I.- Datos Generales

Código	Título
EC1360	Ejecución de los actos y gestiones administrativas con relación a la embarcación en el puerto de consignación

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que ejecutan los actos y gestiones administrativas con relación a la embarcación en el puerto de consignación, para lo cual realizan los actos para el arribo/despacho de la embarcación, atienden las disposiciones e instrucciones de las autoridades Federales para el arribo/despacho de la embarcación, preparan el alistamiento y expedición de la embarcación y planean los actos para expedir y revalidar los conocimientos de embarque de la embarcación, en el puerto de consignación.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar refiere las habilidades y conocimientos que una persona debe poseer para ser competente en la realización de los actos y gestiones administrativas para el arribo o despacho de embarcaciones, planeando la asignación del muelle, solicitando los prestadores de servicios al buque, informando a las autoridades la programación del buque para su arribo/despacho y acompañando a las autoridades durante la realización de la comunicación del buque. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar la persona encargada de esta función, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles, recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior, y requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Logística Portuaria en Veracruz

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
02 de junio de 2021	13 de julio de 2021

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
25 Auxiliares y técnicos en ciencias económico-administrativas, ciencias sociales, humanistas y en artes.

Ocupaciones asociadas
Agente aduanal y fronterizo.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Agente consignatario de buques.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subsector:

541 Servicios profesionales, científicos y técnicos.

Rama:

5411 Servicios legales.

5419 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

Subrama:

54119 Servicios de apoyo para efecto de trámites legales.

54199 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

Clase:

541190 Servicios de apoyo para efectuar trámites legales.

541990 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Asociación Trainmar, S.C.
- GLI, Grupo Logística Internacional del Golfo S. C.
- Instituto Trainmar S.C.
- Maritimex, Representaciones Marítimas S.A. de C.V.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC0396 Representación del agente aduanal en los actos y formalidades del despacho aduanero

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Acceso a la plataforma electrónica, • Equipo de protección personal, • Certificados de vacunación y documentos migratorios de la tripulación, • Equipo de cómputo, • Leyes y Reglamentos vigentes que aplican, • Permisos de acceso al puerto.

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 1 hora 30 minutos en campo, totalizando 2 horas 30 minutos.

Referencias de Información

- Ley de Navegación y Comercio Marítimos. - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2006, Última reforma publicada 7 diciembre 2020.
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 2015.
- Ley de Puertos. - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993, Última reforma publicada 7 diciembre 2020.
- Reglamento de la Ley de Puertos. - Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 1994, Última reforma publicada 02 abril 2014.
- Ley de Migración. - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011, Última reforma publicada 4 mayo 2021.
- Reglamento de la Ley de Migración. - Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2012, Última reforma publicada 23 mayo 2014.
- Ley General de Salud. - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, Última reforma publicada 19 febrero 2021.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional. - 15 febrero 1985.
- Ley Federal de Derechos. - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, Última reforma publicada 8 diciembre 2020.
- Ley Aduanera. - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, Última reforma publicada 6 noviembre 2020.
- Reglamento de la Ley Aduanera. - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril 2015.

- Reglas de Operación vigentes de cada Puerto.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Ejecutar los actos y gestiones administrativas con relación a la embarcación en el puerto de consignación

Elemento 1 de 4
Realizar los actos para el arribo/despacho de la embarcación en el puerto de consignación.

Elemento 2 de 4
Atender las disposiciones e instrucciones de las autoridades Federales para el arribo/despacho de la embarcación en el puerto de consignación.

Elemento 3 de 4
Preparar el alistamiento y expedición de la embarcación en el puerto de consignación.

Elemento 4 de 4
Planear los actos para expedir y revalidar los conocimientos de embarque de la embarcación en el puerto de consignación.

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E4279	Realizar los actos para el arribo/despacho de la embarcación en el puerto de consignación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Tramita los permisos correspondientes con las autoridades y administrador de puerto:

- Ingresando con su nombre de usuario y clave de acceso a la plataforma electrónica/ presencialmente en las oficinas correspondientes,
- Enviando la documentación del buque, a través de la plataforma electrónica,
- Solicitando la asignación del muelle correspondiente al tipo y manejo de carga que realizará el buque, a través de la plataforma electrónica, e
- Informando a los distintos prestadores de servicios portuarios y conexos las asistencias que requerirá el buque.

