

Adentro encontraremos:	
• Introducción de e-Manifiesto: Camiones	Pagina 1
• Almacenar información de la cuenta en el Portal	Pagina 3
• Añadir Chóferes a una Cuenta	Pagina 6
• Añadir Transportes a una Cuenta	Pagina 12
• Añadir Equipos a una Cuenta	Pagina 14
• Añadir Expedidor a una Cuenta	Pagina 15
• Añadir Consignatario a una Cuenta	Pagina 16
• Llegar a la Ventana del Manifiesto	Pagina 17
• Crear Manifiesto Estándar	Pagina 19
• Crear Embarques Estándar	Pagina 35
• Presentar un E-Manifiesto	Pagina 48
• Crear Embarques No- Asociados	Pagina 49
• Información de Embarques In-bond – Pre-filed In-bond	Pagina 55
• Método In-bond Adicional, QP/WP	Pagina 57
• Recursos Adicionales de ACE	Pagina 62
• Apéndice: Elementos de Datos	Pagina 63

Introducción del e-Manifiesto: Camiones

En conformidad con la Ley de Comercio del 2002, la capacidad del e-Manifiesto: Camiones permite a los Transportistas presentar manifiestos electrónicos de Camión a la Aduana y Protección Fronteras de los EE.UU. (CBP) antes de la llegada de un camión a la frontera de cruce terrestre de los Estados Unidos. La característica del e-Manifiesto de Camión introduce la presentación electrónica de los manifiestos, que ofrece a la comunidad de comercio mayor eficiencia al ahorrar tiempo valioso en la frontera, lo que reduce el tiempo de procesamiento, y ofrece seguimiento en línea del estatus de los viajes. Además, se les proporciona a los oficiales de CBP con información consolidada que les ayudará a agilizar el comercio legítimo, manteniendo las fronteras de Estados Unidos seguras.



Los transportistas están obligados a presentar un e-manifiesto una hora antes de la llegada a los Estados Unidos. Si el transportista tiene carga que califica bajo el programa de Comercio Libre y Seguro (FAST) debe presentar la declaración electrónica por lo menos media hora antes de su llegada a la frontera de los EE. UU..

Con la implementación del Reglamento de Carga Avanzada, los camiones están obligados a presentar un Manifiesto de Carga automatizado (e-Manifest) a través del Portal de Datos Seguro ACE basado en la Web o a través del programa de Intercambio Electrónico de Datos (EDI) que haya sido aprobado por la CBP. Los transportistas pueden determinar cual método se adapta mejor a las necesidades de su negocio.

Portal de Datos Seguro ACE

- El Portal de Datos Seguro ACE proporciona un método basado en la Web para enviar datos a la CBP. El Portal es accesible en Internet y es gratuito para todos los usuarios. Los usuarios del portal entran sus datos manualmente y después envían la información directamente a la CBP.

Intercambio Electrónico de Datos

- EDI es una transmisión electrónica de datos directamente desde un sistema informático a otro. La información enviada a ACE a través de EDI será validada y procesada. Los e-Manifiestos se pueden enviar a ACE bien por el transportista o por una oficina de servicios externo.



Se recomienda que usted tenga al menos dos métodos para enviar e-Manifiestos en caso de que uno de los métodos de su transmisión no este disponible. Si Aduanas y Protección Fronteriza es capaz de recibir e-Manifiestos, usted esta obligado a enviar sus manifiestos electrónicamente.

Hay tres opciones al utilizar el programa EDI que haya sido aprobado por la CBP:

- 1) **La interfaz EDI de desarrollo propio** – Un transportista desarrolla una herramienta informática que es aprobada por CBP e interactúa con ACE.
- 2) **La aplicación de software proporcionado por un proveedor de software** – Un transportista que utiliza un programa proporcionado por un proveedor que ha sido aprobado por la CBP. A menudo estos programas permiten que los transportistas puedan extraer los datos necesarios para rellenar el e-manifiesto del programa que ellos utilizan en sus prácticas comerciales cotidianas.
- 3) **Proveedor de Servicios** – Un transportista emplea a un tercero para entrar y/o transmitir los datos del manifiesto en su nombre. El tercero esta utilizando el programa que ha sido aprobado por la CBP.

Los estándares de EDI que se admiten en ACE son: El Instituto Nacional Americano de Estándares acreditada X12 comités de estándares (ANSI ASC X.12) y las Naciones

Unidas para el Intercambio Electrónico de Datos Administración, el Comercio y el Transporte (EDIFACT).

Proveedores EDI Aprobados

La Oficina de Información y Tecnología ha reunido una lista de empresas/personas aprobadas que han desarrollado programas de e-Manifiesto y ofrece este programa a la comunidad comercial. Esta lista no incluye los terceros que ofrecen los servicios de procesamiento de datos del manifiesto electrónico de ACE de camiones, utilizando uno de estos programas aprobados. La inclusión en esta lista no constituye en modo alguno una aprobación por parte de CBP en cuanto a la naturaleza, el alcance o la calidad de los servicios, que puedan prestar. Para preguntas acerca de las capacidades específicas deberán dirigirse a la organización individual. En el sitio Web CBP.gov, hay una lista completa de proveedores totalmente aprobados. Para obtener esta información, vaya a: [www.cbp.gov / modernización](http://www.cbp.gov/modernization/truck_carrier_info), "Truck Carrier Information on ACE," ("Información a Transportistas de Camión en ACE") "ACE Electronic Truck Manifest Software Developers" ("Proveedores del Software del Manifiesto Electrónico de Camión").



Para una lista de Proveedores de EDI aprobados y otra información concerniente a la tecnología EDI ir a:

http://www.cbp.gov/xp/cgov/trade/automated/modernization/carrier_info/etruck_tech_info/



Para obtener información específica sobre como presentar los Manifiestos Electrónicos de Camión utilizando EDI, por favor póngase en contacto con Daniel Buchanan a daniel.buchanan@dhs.gov (617) 565-6236.



Las instrucciones que le damos a continuación están diseñadas para complementar las basadas en el Web http://nemo.cbp.gov/ace_online/



*Las guías de capacitación y formación de ACE basadas en el Web están disponibles en:
http://www.cbp.gov/xp/cgov/trade/automated/modernization/ace_welcome/*

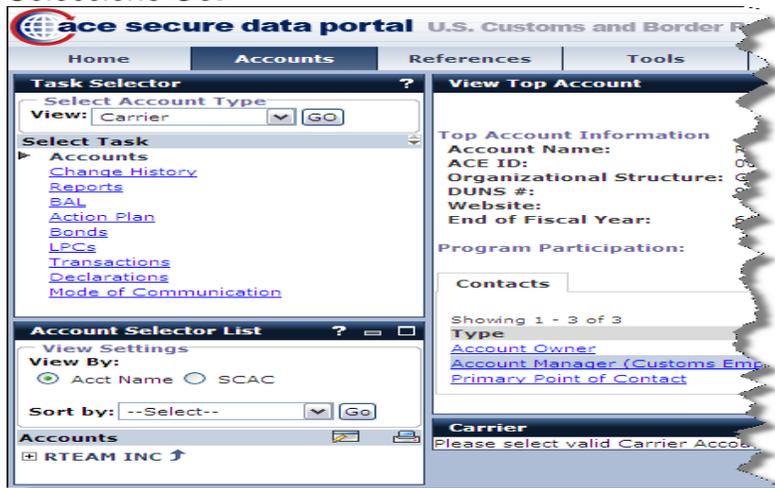
Almacenamiento de Información en la Cuenta del Portal de Datos Seguro ACE

En el Portal de Datos Seguro ACE, los transportistas de camión están organizados por el Estándar Código Alfa de Transportistas (SCACs). Los transportistas pueden ser

[Providing the Right Information to the Right People at the Right Time and Place](#)

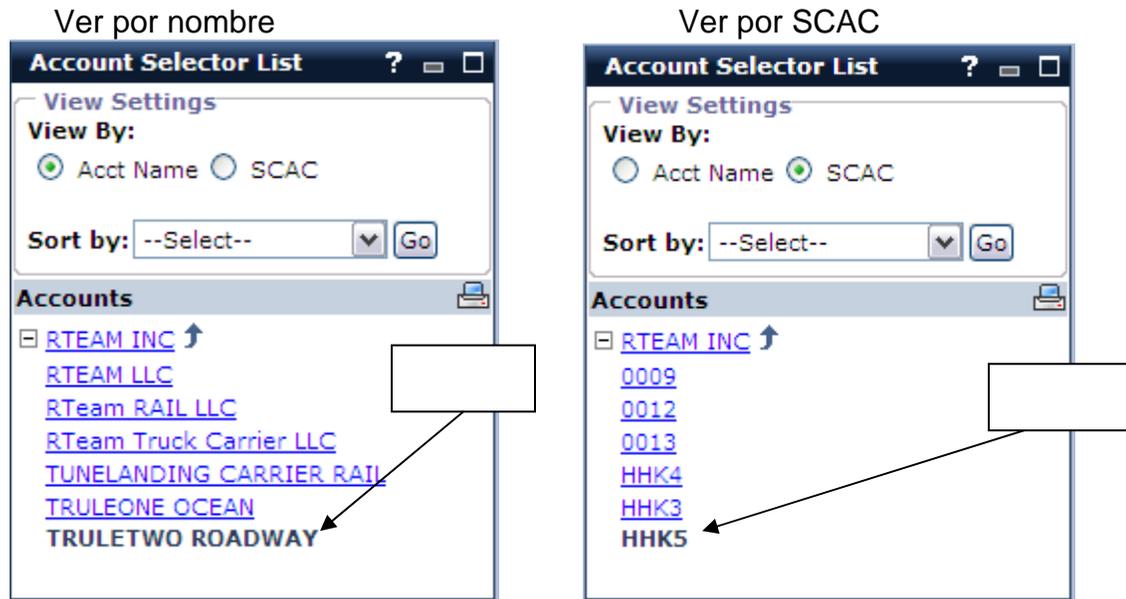
dueños de múltiples empresas que operan bajo diferentes SCACs. Para elegir un SCAC, siga estos pasos:

1. Inicia sesión con tu Identificación de usuario y contraseña.
2. Seleccione la pestaña **Accounts**.
3. En el “*Task Selector*” bajo “*View*,” seleccione **Carrier**.
4. Seleccione **Go**.



5. En la ventana de “*Account Selector List*”, (“Lista de Seleccionar Cuenta”) usted tiene 2 opciones para ver las sub cuentas asociadas a la cuenta Principal, ya sea seleccionando **el Nombre de la Cuenta** o el **SCAC**. Usted también puede “*Sort By*” (“Ordenar por”) seleccionando el menú desplegable. Seleccione una de las opciones de la lista y seleccione **Go**.
6. Haga clic en el signo de + junto a la carpeta superior.
7. Haga clic en el nombre o el SCAC (dependiendo de la vista que haya seleccionado) de la sub cuenta en la que va a trabajar. Si sólo hay un SCAC asociado a la cuenta principal, seleccione el nombre o el SCAC debajo de la cuenta principal, o si hay múltiples SCACs incluidos en la cuenta, seleccione el nombre o SCAC apropiado.

Dos Opciones:



Para asegurarse de que esta viendo la información del transportista apropiado, el SCAC o Nombre apropiado tienen que ser seleccionados dentro de la lista de cuentas.

Almacenamiento de Información en una cuenta de ACE

Para facilitar la entrada de datos a un manifiesto electrónico, hay 5 tipos de datos maestros que se pueden almacenar en la cuenta de la compañía de camión en ACE. Almacenar estos artículos reduce el tiempo que uno se tarda en crear un manifiesto. Esta información puede ser almacenada en su cuenta para su futura recuperación, o se puede introducir cada vez que este preparando el manifiesto. Estos conjuntos de datos maestros son los siguientes:

1. Chofer/Tripulación
2. Transporte (Unidad con motor)
3. Equipo (remolques, contenedores, chasis etc.)
4. Expedidor (nombres y direcciones)
5. Consignatarios (nombres y direcciones)



Una compañía/persona tiene que tener una cuenta en el Portal de ACE para poder presentar un e-Manifiesto a través del Portal de ACE. Información sobre la Aplicación se puede encontrar en:

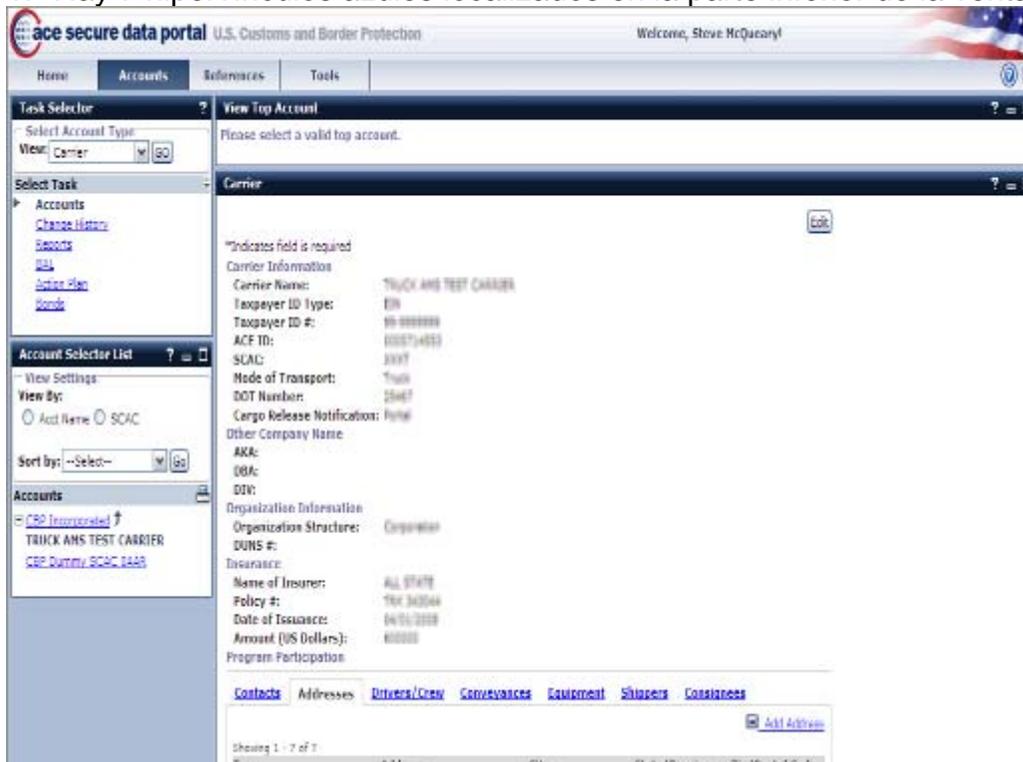
http://www.cbp.gov/xp/cgov/toolbox/about/modernization/carrier_info/ace_portal_lp.xml



Es más rápido y más fácil preparar un e-Manifiesto si primero almacenas la información en la cuenta.

Hay tres tipos de usuarios en ACE: Titular de la cuenta comercial (TAO), Apoderado titular de la cuenta (PTAO), y el Usuario del Comercio. Sólo el Titular de la cuenta comercial y el Apoderado titular de la cuenta pueden almacenar información a la Cuenta a través de la solapa “Accounts” (“Cuentas”).

1. Hay 7 hipervínculos azules localizados en la parte inferior de la ventana “Carrier”



2. Haga Clic en cualquiera de los enlaces azules, y en la línea de abajo a la derecha aparecerá un nuevo enlace azul que dice “Add...” (“Añadir”). Ejemplo: “Add Driver,” (“Añadir Chofer”) “Add Conveyance,” (“Añadir Transporte”) “Add Equipment,” (“Añadir Equipo”) “Add Shipper” (“Añadir Expedidor”) y “Add Consignee.” (Añadir Consignatario)”

Añadir Chóferes/Tripulación a una Cuenta

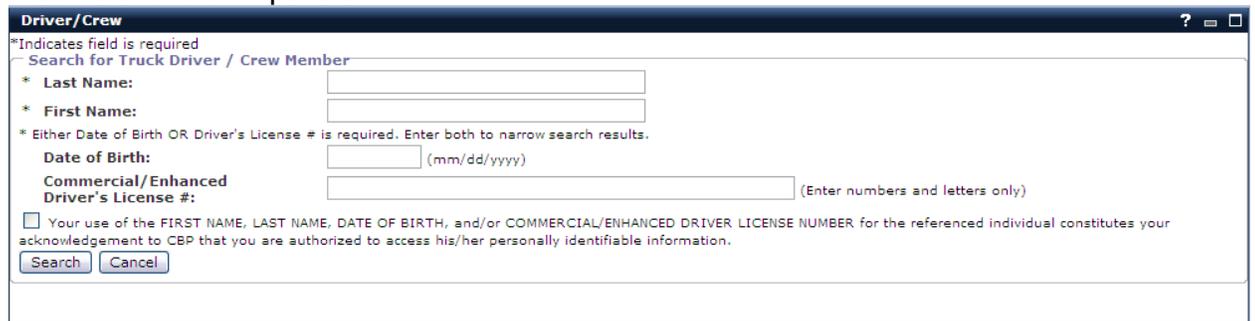


Los chóferes que tienen tarjetas de FAST no pueden ser almacenados en su cuenta. Ellos se asocian al manifiesto por su número de Identificación FAST cuando este creando el manifiesto.

Para añadir un chofer que no sea FAST a su cuenta, seleccione el hipervínculo **Driver/Crew**, y después seleccione **Add Driver** en el lado derecho. Los chóferes ahora pueden ser almacenados en múltiples cuentas de transportistas. Antes de que un nuevo chofer se pueda crear, haga una búsqueda del chofer en ACE. Para hacer una búsqueda de un chofer, siga los siguientes pasos:



1. Seleccione **Drivers/Crew (Chofer/Tripulación)**.
2. Seleccione **Add Driver (Añadir Chofer)**
3. Entrar el apellido en “*Last Name.”
4. Entrar el primer nombre en “*First Name.”
5. Entrar la fecha de nacimiento en “Date of Birth” (mm/dd/yyyy)
6. Entrar el número de la Licencia de Conducir Comercial /Realzada en “Commercial/Enhanced Driver’s License #.”
7. Seleccione el cuadro de autorización
8. Seleccione **Search (Buscar)** para continuar, o **Cancel (Cancelar)** para cancelar esta búsqueda.



* A lo largo del documento, el asterisco (*) representa la información que es obligatoria; otro tipo de información puede ser condicional o voluntaria.

* Ya sea la Fecha de Nacimiento o el número de la Licencia de Conducir Comercial (CDL) es requerido. Si entra ambos reduce los resultados de la búsqueda.



Si el chofer existe en ACE, su nombre aparecerá con un botón de vuelta a la izquierda de su apellido. Para añadir este chofer a su cuenta de ACE seleccione el botón de vuelta a la izquierda del apellido y después seleccione **Add Driver to Account (Añadir chofer a la cuenta)**. Si su búsqueda no devuelve ninguna información de chóferes, seleccione **Create New Driver (Crear nuevo chofer)**. La pantalla de “*Driver/Crew*” “Chofer/ Tripulación” aparecerá.

Driver/Crew

No entries found.
*Indicates field is required

Search for Truck Driver / Crew Member

* Last Name:

* First Name:

* Either Date of Birth OR Driver's License # is required. Enter both to narrow search results.

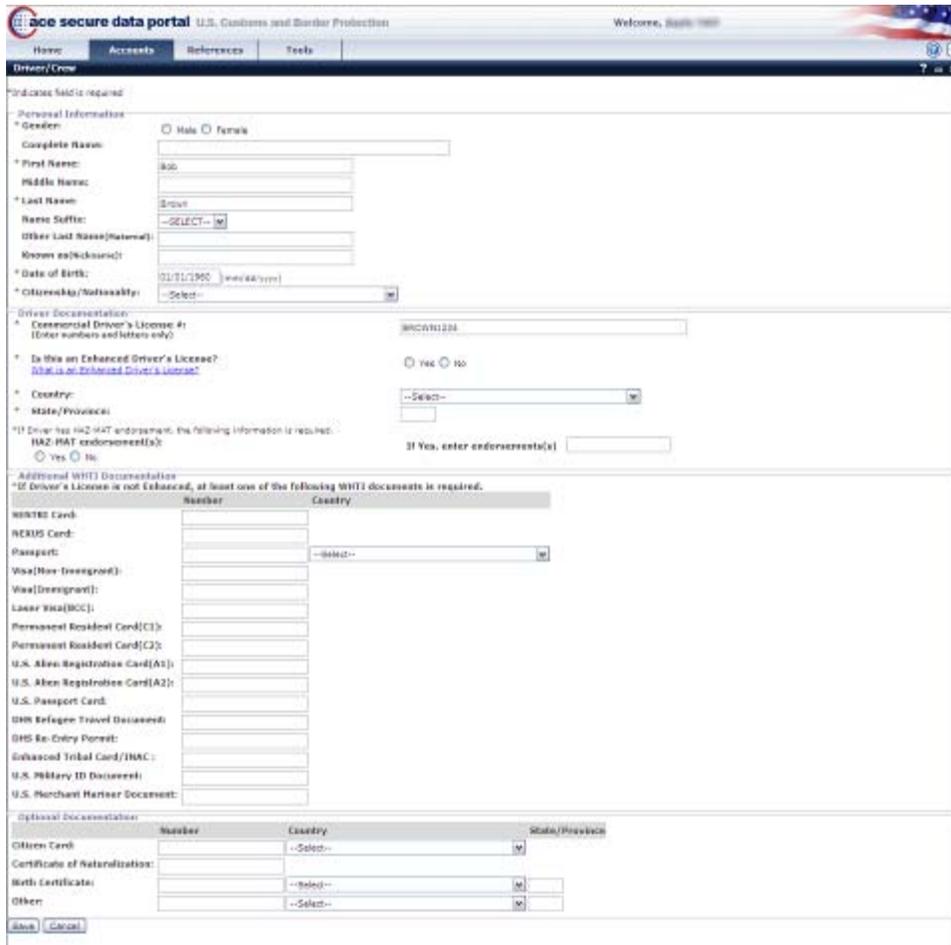
Date of Birth: (mm/dd/yyyy)

Commercial/Enhanced Driver's License #: (Enter numbers and letters only)

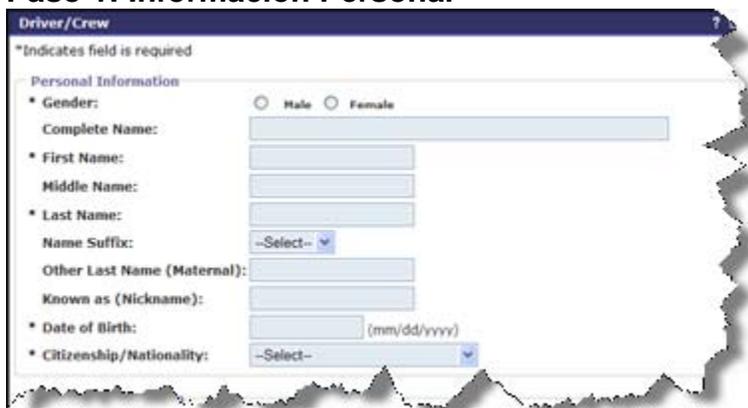
Your use of the FIRST NAME, LAST NAME, DATE OF BIRTH, and/or COMMERCIAL/ENHANCED DRIVER LICENSE NUMBER for the referenced individual constitutes your acknowledgement to CBP that you are authorized to access his/her personally identifiable information.

Last Name	First Name	Date of Birth	CDL #
<input type="button" value="Create New Driver"/>	<input type="button" value="Cancel"/>		

Crear un Nuevo Chofer



Paso 1: Información Personal



1. Seleccione el género apropiado en “*Gender”.
2. Llenar el nombre completo en “Complete Name”.
3. Asegúrese que el primer nombre en “*First Name” se llene correctamente.
4. Llenar el segundo nombre en “Middle Name”.

5. Asegúrese que el apellido en “*Last Name” se llene correctamente.
6. Seleccione “Name Suffix” (“Nombre Sufijo”) en el menú desplegable.
7. Llenar el segundo apellido (maternal) en “Other Last Name (maternal)”.
8. Llenar el “Known as (nickname)” (“Conocido como (apodo)”)
9. Asegúrese que la fecha de nacimiento en “*Date of Birth” se llene correctamente.
10. Seleccione “*Citizenship/Nationality” (“Ciudadanía/Nacionalidad”) en el menú desplegable.

Paso 2: Documentación del Chofer



The screenshot shows a web form titled "Driver Documentation". It contains the following fields and options:

- Commercial Driver's License #:** A text input field containing "BROWN1234".
- Is this an Enhanced Driver's License?** Radio buttons for "Yes" and "No".
- Country:** A dropdown menu showing "--Select--".
- State/Province:** A dropdown menu.
- HAZ-MAT endorsement(s):** Radio buttons for "Yes" and "No".
- If Yes, enter endorsements(s):** A text input field.

Below the form, there is a note: "*If Driver has HAZ-MAT endorsement, the following information is required."

1. Entrar el número de la licencia de conducir en “*Commercial Driver's License #.”
2. Seleccione el botón de radio de si o no para contestar la pregunta “*Is this an Enhanced Driver's License?”(¿Es esta una licencia de conducir realzada?)
3. Seleccione el “*Country” (“País”) en el menú desplegable.
4. Seleccione el código de 2 dígitos de la abreviación del “*State/ Province” (“Estado/Provincia”) de la lista desplegable.
5. Seleccione **yes** o **no** para “*HAZ_MAT Endorsement(s)” (“Endorso HAZ MAT”).
6. Entrar el endorso, si usted contesto “Yes” en “If Yes, entrar endorsements.”(“Si afirmativo, entrar el endorso”)



Una Licencia de Conducir Realzada es un documento de viaje en conformidad con WHTI, Si el chofer tiene una Licencia de Conducir Realzada, usted puede saltar el paso 3 “Additional WHTI Documentation” (“Documentación Adicional WHTI”) y seleccione **SAVE (Guardar)**.

