

Versión 00 10/2017

ÍNDICE

1.		OBJE	TIVC)	2
2.		ALCA	ANCE		2
3.		BASE	ELEG	AL	2
4.		DEFI	NICIO	DNES	2
5.		ABRI	EVIAT	TURAS	2
6.		DESA	ARRO	LLO	2
	6.			CRIPCIÓN DEL MÓDULO CAL BOOKING 3014	
	6.:	2.	ACCI	ESO AL MENÚ	3
	6.	3.	PAN	TALLA CAL BOOKING 3014 – CONSULTA	4
		6.3.1	L.	DESCRIPCIÓN DE BOTONES	4
		6.3.2	2.	OPCIÓN BUSCAR	4
		6.3.3	3.	OPCIÓN EDITAR	6
	6.4	4.	PAN	TALLA CAL BOOKING 3014 – DETALLE	
		6.4.1	L.	DESCRIPCIÓN DE BOTONES	7
		6.4.2	2.	CREAR REGISTRO MANUAL DE UN CONTENEDOR	8
		6.4.3	3.	CREAR REGISTRO MÚLTIPLE DE CONTENEDORES	
		6.4.4	١.	CORRECIÓN DE ERRORES	0
		6.4.5	5.	CORRECIÓN DE ALERTAS	4
	6.	5.		RAMIENTA DESASOCIAR CONTENEDOR	
	6.	6.		ISAJES DE ERROR3	
	6.	7.	VALI	DACIONES DE CAL	
		6.7.1		Validaciones en tiempo de registro de un archivo CAL	
		6.7.2	2.	Validaciones en registro de contenedores	3
		6.7.3	3.	Validaciones de formato	4



Versión 00 10/2017

1. OBJETIVO

Realizar el correcto registro de archivos CAL haciendo uso de la Plataforma de Solicitudes de Servicio de APMTC (Extranet).

2. ALCANCE

Agentes de aduana que ingresen carga al depósito temporal de APM TERMINALS CALLAO.

3. BASE LEGAL

NO APLICA

4. **DEFINICIONES**

- Booking: Reserva de un grupo de contenedores anunciados.
- <u>Container Announcement List</u>: Listado de contenedores anunciados para ser embarcados en una nave por arribar.
- <u>Estimated Time of Berth</u>: Tiempo estimado de atraque de operaciones de una nave en específico.
- <u>N4 System:</u> Sistema operativo de la terminal para el registro de la información, el control del movimiento y almacenamiento de contenedores.
- EXTRANET APMTC: Sistema externo para usuarios/clientes de APMTC.

5. ABREVIATURAS

- CAL: Container Annoucement List
- ETB: Estimated Time of Berth

6. DESARROLLO

6.1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO CAL BOOKING 3014

El módulo CAL BOOKING 3014 permite la creación y modificación de contenedores de embarque de forma manual o mediante la carga de un archivo excel denominado "CAL", haciendo uso de la Plataforma de Solicitudes de Servicio de APMTC (Extranet).

La Plataforma de Solicitudes de Servicio de APMTC se encuentra sincronizada con el sistema interno de APMTC (N4 System), por lo que permite la transmisión de información en línea.



Versión 00 10/2017

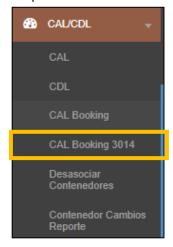
Los contenedores que sean cargados por la Extranet estarán automáticamente reflejados en el sistema interno de APM TERMINALS CALLAO.

6.2. ACCESO AL MENÚ

Los usuarios con acceso al módulo CAL/CDL deberán ingresar a la Plataforma de Solicitudes de Servicios a través del siguiente link https://extranet.apmterminalscallao.com.pe/, proporcionando el usuario y contraseña asignados y el código captcha.



Luego de ingresar al sistema, se deberá ubicar en el menú principal la opción "CAL/CDL" y desplegar. Paso seguido, dar clic en la pestaña "CAL BOOKING 3014".





Versión 00 10/2017

6.3. PANTALLA CAL BOOKING 3014 - CONSULTA

La pantalla CAL BOOKING 3014 – Consulta es la pantalla principal del módulo CAL. Esta pantalla permite:

- Visualizar el resumen de los registros realizados, incluyendo información de la fecha de registro, nave para la cual se realizó el registro, cantidad de bookings y contenedores cargados y el estado de carga de los mismos.
- Buscar de todos los registros realizados por el usuario.
- Realizar filtros de búsqueda por una nave específica, estado del registro, contenedor, línea, fecha de creación, entre otros.
- Editar los registros guardados.

6.3.1. DESCRIPCIÓN DE BOTONES

A continuación, se describen las funcionalidades de los botones de la Pantalla CAL BOOKING 3014 – Consulta:

PANTALLA CAL BOOKING 3014 – CONSULTA		
BOTONES	DESCRIPCIÓN	
Agregar	Permite cambiar de la Pantalla CAL BOOKING 3014 – Consulta a la Pantalla CAL BOOKING 3014 – Detalle.	
Editar	Permite editar un registro.	
Buscar	Permite buscar los registros realizados por el usuario.	
Limpiar	Permite limpiar los criterios de búsqueda.	

6.3.2. OPCIÓN BUSCAR

La pantalla CAL BOOKING 3014 – Consulta permite buscar todos los registros realizados por los usuarios. Para ello, en la pantalla principal se debe dar clic en el botón "Buscar".



