



INSTRUCTIVO INGRESO CONTENEDOR LLENO



INGRESO CONTENEDOR LLENO

Código:

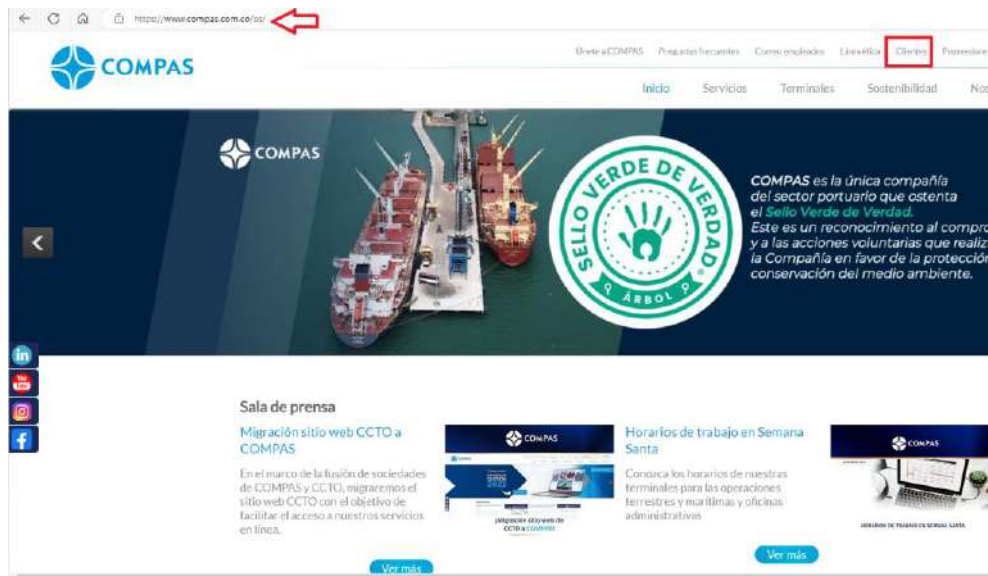
Versión:

Página: 2 / 16

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

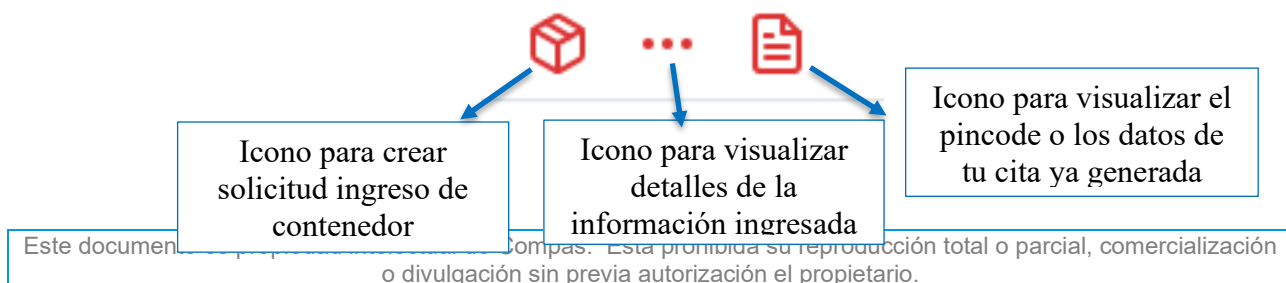
Home / Reporte solicitudes ARIM de Exportación

Buscar.....

Opciones	Documentos	Id	Estado solicitud	Status	Booking
 		3176	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: HERRERA MORENO	Transporte: ISO Code: 45G1	Línea naviera: Estado: LLENO
Contenedor *	Nit cliente *	SAE-1*
TCNU	8003	
☐ ¿Es mercancía peligrosa?	Sello 1*	SAE-2
	A850261	
☐ ¿Es carga refrigerada?	Sello 2	SAE-3
☒ ¿Es propiedad del cliente?	Sello 3	SAE-4
☐ ¿Es carga sobredimensionada?	Tipo de peso *	SAE-5
	Verificado	

Seleccionar únicamente si la unidad es Shipper Owner

Imagen 1.4/ (instructivo de solicitud ingreso de contenedor)

Requiere planilla de traslado?

