



INSTRUCTIVO INGRESO CONTENEDOR LLENO



INGRESO CONTENEDOR LLENO

Código:

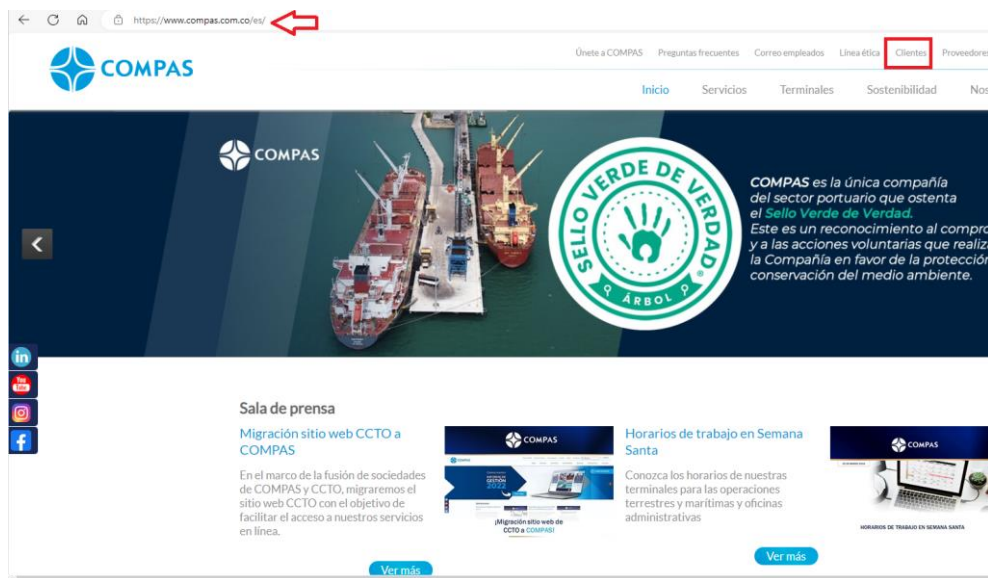
Versión:

Página: 2 / 14

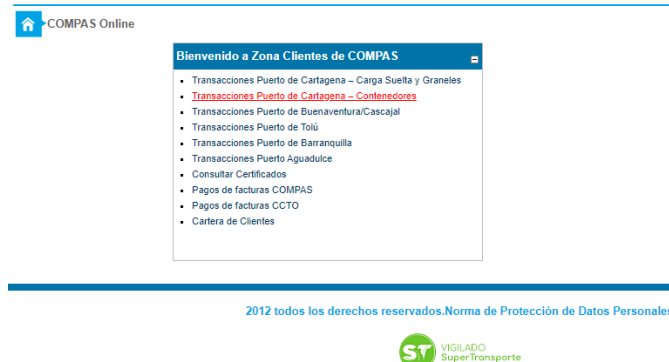
Vigencia:

INSTRUCTIVO INGRESO DE CONTENEDOR LLENO

1. Ingresa al portal web COMPAS (opción clientes parte superior derecha)
<https://www.compas.com.co/es/>



2. Seleccione transacciones puerto Cartagena-Contenedores



Este documento es propiedad intelectual de Compas. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización el propietario.

3. Ingrese su Usuario y Contraseña



Imagen 1.0/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

4. Seleccione el Módulo de ARIM



Imagen 1.1/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

- Se desplegará varios submódulos, debe seleccionar **“Solicitud Ingreso Contenedor”**



Imagen 1.2/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

- Aparecerá el booking asignado por la línea marítima

Home / Reporte solicitudes ARIM de Exportación

Buscar.....




