

Manifiesto al Sur

Prontuario (Southbound Clearance)

Para ayuda, favor de contactar Union Pacific al 800-877-0531 desde Los Estado Unidos Americanos o al 001-800-520-1771 desde Mexico



BUILDING AMERICA™

Information Services - Information Technologies

Que es Manifiesto al Sur?

Southbound Clearance (SBC) o Manifiesto al Sur es una aplicacion de Union Pacific por el Internet. Manifiesto al Sur permite que clientes de Union Pacific entreguen su documentacion (Manifiesto) para unidades ferroviarias con destino a Mexico aprovechando el ambiente seguro en el sitio del Internet de Union Pacific.

Para el acceso de SBC lo siguiente es necesario:

1. Una computadora personal (PC) utilizando un browser aprobado por UPRR y conectada al Internet.
2. Clave de acceso y contraseña, asignada por UPRR con acceso a la página [MyUPRR](#) en el sitio del web de Union Pacific.
3. El Usuario requiere permiso para acceder y para actualizar datos en la página SBC.
4. Solicitudes para al acceso de MyUPRR y de SBC se manejan por el Centro de Atencion a Clientes Internacionales en Laredo, TX, al telefono 800-877-0531 desde los EUA o al 01-800-520-1771 desde Mexico.

Accesando SBC

1. Abra su browser del Internet.
2. Proceda a la página principal del Union Pacific(<http://www.up.com>) es la dirección de http para esta página.)
3. Coloque su cursor sobre el enlace [Customers](#).
4. Seleccione [MyUPRR](#).



5. La pantalla de login se presenta. Capture su clave de acceso y contraseña, asignada por UPRR.
6. La hoja principal de [Applications](#) se despliega. Seleccione el enlace [Southbound Clearance](#) apareciendo abajo de [? Ship](#).



7. La pantalla principal de SBC se despliega. **Nota:** la siguiente dirección se puede capturar para pasar directamente a la pantalla principal del SBC: <https://c02.my.uprr.com/sbc/secure/index.jas> (letras minúsculas)



8. Las etiquetas sobre las carpetas permiten la seleccion de las opciones de SBC. La carpeta [To Do](#) se abre como la pantalla de default.

Manifiesto al Sur

Prontuario (Southbound Clearance)

Para ayuda, favor de contactar Union Pacific al 800-877-0531 desde Los Estados Unidos Americanos o al 001-800-520-1771 desde Mexico



BUILDING AMERICA™

Information Services - Information Technologies

Nota: Arriba de la pantalla a la derecha seleccione el icono de la bandera Mexicana para desplegar estas pantallas en Español.

Manifiesto – Documentando unidades a Mexico.

- Tres carpetas se presenta para ser seleccionadas:
 - La carpeta Para Hacer.
 - La carpeta Completo(s).
 - La carpeta Reportes.
- Selección Para Hacer. Lo que se despliega es un listado de unidades ya notificadas ordenadas por Frontera de intercambio, las cuales requieren documentacion de Manifiesto. Si el despliegue por una frontera aparece colapsada, seleccione el (+) signo para ampliar el despliegue.
- Completo(s) permite desplegar unidades ya manifestadas.
- Revise la informacion para las unidades que se manifiestan.
- Teclee una palomita (check) enfrente de la inicial y numero de las unidades para seleccionar.
- Con las unidades seleccionadas, baje al final de la página y haga clic en el botón Manifiesto.

Certificacion Para Carro de Agente
UNION PACIFIC RAILROAD

Resplandecer De Color >

ID	Mercancia	Mercancia	Dest. Mercancia	Tarif. Cargo	SID Infr.	Docu.F	Doc. #	Pagamento	Confirmacion
Carro	Agente	Compartim.	Clasific.	Rate					
<input type="checkbox"/> 8007 300	FLORIN		SALLEGOS PAVI LAREDO	TX	\$7200.00				
<input type="checkbox"/> 8007 306	FLORIN		SALLEGOS PAVI LAREDO	TX	\$7200.00				
<input type="checkbox"/> 8007 307	FLORIN		SAL PROG PAVI LAREDO	TX	\$7200.00				
<input type="checkbox"/> 8007 308	FLORIN		SALLEGOS PAVI LAREDO	TX	\$7200.00				

- Una pantalla nueva Certificacion Para Carro de Agente se presenta.
- Seleccione las unidades para manifiestar con una palomita enfrente de la inicial y numero de la unidad deseada.

- Teclee la informacion para documentar la unidad directamente en los campos por actualizar. Por ejemplo en el campo de, Consignatario.
- Haga clic en el botón Manifiesto para actualizar la informacion de Manifiesto.

Nota: Si aparece una cantidad en el campo de Totl Chrgs Due el sistema SBC no permite procesar el Manifiesto hasta que tal cantidad sea liquidada. Haga referencia al proceso para ejecutar pagos electronicos.
- El sistema le regresa a la carpet, Para Hacer cuando se han procesado las unidades.

