

Manual de usuario — Portal de Navieras Abbante

Versión: 3.6

Fecha: 22 de septiembre de 2026

Aplicación: NavieraWeb

Liga de acceso: <https://naviera.abbante.online>

Dirigido a: propietarios, operadores, personal de documentación, finanzas, atención a clientes y auditores de líneas navieras.

Cómo usar este manual

Este documento describe el funcionamiento que tiene actualmente el Portal de Navieras. Los botones o módulos que aparecen dependen del estado de la organización y de la responsabilidad asignada al usuario. Si una acción no aparece, normalmente significa que el usuario tiene permiso de consulta, que la naviera aún no ha sido validada o que el viaje no le fue compartido con ese permiso.

Las capturas de Hoy, tabla, acceso y escala se renovaron para la versión 3.6; las de procesos sin cambios se conservan y sirven para ubicar cada zona. Los datos visibles en ellas son de una cuenta de demostración o de QA; siempre debes trabajar con los datos reales de tu organización.

[Descargar este manual en PDF](#) · [Descargar procesos en PDF](#)

Documentos relacionados

- [Diccionario de conceptos](#): significado de cada término, ubicación en el portal, criterio de captura y relación con el proceso.
- [Manual de procesos representativos de una naviera](#): explica cómo se conectan booking, itinerario, BL/eBL, escala, conciliación, liberación, viajes, torre de control, EIR, daños y finanzas.

Cuando veas un campo con el icono , el tooltip resume un concepto del diccionario. Usa el enlace correspondiente para revisar la definición completa y el procedimiento donde participa.

Índice

1. Qué es el portal
2. Antes de empezar
3. Crear una cuenta y entrar
4. Registrar y validar la naviera
5. Conocer la pantalla principal
6. Equipo, responsabilidades y auditoría
7. Gestión naviera

8. Operación portuaria
 9. Conciliación de contenedores
 10. Seguimiento y viajes compartidos
 11. EIR compartido
 12. Daños, incidencias y deducciones
 13. Procedimientos recomendados
 14. Permisos y seguridad
 15. Estándares de intercambio y alcance
 16. Problemas frecuentes
 17. Glosario
 18. Soporte
-

1. Qué es el portal

El Portal de Navieras es el espacio de Abbante destinado exclusivamente a organizaciones cuyo tipo es **Naviera**. Centraliza en una sola cuenta la planeación marítima, la documentación, la liberación de carga, el inventario de equipo, la operación portuaria y el seguimiento de los viajes terrestres que otras empresas comparten con la naviera.

El portal permite:

- Administrar bookings, itinerarios, BL/eBL, liberaciones, equipo, carga especial, clientes, tarifas, finanzas, reclamos e integraciones.
- Anunciar una escala de buque, el número de viaje, el puerto, la terminal y la hora estimada de arribo.
- Cargar los contenedores de una escala con booking, Bill of Lading, tipo y sello.
- Buscar un contenedor sin exponer información privada de otras organizaciones.
- Conciliar capturas hechas por la naviera con los episodios informados por aduana, terminal, transportista, cliente o depósito.
- Consultar los viajes terrestres donde un transportista agregó expresamente a la naviera como participante.
- Confirmar objetivos operativos cuando el viaje fue compartido con permiso de confirmación.
- Consultar documentos, ubicación autorizada, cadena de custodia y EIR.
- Registrar un EIR faltante, compartirlo con el chofer y evitar duplicados cuando otro actor ya lo capturó.
- Reportar daños del contenedor y consultar las deducciones asociadas.
- Invitar integrantes, asignar responsabilidades, recibir avisos y consultar auditoría.

1.1 Qué no hace este portal

El portal no sustituye los sistemas de la terminal, la autoridad aduanal, el transportista ni los sistemas financieros o fiscales externos. Los registros del portal sirven para coordinar y auditar la operación compartida.

Las funciones de entrega aduanal, orden de transporte, asignación inicial del chofer, eventos internos de terminal y otros procesos propios de organizaciones no navieras permanecen en el portal logístico general de Abbante. Si tu cuenta tiene otras organizaciones que no son navieras, el sistema muestra una liga al portal correspondiente.

2. Antes de empezar

2.1 Requisitos de acceso

Necesitas:

1. Un navegador moderno con JavaScript habilitado.
2. Una conexión estable a internet.
3. Un correo electrónico al que tengas acceso.
4. Una contraseña de mínimo ocho caracteres para crear la cuenta.
5. El RFC y los datos básicos de la naviera si vas a registrar una organización.
6. Un código de invitación de diez caracteres si el propietario ya creó la organización y te invitó como integrante.

2.2 Información que conviene tener a la mano

Antes de capturar operaciones, prepara:

- Nombre oficial del buque y número de viaje de la naviera.
- Puerto y terminal de arribo.
- Fecha y hora estimada de llegada.
- Números de contenedor completos y sin separadores.
- Bookings y números de BL.
- Tipo físico del contenedor y número de sello.
- Fechas de cut-off, ETA, ETD, arribo, devolución y vencimiento.
- Datos del shipper, consignee y notify party.
- Evidencias, folios o URL que deban quedar relacionados con objetivos o reclamos.
- Nombres de las personas que entregan y reciben cuando se capturará un EIR.

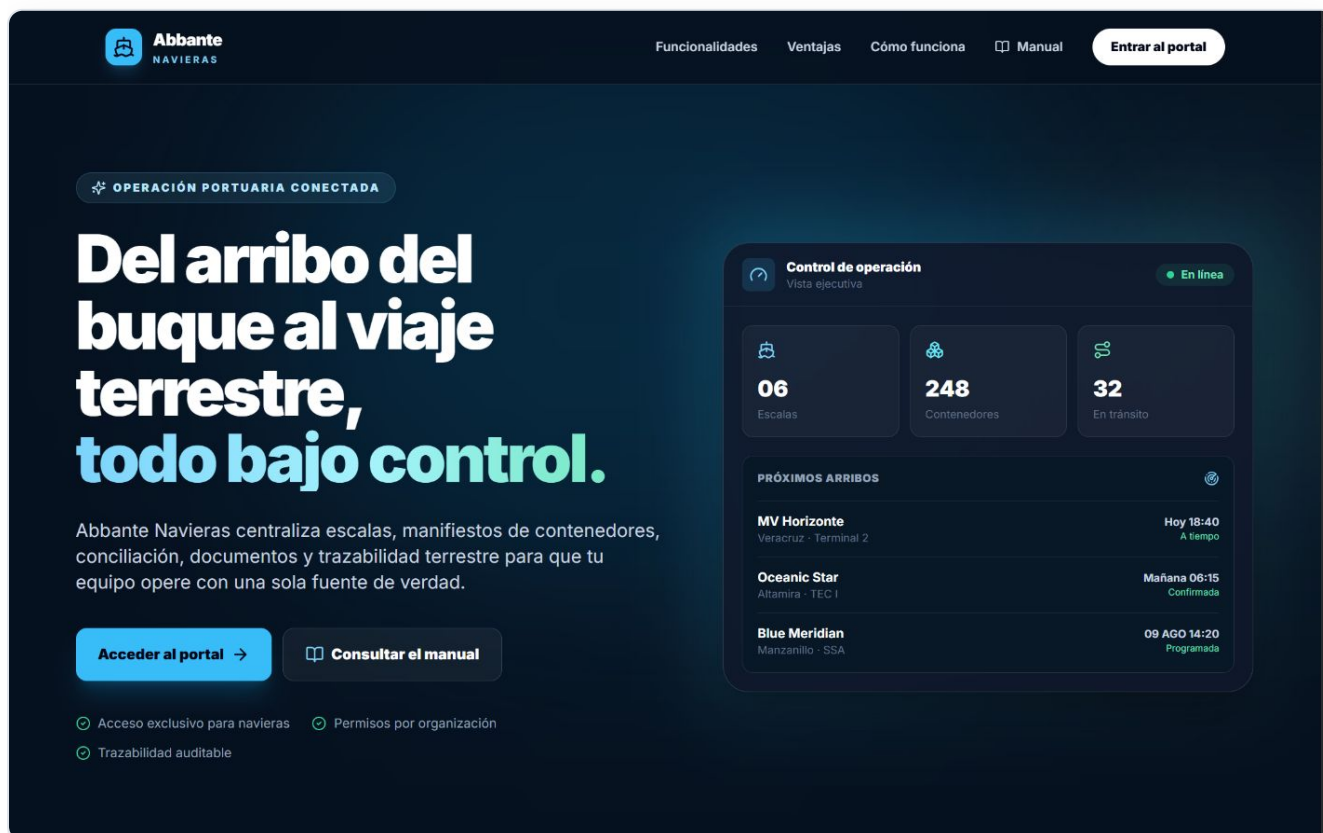
2.3 Reglas de captura importantes

- El número de contenedor debe escribirse en mayúsculas y, de preferencia, sin espacios ni guiones. El formato normal es cuatro letras y siete dígitos, por ejemplo **MSKU1234567**.
- La cuarta letra del contenedor normalmente es **U**, **J** o **Z**. El portal valida el dígito verificador ISO 6346.
- No inventes una escala para cada contenedor. Si varios contenedores llegan en el mismo buque, usa **Escala ya anunciada** después de registrar la primera.
- No captures dos veces el mismo EIR. El sistema comparte un solo EIR por viaje, contenedor y tipo de evento.
- Los datos de terceros están protegidos. Que el sistema confirme la existencia de un episodio no significa que puedas ver los datos privados de la otra organización.
- Una fecha objetivo vencida aparece en la bandeja del centro operativo. Captura fechas reales para que la alerta sea útil.

3. Crear una cuenta y entrar

3.1 Abrir el portal

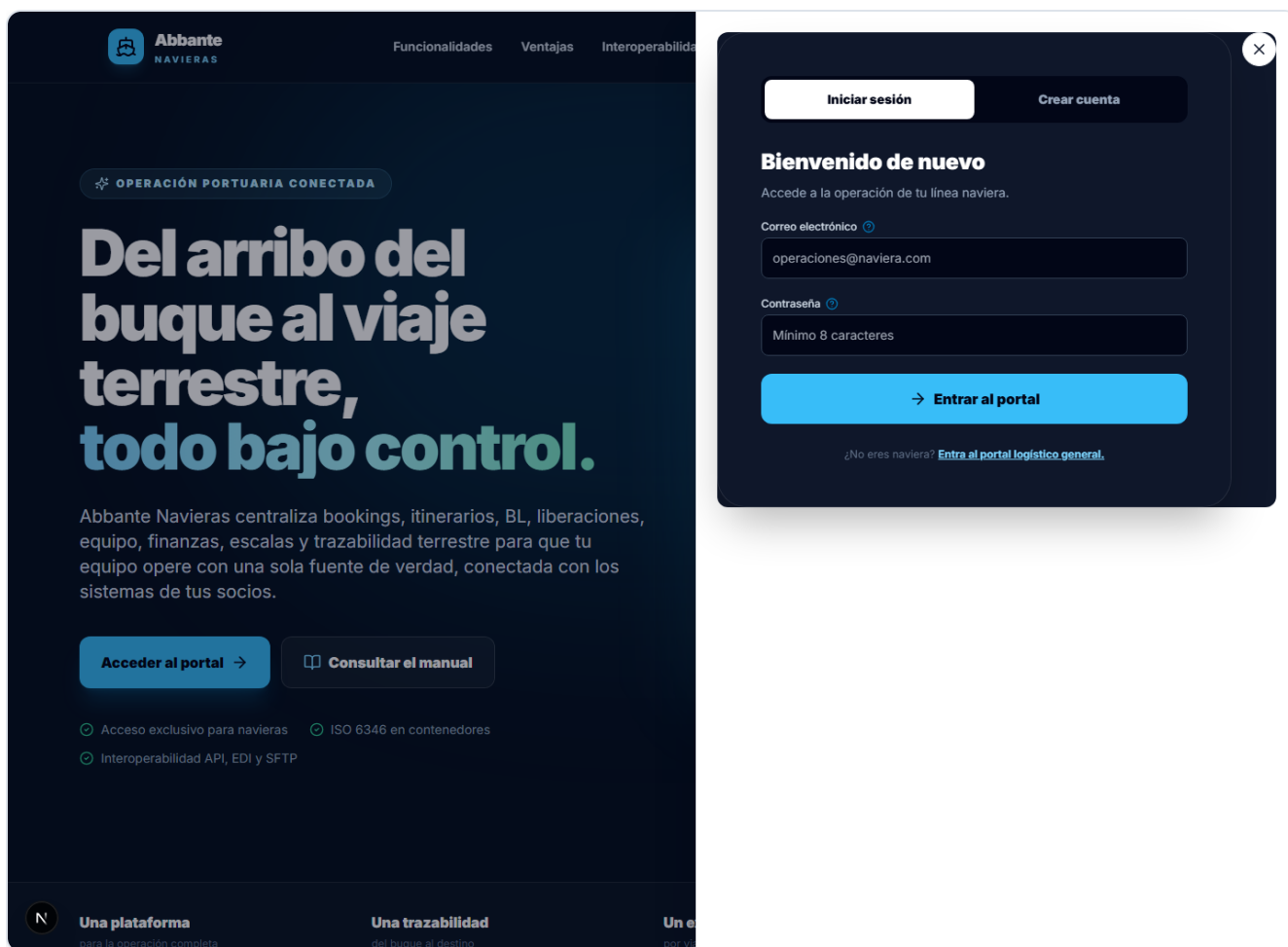
1. Abre <https://naviera.abbante.online>.
2. La primera pantalla es pública. El enlace **Entrar al portal** del encabezado abre inmediatamente el formulario.
3. Inicia sesión o elige **Crear cuenta**. Puedes cerrar el panel con la X o Escape; el foco vuelve al enlace de acceso.