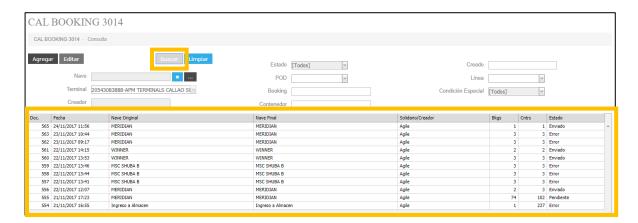
Versión 00 10/2017

Si se requiere, se pueden realizar filtros de búsqueda por:

- Nave
- Estado de registro (Pendiente, Enviado, Errado, Cancelado, Todos)
- POD
- Booking
- Contenedor
- Creado (Fecha de creación del registro)
- Línea
- Condición especial (FULL o EMPTY)



Si no se utiliza ningún filtro y se da clic en el botón "Buscar", la pantalla principal mostrará el resumen de todos los registros realizados por el usuario, así como el estado en el que quedaron (Enviado, Pendiente, Error, Alerta, otros).



Como se puede observar en la imagen líneas arriba, por cada registro se genera un número correlativo en el campo "Doc." y en la segunda columna se muestra la fecha de registro,

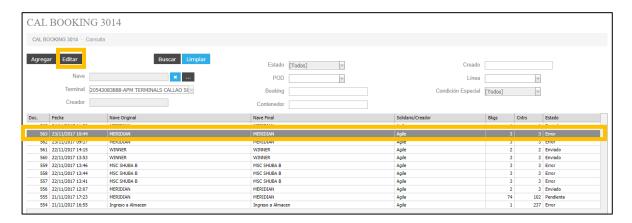


Versión 00 10/2017

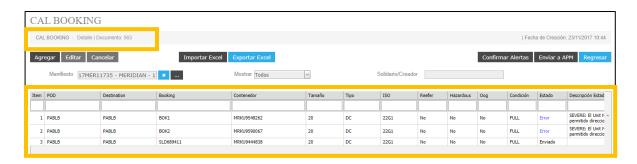
junto a los datos de la Nave Original, Nave Final, Solidario/Creador, Cantidad de bookings, Cantidad de contenedores, Estado de registro.

6.3.3. OPCIÓN EDITAR

Otra opción de la pantalla principal es la editar los registros antiguos. Para ello, se debe seleccionar el registro y dar clic en el botón "Editar".



Se abrirá una nueva pantalla, denominada "CAL BOOKING 3014 – Detalle", que permite la edición por contenedor.



6.4. PANTALLA CAL BOOKING 3014 - DETALLE

La pantalla CAL BOOKING 3014 – Detalle permite el registro y edición de contenedores para una nave en particular. Dentro de las opciones de registro, esta pantalla permite realizarlo de dos formas:

• <u>Forma manual:</u> A través de una ventana emergente que permite completar la información de un solo contenedor.



Versión 00 10/2017

• <u>Forma automática</u>: Mediante la subida de un Excel que permite la creación de varios contenedores a la vez.

Una vez realizado el registro manual o la carga del Excel, la pantalla CAL BOOKING 3014 – Detalle muestra el resumen de contenedores cargados y el estado en que se encuentran (Enviado, pendiente, error, alerta, etc.).

Cabe mencionar que la información que se sube en esta pantalla puede ser exportada a un Excel y, además, se pueden realizar filtros por estado con el fin de revisar que toda la información haya sido registrada de forma correcta.

Para ingresar a la pantalla CAL BOOKING 3014 – Detalle, ir a la pantalla principal CAL BOOKING 3014 – Consulta y dar clic en el botón "Agregar".



La pantalla automáticamente pasará de CAL BOOKING 3014 – Consulta a CAL BOOKING 3014 – Detalle.



6.4.1. DESCRIPCIÓN DE BOTONES

A continuación, se describen las funcionalidades de los botones de la pantalla CAL BOOKING 3014 – Detalle:



Versión 00 10/2017

PANTALLA CAL – DETALLE		
BOTONES	DESCRIPCIÓN	
Agregar	Permite agregar/registrar un contenedor de manera manual.	
Editar	Permite editar un registro de un contenedor.	
Cancelar	Cancela el envío de contenedores a N4.	
Importar Excel	Permite importar el archivo CAL para registro de contenedores.	
Exportar Excel	Permite exportar la información mostrada en el Pantalla CAL BOOKING 3014 – Detalle.	
Confirmar Alertas	Pasa los contenedores con estado Alerta a estado Pendiente para que puedan ser enviados a registro en N4.	
Enviar a APM	Envía la información de la Extranet al sistema interno de APMTC (N4 System).	
Regresar	Permite regresar a la Pantalla CAL BOOKING 3014 – Consulta.	

6.4.2. CREAR REGISTRO MANUAL DE UN CONTENEDOR

Para agregar un contenedor de forma manual en la Pantalla CAL BOOKING 3014 – Detalle, primero se deberá seleccionar la nave para la cual se desea realizar el registro. Para ello, dar clic en los puntos suspensivos señalados en la imagen líneas abajo.



Se abrirá una ventana emergente. La búsqueda de la nave se puede realizar por:

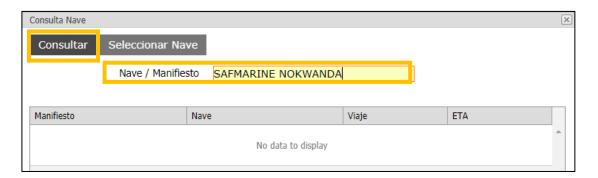
Nombre completo de la nave



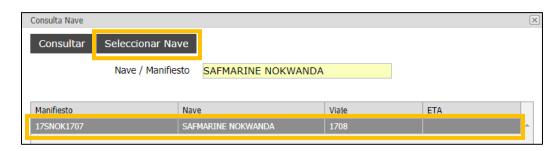
Versión 00 10/2017

- Manifiesto de Aduanas de la nave
- Código de visita de la nave

Paso seguido, colocar una de las 3 opciones antes mencionadas para realizar la búsqueda (para el ejemplo se tomó la nave "SAFMARINE NOKWANDA"). Una vez que se coloque el nombre completo de la nave o el número de manifiesto o el código de la visita (código interno de APMTC), dar clic en el botón "Consultar" y aparecerán las naves que se encuentren disponibles para registro.