Opciones	Documentos	Id	Estado solicitud	Status	Booking
 		3178	PENDIENTE_CONTENEDOR	VACIO	BOOKING1019
 		3177	PENDIENTE_CONTENEDOR	LLENO	BOOKING1018

Imagen 1.3/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

Nota: La creación de booking es realizada por la línea naviera



6. Relaciona la información correspondiente a la unidad asignada a la reserva

Booking: Cliente:	Transporte: ISO Code: 45G1	Línea naviera: Estado: LLENO
Contenedor *	Nit cliente *	SAE-1*
TCNU	8003	
<input type="checkbox"/> ¿Es mercancía peligrosa?	Sello 1*	SAE-2
	A850261	
<input type="checkbox"/> ¿Es carga refrigerada?	Sello 2	SAE-3
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Es propiedad del cliente?	Sello 3	SAE-4
<input type="checkbox"/> ¿Es carga sobredimensionada?	Tipo de peso *	SAE-5
	Verificado	

Seleccionar únicamente si la unidad es Shipper Owner



INGRESO CONTENEDOR LLENO

Código:

Versión:

Página: 6 / 14

Vigencia:

Imagen 1.4/ (instructivo de solicitud ingreso de contenedor)

7. Dependiendo su carga, deberá seleccionar los siguientes campos y adjuntar los soportes correspondientes.

Mercancía peligrosa

Observación	Tipo de carga *	SAE-6
<input type="text"/>	DULCES Y GOLOSINAS <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
Modalidad de ingreso *	VGM (Min 2000 Max 50000) *	SAE-7
ISDPN - Simple Deposito Nacionalizado <input type="button" value="v"/>	2000	<input type="text"/>
Requiere planilla de traslado?	Tipo de Empaque *	SAE-8
--- Seleccione un tipo --- <input type="button" value="v"/>	PAQUETES <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar solicitud"/>		

Código:

Versión:

Página: 7 / 14

Vigencia:

☐ ¿Es mercancía peligrosa?☐ ¿Es carga refrigerada?☐ ¿Es propiedad del cliente?☐ ¿Es carga sobredimensionada?

[Tipo IMO]

Hoja de seguridad *

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

UN

Este campo es obligatorio y de 4 dígitos.

Adjuntar hojas de seguridad en un solo PDF comprimido

Seleccionar el IMO de mayor peligrosidad

Carga refrigerada

Carta de temperatura

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Temperatura (Min -31 Max 31)

 °C

Conexión en terminal

Seleccionar si la carga es seca o refrigerada

Carga sobre-dimensionada

Atrás

Frente

 cm cm

Izquierda

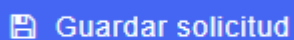
Derecha

 cm cm

Sobrealtura

 cm

8. Luego de tener toda la información completa e ingresada correctamente seleccione “guardar solicitud”



9. Una vez guardada la solicitud el portal le pregunta una vez más, si desea enviar la solicitud, si todo está correcto, da un clic en “enviar”

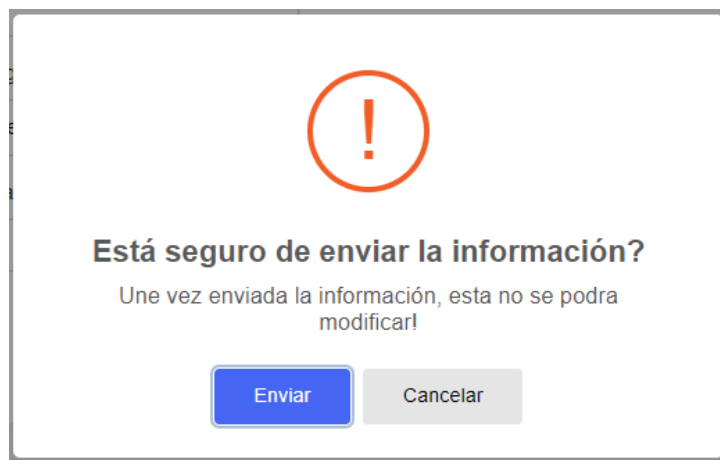
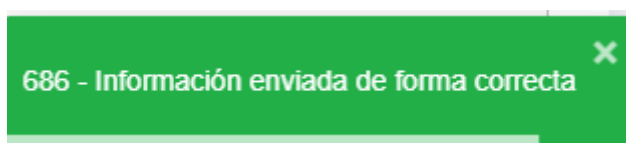


Imagen 1.5/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

10. Luego que envías la información debe aparecer el siguiente mensaje en la parte inferior de su pantalla, que indica que todo está correctamente enviado.



