

Manual de Usuario

Portic Forwarding



Versión 1.1

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
1.0	07/01/2021	Versión inicial del manual
1.1	04/02/2022	Modificaciones aduana egipcia

ÍNDICE

Control de Versiones	1
Índice	2
Introducción	3
Funcionalidades de la aplicación Portic Forwarding	4
Uso de la aplicación	7
Descripción General	7
Gestión de Expedientes	8
Panel de la operación ver documento (Export)	9
Panel de la operación ver documento (Import)	10
Panel de operación modificar documento	11
Documentación	25
Adjuntar Ficheros	27
Nuevo Expediente	28
Gestión Carga Expediente (Funcionalidad Opcional)	29
Realizar nueva carga	30
Consultar expedientes Pendientes	31
Fusionar Expedientes	33
Anexo I - Acceso y Configuración de la aplicación	35
Anexo II - Requisitos del sistema	36
Hardware	36
Software	36
Software necesario	37
Anexo III - Secciones Portic Forwarding	38
Selector de aplicaciones	38
Información	38
Avisos al entrar en la aplicación	39
Menú	40
Filtros de Búsquedas	40
Lista Expedientes	44
Barra de Navegación	45
Track & Trace	45
Preferencias	52
Anexo IV - Actores	54
Anexo V - Glosario	56
Anexo VI - Iconos	57
Anexo VII - Chat de Asistencia	58
Anexo VIII - Validaciones	61
General	61
Peso Verificado	65

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el funcionamiento básico de la aplicación Portic Forwarding para que el Transitario o Agente de Aduanas pueda llevar a cabo la recepción, gestión y envío de los principales documentos pertenecientes al circuito de Entrada y Salida de Mercancías vía Terrestre (ESMT) que se intercambian vía EDI dentro del marco de la Comunidad Portuaria de Barcelona.

La aplicación permite la recepción, modificación, envío y consulta de los expedientes relacionados con una importación o una exportación de mercancías, y que se habrán creado de forma automática por el proceso de un mensaje EDI a través de nuestra plataforma, o bien que lo habrá creado el usuario de forma manual.

La aplicación está integrada con los servicios de información que utiliza el Transitario/Agente de Aduanas, por lo que se podrá acceder a dicha información a partir de un expediente o parte de él (uno de los equipos del expediente, por ejemplo).

Si desea solicitar formación sobre esta aplicación, envíe un correo a formacion@portic.net. Si es Ud. cliente de Portic, podrá acceder al servicio de soporte contactando con el departamento de atención al cliente de Portic de 8 a 20 horas, en horario laborable de Barcelona, a través de la dirección atencioclient@portic.net o bien por teléfono en el nº **93.503.65.10**.

FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN PORTIC FORWARDING

A continuación, se detallan las funcionalidades de la aplicación Portic Forwarding:

1. Realizar búsquedas de expedientes (un usuario tan sólo podrá ver expedientes que le pertenezcan, es decir, que la empresa a la que pertenezca el usuario con el que se ha logado en la aplicación está relacionada con dicho expediente).

2. Consultar todos los documentos relacionados con dicho expediente, que pueden ser:

Exportación

- Petición de booking (IFTMCSP) (Envío)
- Confirmación de booking (IFTMBC2) (Recepción)
- Entréguese del contenedor vacío (COPARNE01) (Recepción)
- Admitase de la mercancía (COPARNE02) (Recepción)
- Orden (o Preorden) de Transporte (IFTMINE03) (Envío)
- Petición de Transporte (IFTMINE03P) (Envío)
- Instrucciones de embarque (IFTMCS) (Envío)
- Solicitud de Pesaje (VERMASSOL) (Envío y recepción)
- Comunicación de Pesaje (VERMASCOM) (Envío y recepción)
- Posicionamientos (COHAOR) (Envío y recepción)
- Resultado de inspección (SANCRIT) (Recepción)

Importación

- Entréguese de la mercancía (COREORI03) (Recepción)
- Admitase del contenedor vacío (COPARNI04) (Recepción)
- Orden (o Preorden) de Transporte de importación (IFTMIN2I05) (Envío)
- Petición de Transporte de importación (IFTMIN2I05P) (Envío)
- Posicionamientos (COHAOR) (Envío y recepción)
- Resultado de inspección (SANCRIT) (Recepción)

3. Modificar los datos de un expediente

4. Enviar cualquiera de los mensajes relacionados con un expediente

Exportación

- Petición de booking (IFTMCSP)
- Orden (o Preorden) de Transporte (IFTMINE03)
- Petición de Transporte (IFTMINE03P)
- Instrucciones de embarque (IFTMCS)
- Peticiones de Posicionamiento (COHAOR292)
- ISF 10+2 (Envío por email)
- Solicitud de Pesaje (VERMASSOL)
- Comunicación de Pesaje (VERMASCOM)

Importación

- Orden (o Preorden) de Transporte de importación (IFTMIN2I05)
- Petición de Transporte de importación (IFTMIN2I05P)
- Peticiones de Posicionamiento (COHAOR292)

5. Cancelar cualquiera de los mensajes relacionados con un expediente
6. Crear un expediente de importación o exportación
7. Eliminar un expediente que esté en preparación
8. Visualizar toda la información que contiene un expediente
9. Obtener los datos de CrystalBox de un equipo perteneciente a un expediente
10. En exportación, importar equipos de otros expedientes, para enviar instrucciones de embarque fusionando bookings.

USO DE LA APLICACIÓN

USO DE LA APLICACIÓN

En los próximos apartados se describe el funcionamiento básico de la aplicación Portic Forwarding.

Descripción General

La aplicación permite al Transitario o Agente de Aduanas gestionar los expedientes generados por mensajes EDI o para el envío de dichos mensajes.

La idea es poder gestionar en un mismo expediente todo el proceso de exportación o importación de una mercancía.

En el caso de la exportación (suponiendo que el transporte es cedido) los pasos a seguir serían los siguientes:

1. El usuario crea un expediente indicando los datos básicos del booking
2. Se envía el booking al consignatario/naviera
3. Se recibe la confirmación de booking
4. Se recibe entréguese y admítase
5. Se envían las órdenes de transporte
6. Se envían las instrucciones de embarque
7. Se recibe el BL Draft
8. Se envían ISF 10+2 (Embarques a USA)

En el caso de la importación (suponiendo que el transporte es cedido) los pasos a seguir serían los siguientes:

1. El usuario crea un expediente indicando el número de BL y el consignatario
2. Se descarga del manifiesto, presentado por el consignatario, la información de equipos y partidas de ese BL
3. Se recibe entréguese y admítase
4. Se envían las órdenes de transporte

En el caso de un posicionado, se puede crear un expediente de forma más ágil:

1. El usuario crea un expediente de exportación o importación, informando como mínimo el número de escala y el consignatario.
2. Se envía el posicionado.

Pero no todos los expedientes se gestionarán siguiendo todos los pasos anteriormente descritos. Es posible que en el caso de la importación se decida no crear el expediente y esperar a recibir entréguese y admítase para que el expediente se genere de forma automática, o que en el caso de la exportación no se reciba confirmación de booking telemática y sea necesario introducirla manualmente en el expediente.

Un expediente está formado por un conjunto de documentos que pertenecen a una misma exportación o importación. En el caso de la exportación, pertenecen al mismo expediente los documentos relacionados con un mismo consignatario y que tienen un mismo número de

booking. En el caso de la importación, pertenecen al mismo expediente los documentos relacionados con un mismo consignatario y que tienen un mismo número de BL (que se obtiene a partir del número de declaración sumaria).

Cuando se procesa un mensaje por la plataforma de Portic se busca el expediente al que pertenecen. Si existe, se actualizan los datos de dicho mensaje. Si por el contrario no existe el expediente, se crea de forma automática.

Gestión de Expedientes

FORWARDING Usuario: QA TRANSITARIO Empresa: QA TRANSITARIA Inicio Sesión: 15/01/2021 13:36

Lista de expedientes Nuevo Expediente Import Nuevo Expediente Export Gestión carga expediente Preferencias Vista: General

Circuito: Todos Estado: Todos Hoy Buscar

Ver Imprimir Modificar Eliminar Documentación

Circuito	Seguimiento	Expediente	Consignatario	Cliente	BL/Booking	Barco	L/S	ETA/ETD	Condiciones de	Estado	Fecha Ult.Mod.	Usuario
Imp	C	EXP219455	QA CONSIGNATARI	QA CLIENTE		AVATAR		24 Abr	M	En Curso	15/01/2021 03:41	QATRANS
Imp	D	EXP59565	QA CONSIGNATARI	QA CLIENTE		CATANIA	✓	4 May	M	En Curso	15/01/2021 03:40	QATRANS

CB	Matricula C Tipo	Ref. Conten Precinto	MMPP	Empresa Tra Descarga	Posicionami Despacho	LSP	Documentaci Transporte	Preaviso	Salida Tern	Entrada Dep	Seguimiento
5)	AIMP1234567 2000	219449_1		QA TRANSPOF			✓				

Estamos en línea.

Una vez se seleccione un expediente del listado, aparecerá el panel con las operaciones permitidas para el expediente seleccionado. Las operaciones varían en función del estado de dicho expediente. La siguiente tabla refleja que operaciones se pueden o no realizar según el estado del expediente seleccionado:

	ESTADO DEL EXPEDIENTE			
OPERACIONES	EN PREPARACIÓN	EN CURSO	CON INCIDENCIAS	CANCELADO / CANCELACIÓN EN CURSO
VER	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
MODIFICAR	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido
ELIMINAR	Permitido	No disponible	No disponible	No disponible
DOCUMENTACIÓN	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido

La descripción de las posibles operaciones del panel principal es la siguiente:

- Ver: Esta operación cargará un expediente en la pantalla de consulta.
- Modificar: Esta operación se utilizará cuando se desee enviar una nueva versión de un expediente. Se generará una copia del expediente con la función "Sustitución" y se mostrará en la pantalla de edición.
- Eliminar: Esta operación se utilizará cuando se desee eliminar el expediente que se ha seleccionado de la lista.
- Documentación: Esta operación nos permite conocer la lista de documentos asociados al expediente que tengamos seleccionado. Así como acceder a la ficha técnica de cada documento, generar su fichero en formato PDF y almacenarlo.

Panel de la operación ver documento (Export)

Este panel contiene todas las operaciones explicadas en el apartado del panel principal de operaciones, a todas aquellas se suma una operación más que es la siguiente:

- Imprimir: Esta operación nos permite imprimir el expediente seleccionado utilizando una impresora.

El resto de las operaciones de este panel son las mismas que en el **panel principal de operaciones**.

EXPEDIENTE DE EXPORTACIÓN
✕

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Adjuntar](#) [Documentación](#) [Imprimir](#)

EXPEDIENTE DE EXPORTACIÓN

Datos Generales

N° Expediente EXP229439

Referencia exportador

Booking CDTE00

Fecha conf. booking 15/01/2021 13:50

N° contrato

Consignatario QA CONSIGNATARIA TEST

Oficina BARCELONA

Nombre contacto

eMail contacto

Naviera

Datos escala

Escala 99999

Nombre SORAYA

Fecha salida 25/01/2021

Información de ruta

Lugar Origen --(--)

Lugar de carga QA CLIENTE

Fecha de carga

Contacto

Teléfono

Puerto de carga BARCELONA (ESBCN)

Puerto de descarga ZADAR (HRZAD)

Lugar Destino --(--)

Lugar de entrega -- --

Fecha de entrega

Contacto

Teléfono

Los datos que se muestran en el panel ver documento corresponden al expediente seleccionado previamente y son los siguientes:

- Datos generales: son los datos más significativos relacionados con el expediente, tales como número de expediente, número de booking, datos del consignatario, datos de naviera, datos de la escala, condiciones de pago y carta de crédito.
- Información de ruta: son los datos relacionados con el lugar de origen/destino de la mercancía sus fechas asociadas y la información de contacto.
- Datos BL: son los datos relacionados con el shipper, consignee, notify.
- Transmisiones aduaneras: Presenta el detalle de quien es el encargado de transmitir el manifiesto en los distintos países de la ruta del barco, datos para la aduana egipcia, etc.
- Equipos: son los datos relacionados con el equipo y su transporte tales como: matrícula, bultos, peso, transportista, direcciones de entrega, observaciones e instrucciones de transporte, etc...
- Partidas: son los datos relacionados con la partida asociada al equipo.

Panel de la operación ver documento (Import)

Este panel contiene todas las operaciones explicadas en el apartado del panel principal de operaciones, y a todas aquellas se suma una operación más que es la siguiente:

- Imprimir: Esta operación nos permite imprimir el expediente seleccionado utilizando una impresora.

El resto de las operaciones de este panel son las mismas que en el **panel principal de operaciones**.