2. Recibe en el puerto la embarcación consignada:

- Ingresando al puerto con su identificación y portando equipo de protección personal,
- Supervisando las maniobras de atraque y posicionamiento del buque en muelle, y
- Verificando que la escala real/pasarela del buque se encuentre lista y acondicionada para el tránsito seguro de personal.

3. Realiza el protocolo de la visita inicial del buque:

- Solicitando permiso al capitán del buque para abordar,
- Registrándose en el libro de acceso del buque para ingreso a la casetería en compañía de las autoridades portuarias correspondientes,
- Solicitando los certificados de vacunación de la tripulación y documentos migratorios al capitán del buque,
- Entregando los documentos solicitados al capitán y a las autoridades portuarias,
- Recibiendo las actas firmadas por las autoridades y capitán del buque, de las gestiones realizadas en el protocolo de comunicación,
- Avisando a las terminales/estibadores de la autorización de la libre práctica/plática, y
- Proporcionando la lista de proveedores de servicios conexos autorizados y atendiendo las necesidades del capitán referente al buque.

4. Transmite la documentación recibida en el buque a las autoridades portuarias:

- Digitalizando los documentos generados en la libre práctica/plática, e
- Ingresando la información digitalizada en la plataforma electrónica para notificar a las autoridades que no participan físicamente en la comunicación del buque.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Acuse de recibo electrónico transmitido:

- Contiene las firmas electrónicas del agente consignatario, las distintas autoridades y del administrador portuario,
- Especifica la fecha estimada de arribo del buque (ETA), así como el muelle asignado, y
- Determina los prestadores de servicios que asistirán al buque en su arribo/despacho.

2. El Acta de visita del buque elaborada:
- Especifica fecha, hora y nombre de la embarcación visitada,
- Contiene la firma de cada autoridad que participó en la visita del buque, y
- Contiene la firma y sello del capitán del buque.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Inglés técnico en materia marítimo-portuaria.	Comprensión
2. Términos marítimos de carga y descarga.	Comprensión
3. Funcionamiento y requerimientos de los distintos tipos de buques de acuerdo con las características de la carga.	Comprensión
4. Ley de Migración y su Reglamento vigentes: • Arts. 44, 46 y 50 de la Ley de Migración. • Arts. 42, 43, 44, 47,48, 49 y 50 del Reglamento de la Ley de Migración.	Comprensión
5. Art.363 de la Ley General de Salud: • Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Cooperación:	La manera en que se coordina con las autoridades para que el protocolo de visita al buque se realice sin contratiempos.
2.	Responsabilidad:	La manera en que verifica en tiempo y forma que todos los documentos estén elaborados y obtenga los acuses de recibo correspondientes.
3.	Amabilidad:	La manera en que se da un trato cordial a las autoridades y al capitán de la embarcación.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Personal de la embarcación enfermo/contagiado/accidentado

Respuestas esperadas

Apoyar al capitán del buque para la atención del personal, y coordinarse con las autoridades locales para gestionar los trámites de atención.

