



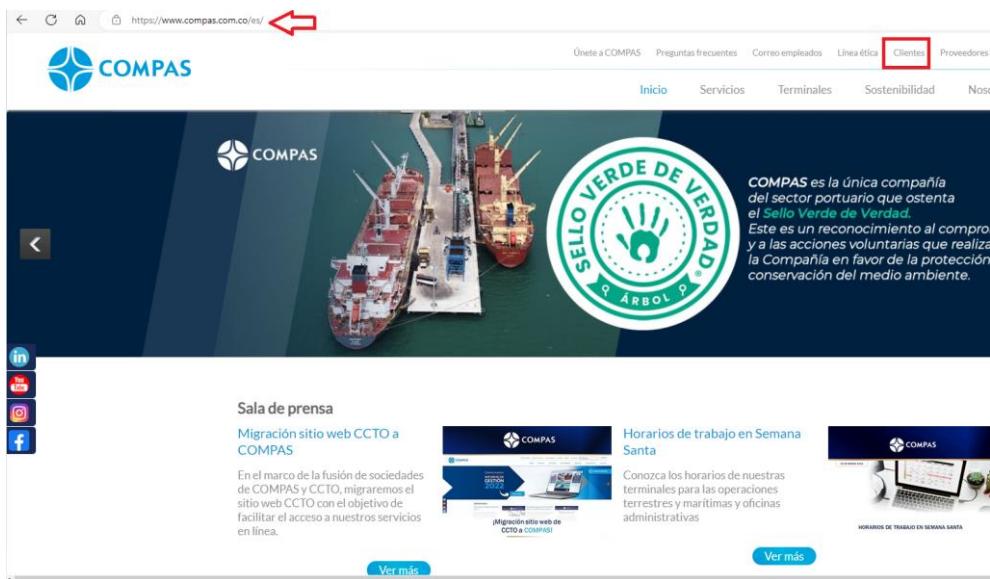
COMPAS

**INSTRUCTIVO INGRESO
CONTENEDOR LLENO**

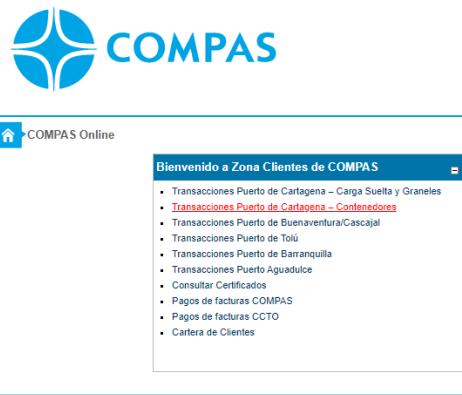


INSTRUCTIVO INGRESO DE CONTENEDOR LLENO

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



2. Seleccione transacciones puerto Cartagena-Contenedores



3. Ingrese su Usuario y Contraseña



Imagen 1.0/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

4. Seleccione el Módulo de ARIM



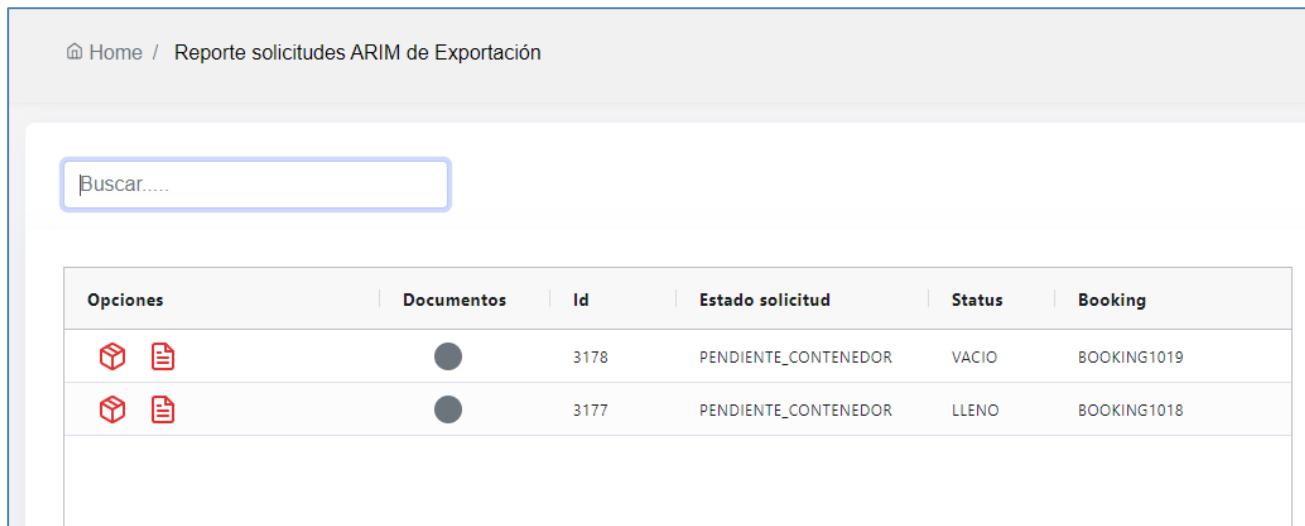
Imagen 1.1/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

5. 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



The screenshot shows a list of shipping requests with the following data:

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 creacion 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
<input type="checkbox"/> ¿Es carga refrigerada?	A850261	
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Es propiedad del cliente?	Sello 2	SAE-3
<input type="checkbox"/> ¿Es carga sobredimensionada?	Sello 3	SAE-4
	Tipo de peso *	SAE-5
	Verificado	

Seleccionar únicamente si la unidad es Shipper Owner

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

¿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.