EXPEDIENTE DE IMPORTACIÓN
✕

[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Documentación](#)
[Imprimir](#)

EXPEDIENTE DE IMPORTACIÓN

Datos Generales

N° Expediente EXP789987 Cond. Transporte Merchant

N° BL BL383737893938

N° House BL HOUSE-BL-03838

Consignatario QA CONSIGNATARIA TEST

Naviera

Declaración Sumaria

Datos escala

Nombre NOMBRE BUQUE

Fecha llegada

Confirmación llegada ✔

Terminal

Equipos

Matrícula	Bultos	Tipo CN	Tara	SOC	Transportista	Fecha servicio	Peso	Precinto	Seguimiento
AAAU0000001	256	42G0	--	N		-- de -- a --	18600 Kg		

Direcciones de entrega

Nombre	Dirección	CP	Ciudad	País

- Datos generales: son los datos más significativos relacionados con el expediente, tales como número de expediente, número de BL., consignatario, naviera, datos de la escala, etc...
- Datos BL: son los datos que aparecerán en el Bill of Lading (shipper, consignee, notify, indicaciones para el conocimiento, etc.)
- Equipos: son los datos relacionados con el equipo y su transporte tales como: matrícula, bultos, peso, transportista, direcciones de entrega, observaciones de transporte, y instrucciones especiales, etc...
- Partidas: son los datos relacionados con la partida asociada al equipo, y las mercancías peligrosas si es que la partida posee.
- Información Aduanera: Información sobre los despachos del contenedor (Estado, Estado LSP)

Panel de operación modificar documento

En este panel encontramos tres fichas:

- Datos generales
- Datos BL. (Sólo para export)
- Equipos/Partidas.
- Posicionamientos

Transporte posterior marítimo

FORWARDING
Inicio Sesión: 15/01/2021 13:36

Usuario: QA TRANSITARIO Empresa: QA TRANSITARIA
Vista: General

Lista de expedientes Nuevo Expediente Import Nuevo Expediente Export Gestión carga expediente Preferencias
Enviar Booking Cancelar Booking Documentación

Datos Generales
Datos BL
Equipos / Partidas
Peso verificado
Posicionamientos

Booking IIE

Nº Expediente*

Booking

Ref. exportador

Nº contrato

Equipos solicitados Modificar +

Cantidad	Tipo
1	4260 - 40' Standard Dry

Observaciones booking

Consignatario

Empresa Naviera* Contacto

Oficina eMail

Información de la ruta

Lugar Origen

Puerto de carga*

Puerto de descarga*

Lugar Destino

Datos transporte marítimo

Escala Nº Viaje

Barco

Fecha salida* Confirmación de salida:

Terminal

Motivos de Error o Rechazo - Clic aquí para ocultar -

Código: ✖ 35

Descripción: Para poder enviar una modificación, es necesario haber enviado previamente un primer envío

Aclaración: Por favor, corrija el error y envíe de nuevo el documento

Los campos a los que se le ha asociado un símbolo de asterisco rojo son obligatorios.

Es muy importante tener en cuenta que en esta pantalla siempre se mostrará un histórico de todos los errores asociados al expediente que estemos modificando, lo cual no significa que el expediente sea incorrecto, sino que la intención es únicamente la de proporcionar más información al usuario. Entiéndase que un expediente y todos sus documentos pueden ser totalmente correctos (sin errores) y que podemos estar visualizando errores en esta pantalla que nos indicarían que en algún momento de la gestión algún documento había tenido un error.

El estado del expediente es el único indicativo que el usuario debe tener en cuenta y consultarlo para saber si alguno de sus documentos asociados tiene o no error/es.

Novedades:

- Se añade la referencia del exportador, que será usada en la petición de booking, la orden de transporte y las instrucciones de embarque.
- También es posible indicar la oficina de gestión, dato que solo será usado para la petición de booking. En este campo podemos informar al consignatario o la naviera que sucursal cuya queremos que gestione el embarque. Este dato es independiente de la oficina de emisión del BL.

Transporte posterior ferrocarril

Desaparecen los campos **Escala** y **Barco**, y se añade un nuevo campo de texto **Código de Servicio de tren**. El campo Puerto de descarga pasa a llamarse **Estación destino** y a admitir cualquier lugar (y no solo puertos como hasta ahora).

FORWARDING Usuario: QA TRANSITARIO Empresa: QA TRANSITARIA Inicio Sesión: 15/01/2021 13:36

Lista de expedientes Nuevo Expediente Import Nuevo Expediente Export Gestión carga expediente Preferencias Vista: General

Enviar Booking Cancelar Booking Documentación

Datos Generales Datos BL Equipos / Partidas Peso verificado Posicionamientos

Booking IIE

Nº Expediente* EXP713103

Booking

Ref. exportador

Nº contrato

Equipos solicitados Modificar + -

Cantidad	Tipo
1	42G0 - 40' Standard Dry

Observaciones booking

Confirmado:

Consignatario

Empresa QA CONSIGNATARIA TEST Naviera* ABIERTA Contacto

Oficina BARCELONA eMail

Información de la ruta

Lugar Origen

Puerto de carga* BARCELONA

Estación destino

Lugar Destino

Entrega

Datos transporte por Ferrocarril

Código servicio Tren

Fecha salida* dd / mm / aaaa

Terminal

Estamos en línea

Transporte posterior carretera

Desaparecen los campos **Escala** y **Barco**.

FORWARDING Usuario: QA TRANSITARIO Empresa: QA TRANSITARIA Inicio Sesión: 15/01/2021 13:36

Lista de expedientes Nuevo Expediente Import Nuevo Expediente Export Gestión carga expediente Preferencias Vista: General

Enviar Booking Cancelar Booking Documentación

Datos Generales Datos BL Equipos / Partidas Peso verificado Posicionamientos

Booking IIE

Nº Expediente* EXP713106

Booking

Ref. exportador

Nº contrato

Equipos solicitados Modificar + -

Cantidad	Tipo
1	42G0 - 40' Standard Dry

Observaciones booking

Confirmado:

Consignatario

Empresa QA CONSIGNATARIA TEST Naviera* ABIERTA Contacto

Oficina BARCELONA eMail

Información de la ruta

Lugar Origen

Puerto de carga* BARCELONA

Lugar Destino

Entrega

Datos transporte por Carretera

Fecha salida* dd / mm / aaaa

Terminal TRAFICO DE MERCANCIAS S.A.

Estamos en línea

Condiciones de pago Prepaid Collect

Envío Orden de transporte Import

Por lo que respeta a la Orden de transporte. En los formularios de creación y modificación de un Expediente (tanto en Import cómo en Export) se podrá elegir entre **Carretera** o **Ferrocarril**, e informar del **Transportista** o del **Operador ferroviario** según corresponda. Este cambio afecta tanto a nivel de Datos generales <Figura 1> cómo a nivel de Equipo <Figura 2>

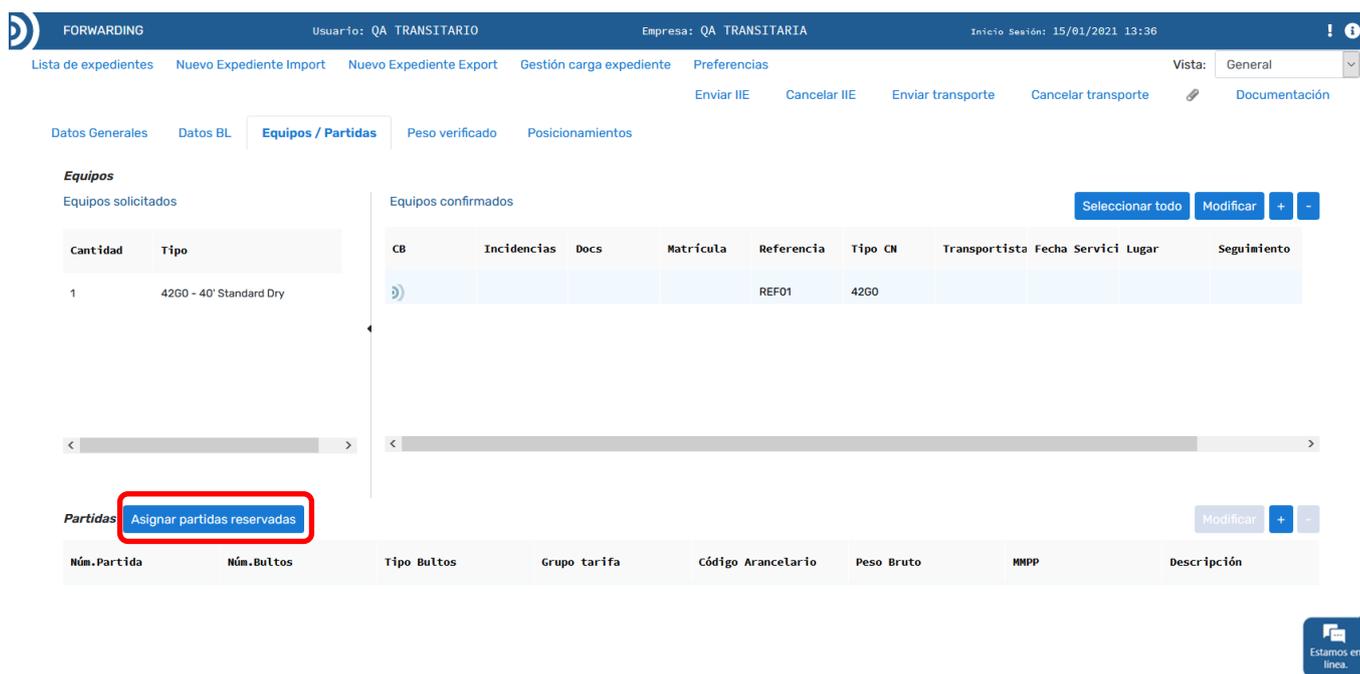
<Figura 1>

<Figura 2>

En esta ficha podemos modificar, pulsando el botón de modificar, los datos referentes a los equipos, sus partidas asociadas y sus mercancías peligrosas, si es que las contienen. El botón seleccionar todo nos permite seleccionar todos los equipos de una sola vez.

En la pantalla equipo, como se puede comprobar en la imagen 2, se han añadido los campos SOC y tara.

- SOC sirve para indicar si el equipo es propiedad del embarcador o no, en caso de serlo (está marcado el check SOC), no se validará el formato de la matrícula. Este dato se usará para peticiones de booking e instrucciones de embarque.
- La tara será obligatoria informarla para instrucciones de embarque de exportación cuando el puerto de descarga esté en Brasil.



<Figura 3>

Los botones con los símbolos de más y menos nos permiten añadir y quitar equipos, partidas, y mercancías peligrosas. Algunos campos nos permiten realizar búsquedas sobre los registros almacenados en la base de datos, para que sea más cómodo encontrar el dato que buscamos, y mas preciso. Seleccionando cada equipo y pulsando el icono podemos tener acceso a la información de dicho equipo en el Crystal Box.

Esta nueva versión incorpora la novedad que, en expedientes de exportación, no solo se pueden añadir partidas a equipos confirmados, sino también a equipos solicitados, para agilizar la operativa al enviar una solicitud de booking que requiera informar datos de mercancía, por tratarse por ejemplo de un expediente con mercancía peligrosa. Seleccionando un equipo confirmado podemos añadir, eliminar y modificar partidas “confirmadas”. Seleccionando un equipo solicitado, podemos añadir, eliminar y modificar partidas “solicitadas”.

Las partidas “solicitadas” pueden aprovecharse para los equipos confirmados, asignándolas desde equipos solicitados, con el botón asignar partidas reservadas que podemos ver en la imagen 3. Este botón estará activo cuando seleccionemos un equipo confirmado y existan partidas solicitadas.

Al seleccionar el botón se nos mostrará la imagen 4, donde seleccionaremos la partida a asignar al equipo seleccionado. Adicionalmente podremos añadir en la lista inferior de la misma pantalla otros equipos confirmados a esta asignación de partida, si la misma va repartida en más de un equipo. Para confirmar, debemos seleccionar el botón Asignar, situado en la parte inferior derecha de la pantalla. Una vez realizada la asignación se nos mostrará la pantalla partida, por si es necesario ultimar los datos.

Asignación de partida
✕

Referencia: REF01

Matricula:

Tipo: 42G0 - 40' Standard Dry

PARTIDA ↕	MERCANCIA ↕	MMPP ↕	BULTOS ↕	PESO ↕	EQUIPOS RESERV
1	MANZANAS	No	25 - AE	18600	1x42G0
2	PERAS	No	150 - BA	3400	1x42G0

Añadir equipos a la asignación:

TIPO: ↕	MATRICULA: ↕	REFERENCIA: ↕
---------	--------------	---------------

Asignar
Cancelar

<Figura 4>

Pantalla partida

En esta pantalla se pueden informar los datos relativos a la partida, así como la relación de bultos y quilos de los equipos que la contienen.

Las novedades en esta pantalla son:

- El campo volumen en metros cúbicos, que será obligatorio cuando se envíen instrucciones de embarque si el país del puerto de descarga es Brasil.
- Se ha ampliado la longitud del campo Código arancelario, donde se podrán informar hasta de dígitos.
- Con tal de asegurar la correcta impresión de las marcas en el BL, estas pasan a funcionar como bloques de 35 caracteres, en lugar de ser un campo de texto libre. Se pueden añadir hasta 50 líneas. Si se necesita añadir una línea en medio de las existentes, seleccionamos la línea inmediatamente anterior y el botón añadir, así pues, si queremos añadir en el ejemplo de la pantalla una línea en la primera posición, seleccionamos la actual y el botón añadir. Para añadir una línea al final, no debemos tener ninguna seleccionada. En el caso que exista una seleccionada, la deseccionamos con Ctrl+clic en la línea.
- El peso pasa a llamarse peso bruto.

Modificar partida
✕

Total bultos: * 25

Tipo bulto: AEROSOL (AE)

Código arancelario:

Descripción mercancía: MANZANAS

Indicaciones para el BL:

Peso bruto mercancía: * 18600 Kg

Volumen: m3

Datos MMPP: [Ver autorización](#)

Marca Expedición: Modificar + -

Marca BL: Modificar + -

Distribución de partida en los equipos

Todos los equipos		Equipos de la partida			
Referencia	Matrícula	Referencia	Matrícula	Bultos en equipo	Peso bruto en equipo
		REF01		25	18600

Pantalla de datos de transmisión de manifiesto

En cumplimiento de las nuevas normativas aduaneras, es posible indicar quien será el responsable en presentar el manifiesto en el país de descarga y en dos países más por los que pase el barco en su trayecto. También podrá indicarse la referencia ACID (*Advance Cargo Information Declaration*) si el puerto de descarga es en Egipto. Estos datos viajarán en las instrucciones de embarque enviadas al consignatario o la naviera.

Sección "General"

En el caso que el responsable de transmitir el manifiesto a cierto país no sea la naviera, se deberá indicar el ID del responsable (SCAC Code para USA, ACI Code para Canadá).

Será obligatorio informar estos datos si el país del puerto de descarga es Canadá o Estados Unidos.

Sección "Aduana Egipto"

En la sección "Aduana Egipto" será posible informar de la referencia ACID (*Advance Cargo Information Declaration*), obligatoria para la aduana egipcia si el país del puerto de descarga es Egipto.