Paso 3: Documentación Adicional WHTI

Si la licencia de manejar no es una licencia de manejar realzada usted esta obligado a introducir al menos un documento de viaje en conformidad con el WHTI. Elige entre los siguientes tipos de documentos junto con la información correspondiente (si es aplicable) que se necesita. Hay 16 opciones disponibles:



Additional WHTI Documentation
*If Driver's License is not Enhanced, at least one of the following WHTI documents is required.

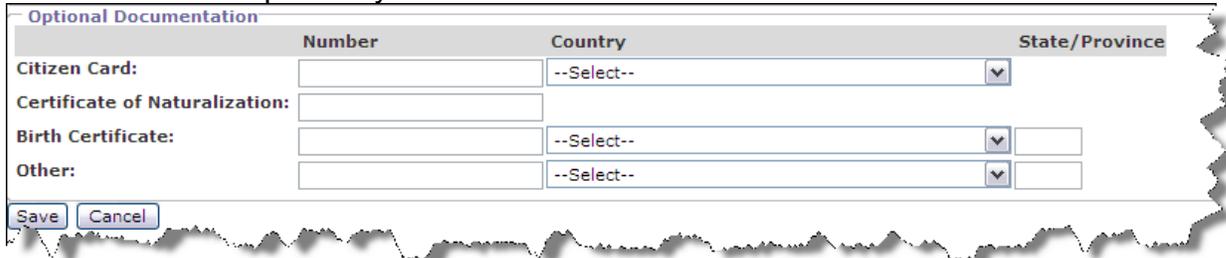
	Number	Country
SENTRI Card:	<input type="text"/>	
NEXUS Card:	<input type="text"/>	
Passport:	<input type="text"/>	--Select--
Visa(Non-Immigrant):	<input type="text"/>	
Visa(Immigrant):	<input type="text"/>	
Laser Visa(BCC):	<input type="text"/>	
Permanent Resident Card(C1):	<input type="text"/>	
Permanent Resident Card(C2):	<input type="text"/>	
U.S. Alien Registration Card(A1):	<input type="text"/>	
U.S. Alien Registration Card(A2):	<input type="text"/>	
U.S. Passport Card:	<input type="text"/>	
DHS Refugee Travel Document:	<input type="text"/>	
DHS Re-Entry Permit:	<input type="text"/>	
Enhanced Tribal Card/INAC :	<input type="text"/>	
U.S. Military ID Document:	<input type="text"/>	
U.S. Merchant Mariner Document:	<input type="text"/>	

1. Entrar el número del "SENTRICard"
2. Entrar el número del "Nexus Card"
3. Entrar el número del "Passport" ("Pasaporte"), y luego seleccione el país del menú desplegable.
4. Entrar el número de la "Visa (Non-Immigrant)" ("Visa (No-Inmigrante)")
5. Entrar el número de la "Visa (Immigrant)" ("Visa (Inmigrante)")
6. Entrar el número de la "Laser Visa (BCC)" ("Visa Laser (BCC)")
7. Entrar el número de la "Permanent Resident Card (C1)" ("Tarjeta de Residente Permanente(C1)")
8. Entrar el número de la "Permanent Resident Card (C2)" ("Tarjeta de Residente Permanente(C2)")
9. Entrar el número de la "U.S. Alien Resident Card (A1)" ("Tarjeta de Residente Extranjero de EEUU(A1)")
10. Entrar el número de la "U.S. Alien Resident Card (A2)" ("Tarjeta de Residente Extranjero de EEUU(A2)")
11. Entrar el número del "U.S. Passport Card" ("Tarjeta del Pasaporte de EE. UU.")
12. Entrar el número de "DHS Refugee Travel Document" ("Documento de Viaje de DHS para refugiados")
13. Entrar el número del "DHS Re-entry Permit" ("Permiso de re-ingreso de DHS")
14. Entrar el número de la "Enhanced Tribal Card/INAC" ("Tarjeta de Tribu/ INAC Realzada").
15. Entrar el número del "U.S. Military ID Document" ("Documento de Identificación Militar de EEUU.")
16. Entrar el número del "U.S. Merchant Mariner Document" ("Documento de Marino Mercante de EEUU.")
17. Seleccione **SAVE (Guardar)** en la parte inferior de la pagina para añadir este chofer a su cuenta a menos que usted decida entrar alguna información opcional en el paso 4.

Si usted selecciono "Save" ("Guardar"), la ventana del "Driver/Crew" ("Chofer/Tripulación") aparecerá mostrando el nombre, ACE ID, y el número de CDL del chofer, seleccione **OK** para guardar este chofer a su cuenta.

Paso 4: Documentación Opcional

Esta información es opcional y no es necesaria.



	Number	Country	State/Province
Citizen Card:	<input type="text"/>	--Select--	
Certificate of Naturalization:	<input type="text"/>		
Birth Certificate:	<input type="text"/>	--Select--	<input type="text"/>
Other:	<input type="text"/>	--Select--	<input type="text"/>

1. Entrar el número de la Tarjeta de Ciudadanía en "Citizen Card" y después seleccione "Country" ("País") del menú desplegable.
2. Entrar el número del Certificado de Naturalización en "Certificate of Naturalization"
3. Entrar el número del Certificado de Nacimiento en "Birth Certificate" y después seleccione el país en "Country" y el Estado/Provincia en "State/Province" de las listas del menú desplegable.
4. Entrar el número en "Other" ("Otro") y después seleccione el "Country" ("País") y "State/Province" ("Estado/Provincia") de las listas.
5. Seleccione **SAVE (Guardar)** en la parte inferior de la pagina para añadir este chofer a su cuenta,

Driver/Crew

*Indicates field is required

Personal Information

* Gender: Male Female

* Complete Name:

* First Name:

* Middle Name:

* Last Name:

* Name Suffix:

* Other Last Name (Maternal):

* Known as (Nickname):

* Date of Birth: (mm/dd/yyyy)

* Citizenship/Nationality:

Driver Documentation

* Commercial Driver's License #:

* Is this an Enhanced Driver's License? YES NO

* Country:

* State/Province:

* If driver has HAZ-MAT endorsement, the following information is required.

HAZ-MAT endorsement(s): IF Yes, enter endorsement(s):

Additional WHTI Documentation

* If Driver's License is not Enhanced, at least one of the following WHTI documents is required.

	Number	Country
SENTRI Card:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NEXUS Card:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Passport:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Visa (Non-Immigrant):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Visa (Immigrant):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Laser Visa (BCC):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Permanent Resident Card (C1):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Permanent Resident Card (C2):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
U.S. Alien Registration Card (A1):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
U.S. Alien Registration Card (A2):	<input type="text"/>	<input type="text"/>
U.S. Passport Card:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DHS Refugee Travel Document:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DHS Re-entry Permit:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Enhanced Tribal Card/INAC:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
U.S. Military ID Document:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
U.S. Merchant Mariner Document:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Optional Documentation

	Number	Country	State/Province
Citizen Card:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Certificate of Naturalization:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Birth Certificate:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Other:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Save Cancel

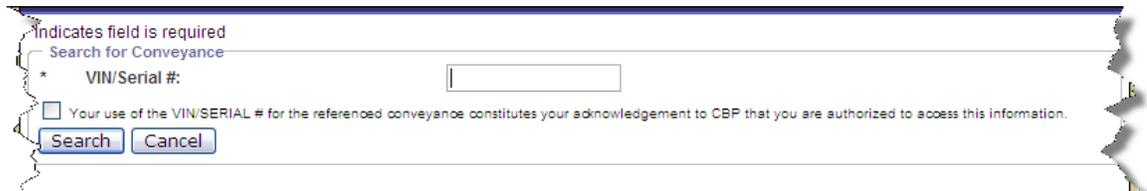
Añadir Transportes a una Cuenta

Transporte es el término utilizado para referirse a la unidad de potencia de un camión. Este suele ser la cabina o una parte del tractor de un camión de remolque. En el caso de un camión con su caja o una furgoneta de carga seca por lo general es la unidad completa. Los detalles de los medios de transporte se pueden almacenar en ACE y asociarlos a la cuenta del transportista. Los vehículos se identifican por su número de identificación vehicular (VIN). Esto permite que un medio de transporte se pueda almacenar en la cuenta de múltiples compañías.

1. Seleccione el hipervínculo **Conveyances (Transporte)**.
2. Seleccione **Add Conveyance (Añadir Transporte)**



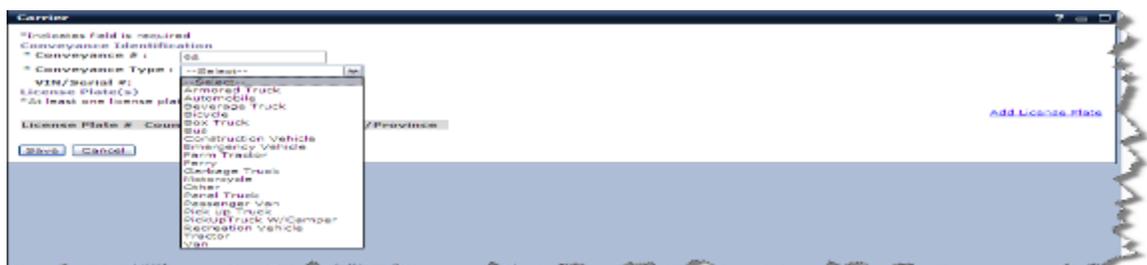
3. Entrar la Identificación Vehicular /Número de Serie en “*VIN/SERIAL#.”
4. Seleccione la casilla situada junto a la autorización de su responsabilidad legal.
5. Seleccione **Search (Buscar)**.



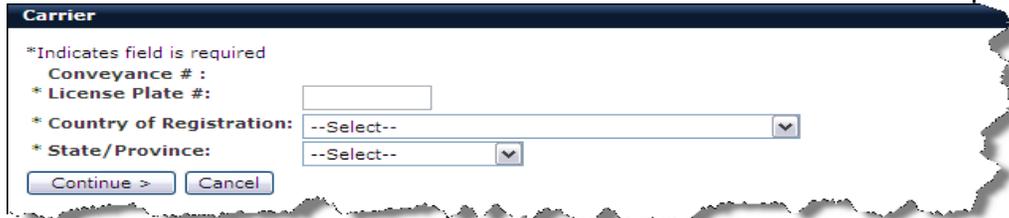
6. Si su búsqueda obtuvo resultados, entonces entrar el número económico del transporte que desea usar para identificar este Transporte en el “*Conveyance # field.”
7. Seleccione **Add Conveyance To Account (Añadir Transporte a la cuenta)** para guardar en su cuenta, o **Cancel (Cancelar)** para salir de esta acción. La información del transporte que enseña incluye el VIN, Número del transporte, Tipo de Transporte, y el número de placa (s).
8. Si su búsqueda no obtuvo resultados, Aparecerá un mensaje en rojo “**No vehicle match found.**” Seleccione **Create Conveyance (Crear Transporte)**.



9. Entrar el número económico para identificar este transporte en el “*Conveyance # field”
10. Seleccione la descripción del transporte, del menú desplegable “*Conveyance Type,”



11. Haga clic en el vínculo ***Add License Plate (Añadir Placa)** situado al lado derecho de la ventana.
12. Entrar el número de placa en “*License Plate# field.”
13. Seleccione el País de la matrícula en el “*Country of Registration” del menú desplegable.
14. Seleccione el Estado/Provincia en el “*State/Province” del menú desplegable.



The screenshot shows a web form titled "Carrier" with the following fields and options:

- *Indicates field is required
- Conveyance # : [text input]
- * License Plate # : [text input]
- * Country of Registration: --Select-- [dropdown menu]
- * State/Province: --Select-- [dropdown menu]
- Buttons: Continue > and Cancel

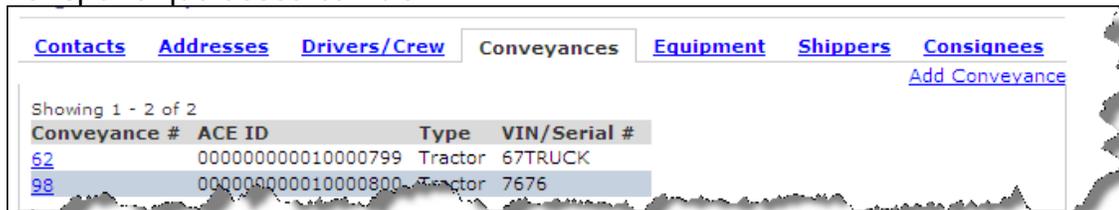
15. Seleccione **Continue (Continuar)**.
16. Seleccione **Save (Guardar)**.

Para editar el número de transporte, el tipo de transporte, y la información de las placas, seleccione el transporte de la página de Cuentas de Transportistas, haciendo clic en **Conveyances** (Transportes), y luego seleccione el número de transporte del transporte que desea cambiar.



Usted no podrá editar información en su transporte, si hay un Transpondedor asociado a su número de Identificación Vehicular (VIN#). Estos datos son actualizados en ACE por el proceso de registraci3n de los Transpondedores y Calcomanías de la Aduana. La informaci3n se proporciona en:
http://www.cbp.gov/xp/cgov/travel/pleasure_boats/user_fee/user_fee_decals.xml

1. Seleccione el transporte de la página de Cuentas de Transportistas haciendo clic en **Conveyances** (Transportes), y luego seleccione el número de transporte del transporte que desea cambiar.



The screenshot shows a web interface with tabs for Contacts, Addresses, Drivers/Crew, Conveyances, Equipment, Shippers, and Consignees. The Conveyances tab is active, showing a table with the following data:

Conveyance #	ACE ID	Type	VIN/Serial #
62	000000000010000799	Tractor	67TRUCK
98	000000000010000800	Tractor	7676

2. Haga clic en el cuadro de abajo “*User Agreement*” (“*Acuerdo de Usuario*”) y seleccione **Accept (Aceptar)**.
3. Seleccione **Edit (Editar)**, para cambiar informaci3n o, **Remove Relationship (Remover Relaci3n)**. Si usted elige “*Remove Relationship*” (Remover Relaci3n) del transporte de su cuenta, una ventana aparecerá para pedir confirmaci3n para

remover el transporte.



4. Seleccione **Edit (Editar)** para cambiar el “Conveyance #,” (“Número de Transporte”) “Conveyance Type” (“Tipo de Transporte”) o “License Plates” (“Placas”). Para cambiar el Conveyance # (“Número de Transporte”), o Type (Tipo), elimine la información que desea cambiar y escriba la información correcta. Para añadir una placa, **Add License Plate (Añadir Placa)**.
5. Entrar el “*License Plate #.” (“Número de placa”)
6. Seleccione el “*Country of Registration” (“País de Registracion”) del menú desplegable.
7. Seleccione el “*State/Province” (“Estado/Provincia”) del menú desplegable.
8. Seleccione **Continue (Continuar)**.
9. Seleccione **Save (Guardar)**.
10. Para cambiar el número de placa “License Plate #,” haga clic en el número de la placa (el número de la placa se mostrará como un vínculo azul).
11. Seleccione **Edit (Editar)** para cambiar el “Número de Placa”, el “País de Registracion” o el “Estado/Provincia”
12. Seleccione **Continue (Continuar)**.

Añadir Equipo a una Cuenta

Un Equipo puede ser un remolque, chasis o contenedor, así como otros artículos no autopropulsados.

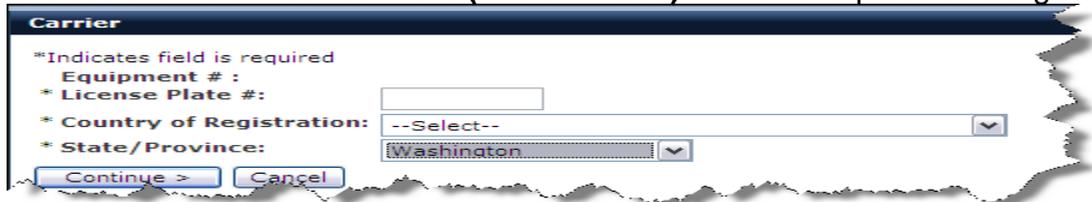


1. Seleccione **Equipment (Equipo)**.
2. Seleccione **Add Equipment (Añadir Equipo)**.
3. Entrar el número del equipo en “*Equipment #”.

4. Seleccione el “*Equipment Type” (“Tipo de Equipo”) del menú desplegable, escoger la descripción mas cercana o si ninguna aplica, seleccione **other (otra)**.



5. Entrar la Identificación vehicular/Número de Serie en “*VIN/SERIAL#.” (Opcional)
6. *Seleccione **Add License Plate (Añadir Placa)**. Entrar una placa es obligatorio.



7. Entrar el número de placa en “*License Plate”.
8. Seleccione el “*Country of Registration” (“País de Registracion”) del menú desplegable.
9. Seleccione el “*State/Province” (“Estado/Provincia”) del menú desplegable.
10. Seleccione **Continue (Continuar)**.
11. Seleccione **Save (Guardar)**.

Añadir Expedidores a una Cuenta



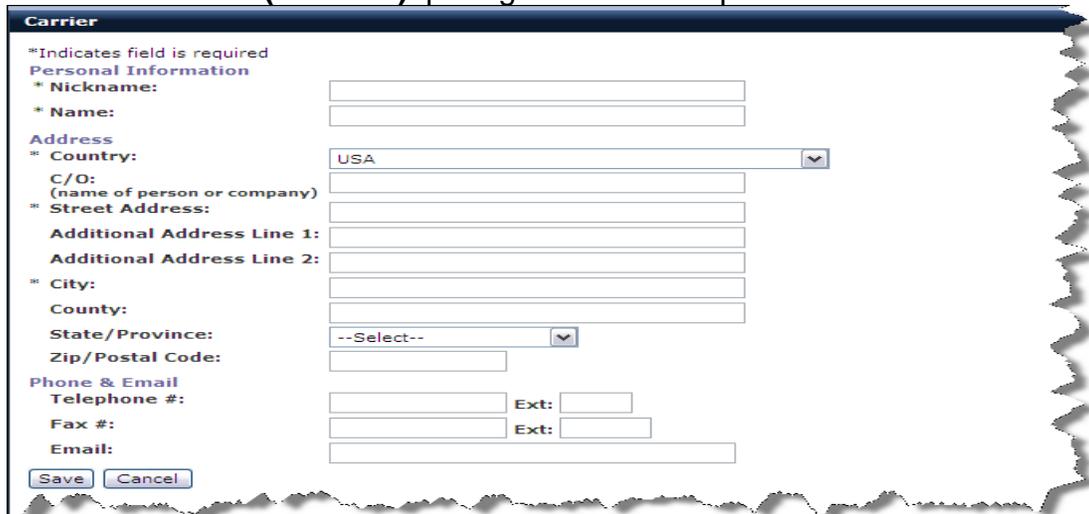
Usted puede guardar hasta 500 Expedidores en su cuenta.

1. Seleccione Shippers (**Expedidores**).
2. Seleccione **Add Shipper (Añadir Expedidores)**.



3. Entrar un “*Nickname” “Apodo” para el expedidor. Este es el nombre con el que el expedidor será archivado dentro de su cuenta y no aparecerá en el manifiesto. En muchas ocasiones, los usuarios de ACE solo entran el nombre actual del expedidor.
4. Entrar el “*Name” (“*Nombre”) del expedidor.

5. Seleccione el país en “*Country” del menú desplegable.
6. Entrar el “C/O” (“Atención de”) (nombre de persona o compañía) (no es obligatorio).
7. Entrar la dirección de la calle en “*Street Address.”
8. Entrar la dirección adicional en “Additional Address Line 1.” (Uso condicional, si es necesario)
9. Entrar la dirección adicional en “Additional Address Line 2.” (Uso condicional, si es necesario)
10. Entrar la Ciudad en “*City.”
11. Entrar condado en “County.”(Opcional)
12. Seleccione el Estado/Provincia en “*State/Province” del menú desplegable. (Este campo es obligatorio aunque el indicador * no aparece).
13. Entrar el código postal en “Zip/Postal Code” (Este campo es obligatorio aunque el indicador * no aparece).
14. Entrar el número de teléfono en “Telephone #.” (Opcional)
15. Entrar el número de fax en “Fax #.” (Opcional)
16. Entrar el correo electrónico en “Email.” (Opcional)
17. Seleccione **Save (Guardar)** para guardar este expedidor a su cuenta.



Añadir Consignatarios a su cuenta



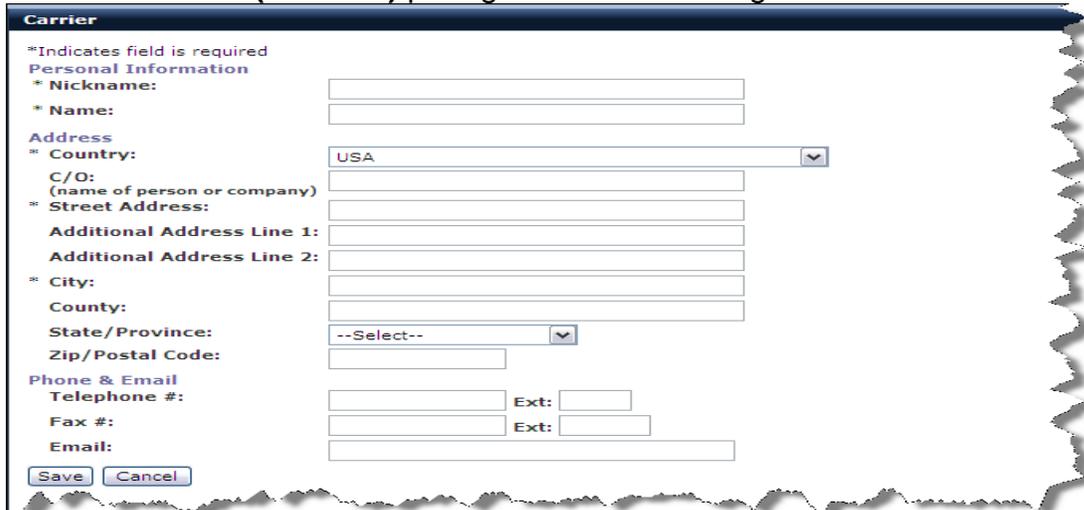
Usted puede guardar hasta 1,000 Consignatarios a su cuenta.

1. Seleccione **Consignee (Consignatario)**.

2. Seleccione **Add Consignee (Añadir Consignatario)**.



3. Entrar un “*Nickname” “Apodo” para el consignatario. Este es el nombre con el que el consignatario será archivado dentro de su cuenta y no aparecerá en el manifiesto. En muchas ocasiones, los usuarios de ACE solo entran el nombre actual del consignatario.
4. Entrar el nombre en “*Name” del consignatario.
5. Seleccione el país en “*Country” del menú desplegable.
6. Entrar el “C/O” (“Atención de”) (nombre de persona o compañía) (no es obligatorio).
7. Entrar la dirección de la calle en “*Street Address.”
8. Entrar la dirección adicional en “Additional Address Line 1.” (Uso condicional, si es necesario)
9. Entrar la dirección adicional en “Additional Address Line 2.” (Uso condicional, si es necesario)
10. Entrar la ciudad en “*City.”
11. Entrar el condado en “County.” (Opcional)
12. Seleccione el Estado/Provincia “*State/Province” del menú desplegable. (Este campo es obligatorio aunque el indicador * no aparece).
13. Entrar el código postal en “Zip/Postal Code” (Este campo es obligatorio aunque el indicador * no aparece).
14. Entrar el número de teléfono en “Telephone #.” (Opcional)
15. Entrar el número de Fax en “Fax #.” (Opcional)
16. Entrar el correo electrónico en “Email.” (Opcional)
17. Seleccione **Save (Guardar)** para guardar este Consignatario a su cuenta.