Página pública del Portal de Navieras

3.2 Crear una cuenta nueva

1. En el formulario de acceso selecciona **Crear cuenta**.
2. Captura un correo corporativo o el correo que utilizarás para operar.
3. Captura una contraseña de al menos ocho caracteres. Distingue mayúsculas y minúsculas.
4. Pulsa **Crear mi cuenta**.
5. Si el sistema solicita confirmación, abre el correo recibido y confirma la cuenta.
6. Regresa al portal e inicia sesión con el mismo correo y contraseña.



Formulario de acceso al Portal de Navieras

Buenas prácticas: no compartas la contraseña. Cuando varias personas necesitan acceso, invita a cada una con su propio correo para que la auditoría identifique quién realizó cada acción.

3.3 Iniciar sesión

1. Selecciona **Iniciar sesión**.
2. Escribe el correo en minúsculas o con el formato que uses habitualmente.
3. Escribe la contraseña.
4. Pulsa **Entrar al portal**.
5. Si tu cuenta pertenece a una o más navieras, el sistema carga la organización disponible. Si pertenece a varias, podrás elegirla en el selector superior.

3.4 Si la cuenta pertenece a otro tipo de organización

El Portal de Navieras filtra las organizaciones para mostrar sólo las de tipo Naviera. Si tu cuenta está vinculada únicamente a una empresa transportista, agente aduanal, cliente u otro actor, aparecerá la opción **Abrir portal logístico**. Utiliza esa liga para continuar en el portal general.

4. Registrar y validar la naviera

4.1 Registrar la organización por primera vez

La pantalla indica **Paso 2 de 2**. Crear la cuenta es el primer paso; registrar la naviera es el segundo. Completar el registro no sustituye la validación operativa posterior.

Después de crear la cuenta, si todavía no tienes una naviera asociada, verás el formulario **Registra tu naviera**.

1. Verifica que el tipo de organización indique **Naviera**. El tipo está fijado por el portal.
2. En **Nombre comercial**, escribe el nombre con el que la organización será identificada en el portal y en los viajes compartidos.
3. En **Razón social**, escribe la denominación legal si es distinta del nombre comercial.
4. En **RFC**, captura el RFC de la empresa sin espacios. El portal lo convierte a mayúsculas.
5. En **Teléfono**, escribe un número operativo o administrativo.
6. Pulsa **Registrar naviera**.

Paso 2 de 2 · Datos de la naviera

Salir

Registra tu naviera
Podrás anunciar escalas y seguir los viajes que te compartan.

Tipo de organización: Naviera

Nombre comercial * ⓘ

Razón social ⓘ

RFC ⓘ

Teléfono ⓘ

Registrar naviera

¿Te invitaron a una naviera?

Ingresa el código de diez caracteres que compartió el propietario.

Aceptar

Registro de la organización naviera

4.2 Estado pendiente de validación

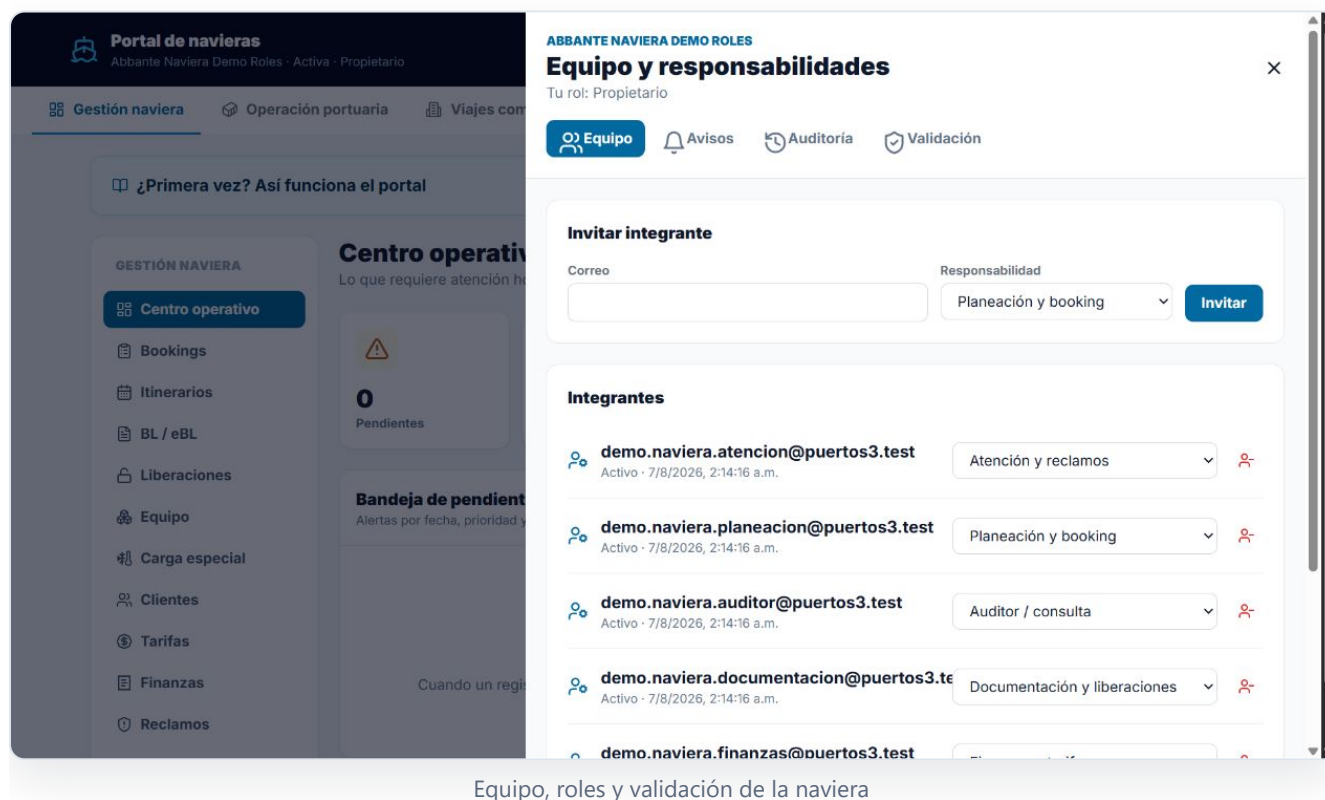
Una organización recién registrada aparece como **Pendiente de validación**. En ese estado puedes preparar el equipo, revisar la ayuda y consultar información, pero las acciones operativas de escritura permanecen bloqueadas hasta que se valide el RFC y la acreditación de la organización.

El aviso se muestra en la parte superior del portal. No intentes resolverlo creando una segunda organización; eso puede fragmentar el historial y las participaciones de viaje.

4.3 Solicitar la validación

El propietario o el usuario con permiso de administración puede solicitar la revisión:

1. Abre el botón de **Equipo y responsabilidades** en la barra superior.
2. Entra a la pestaña **Validación**.
3. Revisa el estado mostrado.
4. En **Notas**, explica cualquier dato relevante para la revisión, por ejemplo el nombre legal, la relación entre la marca comercial y la razón social o el contacto de validación.
5. Pulsa **Solicitar validación**.
6. Espera la confirmación del equipo encargado. No cierres la organización ni cambies el RFC mientras la solicitud está en revisión.



Equipo, roles y validación de la naviera

4.4 Aceptar una invitación

Si el propietario ya registró la naviera:

1. Crea una cuenta con el correo al que enviaron la invitación o inicia sesión con ese correo.
2. En la pantalla donde no tienes una naviera propia, localiza **¿Te invitaron a una naviera?**.
3. Captura el código de diez caracteres.
4. El código se convierte a mayúsculas automáticamente.
5. Pulsa **Aceptar**.
6. Si el correo de la sesión no coincide con el correo invitado, cierra sesión e inicia con el correo correcto.

El código es de un solo uso y puede expirar. Compártelo por un canal seguro y no lo publiques en chats abiertos.

5. Conocer la pantalla principal

5.1 Barra superior

En la barra superior encontrarás:

- **Nombre de la organización:** confirma qué naviera estás operando.
- **Selector de naviera:** aparece si tu cuenta pertenece a más de una naviera.
- **Equipo y responsabilidades:** abre integrantes, avisos, auditoría y validación según tus permisos.
- **Ayuda:** reúne guía de flujos, manual, diccionario y procesos. Permite volver a abrir la guía rápida.
- **Entendido, ocultar guía:** oculta la introducción en futuras visitas del mismo usuario y navegador. Borrar el almacenamiento o cambiar de dispositivo puede mostrarla otra vez.
- **Actualizar:** vuelve a cargar la información de la organización y sus registros.
- **Cerrar sesión:** termina la sesión actual.

5.2 Las cuatro pestañas principales

1. **Hoy:** cola de trabajo y vista Excepciones para los casos.
2. **Escala:** escalas, contenedores, búsquedas y conciliación.
3. **Contenedor:** búsqueda inmediata de unidades y contador de alertas críticas sin leer.
4. **Viajes:** viajes terrestres que un transportista compartió con tu naviera.

5.3 Estados de la organización

Estado	Qué significa	Qué puedes hacer
Pendiente de validación	El registro está creado pero todavía no se ha validado.	Preparar equipo y consultar información; las altas operativas pueden estar bloqueadas.

Estado	Qué significa	Qué puedes hacer
Activa	La naviera está autorizada para operar.	Usar las funciones que correspondan al rol y al permiso del usuario.
Suspendida	La organización está temporalmente restringida.	Consultar el aviso y solicitar revisión al responsable.
Rechazada	La validación no fue aprobada.	Revisar las notas y corregir el registro por el canal indicado.
Inactiva	La organización no está disponible para operar.	Solicitar asistencia antes de crear otra organización.

5.4 Qué hacer al comenzar el día

1. Confirma que estás en la naviera correcta.
2. Abre **Hoy** y revisa el número de **Pendientes**.
3. Atiende primero los registros vencidos y los de prioridad **CRÍTICA**.
4. Revisa los **BL por completar**.
5. Comprueba el **Equipo disponible** y las liberaciones con fecha cercana.
6. Revisa los reclamos abiertos y las alertas de conciliación en **Escala**.
7. Abre **Contenedor** para revisar los contenedores críticos, el siguiente hito y las alertas de seguridad.
8. Abre **Viajes** para verificar los movimientos que requieren confirmación.
9. Pulsa **Actualizar** después de recibir una captura de otra organización o una confirmación del transportista.

6. Equipo, responsabilidades y auditoría

El botón de configuración abre un panel lateral llamado **Equipo y responsabilidades**. La información que se muestra depende del rol del usuario.

6.1 Roles recomendados

Responsabilidad	Uso recomendado	Alcance principal
Propietario	Responsable de la organización.	Gobierno, equipo, validación y todos los módulos.
Planeación y booking	Personal que reserva capacidad y coordina itinerarios.	Bookings, itinerarios y clientes.
Documentación y liberaciones	Personal que prepara documentos y libera carga.	BL/eBL, liberaciones y carga especial.
Operaciones portuarias	Personal de escalas, manifiestos y seguimiento.	Operación portuaria, equipo y confirmación de viajes.

Responsabilidad	Uso recomendado	Alcance principal
Finanzas y tarifas	Personal de condiciones económicas y cobranza.	Tarifas, finanzas, pagos y seguimiento de vencidos.
Atención y reclamos	Personal de servicio e incidencias.	Clientes, reclamos e integraciones.
Auditor / consulta	Personal que supervisa sin modificar.	Consulta de registros, avisos y auditoría disponible.

Los nombres exactos que pueden asignarse aparecen en el selector de responsabilidades. El propietario conserva el acceso completo; los demás roles sólo ven las acciones habilitadas para su permiso.

6.2 Invitar a un integrante

1. Abre **Equipo y responsabilidades**.
2. En la pestaña **Equipo**, verifica que tienes permiso para gestionar integrantes.
3. En **Invitar integrante**, captura su correo.
4. Selecciona la responsabilidad.
5. Pulsa **Invitar**.
6. Comparte el código que aparece en pantalla por un medio seguro.
7. Pide al integrante que inicie sesión con el mismo correo y acepte la invitación.