Datos para la transmisión a aduanas extranjeras ✕

General

	País	Responsable	ID Responsable	
País del puerto de descarga	ESTADOS UNIDOS ▼	Naviera ▼	<input type="text"/>	
1º país en el que la carga permanece a bordo	CANADA ▼	NVOCC ▼	* 8ZZM	
2º país en el que la carga permanece a bordo	-Seleccione- ▼	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/>	

Aduana Egipto

ACID (Advance Cargo Information Declaration)

AceptarCancelar

Pantalla ISF10+2

Será posible informar los datos para despachar la mercancía en destino, útil para embarques con destino a Estados Unidos. El envío se realizará por email, a las cuentas indicadas en la pantalla.

El remitente de este email será la cuenta de correo configurada en las preferencias del usuario en la misma aplicación, por lo que será necesario que esté informada para realizar el envío.

Al generar el ISF 10+2 se recuperarán los máximos datos posibles del expediente, el resto de los datos se podrán informar manualmente y los datos informados serán exclusivos de esa pantalla a excepción de los contenedores, es decir, cambiar el barco en la pantalla ISF 10+2 no cambiará el barco del expediente y viceversa, puesto que el barco que llega a Estados Unidos puede no ser el mismo con el que parta la mercancía desde origen. En cuanto a los contenedores o equipos, hay que comentar que se recuperarán del expediente y no serán modificables desde esta pantalla.

Importer Security Filing (ISF 10+2) ✕

Email receptor(es) *

Master BL number * Country of origin *

House BL number Commodity HTS Number *

Containers

Entities

TYPE	ID	NAME	ADDRESS	POSTAL CODE	COUNTRY
Buyer	654684321454	THE COMPANY INC.	MAIN STREET	R66 1HY	GB

Needed to facilitate tracking, tracing and updating

Vessel

Voyage

Purchase Order numb...

ETL

ETD

ETA

Envío de documentos

- Enviar IIE: envía una instrucción de embarque con toda la información del expediente, todos los equipos.
- Cancelar IIE: cancela la última instrucción de embarque enviada.
- Enviar transporte: envía una orden de transporte por cada uno de los equipos seleccionados.

- Cancelar transporte: envía una cancelación de transporte por cada uno de los equipos seleccionados.
- Enviar booking: envía la petición de booking con todos los equipos solicitados, no enviamos información de equipos y partidas.
- Cancelar booking: cancela la última petición de booking enviada.

En esta ficha podemos añadir/retirar entidades de BL (shipper, consignee y notify) buscándolos con la lupa en nuestra lista de favoritos. Así como rellenar manualmente los datos de cada cliente que no aparecen.

Se ha añadido el campo Master BL y los botones Transmisión manifiesto e ISF 10+2, comentados en páginas anteriores.

Los botones contacto de las entidades de BL pasan a llamarse datos adicionales, donde además de informar datos de contacto, se podrán informar datos adicionales a la entidad como ID Gubernamental (que en España corresponde al NIF), el código postal y país.

Se han añadido también en esta pantalla las validaciones propias en cumplimiento de los requisitos aduaneros para embarques con destino a Brasil, Canadá y Estados Unidos, para el envío de instrucciones de embarque, estos son:

- País del puerto de descarga Brasil:
Se debe informar el país del Consignee, y si este es Brasil, también el ID Gubernamental. Si el Consignee es TO ORDER o su país no es Brasil, será entonces obligatorio informar el país y el ID Gubernamental del primer Notify.
- País del puerto de descarga Canadá:
Se debe informar el código postal del Consignee, excepto si este es TO ORDER.

- País del puerto de descarga Estados Unidos:
Se debe informar el código postal del Consignee, excepto si este es TO ORDER.
También se debe informar el código postal del primer Notify.

D FORWARDING Usuario: QA TRANSITARIO Empresa: QA TRANSITARIA Inicio Sesión: 30/03/2021 13:44 ! i

Lista de expedientes Nuevo Expediente Import Nuevo Expediente Export Gestión carga expediente Vista: General

Preferencias

Enviar Booking Cancelar Booking Documentación

Datos Generales Datos BL Equipos / Partidas Peso verificado Posicionamientos

Booking IIE Transmisión manifiesto ! ISF 10+2

<p>Número de originales BL <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> Valorados</p> <p>Número de copias BL <input type="text" value="0"/></p>	<p>N° Master BL <input type="text"/></p> <p>Oficina emisión BL BARCELONA</p> <p>N° House BL <input type="text"/></p>
--	---

<p>Shipper*</p> <p>Nombre Datos adicionales <input type="text" value="QA TRANSITARIA TEST"/></p> <p>Dirección <input type="text" value="WTCBCN"/> <input type="text" value="08915 BARCELONA"/></p>	<p>Consignee</p> <p>Nombre Datos adicionales <input type="text" value="NOMBRE CONSIGNEE"/></p> <p>Dirección <input type="text" value="DIRECCIÓN CONSIGNEE"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>
--	--

<p>Notify</p> <p>Nombre Same Datos adicionales <input type="text" value="NOMBRE NOTIFY"/></p> <p>Dirección <input type="text"/></p>	<p>Notify 2</p> <p>Nombre Same Datos adicionales <input type="text"/></p> <p>Dirección <input type="text"/></p>
--	--

Importar equipos

En las pantallas Datos generales y Datos BL de un expediente de exportación, al seleccionar la opción IIE: Booking IIE , en el menú de expediente aparece la nueva opción Importar equipos: Importar Equipos Enviar IIE Cancelar IIE Documentación

Seleccionando esta opción, podremos recuperar los equipos de otros expedientes con sus partidas asociadas, para enviar una instrucción de embarque fusionando varios bookings. Esta opción solo recupera los datos necesarios para emitir la instrucción de embarque, los datos relativos al transporte, posicionamientos e inspecciones quedarán en los expedientes originales y no se importarán al expediente en que estamos trabajando.

Una vez hemos aceptado las condiciones, nos aparece una pantalla donde informaremos un nº booking y la opción añadir (+) y la aplicación recuperará todos los equipos de ese booking (siempre que coincida el consignatario del booking actual) y que tengan matrícula asignada y que no existan ya en el expediente.

Importar equipos / partidas ✕

N° Booking +

Equipos -

N° BOOKING ↕	MATRÍCULA ↕	REFERENCIA ↕
MAN-MAR-03	AAAU1234567	REF01
123456789	CCCU1234567	REF1
123456789	CCCU8901234	REF2

Importar Cancelar

Para eliminar uno o más equipos, seleccionaremos los equipos según las necesidades y los eliminaremos de la importación con el botón eliminar (-).

La importación definitiva de equipos no se llevará a cabo hasta que no seleccionemos la opción importar en la parte inferior de la pantalla.

Documentación

- Pulsando el botón documentación de la ficha denominada Datos BL (también desde la pantalla principal) nos permite acceder a la documentación relacionada con el expediente actual (en el que estamos).

D FORWARDING Usuario: QA TRANSITARIO Empresa: QA TRANSITARIA Inicio Sesión: 30/03/2021 13:44 ! i

Lista de expedientes Nuevo Expediente Import Nuevo Expediente Export Gestión carga expediente Vista: General

Preferencias Enviar Booking Cancelar Booking Documentación

Datos Generales Datos BL Equipos / Partidas Peso verificado Posicionamientos

Booking IIE Transmisión manifiesto ! ISF 10+2

Número de originales BL Valorados

Número de copias BL

N° Master BL

Oficina emisión BL

N° House BL

Shipper*

Nombre Datos adicionales

Dirección

Consignee

Nombre Datos adicionales

Dirección

Notify

Nombre Same Datos adicionales

Dirección

Notify 2

Nombre Same Datos adicionales

Dirección

- Pulsando el botón documentación de la ficha denominada Equipos/Partidas veremos la documentación relacionada al equipo seleccionado en esta pantalla.

D FORWARDING Usuario: QA TRANSITARIO Empresa: QA TRANSITARIA Inicio Sesión: 18/01/2021 09:22 ! i

Lista de expedientes Nuevo Expediente Import Nuevo Expediente Export Gestión carga expediente Preferencias Vista: General

Enviar IIE Cancelar IIE Enviar transporte Cancelar transporte Documentación

Datos Generales Datos BL Equipos / Partidas Peso verificado Posicionamientos

Equipos

Equipos solicitados

Cantidad	Tipo
1	42G0 - 40' Standard Dry

Equipos confirmados Seleccionar todo Modificar + -

CB	Incidencias	Docs	Matrícula	Referencia	Tipo CN	Transportista	Fecha Servicio	Lugar	Seguimiento
			AAAU1234567	REF01	42G0	QA TRANSPORTI	15/01/2021 d...	BARCELONA	
				REF009387	22G0				

Partidas Asignar partidas reservadas Modificar + -

Núm. Partida	Núm. Bultos	Tipo Bultos	Grupo tarifa	Código Arancelario	Peso Bruto	HMPP	Descripción
1	25	AE			18600		MANZANAS

Equipos solicitados

También podemos mostrar u ocultar la lista de equipos solicitados pulsando sobre la flecha que se indica en la imagen.

FORWARDING Usuario: QA TRANSITARIO Empresa: QA TRANSITARIA Inicio Sesión: 18/01/2021 09:22

Lista de expedientes Nuevo Expediente Import Nuevo Expediente Export Gestión carga expediente Preferencias Vista: General

Enviar IIE Cancelar IIE Enviar transporte Cancelar transporte Documentación

Datos Generales Datos BL **Equipos / Partidas** Peso verificado Posicionamientos

Equipos

Equipos solicitados

Cantidad	Tipo
1	42G0 - 40' Standard Dry

Flecha para ocultar/mostrar Equipos Solicitados

Equipos confirmados

CB	Incidencias	Docs	Matrícula	Referencia	Tipo CN	Transportista	Fecha Servicio	Lugar	Seguimiento
⌵			AAAU1234567	REF01	42G0	QA TRANSPORTI	15/01/2021 d...	BARCELONA	
⌵				REF009387	22G0				

Partidas Asignar partidas reservadas

Núm.Partida	Núm.Bultos	Tipo Bultos	Grupo tarifa	Código Arancelario	Peso Bruto	MMPP	Descripción
1	25	AE			18600		MANZANAS

Una vez ocultos los equipos solicitados la imagen quedaría de la siguiente forma.

FORWARDING Usuario: QA TRANSITARIO Empresa: QA TRANSITARIA Inicio Sesión: 18/01/2021 09:22

Lista de expedientes Nuevo Expediente Import Nuevo Expediente Export Gestión carga expediente Preferencias Vista: General

Enviar IIE Cancelar IIE Enviar transporte Cancelar transporte Documentación

Datos Generales Datos BL **Equipos / Partidas** Peso verificado Posicionamientos

Equipos

Equipos confirmados

CB	Incidencias	Docs	Matrícula	Referencia	Tipo CN	Transportista	Fecha Servicio	Lugar	Seguimiento
⌵			AAAU1234567	REF01	42G0	QA TRANSPORTISTA TE	15/01/2021 de 12:0...	BARCELONA	
⌵				REF009387	22G0				

Partidas Asignar partidas reservadas

Núm.Partida	Núm.Bultos	Tipo Bultos	Grupo tarifa	Código Arancelario	Peso Bruto	MMPP	Descripción
1	25	AE			18600		MANZANAS

Documentación

Esta operación nos permite acceder al **panel de documentación** con todos los documentos asociados al expediente que hemos seleccionado previamente.

Dentro de la pestaña Documentación encontramos dos pestañas Doc. Portic y Adjuntos.

La pestaña Doc. Portic nos muestra el listado de documentos enviados y recibidos a nuestro expediente.

Al seleccionar una fila aparecen dos opciones en el extremo superior derecha de la pantalla, dichas opciones son:

- Ficha Técnica. Muestra los datos de control del paso del mensaje por la plataforma.
- Generar fichero en formato PDF. Pulsando sobre el icono generamos el fichero del documento seleccionado en formato PDF, también podremos almacenarlo.

Además, si el estado de un documento es **“Con Incidencias”** al posicionarse sobre su línea, en el listado, nos aparece en la parte inferior los motivos de error o rechazo, con la descripción y aclaración asociada al error. Ver <Figura 5>

TIPO DE DOCUMENTO	ADJUNTOS	NÚM. DOCUMENTO/VERSIÓN	EMISOR	RECEPTOR	ESTADO	FECHA DE ENVÍO
DOCUMENTO UNIVERSAL DE TRANSPORTES I		Q444444441882/2021119	QA TRANSITARIA TEST	QA TRANSPORTISTA TEST	Entregado	18/01/2021 09:45
ADMITASE DEL CONTENEDOR		Q333333331814896/Q333333331814896	QA CONSIGNATARIA TEST	QA TRANSITARIA TEST	Cancelado	18/01/2021 03:41
ENTREGUESE DE LA MERCANCIA		Q333333331814859/Q333333331814859	QA CONSIGNATARIA TEST	QA TRANSITARIA TEST	Cancelado	18/01/2021 03:41
ENTREGUESE DE LA MERCANCIA		Q333333331814859/Q333333331814859	QA CONSIGNATARIA TEST	QA TRANSITARIA TEST	Aceptado	18/01/2021 03:41
DOCUMENTO UNIVERSAL DE TRANSPORTES I		Q444444441882/201882	QA TRANSITARIA TEST	QA TRANSPORTISTA TEST	Entregado	18/01/2021 03:41
DOCUMENTO UNIVERSAL DE TRANSPORTES I		Q444444441114/RECAN201115	QA TRANSITARIA TEST	QA TRANSPORTISTA TEST	Error	18/01/2021 03:40
DOCUMENTO UNIVERSAL DE TRANSPORTES I		Q444444441114/201116	QA TRANSITARIA TEST	QA TRANSPORTISTA TEST	Entregado	18/01/2021 03:40

Motivos de error o Rechazo - Clic aquí para ocultar -

Código: 425

Descripción: ERROR (425) - PARA CANCELAR DEBE EXISTIR UN DOCUMENTO PREVIO. - . ; Valor esperado: null. ; Valor encontrado: Q444444441114

Aclaración: Error en el elemento EL NUMERO DE DOCUMENTO UNIVERSAL DE TRANSPORTE Q444444441114 NO SE ENCUENTRA EN NUESTRA BBDD POR LO QUE NO PUEDE SER UNCANCELADO

<Figura 5>

En esta pantalla los estados de cada documento se ven con un color asociado para ayudar al usuario a discernirlos con mayor facilidad, la relación de colores y estados es la siguiente:

- Aceptado: verde.
- Cancelado: rojo.
- Entregado: negro.
- En proceso: negro.
- Rechazado: rojo.
- Error: rojo.

