



**INSTRUCTIVO SOLICITUD  
INGRESO VACIO**  
(Autogestión de factura)



## INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO CONTENEDOR VACIO

Código:

Versión:

Página: 2 / 13

Vigencia:

### INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO DE CONTENEDOR VACIO

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.



## INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO CONTENEDOR VACIO

Código:

Versión:

Página: 3 / 13

Vigencia:

### 3. Ingrese su Usuario y Contraseña

PORTAL WEB  
SEABO  
COMPAS

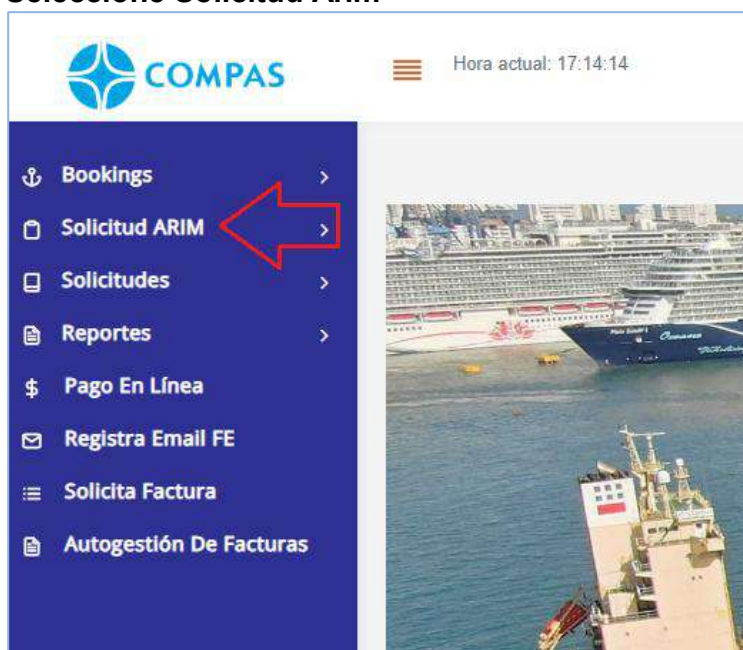
Usuario

Contraseña

Ingresar

¿Has olvidado tu contraseña?

### 4. Seleccione Solicitud Arim





## INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO CONTENEDOR VACIO

Código:

Versión:

Página: 4 / 13

Vigencia:

### 5. Seleccione Ingreso de vacío

The screenshot shows the ARIM system interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with 'Solicitud ARIM' at the top, followed by 'Ingreso Contenedor' (highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it) and 'Retiro Contenedor'. In the center, there is a search bar with the placeholder text 'Buscar...'. On the right, a blue button labeled 'Ingreso de vacío' is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.

### 6. Complete la información solicitada:

- Línea naviera
- Empresa de transporte
- Nit cliente: Incluir digito de verificación
- Fecha expiración: Fecha de vigencia de la solicitud
- **Numero de referencia:** Numero de consecutivo entregado por MEDITERRANEAN SHIPPING  
Para SEABOARD relacionar número de BL  
Para otras líneas el comodato - (Intermarine – código (IML))
- Agregar cantidad de contenedores e ISOCODE correctos



## INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO CONTENEDOR VACIO

Código:

Versión:

Página: 5 / 13

Vigencia:

- Por último, **Guardar**

Home / Reporte solicitudes ARIM de Exportación / Creación de Ingreso vacío

### SOLICITUD INGRESO DE VACIOS

|                                                                                             |                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Línea naviera                                                                               | Número de referencia                                                                                                |
| <input type="text" value="Seleccionar"/> <b>Seleccione la Línea naviera</b>                 | <input type="text" value="Número de referencia"/> <b>Número de control interno del cliente, puede colocar el BL</b> |
| Empresa de transporte                                                                       | Fecha expiración                                                                                                    |
| <input type="text" value="Seleccionar o buscar"/> <b>Digite empresa de transporte</b>       | <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <b>Elija fecha de expiración para el ingreso de la unidad</b>               |
| NIT cliente *                                                                               |                                                                                                                     |
| <input type="text" value="Seleccionar o buscar..."/> <b>Digite NIT completo del cliente</b> |                                                                                                                     |

Cantidad de contenedores

|                                |                                                              |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Cantidad                       | ISO                                                          |
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="22G1 - 20ft general - 20' - 8'6"/> |