Si aparece un mensaje diferente contactar a servicioalcliente@ccto.com.co

Anexos



Código:

Versión:

Página: 9 / 14

Vigencia:

Adjuntar
documentación
correspondiente

Asignar
empresa de
transporte o
actualizar

Desasignar
toda la
información
ingresada

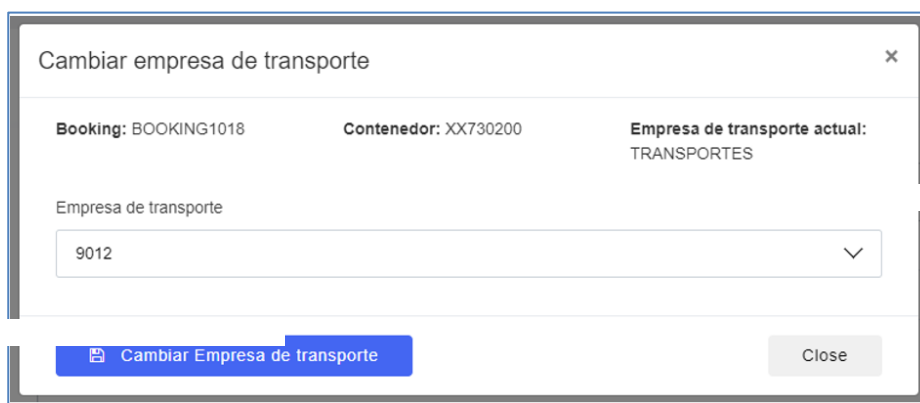
Confirmar el
preaviso de tu
unidad
ingresada

Ver detalles
agregados a
tu solicitud

11. Para cambiar o asignar la empresa de transporte elegida dar clic en el icono





y digitar el nit de la empresa



Modal titled "Cambiar empresa de transporte" with a close button (X). It displays booking details: Booking: BOOKING1018, Contenedor: XX730200, and Empresa de transporte actual: TRANSPORTES. Below this is a dropdown menu labeled "Empresa de transporte" with the value "9012" selected. At the bottom, there is a blue button labeled "Cambiar Empresa de transporte" and a grey button labeled "Close".

Imagen 1.6/ (instructivo solicitud ingreso de contenedor)

12. Una Vez la empresa de transporte tome cita, la agencia de aduanas visualizará el pincode, el cual debe ser descargado en documento PDF.

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud
		325	CITA_GENERADA
<div>Generar PDF</div>			

Código:**Versión:****Página:** 10 / 14**Vigencia:**

 **CCTO**
CARRETERA CENTRAL
TERMINAL OPERATOR S.A.S

 **COMPAS**

No. Booking:
Sello: 25964
IMO:
Conexión: NO
Temperatura:
Buq:
Puerto descarga: PACTI
Contenedor: CAAU
ISO: 42G1
Estatus: LLI
Linea:
Planilla de traslado: SI
Modalidad de Ingreso: EXSE - Exportación - SAE
Importador
PAPEL
Placa camión: ...
Conductor: ...
Empresa transporte: ...
Fecha/Hora de expiración: 18-04-2023
Fecha/Hora prevista de llegada: 18-04-2023 13:00:00
Fecha/Hora de impresión del documento: 18/04/2023 12:02









PINCODE:
7347

Código cita

13. Posterior, ingresada la unidad al terminal, su estado en el portal será “Pendiente facturación” para la solicitud de facturas deberá ingresar a ventanilla de facturación electrónica y realizar la solicitud de las facturas, adjuntando el pincode.





Código:	Versión:	Página: 11 / 14	Vigencia:
----------------	-----------------	------------------------	------------------


Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud
    		3299	PENDIENTE_APROBACION_FACTURACION

Importante: Realizada la solicitud, deberá ingresar a ventanilla virtual de facturación electrónica y solicitar las facturas de las unidades requeridas para retiro.



14. Aprobada la solicitud de facturas, Agencia aduanas podrá proceder con la documentación de la unidad.

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud	Contenedor	ISO	Estado
  		341	PENDIENTE_DOCUMENTAR	...	22G0	LLENO

15. Para adjuntar la documentación, dar clic en el icono correspondiente  y mostrara una nueva ventana, deberás llenar los campos correspondientes según su documentación.