Si la columna ADJUNTOS de un documento tiene el icono de adjuntos (), quiere decir que en ese envío se han incluido ficheros adjuntos. Pulsando sobre el icono podremos ver la lista de dichos adjuntos (ver <Figura 6>)

Documento telemático ✕

Tipo de documento: DOCUMENTO UNIVERSAL DE TRANSPORTES DE MERCANCIAS Y CONTENEDORES Estado: Entregado

Emisor: QA TRANSITARIA TEST Receptor: QA TRANSPORTISTA TEST Fecha de Envío: 18/01/2021 09:45

TIPO ADJUNTO	NOMBRE	TAMAÑO	TIPO DE DOCUMENTO	PROPIETARIO	ESTADO	FECHA DE ENVÍO
CARTA DE PORTE	DocumentoEjemplo.pdf	55 KB	ORDEN DE TRANSPORTE	QA TRANSITARIA	Enviado	18/01/2021 09:46
CARTA DE PORTE	OtroDocumento.pdf	55 KB	ORDEN DE TRANSPORTE	QA TRANSITARIA	Enviado	18/01/2021 09:46

<Figura 6>

En la pestaña Adjuntos de la documentación, vemos la lista de adjuntos asociados a un documento. Ahí podemos seleccionar uno de ellos y visualizar su contenido con el icono de la lupa.

Volviendo a la pantalla principal de documentación, si pulsamos sobre la pestaña Adjuntos, podremos ver la lista de ficheros que se han adjuntado a un expediente (ver <Figura 7>)

Documentación ✕

N° Expediente: EXP714324 Consignatario: QA CONSIGNATARIA/ Cliente: QA CLIENTE 🔍 + -

Doc. Portic Adjuntos

TIPO ADJUNTO	NOMBRE	TAMAÑO	TIPO DE DOCUMENTO	PROPIETARIO	ESTADO	FECHA DE ENVÍO
CARTA DE PORTE	DocumentoEjemplo.pdf	55 KB	PETICION DE BOOKING	QA TRANSITARIA	Adjuntado	
CARTA DE PORTE	DocumentoEjemplo.pdf	55 KB	ORDEN DE TRANSPORTE	QA TRANSITARIA	Enviado	18/01/2021 09:45

<Figura 7>

Además de comprobar los archivos adjuntos, también podremos añadir nuevos o borrar los existentes para que no se adjunten en nuevos envíos.

Para añadir un adjunto, lo seleccionamos y pulsamos sobre el icono +.

Para eliminar un adjunto, lo seleccionamos y pulsamos sobre el icono -.

Para visualizar un tipo de documento deberemos hacerlo mediante el icono . Para ello deberemos seleccionar la línea que queramos ver y nos mostrará el tipo de documento adjunto en una ventana adjunta.

Adjuntar Ficheros

Insertar adjuntos

Permite al usuario adjuntar un fichero al expediente o a un equipo, y al mismo tiempo podemos indicar que el adjunto debe estar asociado a un documento telemático. Esto permitirá que, si adjunto un fichero a un equipo y lo asocio por ejemplo al documento *Orden de Transporte*, cuando envíe una orden de transporte de ese equipo, se enviará el adjunto. Si envío una orden de transporte de otro equipo, no se enviará dicho adjunto.

Si en lugar de adjuntar un fichero a un equipo, lo adjunto sin haber seleccionado un equipo, dicho adjunto se enviará con cualquier equipo, siempre y cuando esté asociado a al documento enviado.

Es posible adjuntar ficheros asociados a los siguientes documentos:

- **EXPEDIENTE:** El adjunto quedará asociado al expediente y no se enviará con ningún documento.
- **PETICIÓN DE BOOKING:** El adjunto se enviará siempre que se envíe una petición de booking. Solo se enviarán adjuntos que no estén relacionados con ningún equipo.
- **INSTRUCCIONES DE EMBARQUE:** El adjunto se enviará siempre que se envíen unas instrucciones de embarque. Solo se enviarán adjuntos que no estén relacionados con ningún equipo.
- **ORDEN DE TRANSPORTE:** El adjunto se enviará siempre que se envíe cualquier tipo de orden de transporte. Si enviamos una OT de un equipo, se enviarán los adjuntos que tenga dicho equipo (asociados con la OT) y también los adjuntos que no estén relacionados con ningún equipo en particular. No se enviarán los adjuntos que estén relacionados con otro equipo.
- **PETICIÓN DE POSICIONAMIENTO:** El adjunto se enviará siempre que se envíe una petición de posicionamiento. El funcionamiento es similar al de la orden de transporte.

Los pasos a seguir para insertar un adjunto serán los siguientes:

- Seleccionar un expediente, estar modificando un expediente, o estar modificando un expediente y seleccionar un equipo, una petición de posicionamiento o un solícito.
- Pulsar sobre el icono adjuntar. 
- Seleccionar el tipo de documento al cual asociamos el fichero adjuntado. (Posicionamiento, Booking, O.T., Expediente, etc.).
- Seleccionar el fichero que deseamos adjuntar

Adjuntar fichero, documento telemático o Expediente

Asociado a *

Tipo Adjunto *

Fichero *

La pantalla "Adjuntar fichero, documento telemático o Expediente" nos permitirá escribir un texto para informar el tipo de adjunto que es y seleccionar nuestros ficheros adjuntos mediante un explorador.

Nuevo Expediente

Para la creación de un nuevo expediente, deberemos seguir los pasos siguientes:

1. Seleccionamos la sección denominada Nuevo Expediente Export/Import:
2. Se muestra un cuadro de diálogo donde introducimos los datos esenciales relacionados con este expediente. Es obligatorio rellenar los campos indicados con asterisco.

2.1 Se puede crear un expediente normal o uno para posicionados (marcando la opción superior). Si el expediente es del tipo posicionados, solo será necesario informar consignatario y escala.

2.1. En caso de expediente de exportación el formulario a rellenar es el siguiente:

Nuevo Expediente de Exportación ✕

Expediente para Posicionados

NºExpediente N°Booking

Consignatario* Naviera

Cond.Transporte

Puerto de descarga

Escala*

Barco

Fecha salida

Cantidad/Tipo

Cantidad/Tipo

Cantidad/Tipo

Transporte posterior:

2.2. En caso de expediente de importación el formulario a rellenar es el siguiente:

Nuevo Expediente de Importación

Expediente para Posicionados

N° Expediente

N° BL *

Matricula contenedor

Escala

Consignatario mercancía *

Consignatario manifiesto

Cond. Transporte * Merchant Carrier

Transporte anterior

3. Seguidamente deberemos rellenar los campos de las fichas que se encuentran en esta sección de la aplicación:

3.1 Datos generales.

3.2 Datos BL. (Sólo para Import)

3.3 Equipos/Partidas.

Las tres fichas son idénticas a las descritas anteriormente en el apartado denominado **Panel de operación modificar documento**.

Gestión Carga Expediente (Funcionalidad Opcional)

Tras pulsar la opción del menú Gestión Carga expediente, se mostrarán 2 opciones, realizar nueva carga y consultar expedientes pendientes.

Gestión carga expediente

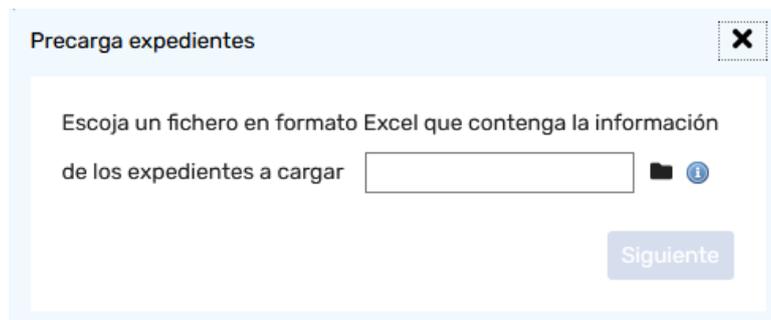
Seleccione una opción:

Realizar una nueva carga Consultar expedientes pendientes

Realizar nueva carga

Esta funcionalidad permite al usuario crear nuevos expedientes de forma masiva, cargar nuevos equipos en expedientes nuevos, en expedientes ya existentes o en temporales si contienen errores o no se encuentran datos suficientes.

Al realizar una nueva carga, nos aparecerá una nueva pantalla donde podremos seleccionar nuestra plantilla para cargar simultáneamente múltiples expedientes.



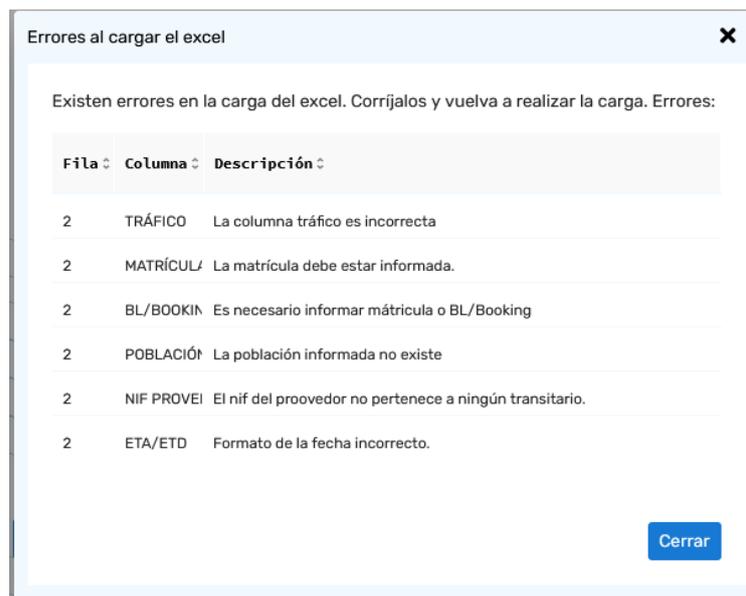
 El icono de información contiene un acceso directo a la URL de Portic, donde encontraremos la plantilla para cargar nuestros expedientes y el detalle de esta.

Tras pulsar el siguiente icono se nos abrirá la pantalla de búsquedas de nuestro navegador para cargar nuestra plantilla Excel previamente cumplimentada con los datos de los expedientes a cargar.

Los campos en el fichero de carga se han configurado con las siguientes características

- Tráfico. Char(6)
- Nº Contenedor. Char(35)
- BL/Booking. Char(35)
- Locode puerto. Char(5)
- NIF Proveedor. Char(17)
- ETA/ETD. Fecha con formato DD/MM/AAAA

En el caso de que nuestro fichero Excel no esté cumplimentado correctamente, aparecerá la pantalla <Figura 8>, donde nos informará de los errores detectados y la fila donde se encuentran.



<Figura 8>

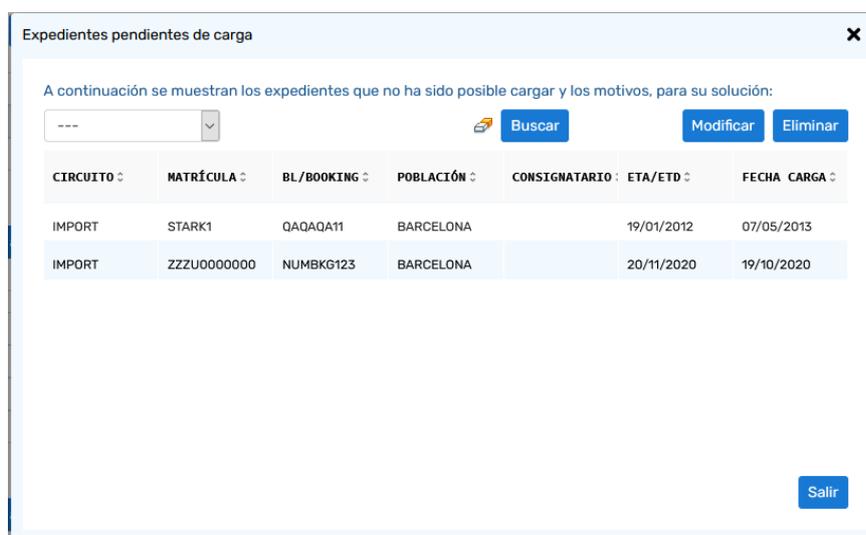
Una vez realizada la carga de expedientes correctamente, se nos crearán los expedientes en la Lista de expedientes. En el caso de que los datos informados sean correctos, pero no se puedan localizar mediante los expedientes de Consignatarios, CBox o cargas de la APB, se nos mostrará la pantalla <Figura 9> para corregir los datos o eliminar los expedientes no deseados.

Para obtener información detallada de esta pantalla ver sección “Gestión Carga Expedientes.”

Consultar expedientes Pendientes

La opción Consultar Expedientes Pendientes, permite acceder a la pantalla Expedientes pendientes de carga, donde podrán corregir incidencias relacionadas a las cargas de expedientes.

La pantalla contiene un menú de expedientes con las opciones Modificar y Eliminar.