Luego, marcar la nave para la cual se desea realizar el registro y dar clic en el botón "Seleccionar nave". Si la nave no apareciera en las opciones de búsqueda es porque el atraque de la misma no ha sido notificado de manera oportuna al área de tráfico. En este sentido, será necesario enviar la carta de atraque y/o booking con el cual se está realizando el registro al área de Tráfico de APMTC con el fin de que realicen la creación de la nave y la Extranet tenga la nave habilitada para registro de contenedores.



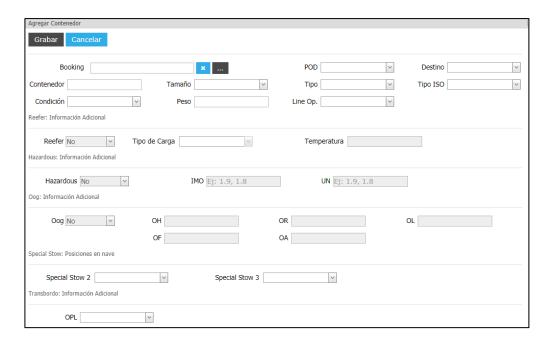
La pantalla CAL BOOKING 3014 – Detalle mostrará la nave seleccionada. Dar clic en el botón "Agregar" para agregar manualmente un contenedor.



Versión 00 10/2017



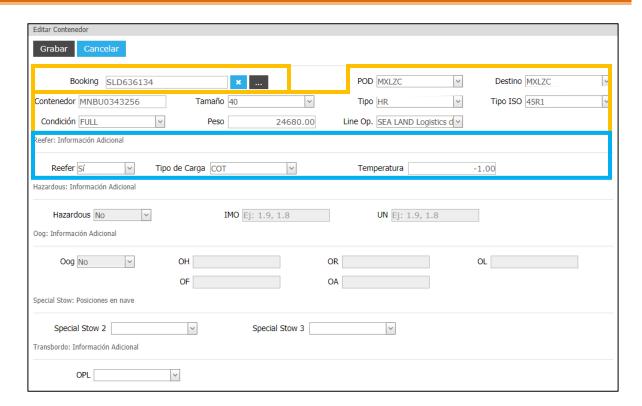
Se abrirá una pantalla emergente, que permite registrar todos los datos asociados al contenedor.



Primero, se deberá colocar el booking que se desea registrar y luego se deberá agregar toda la información del contenedor asociado a dicho booking.

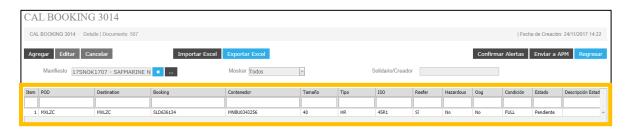


Versión 00 10/2017



Para el ejemplo se tomó un contenedor reefer, por ello es que se completaron los campos de la sección "Reefer: Información Adicional". Si fuera un contenedor DRY solo será necesario completar la información seleccionada en color amarillo.

Si la información se encuentra correctamente registrada, la pantalla CAL BOOKING 3014 – Detalle mostrará el resumen de la carga del contenedor sumado al Estado del registro.



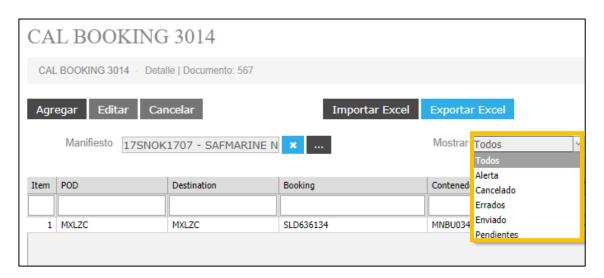


Versión 00 10/2017

Los estados de registro pueden ser los siguientes:

- <u>Pendiente:</u> Si el registro se encuentra conforme. Puede ser enviado a APM.
- <u>Error</u>: Si muestra algún error. No puede ser enviado a APM hasta que el error sea corregido.
- <u>Enviado</u>: El registro ha sido enviado a APM. Este estado determina la transmisión de información entre la Plataforma de Solicitudes de Servicio (Extranet) y el sistema interno de APM (N4 System). Solo los registros en estado Pendiente pueden ser enviados.
- <u>Cancelado:</u> Si se canceló el registro. Solo se puede cancelar contenedores en estado
 Pendiente o Error. Los contenedores Enviados no pueden ser cancelados.
- Alerta: Estado que saldrá solamente cuando se intente asociar el mismo booking a
 dos naves que trabajarán en la misma semana. Se requiere de una confirmación que
 implica la desafiliación del booking de la primera nave y su afiliación a la nueva nave.
 Si el agente de aduana confirma este cambio, el estado cambia de Alerta a
 Pendiente.

Es importante mencionar que se pueden usar filtros para los estados.



Una vez confirmado que el contenedor se encuentra bien registrado (Estado Pendiente), dar clic en el botón "Enviar a APM".



Versión 00 10/2017



Aparecerá una ventana emergente para confirmar el envío. Notar que solo se enviarán los contenedores en estado Pendiente. Dar clic en "Si".



El contenedor pasará de estado Pendiente a Enviado. **El estado Enviado confirma el registro en N4.**



6.4.3. CREAR REGISTRO MÚLTIPLE DE CONTENEDORES

La segunda forma de cargar contenedores por la Extranet es haciendo uso del archivo CAL. Para ello, en la Pantalla CAL BOOKING 3014 – Detalle se deberá seleccionar primero la nave para la cual se desea realizar el registro. Para ello, dar clic en los puntos suspensivos señalados en la imagen líneas abajo.