GLOSARIO

1. Casetería:	Término que se utiliza cuando nos referimos de forma conjunta de la caseta de cubierta y la caseta del puente del buque.
2. Babor:	Es el costado izquierdo de una embarcación (Port side), mirando desde popa (parte trasera) a proa (parte delantera).
3. Equipo de protección personal:	Se refiere al equipo básico que debe portarse al ingresar al recinto portuario (casco de seguridad para protección de la cabeza, zapato industrial, cubre bocas, uniforme de la empresa y chaleco reflejante).
4. Escala real/pasarela del buque:	Parte complementaria del buque ubicada en cada uno de los costados del buque (Babor o estribor) que sirve para facilitar el tránsito de personas entre el buque, el muelle y viceversa.
5. Estribor:	Es el costado derecho de una embarcación (Starboard), mirando desde popa (parte trasera) a proa (parte delantera).
6. ETA:	Se refiere a la fecha aproximada de arribo del buque (Estimated Time of Arrival).
7. Protocolo de Comunicación o Libre práctica/plática:	Visita que realizan las autoridades sanitarias, migratorias y fitosanitarias a cualquier buque de bandera extranjera que ingresa a un puerto nacional para autorizar que realice libremente operaciones.
8. Servicios Conexos	Son los servicios que se encuentran relacionados con los servicios portuarios y pueden ser prestados a la embarcación y/o a las mercancías.
9. Servicios Portuarios	Los que se proporcionan en puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, para atender a las embarcaciones, así como para la transferencia de carga y transbordo de personas entre embarcaciones, tierra u otros modos de transporte.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E4280	Atender las disposiciones e instrucciones de las autoridades Federales para el arribo/despacho de la embarcación en el puerto de consignación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Paga los derechos ordinarios/extraordinarios y tarifas de uso de infraestructura del puerto:
- Cubriendo los montos y requisitos establecidos en la legislación correspondiente,
- Utilizando los medios electrónicos/sucursal bancaria/directo en ventanilla única de servicio habilitada por la autoridad y administrador portuario, y
- Transmitiendo el comprobante de pago a las autoridades correspondientes, mediante la plataforma electrónica.

2. Tramita la expedición de los gafetes/credencial de acceso durante la atención a los buques ante autoridades y administrador del puerto:
- Entregando una relación de los trabajadores y empleados de la agencia consignataria que requieren ingresar a la Aduana/administrador de puerto,
- Informando al área de control de accesos del puerto las altas, bajas y modificaciones de la relación de trabajadores y empleados de la agencia consignataria, y
- Renovando los gafetes/credenciales en los periodos señalados.

3. Tramita el alta del automóvil utilitario para ingreso al puerto en el Padrón de Usuarios:
- Ingresando la información del vehículo y la póliza de seguro en la plataforma electrónica,
- Presentando la credencial de acceso del automóvil en las garitas de entrada al puerto, y
- Renovando el permiso en los periodos señalados.

4. Tramita el ingreso de visitantes, inspectores y supervisores que prestarán servicio al buque:
- Registrando los datos personales de los visitantes en la plataforma electrónica/mediante correo electrónico ante las autoridades correspondientes, y
- Presentando el permiso de ingreso de visitantes, inspectores y supervisores en las garitas de acceso al puerto.

5. Tramita el ingreso de herramientas, refacciones y equipos al recinto portuario:
- Utilizando la plataforma electrónica/mediante solicitud por escrito a la Aduana Marítima,
- Indicando en la solicitud la cantidad y características de cada una, y
- Entregando la autorización/firma electrónica en la garita de entrada al puerto.

6. Acata las alertas de seguridad y protección emitidas por las autoridades:
- Informando al capitán de la embarcación las restricciones y protocolos emitidas por las autoridades y administrador de puerto, y
- Verificando que el capitán de la embarcación de cumplimiento a las restricciones y protocolos emitidas por las autoridades y administrador de puerto.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El pago/transferencia electrónica presentado a las autoridades:
- Está registrado en la plataforma electrónica,
- Contiene los datos de la embarcación y agencia tramitadora, y
- Especifica la hora de la llegada/salida de la embarcación.

2. El gafete/permiso vehicular emitido:
- Está autorizado por la autoridad emisora,
- Contiene las especificaciones de la unidad vehicular/personal autorizado, y
- Especifica la vigencia.

3. La autorización/firma electrónica obtenida de las dependencias correspondientes:
- Está acreditada por la autoridad correspondiente, y
- Autoriza se lleve a cabo el trámite solicitado.