Seleccionar el nombre del documento adjuntar

Código:
Versión:
Página: 12 / 14

Vigencia:

Adjuntar documentación

Booking: BOOKING1018
Contenedor: XX730200
Empresa de transporte actual:

Modalidad de ingreso
ISDPN - Simple Deposito Nacionalizado

Adjunte tipo de documentación
Otro documento - Otro tipo de modalidad

Departamento

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Adjuntar documentación

Documento	Documento	depto	Acciones

Imagen 1.7/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

Nota: Permite subir documentos hasta 5MB, en caso, sus documentos superen los MB permitidos deberá dividir los documentos en partes y comprimirlos para ser adjuntados

16. Seleccione el archivo a adjuntar y dar clic en adjuntar documentación, automáticamente el archivo se ingresará al sistema y la podrás visualizar y/o eliminar

Seleccionar archivo documento.pdf
Adjuntar documentación

Documento	Documento	depto	Acciones
documento.pdf	Otro documento	-----	👁

Código:
Versión:
Página: 13 / 14

Vigencia:

17. Luego de adjuntar tus documentos debe seleccionar “Aprobar documentación”

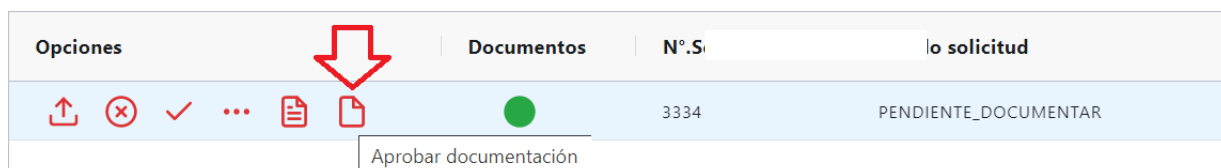
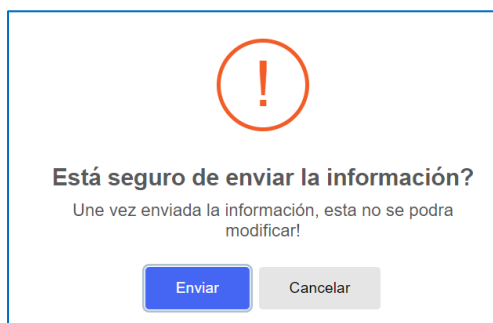



Imagen 1.8/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

18.Después de confirmar y enviar la aprobación del contenedor, seleccione “Enviar”



19.Autorización embarque

Revisado por centro documentos, su solicitud será aprobada o rechazada

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud	Estado
...		3333	AUTORIZADO_EMBARQUE	LLENO

17. Anexos

ESTADOS DEL PORTAL

Estados Ingreso Contenedor	Descripción
PENDIENTE CONTENEDOR	Debe asignar el contenedor a la reserva
PENDIENTE PREAVISAR	Debe asignar la empresa de transporte y preavisar para que sea reflejado al transportador.
PENDIENTE CITA	El transportador aún no ha tomado cita
CITA GENERADA	Transportador ha tomado la cita para ingreso.
CITA CANCELADA	Cita cancelada por el transportador indicando el motivo de cancelación.
CITA EXPIRADA	Incumplimiento de cita, genera una factura por incumplimiento a nombre del transportador.
PENDIENTE APROBACION FACTURACION	Ingreso de contenedor, pasa a pendiente facturación, debe solicitar las facturas por ventanilla de facturación adjuntando el pincode.
EN TRAMITE FACTURACION	Se encuentra en trámite por facturación
PENDIENTE DOCUMENTAR	Generadas las facturas, su estado pasara pendiente por documentar.
PENDIENTE APROBACION CENTRO DOCUMENTOS	Debe adjuntar los documentos y aprobar la documentación para que sea reflejada a centro documentos.
EN TRAMITE CENTRO DOCUMENTOS	Se encuentra en trámite por centro documentos
RECHAZADO CENTRO DOCUMENTOS	Rechazado la solicitud, su estado pasara a pendiente por documentar y se reflejara en rojo su solicitud, para que vuelva a documentar.
AUTORIZADO EMBARQUE	Solicitud autorizada para embarque.