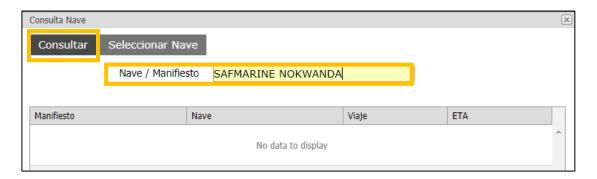
Versión 00 10/2017



Se abrirá una ventana emergente. La búsqueda de la nave se puede realizar por:

- Nombre completo de la nave
- Manifiesto de Aduanas de la nave
- Código de visita de la nave

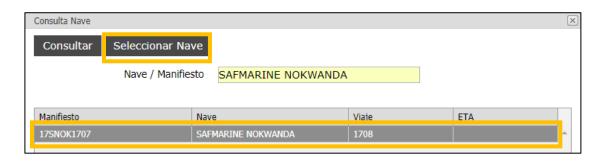
Paso seguido, colocar una de las 3 opciones antes mencionadas para realizar la búsqueda (para el ejemplo se tomó la nave "SAFMARINE NOKWANDA"). Una vez colocado el nombre completo de la nave o el número de manifiesto o el código de la visita (código interno de APMTC), dar clic en el botón "Consultar" y aparecerán las naves que se encuentren disponibles para registro.



Luego, marcar la nave para la cual se desea realizar el registro y dar clic en el botón "Seleccionar nave". Si la nave no apareciera en las opciones de búsqueda es porque el atraque de la misma no ha sido notificado de manera oportuna al área de tráfico. En este sentido, será necesario enviar la carta de atraque y/o el booking con el cual se está realizando el registro al área de Tráfico de APMTC con el fin de que realicen la creación de la nave y la Extranet tenga la nave habilitada para registro de contenedores.



Versión 00 10/2017



La pantalla CAL BOOKING 3014 – Detalle mostrará la nave seleccionada. Dar clic en el botón "Importar Excel" para subir el archivo CAL.

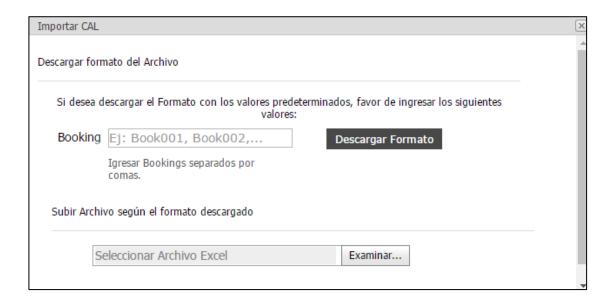


Se abrirá una pantalla emergente. Esta pantalla tiene dos opciones:

- <u>Descarga formato:</u> Permite descargar el formato CAL en blanco.
- <u>Examinar</u>: Permite importar formato CAL con la información correspondiente para registro.



Versión 00 10/2017



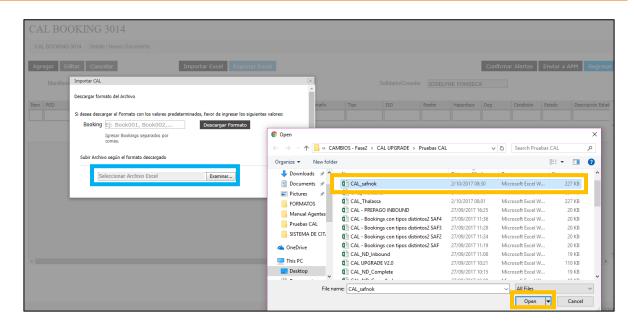
Cabe mencionar que la hoja donde se carga la información siempre deberá llevar el nombre de "CAL", si se sube un Excel que no tenga dicho nombre en la hoja, se mostrará un mensaje de error y no permitirá la subida del archivo.

Asimismo, el formato tiene una hoja denominada "Tablas" que servirán de apoyo para el registro de la información. Esta hoja no afecta en la subida del archivo por lo que no es necesario que sea eliminada.

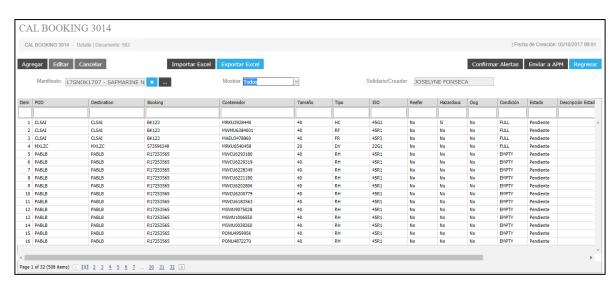
Una vez que el archivo CAL que se desea cargar en la Plataforma de Servicios tenga la información completa, dar clic en el botón "Examinar". Luego, seleccionar la ruta correspondiente y dar clic en "Open".



Versión 00 10/2017



Si la información se encuentra correctamente registrada, la pantalla CAL BOOKING 3014 – Detalle mostrará el resumen de la carga del contenedor sumado el Estado del registro.



Los estados de registro pueden ser los siguientes:

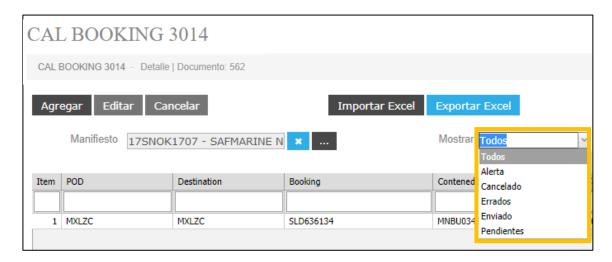
• Pendiente: Si el registro se encuentra conforme. Puede ser enviado a APM.