7. Luego de guardar la solicitud podrá digitar la información del contenedor **dar clic en**

| Opciones | Documentos | N°.Solicitud | Estado solicitud     | Estado | Línea naviera | Booking | ERO                          |
|----------|------------|--------------|----------------------|--------|---------------|---------|------------------------------|
|          |            | 11227        | PENDIENTE_CONTENEDOR | VACIO  | SEABOARD      | REF: 12 | <u>ERO-20230614101817471</u> |

**Nota:** Cuando se guarda la solicitud se crea **ERO: EQUIPMENT RECEIVE ORDER** con la cual será emitida la factura, para el control del ingreso del contenedor al terminal.

8. **Digitar la información correspondiente**

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



## INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO CONTENEDOR VACIO

Código:

Versión:

Página: 6 / 13

Vigencia:

Nº.Solicitud: 11227  
Línea naviera: SEABOARD  
Estado: VACIO

Booking: 12  
Cliente: 9011677520 - AB MARINE GROUP SAS  
ERO: ERO-20230614191817471

Transporte: SERMOLOG  
ISO Code: 22031

Contenedor \*

Nit cliente \*  
9011677520 - AB MARINE GROUP SAS

Modalidad de ingreso \*  
-- Devolución

Este campo es obligatorio.

Grado \*  
S

Observación

☐ ¿Es propiedad del cliente?

**NOTA: En GRADO debe escoger la opción de FREEPOOL para las unidades de MEDITERRANEAN SHIPPING, que son para devolución.**

- En caso de asignar la unidad a una categoría diferente a **FREEPOOL**. La línea MSC generara un costo al cliente por el cambio de categoría.

### 6. Una vez guardada la información, seleccione “enviar”

**Está seguro de enviar la información?**

Una vez enviada la información, esta no se podrá modificar!

### Anexos

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

|                                                                                                                                         |                 |                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------|
|  <b>INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO CONTENEDOR VACIO</b> |                 |                       |                  |
| <b>Código:</b>                                                                                                                          | <b>Versión:</b> | <b>Página: 7 / 13</b> | <b>Vigencia:</b> |

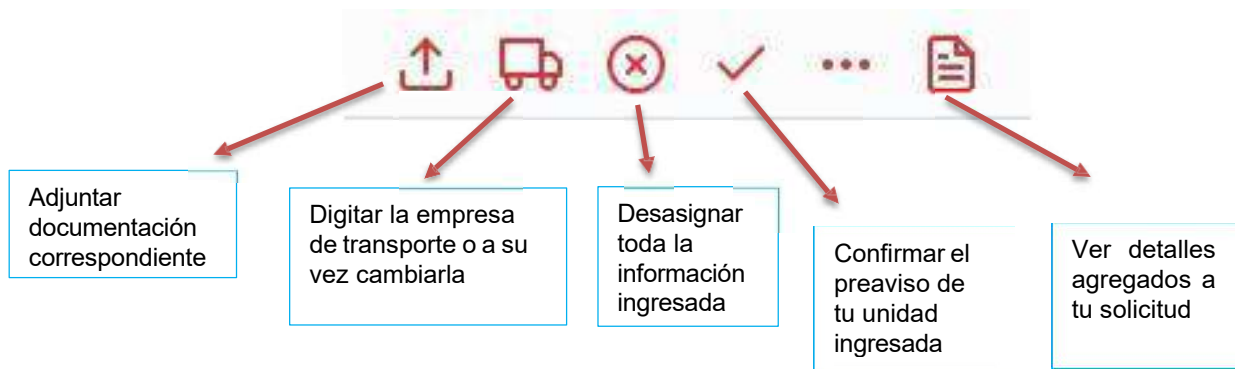


Imagen 2.7/ (instructivo solicitudes de arim)

## 7. Para cambiar o asignar la empresa de transporte se le da clic en el icono



y digita el nit de la empresa que ingresaras o su nombre y dar clic en cambiar o guardar empresa de transporte.