4. Los Informes enviados al capitán del buque sobre avisos de seguridad y protección emitidos por las autoridades correspondientes:
- Están acusados de recibido por el capitán, y
- Contienen la descripción de los avisos emitidos por la autoridad.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley Federal de Derechos vigente: • Artículos 14-A, 170 y 171.	Aplicación
2. Reglas de Operación del Puerto relativas a control de accesos: • Padrón de usuarios, vehículo y motocicletas. • Reglas de permanencia en el puerto.	Aplicación
3. Ley Aduanera vigente: • Artículo 17 y 190. • Obligatoriedad y sanciones relacionadas con el uso de gafetes.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que verifica que los pagos se realicen en el debido tiempo, evitando demoras y/o cuotas extraordinarias.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E4281	Preparar el alistamiento y expedición de la embarcación en el puerto de consignación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Transmite la información de la carga a la Aduana:
- Recibiendo la información del mandante desde el puerto de origen, y
- Enviando el manifiesto de carga, a través de la plataforma electrónica, en los plazos señalados por la Ley.

2. Notifica al mandante sobre el estatus de la carga:
- Informando sobre la fecha estimada de arribo del buque a través de correo electrónico, y
- Confirmando fecha y lugar de atraque de la embarcación para pago de impuestos/tipo de cambio.

3. Corrobora que la carga/descarga coincida con la descrita en el manifiesto de carga:
- Corrigiendo las diferencias identificadas en el manifiesto transmitido a la Aduana, y
- Notificando al interesado.

4. Realiza el control operativo de la carga/descarga del buque:
- Corroborando se cumplan los términos del contrato de carga/descarga,
- Reportando al interesado el progreso de la operación, y
- Notificando al interesado sobre posibles daños a la carga.

5. Avitualla la embarcación:
- Atendiendo los requerimientos del capitán del buque/armador,
- Contratando los servicios de los proveedores autorizados por el administrador de puerto, y
- Verificando con el capitán reciba el servicio solicitado.

6. Gestiona el embarque/desembarque de tripulantes:
- Solicitando autorización del movimiento a las autoridades correspondientes,
- Transmitiendo a la Aduana el itinerario del vuelo/ llegada del tripulante,
- Coordinando con la Aduana la revisión de ingreso /salida del equipaje del tripulante al recinto portuario,
- Acompañando al tripulante al punto de revisión de ingreso/salida autorizado por la Aduana, y
- Trasladando al tripulante al aeropuerto / otro medio de transporte / al buque en el interior del recinto portuario.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El acuse de recibido del manifiesto de carga enviado:
- Contiene la fecha y hora de transmisión,
- Describe la cantidad y características de la carga, y
- Contiene las firmas electrónicas del agente consignatario, Aduana y administrador portuario.

2. El documento elaborado que compruebe el control operativo (Port Log/estado de hechos):
- Contiene la descripción de los términos de carga contratados, y
- Contiene las incidencias registradas durante la operación de carga/descarga
- Contiene las firmas del capitán del buque, agente consignatario, compañía de estiba y recibidor/embarcador.

3. El servicio de avituallamiento facturado:
- Contiene la firma electrónica de confirmación del proveedor, y
- Contiene el sello y la firma del capitán de recepción.

4. La autorización para el embarque/desembarque del tripulante enviada:
- Contiene la firma electrónica del solicitante y la autoridad,
- Describe las pertenencias y datos personales del tripulante,
- Indica itinerario del viaje y/o datos de ingreso al recinto portuario, y
- Precisa punto de revisión donde se realiza el ingreso/salida del tripulante.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Términos de contrato de transporte marítimo de línea y eventual.	Aplicación
2. Reglas de operación de Puerto: • Estándares de rendimiento por tipo de carga. • Catálogo de proveedores de servicios portuarios.	Aplicación
3. Art. 20 de la Ley Aduanera: • Arts. 19, 20 y 21 del Reglamento de la Ley Aduanera.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad:	La manera en que transmite el manifiesto de carga en los tiempos establecidos por la ley.