Versión 00 10/2017

- <u>Error</u>: Si muestra algún error. No puede ser enviado a APM hasta que el error sea corregido.
- <u>Enviado</u>: El registro ha sido enviado a APM. Este estado determina la transmisión de información entre la Plataforma de Solicitudes de Servicio (Extranet) y el sistema interno de APM (N4 System). Solo los registros en estado Pendiente pueden ser enviados.
- <u>Cancelado:</u> Si se canceló el registro. Solo se puede cancelar contenedores en estado Pendiente o Error. Los contenedores Enviados no pueden ser cancelados.
- Alerta: Estado que saldrá solamente cuando se intente asociar el mismo booking a
 dos naves que trabajarán en la misma semana. Se requiere de una confirmación que
 implica la desafiliación del booking de la primera nave y su afiliación a la nueva nave.
 Si el agente de aduana confirma este cambio, el estado cambia de Alerta a
 Pendiente.

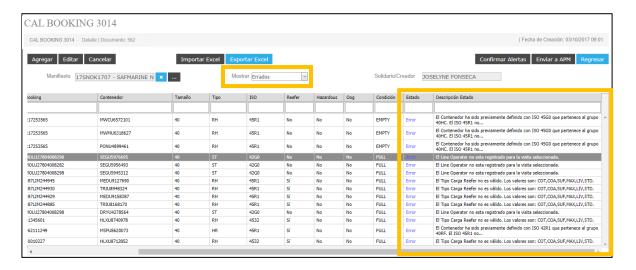
Es importante mencionar que se pueden usar filtros para los estados.



Asimismo, la información es exportable. Por ejemplo, si se requiere filtrar todos los registros con estado Errado. Se seleccionará dicho estado y se mostrarán los resultados.

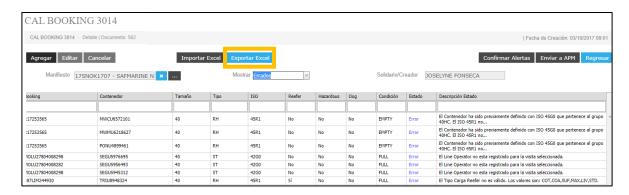


Versión 00 10/2017



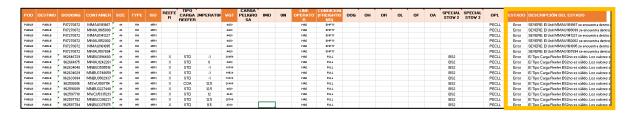
Se puede notar que la plataforma también muestra la descripción del estado. Esto quiere decir que cuando el registro esté erróneo o tenga una alerta, la plataforma indicará el motivo y, en algunos casos, brindará sugerencias para la corrección.

Cabe indicar además que esta información es facilmente exportable y tendrá el mismo formato de subida con el fin de poder corregir los errores de manera rápida y volver a cargar el archivo sin necesidad de hacer uno nuevo. Para exportar el archivo dar clic en el botón "Exportar Excel".





Versión 00 10/2017

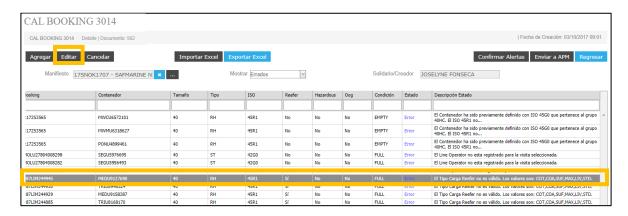


6.4.4. CORRECIÓN DE ERRORES

Los registros en estado errado pueden ser corregidos de dos formas:

- <u>De forma manual:</u> dando clic al botón "Editar" y corrigiendo el campo específico señalado en el error.
- <u>Cargando un nuevo archivo excel con los errores corregidos:</u> dando clic al botón "Importar excel".

La primera forma de editar un contenedor es hacerlo manualmente. Para ello, primero se deberá seleccionar un registro y dar clic en el botón "Editar".



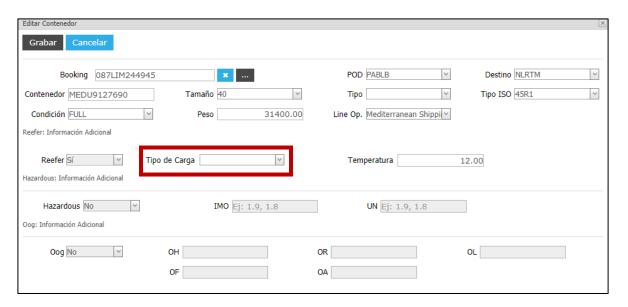
Se abrirá la ventana emergente para edición de un contenedor. De acuerdo al mensaje de error, se puede notar que el tipo de carga reefer no se ha colocado o se ha colocado un código diferente a los indicados en la descripción.



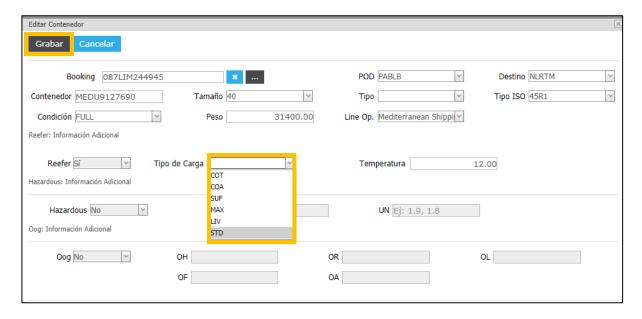


Versión 00 10/2017

Al dar clic en el botón "Editar" se aprecia que el campo Tipo de carga es un campo obligatorio y está en blanco (motivo del error) .



Para corregir el error, seleccionar el tipo de cargar reefer (para el ejemplo se está usando el código STD – Estándar) y dar clic en el botón "Grabar".





Versión 00 10/2017

El contenedor pasará del estado Error al estado Pendiente y podrá ser enviado a APM para registro.