Carrier

*Indicates field is required

Personal Information

* Nickname:

* Name:

Address

* Country:

C/O:
(name of person or company)

* Street Address:

Additional Address Line 1:

Additional Address Line 2:

* City:

County:

State/Province:

Zip/Postal Code:

Phone & Email

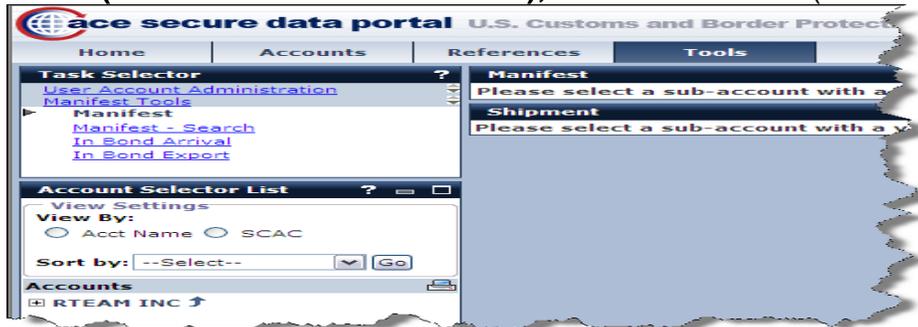
Telephone #: Ext:

Fax #: Ext:

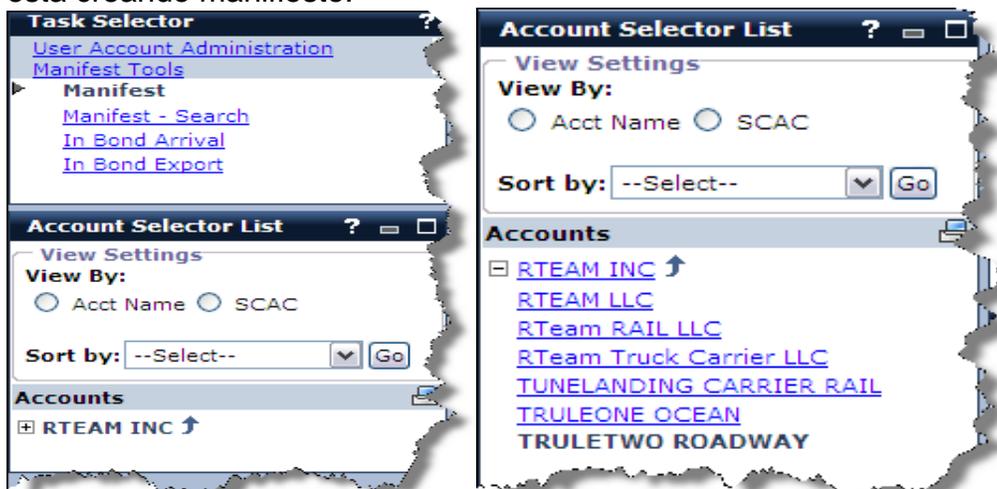
Email:

Llegar a la ventana del Manifiesto

1. Seleccione la solapa de Tools (Herramientas), y luego seleccione **Manifest Tools (Herramientas de Manifiesto)**, del Task Selector (Selector de Tareas).



2. Desde el "Account Selector List" ("Lista del Selector de Cuentas") seleccione el signo de + ubicado al lado de su cuenta principal y una o varias sub cuentas aparecerán debajo de la cuenta principal.
3. Haga clic en el Nombre del Transportista o el SCAC de la cuenta para el que esta creando manifiesto.

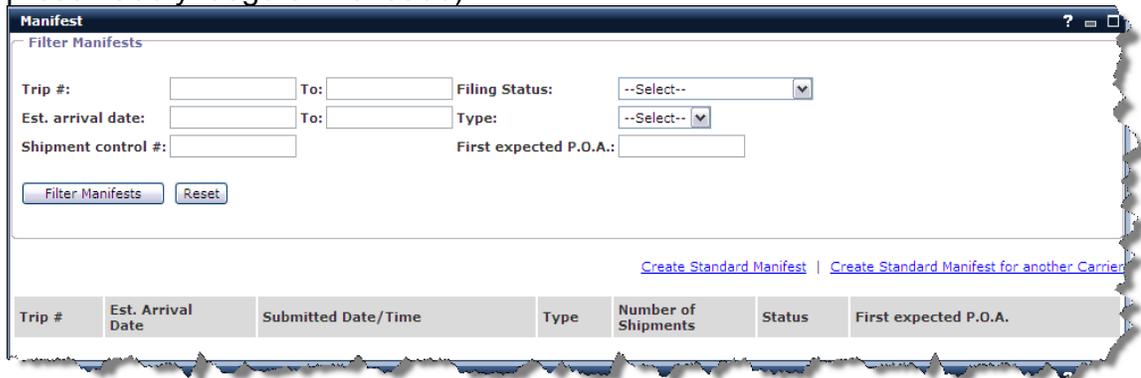


4. Seleccione **Manifest Tools (Herramienta de Manifiesto)** del menú del "Task Selector" ("Selector de Tareas")
5. Seleccione **Manifest (Manifiesto)** Esto abrirá la ventana del Manifiesto

La ventana del Manifiesto cumple varias funciones. La parte superior es una pantalla de búsqueda para permitir a los usuarios buscar los manifiestos por una serie de número de viajes, las fechas de llegada, número de control de embarque y por estatus. El estatus de archivo se suele utilizar para localizar lo siguiente:

1. Preliminary Manifest (Manifiesto Preliminar) (Manifiesto que fue creado, pero no presentado),
2. Completed (Terminado) (Manifiesto que fue presentado), y

3. Completed Amended (Completado y Enmendado) (Manifiesto que fue presentado y luego enmendado).



The screenshot shows a web application window titled "Manifest". It contains a "Filter Manifests" section with the following fields:

- Trip #:
- To:
- Filing Status:
- Est. arrival date:
- To:
- Type:
- Shipment control #:
- First expected P.O.A.:

Below the filters are two buttons: "Filter Manifests" and "Reset". At the bottom right of the window, there are two blue links: "Create Standard Manifest" and "Create Standard Manifest for another Carrier". Below the window, a table header is visible with the following columns:

Trip #	Est. Arrival Date	Submitted Date/Time	Type	Number of Shipments	Status	First expected P.O.A.
--------	-------------------	---------------------	------	---------------------	--------	-----------------------

Debajo de la ventana de "Filter Manifest" ("Filtrar Manifiestos") hay dos vínculos azules, "Create Standard Manifest," ("Crear Manifiestos Estándar") y "Create Standard Manifest for another Carrier." ("Crear Manifiestos Estándar para otro Transportista")



Los transportistas que tienen un Portal de Datos Seguro de ACE pueden crear un Manifiesto en nombre de otro transportista que tiene un SCAC valido, con su permiso.

Creación de un Manifiesto Estándar

Seleccione el hipervínculo **Create Standard Manifest (Crear Manifiesto Estándar)**. Esto abrirá la ventana de "Manifest – Create Standard Manifest" ("Manifiesto – Crear Manifiesto Estándar), donde se entrara la información del viaje.



Aviso alguna información sobre el viaje ya esta poblada en la parte superior de la pantalla, el SCAC del transportista, El Nombre del Transportista, la Identificación de ACE, el Estatus de Archivo y el SCAC del que prepara el Manifiesto.

Información del Viaje



Manifest - Create Standard Manifest

* Required

Trip Information

Carrier SCAC: HHKS Carrier name: TRULETWO ROADWAY ACE ID: 0000203692 Filing status: PL
Manifest preparer: HHKS

* Trip #: HHKS

* Est. date of arrival at first port in U.S.: (mm/dd/yyyy)
[Acceptable dates](#)

* Est. time of arrival at first port in U.S.: (hh:mm local military time)
[Acceptable times](#)

* First expected port of arrival: [Lookup Port Code](#)

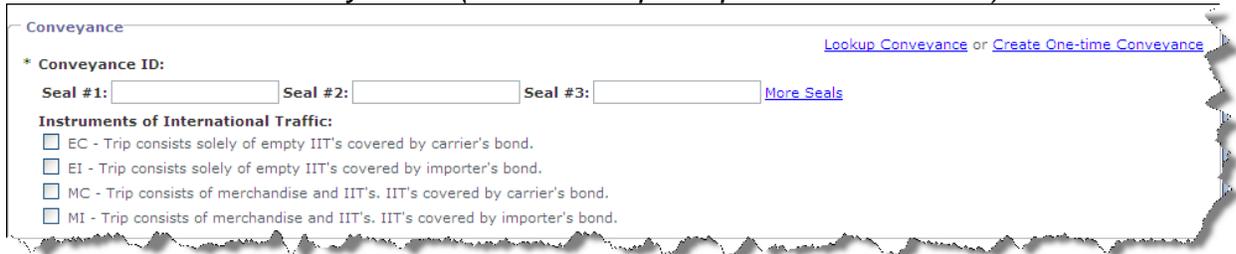
In-transit indicator: Yes No

1. Entrar el número de viaje en “Trip #.” Este es un número único para este transportista.
2. Entrar la fecha estimada de llegada al primer puerto en EE. UU. en “*Estimated date of arrival at first port in U.S.*” Use el formato mostrado a la derecha del campo de datos (mes/mes/día/día/ año (4 dígitos). Haga clic en **Acceptable dates (Fechas Aceptables)** para ver el mensaje de las fechas aceptables.
3. Entrar la hora estimada de llegada al primer puerto en EE.UU. en “*Estimated time of arrival at first port in U.S.*” Use el formato mostrado a la derecha del campo de datos (Hora militar, horas, seguida de dos puntos y los minutos). Haga clic en **Acceptable times (Horas Aceptables)** para ver el mensaje de las Horas Aceptables.
4. Entrar el código del primer puerto de llegada a los EE.UU. en “*First expected port in the US,*” el cual es un número en el Anexo D. Si usted no sabe el código del puerto, lo puede encontrar haciendo clic en el vínculo de “*Lookup Port Code*” (“*Buscar Código de Puerto*”). Haga clic en **Lookup Port Code**, (“*Buscar Código de Puerto*”) seleccione el “*State,*” (“*Estado*”) seleccione **Search (Buscar)**, después haga clic en el botón de radio al lado del puerto correcto, desplácese hasta la parte inferior de la pagina, y seleccione **Continue (Continuar)**.
5. El “*In-Transit indicator*” (“*Indicador En-Transito*”) actualmente no esta en uso, pero estará disponible en el futuro.

Transporte

La siguiente parte de la pantalla esta relacionada al Transporte, la unidad de potencia. Usted proveerá la información ya sea buscando un transporte ya existente almacenado en su cuenta, o creando un transporte para una sola vez. Hay que añadir un transporte al manifiesto ya sea seleccionando “*Lookup Conveyance*” (“*Buscar Transporte*”) o

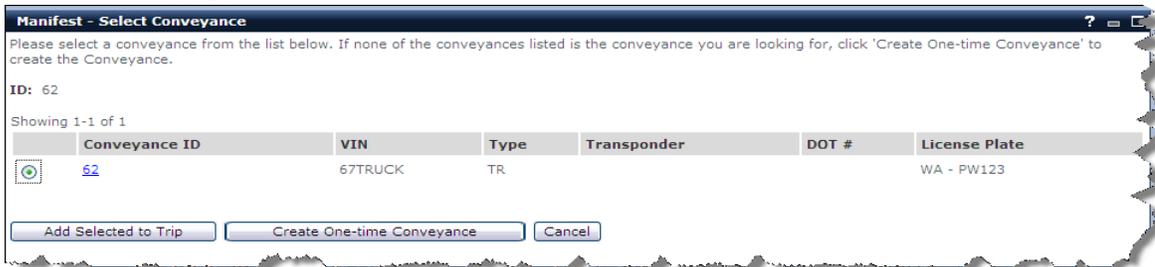
“Create-one time Conveyance.” (“Crear transporte para una sola vez”.)



1. Si usted tiene sus transportes almacenados en su cuenta, seleccione **Lookup Conveyances (Buscar Transportes)**, Si usted no ha guardado sus transportes en su cuenta, vaya al paso número 4, “Create One-time Conveyance.” (“Crear transporte para una sola vez”.)
2. Hay siete tipos de información por los cuales puede buscar, pero la mayoría de los transportistas entran el número de Identificación que almacenaron con su transporte, en su cuenta. Este campo es sensible; si usted guardo el camión con una identificación de 12A, y lo busca como 12a, no obtendrá resultados. Usted también puede buscar mediante la introducción de cualquiera o de todos los elementos enumerados. Para buscar un camión por el “ID number,” (“Número de Identificación”) deje el campo “Type” (“Tipo”) como la selección predeterminada de “--Select--” (“Seleccionar”) y escribe el número de Identificación que usted almaceno con el transporte en su cuenta. Después de entrar esta información, seleccione **Continue (Continuar)**.

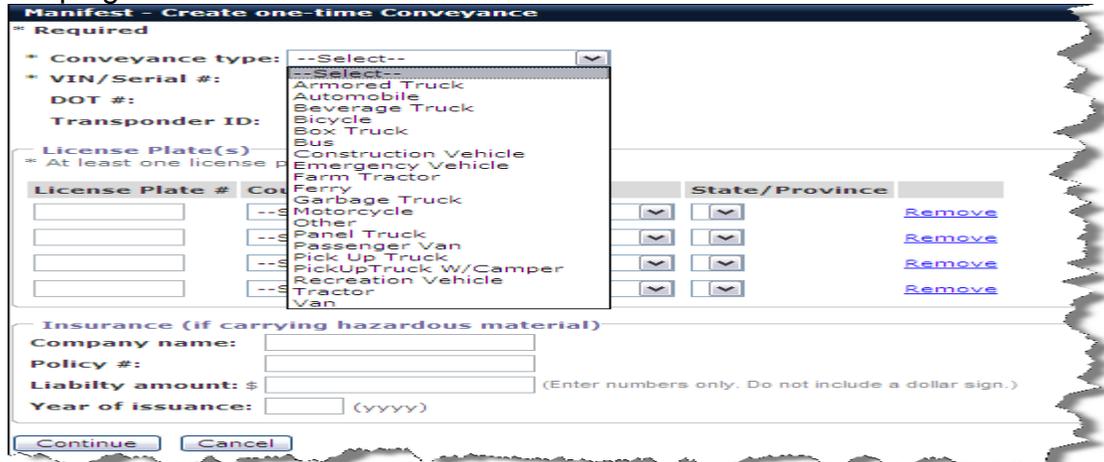


3. Usando su ratón, haga clic en el botón de radio que corresponde al transporte correcto, y seleccione **Add to Trip (Añadir al viaje)**. Si su búsqueda no enseñó el transporte que tu estabas buscando, tu puedes “Create One Time Conveyance” (“Crear transporte para una sola vez”.) o, “Cancel” (“Cancelar”) y buscar otra vez.



Conveyance ID	VIN	Type	Transponder	DOT #	License Plate
62	67TRUCK	TR			WA - PW123

4. Seleccione **Create One-time Conveyance** (“*Crear transporte para una sola vez*”) si usted no almaceno este transporte en su cuenta.
5. Seleccione “**Conveyance type*” (“*Tipo de Transporte*”) del menú desplegable.

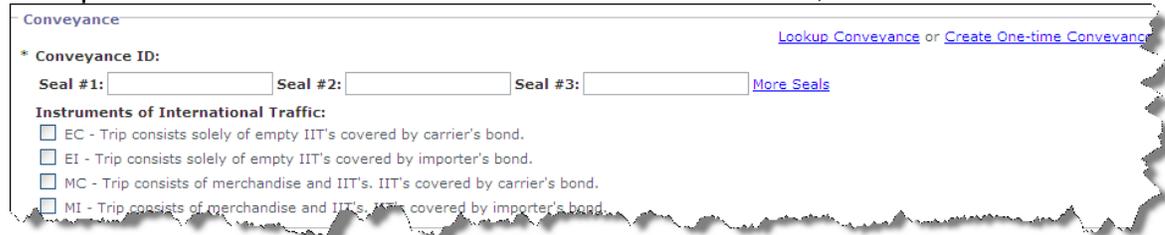


6. Entrar el número de la Identificación Vehicular/Número de serie en “**Vin/Serial #*.”
7. Entrar el “**DOT #*.” Si usted no tiene un número de DOT, entrar el “9” seis veces.
8. Entrar el Número de Identificación del Transpondedor en “**Transponder ID*.” Este campo no es obligatorio.
9. Entrar el número de placa en “**License Plate #*.” Por lo menos una placa es necesaria.
10. Use el menú desplegable para seleccionar el “**Country of Registration*” (“*País de Registracion*”) y el “**State/Province*.” (“*Estado/Provincia*”) y el “**Remove*”.
11. Si usted no esta transportando material peligroso, seleccione **Continue**.
12. Si usted esta transportando material peligroso, entrar el nombre de la compania de seguro en “**Company name*.”
13. Entrar el número de la póliza del seguro en “**Policy #*”.
14. Entrar la cantidad de la responsabilidad \$ en “**Liability amount \$*”.
15. Entrar el año de emisión que es el año que se emitió la póliza en “**Year of Issuance*.”
16. Seleccione **Continue (Continuar)**.

En esta sección “*Conveyance*” (“*Transporte*”) también pueden anotar el Seal #'s (“Número de sello(s)”) y reportar los Instruments of International traffic (IIT's), (Instrumentos de Trafico Internacional), si los estas transportando en su transporte.

17. Entrar el número de sello en “**Seal #'s*” si tiene sellos en su transporte. Usted los puede entrar en los campos Seal #1, #2, #3, y seleccione más sellos si es necesario.
18. Los “*Instrumentos de Trafico Internacional*” (IIT's) que se transportan en su transporte deben ser reportados. Escoja la descripción que aplica al IIT. Ejemplos de IIT's podrían ser bastidores de motores que se utilizan para el

transporte de los motores de un lado a otro de la frontera, o arrastres.



Los Instrumentos de Tráfico Internacional deben estar cubiertos por una fianza específica para los Instrumentos de Tráfico Internacional; ya sea el importador o el transportista debe tener una fianza para cubrir los IITs a bordo. A veces este proceso se conoce como CFR 10.41^a que es la cita dentro del Código de Regulaciones Federales Título 19, el cual explica este proceso.

Miembro(s) de Tripulación

Hay tres opciones disponibles para añadir los miembros de la tripulación a un manifiesto:



1. Add Crew Member by ID; (Añadir miembro de la Tripulación por Identificación)
2. Lookup Crew Member; (Buscar miembro de la tripulación) y
3. Create One-time Crew Member (Crear miembro de tripulación para una sola vez)

“Add Crew Member by ID” (“Añadir miembro de la Tripulación por Identificación”) permite a los usuarios agregar miembros de la tripulación a un manifiesto, buscando a un miembro de la tripulación usando la información del documento de viaje. Este es el único método que se puede utilizar para agregar un chofer al manifiesto, si el chofer participa en el programa Comercio Libre y Seguro (FAST).



Los chóferes FAST no pueden ser almacenados en la cuenta del transportista y deberá ser agregado reportando el número de la tarjeta FAST. El número de la tarjeta se puede añadir seleccionando “Add Crew Member by ID” (“Añadir miembro de la Tripulación por Identificación”).

1. Seleccione el documento de viaje con el cual desea hacer la búsqueda del menú desplegable “Travel document” (“Documento de Viaje”).

2. Entrar el número del documento de viaje en “*Travel Document #.*” Entrar el País (si Aplica) en “*Country (If Applicable).*” No entrar el país si selecciono la opción “*FAST Drive Prox Card Serial #.*”
3. Entrar el estado (si aplica) en “*State (If Applicable)*” No entrar el país si selecciono la opción “*FAST Driver Prox Card Serial #.*”
4. Seleccione **Continue (Continuar)**.

Si el Miembro de la Tripulación fue añadido con la identificación FAST, volverás a la pantalla del viaje donde puedes continuar añadiendo la información del viaje. Para todos los demás deben continuar con los pasos 6 al 14.

6. Entrar la dirección en EE. UU. para el chofer en “*US Address for Driver*” para todos los chóferes non-FAST. Una dirección en los EE. UU. donde el chofer estará en algún momento durante el viaje debe ser proporcionada. Esto puede ser la dirección donde el chofer va a entregar la carga.

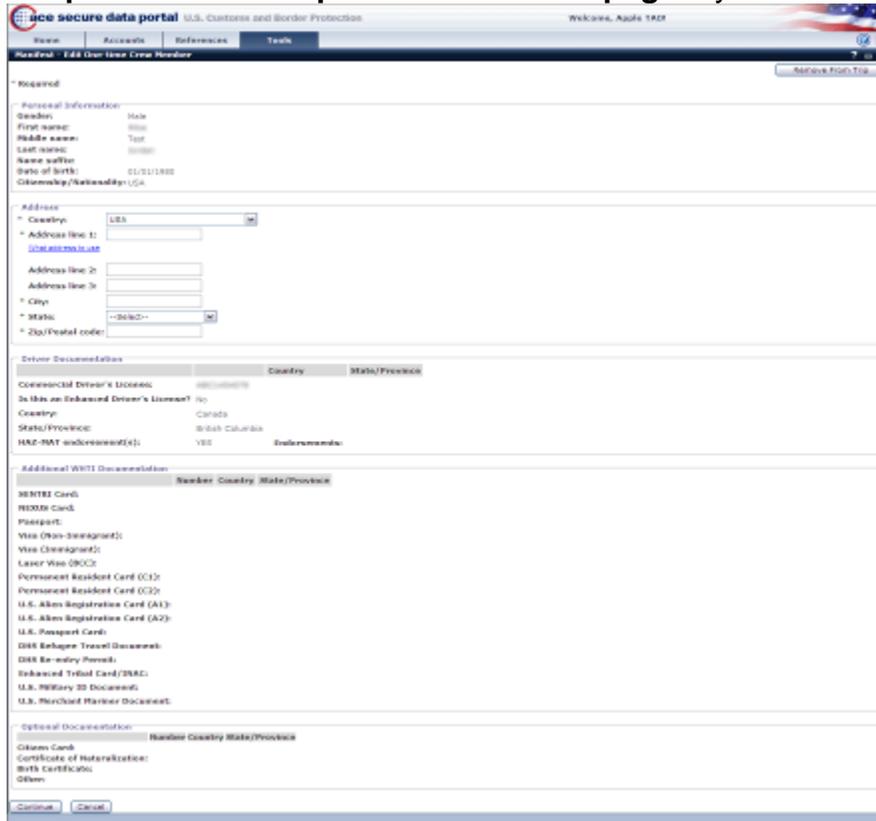


The screenshot shows a form titled "Address" with the following fields:

- * Country: USA (dropdown menu)
- * Address line 1: [text input]
- [What address to use](#)
- Address line 2: [text input]
- Address line 3: [text input]
- * City: [text input]
- * State: --Select-- (dropdown menu)
- * Zip/Postal code: [text input]

7. Seleccione **USA** en el menú desplegable “**Country*” (“País”)
8. Entrar la dirección en EE. UU. en “**Address line 1.*”
9. Entrar la dirección adicional en “*Additional Address Line 2.*” (Uso condicional, si es necesario)
10. Entrar la dirección adicional en “*Additional Address Line 3.*” (Uso condicional, si es necesario)
11. Entrar la ciudad en “**City.*”
12. Seleccione el estado en “**State*” del menú desplegable.
13. Entrar el código postal en “**Zip/Postal code.*”

14. Desplácese hacia la parte inferior de la página y seleccione **Continue**.



The screenshot shows the 'ace secure data portal' interface. The main heading is 'Needful - Add One-time Crew Member'. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Includes fields for Gender, First name, Middle name, Last name, Name suffix, Date of birth, and Citizenship/Residence (USA).
- Address:** Includes Country (USA), Address line 1, Address line 2, Address line 3, City, State (dropdown), and Zip/Postal code.
- Driver Documentation:** A table with columns for 'Country' and 'State/Province'. It lists 'Commercial Driver's License' and 'Is this an Enhanced Driver's License?'. Below this, it shows 'Country: Canada', 'State/Province: British Columbia', and 'HAR-RAT endorsement(s): YES Endorsements:'. There is also a 'Passport' section.
- Additional WHTI Documentation:** A table with columns for 'Number', 'Country', and 'State/Province'. It lists various document types like 'SENTRI Card', 'REDDI Card', 'Passport', 'Visa (Non-Immigrant)', 'Visa (Immigrant)', 'Lance Visa (RCC)', 'Permanent Resident Card (C1)', 'Permanent Resident Card (C2)', 'U.S. Alien Registration Card (A1)', 'U.S. Alien Registration Card (A2)', 'U.S. Passport Card', 'DHS Enhanced Travel Document', 'DHS Boundary Permit', 'Enhanced Tribal Card (ETAC)', 'U.S. Military ID Document', and 'U.S. Merchant Mariner Document'.
- Optional Documentation:** A table with columns for 'Number', 'Country', and 'State/Province'. It lists 'Citizen Card', 'Certificate of Naturalization', 'Birth Certificate', and 'Citizen'.

At the bottom of the form, there are 'Continue' and 'Cancel' buttons.

“*Lookup Crew Member*” (“*Buscar Miembro de Tripulación*”) es la segunda opción para añadir un chofer al manifiesto. Usted puede buscar un miembro de la tripulación que este almacenado en su cuenta.

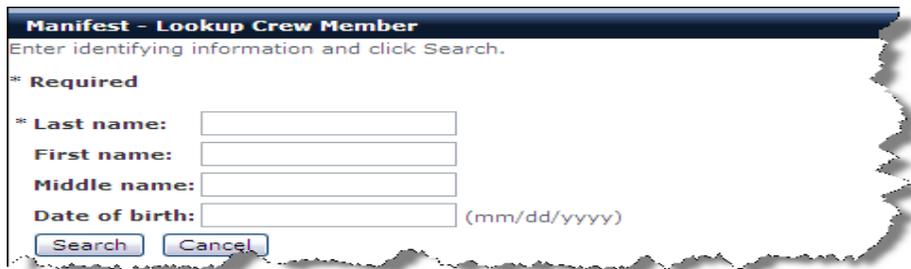
1. Seleccione **Lookup Crew Member (Buscar Miembro de Tripulación)**.



The screenshot shows the 'Lookup Crew Member' search interface. It features a search bar labeled 'Crew member(s)' with a dropdown arrow. To the right of the search bar are three links: 'Add Crew Member by ID', 'Lookup Crew Member', and 'Create One-time Crew Member'. Below the search bar is a message: '* At least one crew member is required.' Below the message is a table of search criteria:

In Charge	Last Name	First Name	Middle Name	Suffix	ID	CDL #/License #	FAST ID
-----------	-----------	------------	-------------	--------	----	-----------------	---------

2. Entrar el apellido en “*Last name*.” Este es el único dato obligatorio que tiene que entrar para esta búsqueda. Para reducir los parámetros de búsqueda puede entrar el Primer y Segundo nombre, y/o la fecha de nacimiento.