--- Seleccione un tipo ---

--- Seleccione un tipo ---

SI

NO

Se debe indicar si el contenedor requiere planilla de traslado. Si se marca como “SI” y el transportista no presenta la planilla de traslado al momento del ingreso al terminal, el contenedor no será recibido. La planilla de traslado debe ser presentada físicamente por el transportista.

- **Numero de contenedor:** digite el número del contenedor
- **Numero de SAE:** Debe ingresar las SAE correspondientes a las unidades
- **Contenido de carga:** Deberá escoger entre las opciones la página, el tipo de carga que contiene la unidad.
- **Sello:** Digita el sello que se encuentra ubicado en la barra principal del contenedor.
- **Tipo Peso**



INGRESO CONTENEDOR LLENO

Código:

Versión:

Página: 6 / 16

Vigencia:

Solicitud de verificación: Desea que el terminal le certifique el peso bruto emitiendo el certificado de VGM.

No Verificado: No desea que el terminal certifique el peso.

Verificado: usted conoce el Peso Bruto y lo está digitando en la casilla de Peso Bruto y no requiere que el terminal emita certificado de VGM.

Tipo de peso *

Seleccionar ó Buscar... ▼

SOLICITUD DE VERIFICACION

NO VERIFICADO

VERIFICADO

Nota: Tenga en cuenta que, en caso de que usted no haya solicitado el certificado de peso y el peso indicado supere el 5% de tolerancia se emitirá una factura por concepto de corrección de peso.

Nota*: El VGM es enviado una vez contenedor es descargado y el vehículo es retirado del terminal, al correo asociado del usuario que realizó el anuncio a través del portal, en caso de, no haberlo recibido enviar el requerimiento a citas_ops@compas.com.co, relacionando los datos de la unidad y fecha de ingreso.

- **Peso Bruto (VGM):** digite el peso bruto de acuerdo con el tipo de peso seleccionado en la casilla anterior.

Modalidad de ingreso *

Seleccionar ó Buscar... ▼

Este campo es obligatorio.

VGM (Min 2000 Max 50000) *

Este campo es obligatorio.

SAE-6

Tipo de Empaque *

Seleccionar ó Buscar... ▼

Este campo es obligatorio.

SAE-7

SAE-8

Guardar solicitud

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

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



INGRESO CONTENEDOR LLENO

Código:

Versión:

Página: 7 / 16

Vigencia:

☐ ¿Es mercancía peligrosa?

☐ ¿Es carga refrigerada?

☐ ¿Es propiedad del cliente?

☐ ¿Es carga sobredimensionada?

Adjuntar hojas de seguridad en un solo PDF comprimido

[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

Nota: Las cargas IMO 2.3, 1. y 5.2 no se permite su almacenamiento en la terminal y su ingreso debe ser coordinado para cargue directo y debe ser notificado por lo menos 72hr hábiles antes de la ETA de la Mv a servicioalcliente@compas.com.co; planeador_ops@compas.com.co; hnunez@compas.com.co; dmunoz@compas.com.co, En caso de dudas, consultar el reglamento técnico operativo:

https://www.compas.com.co/Portals/0/contenidos-compas/terminales/cartagena/RTO-Cartagena_Compas.pdf

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

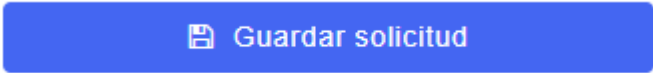
cm

cm

Sobrealtura

cm

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

 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”