<Figura 9>

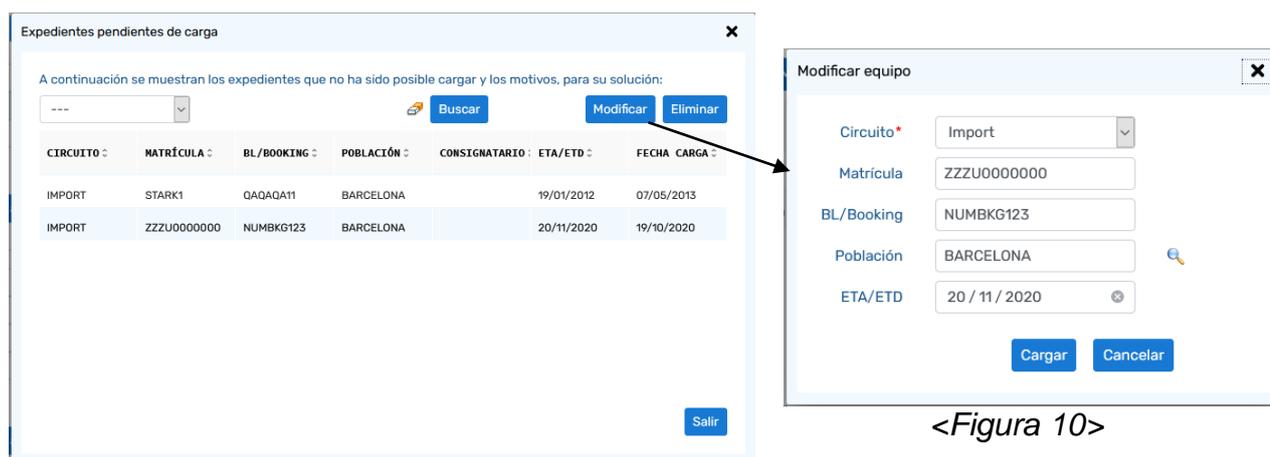
La pantalla muestra los equipos pendientes de carga por no haber encontrado datos para cargar el expediente o por contener errores que no permiten recuperar los datos.

Seleccionando la cabecera de una columna, se ordenarán los datos de la lista por esa columna (por defecto de forma descendente, si se vuelve a seleccionar la misma será de forma ascendente, etc.). Esta lista contiene las siguientes columnas:

- **Circuito** (Import o Export)
- **Matrícula**
- **BL / Booking**
- **Población:** Mostrará la descripción asociada al LOCODE que se hubiera informado en el Excel de carga o recuperado al realizar la carga contra BL o Crystal Box y el LOCODE es el dato que se almacenará en BDD, pero en la grid se mostrará su descripción asociada.
- **Consignatario:** Muestra la descripción asociada al NIF que se hubiera informado en el Excel de carga o recuperado al realizar la carga contra BL o Crystal Box, siempre que sea una empresa transitaria y el NIF es el dato que se almacenará en BDD, pero en la grid se mostrará su descripción asociada (el que corresponde al nombre comercial de la entidad).
- **ETA / ETD:** Se mostrará la fecha informada en el Excel de carga o recuperada al realizar la carga con BL o CrystalBox.
- **Fecha de carga:** Se mostrará la fecha en que se realizó la carga, mediante Excel, de ese expediente o equipo.

Una ventana emergente mostrará, al seleccionar un equipo, los motivos por los que no se ha podido realizar la carga

Para buscar un expediente concreto dispondremos de los siguientes filtros disponibles (Circuito, Matrícula, BI/Booking, Población, Transitario, ETA/ETD, Fecha de carga)
Tras pulsar el botón Modificar, se nos mostrará la pantalla <Figura 10> para efectuar los cambios necesarios para poder crear el expediente correctamente.



El Botón suprimirá el expediente pendiente de carga de la lista.

Todos los expedientes pendientes de carga, con fecha de carga superior a 3 meses serán eliminados automáticamente.

Fusionar Expedientes

Para poder fusionar dos expedientes debemos tener en cuenta las siguientes normas:

- Circuito de exportación:
 - Ambos expedientes deben pertenecer al mismo consignatario.
 - Uno de los dos expedientes no debe tener asignado el número de booking.
 - Una vez fusionados no se podrá volver al estado anterior, es decir, no podemos separar el expediente resultante en dos como teníamos al principio.
- Circuito de importación:
 - Ambos expedientes deben pertenecer al mismo consignatario.
 - Uno de los dos expedientes no debe tener asignado el número de BL.
 - Una vez fusionados no se podrá volver al estado anterior, es decir, no podemos separar el expediente resultante en dos como teníamos al principio.

La forma de fusionar dos expedientes es añadiendo el número de booking (export) o el número de BL (import) en la pestaña de Datos Generales de un expediente que no tenga estos datos informados. Esto hará que se busque otro expediente del mismo usuario con el mismo consignatario y número de booking/BL. Si lo encuentra, realizará la fusión de ambos y avisará al usuario de que esta operación se ha llevado a cabo.



ANEXOS

ANEXO I - ACCESO Y CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN

Para poder acceder a la aplicación, abriremos un navegador de internet y nos dirigiremos a la URL de Portic Forwarding <https://forwarding.portic.net>

The image shows a login window titled "Forwarding" with a blue header. Inside the window, there are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". The "Usuario:" field contains the placeholder text "Usuario" and the "Contraseña:" field contains the placeholder text "Contraseña". To the right of the "Contraseña:" field is a blue button labeled "Entrar".

En caso de que se desee recordar usuario y contraseña, se podrá hacer mediante el gestor de claves del propio navegador.

** Nota: Si esta es la primera vez que accede a la aplicación recuerde que deberá definir las preferencias de la aplicación.*

ANEXO II - REQUISITOS DEL SISTEMA

Hardware

Windows
Procesador Intel® Pentium® II a 1 GHz o superior (o equivalente)
1 Gb de RAM

Software

Sistemas operativos y navegadores

Windows	
Plataforma	Navegador
Microsoft Windows 7 o versiones posteriores (32 bits/64 bits)	<ul style="list-style-type: none"> • Edge 25 / EdgeHTML 13 • Chrome 65 o versiones posteriores • Firefox 48 o posterior

Macintosh	
Plataforma	Navegador
Mac OS X 10,13 o versiones posteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Chrome 65 o versiones posteriores • Firefox 48 o posterior

Linux	
Plataforma	Navegador
Linux (32 bits/64 bits): <ul style="list-style-type: none"> • Ubuntu 14. x o versiones posteriores, • OpenSuSE 13. x o versiones posteriores, • Fedora 18 o versiones posteriores, • Red Hat 6 o versiones posteriores • Debian 8. x o versiones posteriores 	<ul style="list-style-type: none"> • Firefox 48 o superior • Chrome 65 o posterior

Para poder ejecutar la aplicación, se requiere disponer de un usuario de Portic. Para gestionar la modificación y envío de los documentos de los expedientes se requiere que el usuario tenga asignados en Portic los permisos de envío correspondientes.

Software necesario

Instalación de Adobe PDF Reader

La aplicación muestra algunos de los documentos asociados a los expedientes en formato Adobe PDF. Para poder visualizarlos es necesario tener instalado en su sistema un lector de ficheros en formato PDF. Adobe Reader, Foxit PDF Reader o expert PDF Reader son algunos de ellos.

Para descargar la última versión de Adobe Reader diríjase a <http://www.adobe.com/es/products/reader/> y siga las instrucciones.

En algunos sistemas, tras ejecutar el fichero instalador de Adobe PDF Reader, y dependiendo de su configuración, puede aparecer una ventana de advertencia de seguridad que deberá aceptarse como paso previo a la instalación. Compruebe que el fabricante es Adobe Systems Incorporated y que la ubicación del fichero es la misma que la que usted escogió al realizar la descarga. Si los datos son correctos pulse Ejecutar para continuar con la instalación.

ANEXO III - SECCIONES PORTIC FORWARDING

El siguiente esquema describe visualmente las diferentes secciones de la aplicación Portic Forwarding:

Selector de aplicaciones

Información

Menú

Filtros de búsqueda

Gestión de Expedientes

Lista de Expedientes

Navegación

Track&Trace

Circuito	Seguimiento	Expediente	Consignatario	Cliente	BL/Booking	Barco	L/S	ETA/ETD	Condiciones de Estado	Fecha Ult.Mod.	Usuario	
Imp	D	EXP714324	QA CONSIGNATARI	QA CLIENTE		AVATAR	✓	4 May	M	En Preparación	18/01/2021 10:23	QATTRANS
Imp	D	EXP714324	QA CONSIGNATARI	QA CLIENTE		AVATAR	✓	4 May	M	En Curso	18/01/2021 09:46	QATTRANS
Exp		EXP713128	QA CONSIGNATARI		MAN-MAR-03			15 Ene	M	En Preparación	18/01/2021 09:40	QATTRANS
Exp		EXP713099	QA CONSIGNATARI		MAN-MAR01	PLAYA DE FINISTEF	✓	31 Dic	M	En Preparación	18/01/2021 09:24	QATTRANS
Exp		EXP713103	QA CONSIGNATARI		MAN-FER-01	PLAYA DE FINISTEF	✓	31 Dic	M	En Preparación	18/01/2021 09:24	QATTRANS
Exp		EXP713106	QA CONSIGNATARI			PLAYA DE FINISTEF	✓	31 Dic	M	En Preparación	18/01/2021 09:24	QATTRANS
Imp	C	EXP713072	QA CONSIGNATARI	QA CLIENTE		AVATAR		24 Abr	M	En Preparación	18/01/2021 09:24	QATTRANS
Exp		EXP713136	QA CONSIGNATARI		123456789				M	En Preparación	18/01/2021 09:24	QATTRANS
Imp	B		QA CONSIGNATARI			AVATAR		24 Abr	M	En Curso	18/01/2021 03:41	QATTRANS
Exp		EXP712026	QA CONSIGNATARI		QA-POSU-001	PLAYA DE FINISTEF	✓	31 Dic		En Curso	13/01/2021 13:05	QATTRANS

CB	Matricula C Tipo	Ref. Contn Precinto	MPPP	Empresa Tra Descarga	Posicionam Despacho	LSP	Documentaci Transporte	Preaviso	Salida Term Entrada Dep Seguimiento
3)	AIMP1234567 2000	219449_1	P	QA TRANSPOF			✓		

A continuación, describiremos cada una de las secciones de la aplicación:

Selector de aplicaciones

Mediante el siguiente icono, el usuario dispondrá de un selector de aplicaciones de Portic, a las cuales tiene acceso sin necesidad de logarse nuevamente.



Información

La barra de Información muestra en todo momento detalles sobre el acceso a la aplicación. A la izquierda aparece el nombre y versión de la aplicación. En la parte central se muestra el nombre de usuario y empresa que ha accedido a la aplicación. A la derecha aparece la fecha y hora en la que el usuario activo accedió a la aplicación.

A la derecha de dicha barra encontraremos siempre los iconos de *Histórico de avisos*, e *Información de la versión de la aplicación*. Los vemos a continuación:



El icono *Histórico de avisos* nos permitirá obtener el listado con los avisos activos y otros generados por Portic en el pasado. Para cada aviso se permitirá obtener los detalles o también marcarlo como leído (Ver imagen <Lista de Avisos>)

<Lista de Avisos>



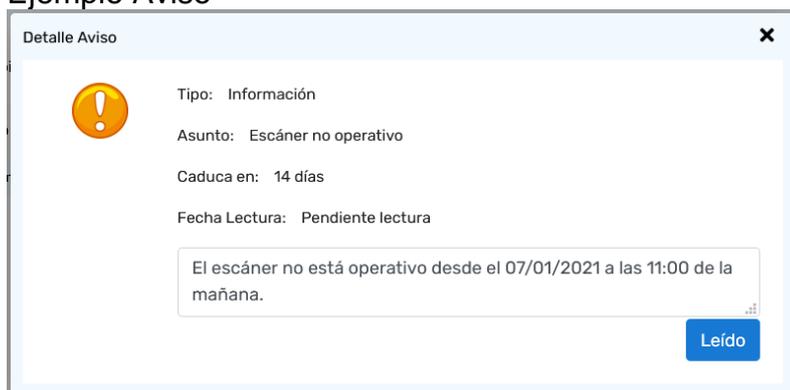
Desde la pantalla de Lista de Avisos podremos consultar todos los avisos que Portic nos ha notificado y la fecha en la cual lo leímos.

Mediante el desplegable **Recibidos**, podremos filtrar por los avisos por las siguientes fechas (Hoy, Última semana, Últimas 2 semanas, Últimas 3 semanas, Último mes, Últimos 2 meses, Últimos 3 meses).

Seleccionando el aviso, y pulsando sobre el botón **Ver**, podremos consultar la información del aviso.

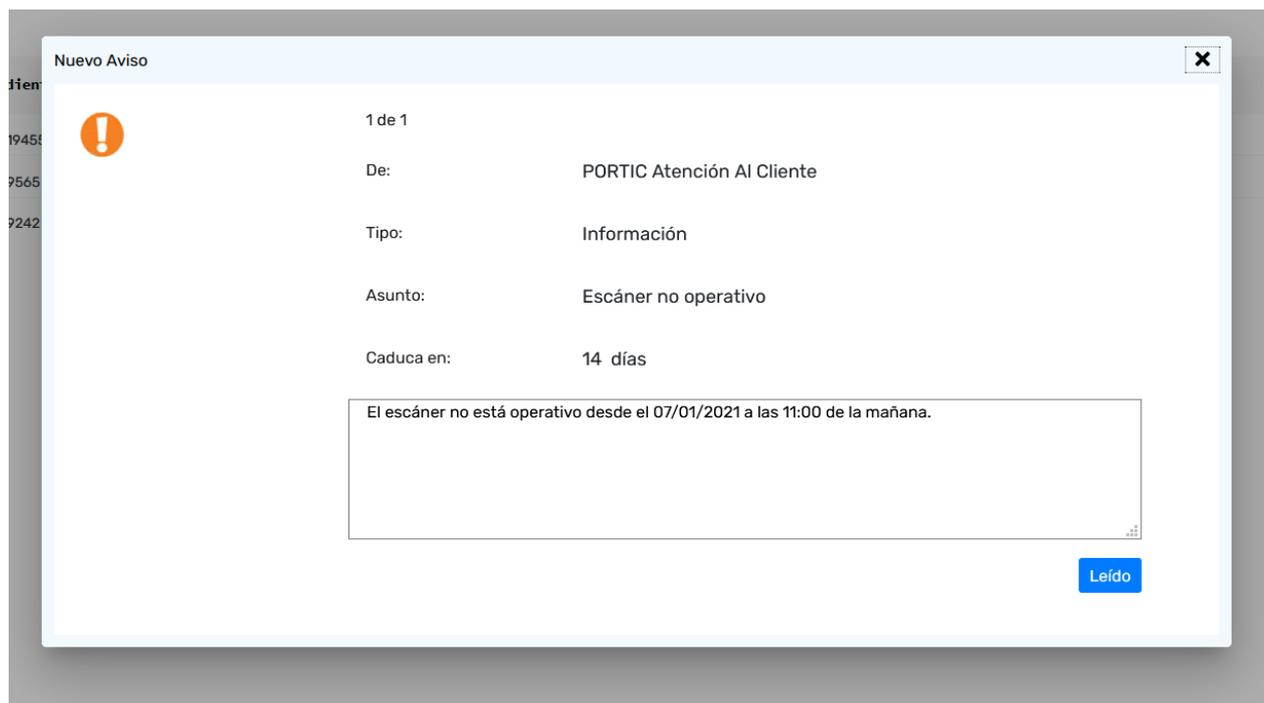
***Nota.** El Aviso seguirá mostrándose al entrar en la aplicación, hasta hacer clic en el botón **Leído**.