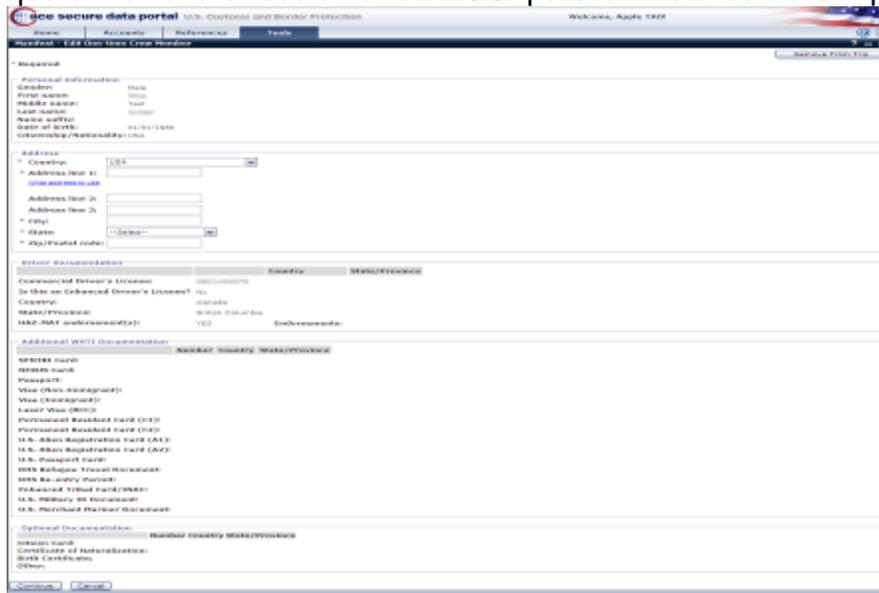


3. Entrar el primer nombre en *"First name."*
4. Entrar el segundo nombre en *"Middle name."*
5. Entrar la fecha de nacimiento en *"Date of birth"* en el formato indicado.
6. Seleccione **Search (Buscar)**.
7. Seleccione el botón de radio a la izquierda del nombre del Tripulante.



Showing 1-1 of 1	First name	Last name	Complete name	Date of birth	ID	Commercial/Enhanced Driver's License #
<input type="radio"/>	Mike	Jordan	Mike Jordan	01/01/1980		

8. Seleccione **Add to Trip (Añadir al viaje)**.
9. Si su búsqueda no devolvió el miembro de la tripulación que estaba buscando, puede *"Create One Time Crew member"* (*"Crear un Miembro de Tripulación por una vez"*), o *"Cancel"* (*"Cancelar"*) y realizar una nueva búsqueda.
10. Si selecciono *"Add to Trip,"* (*"Añadir al viaje"*) otra pantalla aparecerá donde tiene que entrar una dirección en EE. UU. para el miembro de la tripulación.



11. Añadir la dirección en EE. UU. para el chofer en *"*US Address for Driver"*, que es obligatorio para todos los chóferes que no son FAST. Debe proveer una dirección en los EE. UU. donde el chofer estará en algún momento durante el

viaje. Puede ser la dirección donde el chofer va a entregar la carga.



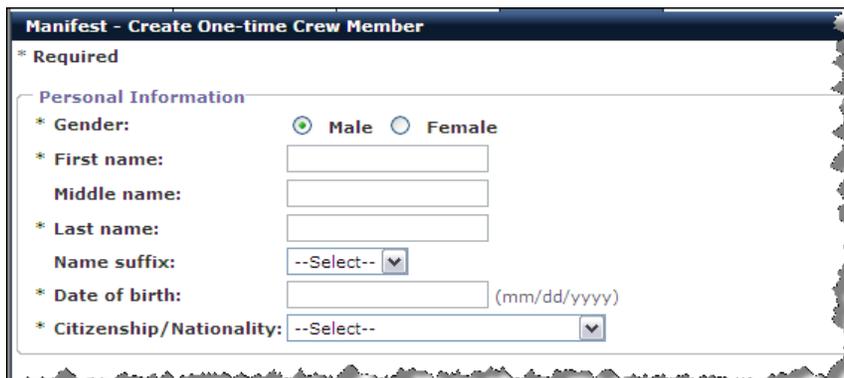
12. Seleccione **USA** en el menú desplegable “*Country” (“País”)
13. Entrar la dirección en los EEUU en “*Address line 1.”
14. Entrar la dirección adicional en “Additional Address Line 2.” (Uso condicional, si es necesario)
15. Entrar la dirección adicional en “Additional Address Line 3.” (Uso condicional, si es necesario)
16. Entrar la ciudad en “*City.”
17. Seleccione el estado en “*State” del menú desplegable.
18. Entrar código postal en “*Zip/Postal code.”
19. *Seleccione **Continue (Continuar)**.

“Create One-time Crew Member” (“Crear miembro de tripulación para una sola vez”) es la tercera opción para añadir un miembro de la tripulación al manifiesto.

Seleccione **Create One-time Crew Member (Crear miembro de tripulación para una sola vez)**



Información Personal

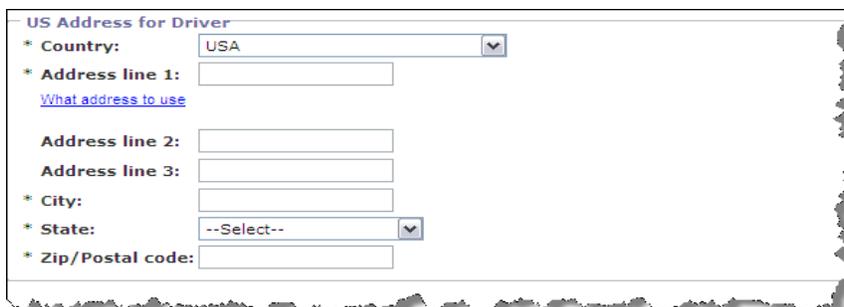


1. Seleccione el género apropiado en “Gender”
2. Entrar el primer nombre en “*First name.”
3. Entrar el segundo nombre en “*Middle name,” *el cual es opcional.*

4. Entrar el apellido en “*Last name*”.
5. Entrar el “*Suffix,*” (“*Sufijo*”) si aplica.
6. Entrar la fecha de nacimiento en “*date of birth.*” (mm/dd/yyyy) en el formato indicado.
7. Entrar la ciudadanía/nacionalidad en “*Citizenship/Nationality,*” de la lista desplegable.

US Address for Driver

Añadir la “*US Address for Driver*” (“*Dirección en EEUU para el chofer*”), que es obligatorio para todos los chóferes que no son FAST. Debe proveer una dirección en los EE. UU. donde el chofer estará en algún momento durante el viaje. Puede ser la dirección donde el chofer va a entregar la carga.



US Address for Driver

* Country: USA

* Address line 1:

[What address to use](#)

Address line 2:

Address line 3:

* City:

* State: --Select--

* Zip/Postal code:

1. Seleccione **USA** en el menú desplegable “*Country*” (“*País*”)
2. Entrar la dirección en “*Address line 1.*”
3. Entrar la dirección adicional en “*Additional Address Line 2.*” (Uso condicional, si es necesario)
4. Entrar la dirección adicional en “*Additional Address Line 3.*” (Uso condicional, si es necesario)
5. Entrar la ciudad en “*City.*”
6. Seleccione el estado en “*State*” del menú desplegable.
7. Entrar el código postal en “*Zip/Postal code.*”

Documentación del Chofer



Driver Documentation

* If crew member is also the driver, the following information is required.

Commercial Driver's License:

Is this an Enhanced Driver's License? Yes No

[What is an Enhanced Driver's License?](#)

Country:

State/Province:

* If driver has HAZ-MAT endorsement, the following information is required.

HAZ-MAT endorsement(s): If Yes, enter endorsement(s):

1. Entrar el número de la licencia de conducir comercial en “*Comercial Driver's License #.*”
2. Seleccione “* Yes” or “No” (“*Si o No*”) para “*Is this an Enhanced Driver's License?*” (“*¿Es su licencia de conducir Realzada?*”)
3. Entrar el país que emitió la licencia en “**Country*”
4. Entrar el estado/provincia en el que la licencia fue emitida en “**State or Province*”.
5. Seleccione “Yes” or “No” (“*Si o No*”) del menú desplegable de “**HAZ-MAT endorsement(s)*” (“*Endorso (s) Haz-Mat.*”)
6. Si contesto “Yes,” (“*Si*”) entrar el **Endorsement(s) (Endorso (s))**.

Documentación Adicional WHTI

*Nota: Documentación Adicional: Usted esta obligado a proporcionar al menos **una** de las siguientes:

Additional WHTI Documentation
* If Driver's License is not Enhanced, at least one of the following WHTI documents is required.

	Number	Country
SENTRI Card:	<input type="text"/>	
NEXUS Card:	<input type="text"/>	
Passport:	<input type="text"/>	--Select--
Visa (Non-Immigrant):	<input type="text"/>	
Visa (Immigrant):	<input type="text"/>	
Laser Visa (BCC):	<input type="text"/>	
Permanent Resident Card (C1):	<input type="text"/>	
Permanent Resident Card (C2):	<input type="text"/>	
U.S. Alien Registration Card (A1):	<input type="text"/>	
U.S. Alien Registration Card (A2):	<input type="text"/>	
U.S. Passport Card:	<input type="text"/>	
DHS Refugee Travel Document:	<input type="text"/>	
DHS Re-entry Permit:	<input type="text"/>	
Enhanced Tribal Card/INAC:	<input type="text"/>	
U.S. Military ID Document:	<input type="text"/>	
U.S. Merchant Mariner Document:	<input type="text"/>	

1. Entrar el número del "SENTRI Card"
2. Entrar el número del "Nexus Card"
3. Entrar el número del "Passport" ("Pasaporte"), y luego seleccione el país del menú desplegable.
4. Entrar el número de la "Visa (Non-Immigrant)" ("Visa (No-Inmigrante)")
5. Entrar el número de la "Visa (Immigrant)" ("Visa (Inmigrante)")
6. Entrar el número de la "Laser Visa (BCC)" ("Visa Laser (BCC)")
7. Entrar el número de la "Permanent Resident Card (C1)" ("Tarjeta de Residente Permanente(C1)")
8. Entrar el número de la "Permanent Resident Card (C2)" ("Tarjeta de Residente Permanente(C2)")
9. Entrar el número de la "U.S. Alien Resident Card (A1)" ("Tarjeta de Residente Extranjero de EEUU(A1)")
10. Entrar el número de la "U.S. Alien Resident Card (A2)" ("Tarjeta de Residente Extranjero de EEUU(A2)")
11. Entrar el número del "U.S. Passport Card" ("Tarjeta del Pasaporte de EE. UU.")
12. Entrar el número de "DHS Refugee Travel Document" ("Documento de Viaje de DHS para refugiados ")
13. Entrar el número de la "Enhanced Tribal Card/INAC" ("Tarjeta de Tribu/ INAC Realzada").
14. Entrar el número del "U.S. Merchant Mariner Document" ("Documento de Marino Mercante de EEUU.")

Documentación Opcional

Esta información es opcional. Si no va a entrar los documentos opcionales, seleccione **Continue, (Continuar)** en la parte inferior de la pagina.

Optional Documentation			
	Number	Country	State/Province
Citizen Card:	<input type="text"/>	--Select--	<input type="button" value="v"/>
Certificate of Naturalization:	<input type="text"/>		
Birth Certificate:	<input type="text"/>	--Select--	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>
Other:	<input type="text"/>	--Select--	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/>

1. Entrar el número de la “Citizen Card” (“Tarjeta de Ciudadanía”).
2. Entrar el número del “Certificate of Naturalization” (“Certificado de Naturalización”).
3. Entrar el número del “Birth Certificate” (“Certificado de Nacimiento”).
4. Entrar “Other” (“Otro”).
5. Seleccione **Continue (Continuar)**.

Pasajero (s)

“Create One-time Passenger” (“Crear un Pasajero una sola vez”) se utiliza para registrar las personas que no son consideradas miembros de la tripulación.

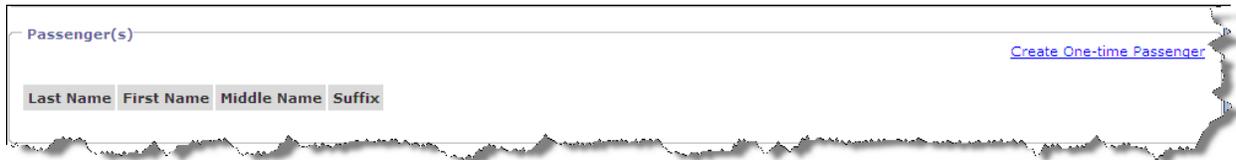


Todos los pasajeros que cruzan en el vehículo deben ser reportados en el manifiesto. Los pasajeros no se pueden almacenar en la cuenta del transportista en ACE, así que cada pasajero debe ser creado como “Pasajeros de una sola vez”.



Los ciudadanos de EE. UU. Y Canadá menores de 16 años, pueden presentar un certificado de nacimiento, reporte consular de nacimiento en el extranjero, certificado de naturalización o Certificado de Ciudadanía Canadiense. El certificado de nacimiento puede ser un original, fotocopia o una copia certificada. Si viaja con uno de estos documentos, no los declare en el manifiesto. Verbalmente declarar a los niños a el Oficial de la CBP a la entrada en los Estados Unidos.

1. Seleccionar **Create One-time Passenger (Crear un Pasajero una sola vez)** si hay pasajeros que reportar.



Passenger(s) [Create One-time Passenger](#)

Last Name First Name Middle Name Suffix

Información Personal



Manifest - Create One-Time Passenger

* Required

Personal Information

* Gender: Male Female

* First name:

Middle name:

* Last name:

Name suffix: --Select--

* Date of birth: (mm/dd/yyyy)

* Citizenship/Nationality: --Select--

1. Seleccione el género apropiado en "Gender"
2. Entrar el primer nombre en "**First name.*"
3. Entrar el segundo nombre en "**Middle name,*" el cual es opcional.
4. Entrar el apellido en "**Last name.*"
5. Entrar el "**Suffix,*"("Sufijo") si aplica
6. Entrar la fecha de nacimiento en "**date of birth.*" (mm/dd/yyyy)
7. Entrar ciudadanía/nacionalidad en "**Citizenship/Nationality,*" de la lista desplegable.

Documentación WHTI

*Nota: Documentación de viaje: Usted esta obligado a proporcionar al menos **una** de las siguientes:

WHTI Documentation
* At least one of the following WHTI documents is required.

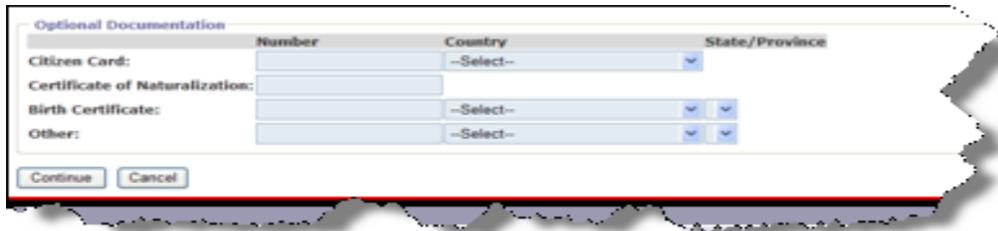
	Number	Country	State/Province
SENTRI Card:	<input type="text"/>		
NEXUS Card:	<input type="text"/>		
Passport :	<input type="text"/>	--Select--	
Enhanced Driver's License:	<input type="text"/>	--Select--	
Visa (Non-Immigrant):	<input type="text"/>		
Visa (Immigrant):	<input type="text"/>		
Laser Visa (BCC):	<input type="text"/>		
Permanent Resident Card (C1):	<input type="text"/>		
Permanent Resident Card (C2):	<input type="text"/>		
U.S. Alien Registration Card (A1):	<input type="text"/>		
U.S. Alien Registration Card (A2):	<input type="text"/>		
U.S. Passport Card:	<input type="text"/>		
DHS Refugee Travel Document:	<input type="text"/>		
DHS Re-entry Permit:	<input type="text"/>		
Enhanced Tribal Card/INAC:	<input type="text"/>		
U.S. Military ID Document:	<input type="text"/>		
U.S. Merchant Mariner Document:	<input type="text"/>		

1. Entrar el número del "SENTRI Card"
2. Entrar el número del "Nexus Card"
3. Entrar el número del "Passport" ("Pasaporte"), y luego seleccione el país del menú desplegable.
4. Entrar el número de la "Visa (Non-Immigrant)" ("Visa (No-Inmigrante)")
5. Entrar el número de la "Visa (Immigrant)" ("Visa (Inmigrante)")
6. Entrar el número de la "Laser Visa (BCC)" ("Visa Laser (BCC)")
7. Entrar el número de la "Permanent Resident Card (C1)" ("Tarjeta de Residente Permanente(C1)")
8. Entrar el número de la "Permanent Resident Card (C2)" ("Tarjeta de Residente Permanente(C2)")
9. Entrar el número de la "U.S. Alien Resident Card (A1)" ("Tarjeta de Residente Extranjero de EEUU(A1)")
10. Entrar el número de la "U.S. Alien Resident Card (A2)" ("Tarjeta de Residente Extranjero de EEUU(A2)")
11. Entrar el número del "U.S. Passport Card" ("Tarjeta del Pasaporte de EE. UU.")
12. Entrar el número de "DHS Refugee Travel Document" ("Documento de Viaje de DHS para refugiados")
13. Entrar el número de la "Enhanced Tribal Card/INAC" ("Tarjeta de Tribu/ INAC Realzada").
14. Entrar el número del "U.S. Merchant Mariner Document" ("Documento de Marino Mercante de EEUU.")

Documentación Opcional

Providing the Right Information to the Right People at the Right Time and Place

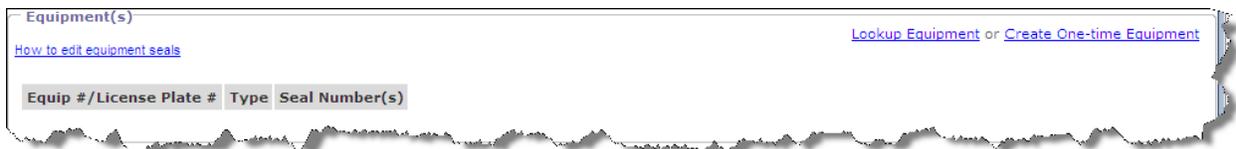
Esta información es opcional. Si no va a entrar los documentos opcionales, seleccione **Continue, (Continuar)** en la parte inferior de la pagina.



1. Entrar el número de la "Citizen Card" ("Tarjeta de Ciudadanía").
2. Entrar el número del "Certificate of Naturalization" ("Certificado de Naturalización").
3. Entrar el número del "Birth Certificate" ("Certificado de Nacimiento").
4. Entrar "Other" ("Otro").
5. Seleccione **Continue (Continuar)**.

La siguiente parte de la pantalla se refiere a los equipos, que incluye los remolques, contenedores, chasis, etc. Usted proporcionará la información del equipo, ya sea buscando los equipos existentes almacenados en tu cuenta, o mediante la creación de un registro usando crear equipo una sola vez.

El equipo debe ser añadido al manifiesto ya sea seleccionando **Lookup Equipment (Buscar Equipo)**, o **Create One-time Equipment (Crear Equipo una sola vez)**.

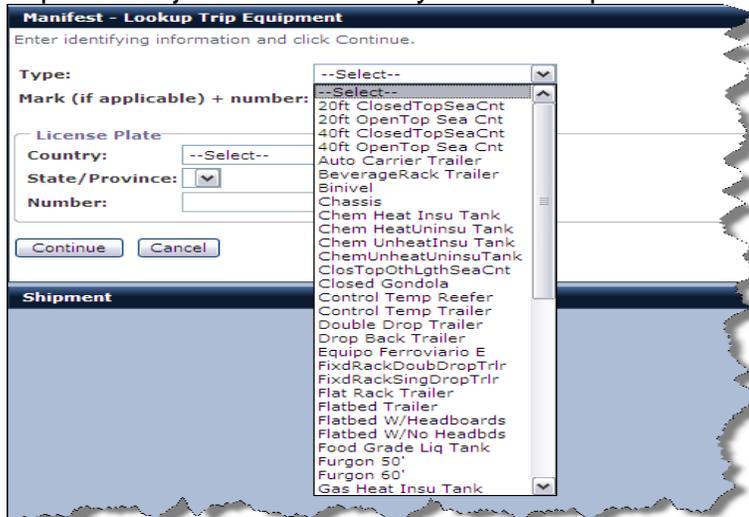


1. Si usted almacena su equipo en su cuenta, seleccione **Lookup Equipment**. Si no almacena los equipos en su cuenta, vaya al paso 12 – "Create One-time Equipment" (Crear Equipo una sola vez.)

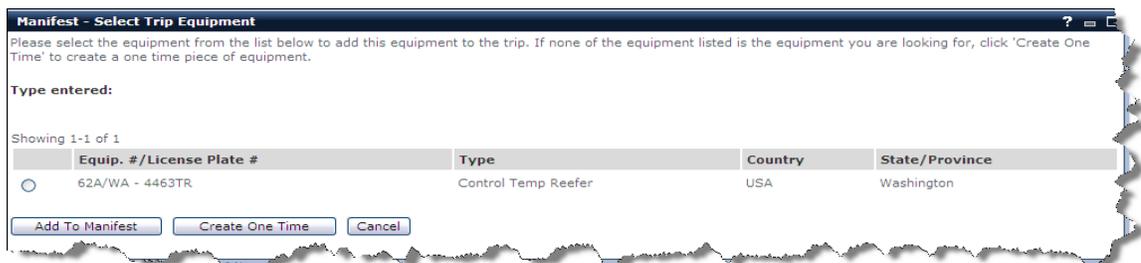


Hay cinco piezas de datos que puede utilizar para buscar, pero la mayoría de los transportistas hacen su búsqueda introduciendo el elemento de datos "Marca + número", que es identificado como el "Equipment #" en la cuenta / registro del equipo. Este campo es sensible, si ha guardado el remolque como 12A, y lo busca como 12a, los resultados no serán encontrados. Usted también puede buscar mediante la introducción de cualquiera o todos los elementos enumerados.

2. Seleccione **Lookup Equipment (Buscar Equipo)** (inicie la búsqueda introduciendo los datos en un campo).
3. Seleccione el “*Type*” (“*Tipo*”) del menú desplegable. Por defecto, es “--Select--” y lo puede dejar así cuando vaya a buscar por el “*Mark+ number*.”

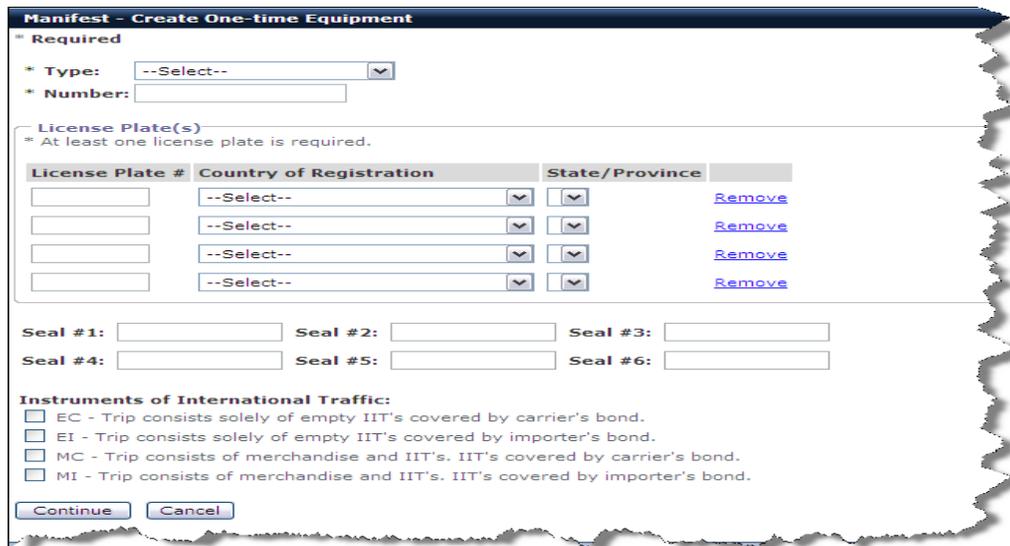


4. Entrar el número del equipo que almaceno en su cuenta para identificar este equipo, en “*Mark (if applicable) + number*.” (“*Marca (si aplica + número)*”). (Esta es la manera más rápida de buscar. No se requiere ningún otro dato para buscar un equipo que almaceno en su cuenta. Usted puede seleccionar el equipo en este momento y vaya al paso 9).
5. Seleccione el país que emitió la placa en “*Country*” del menú desplegable.
6. Seleccione el estado/provincia en el que la placa fue emitida “*State/Province*” del menú desplegable.
7. Entrar el número de la placa en el campo de “*Number*” (“*Número*”)
8. Seleccione **Continue (Continuar)**
9. Hacer clic con el botón izquierdo en el botón de radio al lado del equipo.



Equip. #/License Plate #	Type	Country	State/Province
62A/WA - 4463TR	Control Temp Reefer	USA	Washington

10. Seleccione **Add To Manifest (Añadir al Manifiesto)**.
11. Si la búsqueda no devolvió su equipo, puede seleccionar **Cancel (Cancelar)** para iniciar una nueva búsqueda, o **Create One Time (Crear por una sola vez)** para crear un equipo solo para este viaje. No será almacenado en su cuenta.
12. Seleccione **Create One-Time Equipment (“Crear Equipo por una sola vez”)** para añadir el equipo para este viaje.