La invitación no debe compartirse con un correo diferente al destinatario. Si la persona acepta con otra cuenta, el portal informa que el correo no coincide.

6.3 Cambiar una responsabilidad

1. Abre la pestaña **Equipo**.
2. Localiza al integrante.
3. En su selector de responsabilidad, elige el nuevo rol.
4. Espera el aviso **Responsabilidad actualizada**.
5. Pide al integrante actualizar la pantalla o iniciar una nueva sesión para que vea su nuevo alcance.

6.4 Desactivar un integrante

1. Localiza al integrante activo.
2. Pulsa el icono de desactivar.
3. Confirma que la persona ya no debe operar.
4. Verifica que el registro cambie a **Inactivo**.

Desactivar no borra la bitácora. Conserva la trazabilidad de las acciones que la persona realizó antes de perder el acceso.

6.5 Avisos

La pestaña **Avisos** muestra actividad relevante para la organización. Un punto o contador junto al icono indica avisos no leídos. Revisa esta sección cuando:

- Se aceptó una invitación.
- Cambió la responsabilidad de un integrante.
- Se solicitó o actualizó la validación.
- Hay actividad que requiere atención operativa.

6.6 Auditoría

La pestaña **Auditoría** aparece para los usuarios con permiso de consulta de auditoría. Revisa:

- Entidad afectada.
- Acción realizada.
- Resumen del cambio.
- Correo de quien lo realizó.
- Fecha y hora.

La bitácora de cada registro de Gestión naviera se consulta en **Abrir expediente → Versiones y decisiones**. La auditoría organizacional y la bitácora de módulo son complementarias: la primera ayuda a revisar la actividad de la organización y la segunda el ciclo de un registro concreto.

7. Gestión naviera

La operación comienza en **Hoy**. **Explorar módulos y administración** permite acceder a los once módulos, incluidos tarifas, integraciones y equipo. Los formularios comparten identificación y responsabilidad, pero muestran los datos operativos de cada documento; la evidencia excepcional aparece al cambiar de estado.

7.1 Centro operativo

Qué hacer ahora es la cola de tareas. Cada fila muestra referencia, acción, responsable y plazo. **Nuevo booking** y **Anunciar escala** están disponibles en el encabezado según tu rol y la validación de la naviera.

1. Elige **Todos**, **Mis pendientes**, **Sin asignar** o **Bloqueados por otra área**.
2. Pulsa la tarea. **Asignar responsable** y **Completar cut-off** abren el campo correspondiente; otros pendientes abren el expediente y sus requisitos.
3. Usa **Anterior**, **Siguiente** o **Ir a página**. El total cuenta tareas: un expediente puede tener varios plazos.
4. En **Excepciones** atiende los casos, asigna responsable y conserva resultado y evidencia al resolver.
5. En **Buscar en toda la operación** localiza booking, BL, cliente, contenedor o viaje. Los resultados aparecen al escribir.

Sin plazo significa que no hay fecha límite. La fecha de creación no se utiliza como vencimiento. Un registro puede estar **Confirmado** y tener simultáneamente un **Bloqueo** o un plazo **Vencido**. El color siempre acompaña una etiqueta: verde para estados vigentes o completados, ámbar para pendientes, rojo para vencimiento/bloqueo y gris para inactivos o archivados.

Abre **Resumen de la operación** para consultar BL por completar, equipo, reclamos y saldos por moneda. USD y MXN se mantienen separados. Los módulos sin registros no desplazan las tareas.

Portal de navieras
Naviera QA · Activa

Hoy Escala Contenedor Viajes

Hoy
Tu siguiente tarea, con responsable y plazo.

Nuevo booking Anunciar escala Actualizar

Explorar módulos y administración

Pendientes Excepciones

Qué hacer ahora · 90 tareas

Todos

BK-ANTIGUO · Cumplir cut-off de carga
Embarque previo · Sin asignar

Vencido 31/12/2025, 6:00:00 p.m. →

Anterior 90 resultados · Página 1 de 3 1 Ir Siguiete

Buscar en toda la operación

Booking, BL, cliente, contenedor o viaje

☐ Sólo expedientes a mi cargo

Indicadores y definiciones

Preferencias de avisos

Resumen de la operación · 501 registros

Cola de trabajo Hoy

7.2 Operación común en cualquier módulo

Crear, buscar y abrir un expediente

1. Abre **Explorar módulos y administración**, selecciona el módulo y pulsa **Nuevo**. Para un booking puedes usar directamente **Nuevo booking**.
2. Captura **Título** y **Referencia externa**. La referencia sirve para correlacionar documentos externos; no sustituye las relaciones seleccionadas.
3. Conserva un estado inicial permitido. No se puede crear un BL emitido ni una unidad liberada para saltar revisiones.

4. Selecciona un **Responsable del equipo**, prioridad y plazo cuando corresponda.
5. Busca y selecciona los registros relacionados: booking, BL, itinerario, cliente, tarifa, factura, escala o episodio, según el módulo.
6. Completa los campos específicos y pulsa **Guardar y validar**. Si falta un requisito, corrígelo sin crear otro registro.
7. Busca por referencia, cliente o contenedor y filtra por estado. Pulsa un encabezado de tabla para ordenar todo el conjunto por referencia, cliente, estado, responsable o vencimiento. Una segunda pulsación invierte el orden.
8. Usa **Ir a página** para saltar directamente. Pulsa la referencia para abrir requisitos, relaciones, viajes e historial. En móvil cliente y responsable se resumen junto a la referencia.



Portal de navieras

Naviera QA · Activa

🔍

Ayuda

🔄

🚪 Salir

Hoy

Escala

Contenedor

Viajes

Bookings

Nuevo booking

Anunciar escala

Actualizar

Busca y ordena todos los expedientes.

▼ Explorar módulos y administración

Centro operativo

Bookings (501)

Itinerarios (0)

BL / eBL (0)

Liberaciones (0)

Equipo (0)

Carga especial (0)

Cientes (0)

Tarifas (0)

Finanzas (0)

Reclamos (0)

Integraciones (0)

Referencia, cliente o contenedor

Todos los estados

Nuevo

501 resultados · orden aplicado a todos los registros

Referencia / embarque ↑	Cliente ↓	Estado ↓	Responsable ↓	Vencimiento ↓
BK-ANTIGUO Embarque previo	—	Solicitado	Sin asignar	Sin plazo

Anterior

501 resultados · Página 17 de 17

17

Ir

Siguiente

🔖 ¿Primera vez? Así funciona el portal

Cerrar guía

1

Revisa pendientes

Empezá en Hoy y atiende lo vencido o prioritario.

2

Gestiona el embarque

Crea booking, itinerario, BL y liberación con sus responsables.

3

Anuncia la escala

Registra buque, arribo, puerto, terminal y manifiesto.

4

Controla excepciones

Resuelve conciliaciones, reclamos y carga especial.

5

Sigue el traslado

Consulta viajes y reutiliza el EIR del chofer; captura sólo el faltante.

Entendido, ocultar guía

Tabla de expedientes

Editar y avanzar

1. En el expediente pulsa la acción principal indicada, por ejemplo **Completar cut-off de carga**, **Seleccionar cliente**, **Crear BL** o **Completar requisitos**. El cierre está en la X superior; en móvil las acciones permanecen al pie.
2. El selector **Siguiente acción / estado** ofrece las transiciones permitidas desde el estado actual.
3. Corrige datos o elige la siguiente acción. Para avanzar se exige responsable y los requisitos del módulo.

4. Una excepción, como rollover, enmienda, rechazo o cancelación, exige **Motivo de la decisión / cambio** y **Evidencia o folio de la decisión excepcional**.
5. Pulsa **Guardar y validar**. El servidor comprueba el permiso, la versión y los requisitos, aunque la petición provenga de otra interfaz.

Si otra persona guardó cambios mientras editabas, recarga el expediente y revisa la versión vigente antes de volver a guardar. La edición anterior no sobrescribe automáticamente el trabajo ajeno.

Recorrer el expediente conectado

- Desde un booking usa **Más acciones → Crear BL desde booking**, o **Crear BL** cuando sea la acción principal.
- Desde un BL usa **Más acciones → Crear liberación de una unidad** y selecciona el episodio del contenedor. Un booking puede comprender varias unidades; cada episodio tiene su liberación activa.
- Desde una factura o nota de cargo usa **Más acciones → Registrar abono**.
- **Embarque y documentos** agrupa el booking, itinerario, todos los BL, liberaciones, cargos, reclamos, episodios y viajes autorizados. El documento seleccionado se resalta; un embarque puede tener varias unidades y BL.
- **Otros registros relacionados** permite consultar vínculos adicionales. Las secciones informativas vacías se omiten; los requisitos pendientes permanecen visibles.
- **Viajes** abre el viaje autorizado para consultar custodia y EIR.

Revisar versiones y cambios de salida

En **Versiones y decisiones** abre una entrada para ver autor, fecha, estado, motivo y valores modificados. Una enmienda conserva la versión anterior del BL.

Cambiar ETA, ETD, buque o viaje, registrar rollover, enmienda o cancelación puede crear **Cambios que requieren revisión** en los expedientes vinculados. Revisa la propuesta y elige **Aplicar fechas propuestas** o **Registrar revisión sin aplicar fechas**, explicando la decisión. Las fechas reales no se sustituyen automáticamente.

Recuperar un borrador o un envío

Cerrar y conservar borrador permite continuar después. Los borradores se guardan en este navegador, separados por usuario y naviera; no se sincronizan entre dispositivos. Usa **Continuar borrador recuperado** al volver.

Si aparece **Envío pendiente de confirmación**, usa **Reintentar envío**. Se conserva la misma operación para recuperar el resultado sin duplicarla; mientras falta el acuse no cambies los datos ni crees un expediente sustituto. Un rechazo explícito permite corregir. **Descartar borrador** elimina sólo la captura local que todavía puede descartarse.

Archivar

Abre un expediente terminado y abre **Más acciones → Archivar**. El panel muestra su referencia y solicita motivo o evidencia; pulsa **Confirmar** o **Cancelar**. Validar un área, resolver un cambio y terminar una reserva usan el mismo tipo de panel. Si se pierde la respuesta, vuelve a abrir la acción y usa **Reintentar confirmación**: se conserva la petición original. Se conservan datos e historial; el registro deja de aparecer en el listado activo. El servidor impide archivar expedientes abiertos o con dependencias activas. Archivar no sustituye cancelar ni cerrar, y la interfaz no ofrece restauración del archivo.

7.3 Módulos y campos principales

Bookings

Sirve para reservas, capacidad, equipo y fechas límite.

Campos específicos:

- Origen y destino.
- Buque / viaje.
- Tipo de contenedor.
- Cantidad.
- Cut-off de carga.
- Cut-off documental.
- Descripción de la carga.

Estados: **Solicitado**, **Pendiente**, **Confirmado**, **Rolado**, **Cancelado** y **Completado**.

Flujo recomendado: crea el booking en **Solicitado**, cambia a **Pendiente** mientras faltan datos, confirma cuando la reserva está aceptada, usa **Rolado** si cambia de salida, y cierra en **Completado** cuando el embarque terminó.

Itinerarios

Sirve para controlar el servicio marítimo y sus cambios.

Campos específicos:

- Buque.
- Número de viaje.
- Puerto de origen y destino.
- ETA y ETD.
- Puerto de transbordo.
- Motivo de cambio o incidencia.
- Distancia en millas náuticas.
- Combustible estimado en toneladas.
- Emisiones estimadas de CO₂.

Estados: **Programado**, **Confirmado**, **Retrasado**, **En puerto**, **Zarpado**, **Completado** y **Cancelado**.

Captura motivo y evidencia cuando cambien ETA, buque o viaje. Revisa los expedientes afectados y confirma explícitamente cualquier ajuste propuesto de cut-offs.

BL / eBL

Sirve para instrucciones, borradores, aprobación, emisión y enmiendas.

Campos específicos:

- Booking relacionado.
- Tipo de documento: **Original BL**, **Sea Waybill** o **eBL**.
- Shipper.
- Consignee.
- Notify party.
- Bultos.
- Peso bruto.
- Descripción de mercancía.
- URL protegida del documento, cuando exista.

Estados: **Instrucciones**, **Borrador**, **Por aprobar**, **Aprobado**, **Emitido**, **Enmienda** y **Anulado**.

Liberaciones

Sirve para controlar la orden de entrega, validaciones, días libres y devolución del vacío.

Campos específicos:

- Bill of Lading.
- Contenedor.
- Fecha de arribo.
- Días libres.
- Tarifa diaria.
- Orden de entrega.
- Depósito de devolución de vacío.
- Fecha de devolución.
- Validaciones u observaciones.