Ejemplo Aviso



Avisos al entrar en la aplicación

Al entrar en la aplicación, se revisan los avisos para mostrar si hay alguno pendiente de leer. Si los hay, se mostrará una pantalla como la siguiente:



Pulsando sobre el botón "Leído" se marcará para que no se vuelva a mostrar la siguiente vez que entremos en la aplicación. Si hay más avisos, se irán mostrando uno detrás de otro.

Menú

La barra de menú muestra los enlaces a las diferentes secciones de la aplicación: *Lista de Expedientes*, *Nuevo Expediente Import*, *Nuevo Expediente Export*, *Gestión Carga Expediente*, *Preferencias*.

Filtros de Búsquedas

La barra de filtros nos permite acotar los resultados de la búsqueda entre todos nuestros servicios.



Para realizar búsquedas de expedientes, se ofrecen los siguientes filtros:

Filtro1 y Filtro2: Son dos filtros que permiten realizar búsquedas a partir de diferentes criterios:

Nº Expediente. Número de expediente. Tecleando el número de expediente y, tras presionar buscar, presenta el expediente del Transitario o Agente de Aduanas que coincide con el número que buscamos.

Nº Booking. Número de booking. Tecleando el número de booking y tras presionar buscar presenta el expediente del Transitario o Agente de Aduanas que coincide con el número que buscamos.

Nº BL. Número de BL. Tecleando el número de BL, y tras presionar buscar, presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas que contienen este número de BL.

Matrícula. Número de matrícula. Código alfanumérico que identifica de forma unívoca a un contenedor. Tecleando el número de matrícula y tras presionar buscar presenta el expediente del Transitario o Agente de Aduanas que coincide con el número que buscamos.

Barco. Nombre del barco. Presionar la lupa y seleccionar el barco, después presionar buscar y se presenta los expedientes del Transitario o Agente de Aduanas que coinciden con el nombre que buscamos.

Consignatario. Nombre del consignatario. Seleccionando el consignatario en la lista de la derecha, o bien buscándolo con la lupa, y al presionar buscar presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en las que el consignatario es el buscado.

Cliente Final. Identificador del cliente final. Tecleando el identificador del cliente final y tras presionar buscar presenta el expediente del Transitario o Agente de Aduanas que coincide con el identificador que buscamos.

Empresa de transporte. Nombre de la empresa de transporte. Seleccionando la empresa de transporte en la lista de la derecha, o bien buscándola con la lupa, y al presionar buscar presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en las que la empresa de transporte es la buscada.

Puerto de Carga. Nombre del puerto de carga. Presionar la lupa y seleccionar el puerto de carga, después presionar buscar y se presenta los expedientes del Transitario o Agente de Aduanas que coinciden con el puerto de carga que buscamos.

Puerto de Descarga. Nombre del puerto de descarga. Presionar la lupa y seleccionar el puerto de descarga, después presionar buscar y se presenta los expedientes del Transitario o Agente de Aduanas que coinciden con el puerto de descarga que buscamos.

Ref. Contenedor. Número de referencia. Tecleando el número de referencia y tras presionar buscar presenta el expediente del Transitario o Agente de Aduanas que coincide con el número que buscamos.

Escala. Número de escala. Tecleando el número de escala y tras presionar buscar presenta el expediente del Transitario o Agente de Aduanas que coincide con el número que buscamos.

Usuario. Nombre del usuario. Seleccionando el usuario en la lista de la derecha y al presionar buscar presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en los que el usuario es el buscado.

Cond. Transporte. Merchant/Carrier. Seleccionando las condiciones de transporte en la lista de la derecha y al presionar buscar presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en los que la condición de transporte es la buscada.

Fecha alta exp. Campo de fecha con calendario referente a la fecha de alta de expediente.

ETA. (Estimated Time of Arrival): Campo de fecha con calendario referente a la fecha estimada de llegada del barco.

ETD. (Estimated Time of Departure): Campo de fecha con calendario referente a la fecha estimada de salida del barco.

Fecha servicio. Campo de fecha en la que se irá a cargar o descargar al cliente.

Seguimiento. Código de seguimiento. Seleccionando el código de seguimiento en la lista de la derecha y al presionar buscar presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en los que el código de seguimiento es el buscado. Los diferentes códigos son los siguientes:

- 'A' Confirmación consignatario
- 'B' Documentación disponible
- 'C' OT Generada
- 'D' Confirmación terminal
- 'E' Enviadas IIE
- 'F' Recibido BL

Enviada Preorden. Nos mostrará los expedientes con Preorden emitida.

Eventos Última Semana. Seleccionando este filtro se nos mostrarán los expedientes que contenga eventos en los últimos 7 días.

Conf. llegada barco. Seleccionando esta opción y al presionar buscar presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en los que existe una confirmación de llegada del barco.

Conf. salida barco. Seleccionando esta opción y al presionar buscar presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en los que existe una confirmación de salida del barco.

Posicionamientos. Seleccionando esta opción, se nos mostrará un desplegable adicional para seleccionar el estado del posicionado a buscar entre los distintos expedientes del Transitario Agente de Aduanas.

Subfiltros:

- Con Poscionamiento
- Preparación
- Solicitado
- Procesado
- Confirmado
- Cancelado
- Rechazado
- Reconocido
- Reconocido y por Determinar

Liberado
Dengado
Condicional

Circuito: Filtro que nos permitirá seleccionar los expedientes con un tipo de circuito concreto.

Todos. Seleccionando este filtro se presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en ambos circuitos.

Import. Seleccionando este filtro se presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en los que el circuito es de import.

Export. Seleccionando este filtro se presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en los que el circuito es de export.

Estado: Nos permitirá buscar nuestros expedientes por el estado seleccionado en dicho criterio.

El estado del documento presenta las siguientes opciones:

Todos. Expedientes con cualquier de los posibles estados.

En preparación. Expedientes en elaboración que no se ha enviado.

En curso. Expediente que ha sido enviado y está siendo procesado.

Con incidencias. Expediente enviado que está en estado de error o bien ha sido rechazado por el receptor.

Cancelado. Expediente que ha sido cancelado.

Antigüedad: Se ofrecen diferentes periodos de búsqueda, hasta un máximo de tres meses. Una vez introducidos los filtros, el botón buscar permitirá realizar la búsqueda y cargará el listado con los expedientes encontrados. Además de los filtros indicados, el listado sólo mostrará expedientes que hayan sido enviados o recibidos por la empresa a la que pertenece el usuario.

Última hora. Expedientes enviados o recibido en la última hora.

Hoy. Expedientes enviados o recibidos hoy.

Ayer. Expedientes enviados o recibidos Ayer.

Última semana. Expedientes enviados o recibidos la última semana.

Últimas 2 semanas. Expedientes enviados o recibidos las últimas 2 semanas.

Últimas 3 semanas. Expedientes enviados o recibidos las últimas 3 semanas.

Último mes. Expedientes enviados o recibidos el último mes.

Últimos 2 meses. Expedientes enviados o recibidos los últimos 2 meses.

Últimos 3 meses. Expedientes enviados o recibidos los últimos 3 meses.

 **Limpiar Filtros:** Limpiará todos los criterios de búsqueda informados, dejando la búsqueda por defecto, pero sin ejecutarla.

Botón Buscar: Ejecutará las consultas de los filtros informados.

 **Informes:** El siguiente icono, situado en la barra de filtros de búsqueda, permite al usuario generar un informe Excel de una búsqueda de expedientes

Lista Expedientes

El listado muestra los expedientes que responden a los criterios de búsqueda ordenados por la fecha de última modificación.

Para cada expediente se muestran los siguientes datos:

Circuito: Se muestra el tipo de circuito del expediente, exportación o importación.

Seguimiento: Se muestra el código que indica en qué fase del proceso se encuentra el expediente. Los diferentes códigos son los siguientes:

- 'A' Confirmación consignatario
- 'B' Documentación disponible
- 'C' OT Generada
- 'D' Confirmación terminal
- 'E' Enviadas IIE
- 'F' Recibido BL

Expediente: Se muestra el código alfanumérico que identifica al expediente (número de expediente).

Consignatario: Se muestra el nombre del consignatario relacionado con el expediente.

Cliente: Se muestra el nombre del cliente relacionado con el expediente.

BL/Booking: Se muestra el número de booking en caso de un expediente de export, o el número de BL en caso de un expediente de import, que está relacionado con dicho expediente.

Barco: Se muestra el nombre del barco que interviene y que está relacionado con el expediente.

L/S: Si se muestra el símbolo  éste indica en import que se dispone de la fecha real de llegada de la mercancía (**L**). En export que se dispone de la fecha real de salida de la mercancía (**S**). Si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

ETA/ETD: (Estimated Time of Arrival / Estimated Time of Departure): Se muestra la *fecha estimada de llegada del barco* y la *fecha estimada de salida del barco* respectivamente.

Condiciones de transporte: Se muestra el tipo de condiciones de transporte, si es Merchant o es Carrier.

Estado: Se muestra el estado del expediente. Los estados posibles son:

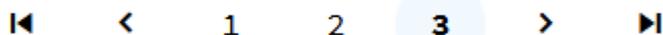
- En preparación: El expediente está en elaboración y aún no se ha enviado al receptor.
- En curso: El expediente ha sido enviado y está siendo procesado.
- Con Incidencias: El expediente no cumple las reglas de validación de Portic o ha sido rechazado por el receptor.
- Cancelado: El expediente ha sido cancelado por el emisor.

Fecha Ult. Modificación: Se mostrará la fecha de la última modificación del expediente.

Usuario: Muestra el usuario que creó el expediente y en caso de haber sido modificado muestra el usuario que lo modificó en último lugar.

Barra de Navegación

Si, como resultado de efectuar una búsqueda, se nos muestra una lista de expedientes que abarca más de una página, podemos hacer uso de los iconos anterior (◀) y siguiente (▶) para desplazarnos por las páginas.



También existe la opción de situarnos en una página en concreto. Simplemente debemos pulsar sobre el número de página deseado.

Track & Trace

Muestra toda la información relacionada con la situación actual del contenedor y la documentación emitida y recibida sobre el mismo.

Listado de equipos de un expediente de exportación

Situado debajo del listado de los expedientes tenemos el listado de los equipos asociados al expediente seleccionado. A continuación, se describen las columnas de un equipo de un expediente de exportación:

CB	Matricula	Con	Tipo	Ref.	Contened	Precinto	MMPP	Empresa Transporte	Documentación Recib	Transporte Preaviso	Salida Depot	Entrada Terminal	Peso Verificado	Posicionamiento	Despacho	LSP	Carga	Seguimiento
	GATU0984928	42G0	671624_1	SELO349938	P	TRANSPORT S.L	E A							Solicitado				

CB  : acceso a la información de ese equipo en el CrystalBox.

Matrícula: es el identificador de cada contenedor.

Tipo: es el tipo de contenedor.

Ref.Contenedor: es la referencia del contenedor.

Precinto: es el número de precinto.

MMPP: es la mercancía peligrosa asociada a este equipo y nos indica con un código los siguientes estados:

- 'P': Mercancía peligrosa pendiente de autorizar
- 'A': Mercancía peligrosa autorizada
- ' ': Este equipo no tiene mercancías peligrosas asociadas

Empresa transporte: es el nombre de la empresa de transporte que realiza el transporte terrestre para ese equipo.

Documentación recibida: **E:** Entréguese / **A:** Admítase.

Transporte: el símbolo  indica que tenemos la fecha en la que se ha enviado la documentación de transporte, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Preaviso: el símbolo  indica que tenemos la fecha en la que se ha enviado el preaviso, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Salida depot: el símbolo  indica que tenemos la fecha en la que el equipo ha salido del depósito de contenedores vacíos, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Entrada terminal: el símbolo  indica que tenemos la fecha en la que el equipo ha entrado en la terminal de contenedores, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Posicionamientos: muestra el símbolo  si el equipo contiene inspección.

Despacho: el símbolo  indica que tenemos disponible información sobre el despacho aduanero (no supone garantía de despacho completo del contenedor).

Pulsando sobre dicho icono, nos aparecerá la siguiente pantalla donde se nos mostrará todos los eventos recibidos para el despacho del contenedor seleccionado.

Documento	Fecha declaración	Peso	Bultos	Partida	Fecha Levante	Estado	Fecha Estado
12ES00085511725460	29/11/2012 12:57	260	0	3204110090	29/11/2012 12:57	Despachado	18/02/2013 15:18
12ES00085511725460	29/11/2012 12:57	4198	0	3204120090	29/11/2012 12:57	Despachado	18/02/2013 15:18
12ES00085511725460	29/11/2012 12:57	52	12	2831900000	29/11/2012 12:57	Despachado	18/02/2013 15:18

[DUE 12ES00085511725460](#), Transbordo Automático

Cerrar

* Nota: Al posicionar el puntero sobre el número de documento, se aparecerá un tooltip con el tipo y nombre del documento (indicación de Transbordo automático si procede).

LSP: el símbolo indica que la presentación del levante sin papeles ha sido aceptada por la Autoridad Portuaria.