Manifest - Create One-time Equipment

* Required

* Type: --Select--

* Number:

License Plate(s)

* At least one license plate is required.

License Plate #	Country of Registration	State/Province	
<input type="text"/>	--Select--	--Select--	Remove
<input type="text"/>	--Select--	--Select--	Remove
<input type="text"/>	--Select--	--Select--	Remove
<input type="text"/>	--Select--	--Select--	Remove

Seal #1: Seal #2: Seal #3:
Seal #4: Seal #5: Seal #6:

Instruments of International Traffic:

EC - Trip consists solely of empty IIT's covered by carrier's bond.
 EI - Trip consists solely of empty IIT's covered by importer's bond.
 MC - Trip consists of merchandise and IIT's. IIT's covered by carrier's bond.
 MI - Trip consists of merchandise and IIT's. IIT's covered by importer's bond.

[Continue](#) [Cancel](#)

13. Seleccione el tipo de equipo “*Type” del menú desplegable.
14. Entrar el número mediante el cual va a identificar este equipo en “*Number”.
15. Entrar el número de la placa en “*License Plate #”.
16. Seleccionar el país de Registracion de la placa “*Country of Registration” del menú desplegable.
17. Seleccione el estado/provincia de la registraci3n en “*State/Province” del menú desplegable.
18. Si tiene sellos en su equipo, Usted los puede entrar en los campos Seal #1, #2, #3, y seleccione más sellos si es necesario.
19. El equipo debe ser reportado si son “Instruments of International Traffic (IIT's).” (“Instrumentos de Trafico Internacional”) Ejemplos de IIT's podrían ser bastidores de motores que se utilizan para el transporte de los motores de un lado a otro de la frontera, furgonetas de carga, tanques de envío o bolsas. Marcar la selecci3n del IIT que aplica.



Los Instrumentos de Tráfico Internacional (IIT) deben estar cubiertos por una fianza específica para los Instrumentos de Tráfico Internacional (IIT); ya sea el importador o el transportista debe tener una fianza para cubrir los IITs a bordo. A veces este proceso se conoce como CFR 10.41^a que es la cita dentro del Código de Regulaciones Federales Título 19, el cual explica este proceso.

20. Seleccione **Continue** (Continuar) para añadir el equipo al manifiesto.

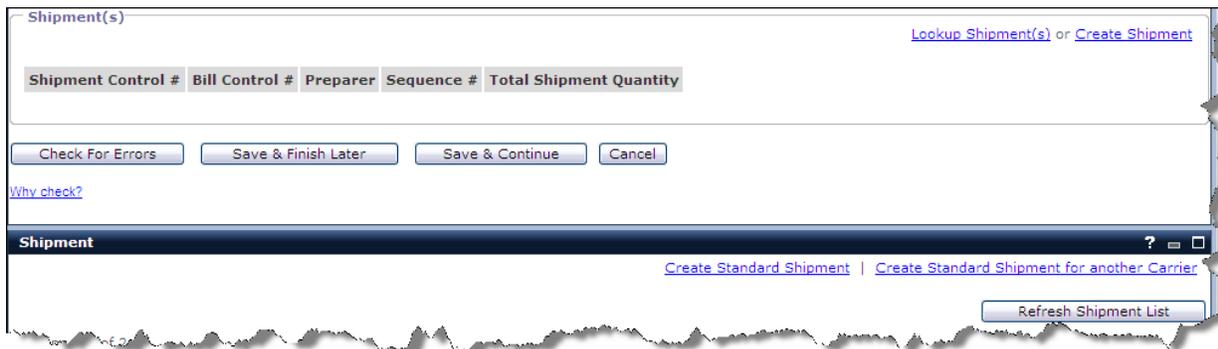


Le recomendamos que seleccione **Save & Continue** (Guardar y Continuar) antes de continuar. Esto le evitará perder sus datos en el caso de que su servicio de Internet se interrumpa, o el Portal de ACE se desconecte, mientras usted está llenando el manifiesto.

Creación de Embarques Estándar

La información del viaje ya esta completa. El siguiente paso es añadir la información del embarque al manifiesto. ACE fue diseñado para dar cabida a los diferentes procesos de negocios de los transportistas. Desde la ventana del “Manifest” (“Manifiesto”), tiene dos opciones: “Look Up Shipment (s)” (“Buscar embarque”) y “Create Shipment” (“Crear Embarque”). Justo debajo de la ventana del “Manifiesto” hay una tercera opción localizada en una ventana independiente, denominado “Shipment (s)” (“Embarque(s)”) En la ventana de “ Shipment ” (“Embarque”) puede crear un embarque que no se asocia con un viaje/manifiesto. Esto es útil si usted tiene información sobre el embarque de antemano, y desea crear y almacenar los embarques y luego añadirlos a un manifiesto seleccionando la opción “Lookup Shipment (s)” (“Buscar Embarque(s)”) situado en la parte inferior de la pantalla “Manifest – Create Standard Manifest” (“Manifiesto Crear Manifiesto Estándar”)

Para añadir un embarque al manifiesto que usted esta creando, puede seleccionar **Lookup Shipment(s) (Buscar Embarque(s))** para añadir un embarque que usted ya había creado anteriormente, o seleccione el vínculo **Create Shipment (Crear Embarque)**.



Si usted desea crear un embarque para añadirlo a un viaje en el cual estas trabajando ahora, tienes que seleccionar desde adentro de la ventana “Manifest – Create Standard Manifest” (“Manifiesto-Crear Manifiesto Estándar”) el vínculo “Create Shipment” (“Crear Embarque”) localizado al lado de el vínculo “Lookup Shipment” (“Buscar Embarque”). Si usted crea el embarque en la ventana de “Shipment” (“Embarque”), que esta localizada debajo de “Manifest - Create Standard Manifest”, (“Manifiesto-Crear Manifiesto Estándar”) usted creará un embarque no asociado, resultando en un embarque sin vincular a ningún manifiesto.

Creación de un Embarque desde el Manifiesto

El procedimiento para crear un embarque no asociado desde la ventana de “Embarque” es casi lo mismo que crear un embarque desde la pantalla del Manifiesto. Sin embargo, al crear el registro del embarque desde la ventana del Manifiesto “Manifest – Create Standard Manifest” el sistema automáticamente asociara el embarque con el manifiesto que esta creando. En el siguiente ejemplo vamos a continuar con el viaje que hemos ido creando, y vamos a crear un embarque para ese viaje.

1. Seleccione **Create Shipment (Crear Embarque)** (la opción a la derecha de *Lookup shipment(s).*)
2. Por defecto, el tipo de liberación de embarque es “PAPS” ya que es el tipo de liberación mas común y significa que usted esta esperando que se presente una entrada de aduana contra el embarque o una solicitud electrónica In-bond (conocida como QP) que se realiza a través del Sistema Automatizado del Agente Aduanal (ABI). Utilice el menú desplegable “*Shipment release type*” (“*Tipo de Liberación de Embarque*”) para seleccionar otro tipo de liberación.
3. Entrar el número de control de embarque (SCN) en “*Shipment Control #*” (SCN) después del SCAC que ya esta poblado. (El límite es 16 caracteres incluyendo el código de cuatro dígitos SCAC). Este número debe permanecer único, y debe coincidir con lo que el agente aduanal o el archivador de la entrada reporto en su entrada de aduana o en la solicitud para el QP In-bond electrónico. Este número tiene que coincidir para que el embarque en el manifiesto se enlace con la entrada o con el QP In-bond, y este enlace tiene que ocurrir para que liberen su camión. Este número puede ser el número de guía del transportista, el número de entrada del Agente Aduanal, o el número de PAPS, pero tiene que ser un número único acordado por ambas partes.



Cuando el transportista reporta un registro de embarque, un Número de Control de Embarque (SCN) único, se requiere que sea reportado junto a los otros detalles del embarque. Es imperativo que cuando la solicitud para la entrada o para el In-bond sea presentada por el Agente de aduanas o el importador, si este presenta sus propias entradas, ellos reporten exactamente el mismo SCN o los números en su declaración de entrada. Una solicitud de entrada o In-bond puede ser archivado en contra de múltiples embarques, sin embargo, cada SCN tiene que ser reportado en la entrada o QP in-bond.

4. Por el momento el campo del “*Bill Control #*” no se va a utilizar. Este campo fue implementado para acomodar el poder reportar la guía de embarque hija (Bill Control Number) para asociarlos con la guía de embarque madre (shipment control numbers). En este momento los agentes de aduana solo deben reportar un número de identificación para el embarque al nivel de la guía de embarque madre en su entrada de aduana y debe ser igual a el SCN reportado por el transportista. Ninguna de las partes deben reportar Números de Control de



embarque o números de guía de embarque hija en el manifiesto o en la entrada para los cruces en los puertos fronterizos terrestres en este momento.

5. Por el momento el campo de “*Bill Issuer Code*” no se va a utilizar.
6. Utilice el campo de “*Shipment Identifier*” (“*Identificador de Embarque*”) para comunicar cualquier número (por ejemplo, el número de orden de compra, el número de factura) del transportista al archivador de entrada a través del mensaje ABI Broker Download (ABI descarga de corredor) Este es un campo de texto libre (límite de 50 caracteres) y no se utiliza por la CBP.
7. Seleccione un “**Port/ Point of Loading*” (“Puerto/Punto de carga”) del menú desplegable. Si esta reportando un embarque in-bond, o si desea utilizar las capacidades para la descarga de corredor, tiene que seleccionar “*Schedule K*” de la lista desplegable. En el segundo campo, puede entrar los 5 Dígitos del código Schedule K, o puede seleccionar “*Lookup Schedule K*” para buscar el código.
8. Cuando aparezca la ventana de buscar el Schedule K, seleccione el “*country*” (“País”) y después el “*State/Province*.” (“Estado/Provincia”) apropiado.
9. Seleccione **Search (Buscar)** y el número del Schedule K aparecerá. Este número se utiliza para identificar el Estado Mexicano o la Provincia Canadiense. Si usted no esta reportando un embarque In-bond o utilizando la descarga de corredor, usted puede reportar un código de aeropuerto IATA o el nombre de la ciudad en donde la mercancía fue cargada en el transporte.

10. Entrar el lugar de recibo en “*Place of Receipt*.” Actualmente este campo es opcional.
11. Entrar el tipo de servicio en “*Service Type*.” Actualmente este campo es opcional.

12. Entrar el “*Transfer destination FIRMS code*” (“*Código de la empresa a donde se transfiere la carga*”) para identificar el almacén de aduanas donde van a transferir la carga. Actualmente este campo es opcional.

Seleccione **Yes (Si)** en el menú desplegable del “*FDA freight indicator*” (“*Indicador de Carga FDA*”) si el embarque es In-bond y la mercancía requiere que se reporte la información a la agencia de Administración de Drogas y Alimentos (FDA) de acuerdo a los requisitos de la ley de Bio-Terrorismo.

Shipper (Expedidor)

Hay cuatro maneras de añadir un expedidor a su embarque. Los métodos 2,3, o 4 son los que se utilizan con más frecuencia.

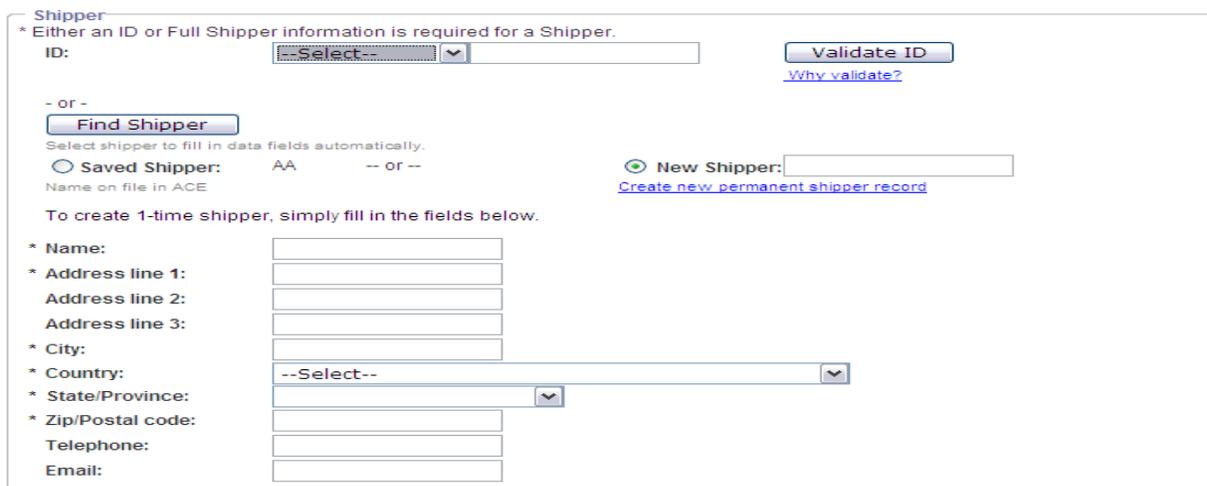
1. Shipper ID (Identificación del Expedidor): Entrar el número de identificación del expedidor en el campo correspondiente y haga clic en el botón de **Validate ID (Validar Identificación)** para validar el número de identificación del expedidor. La dirección registrada en la cuenta de ACE de la compañía será registrada para ser vista por la CBP.



La opción de “Shipper ID” (“Identificación del Expedidor”) solo se debe usar si el Expedidor o el Consignatario le exige que usted reporte un número de identificación de ACE, FAST o de DUNS (Sistema de Numeración Única de Dun y Bradstreet) y si tiene la aprobación previa de la CBP. En la mayoría de los casos este método no se debe usar.

2. Seleccione **Find Shipper (Buscar Expedidor)** si ya almaceno los expedidores en su cuenta. Los expedidores se muestran alfabéticamente por su apodo. Seleccione la letra correspondiente de la lista alfabética o “*All*” (“*Todos*”) para mostrar todos los expedidores. Haga clic en el signo + al lado del apodo del expedidor para agregar el nombre y la dirección del expedidor al embarque. Esto lo devolverá a la pantalla del embarque y la información del expedidor se rellenará en los campos de nombre y dirección.
3. Si el expedidor no esta en la lista, seleccione **New Shipper (Nuevo Expedidor)** o llene los campos con el Nombre y la Dirección para crear un expedidor para una sola vez. También puede crear un nuevo expedidor y almacenarlo en su cuenta para uso futuro, haciendo clic en el botón de radio a la izquierda de “*New Shipper*” y entrando un apodo a la derecha de “*New Shipper*”. Después escriba el nombre y la dirección del expedidor. Esto guardara los detalles del nombre y la dirección a su cuenta para la capacidad de búsqueda en el futuro cuando este creando embarques.
4. Si elije no guardar el expedidor para futuros embarques y solo quiere crear un registro para el expedidor para una sola vez, entonces escriba el nombre y la dirección directamente en los campos en su pantalla.

- Entrar el nombre completo del Expedidor en “*Name” limite de 40 caracteres)
- Entrar la dirección en “*Address line 1.”
- Entrar la dirección en “*Address line 2,” si es aplicable
- Entrar la dirección en “*Address line 3,” si es aplicable
- Entrar el nombre de la ciudad en “*City” (limite de 40 caracteres)
- Seleccione del menú desplegable el País del expedidor en “*Country”
- Seleccione del menú desplegable el Estado o Provincia en “*State or Province”
- Entrar el código postal en “*Zip/Postal code” (limite de 10 caracteres) (El código postal de Canadá tiene que entrarlo dejando un espacio entre los primeros 3 caracteres y los últimos 3 caracteres).
- Entrar el número de teléfono en “Telephone.” Este campo es opcional.
- Entrar el correo electrónico en “Email.” Este campo es opcional.



The screenshot shows the 'Shipper' form in the ACE system. At the top, it states: 'Shipper * Either an ID or Full Shipper information is required for a Shipper.' Below this, there is a field for 'ID:' with a dropdown menu showing '--Select--' and a 'Validate ID' button. A link for 'Why validate?' is also present. A separator '- or -' is followed by a 'Find Shipper' button. Below that, it says 'Select shipper to fill in data fields automatically.' There are two radio buttons: 'Saved Shipper:' with 'AA' and '-- or --', and 'New Shipper:' with a text input field and a link 'Create new permanent shipper record'. A note says 'To create 1-time shipper, simply fill in the fields below.' The form fields include: '* Name:', '* Address line 1:', 'Address line 2:', 'Address line 3:', '* City:', '* Country:' (dropdown), '* State/Province:' (dropdown), '* Zip/Postal code:', 'Telephone:', and 'Email:'.

Consignee (Consignatario)

La funcionalidad del consignatario es idéntica a la del expedidor. Hay cuatro maneras de añadir un consignatario a su embarque.

1. Consignee ID (Identificación del Consignatario): Entrar el número de identificación del consignatario en el campo correspondiente y haga clic en el botón de **Validate ID (Validar Identificación)** para validar el número de identificación del consignatario. La dirección registrada en la cuenta de ACE de la compañía será registrada para ser vista por la CBP.

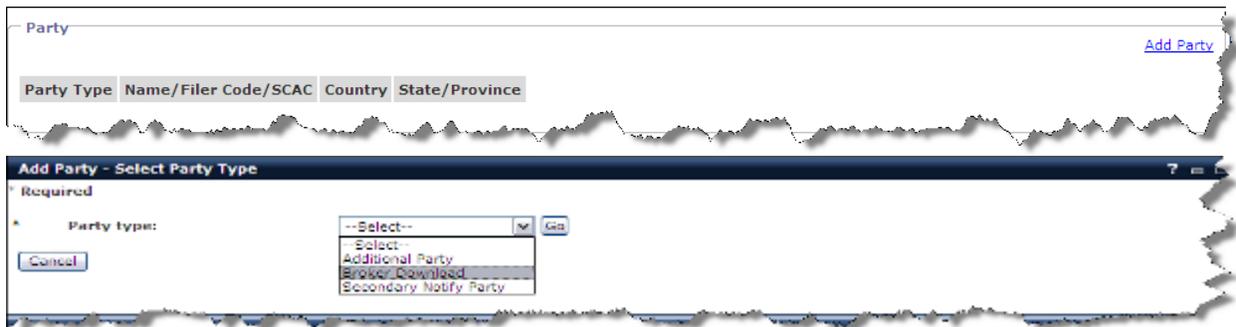


La opción de “Consignee ID” (“Identificación del Consignatario”) solo se debe usar si el Expedidor o el Consignatario le exige que usted reporte un número de identificación de ACE, FAST o de DUNS (Sistema de Numeración Única de Dun y Bradstreet) y si tiene la aprobación previa de la CBP. En la mayoría de los casos este método no se debe usar.

2. Seleccione **Find Consignee (Buscar Consignatario)** si ya almaceno los consignatarios en su cuenta. Los consignatarios se muestran alfabéticamente por su apodo. Seleccione la letra correspondiente de la lista alfabética o “All” (“Todos”) para mostrar todos los consignatarios. Haga clic en el signo + al lado del apodo del consignatario para agregar el nombre y la dirección del consignatario al embarque. Esto lo devolverá a la pantalla del embarque y la información del consignatario se rellenará en los campos de nombre y dirección.
3. Si el consignatario no esta en la lista, seleccione **New Consignee (Nuevo Consignatario)** o llene los campos con el Nombre y la Dirección para crear un consignatario para una sola vez. También puede crear un nuevo consignatario y almacenarlo en su cuenta para uso futuro, haciendo clic en el botón de radio a la izquierda de “New Consignee”. y entrando un apodo a la derecha de “New Consignee”. Después escriba el nombre y la dirección del consignatario. Esto guardara los detalles del nombre y la dirección a su cuenta para la capacidad de búsqueda en el futuro cuando este creando embarques.
4. Si elije no guardar el consignatario para futuros embarques y solo quiere crear un registro para el consignatario para una sola vez, entonces escriba el nombre y la dirección directamente en los campos en su pantalla.
 - Entrar el nombre completo del Consignatario en “*Name” limite de 40 caracteres)
 - Entrar la dirección en “*Address line 1.”
 - Entrar la dirección en “*Address line 2,” si es aplicable
 - Entrar la dirección en “*Address line 3,” si es aplicable
 - Entrar el nombre de la ciudad en “*City” (limite de 40 caracteres)
 - Seleccione del menú desplegable el País del consignatario en “*Country”
 - Seleccione del menú desplegable el Estado o Provincia en “*State or Province”
 - Entrar el código postal en “*Zip/Postal code” (limite de 10 caracteres) (El código postal de Canadá tiene que entrarlo dejando un espacio entre los primeros 3 caracteres y los últimos 3 caracteres).
 - Entrar el número de teléfono en “Telephone.” Este campo es opcional.
 - Entrar el correo electrónico en “Email.” Este campo es opcional.

Party (Participante)

Aunque las opciones que figuran en la sección de “Party” (“Participante”) son opcionales, animamos a los transportistas a utilizar esta característica para acceder a el “Broker Download” (“Descarga de Corredor”). Haga clic en **Add Party (Añadir Participante)** para mostrar la pantalla de “Add Party - Select Party Type” (“Añadir Participante – Seleccionar Tipo de Participante”). Este enlace permite al usuario seleccionar las funciones desde el “Additional Party, Broker Download or Secondary Notified Party” (“Participante Adicional, Descarga de Corredor o Notificación a Segundo Participante”) Seleccione una de estas opciones del menú desplegable.



Broker Download (Descarga de Corredor)

1. Seleccione **Broker Download** para mandar una copia del registro de embarque al archivador de la entrada vía la Interfaz Automatizada del Corredor (ABI).
2. Seleccione **Go**.
3. Entrar el código de Archivador en “*Filer code.” (3 caracteres alfanuméricos)
4. Entrar el código del puerto en “*Port code.” Puede seleccionar el código del puerto en los EEUU por donde el camión va a cruzar. Sin embargo puede ser que tenga que preguntarle al Agente Aduanal que código de puerto funciona mejor para ellos. Para buscar los códigos del Schedule D para los puertos de cruce de Aduana en los EE. UU. puede utilizar la función de “Lookup Port Code”
5. Entrar el código de la oficina en “Office Code”, si el archivador tiene mas de una oficina dentro del mismo puerto.
6. Seleccione **Continue**.





La Descarga de Corredor proporciona al Agente Aduanal o Archivador de entrada, acceso a la misma información que usted proporciono en el registro de embarque de su e manifiesto tal como la cantidad, descripción y el número de control de embarque (SCN). Esto no es suficiente información para un Agente Aduanal preparar una entrada así que tiene que continuar enviándole toda la información que anteriormente le proporcionaba.

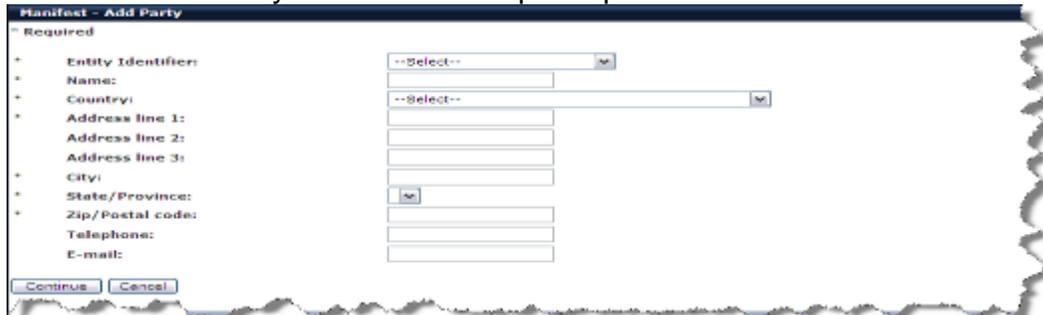
Additional Party (Participante Adicional)

1. Seleccione **Additional Party** para reportar el nombre y la dirección de un participante adicional para la transacción.
2. Seleccione **Go**.



The screenshot shows a dialog box titled "Add Party - Select Party Type". It has a "Required" section with a "Party type:" dropdown menu set to "Additional Party" and a "Go" button next to it. There is also a "Cancel" button.

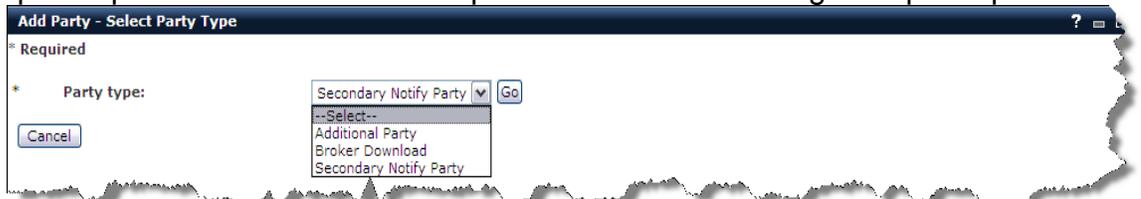
3. Seleccione el identificador de la entidad del menú desplegable en "Entity Identifier"
4. Escriba el nombre y la dirección del participante adicional.



The screenshot shows a form titled "Manifest - Add Party". It has a "Required" section with the following fields: "Entity Identifier" (dropdown menu), "Name" (text input), "Country" (dropdown menu), "Address line 1:" (text input), "Address line 2:" (text input), "Address line 3:" (text input), "City" (text input), "State/Province" (dropdown menu), "Zip/Postal code" (text input), "Telephone" (text input), and "E-mail" (text input). There are "Continue" and "Cancel" buttons at the bottom.