La segunda forma de editar varios contenedores a la vez es hacerlo mediante la carga de un nuevo archivo excel con los errores corregidos. Para ello, se puede descargar de la Extranet el archivo CAL con los errores a ser corregidos o se puede preparar un nuevo archivo CAL.



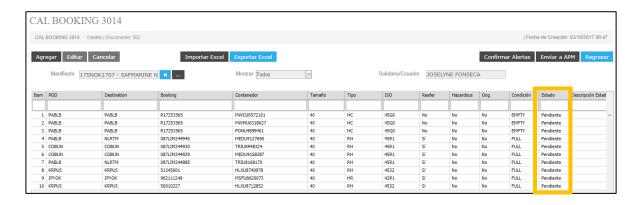
La descripción del estado generalmente indica el motivo del error. Tomando algunos casos para el ejemplo, se puede revisar que en algunos no se ha colocado el Tipo de carga reefer o el ISO Type no es el correcto. Después de corregir estos errores en el Excel, las columnas "Estado" y "Descripción del estado" deberán ser eliminados para volver a cargar el archivo.



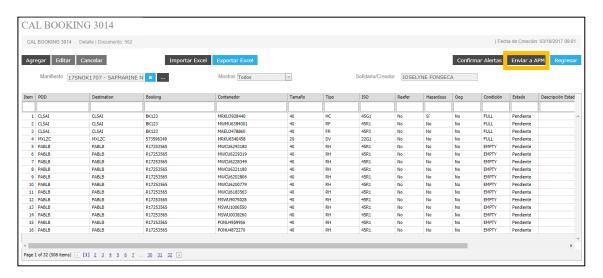
Si el archivo fue corregido y la información se encuentra conforme, al cargarlo nuevamente los contenedores subirán en estado Pendiente y estarán listos para ser enviados para registro a APMTC.



Versión 00 10/2017



Una vez realizadas todas las correcciones requeridas, se procederá a enviar la información de los contenedores en estado Pendiente. Para ello, dar clic en el botón "Enviar a APM". Aparecerá una ventana emergente de confirmación. Dar clic en "Si".

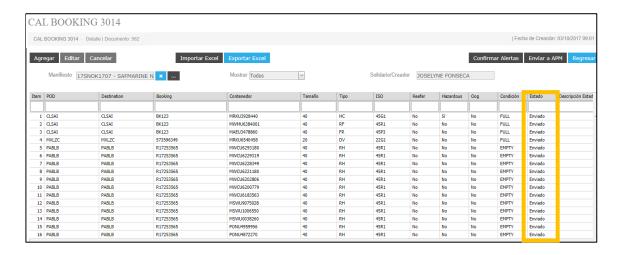




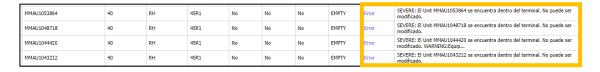
Los contenedores correctamente registrados pasarán de estado Pendiente a Enviado, lo que significa que la información fue transmitida correctamente al sistema interno de APM (N4 System).



Versión 00 10/2017

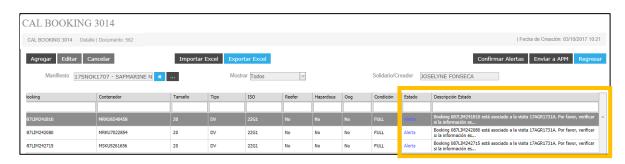


Cabe mencionar que hay errores que aparecen después del envío de información por lo que se recomienda que se revisen los errores en dos tiempos: al momento de la carga y al momento del envío de información.



6.4.5. CORRECIÓN DE ALERTAS

El estado Alerta solo aparecerá cuando un mismo booking esté asociado a dos naves diferentes que se encuentren activas y atraquen en la misma semana.



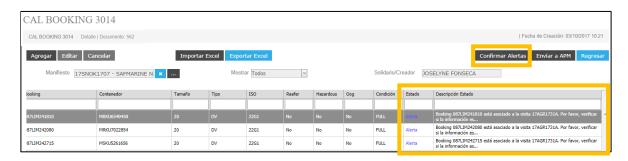
Item	Observación	Tipo
1	Booking 087LIM241810 está asociado a la visita 17AGR1731A. Por favor, verificar si la información es correcta.	Requiere Confirmación



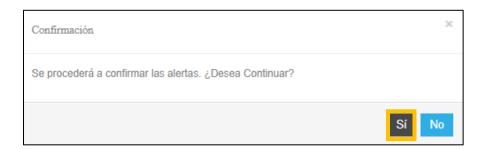
Versión 00 10/2017

Este estado requiere una confirmación por parte del agente de aduana para definir si el booking ha sido asociado a la nave correcta. Si no fuera el caso, el agente de aduana podrá cancelar el envío y dejar los contenedores en estado Alerta hasta definir cuál será el nuevo booking a ser asociado.

Sin embargo, si el agente de aduana quisiera asociar el booking a una nueva nave podrá realizarlo dando clic al botón "Confirmar alertas". Esto permitirá pasar los contenedores con estado Alerta a estado Pendiente. Como ya se mencionó antes, el estado Pendiente es el único estado que podrá enviarse para registro a APMTC.



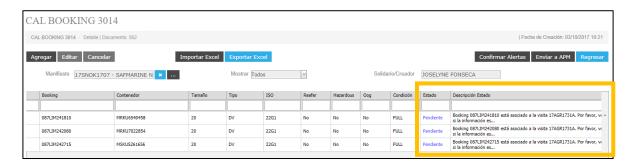
Al dar clic, saldrá una ventana emergente de confirmación. Si se desea continuar, dar clic en el botón "Si".



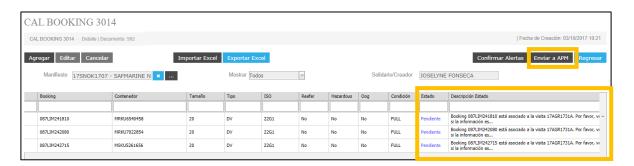
Los contenedores pasarán de estado Alerta a Pendiente.