Estados: **Pendiente de documentos**, **Pendiente de pago**, **Listo**, **Liberado**, **Devolución rechazada**, **Devuelto**, **Cerrado** y **Cancelado**.

Validación por área. Guarda primero el BL emitido, booking, episodio y orden de entrega. En el expediente, cada área autorizada usa **Validar documentos**, **Validar finanzas** o **Validar operaciones** y registra evidencia. Los textos libres de observaciones no equivalen a una aprobación. El panel muestra todos los bloqueos; cambiar el contexto revisado exige validar de nuevo.

Crédito excepcional. Sólo quien tenga administración de la organización y permiso financiero puede usar **Autorizar crédito excepcional**, con motivo, evidencia y vigencia futura. La autorización cubre los cargos revisados; un cargo nuevo exige otra revisión. No elimina el saldo por cobrar ni sustituye documentos y operaciones.

Devolución. Para confirmar **Devuelto**, captura fecha real, depósito y evidencia. Si el depósito rechaza, usa **Devolución rechazada**, motivo y evidencia de rechazo; el retorno sigue pendiente. Para **Cerrado**, confirma la inspección. El cierre administrativo no liquida automáticamente saldos ni reclamos.

Demoras. Captura días libres (pueden ser cero), tarifa diaria, moneda, zona horaria y versión contractual. Se usan días calendario transcurridos, excluyendo el día inicial. Por ejemplo, del 1 al 5, con dos días libres y tarifa 100 USD: $(4 - 2) \times 100 = 200$ USD.

Si estancia y uso de equipo difieren, agrega conceptos separados con sus propias condiciones. Los conceptos sustituyen el cálculo simple; no se suman ambos. El uso de equipo termina con la devolución confirmada; estancia admite su fecha final y evidencia propias. Una fecha final no puede preceder al inicio. La pantalla explica días, tarifa, periodo, moneda y si el importe es estimado o al cierre. Las condiciones liberadas y cortes confirmados no se modifican retroactivamente.

Equipo

Sirve para controlar la disponibilidad y condición de contenedores.

Campos específicos:

- Número de contenedor.
- Tipo ISO.
- Ubicación actual.
- Condición: **Operativo**, **Con daños**, **Requiere inspección** o **Fuera de servicio**.
- Última inspección.
- Próximo mantenimiento.
- Plan de reposicionamiento.

Estados: **Disponible**, **Reservado**, **Asignado**, **En tránsito**, **En cliente**, **En reparación** e **Inactivo**.

Carga especial

Sirve para expedientes reefer, mercancía peligrosa y carga sobredimensionada.

Campos específicos:

- Booking y contenedor.
- Tipo: **Reefer**, **Peligrosa**, **Sobredimensionada** u **Otra**.
- Temperatura.
- Ventilación.
- Número ONU.
- Clase IMDG.
- Contacto de emergencia.
- Instrucciones y restricciones.

Estados: **Borrador**, **Por validar**, **Observado**, **Autorizado**, **En monitoreo**, **Completado** y **Rechazado**. Para avanzar, reefer exige temperatura; peligrosa exige número ONU, clase IMDG y contacto de emergencia; sobredimensionada exige dimensiones y peso bruto.

Clientes

Sirve para datos de cuenta, contactos, avisos y acceso de tracking.

Campos específicos:

- Razón social.

- RFC o identificación fiscal.
- Contacto principal.
- Correo.
- Teléfono.
- Canales de aviso.
- Acceso de tracking: **No habilitado**, **Invitado** o **Activo**.
- Notas de servicio.

Estados: **Prospecto**, **En alta**, **Activo**, **Bloqueado** e **Inactivo**.

Tarifas

Sirve para contratos, tarifas spot, recargos, vigencias y condiciones.

Campos específicos:

- Origen y destino.
- Equipo.
- Concepto o recargo.
- Vigencia desde y hasta.
- Modalidad: **Contrato**, **Spot** o **Recargo**.
- Condiciones.
- Importe y moneda.

Estados: **Borrador**, **Por aprobar**, **Vigente**, **Vencida** y **Cancelada**.

Finanzas

Sirve para facturas, notas, pagos y conciliación.

Campos específicos:

- Tipo: **Factura**, **Nota de cargo**, **Nota de crédito** o **Pago**.
- Booking o BL relacionado.
- Folio fiscal.
- Fecha de emisión y vencimiento.
- Método de pago.
- Referencia de conciliación.
- Conceptos y observaciones.
- Importe y moneda.

Estados: **Borrador**, **Emitido**, **Pendiente**, **Parcial**, **Pagado**, **Vencido** y **Cancelado**.

Emite la factura o nota de cargo con importe positivo y moneda. Para aplicar un pago o nota de crédito, usa **Registrar abono**, selecciona **Factura a la que aplica el abono** y emítelo en la misma moneda. Un borrador no reduce el saldo y no se admite un abono superior a lo adeudado. Ejemplo: factura de 1,000 USD menos pago emitido de 600 USD = saldo 400 USD.

Cambiar una etiqueta de estado no inventa un pago. Los importes emitidos se conservan; los ajustes se documentan mediante movimientos separados. No se cancela una factura con abonos ni un abono ya aplicado.

Reclamos

Sirve para pérdidas, daños, demoras, faltantes y otras reclamaciones.

Campos específicos:

- Tipo: **Daño**, **Pérdida**, **Demora**, **Faltante** u **Otro**.
- Booking / BL.
- Contenedor.
- Fecha del incidente.
- URL o folio de evidencia.
- Descripción.
- Resolución.
- Importe y moneda.

Estados: **Abierto**, **En revisión**, **Esperando evidencia**, **En negociación**, **Resuelto**, **Rechazado** y **Cerrado**.

Integraciones

Sirve para documentar conexiones con terminales, aduana, clientes, GPS y ventanillas.

Campos específicos:

- Sistema.
- Endpoint.
- Tipo: **API**, **Webhook**, **EDI**, **SFTP** o **Manual**.
- Eventos o mensajes.
- Autenticación.
- Última prueba.
- Mapeo y notas técnicas.

Estados: **Configurando**, **Por probar**, **Activa**, **Error**, **Pausada** e **Inactiva**.

7.4 Continuidad comercial: de cliente a cargo

1. En **Clientes**, registra país fiscal y tipo de identificación junto con RFC/VAT/TAX ID. El sistema evita duplicados dentro de tu naviera y ese contexto. Sólo administración puede autorizar el grupo comercial.
2. En **Tarifas**, define cliente específico o grupo, ruta, tipo de equipo, vigencia, cantidad mínima/máxima, unidad de cobro, recargo y descuento. Dejar ruta, equipo o grupo vacíos significa alcance general; un cliente específico siempre restringe la tarifa.
3. En **Bookings**, selecciona cliente activo, itinerario y tarifa. Captura la **Fecha de cotización**, cantidad y cut-offs. Esa fecha determina la vigencia; no se toma automáticamente la fecha de salida.

4. Al seleccionar cliente, itinerario, booking o BL, revisa los **Datos propuestos** y sus diferencias. **Aplicar propuesta** incorpora la precarga; **Conservar datos revisados** mantiene la captura y propone un motivo auditable. Completa los campos que falten.
5. Guarda el booking provisional y abre **Continuidad de la operación**. Finanzas revisa el precio, elige **Aceptar condición económica** y captura evidencia. La tarifa, versión, cálculo, moneda y aceptación quedan conservados.
6. Planeación confirma el booking cuando hay capacidad comercial disponible en su itinerario. Esta confirmación no exige haber asignado todavía una unidad física.
7. Finanzas usa **Generar borrador de cargo**. El mismo contrato genera un solo borrador incluso si se repite la acción. Revisa y emite el cargo desde Finanzas; después aplica abonos como se explica en cobranza.

Cálculo: $(\text{base} + \text{recargo por unidad}) \times \text{factor} \times (1 - \text{descuento \%} / 100)$, redondeado a dos decimales. El factor es 1 para cobro por booking o la cantidad para cobro por contenedor. El cálculo usa la moneda de la tarifa; no agrega impuestos ni convierte divisas automáticamente. Ejemplo: base 100 USD, recargo 10 USD, dos unidades y descuento de 10% producen **198 USD**.

Una condición aceptada no cambia al editar la tarifa maestra. Tampoco se modifica su cliente, ruta, equipo, cantidad o fecha de cotización. Registra ajustes económicos por separado. Los expedientes históricos no reciben una aceptación inventada: antes de una nueva confirmación deben cumplir estas reglas.

7.5 Capacidad, unidades e impacto de itinerarios

En el itinerario captura **Capacidad comercial (contenedores)** y los cut-offs propuestos. No puedes reducir capacidad por debajo de lo confirmado. Desde su expediente usa **Crear / recuperar escala** cuando tengas puerto de destino y ETA; volver a ejecutarlo recupera la misma escala.

Para modificar ETA, ETD, buque o viaje de un itinerario existente, usa **Previsualizar impacto de cambios**, revisa los expedientes y responsables y pulsa **Confirmar revisión del impacto**. Después guarda. Si otra persona cambia el origen o un afectado, se exige revisar otra vez. Los cut-offs se proponen para revisión posterior; las fechas reales se conservan. Si cambian ETA y ETD a la vez, el desplazamiento de ETD determina la propuesta de cut-offs.

En un booking confirmado selecciona **Reservar unidad física**, captura inicio y fin y usa **Consultar unidades disponibles en el periodo**. El equipo debe tener condición operativa y tipo comercial compatible. El servidor comprueba nuevamente la disponibilidad al reservar e impide periodos solapados. **Terminar reserva** requiere motivo; cancelar o completar el booking termina sus reservas activas.

La captura individual portuaria permite seleccionar booking, BL y equipo internos. Los textos de booking y BL se conservan como referencias externas. Una unidad capturada antes de existir documentación interna puede relacionarse después desde el booking, con **Relacionar unidad de manifiesto**. El sistema exige que el BL corresponda al booking y que la escala sea compatible. Una referencia ambigua no se asocia automáticamente.

7.6 Autorizaciones especiales y controles externos

Para autorizar carga especial confirma el checklist técnico y adjunta su evidencia. Una carga pendiente de autorización bloquea la salida del itinerario o la liberación protegida. En reefer puedes capturar límites inferior/superior y registrar mediciones en °C, con instrumento o fuente manual, fecha y evidencia. Las lecturas fuera de rango se resaltan para revisión; la captura manual no implica monitoreo continuo por sensores.

En liberación puedes indicar **Requiere autorización de aduana** y **Requiere autorización de terminal**. Operaciones registra cada control con área, fuente de verificación manual, folio/evidencia y vigencia futura. Para pasar a Listo/Liberado deben estar vigentes, además de las tres validaciones existentes. Cambiar contexto exige revalidar; no se eliminan controles de una liberación aprobada.

7.7 Búsqueda, versiones, siguientes pasos y lotes

Buscar en toda la operación acepta booking, BL, cliente, contenedor o viaje. Los vínculos de manifiesto y los viajes autorizados amplían la búsqueda. Activa **Sólo expedientes a mi cargo** para concentrarte en tu responsabilidad. Cada resultado explica la siguiente acción aun cuando no tenga una fecha pendiente.

Desde seguimiento, **Expediente comercial de este episodio** abre sólo los registros asociados al episodio consultado. En el expediente, **Línea de tiempo** reúne los últimos 200 eventos de los registros relacionados. En BL, **Comparar versiones del BL** permite seleccionar versiones y ver los cambios de partes, mercancía, cantidades, booking y documento referenciado.

Reutilizar datos frecuentes crea un borrador con una lista limitada de datos operativos. Debes seleccionar nuevas relaciones, fechas y responsables; nunca copia autorizaciones, firmas ni precios aceptados. En EIR puedes proponer nombres desde un documento previo de la misma unidad en el viaje: verifica los participantes del evento actual y captura firmas nuevas.

Para un lote, marca resultados de la búsqueda y elige responsable, escala, itinerario o un estado de revisión permitido. Cada fila conserva versión, clave y resultado; una fila rechazada no impide guardar las demás. Máximo 100 filas por solicitud. Emisiones, confirmaciones económicas, liberaciones y cierres siguen siendo decisiones individuales. Ante una respuesta perdida, **Recuperar lote pendiente** usa el contenido original.

7.8 Avisos, indicadores, reclamos e integraciones

La cola presenta referencia, tarea, responsable, plazo y acceso al expediente. **Preferencias de avisos** conserva la configuración de prioridad por módulo; no cierra casos ni envía mensajes externos. La antigüedad de un pendiente sin plazo no se considera vencimiento.

Los indicadores distinguen conteos actuales filtrados de métricas de toda la naviera durante 30 días: enmiendas, horas medias desde creación hasta aprobación de BL y casos resueltos. También muestran reclamos abiertos de más de 30 días y equipo fuera de servicio. **Sin muestra** significa que falta información para calcular; no equivale a cero.