Secondary Notify Party (Notificar el Segundo Participante)

1. Seleccione **Secondary Notify Party** para solicitar que los mensajes de aduana que se publican contra el embarque sean enviados al Segundo participante.



The screenshot shows the "Add Party - Select Party Type" dialog box with the "Party type:" dropdown menu open. The menu options are: "--Select--", "Additional Party", "Broker Download", and "Secondary Notify Party". The "Go" button is visible next to the dropdown.

2. Seleccione **Go**.

3. Entrar el “*SCAC” del partido al cual usted desea que los mensajes de Aduana sean enviados.



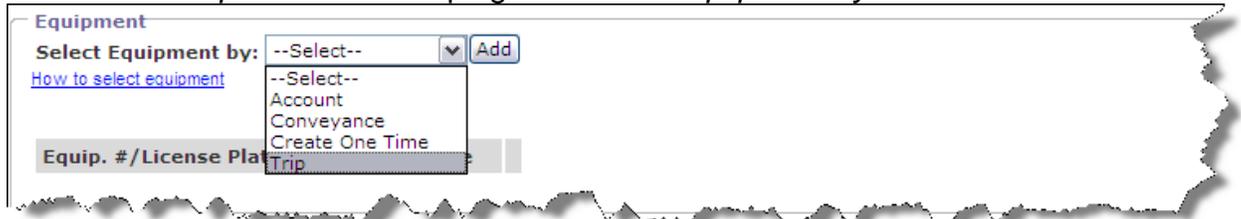
4. Seleccione **Continue**.

Equipment (Equipo)

Esta sección se utiliza para especificar donde esta localizado el embarque. La carga puede ser cargada en el transporte, o en el equipo. Este paso tiene que ser completado para agregar, con éxito el embarque al viaje/manifiesto.

Para añadir el embarque al remolque/equipo en este manifiesto:

1. Seleccione “Trip” del menú desplegable *Select Equipment by*”.

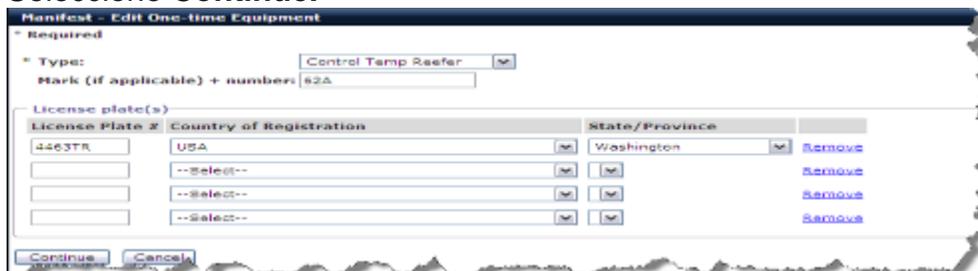


2. Seleccione **ADD**.
3. Haga clic en el botón de radio situado junto al remolque en el que se cargo el embarque.



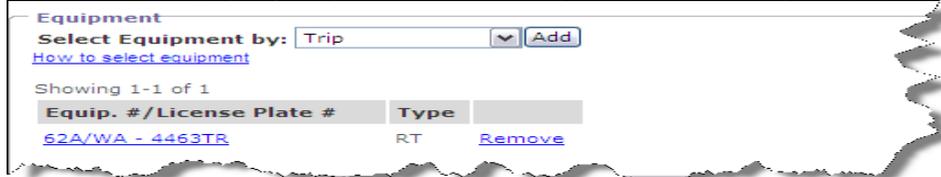
Equip. #/License Plate #	Type	Country	State/Province
624/WA - 4463TR	Control Temp Reefer	USA	Washington

4. Seleccione **Continue**.



License Plate #	Country of Registration	State/Province
4463TR	USA	Washington
	--select--	
	--select--	
	--select--	

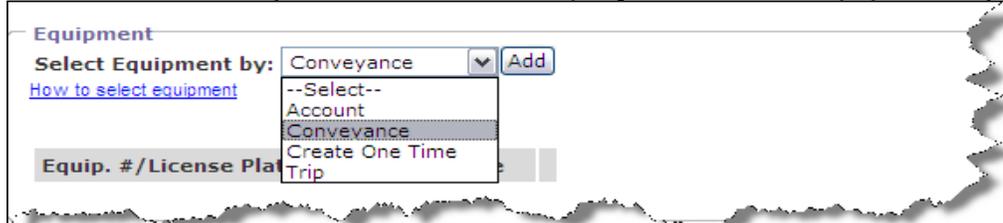
5. Si la información que muestra es correcta seleccione **Continue**.
6. Usted puede confirmar que el embarque ha sido añadido al remolque porque el número de equipo y la placa del remolque aparecen bajo equipo.



Equipment
Select Equipment by: Trip Add
[How to select equipment](#)
Showing 1-1 of 1

Equip. #/License Plate #	Type	
62A/WA - 4463TR	RT	Remove

7. Para añadir el embarque al transporte (**Conveyance**) en este manifiesto, significa que la carga es efectivamente cargada en la cabina del camión de la unidad de energía, por ejemplo en un camión con cabina o un camión con caja.
8. Seleccione “Conveyance” del menú desplegable “Select Equipment by”



Equipment
Select Equipment by: Conveyance Add
[How to select equipment](#)

- Select--
- Account
- Conveyance
- Create One Time
- Trip

Equip. #/License Plate #

9. Seleccione **Add**. Esto te llevara de vuelta a la ventana de “Equipment” “Equipo”
10. Usted puede confirmar que el embarque ha sido añadido al transporte porque la palabra “Conveyance” aparece debajo del “Equip. #” y “Type.”

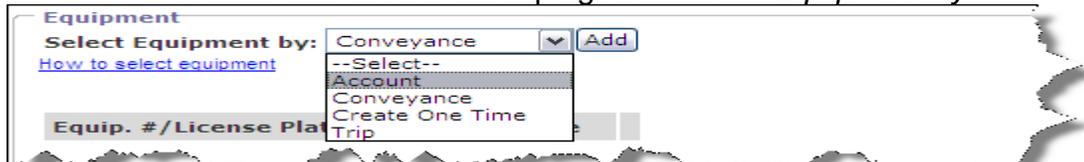


Equipment
Select Equipment by: Conveyance Add
[How to select equipment](#)
Showing 1-1 of 1

Equip. #/License Plate #	Type	
Conveyance	Conveyance	Remove

Si usted no añadió el equipo a este manifiesto desde la pantalla de manifiesto usted puede añadir el equipo a este embarque, y agregar el equipo al manifiesto siguiendo estos pasos:

1. Seleccione “Account” en el menú desplegable “Select Equipment by”



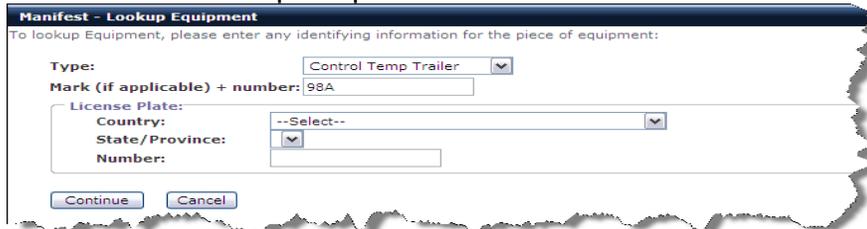
Equipment
Select Equipment by: Conveyance Add
[How to select equipment](#)

- Select--
- Account
- Conveyance
- Create One Time
- Trip

Equip. #/License Plate #

2. Seleccione el tipo de equipo del menú desplegable en “Type”
3. Entrar la marca (si aplica) + número en “Mark (if applicable) + number” que es el equivalente al elemento de datos titulado “Equipment #” (“# de Equipo”) en los

datos de la cuenta principal.



Manifest - Lookup Equipment
To lookup Equipment, please enter any identifying information for the piece of equipment:

Type:

Mark (if applicable) + number:

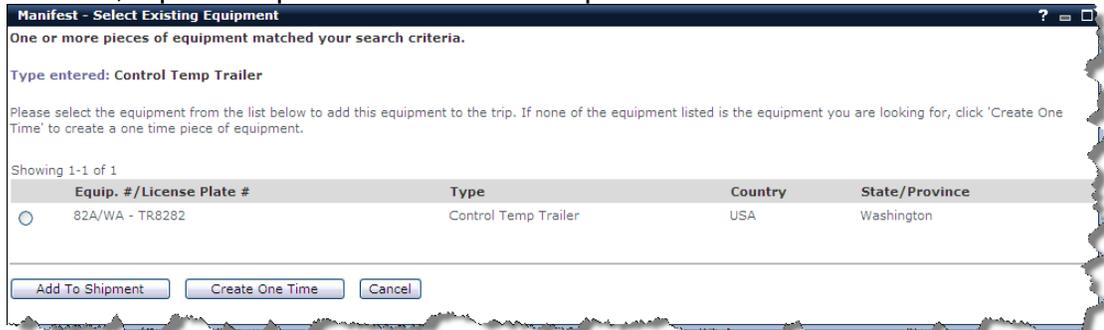
License Plate:

Country:

State/Province:

Number:

4. Seleccione **Continue**.
5. Si la búsqueda localizo su equipo, seleccione el botón de radio correspondiente, y después seleccione **Add to Shipment**. Si la búsqueda no localizo su equipo, puede seleccionar **Create One Time (Crear equipo para una sola vez)** para crear el equipo para este embarque. Seleccione **Cancel** para salir de esta sección, o para empezar una nueva búsqueda.



Manifest - Select Existing Equipment
One or more pieces of equipment matched your search criteria.

Type entered: Control Temp Trailer

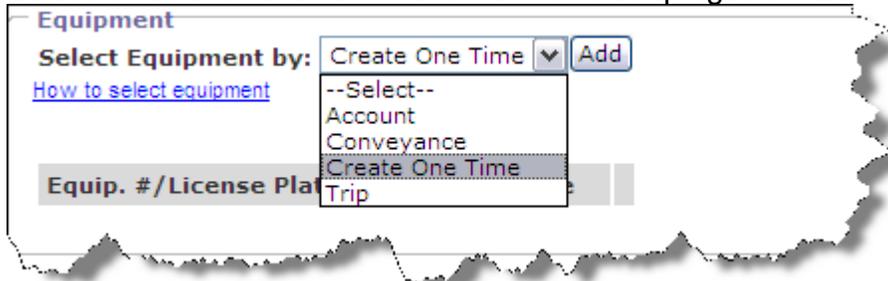
Please select the equipment from the list below to add this equipment to the trip. If none of the equipment listed is the equipment you are looking for, click 'Create One Time' to create a one time piece of equipment.

Showing 1-1 of 1

Equip. #/License Plate #	Type	Country	State/Province
<input type="radio"/> 82A/WA - TR8282	Control Temp Trailer	USA	Washington

La ultima opción es Crear el equipo para una sola vez “*Create One Time*” siguiendo estos pasos:

1. Seleccione “*Create One Time*” en el menú desplegable “*Select Equipment by*”



Equipment

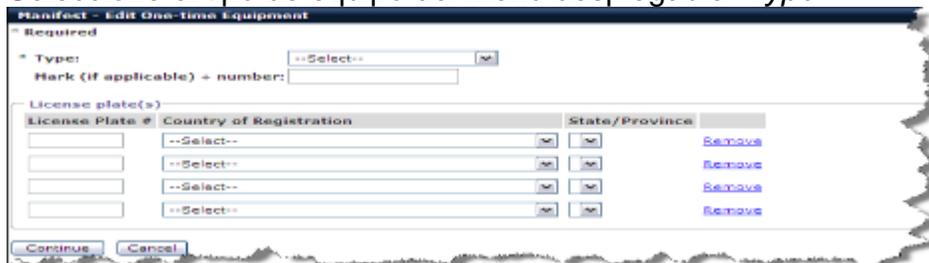
Select Equipment by:

[How to select equipment](#)

Equip. #/License Plate

--Select--
Account
Conveyance
Create One Time
Trip

2. Seleccione **Add**.
3. Seleccione el tipo de equipo del menú desplegable “*Type*”



Manifest - Edit One-time Equipment

Required

* Type:

Mark (if applicable) + number:

License plate(s)

License Plate #	Country of Registration	State/Province	
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Remove"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Remove"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Remove"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Select--"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Remove"/>

4. Entrar la marca (si aplica) + número en “*Mark (if applicable) + number*” que es el equivalente al elemento de datos titulado “*Equipment #*” (“*# de Equipo*”) en los datos de la cuenta principal. Esto debe ser el número del remolque o del contenedor.
5. Entrar el número de placa en “**License Plate #.*”
6. Entrar el país de registracion en “**Country of Registration.*”
7. Entrar el Estado o la Provincia en “**State/Province.*”
8. Seleccione **Continue**.



*Si usted eligió añadir el equipo ya sea por la opción de “Account” o la opción “Create One Time Equipment,” tiene que seleccionar **Save and Continue** desde la pantalla del manifiesto para ver el remolque en el manifiesto. Si no lo hace va a parecer que no hay un equipo en el manifiesto.*

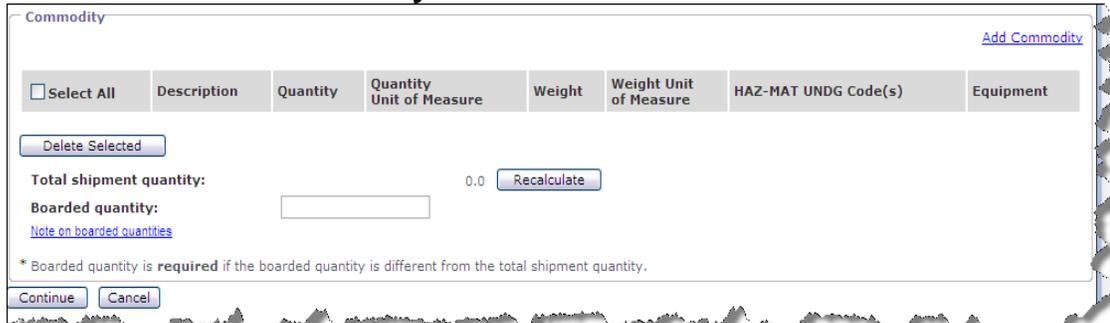
Commodity (Mercancía)

La descripción de la mercancía, la menor unidad de empaque y la cantidad, así como el peso bruto, siempre tienen que ser reportados en el registro de embarque. Algunos datos adicionales pueden ser requeridos dependiendo del tipo de liberación de embarque declarado. La siguiente descripción pertenece a un tipo de liberación de embarque tipo PAPS.

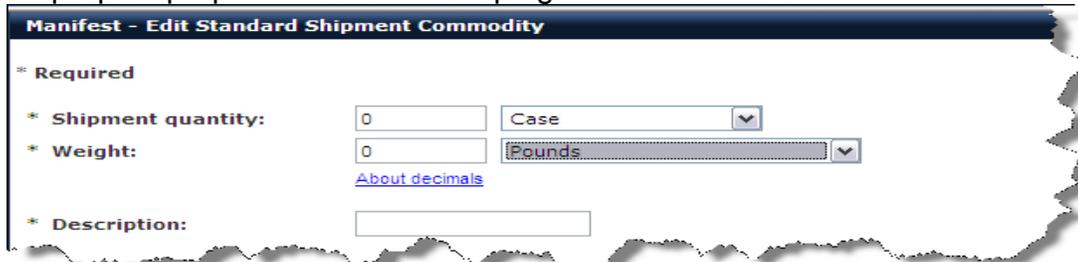


La Paleta (Pallet) no es una unidad de medida aceptable. Usted debe reportar la menor unidad de empaque. Si hay 240 cajas que contienen 2400 latas en 5 paletas, usted tiene que reportar 240 cajas, no 5 paletas ni 2400 latas. Incluso si la mercancía esta envuelta, es requerido que reporte el número actual de cajas. Nota: Bajo “Quantity Unit of Measure,” (“Cantidad Unidad de Medida”) skid esta disponible en el menú desplegable, pero este no se refiere a una paleta, este se utiliza como la descripción de un artículo que esta montado en el skid.

1. Seleccione ***Add Commodity**.



2. Entrar el valor numérico en ****Shipment quantity**** y seleccione la unidad de empaque apropiado de la lista desplegable.



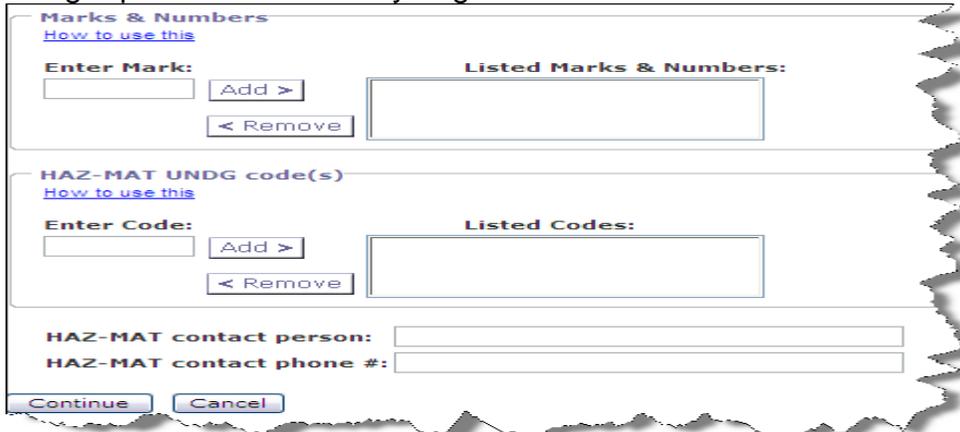
3. Entrar el peso en ****Weight**** en el primer campo y seleccione la unidad de peso utilizada del menú desplegable.
4. Entrar la descripción de la mercancía en ****Description****. La descripción tiene que ser específica. *“Carga de todo tipo”* o *“Diversos bienes”* no son descripciones aceptables. La descripción tiene que ser en Inglés.
5. Entrar el número de identificación del vehículo en **“Vehicle Identification Number”** solamente si su embarque es un vehículo.



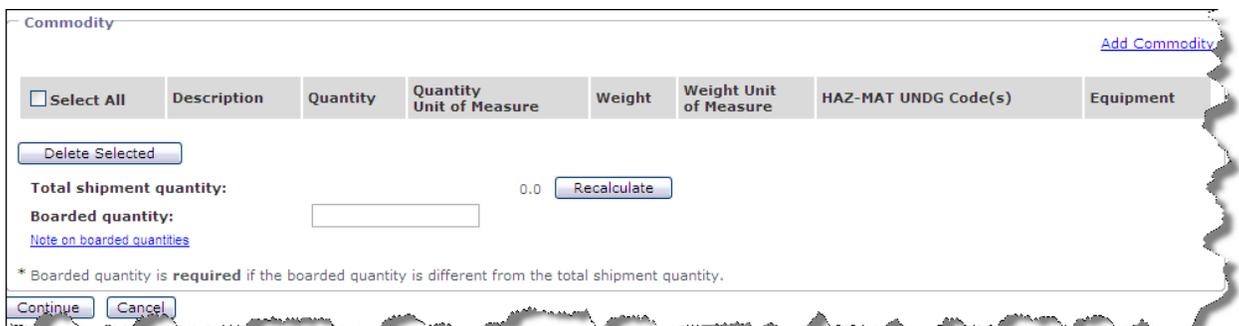
6. Entrar las marcas y números en **“Marks & Numbers”** para reportar marcas y números que puedan estar marcados en el exterior de los paquetes. Este campo es opcional.



- Los códigos “HAZ-Mat UNDG codes(s)” son condicional. Si su embarque cae bajo esta clasificación, usted esta obligado a entrar el código de las Naciones Unidas Carga Peligrosa (UNDG) en el campo de “Enter Code”. Seleccione **Add >** para añadir el número al área de “Listed Codes”. Usted puede reportar múltiple códigos UNDG. Si necesita remover un código UNDG, seleccione el código que desea remover y haga clic en **< Remove**.



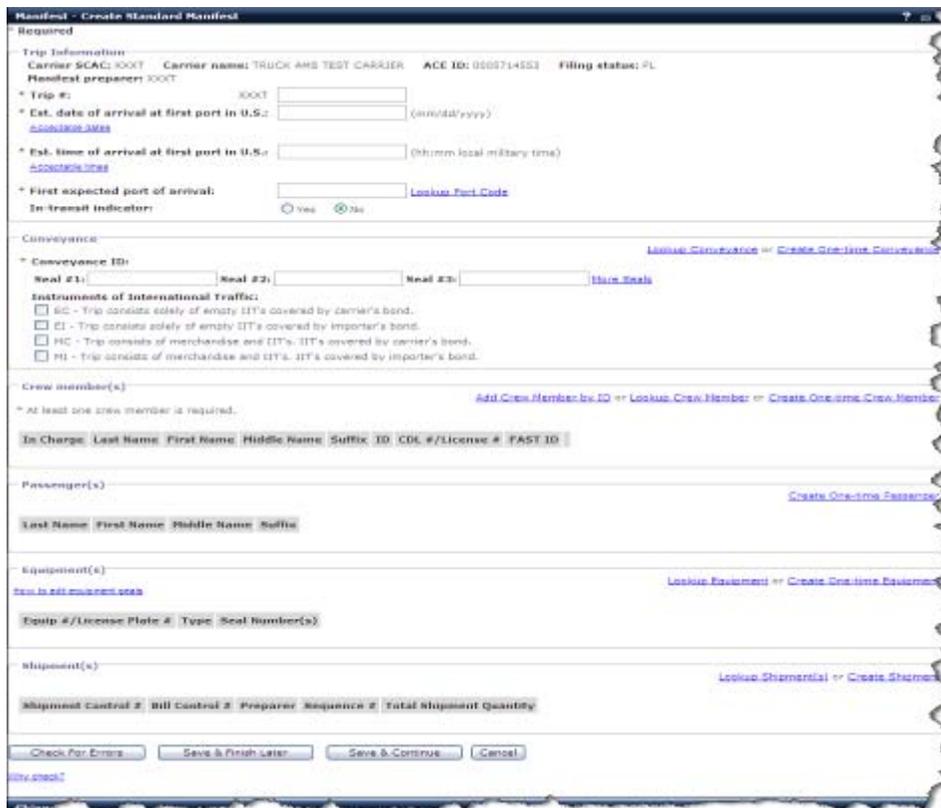
- Entrar la persona de contacto en “HAZ-MAT contact person” si este embarque contiene Material Peligroso (HAZ-MAT). .”
- Entrar el número de teléfono del contacto en “HAZ-MAT contact phone” si este embarque contiene Material Peligroso. (El código HAZ-MAT, la persona de contacto y el número de teléfono son obligatorios si el embarque contiene Material Peligroso HAZ-MAT)
- Seleccione Continue. Esto le devolverá a la pantalla del embarque. Si necesita cambiar algún dato en la información de la mercancía puede editar directamente de la pantalla del embarque. Si usted cambia la cantidad, asegúrese de seleccionar **Recalculate**.
- “Boarded Quantity” es solo para ser utilizado si el embarque es un embarque dividido que se va a enviar en múltiples manifiestos pero con el mismo Número de Control de Embarque (SCN).





Si tiene mercancía adicional que reportar en este embarque, seleccione Add Commodity para agregar las líneas adicionales de la mercancía. Si usted tiene múltiples descripciones de envases tales como bolsas, barriles, sacos etc. Debe reportarlos como líneas adicionales de mercancía.

12. Seleccione Continue y se va a devolver a la pantalla del Manifiesto/Viaje, y después seleccione **Save and Continue** localizado en la parte inferior de la pagina del manifiesto.



Enviar el e-Manifesto

Hay cuatro opciones localizadas en la parte inferior de la ventana del “*Manifest*”: Check for Errors (Revisar errores), Save & Finish Later (Guardar y Terminar mas tarde), Save & Continue (Guardar y Continuar), y Cancel (Cancelar).



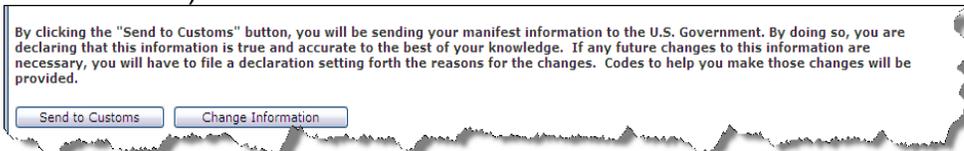
Para enviar el manifiesto a la CBP, primero tiene que “*Revisar los Errores*”.

- **Revisar los Errores:** Si el manifiesto esta completo, todos los datos son exactos y esta listo para enviar el manifiesto.
 1. Seleccione “**Check For Errors**”
 2. Si hay algún error, aparecerá en letras rojas en la parte superior de la pantalla del manifiesto. Si usted es incapaz de corregir los errores póngase en contacto con el Tecnología de Centro de Servicio al 1-866-530-4172.



El Sistema de registro de errores lo puede encontrar en la Guía de Entrenamiento y Referencia del Sistema de ACE en el siguiente enlace:
http://www.cbp.gov/xp/cgov/trade/automated/modernization/ace_welcome/ace_e_manifest_for_trucks/

3. Si no hay errores, vaya hasta la parte inferior del manifiesto y seleccione **Send to Customs**. (Si necesita cambiar cualquier información seleccione **Change Information**.)



4. Su pantalla se actualizara y se le notificara que su manifiesto ha sido enviado satisfactoriamente a la CBP.
5. Desde la pantalla del Manifiesto, puede imprimir la hoja de cobertura.
6. Seleccione “**Print Cover Sheet**” y aparecerá una ventana que contiene la hoja de cobertura.
7. Seleccione el icono de impresora localizado en la barra de herramientas de la ventana emergente.