Versión 00 10/2017



Finalmente, para enviar los contenedores dar clic en el botón "Enviar a APM".



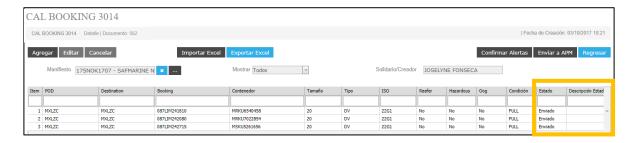
Aparecerá una ventana emergente de confirmación, dar clic en el botón "Si".



Después de la carga, los contenedores pasarán de estado Pendiente a Enviado.



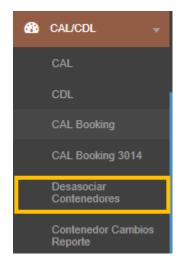
Versión 00 10/2017



6.5. HERRAMIENTA DESASOCIAR CONTENEDOR

La herramienta "Desasociar contenedores" sirve para eliminar un contenedor que se haya asociado erróneamente a un booking. Sin embargo, solo se podrán eliminar contenedores que no cuenten con autorización de ingreso y que aún no hayan ingresado a la terminal. La plataforma no mostrará contenedores que no cumplan con lo indicado anteriormente¹.

Para utilizar a la herramienta, ingresar al módulo CAL/CDL y dar clic en "Desasociar contenedores".



Se abrirá una pantalla denominada "CAL/CDL Desasociar contenedores".

¹ Nota: Una vez que el contenedor cuente con autorización de ingreso o se encuentre en patio, se deberá realizar el proceso de DESAFILIACIÓN, tal y como se viene realizando ahora.

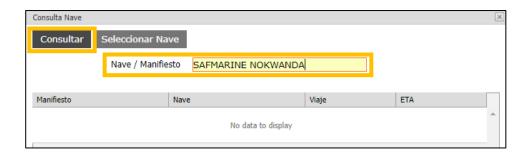


Versión 00 10/2017

Para desasociar un contenedor, es necesario seleccionar la nave como filtro básico. Para ello, dar clic en los puntos suspensivos.



Se abrirá una pantalla emergente. Colocar el nombre de la nave, visita o manifiesto para realizar la búsqueda y dar clic en "Consultar".



Aparecerán todos los registros para el criterio de búsqueda. Dar clic sobre la nave para la cual se requiera realizar una desasociación y dar clic en "Seleccionar nave".

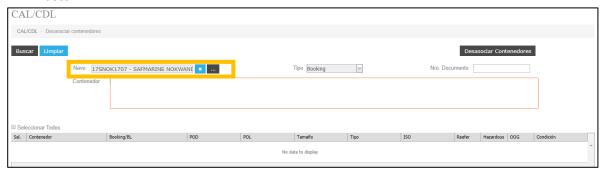


Una vez que la nave sea seleccionada. Se tienen 3 filtros de búsqueda:

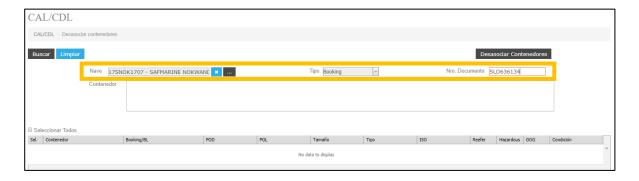


Versión 00 10/2017

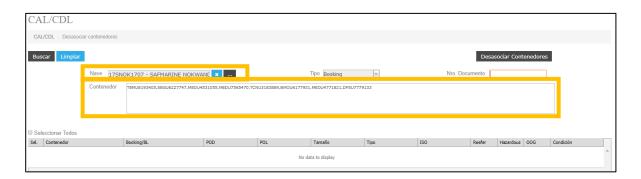
1. **Búsqueda de contenedores por nave.** Una vez seleccionada la nave, dar clic en el botón "Buscar".



2. Búsqueda de contenedores por Nro. De Booking. Una vez seleccionada la nave, escoger el tipo de documento (en este caso, booking) y colocar el número de booking de los contenedores que se quieran desasociar. Luego, dar clic en el botón "Buscar".



3. Búsqueda por número de contenedor. Una vez seleccionada la nave, colocar los números de contenedores que se quieran desasociar. Si son dos o más contenedores, estos deberán estar separados por comas (,). Luego, dar clic en el botón "Buscar".

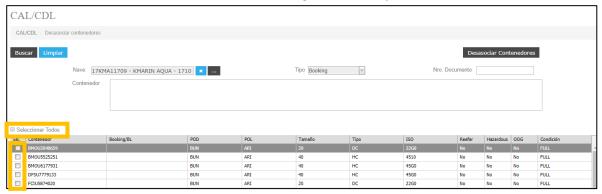




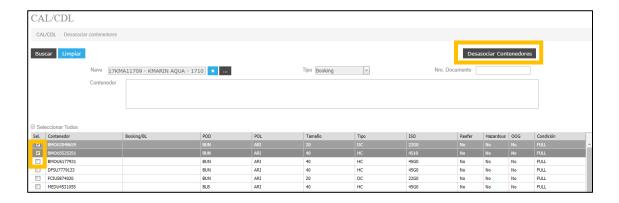
Versión 00 10/2017

Después de dar clic al botón "Buscar", aparecerá el listado de contenedores que pueden ser desasociados.

Se puede seleccionar uno, varios o todos los registros que se deseen desasociar dando clic en el cuadradito en blanco seleccionado en la imagen líneas abajo.



Una vez seleccionados los contenedores, dar clic en el botón "Desasociar contenedores".



Aparecerá un mensaje de confirmación. Dar clic en el botón "Si", si se desea continuar.