En reclamos registra reclamante, reclamado, aseguradora/póliza, importe solicitado, reserva económica, monto autorizado, factura y evidencias adicionales. Estos importes no se convierten automáticamente en deducciones o pagos.

Las integraciones API/webhook cuentan con cola, estado, intentos, error y acuse. **Preparar transmisión** encola un evento de un expediente seleccionado; no demuestra que ya se haya entregado. Un administrador debe configurar y habilitar el worker y la contraparte en el servidor. Después de cinco intentos fallidos, la transmisión queda agotada y puede reactivarse tras revisar la causa. El identificador de mensaje se conserva para deduplicación de la contraparte. No captures contraseñas ni tokens en el catálogo.

Las conexiones específicas de terminal, aduana, sensores, EDI, SFTP y canales externos requieren sus credenciales, contrato de intercambio y adaptador. La instalación conserva los envíos externos deshabilitados hasta completar esa configuración.

8. Operación portuaria

La pestaña **Escala** se centra en la relación entre la escala de un buque y los contenedores que llegan a puerto.

Portal de navieras

Naviera QA · Activa

Ayuda

Salir

Hoy

Escala

Contenedor

Viajes

CADENA PORTUARIA

Escalas y contenedores

Captura de forma independiente; el sistema relaciona número de contenedor y fecha con lo que reporten aduanal, terminal, transportista y depósito.

Cargar manifiesto por lote · CSV o tabla pegada

Buscar contenedor

Por ejemplo MSKU1234567

Buscar

Anunciar escala

Nueva escala

Escala ya anunciada

Buque *

BUQUE DE PRUEBA

Viaje de naviera

Arribo estimado *

15/10/2026 10:30 a. m.

Puerto *

Veracruz

Terminal

Selecciona o escribe un valor nuevo

Primer contenedor (opcional)

ABCD1234567

Booking

Bill of Lading

Tipo de contenedor

Selecciona o escribe un valor nuevo

Sello

Vinculos internos opcionales

Anunciar escala

Escalas anunciadas

BUQUE QA

Viaje V1 · Veracruz

Arribo 19/9/2026, 6:00:00 p.m.

0 contenedores

Anunciada

Agregar contenedor

Capturas recientes

Aún no hay contenedores capturados. Registra uno junto con una escala para iniciar el manifiesto.

¿Primera vez? Así funciona el portal

Cerrar guía

1

Revisa pendientes

Empieza en Hoy y atiende lo vencido o prioritario.

2

Gestiona el embarque

Crea booking, Itinerario, BL y liberación con sus responsables.

3

Anuncia la escala

Registra buque, arribo, puerto, terminal y manifiesto.

4

Controla excepciones

Resuelve conciliaciones, reclamos y carga especial.

5

Sigue el traslado

Consulta viajes y reutiliza el EIR del chofer; captura sólo el faltante.

Entendido, ocultar guía

8.1 Buscar un contenedor

1. Abre **Escala**.
2. En **Buscar contenedor**, escribe el número completo.
3. El portal lo convierte a mayúsculas.
4. Pulsa **Buscar**.
5. Revisa las coincidencias.

Un resultado puede indicar **Relacionado con tu naviera** o que existe un episodio activo cuyos datos privados están ocultos. La búsqueda no sirve para consultar información de otras organizaciones; sirve para saber si la operación ya tiene un episodio visible y evitar una captura equivocada.

8.2 Anunciar una nueva escala

Usa esta opción cuando aún no existe una escala para el arribo.

1. Verifica que esté seleccionada la opción **Nueva escala**.
2. Captura **Buque**. Es obligatorio.
3. Captura **Viaje de naviera** si tienes una referencia marítima.
4. Captura **Arribo estimado** con fecha y hora local correctas.
5. Selecciona **Puerto** entre los valores utilizados por la naviera, o escribe uno nuevo. Es obligatorio.
6. Selecciona **Terminal** para ese puerto si ya la conoces. Los valores externos muestran un aviso de revisión; los tipos comerciales ofrecen opciones como 40HC o 20DV. Un tipo comercial no sustituye el código ISO de equipo.
7. Puedes dejar **Primer contenedor (opcional)** vacío y pulsar **Anunciar escala**. El manifiesto se carga después.
8. Si agregas una unidad, captura su número, booking, BL, tipo y sello, y pulsa **Guardar y conciliar**.
9. Si hay referencias internas coincidentes, la pantalla pregunta **¿Corresponde a alguno de estos expedientes?**. Confirma sólo si pertenece al embarque; el vínculo sigue siendo opcional.
10. **Vínculos internos opcionales** permite buscar otra referencia o quitarla. No se asocian coincidencias ambiguas automáticamente.

Portal de navieras

Naviera QA · Activa

Ayuda

Salir

HoyEscalaContenedorViajes

CADENA PORTUARIA

Escalas y contenedores

Captura de forma independiente; el sistema relaciona número de contenedor y fecha con lo que reporten aduanal, terminal, transportista y depósito.

Cargar manifiesto por lote · CSV o tabla pegada

Buscar contenedor

Por ejemplo MSKU1234567

Buscar

Anunciar escala

Nueva escalaEscala ya anunciada

Buque *BUQUE DE PRUEBA

Viaje de naviera

Arribo estimado *15/10/2026 10:30 a. m.

Puerto *Veracruz

Terminal

Primer contenedor (opcional)ABCD1234567

Booking

Bill of Lading

Tipo de contenedor

Sello

Selecciona o escribe un valor nuevo

Vinculos internos opcionales

Anunciar escala

Escalas anunciadas

BUQUE QA

Viaje V1 · Veracruz

Anunciada

Arribo 19/9/2026, 6:00:00 p.m.

0 contenedores

Agregar contenedor

Capturas recientes

Aún no hay contenedores capturados. Registra uno junto con una escala para iniciar el manifiesto.

¿Primera vez? Así funciona el portal

Cerrar guía

1Revisa pendientes

2Gestiona el embarque

3Anuncia la escala

4Controla excepciones

5Sigue el traslado

Entendido, ocultar guía

Escala y contenedor

8.3 Agregar contenedores a una escala existente

1. Espera a que la primera escala aparezca en **Escalas anunciadas**.
2. Selecciona **Escala ya anunciada**.

3. En **Escala**, elige el buque, viaje, puerto y fecha correctos.
4. Captura el contenedor y sus referencias.
5. Pulsa **Guardar y conciliar**.
6. Repite el proceso para cada unidad del manifiesto.

No vuelvas a seleccionar **Nueva escala** para el mismo arribo. La escala debe representar el buque y el arribo; los contenedores son sus elementos asociados.

8.4 Escalas anunciadas

Cada tarjeta muestra:

- Buque.
- Número de viaje de la naviera.
- Puerto.
- Terminal.
- Fecha de arribo estimada.
- Estado de la escala.
- Número de contenedores capturados.

Portal de navieras

Naviera QA · Activa

Ayuda

Salir

Hoy

Escala

Contenedor

Viajes

CADENA PORTUARIA

Escalas y contenedores

Captura de forma independiente; el sistema relaciona número de contenedor y fecha con lo que reporten aduanal, terminal, transportista y depósito.

Cargar manifiesto por lote · CSV o tabla pegada

Buscar contenedor

Por ejemplo MSKU1234567

Buscar

Anunciar escala

Nueva escala

Escala ya anunciada

Buque *

BUQUE DE PRUEBA

Viaje de naviera

Arribo estimado *

15/10/2026 10:30 a. m.

Puerto *

Veracruz

Terminal

Selecciona o escribe un valor nuevo

Primer contenedor (opcional)

ABCD1234567

Booking

Bill of Lading

Tipo de contenedor

Selecciona o escribe un valor nuevo

Sello

Vinculos internos opcionales

Anunciar escala

Escalas anunciadas

BUQUE QA

Viaje V1 · Veracruz

Anunciada

Arribo 19/9/2026, 6:00:00 p.m.

0 contenedores

Agregar contenedor

Capturas recientes

Aún no hay contenedores capturados. Registra uno junto con una escala para iniciar el manifiesto.

¿Primera vez? Así funciona el portal

Cerrar guía

1

Revisa pendientes

Empieza en Hoy y atiende lo vencido o prioritario.

2

Gestiona el embarque

Crea booking, Itinerario, BL y liberación con sus responsables.

3

Anuncia la escala

Registra buque, arribo, puerto, terminal y manifiesto.

4

Controla excepciones

Resuelve conciliaciones, reclamos y carga especial.

5

Sigue el traslado

Consulta viajes y reutiliza el EIR del chofer; captura sólo el faltante.

Entendido, ocultar guía

Escalas anunciadas

Usa el conteo de contenedores para controlar el avance de la carga del manifiesto. Si el conteo no coincide con tu control externo, revisa si faltan capturas o si un contenedor quedó asociado a otra escala.

8.5 Cargar manifiesto por lote

- 1. Abre **Cargar manifiesto por lote · CSV o tabla pegada**.
- 2. Selecciona una escala ya anunciada.
- 3. Importa un CSV (máximo 2 MB) o pega una tabla con encabezados `contenedor,booking,bl,tipo,sello` , hasta 1,000 filas. Se admiten separadores coma, punto y coma o tabulador.
- 4. Pulsa **Prevalidar filas** y corrige número ISO 6346, dígito verificador, duplicados o columnas inválidas.
- 5. Pulsa **Confirmar carga** y revisa el resultado de cada fila.
- 6. Corrige las filas rechazadas. Las aceptadas conservan su recibo y no se reenvían.
- 7. Si se pierde la conexión, vuelve con la misma cuenta y naviera y usa **Reintentar filas pendientes**. Una fila sin confirmación conserva su contenido hasta recuperar el acuse.
- 8. Usa **Nuevo lote** cuando las operaciones pendientes estén confirmadas; los contenedores aceptados permanecen en la escala.

8.6 Capturas recientes

La sección de capturas recientes muestra el número, la fecha de referencia, el origen de la captura y el resultado de la conciliación. Revisa esta lista después de una carga masiva manual para confirmar qué registros fueron nuevos y cuáles se vincularon a episodios existentes.

9. Conciliación de contenedores

La conciliación relaciona la captura de la naviera con los episodios de la cadena logística. El servidor normaliza el número de contenedor y considera la fecha de referencia para decidir si la captura pertenece a un ciclo activo.

9.1 Resultados posibles

Resultado	Significado	Qué debes hacer
Nuevo episodio	No había una operación activa o reciente.	Verifica datos y continúa con el flujo.
Enlazado	La captura se unió a un ciclo activo existente.	Confirma que sea el viaje o escala correctos.
Enlazado con alerta	Coincidió el contenedor, pero hay una diferencia que requiere revisión.	Abre la alerta y decide con evidencia.
Pendiente de revisión	El contenedor reapareció cerca del cierre de un ciclo anterior.	Revisa fechas y decide si es el episodio anterior o uno nuevo.
Enlazado manualmente	Un usuario confirmó el vínculo.	Conserva la decisión auditada y corrige datos si procede.
Nuevo episodio autorizado	Un usuario autorizó separar la operación del episodio anterior.	Verifica que la nueva operación tenga referencias propias.

La captura no se pierde cuando el sistema no puede decidir. Se conserva y se crea una alerta para que una persona resuelva la relación.

9.2 Resolver alertas de conciliación

1. Abre una alerta en **Operación portuaria → Alertas de conciliación**.
2. En **Comparar antes de conciliar**, revisa **Captura observada** e **Información propia del episodio**: contenedor, fecha, buque, viaje, puerto, terminal, booking y BL. Las diferencias se resaltan.
3. Elige **VINCULAR_PREVIO** para confirmar el episodio, **CREAR_NUEVO** para solicitar otro episodio o **DESCARTAR** para cerrar la alerta sin cambiar el vínculo. El sistema mantiene la restricción de un ciclo abierto.
4. Captura **Motivo y diferencias revisadas**, con al menos ocho caracteres, y lee el efecto de la decisión.
5. Pulsa **Confirmar decisión auditada** y revisa el tablero.

Si falta información, elige **ACLARACION**. Se crea un caso interno y la alerta permanece abierta. Su responsable coordina el contacto con la contraparte: no se envía un mensaje externo automáticamente ni se muestran capturas privadas de otra organización.

9.3 Reintentos y doble clic

La captura individual y la carga por lote guardan una clave antes de enviar. Si la conexión se interrumpe, conserva el borrador y reintentará la misma operación para recuperar su resultado. No crees otra escala ni otro lote para sustituir un envío sin acuse. Si el servidor informa un rechazo, corrige lo indicado y vuelve a guardar.

10. Seguimiento y viajes compartidos

10.1 Torre de control de contenedores

La pestaña **Contenedor** permite consultar en qué parte del flujo operativo se encuentra un contenedor sin depender de una coordenada geográfica exacta. Es la vista recomendada para responder rápidamente si la unidad está dentro o fuera del control directo de la naviera.