Imagen 2.8/ (instructivo de solicitudes de arim)

## 9. Luego de asignar el contenedor y asignar la empresa de transporte deberá

confirmar el preaviso




Imagen 2.9/ (instructivo solicitud de arim)

|                                                                                                                                         |          |                |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|-----------|
|  <b>INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO CONTENEDOR VACIO</b> |          |                |           |
| Código:                                                                                                                                 | Versión: | Página: 8 / 13 | Vigencia: |

**11. Una vez confirmado el preaviso del contenedor pasara automáticamente a estado "PENDIENTE \_AUTOGESTIÓN DE\_ FACTURA"**

| Opciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Documentos                                                                        | N°.Solicitud | Estado solicitud              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|
|      |  | 3326         | PENDIENTE_AUTOGESTION_FACTURA |

Imagen 3.0/ (instructivo solicitud de arim)

NOTA: Una vez su estado se encuentre en Pendiente Autogestión de factura deberá confirmar el PREAVISO del contenedor para que el portal le dé la opción de iniciar el proceso de Autogestionar la factura de ingreso de contenedor vacío.

**12. Aprobado el preaviso de la solicitud, automáticamente mostrará un INFORMACIÓN que le indicará dirigirse directamente al módulo de autogestión de facturas.**



Imagen 3.1/ (instructivo solicitud de arim)

### 13. Acceso a módulo de Autogestión de factura



**NOTA:** Al dar "Clic" en la opción acceder el sistema abrirá una nueva pantalla del portal de autogestión, Tenga en cuenta que es posible acceder al módulo en cualquier momento desde la opción de Autogestión (Siempre y cuando ya haya un preaviso de contenedor realizado)

### 14. Luego Accede a la opción Contenedor vacío – Ingreso de contenedor





## INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO CONTENEDOR VACIO

|                |                 |                        |                  |
|----------------|-----------------|------------------------|------------------|
| <b>Código:</b> | <b>Versión:</b> | <b>Página:</b> 10 / 13 | <b>Vigencia:</b> |
|----------------|-----------------|------------------------|------------------|

INICIO

Inicio

Contenedor Vacío

Ingreso de Contenedor

Retiro de Contenedor

Actuaciones

### Ingreso de Contenedor

Home / Ingreso de Contenedor

#### GENERAR PRE FACTURA DE INGRESO

NIT Cliente  
Seleccionar

Línea Naviera  
Seleccionar

Consultar

**NOTA:** Para consultar las solicitudes registradas, ingrese la siguiente información:

- NIT del Cliente
- Línea naviera asociada a la solicitud creada

**15. Una vez Ingrese la informacion da CONSULTAR y se mostrará en pantalla la información de las solicitudes creadas que estén asociadas con los datos ingresados.**

#### GENERAR PRE FACTURA DE INGRESO

NIT Cliente:  
XXXXXXXX - XXXXX

Línea Naviera:  
XXXXXXXX - XXXXX

Consultar
Cancelar

#### PRELIQUIDACIÓN

|                                                   |                         |                                          |                                    |
|---------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|
| Fecha de Servicio:<br>xx/xx/xxxx                  | Tasa de Cambio:<br>XXXX | Línea Marítima:<br>XXX                   | Empresa:<br>XXXXX X                |
| Fecha de Vencimiento del Servicio:<br>xx/xx/xxxx  | Divisa:<br>COP          | Agente / SIA:<br>XXXXXXXXXXXXXXXX        | NIT:<br>XXXXXXXX-X                 |
| Fecha de Elaboración:<br>xx/xx/xxxx               |                         | Empresa:<br>XXXXXX                       | Empresa:<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   |
| Fecha de Vencimiento de la Factura:<br>xx/xx/xxxx |                         | NIT:<br>XXXXXXXX-X                       | Dirección:<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
|                                                   |                         | Teléfono:<br>XXXXXXXXXXXXXXX             | Teléfono:<br>XX XXXXXXX - XXXXXX   |
|                                                   |                         | Representante Legal:<br>XXXXXXXXXXXXXXXX |                                    |

**NOTA:** Validar que los datos generados coincidan con la(s) solicitud(es) registradas en el portal web de contenedores.