AOW – Pago Electronico

Si es el caso que la pantalla Certificacion Para Carro de Agente demuestra cargos los cuales no se han liquidado, el usuario debe de liquidar los cargos directamente a través de, Manifiesto al Sur antes de intentar porcesar el Manifiesto.

- En la pantalla Certificacion Para Carro de Agente oprima el botón Pagar para abrir la pantalla de pago electronico.
- La pantalla de AOW Payment se despliega.
- Teclee adentro los datos requeridos.

Nota: Los campos absolutamente requeridos aparecen destacados en amarillo.
- Oprima el botón Pague Ahora para ejecutar el pago electronico.
- El sistema de AOW responderá con la confirmación que el pago fue recibido.
- Para guardar la informacion bancaria para uso futuro, teclee una descripción para el tipo de cuenta que desea guardar. La descripción sera el nombre para desplegar en la lista de Informacion de Cuenta Guardada arriba en la pantalla.

Manifiesto al Sur Prontuario (Southbound Clearance)

Para ayuda, favor de contactar Union Pacific al 800-877-0531 desde Los Estado Unidos Americanos o al 001-800-520-1771 desde Mexico



BUILDING AMERICA™

Information Services - Information Technologies

7. Teclee una palomita en el campo Guardar La Information de Cuenta. Haciendo esto, la informacion aparece listada en el menu de Informacion de Cuenta Guardada la cual aparece arriba en la pantalla.
Nota: La informacion incluyendo la descripción sera guardada solamente si se capturo la palmomita en el campo de Guardar la Informacion de Cuenta.
8. Para recuperar informacion de cuenta guardada haga clic sobre la flecha al lado derecho del campo Informacion de Cuenta Guardada al tope de la pantalla. Un listado de cuentas guardadas se presenta. Seleccione una de las cuentas guardadas. La informacion de ABA y de cuenta bancaria se recuperaran automaticamente.

Proceso para multiples unidades con la misma informacion.

1. En la pantalla de Certificacion Para Carro de Agente teclee una palomita enfrente de la inicial y numero de las unidades cuales se

seleccionan. Haga clic en el Replicador De Campo el cual aparece arriba a la izquierda.

2. Una ventana nueva se despliega, con las unidades seleccionadas.

3. Remarque las unidades que usted desea actualizar con la misma informacion. Mientras que mantiene el botón de Ctrl y haga clic a cada unidad adicional que usted desea seleccionar.
4. Capture los datos necesarios para completar el Manifiesto.

Manifiesto al Sur

Prontuario (Southbound Clearance)

Para ayuda, favor de contactar Union Pacific al 800-877-0531 desde Los Estado Unidos Americanos o al 001-800-520-1771 desde Mexico



BUILDING AMERICA™

Information Services - Information Technologies

5. **Nota:** Seleccione primero la clave del Estado para la información de Agente Aduanal o de consignatario y en seguida el nombre de la ciudad. Se permite entrar informacion para iniciar una busqueda por contenido. Por ejemplo, capture primero una porcion del nombre del Agente Aduanal o del consignatario seguido por un asterisco, "*", y haga clic en el icono de busqueda. Al final simplemente seleccione los datos correspondientes del listado desplegado.
6. Cuando la información deseada aparece en los campos correctos haga clic al botón Aplicar.
7. Repita de paso 9 a 12 por cada unidad para actualizar con datos distintos .
8. Ya que todas las unidades reciben su informacion correcta , haga clic en el botón Guardar. (Si por error se le hace clic en el botón Restablecer todo toda la información capturada en pasos 9 a 12 sera borrada.)
9. Se despliega de nuevo la pantalla Broker Clearance con los datos para manifestar guardados.
10. Selección de Nuevo aquellas unidades para actualizar y haga clic en el botón Manifiesto.
11. El sistema SBC pasara la unidades de el listado Para Hacer al listado Completo.
12. Haga clic en el botón Cancelar para regresar a la lengüeta Para Hacer.

Asignando unidades

Manifiesto al Sur permite la reasignacion de unidades notificadas a un agente a otros participantes si es deseado. Asignando – usuarios autorizados de Manifiesto al Sur pueden señalar a un tercero para asumir la responsabilidad de la Manifestacion de unidades que aparecen en el listado Para Hacer.

F/F	ID Carro	C/V	Mercancia	Remitente	Origen Ciudad Estado	SigDestExt Ciudad Estado	Tiempo de Notificacion	Expiracion Tiempo Libre	Nombre de agente aduanal	Participante Adicional
<input type="checkbox"/>	SCOT_505	L	FLOUR	CARGILL	SAINT LOUIS MO	LAREDO TX	05 24 0810	05 27 2359	UNION PACIFIC RAILROAD	
<input type="checkbox"/>	SCOT_506	L	FLOUR	CARGILL	SAINT LOUIS MO	LAREDO TX	05 24 0810	05 27 2359	UNION PACIFIC RAILROAD	
<input type="checkbox"/>	SCOT_507	L	FLOUR	CARGILL	SAINT LOUIS MO	LAREDO TX	05 24 0810	05 27 2359	UNION PACIFIC RAILROAD	
<input type="checkbox"/>	SCOT_508	L	FLOUR	CARGILL	SAINT LOUIS MO	LAREDO TX	05 24 0810	05 27 2359	UNION PACIFIC RAILROAD	

1. Seleccione la carpeta Para Hacer.
2. Teclee una palomita (check) enfrente de la inicial y numero de las unidades cuales desea seleccionar.
3. Haga clic en el botón Replicador de Carros arriba a la derecha en la carpeta Para Hacer. La venta del replicador se despliega.