1. Abre **Contenedor**.
2. Captura el **Número de contenedor** en formato ISO 6346. El portal normaliza mayúsculas, espacios y guiones.
3. Pulsa **Consultar movimiento**.
4. Revisa la banda de estado **Dentro de la naviera** o **Fuera de la naviera** y la fase actual.
5. Confirma la **Ubicación operacional**, el **Custodio actual**, la fecha de actualización y el movimiento relacionado.

6. Lee la **Ruta operativa del contenedor**. Las fases representan el movimiento, no una posición GPS exacta:
 - **Naviera**: la unidad está bajo control o inventario de la naviera.
 - **Terminal**: se encuentra en la terminal de origen o en una operación portuaria.
 - **Viaje de ida**: el traslado inicial hacia el cliente o destino.
 - **Cliente**: la unidad está con el cliente o en su operación.
 - **Retorno asignado**: existe un movimiento de retorno programado.
 - **Viaje de regreso**: la unidad está en el traslado de retorno.
 - **Depósito / devolución**: se dirige o llegó al depósito de devolución.
 - **Incidencia**: una excepción de seguridad requiere atención.
7. Usa **Eventos del movimiento** para revisar la secuencia histórica y **Siguiente hito** para saber qué debe ocurrir después.

La vista puede relacionar un contenedor con un viaje que transporta otras unidades. En esos casos, el movimiento y una alerta de seguridad se determinan también mediante la relación de contenedores del viaje; revisa el código del viaje y no supongas que el camión transporta una sola unidad.

La torre de control no sustituye la bitácora, el EIR ni la conciliación. **Escala** se usa para anunciar escalas y resolver vínculos; **Contenedor** se usa para entender el estado integral del ciclo.

10.1.1 Alertas de seguridad operacional

En **Contenedor**, abre **Avisos de viajes**. El contador de la pestaña representa alertas críticas sin leer del usuario; no es el número de casos sin resolver. Los avisos tienen paginación. El portal puede mostrar:

- **Posible asalto o incidente de seguridad**, originado por un incidente de seguridad reportado.
- **Pánico o posible asalto**, originado por un evento de pánico.
- **Emergencia de seguridad: sin frenos**, con severidad crítica.

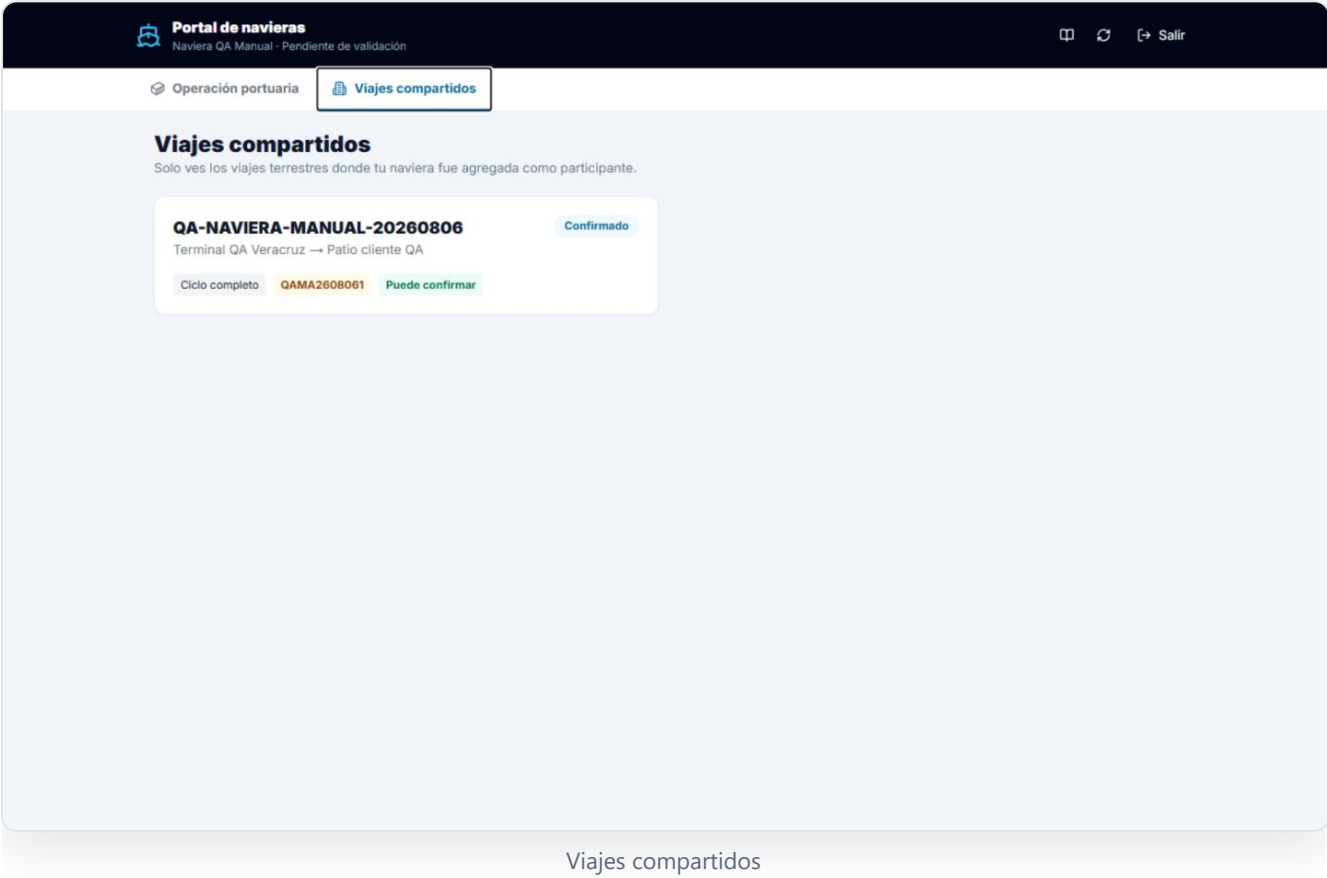
Para atender un aviso:

1. Lee el título, mensaje, fecha y código de viaje.
2. Confirma qué contenedor o contenedores pueden estar asociados al movimiento.
3. Activa el protocolo interno de seguridad y coordina con el transportista y las autoridades que correspondan.
4. Pulsa **Marcar como leída** sólo después de que el equipo haya tomado conocimiento; esta acción registra la lectura, no cierra la emergencia.
5. Abre **Hoy → Excepciones**, selecciona el caso y asigna **Responsable** y plazo.
6. Avanza de **Nuevo** a **Asignado** y después a **En atención**. Para **Resuelto**, captura resultado y evidencia.
7. Conserva la referencia del viaje y la evidencia por el canal autorizado.

Marcar como leída registra recepción para tu usuario; no cierra el caso. Los avisos y casos se actualizan cada 30 segundos mientras la pantalla está visible. Las aclaraciones de conciliación se atienden en esta misma bandeja.

El aviso se comparte únicamente con organizaciones participantes autorizadas. La vista no muestra GPS por defecto: la coordenada sólo aparece en el detalle del viaje cuando el transportista concedió el permiso GPS y existe una ubicación reportada.

Esta pestaña muestra sólo los viajes terrestres donde una empresa transportista agregó expresamente a tu naviera como participante. Si no aparece un viaje, pide al transportista que agregue la organización correcta y seleccione los permisos necesarios.



10.2 Permisos por viaje

Los permisos de la organización y los permisos del viaje son capas distintas.

Permiso del viaje	Permite
GPS	Abrir la última ubicación autorizada por el transportista.
Documentos	Consultar expediente y EIR disponibles.
Confirmar	Cerrar el objetivo activo y reportar daños. Junto con documentación, permite capturar un EIR faltante.

Tener permiso de consulta no otorga permiso de confirmación. El botón que no corresponde a tu permiso no se muestra o aparece bloqueado.

10.3 Abrir un viaje

1. Entra a [Viajes](#).

2. Revisa el código, origen, destino, estado, tipo de movimiento y contenedor.
3. Comprueba las etiquetas de permisos.
4. Pulsa la tarjeta del viaje.

Portal de navieras
Naviera QA Manual · Pendiente de validación

Operación portuaria | **Viajes compartidos**

< Volver a viajes

QA-NAVIERA-MANUAL-20260806
Terminal QA Veracruz → Patio cliente QA
Ciclo completo

Objetivos del viaje

- 1 Salir del origen**
Terminal QA Veracruz
Confirmar evento
- 2 Llegar al puerto**
Terminal QA Veracruz · límite 8/8/2026, 7:57:22 p.m.
- 3 Recoger carga o contenedor**
Terminal QA Veracruz
Folio o URL de evidencia
- 4 Registrar EIR de salida**
Terminal QA Veracruz
- 5 Llegar al cliente**
Patio cliente QA
- 6 Entregar mercancía**
Patio cliente QA

CONTENEDOR
QAMA2608061
Por recoger
Custodio: Sin confirmar
Recolección: Sin fecha
Devolución: Sin fecha
Último evento: 8/8/2026, 7:57:22 p.m.
Ver ubicación actual

Reportar daño
Describe el daño detectado
URL o folio de evidencia
Costo estimado MXN
Registrar incidencia

Detalle de viaje

10.4 Leer los objetivos

Los objetivos avanzan en orden. El objetivo con borde azul es el objetivo activo; es el único que puede confirmarse en ese momento.

Cada objetivo puede mostrar:

- Secuencia.
- Nombre del evento.
- Ubicación.
- Ventana límite.
- Estado pendiente, activo o completado.
- Campo de evidencia cuando el objetivo la requiere.

Para completar un objetivo:

1. Abre el objetivo activo.
2. Captura el folio o URL de evidencia si aparece el campo.

3. Verifica que la evidencia corresponda al contenedor y al evento.
4. Pulsa **Confirmar evento**.
5. Espera el mensaje de éxito.
6. Comprueba que el siguiente objetivo quede activo.

No intentes confirmar un objetivo futuro. La secuencia protege la trazabilidad de la cadena de custodia.

10.5 Cadena de custodia

La sección **Cadena de custodia** muestra las transferencias registradas del contenedor:

- Custodio nuevo.
- Fecha y hora.
- Fuente del evento, cuando está disponible.

Usa esta lista para responder quién tenía el contenedor en cada momento. No reemplaza el EIR: la cadena indica el avance del custodio y el EIR conserva la inspección y las firmas del intercambio.

Recoger carga o contenedor
Terminal QA Veracruz

4 Registrar EIR de salida
Terminal QA Veracruz
Confirmar evento

5 Llegar al cliente
Patio cliente QA

6 Entregar mercancía
Patio cliente QA
Folio o URL de evidencia

7 Esperar descarga
Patio cliente QA

8 Recoger contenedor vacío
Patio cliente QA

9 Llegar al punto de devolución
Depósito de vacíos QA - límite 11/8/2026, 7:57:22 p.m.

10 Registrar EIR de retorno
Depósito de vacíos QA

Reportar daño
Describe el daño detectado
URL o folio de evidencia
Costo estimado MXN
Registrar incidencia

Daños y deducciones
Rayón superficial QA documentado para el manual
Estimado \$1,250 MXN - estado 0

Cadena de custodia
30000000-0000-0000-0000-000000000001 6/8/2026, 7:58:46 p.m. - ObjetivoViaje

Cadena de custodia

10.6 Ubicación actual

Si el viaje fue compartido con permiso GPS y existe una coordenada autorizada:

1. Abre el detalle del viaje.

2. Revisa la fecha de la última ubicación.
3. Pulsa **Ver ubicación actual**.
4. El portal abre la coordenada en Google Maps.

La ubicación es la última coordenada autorizada, no necesariamente la posición en tiempo real. Si no hay botón, puede faltar el permiso GPS o todavía no existe una coordenada reportada.

10.7 Documentos

Con permiso documental, la sección **Documentos** permite abrir los archivos disponibles. Los enlaces son temporales y protegidos:

1. Pulsa el documento.
2. El portal genera una liga temporal.
3. Abre o descarga el archivo.
4. No compartas la URL temporal en un canal público.

7 **Esperar descarga**
Patio cliente QA

8 **Recoger contenedor vacío**
Patio cliente QA

9 **Llegar al punto de devolución**
Depósito de vacíos QA · límite 11/8/2026, 7:57:22 p.m.

10 **Registrar EIR de retorno**
Depósito de vacíos QA

Cadena de custodia

30000000-0000-0000-0000-000000000001

6/8/2026, 7:58:46 p.m. · ObjetivoViaje

EIR compartido

Chofer y naviera trabajan sobre el mismo documento. El origen de captura, checklist, firmas y PDF quedan auditados.

► ¿Cómo evita el sistema la doble captura?

Nuevo EIR faltante

Antes de guardar se vuelve a comprobar que el chofer no lo haya capturado.