Seleccionar el IMO de mayor peligrosidad

Adjuntar hojas de seguridad en un solo PDF comprimido

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

cm

Frente

cm

Izquierda

cm

Derecha

Sobrealtura

cm

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

 **Guardar solicitud**

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

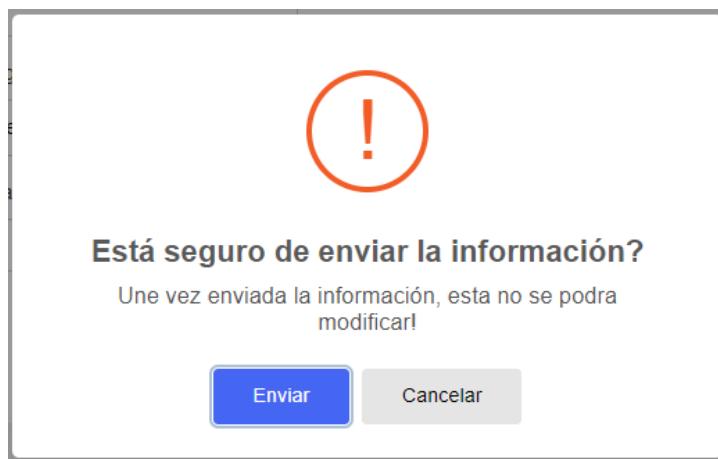
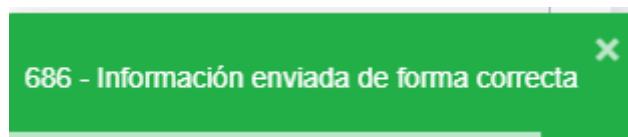


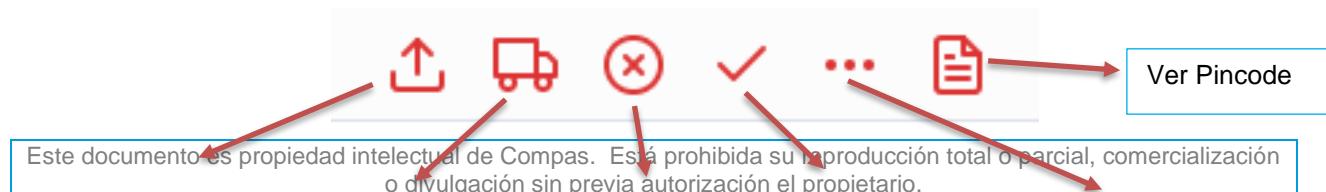
Imagen 1.5/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

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



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**

Cambiar empresa de transporte

Booking: BOOKING1018	Contenedor: XX730200	Empresa de transporte actual: TRANSPORTES
Empresa de transporte	<input type="text" value="9012"/>	
<input type="button" value="Cambiar Empresa de transporte"/>		<input type="button" value="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	Nº.Solicitud	Estado solicitud
	325	CITA_GENERADA	
<input type="button" value="Generar PDF"/>			

 CCTO CARTAGENA CONTAINERS TERMINAL OPERATOR S.A.S.	
 COMPAS	
 No. Booking: Sello: 25964 IMO: Conexión: NO Temperatura: Buque: Puerto descarga: PACTI Contenedor: CAAU ISO: 42G1 Estatus: LLI Línea: 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	Nº.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.



The screenshot shows a website for a port terminal. The sidebar on the left contains links such as 'Información de la Terminal', 'Procedimientos', 'Especificaciones de la Terminal', 'Tarifario', 'Cómo llegar', 'Líneas navieras', 'Programación de naves', 'Contacto y horario de atención', 'Disponibilidad de citas', 'Facturación Electrónica / Solicitud de Facturas', and 'Pagos en Línea'. A red arrow points to the 'Facturación Electrónica / Solicitud de Facturas' link.

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

Opciones	Documentos	Nº.Solicitud	Estado solicitud	Contenedor	ISO	Estado
 		341	PENDIENTE_DOCUMENTAR		22G0	LLENO

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

Seleccionar el nombre del documento adjuntar

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

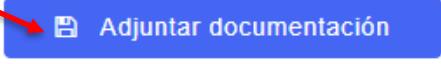
Documento	Documento	depto	Acciones
documento.pdf	Otro documento		

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



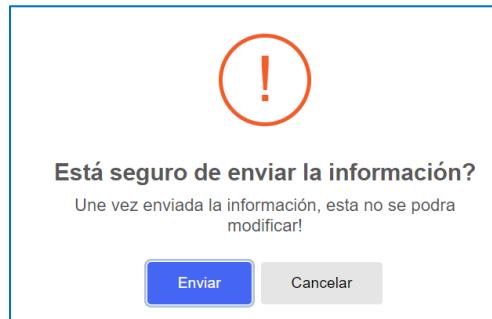
Documento	Documento	depto	Acciones
documento.pdf	Otro documento		

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



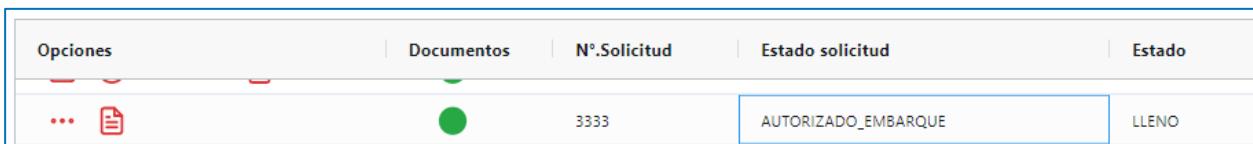
Imagen 1.8/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

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



19. Autorización embarque

Revisado por centro documentos, su solicitud será aprobada o rechazada



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.