4. Resalte las unidades que usted asignará a partidos adicionales.
5. Capture la informacion nueva en el campo Asignar A y seleccione, Aplicar para actualizar la informacion nueva en la carpeta Para Hacer.

Manifiesto al Sur

Prontuario (Southbound Clearance)

Para ayuda, favor de contactar Union Pacific al 800-877-0531 desde Los Estados Unidos Americanos o al 001-800-520-1771 desde Mexico



BUILDING AMERICA™

Information Services - Information Technologies

6. Haga clic en el botón Agregar Participante Adicional en la página al fondo.
7. Las unidades seleccionadas se actualizan con la asignacion del nuevo participante.

Eliminando Unidades Notificadas por Error

Manifiesto al Sur permite eliminar unidades apareciendo en el listado Para Hacer por error.

1. En la carpeta Para Hacer seleccione las unidades que no le pertenecen con palomitas.
2. Con las unidades seleccionadas oprima el botón Unidad no me Pertenece al final de la pantalla.
3. Las unidades seleccionadas dejan de aparecer en el listado Para Hacer.

Reportes - para uso futuro

Opciones de despliegue para las carpetas del SBC

Manifiesto al Sur permite que el usuario ordene la forma en que se presenta la información en las carpetas. El usuario ordena como se despliega usando el icono/ordenador al lado de los encabezados dentro de las carpetas.

Por ejemplo, si el usuario selecciona la etiqueta Remitente la información en la carpeta se ordena por Remitente.

FF	ID Carro	C/N	Mercancia	Remitente	Origen	SigDestExt	Tiempo de	Expiracion			
					Ciudad	Estado	Ciudad	Estado	Notificacion	Tiempo Libre	#E
<input type="checkbox"/>	SCOT 505	L	FLOUR	CAR-GILL	SAINT LOUIS	MO	LAREDO	TX	05 24 0810	05 27 2359	
<input type="checkbox"/>	SCOT 506	L	FLOUR	CAR-GILL	SAINT LOUIS	MO	LAREDO	TX	05 24 0810	05 27 2359	

Rastros de Equipo en ambiente seguro dentro de Manifiesto al Sur.

Manifiesto al Sur permite el rastreo seguro de informacion de unidades dentro de las lengüetas de las opciones de Manifiesto al Sur.

1. Seleccione la lengüeta deseada, por ejemplo la de Manifiesto.
2. Encuentre la unidad de interes.
3. Haga clic en el enlace subrayado, la inicial y numero de la unidad.
4. El rastreo seguro despliega el recorrido de la unidad.

Nota: *Existe la posibilidad que en algunos casos el sistema bloquea el acceso a la información del rastreo a ciertos usuarios. Si usted se siente que esto no está correcto, entre en contacto con el centro de atencion a clients internacionales de Union Pacific al los telefonos indicados en el encabezado de este documento.*

Manifiesto al Sur

Prontuario (Southbound Clearance)

Para ayuda, favor de contactar Union Pacific al 800-877-0531 desde Los Estado Unidos Americanos o al 001-800-520-1771 desde Mexico



BUILDING AMERICA™

Information Services - Information Technologies

Recuperando información de la confirmación de pagos

SBC y AOW conservan información de la historia de pagos. Esto es especialmente útil si el usuario no podía imprimir la confirmación del pago cuando fue exhibida inicialmente. Para exhibir e imprimir la historia de pago conservada, se utiliza lo siguiente:

1. Haga clic en el enlace de la Historia de Pagos situado en el centro de la pantalla Manifiesto al Sur, To Do Detail.
2. Una ventana de browser nueva se abre con la pantalla UP:Cuenta en el Internet – Listado de pago.
3. De las carpetas exhibidas seleccione la lengüeta Completo para exhibir una lista de los pagos ya liquidados.
4. Localice el pago o pagos en que usted está interesado y teclee una palomita en la caja al la izquierda. Oprima el botón de Exportación localizado al fondo de la pantalla.
5. Una ventana nueva se abre con la información seleccionada en formato PDF de Adobe
. **Nota:** *El software de Adobe PDF reader necesita ser instalado en su computadora para poder exportar y luego imprimir la información de historia de pagos.*
6. En la pantalla de Adobe PDF seleccione File y luego Print para enviar la información a la impresora de default de Windows.