Cancelar

Tipo de evento * 

Entrega en origen



Número de contenedor * 

QAMA2608061

Tipo de contenedor * 

10 ft

Línea naviera 

Naviera QA Manual

Documentos y EIR del viaje

11. EIR compartido

El EIR es el formato de inspección y entrega/recepción de equipo. En Abbante, chofer y naviera trabajan sobre el mismo documento cuando corresponde al mismo viaje, contenedor y tipo de evento.

11.1 Tipos de evento

Tipo	Cuándo usarlo
Entrega en origen	El equipo se entrega en el punto de origen.
Recepción en destino	El equipo se recibe en el punto de destino.
Devolución de vacío	Se devuelve el contenedor vacío en el depósito correspondiente.
Cambio de custodio	Se registra un cambio de responsable o custodio.

Puede existir un EIR por cada tipo de evento legítimo, pero no dos EIR para el mismo viaje, contenedor y tipo de evento.

11.2 Revisar un EIR existente

1. Abre el viaje con permiso de documentos.
2. Localiza **EIR compartido**.
3. Revisa la tarjeta de cada EIR.
4. Comprueba el folio, tipo de evento, estado, contenedor, fecha, nombres, checklist y observaciones.
5. Identifica si dice **Capturado por chofer** o **Capturado por naviera**.
6. Si el EIR está firmado, pulsa **Abrir PDF protegido**.
7. Si el PDF aún no existe, pulsa **Generar PDF** en un EIR firmado.

11.3 Capturar un EIR faltante

El botón **Registrar EIR faltante** sólo aparece cuando el viaje permite capturar, el evento todavía no existe y tu usuario tiene los permisos necesarios.

1. Pulsa **Registrar EIR faltante**.
2. En **Tipo de evento**, selecciona el intercambio correcto.
3. En **Contenedor del viaje**, elige la unidad exacta.
4. Confirma el **Número de contenedor**. El portal lo toma del viaje y valida el formato ISO 6346.
5. Selecciona el **Tipo de contenedor**: 20 ft, 40 ft, 40 HC, Reefer, Open Top, Flat Rack, Tanque, Granelero u Otro.
6. Confirma la **Línea naviera**.
7. Captura el **Peso bruto** si ya está confirmado.
8. Captura **Sello esperado** según la documentación.
9. Captura **Sello encontrado** según la inspección física.
10. Revisa el resultado de la comparación de sellos.

11.4 Completar el checklist

Para cada punto de inspección selecciona:

- **OK:** la condición es conforme.

- **No OK:** existe una diferencia o daño.
- **No aplica:** el punto no corresponde al equipo o intercambio.

Cuando selecciones **No OK**, captura una observación que explique ubicación, tipo y alcance visible del daño o diferencia. No dejes una respuesta negativa sin explicación.

11.5 Firmar y compartir

1. Captura **Nombre de quien entrega**.
2. Captura **Nombre de quien recibe**.
3. Dibuja la **Firma de quien entrega** dentro del recuadro.
4. Dibuja la **Firma de quien recibe** dentro del recuadro.
5. Agrega **Observaciones generales** si hay información que no corresponde a un punto del checklist.
6. Revisa número, tipo, peso, sellos, checklist y nombres.
7. Pulsa **Comprobar duplicados, firmar y compartir EIR**.
8. Espera el resultado. El EIR firmado se comparte con el chofer y con los participantes autorizados.

7 **Esperar descarga**
Patio cliente QA

8 **Recoger contenedor vacío**
Patio cliente QA

9 **Llegar al punto de devolución**
Depósito de vacíos QA · límite 11/8/2026, 7:57:22 p.m.

10 **Registrar EIR de retorno**
Depósito de vacíos QA

Cadena de custodia

30000000-0000-0000-0000-000000000001

6/8/2026, 7:58:46 p.m. · ObjetivoViaje

EIR compartido

Chofer y naviera trabajan sobre el mismo documento. El origen de captura, checklist, firmas y PDF quedan auditados.

► ¿Cómo evita el sistema la doble captura?

Nuevo EIR faltante

Antes de guardar se vuelve a comprobar que el chofer no lo haya capturado.

Cancelar

Tipo de evento * 

Entrega en origen

Número de contenedor * 

QAMA2608061

Tipo de contenedor * 

Línea naviera 

EIR compartido

11.6 Cómo evita el portal la doble captura

Antes de guardar, el servidor vuelve a buscar el EIR por viaje, contenedor y tipo de evento. Los resultados son:

Situación	Resultado
El chofer ya firmó	La naviera consulta el mismo EIR y no crea otro.
El chofer lo dejó en borrador	El portal muestra el registro en proceso; el actor que lo inició debe terminarlo.
No existe EIR	La naviera puede capturarlo si tiene permiso.

Situación	Resultado
La naviera lo capturó primero	El chofer recibe el mismo folio.
Ambos guardan al mismo tiempo	La base conserva un solo registro y devuelve el existente al segundo intento.

Si aparece un mensaje de que el EIR ya existe, no vuelvas a llenar el formulario. Actualiza el detalle y abre el folio compartido.

12. Daños, incidencias y deducciones

12.1 Reportar un daño desde un viaje

El bloque **Reportar daño** aparece cuando el viaje permite confirmar eventos y tu usuario tiene permiso.

1. Selecciona el EIR que corresponde al contenedor y describe el daño con precisión: zona, tipo, extensión y condición observada.
2. En **URL o folio de evidencia**, escribe la referencia del documento, fotografía o acta.
3. Captura el **Costo estimado** si existe una valuación preliminar.
4. Captura la moneda, por ejemplo **MXN** o **USD**.
5. Pulsa **Registrar incidencia**.
6. Comprueba que el daño aparezca en **Daños y deducciones**.

The screenshot displays the 'Portal de navieras' interface. At the top, it shows 'Naviera QA Manual - Pendiente de validación' and navigation links like 'Operación portuaria' and 'Viajes compartidos'. The main section is titled 'QA-NAVIERA-MANUAL-20260806' with a 'Ciclo completo' status. It lists travel objectives: 1. Salir del origen (Terminal QA Veracruz), 2. Llegar al puerto (Terminal QA Veracruz - límite 8/8/2026, 7:57:22 p.m.), 3. Recoger carga o contenedor (Terminal QA Veracruz), 4. Registrar EIR de salida (Terminal QA Veracruz), 5. Llegar al cliente (Patio cliente QA), and 6. Entregar mercancía (Patio cliente QA). On the right, there's a 'CONTENEDOR' section for 'QAMA2608061' with details like 'Custodio: Sin confirmar', 'Recolección: Sin fecha', 'Devolución: Sin fecha', and 'Último evento: 6/8/2026, 7:57:22 p.m.'. Below this is a 'Reportar daño' form with fields for 'Describe el daño detectado', 'URL o folio de evidencia', and 'Costo estimado' (MXN), followed by a 'Registrar incidencia' button. At the bottom right, a 'Daños y deducciones' section shows 'Rayón superficial QA documentado para el manual' and 'Estimado \$1 250 MXN - estado 0'.

Incidencia de daño

El costo estimado no es una deducción definitiva. Sirve para iniciar seguimiento; la deducción, si existe, aparecerá posteriormente con su monto y referencia.

12.2 Qué revisar en Daños y deducciones

Cada tarjeta puede mostrar:

- Descripción.
- Costo estimado y moneda.
- Estado de la incidencia.
- Monto deducido, si ya fue determinado.
- Referencia de la deducción.

No registres el mismo daño varias veces. Si necesitas ampliar la información, usa el reclamo o el canal de soporte definido por tu organización.

12.3 Reclamos en Gestión naviera

1. En la incidencia del viaje usa **Abrir reclamo vinculado**. Conserva el viaje, episodio, EIR, evidencia y costo estimado. Repetir la acción abre el mismo reclamo.
2. Revisa el expediente, completa booking o BL si aplica y selecciona responsable y fecha objetivo.
3. Avanza a **En revisión**, **Esperando evidencia** o **En negociación** según la acción disponible.

4. Para **Resuelto** o **Rechazado**, documenta resolución y evidencia; el rechazo exige además motivo de la decisión.
5. Para **Cerrado**, confirma el acuerdo y conserva responsabilidad, monto autorizado y referencia de liquidación cuando correspondan.

También puedes crear un reclamo independiente desde el módulo para pérdidas, demoras u otros hechos. El costo estimado del daño no genera automáticamente una deducción ni un pago. El cierre del reclamo es independiente de la devolución física y del saldo financiero.

13. Procedimientos recomendados

13.1 Alta de una operación marítima

1. Crea o actualiza el itinerario.
2. Registra el booking con origen, destino, buque, equipo, cantidad y cut-offs.
3. Captura las instrucciones del BL/eBL.
4. Actualiza la escala y el arribo estimado en Operación portuaria.
5. Agrega el primer contenedor y sus referencias.
6. Continúa con **Escala ya anunciada** para el resto del manifiesto.
7. Revisa alertas de conciliación.
8. Registra liberaciones, días libres y devolución de vacío.

13.2 Control de un contenedor

1. Verifica que el número sea correcto.
2. Busca el contenedor en **Contenedor** para conocer su fase, custodio y siguiente hito.
3. Consulta **Escala** cuando necesites el ciclo, la escala o resolver una conciliación.
4. Revisa el booking, BL, sello y tipo de contenedor.
5. Si existe una alerta de seguridad, activa el protocolo interno y conserva la referencia del viaje.
6. Si el transportista comparte un viaje, revisa permisos, objetivos, custodia y la relación con otros contenedores.
7. Consulta o captura el EIR correspondiente.
8. Reporta daños con evidencia.
9. Actualiza la liberación y el estado de devolución.

13.3 Cierre diario de operaciones

- No debe quedar una alerta de conciliación sin responsable.
- Cada pendiente crítico debe tener fecha objetivo y responsable.
- Los bookings rolados deben tener el itinerario actualizado.
- Los BL en borrador deben tener el siguiente paso identificado.
- Las liberaciones vencidas deben revisar días libres y tarifa diaria.
- Los EIR firmados deben tener PDF disponible o marcado para generar.
- Los daños deben tener evidencia o folio.

- Los integrantes que ya no operan deben estar inactivos.
- La bandeja del Centro operativo debe estar actualizada.

13.4 Qué hacer cuando llega una actualización de un transportista

1. Pulsa **Actualizar**.
 2. Revisa **Viajes**.
 3. Abre los viajes nuevos.
 4. Compara el contenedor y la ruta con tu booking o liberación.
 5. Revisa si tienes permiso de GPS, documentos y confirmación.
 6. Confirma sólo el objetivo activo y sólo cuando la evidencia esté disponible.
 7. Consulta o genera el EIR sin duplicarlo.
-

14. Permisos y seguridad

14.1 Permisos de Gestión naviera

Los permisos se verifican en la pantalla y nuevamente en el servidor. De forma general:

- **Consulta:** permite leer, buscar, filtrar y abrir bitácoras.
- **Planeación / operación:** permite modificar bookings, itinerarios, clientes y módulos operativos.
- **Documentación:** permite trabajar con BL/eBL, carga especial y documentos de viaje.
- **Finanzas:** permite trabajar con tarifas y movimientos financieros.
- **Equipo / organización:** permite invitar, cambiar responsabilidades y desactivar integrantes.
- **Auditoría:** permite revisar historial organizacional.

El Propietario cuenta con alcance completo. Un auditor o usuario de consulta no debe ver botones de alta, edición, cambio de estado o archivo.

14.2 Seguridad de la cuenta

- Usa una contraseña exclusiva para Abbante.
- No compartas cuentas entre turnos.
- Invita a cada persona con su correo.
- Desactiva de inmediato los accesos que ya no correspondan.
- Comparte códigos de invitación sólo con el destinatario.
- No publiques URL temporales de documentos o EIR.
- Verifica la naviera seleccionada antes de guardar.
- No captures datos de otra organización en una naviera equivocada.
- Antes de resolver una alerta, verifica el booking, BL, buque, escala, puerto y fecha.

14.3 Protección de datos entre organizaciones

El portal puede confirmar que existe un episodio activo de un contenedor sin revelar el ciclo, cliente, documentos o datos privados de la otra organización. Esto es intencional. Si necesitas información adicional, solicítala por el canal operativo autorizado.

15. Estándares de intercambio y alcance

15.1 Qué significa “estándar americano” en este portal

En el contexto de intercambio electrónico entre empresas de Estados Unidos y sus socios logísticos, el estándar de referencia es **ANSI ASC X12**. X12 define estructuras de mensajes EDI para que dos organizaciones intercambien información con un formato y reglas acordadas. Sus transaction sets describen el contenido de un propósito de negocio concreto; por eso decir “soporta X12” requiere especificar la versión, los mensajes, la guía de implementación y el mapa de cada contraparte.