Versión 00 10/2017



La página cargará y saldrá un mensaje en color verde en la parte superior indicando que los contenedores fueron desasociados con éxito.



6.6. MENSAJES DE ERROR

Como ya se mencionó antes, ya sea que se importe un archivo o que se agreguen contenedores de manera individual al CAL, el sistema aplicará validaciones definidas y asignará un estado a cada contenedor registrado.

Cuando el registro tiene errores, se mostrará la descripción del error al lado del estado. A continuación, se muestran algunos de los errores frecuentes:

Descripción de errores comunes	CÓMO CORREGIRLO
IMOs y UNs deben ser registrados en pares. Usar los siguientes separadores: "/",",","-".	Utilizar los separadores mencionados y respetar la regla de paridad
Campo Contenedor es obligatorio	Colocar el número de contenedor en el campo CONTENEDOR.
Campo WGT es obligatorio	Colocar el peso bruto del contenedor en el campo WGT.
El contenedor se encuentra en patio. No puede ser modificado.	El contenedor se encuentra en patio bajo una condición diferente a Export o Transbordo como, por ejemplo: "Import" y aún no ha sido retirado, por lo que no se puede realizar el registro temporalmente.



Versión 00 10/2017

	La línea operadora del contenedor no se encuentra registrada
El Line Operator no está registrado para la visita seleccionada.	para la nave o el servicio. Se debe coordinar con Planning la
	inclusión.
El Tipo Carga Reefer no es válido. Los valores son: COT, COA, SUF,	No se está usando el código correcto para el campo Tipo de
MAX, LIV, STD.	Carga Reefer. Colocar alguno de los valores permitidos.
Los contenedores para el BK deben tener la misma	Los contenedores que tengan un mismo booking deben tener
Condición.	la misma condición (Empty o FCL).
El Unit MRKU9747032 tiene Nro Solicitud Web (Prepago) 160820. No puede ser modificado, es necesario desafiliarlo previamente.	Existe un registro anterior para el contenedor MRKU9747032 el cual ha quedado activo en N4 por no haber sido desafiliado. El cliente deberá gestionar primero la desafiliación de la nave anterior para poder realizar el registro para la nueva nave.
Special Stow 2 no es válido. Los valores son: AFH, BS1, BS2, BS3, FUM, ODK, SPO, TIC, UDK.	No se está usando el código correcto para el campo SPECIAL STOW 2. Colocar alguno de los valores permitidos.
Special Stow 3 no es válido. Los valores son: AFH, BS1, BS2, BS3, FUM, ODK, SPO, TIC, UDK.	No se está usando el código correcto para el campo SPECIAL STOW 3. Colocar alguno de los valores permitidos.
No es posible registrar contenedores, se ha excedido plazo para el registro.	El registro del CAL se está realizando fuera del plazo (24horas después del ETB).
El Pod no es válido. Pod validos: CLIQQ, CLSAI, CLCNL, PECLL, PABLB, MXZLO, KRPUS, CNSHA, CNCWN, HKHKG, CNXMN	El POD no se encuentra en la rotación de la nave. Solicitar a Planning la inclusión del puerto.
El Destino no es válido.	El DESTINO no existe o no está registrado en la lista maestra de puertos, aeropuertos, carretera, etc. Revisar si se está usando el código internacional o el código de la línea antes de solicitar la creación.
El Contenedor ha sido previamente definido con ISO 2070 que pertenece al grupo 20TK. El ISO 22G1 no pertenece a 20TK por lo que no puede ser registrado. Corregir el ISO antes de proceder con el registro.	El ISO utilizado no corresponde al contenedor. Corregir la información por el ISO predefinido.

Cabe mencionar que, si bien la mayoría de errores podrán ser corregidos por la persona que realiza el registro (en este caso, el agente de aduana); hay errores que solo podrán ser corregidos por el área de Planning de APMTC y/o Customer Services para lo cual el agente de aduana deberá enviar un correo indicando cuál es contenedor/booking que se desea corregir y el error o alerta mostrada.

6.7. VALIDACIONES DE CAL

6.7.1. Validaciones en tiempo de registro de un archivo CAL

Validación	Detalle
	El plazo máximo de registro para el CAL final será definido por la
Plazo para recibir CAL	Línea naviera operadora de la nave o su agente marítimo en
riazo para recibil CAL	representación; sin embargo, no podrá ser menor a veinticuatro
	horas (24 horas) antes del ETB.



Versión 00 10/2017

6.7.2. Validaciones en registro de contenedores

Validación	Detalle
Campos Obligatorios	 POD Destino Número Booking Número Contenedor → 11 caracteres. Size (Tamaño) Type (Tipo) Iso Type WGT (Peso) → debe ser Mayor o igual al peso Tara. Line operator Condición (Freight Kind) OPL
Data del Booking	Se valida que los datos del contenedor no difieran con la data del Booking: POD Size (Tamaño) Type (Tipo) Iso Type Condición (Freight Kind) Line operator
Unit IMO	Si el flag es Si, se debe registrar al menos un código IMO y un. Puede registrar varios códigos IMO siempre que se agregue igual número de UN's separados por los caracteres: "-", "/", ";".
Unit OOG	Si el flag es Si, se debe registrar al menos uno de los siguientes campos: OH, OR, OL, OF, OA.
Unit Reefer	Si el flag es Si, se debe seleccionar el tipo de Carga Reefer. Los campos temperatura y tipo de carga reefer son obligatorios.
Unit repetido	Emite error si el número contenedor está repetido en el CAL.



Versión 00 10/2017

6.7.3. Validaciones de formato

El sistema sólo permite subir archivos excel con extensión: *.xlsx

La hoja de subida debe tener el nombre CAL.

El formato debe estar acorde a lo indicado en el Manual "Guía de emisión de archivos CAL – CLL".