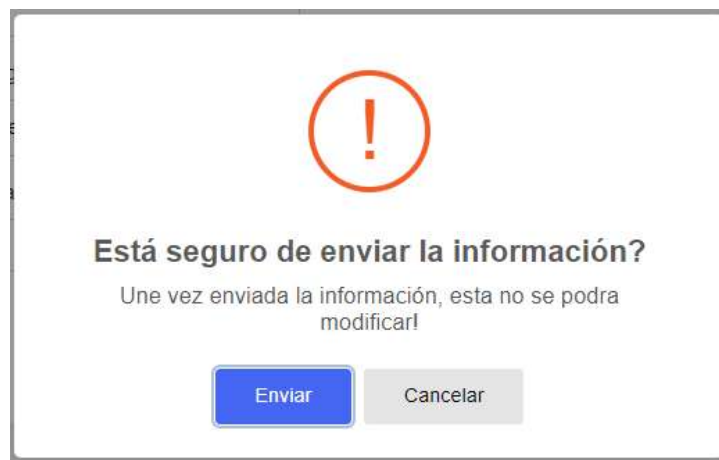
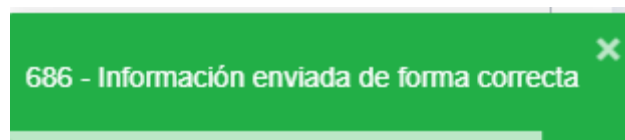


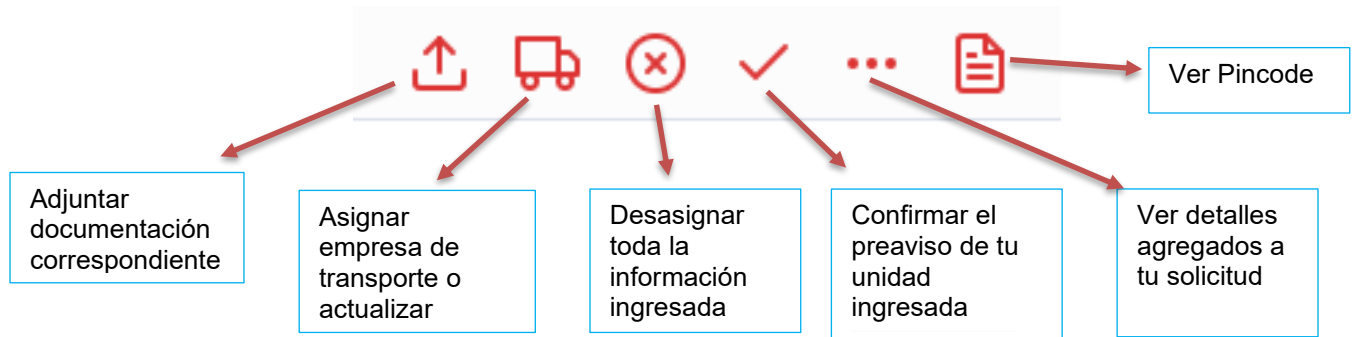
Imagen 1.5/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

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@compas.com.co

Anexos



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



y digitar el nit de la empresa



La ventana muestra los siguientes campos:

- Booking: BOOKING1018
- Contenedor: XK730200
- Empresa de transporte actual: TRANSPORTES
- Empresa de transporte: 9012 (en un campo de texto con una flecha hacia abajo)
- Botón: Cambiar Empresa de transporte
- Botón: 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
Generar PDF			



INGRESO CONTENEDOR LLENO

Código:

Versión:

Página: 10 / 16

Vigencia:



No. Booking:
Sello: 25964
IMO:
Conexión: NO
Temperatura:
Buque/Viaje:

Puerto descarga: PACTS CRISTOBAL
Contenedor: CAAM
ISO: 4201
Estatus: LLENO
Linea:
Planilla de traslado: SI
Modalidad de Ingreso: EXSE - Exportación - SAE
Importador / Exportador:
PAPEL

Placa camión:
Conductor:

Empresa transportista:
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.