Si la hoja de cobertura no aparece como una ventana emergente o si no la puede imprimir, seleccione **Tools** de la barra de herramientas situada en la parte superior del navegador, seleccione pop up blocker, y después seleccione turn off pop up blocker.

- **Save & Finish Later:** Seleccione esta opción si el manifiesto no ha sido completado o si necesita hacer cambios. Esto guardara su manifiesto como un manifiesto preliminar.
- **Save & Continue:** Seleccione esta opción para guardar el trabajo a medida que esta creando el manifiesto y el embarque. El portal de ACE fue diseñado para que se desconecte después de cierto tiempo, y si esto ocurre, la información que ya entro al manifiesto la puede perder si no ha utilizado la función Save & Continue. Esto también puede proteger sus datos en caso de un apagón o una interrupción en su servicio de Internet.
- **Cancel:** Si usted decide cancelar este manifiesto sin guardarlo, seleccione **Cancel**.

Creación de Embarques No asociados

La característica de los embarques no asociados le permite al transportista crear los embarques antes de la creación del manifiesto. Usted puede tener información sobre un embarque para el cual puede crear y almacenar los registros del embarque por el momento y añadirlos a un manifiesto en el futuro. En un embarque no asociado no están obligados a seleccionar el equipo desde la pantalla del embarque, porque usted podrá vincular el embarque al manifiesto y al equipo más tarde.

1. Busque la ventana del “*Shipment*” localizada debajo de la del “*Manifest*”.



Trip #	Est. Arrival Date	Submitted Date/Time	Type	Number of Shipments	Status	First expected P.O.A.

Shipment control #	Bill Control #	Sequence #	Type	Point/Port of Loading	Total Shipment Qty.	HAZ/MAT
			Standard	12408	36	No
			Standard	12450	15	No

2. Seleccione **Create Standard Shipment (Crear Embarque Estándar)**.
3. Siga los pasos que le indicamos en la sección “*Creating a Shipment from the Manifest*” (“*Creación de un Embarque desde el Manifiesto*”) de este documento.

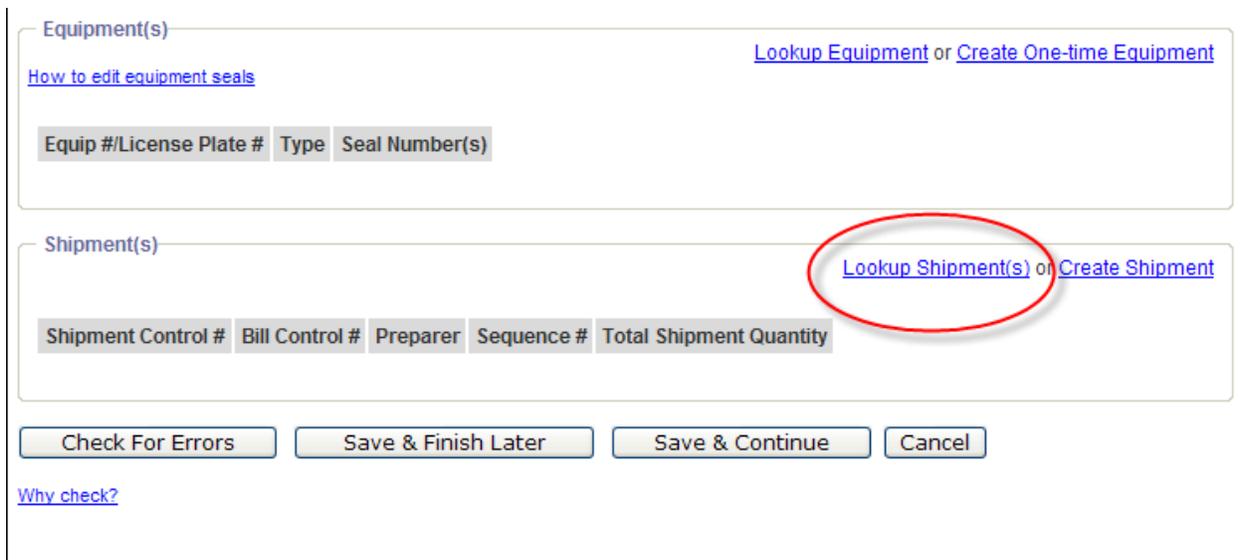
4. Usted no necesita seleccionar nada en la sección del equipo en el “*Shipment*” (“*Embarque*”) Usted va a seleccionarlo después que añada el embarque al manifiesto. Ver “*Lookup Shipments*” (“*Buscar Embarques*”) en la siguiente sección de este documento.



5. Seleccione **Save (Guardar)** después de completar la información del embarque.

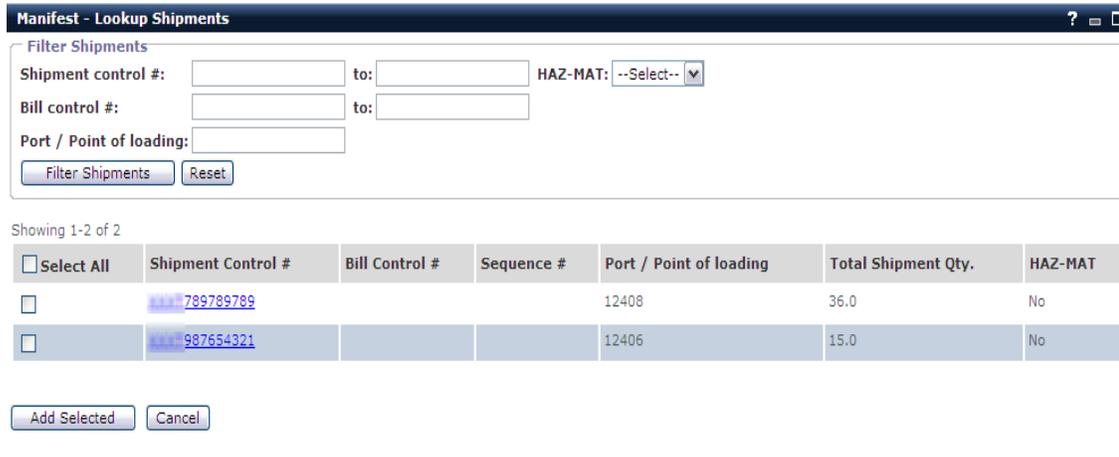
Lookup Shipment (Buscar embarque)

Una vez que un embarque no asociado es creado, usted podrá asociar ese embarque a un viaje seleccionando el vínculo **Create Standard Manifest** en la ventana del “*Manifest*” (“*Manifiesto*”) y después seleccionando el vínculo **Lookup Shipment(s)** en la parte inferior de la ventana de “*Manifest – Create Standard Manifest*”. Esta característica permite a los transportistas añadir embarques previamente creados al viaje.



1. Seleccione **Lookup Shipments** localizado cerca de la parte inferior de la ventana “*Manifest – Create - Standard Manifest*”.
2. Hay 2 maneras para buscar los embarques, ya sea utilizando la opción “*Filter Shipments*” (“*Filtrar embarques*”), o desplazándose por las paginas seleccionando el número de paginas que están localizadas encima del botón

“Add Selected” El máximo número de embarques que se muestra en cada pagina son 10.



Manifest - Lookup Shipments

Filter Shipments

Shipment control #: to: HAZ-MAT: --Select--

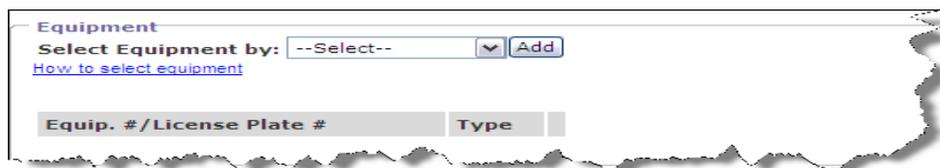
Bill control #: to:

Port / Point of loading:

Showing 1-2 of 2

<input type="checkbox"/> Select All	Shipment Control #	Bill Control #	Sequence #	Port / Point of loading	Total Shipment Qty.	HAZ-MAT
<input type="checkbox"/>	789789789			12408	36.0	No
<input type="checkbox"/>	987654321			12406	15.0	No

3. “Filter Shipments” le permite buscar ya sea introduciendo un registro de Número de Control de Embarque (SCN) o especificando los embarques HAZ-MAT seleccionando **Yes** o **No** del menú desplegable, o introduciendo el Port/Point of loading (Puerto/Punto donde cargaron la mercancía)
4. Los embarques no asociados creados anteriormente aparecerán en la parte inferior de esta ventana. Usted puede añadir el embarque (s) al viaje haciendo clic en el cuadro a la izquierda del Número de Control de Embarque (SCN), o usted puede añadir todos los embarques al viaje haciendo clic en **Select All**. Después será devuelto a la ventana de “Manifest” (“Manifiesto”).
5. * Usted debe desplazarse hasta la parte inferior de la ventana del “Manifest” (“Manifiesto”). Haga clic en el Número de Control de Embarque (SCN) de los embarques que agrego al manifiesto.
6. Desplácese hacia abajo en la ventana del “Shipment” (“Embarque”) hasta llegar al equipo.
7. Seleccione **Select Equipment by** y después seleccione la opción adecuada como se explica en la sección del Equipo en Crear Embarque Estándar desde el Manifiesto.



Equipment

Select Equipment by: --Select--

[How to select equipment](#)

Equip. #/License Plate #	Type
--------------------------	------

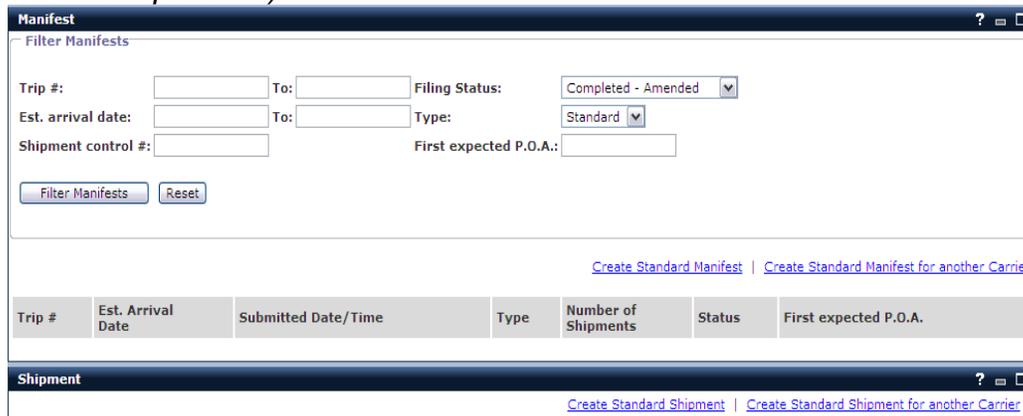
8. Seleccione **Continue** en la parte inferior de la pantalla del embarque.

Opciones Adicionales

Providing the Right Information to the Right People at the Right Time and Place

Otras dos opciones existen para crear manifiestos y embarques no asociados:

1. "Create Standard Manifest for another Carrier" ("Crear Manifiesto Estándar para otro Transportista") y
2. "Create Standard Shipment for another Carrier" ("Crear Embarque Estándar para otro Transportista").



The screenshot shows two windows from the ACE system. The top window is titled "Manifest" and contains a "Filter Manifests" section with the following fields: Trip #, To, Filing Status (dropdown menu showing "Completed - Amended"), Est. arrival date, To, Type (dropdown menu showing "Standard"), Shipment control #, and First expected P.O.A. Below these fields are "Filter Manifests" and "Reset" buttons. At the bottom of the window are two links: "Create Standard Manifest" and "Create Standard Manifest for another Carrier". The bottom window is titled "Shipment" and contains a "Required" section with "Shipment release type: PAPS" and a "Change" button. Below that is a "Shipping Information" section with a "Shipment control #:" field containing "XXXXT" and a dropdown menu.

La creación de los manifiestos y los embarques sigue siendo la misma. La única diferencia es que una nueva pantalla aparece y te pregunta por un SCAC valido, ya sea para el Dueño del Manifiesto o para el Emisor del Embarque.

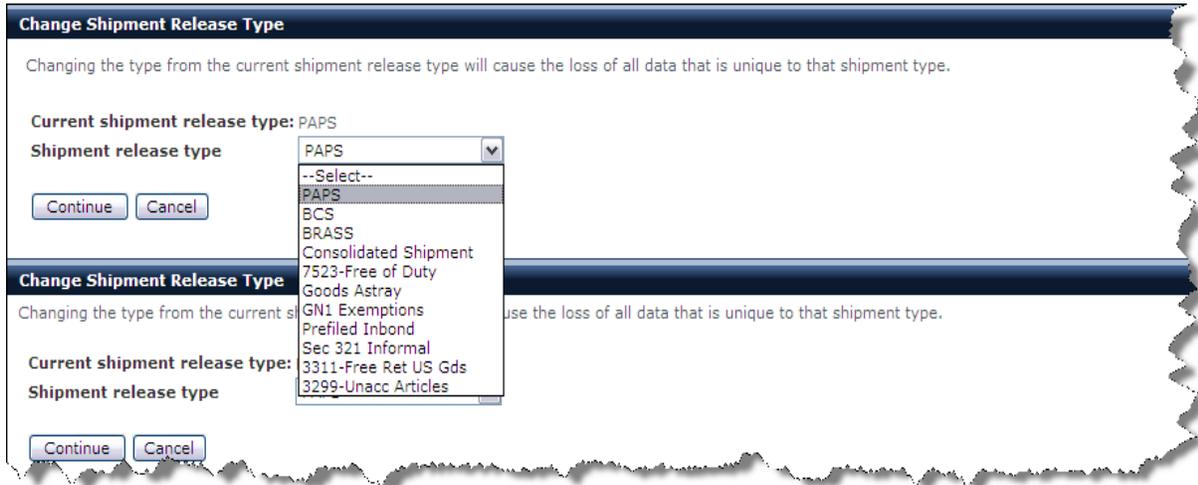
Tipo adicional de Embarques



The screenshot shows the "Shipment" window with the "Create Standard Shipment" title. It features a "Required" section with "Shipment release type: PAPS" and a "Change" button. Below that is a "Shipping Information" section with a "Shipment control #:" field containing "XXXXT" and a dropdown menu.

Antes de crear un embarque, usted primero debe determinar como el embarque será liberado. Actualmente ACE cuenta con 11 diferentes tipos de liberación de embarques. Para ciertos tipos de embarque debe tener documentación específica como las Formas de Aduana y Protección de Fronteras (CBPF) 3311, 3299 o 7523. Otros tipos de liberación de embarque pueden requerir datos adicionales como los Pre-filed In-bond

Sec. 321 or BRASS.



Change Shipment Release Type

Changing the type from the current shipment release type will cause the loss of all data that is unique to that shipment type.

Current shipment release type: PAPS

Shipment release type: PAPS

Continue Cancel

Change Shipment Release Type

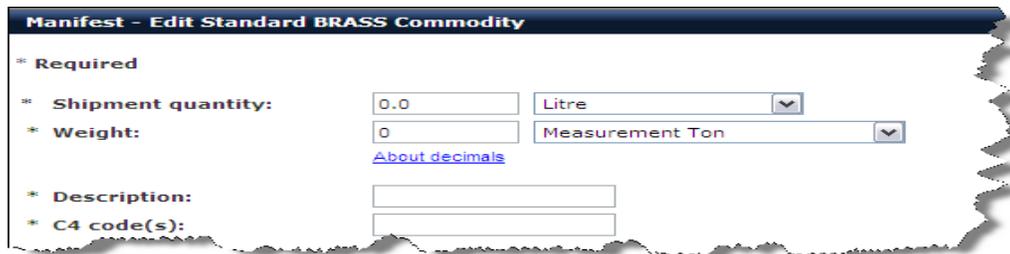
Changing the type from the current s use the loss of all data that is unique to that shipment type.

Current shipment release type:

Shipment release type:

Continue Cancel

- **PAPS – Sistema de Procesamiento de Pre-llegada:** Este es el más común de los tipos de liberación de embarque, y el tipo de embarque en el portal de ACE por defecto es PAPS. Este tipo de liberación de embarque se debe utilizar cuando se sabe que un Agente de Aduana o un Importador que archiva sus propias entradas va a presentar una Entrada de Aduana o un Pedido electrónico para un QP In-bond vía la Interfaz Automatizada del corredor (ABI).
- **BCS – La Selectividad de Carga Fronteriza:** Este tipo de liberación se desarrolló para ser utilizado por el transportista si el Archivador de la entrada no reporto un Número de Control de Embarque (SCN) en el campo del Conocimiento de Embarque Madre en la entada de Aduana. Sin embargo, desde que empezó el ACE, la política de CBP exige que todos los embarques incluyan un Número de Control de Embarque (SCN) por lo tanto todas la entradas archivadas a través del ABI tienen que reportar el SCN en el campo del Conocimiento de Embarque Madre de la entrada ABI o de un pedido QP-In-bond. Por lo tanto el tipo de liberación de embarque BCS no se debe utilizar.
- **BRASS – Sub-sistema de Liberación de Fronteras y Selectividad Avanzada (BRASS):** BRASS es un sistema automatizado designado para acelerar la tramitación de ciertos productos que se envían repetitivamente. (Solamente para participantes Autorizados de BRASS) Si esta utilizando BRASS, hay un dato adicional requerido, que es el código C4. El código C4 es el número representado en el código de barra de BRASS. Es importante para el transportista comunicarse con el Agente de Aduana siempre que los embarques BRASS vayan a cruzar. El código C4 se reporta en la pantalla de la mercancía (Commodity).



Manifest - Edit Standard BRASS Commodity

* Required

* Shipment quantity: Litre

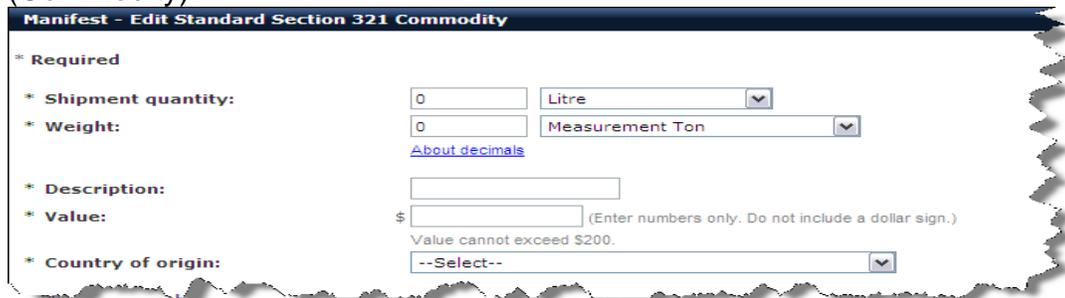
* Weight: Measurement Ton

[About decimals](#)

* Description:

* C4 code(s):

- Sección 321 Informal: Este tipo de liberación se utiliza para ciertos embarques con un valor inferior a los \$200. Para utilizar este tipo de embarque, por favor consulte las Regulaciones Federales y/o un Agente Aduanal con licencia. Hay dos datos adicionales requeridos que son el, “Value” (“Valor”) y “Country of origin” (“Pais de Origen”) y se reportan en la pantalla de la mercancía (Commodity).



Manifest - Edit Standard Section 321 Commodity

* Required

* Shipment quantity: Litre

* Weight: Measurement Ton

[About decimals](#)

* Description:

* Value: \$ (Enter numbers only. Do not include a dollar sign.)
Value cannot exceed \$200.

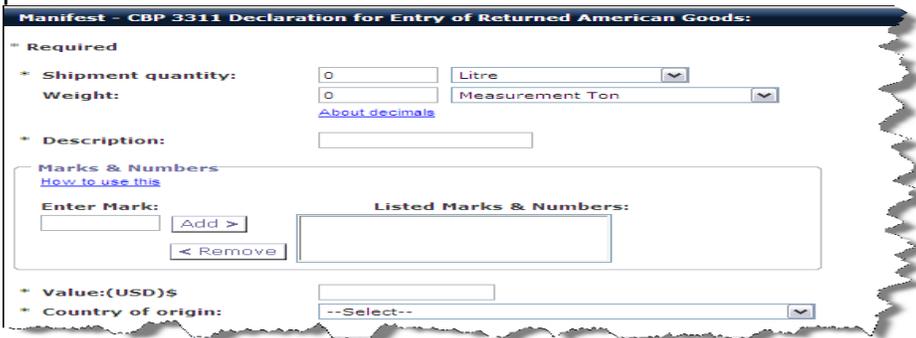
* Country of origin: --Select--

- Consolidated Shipment (Embarque Consolidado): Este tipo de liberación de embarque se desarrollo para apoyar la relación entre la Guía Madre/ Guía Hija. En este momento la CBP requiere que un solo número, el SCN, se utilice para identificar un embarque individual. Por lo tanto la relación entre la Guía Madre/Guía Hija no hay que reportarlas en el e-Manifiesto de Camión en este momento.
- 7523 Free of Duty (7523-Libre de Impuestos): No se requiere ningún dato adicional. Si un transportista selecciona este tipo de liberación de embarque, deberá presentar la documentación pertinente.
- Goods Astray (Mercancía no entregada): Cuando un transportista identifica un tipo de liberación de embarque como “Goods Astray” esta pidiendo la liberación de la mercancía bajo las exenciones que se hace referencia en el U.S.C. Titulo19, 141.1 (v), “artículos exportados desde los EEUU, que son artículos devueltos dentro de 45 días después de esa exportación de los EE. UU. como imposible de entregar y no han dejado de estar bajo la custodia del transportista o del servicio de aduana extranjeras. El transportista estará obligado a enviar dos elementos de datos adicionales uno de ellos es “Export Date” (“Fecha de Exportación”). Esta es la fecha en que la mercancía salió de los Estados Unidos

y fue extraviada en Canadá o México. El otro elemento de datos es una casilla de verificación titulada “Carrier/Foreign Customs Control” (“Control de Transportista/Aduana Extranjera”). Al seleccionar esta casilla esta declarando que la mercancía no ha estado fuera de su control o el de la Aduana Extranjera mientras estuvo en el país extranjero.



- GN1 Exemptions (Excepciones GN1): No se requiere ningún dato adicional cuando reporta este tipo de liberación de embarque. Cuando un transportista identifica el tipo de liberación de embarque como un GN1 esta pidiendo la liberación de la mercancía bajo las exenciones que se hace referencia en el U.S.C. Título19, 141.1 (v). Esto incluye cadáveres, registros, diagramas...con respecto a las operaciones de negocios, artículos devueltos desde el espacio, partes de aviones o equipo retirado de un avión de EEUU a causa de accidentes, etc.
- 3311 Free Returned U.S. Goods (3311Producto de EEUU devuelto libre de impuestos): Los elementos de datos que tiene que reportar son el “Value” (“Valor”) y “Country of Origin” (“País de Origen”) Si un transportista identifica este tipo de liberación de embarque deberá presentar la documentación pertinente.



- 3299 Unaccompanied Articles (3299 Artículos no acompañados): No se requiere ningún dato adicional. Si el transportista identifica este tipo de liberación de embarque deberá presentar la documentación pertinente.

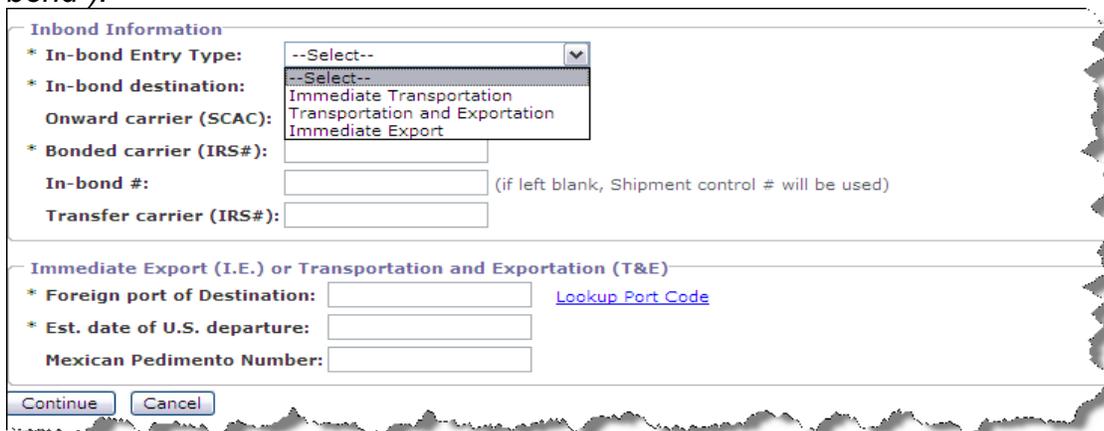
- Pre-filed In-bond: Los transportistas pueden solicitar un movimiento in-bond ellos mismos a través de ACE. Hay tres tipos de movimientos in-bond que se pueden solicitar a través del ACE e-Manifiesto: Camión.



Si un agente de aduanas u otra entidad que archiva sus propias entradas presenta una solicitud electrónica para un In-bond, conocido como un QP, a través de la Interfaz Automatizada del Corredor (ABI), se recomienda que usted cree un tipo de liberación de embarque PAPS. ACE automáticamente enlazara el QP In-bond a su embarque siempre y cuando la referencia de la solicitud del QP In-bond sea exactamente igual al SCN del transportista.