GLOSARIO

1. Avituallar:	Se refiere al suministro de todos aquellos insumos que requiere la embarcación y su tripulación para la realización de los viajes.
2. Manifiesto de carga:	Es el documento emitido por el transportista internacional que contiene la información sobre el medio de transporte, el tipo de mercancía, la cantidad, la unidad de medida, numero de bultos, peso, así como los datos del embarcador y consignatario o recibidor, el cual debe ser transmitido a la aduana con un mínimo de 24 horas antes de la llegada del buque al puerto de destino y cuya responsabilidad es del capitán, representante o transportista.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E4282	Planear los actos para expedir y revalidar los conocimientos de embarque de la embarcación en el puerto de consignación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe del mandante la nominación del buque a asignar:
- Respondiendo a la solicitud vía correo electrónico del armador, y
- Recibiendo la información del buque, características de la carga, su origen y destino.

2. Elabora la proforma de gastos para la atención del buque:
- Identificando los elementos necesarios para determinar los anticipos de los pagos a realizar por la operación del buque,
- Estableciendo los tiempos de estadía del buque con base en la operación a realizar,
- Nominando al maniobrista que efectuara la operación de carga/descarga según sea el caso, y
- Enviando al mandante la proforma de gastos para su aprobación y recepción de anticipos.

3. Supervisa la operación del buque en puerto:
- Recibiendo de la empresa maniobrista/terminal, el reporte diario del progreso de la operación,
- Reportando diariamente al mandante el desarrollo de la operación de la empresa maniobrista, y
- Atendiendo las situaciones emergentes derivadas de la operación.

4. Elabora el conocimiento de embarque de la carga de exportación:
- Corroborando que cumpla con la descripción de la carga en el campo correspondiente,
- Elaborando el manifiesto de carga,
- Transmitiendo el manifiesto de carga a la Aduana,
- Corroborando que la Autoridad recibió la información del manifiesto de carga, y
- Entregando el original al embarcador.

5. Realiza la revalidación del conocimiento de embarque de la carga de importación:
- Corroborando que la información del conocimiento de embarque contenida en el manifiesto coincida con la del original presentado por el recibidor, y
- Sellando y firmando el conocimiento de embarque autorizado.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La proforma de gastos elaborada:
- Contiene los costos operativos de la embarcación por el arribo y despacho,
- Describe el tiempo aproximado de la estadía del buque,
- Contiene los datos de la empresa maniobrista que realizara las operaciones de carga/descarga, y
- Contiene la firma de autorización del mandante.

2. El conocimiento de embarque elaborado/revalidado:

- Contiene el nombre del buque,
- Indica el número de viaje,
- Incluye la referencia del puerto de carga/puerto de descarga,
- Contiene la descripción de la mercancía a transportar/transportada,
- Incluye la numeración de contenedores en caso de carga contenerizada,
- Especifica el peso bruto y volumen de la mercancía,
- Indica el flete a satisfacer y si es pagadero en origen/destino,
- Indica el lugar y fecha de emisión del documento,
- Contiene el número de originales del conocimiento de embarque (B/L) expedido por el agente consignatario de buques, y
- Contiene el sello de la agencia consignataria.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Términos de contrato de transporte marítimo de línea y eventual.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

1. Pérdida o daños de mercancías.

Respuestas esperadas

Avisar a las autoridades, demostrar que la mercancía se perdió/daño, y contactar al seguro

GLOSARIO

1. Conocimiento de embarque:	En inglés Bill of Lading (B/L), es un documento de transporte marítimo que describe las mercancías embarcadas y certifica el estado en que se reciben y es admitido como Título de Crédito.
2. Mandante:	Es la persona que confía a la otra los negocios, se llama comitente o mandante, y la que lo acepta se llama apoderado, procurador o mandatario.
3. Mandatario:	Persona que, mediante un contrato de mandato, acepta de otra, llamada el mandante, el encargo de representarla en determinados actos jurídicos o de gestión de sus negocios.
4. Proforma de gastos:	Documento similar a una factura que se emite cuando se contrata un servicio. Contiene los gastos portuarios estimados de acuerdo con el programa del buque.
5. Revalidación del conocimiento de embarque:	La revalidación del conocimiento de embarque es el proceso que realizan las agencias consignatarias de transporte marítimo consistente en corroborar mediante un sello físico o electrónico, la legitima procedencia del tenedor del B/L y características de la mercancía para su entrega.