Opciones	Documentos	Nº.Solicitud	Estado solicitud
    		3299	PENDIENTE_APROBACION_FACTURACION

Nota: Realizada la solicitud, deberá ingresar al módulo **solicita factura** y solicitar conceptos causados por las unidades.

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

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.

Adjuntar documentación

Booking: BOOKING1018

Contenedor: XOT30200

Empresa de transporte actual: TRANSOTM S. A. S.

Modalidad de ingreso

ISDPN - Simple Depósito Nacionalizado

Adjuntar tipo de documentación

Otro documento - Otro tipo de modalidad

Departamento

Facturación

archivos seleccionados

Adjuntar documentación

Documento

Documento

eliminar

Acciones

Seleccionar el nombre del documento adjuntar

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

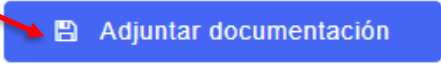
16. Seleccione el archivo a adjuntar y dar clic en adjuntar documentación, automáticamente el archivo se ingresará al sistema y la podrás visualizar y/o eliminar

Código:

Versión:

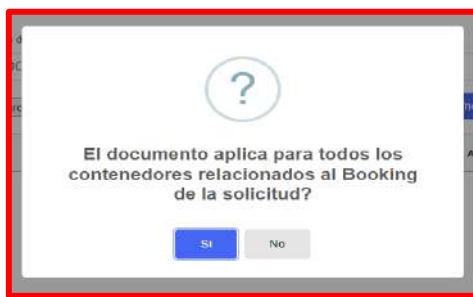
Página: 12 / 16

Vigencia:



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

17. Posterior a dar clic en la opción “Adjuntar documentación” aparecerá el siguiente mensaje



Si la documentación adjuntada es para todos los contenedores se debe seleccionar SI o NO.

18. Al dar clic en SI, la documentación aplicara para todos los contenedores asociados al Booking y cambiara de color gris a verde.

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud
...		11725	PENDIENTE_DOCUMENTAR
...		11724	PENDIENTE_DOCUMENTAR
...		11723	PENDIENTE_DOCUMENTAR

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

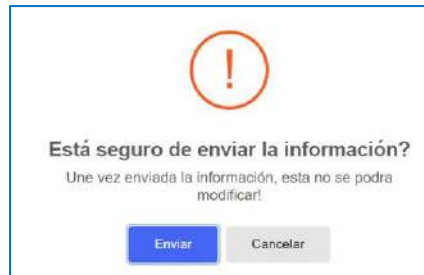
Opciones	Documentos	N°.S.	lo solicitud
		3334	PENDIENTE_DOCUMENTAR

Aprobar documentación

 INGRESO CONTENEDOR LLENO			
Código:	Versión:	Página: 13 / 16	Vigencia:

Imagen 1.8/ (Instructivo solicitud ingreso de contenedor)

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



21.Autorización embarque

Revisado por centro documentos, su solicitud será aprobada o rechazada

Opciones	Documentos	Nº.Solicitud	Estado solicitud	Estado
...		3333	AUTORIZADO_EMBARQUE	LLENO



INGRESO CONTENEDOR LLENO

Código:

Versión:

Página: 14 / 16

Vigencia:

17. Anexos

ESTADOS DEL PORTAL

Estados Ingreso Contenedor	Descripción
PENDIENTE CONTENEDOR	Debe asignar el contenedor a la reserva creada por la línea naviera.
PENDIENTE PREAVISAR	Debe preavisar el contenedor para que sea reflejado a la empresa de transporte previamente asignada.
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, queda pendiente de facturación, Agencia de aduanas debe solicitar las facturas por el módulo solicita factura y adjuntar 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 documentalmente para embarque. Nota: La Autoridad antinarcóticos puede retener la unidad aun estando documentada y para embarcar la linea naviera debe anunciarla para cargue. Tenga en cuenta que la autorización embarque es documental Por tanto, la agencia de aduanas debe realizar el seguimiento de las cargas a través del módulo de reportes en caso de presentar alguna retención por otras entidades.