Carga: el símbolo indica que tenemos la fecha en la que la mercancía se ha cargado en el buque, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Seguimiento: Se muestra información relativa a Track & Trace de exportación. El símbolo indica que se dispone de información relativa a alguna notificación de evento de exportación. Si mantenemos el cursor sobre el visto aparecerá un texto descriptivo sobre el último evento registrado, indicando qué evento se ha producido, donde y en qué fecha.

ib	Transporte	Preaviso	Salida Depot	Entrada Terminal	Peso Verificado	Posicionamiento	Despacho	LSP	Carga	Seguimiento
						Solicitado	+			

SALIDA DE TERMINAL en GENOA el 12/09/13

Esta información también está disponible en la pantalla *Ver Expediente*, en la columna *Seguimiento* de un equipo:

EXPEDIENTE DE EXPORTACIÓN										
<i>Equipos</i>										
Matrícula	Bultos	Tipo CN	Tara	SOC	Transportista	Fecha servicio	Peso	Precinto	Seguimiento	
ABCU0000001	1	42G0	--	N	TRANSPORT S.L.	17/11/2020 de 10:00 a 12:00	18600 Kg	SEL0349938	SALIDA DE TERMINAL en GENOA el 12/09/13	

Y, dentro del expediente, en la pantalla Equipos / Partidas, en la columna *Seguimiento* de un equipo:

Datos Generales Datos BL **Equipos / Partidas** Peso verificado Posicionamientos

Equipos

Equipos solicitados

Cantidad	Tipo
----------	------

Equipos confirmados

Selecionar todo Modificar + -

CB	Incidencias	Docs	Matrícula	Referencia	Tipo CN	Transportista	Fecha Servicio	Lugar	Seguimiento
⌵		EAD	ABCU0000003	671624_1	42G0	TRANSPORTES S.L	17/11/2020 de ...	Barcelona	✓
⌵				ref33	2259				SALIDA DE TERMINAL en GENOA el 12/09/13

No es necesario tener asignado ningún servicio adicional para poder disponer de esta información.

Listado de equipos de un expediente de importación

Situado debajo del listado de los expedientes tenemos el listado de los equipos asociados al expediente seleccionado. A continuación, se describen las columnas de un equipo de un expediente de importación:

CB	Matricula	Cont	Tipo	Ref. Contened	Precinto	MMPP	Empresa	Transporte	Descarga	Posicionamie	Despach	LSP	Documentación	Recibida	Transporte	Preaviso	Salida	Termina	Entrada	Depot	Seguimiento
	ABCU0000001	45G1		ABCU0000001	SEL993783	P	TRANSPORTES S.L		✓	Solicitado	+	✓	E A		✓	✓	✓		✓		✓

CB : acceso a la información de ese equipo en el CrystalBox.

Matrícula Cont: es el identificador de cada contenedor.

Tipo: es el tipo de contenedor.

Ref.Contenedor: es la referencia del contenedor.

Precinto: es el número de precinto.

MMPP: es la mercancía peligrosa asociada a este equipo y nos indica con un código los siguientes estados:

- 'P': Mercancía peligrosa pendiente de autorizar.
- 'A': Mercancía peligrosa autorizada.
- ' ': Este equipo no tiene mercancías peligrosas asociadas

Empresa transporte: es el nombre de la empresa de transporte que realiza el transporte terrestre para ese equipo.

Descarga: el símbolo indica que tenemos la fecha en la que la mercancía se ha descargado en el buque, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Posicionamientos: muestra el estado de la inspección.

Despacho: el símbolo indica que tenemos disponible información sobre el despacho aduanero (no supone garantía de despacho completo del contenedor).

Pulsando sobre dicho icono, nos aparecerá la siguiente pantalla donde se nos mostrará todos los eventos recibidos para el despacho del contenedor seleccionado.

Documentos Aduaneros ✕

Documento	Fecha declaración	Peso	Bultos	Partida	Fecha Levante	Estado	Fecha Estado
12ES00085511725460	29/11/2012 12:57	260	0	3204110090	29/11/2012 12:57	Despachado	18/02/2013 15:18
12ES00085511725460	29/11/2012 12:57	4198	0	3204120090	29/11/2012 12:57	Despachado	18/02/2013 15:18
12ES00085511725460	29/11/2012 12:57	52	12	2831900000	29/11/2012 12:57	Despachado	18/02/2013 15:18

DUE 12ES00085511725460 , Transbordo Automático Cerrar

* *Nota:* Al posicionar el puntero sobre el nº de documento, se nos informará del tipo y nombre del documento. (indicación de Transbordo automático si procede).

Transporte: el símbolo indica que tenemos la fecha en la que se ha enviado la documentación de transporte, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Preaviso: el símbolo indica si el transportista ha enviado los preavisos correspondientes para retirar el contenedor de la terminal

Salida Terminal: el símbolo indica que tenemos la fecha en la que el equipo ha salido de la terminal de contenedores, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Entrada Depot: el símbolo indica que tenemos la fecha en la que el equipo ha entrado en el depósito de contenedores vacíos, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Seguimiento: Se muestra información relativa a Track & Trace de importación. El símbolo indica que se dispone de información relativa a alguna notificación de evento de importación. Si mantenemos el cursor sobre el visto aparecerá un texto descriptivo sobre el último evento registrado, indicando qué evento se ha producido, donde y en qué fecha.

Posicionamie	Despacho	LSP	Documentació	Transporte	Preaviso	Salida Termi	Entrada Depo	Seguimiento
Solicitado	+		E A					

SALIDA DE TERMINAL en NANSHA el 22/05/13

Esta información también está disponible en la pantalla *Ver Expediente*, en la columna *Seguimiento* de un equipo:

EXPEDIENTE DE IMPORTACIÓN

Equipos

Matrícula	Bultos	Tipo CN	Tara	SOC	Transportista	Fecha servicio	Peso	Precinto	Seguimiento
ABCU0000004	1	45G1	--	N	TRANSPORTES S.L	17/11/2020 de 0:00 a 0:00	1 Kg	SEL993783	SALIDA DE TERMINAL en NANSHA el 22/05/13

Y, dentro del expediente, en la pantalla Equipos / Partidas, en la columna *Seguimiento* de un equipo:

Datos Generales | **Equipos / Partidas** | Posicionamientos

Equipos
Equipos confirmados

CB	Incidencias	Docs	Matrícula	Referencia	Tipo CN	Transportista	Fecha Servicio	Lugar	Seguimiento
📡		EAP	ABCU0000004	ABCU0000004	45G1	TRANSPORTES S.L	17/11/2020 de 10:00 a 1...	Barcelona	✓
📡				ref222	22B0			Barcelona	SALIDA DE TERMINAL en NANSHA el 22/05/13

Para poder disponer de esta información es necesario tener asignado el servicio de Track & Trace de Importación.

Si no dispone de dicho servicio, puede solicitarlo contactando con el departamento de atención al cliente de Portic de 8 a 20 horas, en horario laborable de Barcelona, a través de la dirección atencioclient@portic.net o bien por teléfono en el nº **93.503.65.10**.

Preferencias

La pantalla de preferencias permite al usuario añadir las empresas transporte, consignatarios, cláusulas, clientes/partners y datos de transmisión aduanera que son más frecuentemente utilizados por el usuario. Cuando el usuario añade un elemento a la lista ya existente, ésta queda disponible para ser seleccionada por ejemplo en el combo* de selección de empresas transporte o consignatarios. Lo mismo sucede cuando se añade una cláusula y cliente/partner a su correspondiente lista ya existente.

* Nota: En la pestaña configuración si tenemos los servicios contratados de Trámites Aduaneros, dispondremos del combo Vista para seleccionar la vista por defecto deseada para cada usuario. También se dispone del combo Condiciones de pago, que indica las condiciones de pago por defecto que se insertan en los nuevos expedientes de exportación.

FORWARDING Usuario: QA TRANSITARIO Empresa: QA TRANSITARIA Inicio Sesión: 18/01/2021 09:22

Lista de expedientes Nuevo Expediente Import Nuevo Expediente Export Gestión carga expediente Preferencias Vista: General

Configuración Consignatarios Empresas de Transporte Cláusulas Listado Clientes/Partners Envío directo terminal Transmisiones aduaneras (AMS) Centros pesadores

Configuración Usuario

Email Usuario:

Vista: **Gestión Aduanera**

Condiciones de pago:

Configuración Global Empresa

Reenvío Automático de Peso verificado - Comunicación a Consignatario:

Persona responsable peso verificado:

Guardar

Activo con los servicios de Trámites Aduaneros contratados

FORWARDING Usuario: QA TRANSITARIO Empresa: QA TRANSITARIA Inicio Sesión: 18/01/2021 09:22

Lista de expedientes Nuevo Expediente Import Nuevo Expediente Export Gestión carga expediente Preferencias Vista: General

Configuración **Consignatarios** Empresas de Transporte Cláusulas Listado Clientes/Partners Envío directo terminal Transmisiones aduaneras (AMS) Centros pesadores

Nombre **Buscar**

NOMBRE	CIUDAD
QA APB	
QA CONSIGNATARIA	
QA CONSIGNATARIA (NO REGISTRADA)	
QA CONSIGNATARIA WS	
QA CONSIGNATARIA2	
QA CONSIGNATARIO MAERSK	
QA Facturas Sabadell	
QA TODO	

Seleccionados:

NOMBRE	CIUDAD
QA CONSIGNATARIA TEST	BARCELONA

Los símbolos se pueden utilizar para añadir o retirar elementos* de uno en uno.

Los símbolos se pueden utilizar para añadir o retirar todos los elementos* a la vez.

** Entiéndase por elemento un consignatario, empresa de transporte, cláusula, cliente/partner, etc. en su correspondiente pestaña.*

ANEXO IV - ACTORES

La Autoridad Portuaria de Barcelona “APB”: Es la entidad encargada de la gestión y la explotación del puerto de Barcelona.

Tiene varias funciones encargadas, que básicamente corresponden a las tareas de control, gestión y administración de los servicios portuarios, la coordinación de la actuación de los órganos de la administración que actúan en el puerto de Barcelona, la ordenación y el control de la zona de servicio del puerto, la planificación, construcción, conservación y explotación de las obras y servicios portuarios, el fomento comercial de la actividad del puerto, la aplicación y recaudación de las tarifas de los servicios que presta y la otorgación de las concesiones, autorizaciones y suscripciones de contratos de prestación de servicios en el ámbito portuario.

Agente de Aduanas: *cat. Agent de Duanes; ing. Customs Broker.* Persona que actúa como intermediaria entre la administración de aduanas y los particulares, interviene en las operaciones de despacho de las mercancías, como receptor de éstas o como representante autorizado de los consignados.

Armador/Naviero: *cat. Armador/Navilier; ing. Shipowner.* Persona o entidad propietaria de un buque, o de más de uno, que explota en nombre propio y por cuenta propia, o que no siendo el propietario se encarga de su explotación comercial.

Estibador: *cat. Estibador; ing. Stevedore.* La persona física o jurídica a cargo directo de la que se hacen las operaciones de estiba, desestiba, carga, descarga, transbordo o cualquier otra operación de manipulación de la mercancía.

Terminal: Instalación marítima que recibe y almacena petróleo crudo y productos de producción costa afuera vía ductos y/o buques tanque.

Transitario: *cat. Transitarí; ing. Forwarder.* Profesional especializado, con amplio conocimiento del sector del transporte internacional, que proyecta, coordina, controla y dirige todas las operaciones necesarias para efectuar el transporte y la logística internacional de mercancías.

Agente Consignatario de Buques: *cat. Agent Consignatari de Vaixells; ing. Shipping Agent.* La persona física o jurídica que actúa como intermediario independiente en nombre y por cuenta de un naviero o armador prestando servicios al buque y a la tripulación y realizando todas las gestiones que le sean encomendadas relacionadas con la estancia de un buque en el puerto. Asimismo, actúa, en nombre del armador, como depositario de la mercancía mientras ésta permanece en la terminal portuaria.

Consignatario de Mercancías: Agentes de los emisores/destinatarios de las mercancías, encargados de entregarlas/recibir las de manos del consignatario de buque. Usualmente, el consignatario de buque es a la vez consignatario de carga, aunque puede suceder que existan para el mismo buque otros consignatarios de carga.

INTRRA / GT Nexus: Actualmente Portic está conectado con estas dos plataformas internacionales de software de comercio marítimo, ofreciendo varios de sus servicios a través de la aplicación Portic Forwarding.

Estas plataformas son sistemas de software que permiten planificar envíos, realizar bookings, enviar instrucciones de embarque y realizar el seguimiento de sus mercancías. Al ser plataformas internacionales, y estar conectadas con sistemas a nivel mundial, el seguimiento que Portic ofrece a través de ellas es también a nivel mundial.

ANEXO V - GLOSARIO

A.E.A.T	- Agencia estatal de administración tributaria
APB	- Autoridad portuaria de Barcelona
B/L	- Conocimiento de embarque (en inglés Bill of Lading)
DUE	- Documento único de escala
EDI	- Intercambio Electrónico de Datos (en inglés <i>Electronic Data Interchange</i>).
EEMM	- Estaciones marítimas
ENS	- Entry summary declaration
ESMT	- Entrada y Salida de Mercancías por vía Terrestre.
ETA	- Fecha estimada de llegada (en inglés Estimated Time of Arrival).
ETD	- Fecha estimada de salida (en inglés Estimated Time of Departure).
HAZMAT	- Hazardous materials information message (se refiere a la lista de carga o descarga peligrosa)
MMPP	- Mercancías peligrosas
MRN	- Movement reference number
RAM	- Memoria de Acceso Aleatorio (en inglés Random Access Memory).
WASDIS	- Waste disposal information message (se refiere a la declaración de residuos)
WS	- Web service

ANEXO VI - ICONOS

-  El icono Histórico de avisos nos permitirá consultar todos los comunicados informados por Portic.
-  El icono de *Información* nos dará información de la aplicación y la versión de esta
-  El icono de la lupa informa de un campo cuyo contenido puede ser recuperado de la base de datos del usuario.
-  El icono de la goma de borrar permite eliminar la selección realizada en una lista desplegable.
-  El asterisco junto a un campo indica que este es necesario para el correcto proceso de la operación que se está llevando a cabo.
-  El logotipo de Adobe indica que el documento seleccionado puede leerse en formato Adobe PDF.
-  El logotipo de Portic, situado en la barra de información, da acceso al resto de aplicaciones a las que se tiene acceso.
-  El icono de Cristal Box junto a un equipamiento indica que puede accederse a información en tiempo real de su situación documental y física.
-  Este icono aparecerá, en el desglose de equipamientos de la página principal, junto a los que contengan mercancías peligrosas.
-  Visto que se activa cuando el campo contiene información o se ha efectuado el evento.
-  El siguiente icono, nos permitirá generar un informe en formato Excel con el resultado de la búsqueda ejecuta por pantalla.
-  El icono admiración nos informa que el botón contiene datos informados.
-  Muestra el detalle de todos los eventos de los despachos del contenedor.
-  El icono exclamación nos informa de que existe alguna alerta en un equipo que hay que revisar.
-  El icono Alerta, nos advierte de posibles incidencias futuras, como podrían ser caducidad de certificados o eventos que pueden suponer una sanción.