Información de Embarque In-bond – Pre-Filed In-bond

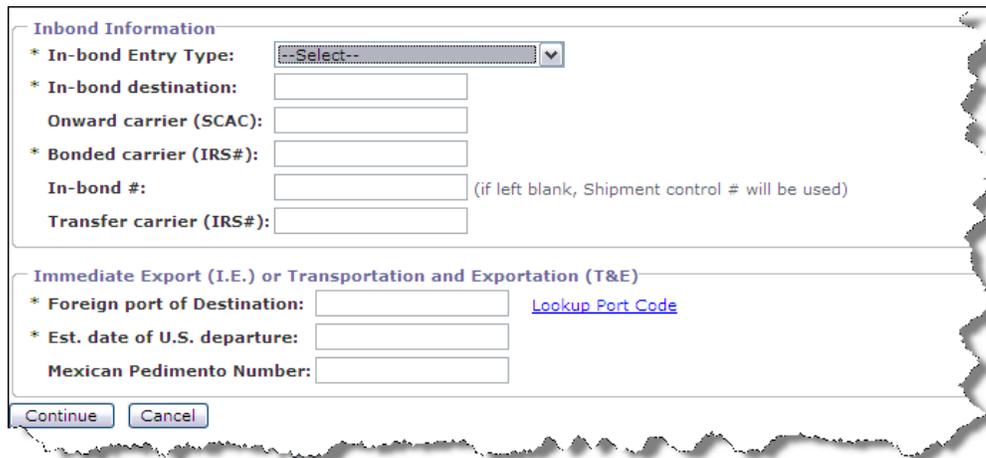
Desde la ventana de “Shipment – Create Standard Shipment” (“Embarque-Crear Embarque Estándar”), seleccione **Change** para el “Shipment release type” (“Tipo de liberación de embarque”) para cambiar el tipo de liberación de embarque. Seleccione **Prefiled In-bond** del menú desplegable del “Shipment release type” (“Tipo de Liberación de embarque”) Seleccione **Continue**. Esto te devolverá a la ventana de “Shipment – Create Standard Shipment”. Entrar todos los campos de datos requeridos, según lo indicado por el * en las ventanas de “Shipping Information” (“Información de Embarque”), “Shipper” (“Expedidor”), “Consignee” (“Consignatario”), “Party” (“Participante”), “Equipment” (“Equipo”) y “Commodity” (“Mercancía”). Datos adicionales son requeridos para los embarques pre-filed in-bond. En la ventana del “In-bond Information” (“Información del In-bond”), seleccione uno de los tres tipos de entradas In-bond dentro del menú desplegable del “In-bond Entry Type” (“Tipo de entrada In-bond”).



The screenshot shows a web form titled "Inbond Information". It contains several fields and a dropdown menu. The "In-bond Entry Type" dropdown is open, showing three options: "Immediate Transportation", "Transportation and Exportation", and "Immediate Export". Other fields include "In-bond destination", "Onward carrier (SCAC)", "Bonded carrier (IRS#)", "In-bond #", and "Transfer carrier (IRS#)". Below this section is another section titled "Immediate Export (I.E.) or Transportation and Exportation (T&E)" with fields for "Foreign port of Destination", "Est. date of U.S. departure", and "Mexican Pedimento Number". At the bottom are "Continue" and "Cancel" buttons.

1. Seleccione **Immediate Transportation** (IT=61) si la carga se mueve bajo fianza desde el puerto de llegada a un destino de los Estados Unidos.

2. Seleccione **Transportation and Exportation** (T&E=62) si la carga se mueve bajo fianza desde el primer puerto de llegada a un destino en los Estados Unidos, y esta programada para ser exportada fuera de los Estados Unidos.
3. Seleccione **Immediate Exportation** (IE=63) si el envío será exportado directamente desde el mismo puerto de donde fue originalmente importado sin haber salido de los límites del puerto.



Entrar los datos en los siguientes campos para continuar:

1. Entrar el distrito/ código de puerto de cuatro caracteres conocido como el código "Schedule D" en el campo de "In-bond destination" (Destino del In-bond).
2. Entrar el SCAC del transportista en "Onward Carrier (SCAC)" si el embarque va a ser transferido a un transportista diferente.
3. Entrar el número de IRS del transportista cuya fianza es obligada en el campo de "Bonded Carrier (IRS#)".
4. Entrar el número In-bond de 9 dígitos asignado por la Aduana en el campo "In-bond #". Comuníquese con la oficina local de Aduanas, y ellos le asignarán un banco de números para que usted los utilice. **Haga caso omiso de las indicaciones en la pantalla del sistema que indican que si se deja en blanco el número de control de embarque será utilizado en "if left blank, Shipment control # will be used." Esta funcionalidad no se debe utilizar sin la dirección de CBP.**
5. Entrar el número de IRS del transportista en el campo "Transfer carrier (IRS#)" si el transportista va a transferir la carga localmente a otro transportista.

Si selecciono "Transportation & Exportation" o "Immediate Exportation" en el "In-bond Entry Type" ("Tipo de Entrada In-bond") los siguientes elementos también son requeridos:

Providing the Right Information to the Right People at the Right Time and Place

6. Entrar el código del Schedule K para el “**Foreign Port of Destination*” (“*Puerto de Destino Extranjero*”)
7. Entrar la fecha estimada de salida de los Estados Unidos en **Estimated date of U.S. departure.*”
8. Entrar el número del Pedimento de México en “*Mexican Pedimento Number*” para todas las exportaciones a México.



En la ventana de la mercancía “Commodity”, se requiere el valor y el código HTS. Si no sabe el número de HTS, vaya al menú desplegable “Action” debajo del nombre, seleccione referencias, y seleccione la solapa HTS.

Métodos Adicionales de In-bond, QP/WP

Actualmente hay dos métodos para que un transportista enlace un QP/WP, una solicitud electrónica In-bond presentada vía ABI, a su manifiesto. Los dos métodos son: PAPS a QP, o manualmente vincular el QP embarque no-asociado a un e-Manifiesto.

1. **PAPS a QP:** A partir del 2 de Febrero de 2008, las peticiones para los QP/WP automáticamente serán vinculadas a los embarques PAPS (Sistema de Procesamiento de Pre-llegada) en el ACE e-Manifiesto camión. El transportista crea un registro de embarque y lo identifica como un tipo de liberación de embarque PAPS. El Agente Aduanal presenta el QP a través de ABI y reporta el Número de Control de embarque (SCN) en el campo del Conocimiento de Embarque Madre (Master Bill of Lading field) del mensaje QP, el e-Manifiesto PAPS automáticamente será vinculado al registro del QP In-bond. El número de Control de embarque (SCN) reportado en el e-Manifiesto tiene que ser idéntico al registro documentado en el campo del Conocimiento de embarque Madre (Master Bill of Lading) en la solicitud del QP in-bond. Un mensaje “QP on file” (“QP en Archivo”) se le enviara a la lista de transacción que esta localizada en el Account Type, Carrier, Transactions Tab, (Tipo de Cuenta, Transportista, Solapa de Transacciones) y actualmente solo tiene acceso el Titular de la Cuenta Comercial (Trade Account Owner (TAO)).
2. **Vincular manualmente un embarque no asociado QP a un e-Manifiesto:** El transportista podrá vincular un registro de embarque no asociado que fue creado en ACE con la presentación de un mensaje QP In-bond a un manifiesto mediante el uso de “*Look up Shipment*”(“*Buscar Embarque*”) en el portal de ACE. Las declaraciones del QP In-bond automáticamente crean embarques preeliminarios en ACE de los datos del QP y los deposita en la ventana de “*Shipment*” (“*Embarque*”) del transportista. Los archivadores del Portal de Datos Seguro ACE deben armonizar el equipo reportado en el registro del

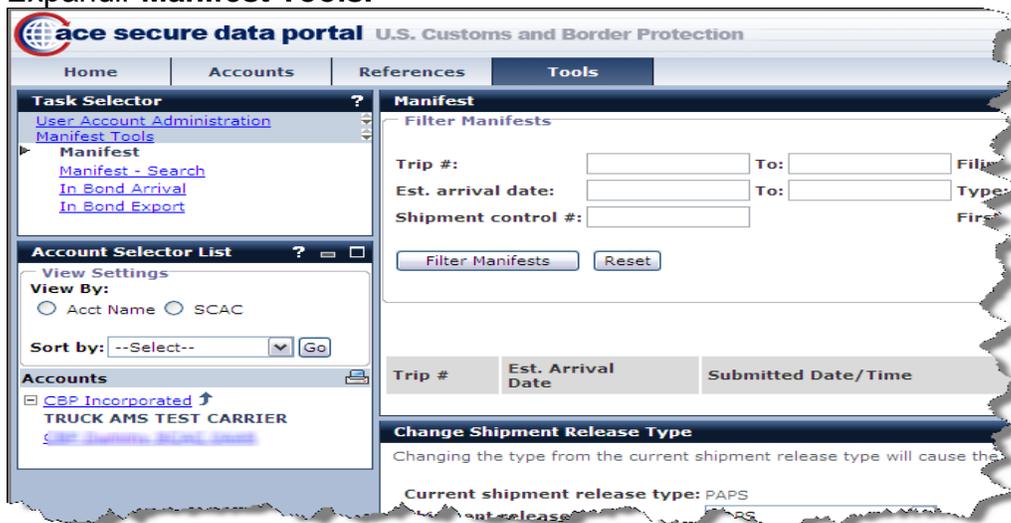
embarque con el equipo reportado en el viaje. Si el archivador del QP elimina el QP entonces el registro de embarque del transportista también se eliminara.



*Todavía se requiere que los embarques QP/WP In-bond, vayan acompañados de la Forma CF 7512. Sin embargo si usted solicita el movimiento In-bond directamente desde su declaración de manifiesto como un Pre-filed In-bond, la hoja de cobertura con los elementos específicos es todo lo que se requiere para acompañar el embarque. Para mas detalles ir a:
http://cbp.gov/xp/cgov/trade/automated/modernization/carrier_info/electronic_truck_manifest_info/inbond_info/*

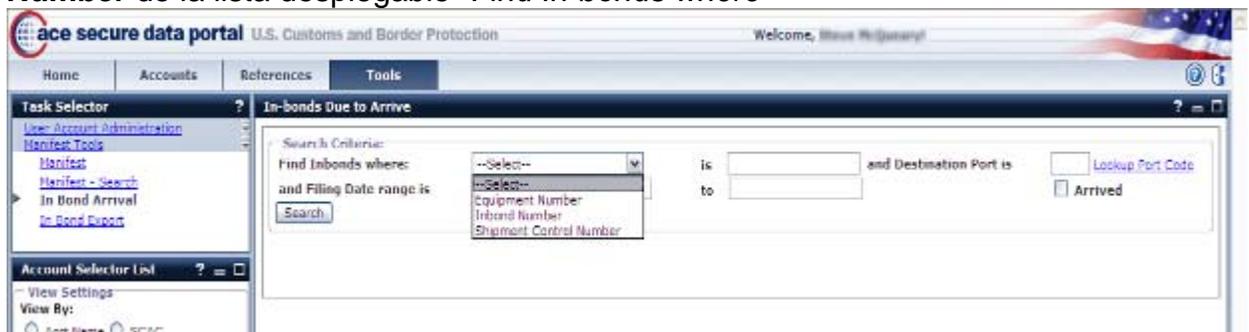
Arribar y Exportar In-bonds a través de ACE

1. Seleccione la solapa **Tools**.
2. Expandir **Manifest Tools**.



Para reportar la llegada de un embarque in-bond vía ACE, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione **In-Bond Arrival** del menú desplegable de "Task Selector"
2. Seleccione **Equipment Number, In-bond Number** o **Shipment Control Number** de la lista desplegable "Find In-bonds where"

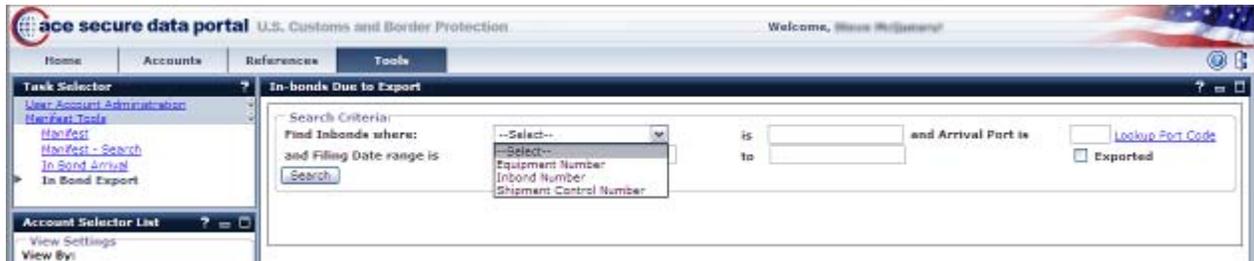




3. En el campo de la derecha, entrar el número apropiado.
4. Reportar el código Schedule D para el Distrito de EE.UU. /puerto de llegada, puerto que fue reportado en la solicitud del in-bond en el campo de *“and Destination Port is”* (*“y el puerto de destino es”*).
5. Entrar el rango de fechas en que se presentó el in-bond en los dos campos al lado de *“and Filing Date range is:”* (*“Y el rango de la fecha de presentación es”*.)
6. Seleccione **Search** para buscar el embarque in-bond que coincide con sus criterios. Ya sea un in-bond específico o una lista de embarques in-bond se mostrará.
7. Seleccione los embarques que desea arribar marcando la casilla a la izquierda del registro del embarque o haga clic en la casilla *“select all”* para arribar todos los embarques que se han mostrado.
8. Entrar la fecha en que la primera parte del embarque llegó a su puerto de destino in-bond en el campo de *“Arrival Date”*.
9. Entrar la hora en que el embarque llegó al puerto de destino in-bond utilizando una metodología de 24 horas (HH:MM).
10. Entrar el código Schedule D para el Distrito de EE.UU. /puerto de llegada en *“Arrival Port.”*
11. Haga clic en **Arrive Selected In-bond(s)** para reportar la llegada de este o estos embarques.

Para Exportar Embarques In-bond:

1. Seleccione el **In-Bond Export** del menú desplegable del *“Task Selector”*
2. Seleccione el **Equipment Number, In-bond Number o Shipment Control Number** en el menú desplegable de *“Find In-bonds where:”* y entrar el número apropiado en el campo de la derecha.



The screenshot shows the 'ace secure data portal' for U.S. Customs and Border Protection. The user is logged in as 'Welcome, Miss Rodriguez'. The 'Tools' menu is active, and the 'In-bonds Due to Export' page is displayed. The search criteria section includes a dropdown for 'Find Inbonds where:', a date range field for 'and Filing Date range is', and a dropdown for 'Mode of Transportation'. There are also checkboxes for 'Lookup Port Code' and 'Exported'. A 'Search' button is visible.

3. Reportar el código Schedule D para el Distrito de EE.UU. / puerto de llegada, puerto que fue reportado en la solicitud del in-bond en el campo de *“Arrival port is”*.
4. Entrar el rango de fechas en que se presentó el in-bond en los dos campos al lado de *“and Filing Date range is:”* (*“Y el rango de la fecha de presentación es.”*) *Este campo es opcional*
5. Seleccione **Search** para buscar el embarque in-bond que coincide con sus criterios. Ya sea un in-bond específico o una lista de embarques in-bond se mostrará.
6. Seleccione los embarques que desea reportar que han sido exportados marcando la casilla a la izquierda del registro del embarque o haga clic en la casilla *“select all”* para exportar todos los embarques que se han mostrado
7. Complete los siguientes campos:
 - Entrar la fecha que el embarque fue exportado de los Estados Unidos en *“Export date.”*
 - Entrar la hora que el embarque fue exportado de los Estados Unidos utilizando una metodología de 24 horas (HH:MM) en *“Export time.”*
 - Entrar el código Schedule D para el distrito de EE.UU. / puerto de exportación (i.e. 5201 para el puerto de Miami, Florida) en *“Export Port.”*
 - Entrar el nombre del transporte donde cargaron el embarque para ser exportado en *“Export Conveyance name.”*
 - Seleccione el modo de transporte donde se exportó el embarque en la lista desplegable de *“Mode of Transportation”*.
 - Haga clic **Export Selected In-bond(s)** para reportar la exportación de este o estos embarques.



Nota: Actualmente, cuando reporte la llegada o la exportación de un embarque in-bond la primera respuesta puede decir “In-bond shipment ##### did not get any response from ACS please try again later”. Esto significa que su solicitud fue enviada al sistema in-bond pero una respuesta*



aun no ha regresado del sistema de in-bond. Usted puede recibir un mensaje que dice "In-bond data not found for In-bond #####" durante su primero o sus atemptos subsecuentes. El recibo de este mensaje significa que el mensaje del arribo del in-bond fue aceptado por ACS. Los campos de la fecha, hora, y puerto de llegada desaparecerán de la pantalla de arribo y exportación de in-bond. Esto también significa que su mensaje ha sido aceptado por ACS y debe recibir un mensaje en la solapa de Transacciones que dice "ARR In-bond comp move" o "EXP In-bond comp move".*

** ##### equivale a el número de SCN*

Recursos Adicionales de ACE

Entrenamiento y Referencias de ACE (Información sobre los e-Manifiestos de ACE):
http://www.cbp.gov/xp/cgov/trade/automated/modernization/ace_welcome/ace_e_manifest_for_trucks/

Cuota de usuarios para las Calcomanías y Transpondedores (Decals and Transponders) (Para actualizar Transportes asociados al Transpondedor):
http://www.cbp.gov/xp/cgov/travel/pleasure_boats/user_fee/user_fee_decals.xml

Documentación In-bond se puede encontrar en:
http://cbp.gov/xp/cgov/trade/automated/modernization/carrier_info/electronic_truck_manifest_info/inbond_info/

Para asistencia adicional, puede tomar el entrenamiento basado en la Web (WBT) titulado “*Multi-Modal Manifest and ESAR Enhancements.*”

La dirección Web del Centro de Entrenamiento de ACE en línea y el nombre del usuario y contraseña requeridos son:

http://nemo.cbp.gov/ace_online



¿Necesita ayuda adicional con el e-manifiesto: Camiones? Si usted es un comerciante o si está llamando fuera de los Estados Unidos, por favor contacte el Escritorio de Apoyo Tecnológico al 1-866-530-4172.



Apéndice: Elementos de Datos

El 13 de Septiembre del 2006, La Aduana y Protección de Fronteras publico un aviso general en el Registro Federal (FR) en 68 FR 68175 que especifica los elementos de datos que serán requeridos como obligatorio, condicional u opcional en el e-Manifiesto es presentado por un Transportista Terrestre de Frontera para cumplir con el Reglamento de Carga Avanzada. El FRN lo puede encontrar en:

<http://a257.g.akamaitech.net/7/257/2422/06jun20041800/edocket.access.gpo.gov/2004/pdf/04-20585.pdf>

Los siguientes elementos de datos se enumeran en la FRN.

1.	Número del Transporte, y (si aplica) el número del equipo (el número del transporte es el Número de Identificación Vehicular (VIN) o el número de placa y el Estado de emisión; el número de equipo, si aplica, se refiere al número de identificación de cualquier equipo de arrastre o contenedor conectado a la unidad de potencia. Para efectos de esta prueba, ambos el VIN y el número de placa son obligatorios).
2.	Identificación del Transportista (i.e., la identificación de la compañía de camiones código SCAC (Código Estándar Alfa de Transportistas) un código único asignado a cada Transportista por la Asociación Nacional de Transportes de Carga para el Automotor (NMFTA))
3.	Número de viaje y, si aplica, el número de referencia del transporte para cada embarque (el número de referencia del transporte es el número de guía de viaje, o el Número de Pro, si ese número fue generado por el transportista. Para efectos de esta prueba, el SCN y, si aplica el Número de Control de la guía (BCN) son obligatorios).
4.	Número de Contenedor (s) (para un embarque en un contenedor, si es diferente del número de equipo), y el número de sello para los sellos que están pegados al equipo o contenedor (s) (Para efectos de esta prueba, los números de sello serán impuestos en los carriles de FAST en la frontera del Sur).
5.	La localización exterior donde el transportista de camiones toma posesión de la carga destinada a los Estados Unidos.
6.	La fecha y hora previstas de llegada del camión al primer puerto de entrada en EE. UU..
7.	Los números y las cantidades de la carga a bordo del camión como figura en el conocimiento de embarque (s) (esto es la cantidad mas baja de la unidad de embalaje exterior; números refiriéndose solo a las paletas o contenedores no constituye información aceptable; por ejemplo, un contenedor cargando 10 paletas con un total de 200 cartones debe ser calificado como 200 cartones).
8.	El peso de la carga, o, para un contenedor sellado, el peso declarado por el expedidor de la carga.
9.	Una descripción precisa de la carga y/o el número del Programa de Tarifas Unificadas (HTS) a nivel de 6 dígitos en los que la carga será clasificada. (Descripciones genéricas, especialmente aquellas como la Carga de todos tipos (FAK), carga general, y Dice que contiene (STC) no son aceptables).
10.	El código de material peligroso reconocido internacionalmente cuando la mercancía se envía por camión.



11.	Nombre y dirección completa del expedidor, o número de identificación (La identidad del vendedor extranjero, proveedor, fabricante, u otro partido similar es aceptable. (y la dirección del vendedor extranjero, etc. debe ser una dirección en el extranjero). Por el contrario, la identidad del transportista, despachador de carga, cosolidador, o Agente aduanal no es aceptable. El número de identificación será un número único que la CBP le asignara con la implementación del Ambiente Comercial Automatizado).
12.	Nombre y dirección completa del consignatario o el número de identificación. [El consignatario es la parte a la que la carga será entregada en EE. UU., con la excepción de la Carga Extranjera que Permanece a Bordo (FROB).] El número de identificación será un número único que la CBP le asignara con la implementación del Ambiente Comercial Automatizado).
13.	Número de Departamento de Transportación (DOT).
14.	Persona a cargo del transporte que esta llegando.
15.	Nombres de todos los miembros de la tripulación.
16.	Fecha de nacimiento de cada miembro de la tripulación.
17.	Número de la licencia de conducir comercial para cada miembro de la tripulación.
18.	Estado/Provincia de expedición de la licencia de conducir para cada miembro de la tripulación.
19.	País de expedición de la licencia de conducir para cada miembro de la tripulación.
20.	Número de documento de viaje para cada miembro de la tripulación.
21.	País de expedición del documento de viaje para cada miembro de la tripulación.
22.	Estado/Provincia de expedición del documento de viaje para cada miembro de la tripulación.
23.	Tipo de documento de viaje para cada miembro de la tripulación.
24.	Dirección para cada miembro de la tripulación. [Para esta prueba, se define como la ubicación física en los EEUU, donde el miembro de la tripulación va a estar en este viaje en particular. Esto incluye la ubicación del consignatario, un hotel, una parada de camiones, un familiar, o un amigo. Los individuos que poseen una Identificación de FAST están exentos de la obligación de proveer una dirección en los EEUU.]
25.	Género de cada miembro de la tripulación.
26.	Nacionalidad/ciudadanía de cada miembro de tripulación.
27.	Método de transporte (definido como el modo en que la mercancía cruza la frontera internacional).
28.	Tipo de Transporte
29.	Estado/Provincia de la registracion del transporte.
30.	Estado /Provincia de la registracion del equipo.
31.	Aprobación de Hazmat para cada miembro de la tripulación.
32.	Nombre de todos los pasajeros.
33.	Fecha de nacimiento de cada pasajero.
34.	Número de documento de viaje para cada pasajero.
35.	País de expedición del documento de viaje para cada pasajero.
36.	Estado/Provincia de expedición del documento de viaje para cada pasajero.
37.	Tipo de documento de viaje para cada pasajero



38.	Género de cada pasajero.
39.	Nacionalidad de cada pasajero.
40.	Indicador de Importación/Exportación/ En-Transito.
41.	País de registracion del transporte.
42.	Nombre de la compañía de seguros del transporte.
43.	Número de la póliza de seguros del transporte.
44.	Año de expedición.
45.	Cantidad del seguro.
46.	Número del Transpondedor.
47.	Tipo de liberación de embarque.
48.	Tipo de Equipo.
49.	País de registracion del Equipo.
50.	Indicador de Instrumentos de Trafico Internacional en el transporte o equipo.
51.	Fecha estimada de la salida de EE.UU. (para usar con T&E o IE).
52.	Destino del In-bond.
53.	Onward carrier (el código SCAC del transportista a quien se le va a transferir la carga in-bond).
54.	Puerto de descarga extranjero.
55.	Lugar de recibo.
56.	Tipo de servicio (tipo del contrato de transporte).
57.	Participante, Número de ID, y tipo (para cualquier otro partido en la transacción que figura en el conocimiento de embarque del camionero).
58.	Código C-4.
59.	Identificador del embarque (cualquier número que el transportista desea enviar al Agente Aduanal (por ejemplo la orden de compra, factura comercial, etc.)
60.	Número del In-bond electrónico
61.	Número del In-Bond CF-7512
62.	Número de identificación del Transportista con la Fianza.
63.	Transportista que va a hacer la transferencia (previsto a que sea el transportista local o el cartman).
64.	Código de la firma del destino de la transferencia. (FIRMS code)
65.	Contacto de Hazmat.
66.	Indicador de carga FDA (identifica jurisdicción del Departamento de Drogas (FDA) sobre el embarque; esto no es el requisito de notificación previa según fue establecido en la Ley de Bio-terrorismo).
67.	País de origen de la carga.
68.	Valor.
69.	Código del tipo de entrada.
70.	La presentación de la siguiente información es considerada opcional a criterio de la parte remitente: Marcas y Números (en los empaques que se distinguen de números requeridos por la información de la carga anticipada).