REGLAS DE CUT OFF



Horario cut off y post – cut off en COMPAS Cartagena

Tenga en cuenta lo siguiente al momento de solicitar post-cut off

En un correo electrónico dirigido al área de Servicio al Cliente, solicite el ingreso post-cut off de su unidad mencionando los siguientes ítems:]

- Número de contenedor.
- Identificar la unidad como refrigerada o seca.
- Mencione el nombre de la motonave y el viaje de embarque.
- Relacione el booking o n°
- Detalle la fecha y hora de ingreso estimada.

El área de Servicio al Cliente confirmará el ingreso de acuerdo con las reglas de cut off.

Importante:

- Cumplir con el cut off del terminal no implica cumplir el cut off de la línea naviera.
- La generación de factura por fuera de cut off no es garantía de embarque.
- Una vez pagada la factura de post-cut off, en caso de que ocurra cancelación o actualización de la ETA de la motonave, no se realizarán devoluciones de pago.
- Para la documentación de la carga, las facturas de todos los servicios causados y el concepto fuera de cut off deben estar previamente cancelados.
- Ingresar la carga por fuera de cut off aumenta la probabilidad de ser perfilada por la Autoridad Antinarcoóticos de inspección física.

Contamos con disponibilidad de citas 24/7

En caso de dudas, contacte al área de Servicio al Cliente a través del correo
servicioalcliente@compas.com.co





INGRESO CONTENEDOR LLENO

Código:

Versión:

Página: 16 / 16

Vigencia:



Horario cut off y post – cut off en COMPAS Cartagena

En línea con nuestro plan de mejora continua con relación a los tiempos de planeación y operación, hemos adoptado nuevas reglas para el cut off y post-cut off del terminal:

¿Qué es el cut off?

Es la fecha y hora que el terminal establece para el cierre documental y físico de contenedores que serán embarcados en una motonave, en la cual toda su carga debe estar:

- Fisicamente dentro del puerto.
- Debidamente documentada.
- Sin retenciones por la autoridad.
- Sin actuaciones pendientes (llenados, inspecciones, etc.)

Conoce los horarios cut off y post-cut off

En línea con nuestro plan de mejora continua con relación a los tiempos de planeación y operación, hemos adoptado nuevas reglas para el cut off y post-cut off del terminal:

ETA (Hora estimada de arribo)	*Cut off	Ultima hora de ingreso **Post – cut off
0:00	10:00 horas del día anterior a ETA de motonave	En caso de autorizarse la extensión del post-cut-off, se establece que la unidad podrá ingresar durante las siguientes 4 horas a partir del cierre del cut-off de la Mv.
1:00		
2:00		
3:00		
4:00		
5:00		
6:00		
7:00		
8:00		
9:00		
10:00		
11:00		
12:00		
12:01 – 13:00	16:00 horas del día anterior a ETA de motonave	La unidad solo será considerada para el cargue, dependiendo del cumplimiento de procesos/tiempos establecidos por las autoridades y la planificación de las operaciones. Si la unidad ingresa después de este plazo de 4 horas, la agencia será responsable de gestionar el roll over del contenedor. Es importante recordar que el pago del cut-off no garantiza el embarque de la carga."
14:00		
15:00		
16:00		
17:00		
18:00		
19:00		
20:00		
21:00		
22:00		
23:00		

- Domingos, lunes y feriados el Cut off será a las 10:00 horas del sábado.
- Las unidades podrán ingresar en horario después del post-cut off, realizando el roll over y actualización del booking de la unidad para otra motonave.

Haga clic [aquí](#) para conocer cómo solicitar Post-cut off

En caso de dudas, contacte al área de Servicio al Cliente a través del correo
servicioalcliente@compas.com.co