NavieraWeb **está preparado para documentar y conectar** integraciones de tipo API, webhook, EDI/X12, SFTP o captura manual desde **Gestión naviera → Integraciones**. En esa pantalla se registran el sistema o socio, endpoint, tipo de conexión, eventos o mensajes, autenticación, última prueba y mapeo. Esto permite preparar la interoperabilidad y gobernar la relación técnica sin guardar secretos en la descripción.

Alcance comercial correcto: la aplicación no debe anunciarse como “certificada ANSI X12”, “certificada ACE” o “conforme a una guía aduanal” únicamente por tener un campo EDI. La certificación o conformidad de un intercambio se determina cuando se acuerdan los transaction sets, se implementa el mapa del socio, se prueban los acuses y errores y, si aplica, se completa la certificación del sistema externo.

15.2 Estándares y controles que sí están evidenciados

Estándar o control	Qué hace el portal	Evidencia en la operación	Alcance que debe comunicarse
ISO 6346	Valida el formato de cuatro letras y siete dígitos y calcula el dígito verificador del contenedor.	Captura portuaria, búsqueda, viajes y EIR.	Validación de identificación; no sustituye la inspección física ni la confirmación de la autoridad o terminal.
ANSI ASC X12 / EDI	Permite registrar el canal EDI, mensajes/eventos, autenticación, prueba y mapeo de la contraparte.	Gestión naviera → Integraciones.	Preparado para implementar intercambio X12; el mapa y las pruebas dependen del socio.

Estándar o control	Qué hace el portal	Evidencia en la operación	Alcance que debe comunicarse
API y webhook	Permite documentar endpoints, eventos y la relación de integración.	Gestión naviera → Integraciones.	Conectividad preparada; la autenticación y los contratos de cada API deben definirse por integración.
SFTP	Permite documentar intercambio de archivos, frecuencia y mapeo.	Gestión naviera → Integraciones.	Canal configurable; la infraestructura, llaves y formato del archivo se acuerdan con el socio.
Control por organización y permiso	Limita qué viajes, documentos, GPS, objetivos y acciones puede consultar o confirmar cada usuario.	Roles, permisos por viaje, RLS y RPC autorizadas.	Compartición controlada por relación operativa; no es una certificación de seguridad externa.
Auditoría e idempotencia	Conserva decisiones y evita duplicar reintentos en operaciones soportadas.	Bitácoras, conciliación, escalas, contenedores y EIR.	Integridad y trazabilidad de la operación; debe complementarse con las políticas de cada socio.
Ligas temporales	Entrega documentos autorizados mediante URLs con vigencia limitada.	Expediente de viaje y PDF de EIR.	Protección de acceso al documento; no convierte el documento en un comprobante aduanal.

15.3 ANSI X12, EDI y ACE: qué debe definir el equipo técnico

Antes de vender o activar una conexión X12, la naviera y su contraparte deben acordar, como mínimo:

1. La versión X12 y el protocolo de transporte.
2. Los transaction sets y eventos que se intercambiarán.
3. Identificadores de las partes, reglas de control y acuses funcionales.
4. El mapa de campos entre el mensaje del socio y los conceptos del portal: booking, BL, escala, manifiesto, contenedor, EIR, liberación, evento y reclamo.
5. Reglas de obligatoriedad, catálogos, fechas, zonas horarias, unidades, moneda y manejo de duplicados.
6. Errores, reintentos, correcciones, enmiendas, cancelaciones y trazabilidad del mensaje original.
7. Autenticación, certificados o llaves fuera de los campos descriptivos del portal.
8. Casos de prueba, acuses y criterios de aceptación de ambas partes.

Si el intercambio se relaciona con **ACE de U.S. Customs and Border Protection**, el equipo debe seguir las especificaciones y pruebas que correspondan al tipo de participante y mensaje. El hecho de que NavieraWeb registre EDI no demuestra por sí solo que la naviera o su proveedor esté habilitado o certificado ante CBP.

15.4 Cómo usar esta información al presentar el portal

Usa estas frases:

- “Abbante Navieras centraliza la operación y está preparado para conectarse mediante API, webhook, EDI/ANSI X12 y SFTP.”
- “La identificación de contenedores se valida con reglas ISO 6346 y la información compartida queda limitada por organización, viaje y permiso.”
- “La integración X12 se implementa con el transaction set, mapa y pruebas que acuerden la naviera y su contraparte.”

Evita estas frases si no existe una evidencia contractual o de certificación independiente:

- “El portal está certificado ANSI X12.”
- “El portal cumple ACE/CBP.”
- “Todos los socios reciben el mismo formato EDI automáticamente.”

Para ampliar definiciones y procesos, consulta el [Diccionario de conceptos](#) y el [Manual de procesos representativos](#).

15.5 Fuentes normativas y técnicas

- [ANSI ASC X12 — sitio oficial](#): propósito, alcance y uso de estándares EDI.
- [X12 Transaction Sets — sitio oficial](#): contenido de mensajes para propósitos de negocio específicos.
- [CBP — How to Use ACE](#): intercambio EDI, especificaciones y pruebas con CBP cuando corresponda.
- [ISO 6346:2022 — sitio oficial](#): identificación y presentación de información de contenedores, incluida su comunicación electrónica.

16. Problemas frecuentes

Los mensajes distinguen permisos, sesión vencida, referencias duplicadas, datos inválidos, conflictos de versión y fallos de conexión. Si falta la confirmación del servidor, recupera el mismo envío antes de asumir que no se guardó. Los controles tienen un anillo visible al navegar con Tab.

Situación	Qué hacer
No permite avanzar a Listo o Liberado	Abre el expediente y atiende cada bloqueo documental, financiero u operativo. Un campo de observaciones no sustituye una validación por área.
La aprobación figura como no vigente	Se modificó el contexto revisado. Solicita nueva validación; no borres el historial.
Hay un envío pendiente de confirmación	Reintenta desde el borrador recuperado y conserva contenido y cuenta.
Otra persona modificó el expediente	Recarga el expediente, compara cambios y vuelve a editar la versión actual.

Situación	Qué hacer
La factura sigue por cobrar tras capturar un pago	Comprueba que el abono esté emitido, relacionado con esa factura y en la misma moneda.
La devolución no detuvo la estimación	Comprueba fecha, depósito, evidencia y estado Devuelto. En estancia revisa el evento final de su concepto.
Aviso leído y caso abierto	Es correcto: lectura y resolución son acciones distintas. Asigna y documenta la atención del caso.
Un expediente anterior no tiene relaciones seleccionadas	Completa sus relaciones y responsable antes del siguiente avance. Para corregir un BL emitido usa Enmienda.

Situación	Causa probable	Solución
No puedo operar después del registro.	La naviera está pendiente de validación.	Solicita la validación desde Equipo y responsabilidades .
No aparece el botón Nuevo .	Tu rol sólo tiene consulta o el módulo requiere un permiso adicional.	Pide al propietario que revise tu responsabilidad.
No puedo administrar personas.	No tienes permiso de equipo.	Solicita al propietario que realice la invitación o cambie tu rol.
El código de invitación no funciona.	Expiró, ya fue usado o el correo no coincide.	Inicia sesión con el correo invitado y solicita un código nuevo.
No hay viajes compartidos.	Ningún transportista ha agregado la naviera.	Pide al transportista agregar la organización y seleccionar permisos.
No aparece Confirmar evento .	No tienes permiso, el viaje no lo concedió o el objetivo no está activo.	Revisa permisos del viaje y la secuencia de objetivos.
No aparece Ver ubicación actual .	Falta permiso GPS o no existe una coordenada autorizada.	Solicita el permiso al transportista y espera un reporte de ubicación.
No aparece el movimiento del contenedor.	El número no coincide con un ciclo visible para la naviera o la operación aún no fue relacionada.	Normaliza el número, revisa Operación portuaria y solicita al participante que comparta el viaje correcto.
No recibo una alerta de seguridad.	La naviera no es participante visible del viaje, el aviso ya fue leído o el evento no está relacionado con el contenedor.	Verifica la participación autorizada y consulta el código del viaje con el transportista.
No aparecen documentos.	No tienes permiso documental o no hay archivos autorizados.	Revisa la participación del viaje y solicita acceso documental.
No aparece Registrar EIR faltante .	Falta permiso de documentos, confirmación o el evento ya existe.	Actualiza el viaje y revisa el EIR existente.

Situación	Causa probable	Solución
El EIR está en borrador.	El actor que lo inició aún no completa checklist y firmas.	Coordina con ese actor; no crees otro EIR.
El portal dice que el EIR ya existe.	El chofer o la naviera lo guardó primero.	Abre el folio compartido y continúa sobre ese documento.
No puedo firmar el EIR.	Falta un nombre, una firma o una respuesta del checklist.	Completa nombres, ambas firmas y todos los puntos.
Un punto No OK no permite guardar.	Falta observación.	Describe la ubicación y condición observada.
El PDF del EIR no aparece.	El EIR está firmado pero aún no se ha generado el PDF.	Pulsa Generar PDF en la tarjeta del EIR.
El contenedor se rechaza.	Tiene espacios, letras equivocadas o dígito verificador incorrecto.	Captúralo con cuatro letras y siete dígitos y verifica O/0 e I/1.
La escala ya anunciada está deshabilitada.	Todavía no existe una escala en el tablero.	Registra primero una Nueva escala .
Se creó una alerta al guardar.	La captura coincide parcialmente con otro episodio.	Compara fechas y referencias; resuelve la alerta con evidencia.
No veo todos los datos de una coincidencia.	Pertenece a otra organización.	Es normal; el portal protege los datos privados.
Un clic pareció no guardar.	Hubo latencia o interrupción de red.	Actualiza y busca antes de volver a capturar.
La cuenta opera como otro actor.	El correo está asociado a una organización no naviera.	Usa la liga al portal logístico general que muestra la pantalla.

16.1 Qué información incluir al reportar un error

Envía:

- Nombre de la naviera.
- Correo del usuario, sin compartir la contraseña.
- Módulo y pantalla.
- Fecha y hora aproximada.
- Número de contenedor, booking, BL o código de viaje cuando aplique.
- Texto exacto del mensaje.
- Pasos que realizaste antes del error.
- Captura de pantalla si no contiene credenciales ni enlaces temporales.

17. Glosario

Término	Definición
Booking	Reserva de capacidad o espacio para un embarque.
BL / Bill of Lading	Conocimiento de embarque; puede ser original, Sea Waybill o eBL.
Ciclo	Episodio operativo de un contenedor dentro de la cadena logística.
Conciliación	Relación de una captura con el ciclo correcto del contenedor.
EIR	Equipment Interchange Receipt; documento de inspección y entrega/recepción del equipo.
Escala	Arribo anunciado de un buque a un puerto y terminal.
ETA	Estimated Time of Arrival, hora estimada de arribo.
ETD	Estimated Time of Departure, hora estimada de salida.
Evento	Acción o punto de control dentro de un viaje.
Evidencia	Folio, documento o URL que respalda una confirmación.
Episodio	Registro de movimiento o operación de un contenedor.
Libres / demoras	Días permitidos antes de que se calcule un cargo por permanencia o devolución tardía.
Participante	Organización que fue agregada expresamente a un viaje compartido.
Proxy de permisos	Comprobación que decide si una acción se muestra y se puede ejecutar.
Sello	Identificador físico colocado en el contenedor.
Torre de control	Vista de Seguimiento que resume la fase, custodio, eventos y siguiente hito de un contenedor.
Fase operativa	Etapas semánticas del ciclo: naviera, terminal, ida, cliente, retorno, regreso o depósito.
Viaje multi-contenedor	Movimiento que relaciona un viaje con varias unidades mediante la relación de contenedores del viaje.
Alerta de seguridad	Aviso relacionado con un posible asalto, pánico, sin frenos u otro incidente de seguridad del viaje.

Término	Definición
Aviso de organización	Notificación que el portal entrega a una naviera participante y que puede marcarse como leída, sin resolver por ello el caso.
Viaje compartido	Traslado terrestre que un transportista comparte con la naviera.

18. Soporte

Para soporte utiliza el canal habilitado por Abbante en <https://transporte.abbante.com/soporte>. Incluye la información descrita en [Qué información incluir al reportar un error](#).

Cuando el caso involucre un documento protegido, no envíes una URL temporal en un chat abierto. Indica el folio del EIR, del viaje o del documento para que el equipo pueda localizarlo de forma segura.

Lista rápida para el usuario

- ☐ Estoy en la naviera correcta.
- ☐ Mi cuenta tiene el rol correcto.
- ☐ La organización está activa.
- ☐ Revisé pendientes y vencidos.
- ☐ Capturé los contenedores sin espacios ni guiones.
- ☐ Usé una escala existente para los contenedores del mismo arribo.
- ☐ Revisé y resolví alertas de conciliación.
- ☐ Confirmé sólo el objetivo activo.
- ☐ No dupliqué un EIR existente.
- ☐ Adjunté evidencia a daños y reclamos.
- ☐ Cerré sesión si estoy en un equipo compartido.