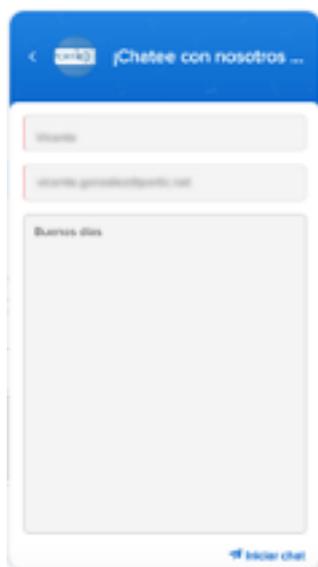
ANEXO VII - CHAT DE ASISTENCIA

Esta funcionalidad mejorada permite a un usuario de la aplicación interactuar en vivo con un agente del servicio de Atención al Cliente (ATC), y en caso de que el incidente surja fuera del horario del horario laboral, enviará un correo electrónico a ATC con la información sobre la incidencia.

Estamos en línea.
¿En qué puedo ayudarle h...



El Chat se inicia haciendo clic sobre el icono azul que se encuentra en la esquina inferior derecha de la aplicación.



El usuario completa la información obligatoria, esto es el nombre del usuario, preferiblemente el que utiliza para su login en la aplicación y una dirección de correo electrónico.



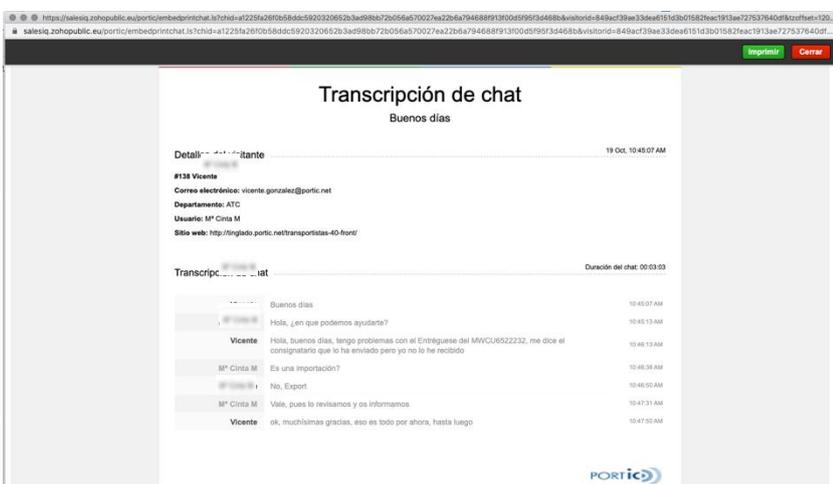
Previa a la respuesta por parte del agente, existe un temporizador (1 minuto y 30 segundos) ya que, si en el caso de que todos los agentes estén ocupados, el usuario puede mandar un mensaje al servicio de ATC (enmarcado con guiones).

En condiciones normales, el Agente de ATC disponible se pone en contacto con el usuario.



Durante la conversación, el usuario dispone de varias opciones para su mejor experiencia:

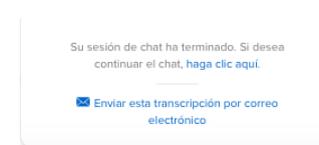
- Silenciar el sonido del chat
- Enviar el chat por correo electrónico
- Imprimir



Si el usuario solicita la impresión, se abre una nueva ventana con toda la información relativa a la sesión de chat incluida la conversación mantenida con el agente.



Una vez finalizado el chat, se pone a disposición del usuario la evaluación del Agente que le ha atendido y los comentarios que quisiera aportar.



Cuando el usuario ha enviado su valoración, podrá volver al chat o enviar la transcripción por correo electrónico.



El usuario tiene también a su disposición el historial de conversaciones accediendo mediante la flecha a la izquierda de la imagen del agente ATC.

ANEXO VIII - VALIDACIONES

Estas son algunas de las validaciones que se realizan en la aplicación:

General

- Buscando expedientes, si se especifica alguno de los dos primeros filtros de búsqueda, y el tipo de filtro requiere informar un valor, se validará que el valor esté informado. Por ejemplo, filtramos por número de booking, pero no se informa el número de booking. Se muestra el error "Debe introducir algún carácter para filtrar"

- Creando un nuevo expediente de export, según el tipo de expediente que se vaya a crear, se realizarán unas u otras validaciones:

A) Expediente normal (no posicionados). Es obligatorio informar:

- Consignatario
- Naviera
- Puerto de descarga
- Rellenar los datos para al menos un equipo:
 - Cantidad (Número de equipos)
 - Tipo (Tipo de equipo)

B) Expediente para posicionados. Es obligatorio informar:

- Consignatario
- Escala

- Creando un nuevo expediente de export, según el tipo de expediente que se vaya a crear, se realizarán unas u otras validaciones:

A) Expediente normal (no posicionados). Es obligatorio informar:

- N° BL
- Consignatario de la mercancía
- Condiciones de transporte

B) Expediente para posicionados. Es obligatorio informar:

- Escala
- Consignatario de la mercancía
- Condiciones de transporte

- Al cargar el archivo de Microsoft Excel con formato XLS, se valida el contenido del fichero a cargar, y se devuelven todos los errores detectados en el contenido del fichero, indicando también la fila y columna en la que se encuentra cada error.

Los campos en el fichero de carga se han configurado con las siguientes características

- Tráfico. Char(6)
- N° Contenedor. Char(35)
- BL/Booking. Char(35)
- Locode puerto. Char(5)
- NIF Proveedor. Char(17)

- ETA/ETD. Fecha con formato DD/MM/AAAA

- Al modificar un registro de transmisiones aduaneras se realizan las siguientes validaciones sobre el campo ID del responsable de la transmisión aduanera:
 - Si el país es UNITED STATES el ID Responsable debe tener 4 caracteres (letras)
 - Si el país es CANADA el ID Responsable debe tener 4 caracteres (alfanumérico) y el primero debe ser '8'

- Enviando una petición de booking es obligatorio informar los siguientes datos:
 - En "Datos Generales":
 - Número de expediente
 - Fecha de salida
 - Lugar origen (Sólo si las condiciones de transporte son "Door to Pier" o "Door to Door")
 - Puerto de carga
 - Puerto de descarga
 - Lugar destino (Sólo si las condiciones de transporte son "Pier to Door" o "Door to Door")
 - Naviera
 - En "Datos BL":
 - Nombre y dirección del Shipper

- Validaciones de Back-end:
 - Se valida que el mensaje generado cumpla la guía del mensaje IFTMCSP (Petición de booking)

- Enviando una modificación o una cancelación de petición de booking, si la naviera informada en el expediente está adscrita en una plataforma internacional, como Intra o GT Nexus, por norma general hay que esperar a recibir la confirmación del envío anterior, de lo contrario, probablemente la plataforma internacional rechazará el envío por este motivo. Este rechazo no lo realiza Portic, sino que vendrá de Intra o GT Nexus, pero añadimos en este apartado la validación para dejar constancia de esta casuística. Por esto mismo, si la naviera no utiliza ninguna plataforma internacional, esta validación no se llevará a cabo.

- Enviando unas Instrucciones de Embarque, es obligatorio informar los siguientes datos:
 - En "Datos Generales":
 - Número de expediente
 - Número de booking
 - Escala
 - Barco
 - Lugar origen (Sólo si las condiciones de transporte son "Door to Pier" o "Door to Door")
 - Puerto de carga
 - Puerto de descarga
 - Lugar destino (Sólo si las condiciones de transporte son "Pier to Door" o "Door to Door")
 - Naviera

- En "Datos BL":
 - "Número de originales BL" o bien "Número de copias BL"
 - Oficina emisión BL
 - Nombre y dirección del Shipper
 - Nombre y dirección del Consignee
 - Nombre y dirección del Notify

- Enviando unas Instrucciones de Embarque, se valida que el mensaje generado cumpla la guía del mensaje IFTMCS (Instrucciones de Embarque)

- Enviando unas Instrucciones de Embarque, si el puerto de descarga está sito en Egipto, será obligatorio informar:
 - La referencia ACID
 - El país codificado del Shipper (expedidor)
 - El número de identificación gubernamental del Consignee (destinatario) y del Shipper (expedidor)

- Enviando una cancelación de Instrucciones de Embarque, se valida que se haya enviado previamente un documento de Instrucciones de Embarque para ese expediente. De lo contrario, se muestra el mensaje de error "No se puede cancelar el documento ya que no existe un envío previo del mismo"

- En el ISF 10+2 es obligatorio informar los siguientes datos:
 - Email receptor(es)
 - Master BL numbers
 - Country of origin
 - Commodity HTS number (debe tener al menos 6 números)

- Añadiendo/Modificando partidas de Export se valida lo siguiente:
 - Si ya existen equipos CONFIRMADOS con partidas, se ha seleccionado un equipo SOLICITADO, y se está intentando añadir o modificar una partida solicitada (partida de un equipo solicitado), aparecerá uno de los siguientes mensajes de error:
 - No se pueden añadir partidas reservadas si ya existen partidas confirmadas
 - No se pueden modificar partidas reservadas si ya existen partidas confirmadas
 - Si se pasa la validación anterior, es obligatorio informar los siguientes datos:
 - Total de bultos
 - Tipo de bulto
 - Peso bruto mercancía
 - Descripción mercancía
 - Debe asociarse como mínimo un equipo para la partida
 - La cantidad del total de bultos de la partida repartidos en cada uno de los equipos debe de ser igual al total de bultos de la partida

- Añadiendo/Modificando equipos de Export se valida lo siguiente:
 - Es obligatorio informar los siguientes datos:

- Referencia
 - Tipo de equipo
 - El formato de la matrícula está formado por 4 letras y 7 números: LLLLNNNNNNN (donde L son letras y N son números)
- Enviando/Cancelando un transporte de Export se valida lo siguiente:
- Es obligatorio haber seleccionado al menos un equipo para poder enviar/cancelar el transporte
 - Se valida que el mensaje generado cumpla la guía del mensaje IFTMINE03/IFTMINE03P (Orden de Transporte de Export / Petición de Transporte de Export)
- Para poder ver la documentación de un equipo, es obligatorio haber seleccionado al menos un equipo previamente. Si no hay ningún equipo seleccionado, se mostrará el siguiente aviso "Seleccione un equipo para ver sus documentos"
- Añadiendo/Modificando equipos de Import se valida lo siguiente:
- Es obligatorio informar los siguientes datos:
 - Referencia
 - Tipo de equipo
 - Peso
 - Si se informa la matrícula, y no está marcada la casilla "S.O.C.", se valida que el formato de la matrícula sea LLLLNNNNNNN (4 letras y 7 números)
- Enviando/Cancelando un transporte de Import se valida lo siguiente:
- Es obligatorio informar el número de expediente y el número de BL en los datos de cabecera
 - Es obligatorio haber seleccionado al menos un equipo para poder enviar/cancelar el transporte
 - Se valida que el mensaje generado cumpla la guía del mensaje IFTMIN2I05/IFTMIN2I05P (Orden de Transporte de Import / Petición de Transporte de Import)
- Añadiendo/Modificando partidas de Import es obligatorio informar los siguientes datos:
- Total de bultos
 - Tipo de bulto
 - Peso bruto mercancía
 - Descripción mercancía
 - Debe asociarse como mínimo un equipo para la partida
 - La cantidad del total de bultos de la partida repartidos en cada uno de los equipos debe de ser igual al total de bultos de la partida
- No se puede cancelar una orden de transporte si ya se han enviado preavisos para este contenedor
- No se pueden enviar órdenes de transporte si la empresa emisora no está registrada en la Web de Órdenes de Transporte, o está registrada, pero ha caducado el registro

Peso Verificado

- Enviando un mensaje de Peso Verificado, se realizan las siguientes validaciones:

Ambos mensajes

- Si se envía un primer envío, se valida que no exista otro documento de ese mismo tipo, de ese emisor, para ese receptor y con ese número de documento
- Si se envía una modificación o cancelación, se valida que se haya enviado previamente otro documento de ese mismo tipo, de ese emisor, para ese receptor y con ese número de documento

Solicitud de Pesaje

Se realizan todas las validaciones para que el mensaje VERMASSOL, según la guía de implementación, sea correcto. Algunas de las validaciones más importantes son:

- Que esté informado el número de booking
- Indicar a quién se le solicita el pesaje (que no esté marcado "No solicitar")
- Si se quiere solicitar el pesaje a la terminal:
 - Que esta esté informada en el expediente
 - Que el consignatario del expediente haya enviado un admítase de la mercancía a la terminal a la que se solicita el pesaje
- Si se quiere solicitar el pesaje a un centro pesador, que esta esté informado el centro pesador
- Que no exista otra solicitud de pesaje sobre el mismo contenedor

Comunicación de pesaje

Se realizan todas las validaciones para que el mensaje VERMASCOS, según la guía de implementación, sea correcto. Algunas de las validaciones más importantes son:

- Que esté informado el número de booking
- Que esté informada la matrícula del equipo
- Que esté informada la terminal en el expediente

- Respondiendo una solicitud de pesaje recibida, se valida que se haya recibido una solicitud de pesaje a la que poder aceptar/rechazar