**Vigencia:**

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO             | TIEMPO | UNIDAD TIEMPO | CANTIDAD | UNIDAD | MONEDA | VALOR/TARIFA | SUBTOTAL COP | SUBTOTAL DIVISA |
|--------|--------------------------------------|--------|---------------|----------|--------|--------|--------------|--------------|-----------------|
| 15828  | DESCARGUE DE CONT. VACIOS FELUS (OP) | 0      |               | 3        | UNI    | COP    | X            | X            | X               |
| 03324  | DESCARGUE DE CONT. VACIOS FELUS (SP) | 0      |               | 3        | UNI    | USD    | X            | X            | X               |

**Observaciones:**

MSMU4283986; MSMU5966647; TGBU4830660

---

TOTAL EN LETRAS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ELABORADO POR: AGENCIA

TOTAL COP = X

TOTAL DIVISA = X

Acepto

Rechazo

Acepto

Rechazo

- **Aceptar** la creación de la preliquidación. (Se realizó la preliquidación y se validó que todos los datos se encuentran correctos para proceder con la facturación)  
Al marcar **ACEPTO**, la solicitud quedará en estado **PENDIENTE FACTURA**.

| ID   | ESTADO            | CLIENTE                | PRELIQUIDACION |
|------|-------------------|------------------------|----------------|
| XXXX | PENDIENTE_FACTURA | XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX | XXXXX          |

### Seleccione un motivo de rechazo

☐ Contenedores incorrectos

☐ Preliquidación errada

☐ Cliente errado

Justificación del rechazo

Confirmar

Cancelar

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

|                                                                                                                                             |          |                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-----------|
|  <b>INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO<br/>CONTENEDOR VACIO</b> |          |                 |           |
| Código:                                                                                                                                     | Versión: | Página: 12 / 13 | Vigencia: |

17. Una vez se autogestione la preliquidación, el estado cambia a **“PENDIENTE APROBACIÓN FACTURACIÓN”**

|                                                                                   |     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------|
|  | 120 | PENDIENTE_APROBACION_FACTURACION |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------|

18. El proceso pasa al área de facturación y, al generarse la factura, el estado cambia a **FACTURA GENERADA** en módulo de Autogestión y PENDIENTE CITA en el portal web.

| ID   | ESTADO           | CLIENTE                       | PRELQUIDACION |
|------|------------------|-------------------------------|---------------|
| XXXX | FACTURA_GENERADA | XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX | XXXXX         |

|                                                                                     |     |                |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|-----|
|  | 120 | PENDIENTE_CITA | 006 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|-----|

19. Cuando la cita es asignada, podrás visualizar el Pincode de ingreso en el siguiente icono .

20. Una vez tomada la cita por el transporte su solicitud cambiara en estado Cita generada.

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



## INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO CONTENEDOR VACIO

Código:

Versión:

Página: 13 / 13

Vigencia:

**Nota: Recuerda que para el ingreso de contenedor vacío debe cancelar la factura con anticipación para que el transportador pueda continuar con el proceso.**

### Anexos

#### ESTADOS DEL PORTAL

| Estado                           | Descripción                                                                                                                |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENDIENTE_CONTENEDOR             | Debe asignar el contenedor a ingresar                                                                                      |
| PENDIENTE_PREAVISAR              | Una vez asignado el contenedor deberá ser preavisado para que cambie al siguiente estado                                   |
| PENDIENTE_APROBACION_FACTURACION | El área de facturación procederá a generar la factura del vacío.                                                           |
| PENDIENTE_CITA                   | Una vez generada la factura, deberá proceder con el pago, para que la empresa de transporte pueda tomar cita.              |
| CITA_GENERADA                    | El transportador ha tomado cita                                                                                            |
| CITA_CANCELADA                   | El transportador ha cancelado la cita tomada.                                                                              |
| CITA_EXPIRADA                    | El transportador ha incumplido la cita tomada y genera una factura por cobro de incumplimiento facturado al transportador. |
| CONTENEDOR_INGRESADO             | El contenedor ha ingresado en la terminal.                                                                                 |

#### ESTADO PORTAL GESTIÓN DE FACTURAS

|                           |                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FACTURA_GENERADA</b>   | Pendiente aprobación línea naviera, debe adjuntar la asignación de la línea naviera                                                                             |
| <b>FACTURA_GENERADA</b>   | Se generó la factura con CUFE de la DIAN                                                                                                                        |
| <b>VALIDACIÓN_RECHAZO</b> | Se generó un rechazo en la consulta de la preliquidación, por lo cual el caso fue remitido al área de facturación para la validación interna del inconveniente. |
| <b>ANULADA</b>            | La solicitud de factura fue rechazada por el área de facturación, dejando comentarios obligatorios asociados al motivo del rechazo.                             |