



INSTRUCTIVO SOLICITUD DE LLENADO / VACIADO



INSTRUCTIVO SOLICITUD LLENADO / VACIADO

Código:

Versión:

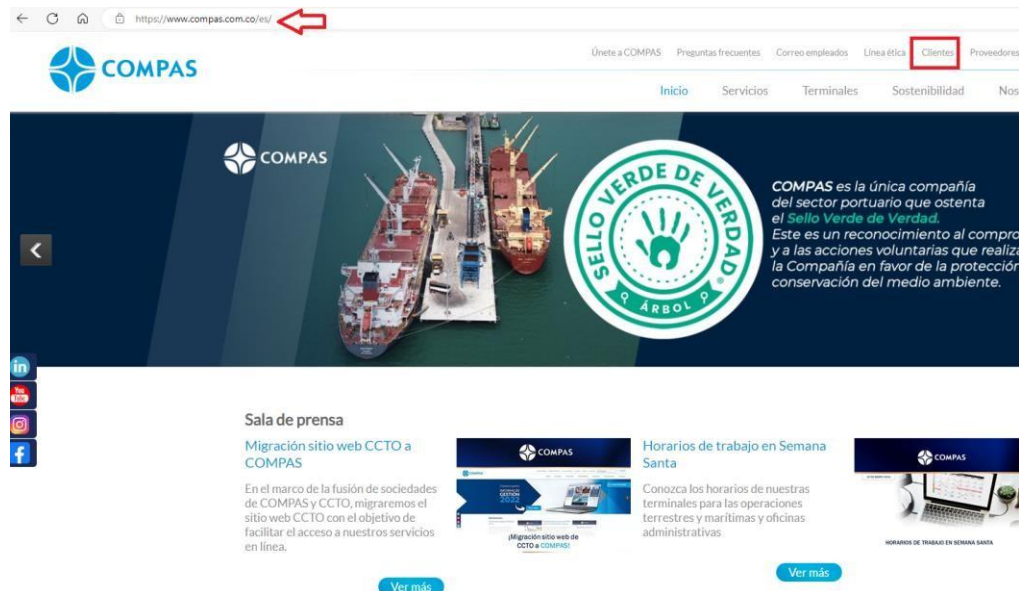
Página: 2 / 9

Vigencia:

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE LLENADO / VACIADO

1. Ingresa al portal web COMPAS (opción clientes parte superior derecha)

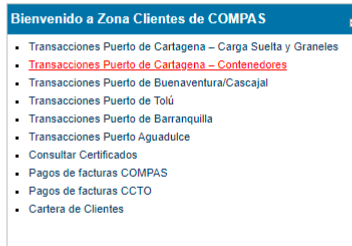
<https://www.compas.com.co/es/>



2. Seleccione Transacciones Puerto Cartagena Contenedores



COMPAS Online



2012 todos los derechos reservados. Norma de Protección de Datos Personales



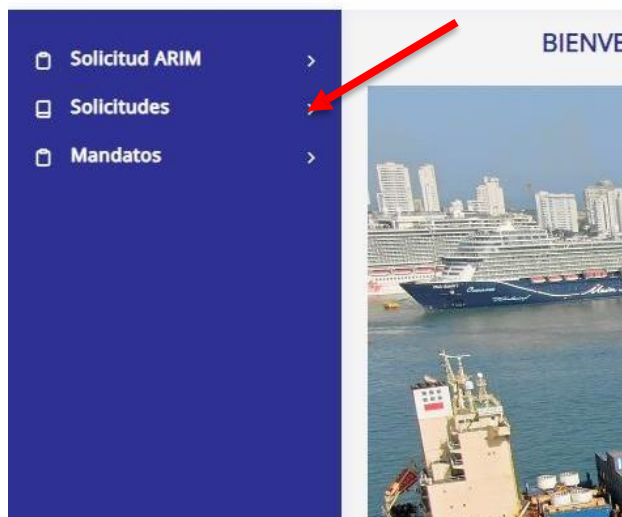
Este documento es propiedad intelectual de Compas. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

3. Ingrese su Usuario y Contraseña



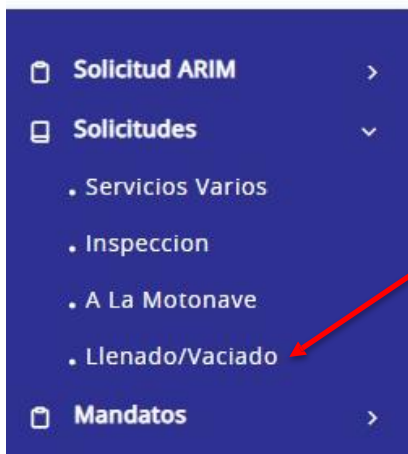
4. seleccione el módulo de “Solicitudes”

Imagen 1.1/ (instructiva solicitud de llenado/vaciado)



5. Seleccione llenado/vaciado

Imagen 1.2/ (instructiva solicitud de llenado/vaciado)



6. Se despliega una ventana y damos clic en nueva solicitud



Imagen 1.3/ (instructivo solicitud de llenado/vaciado)

7. Debe ingresar la información requerida.

 INSTRUCTIVO SOLICITUD LLENADO / VACIADO			
Código:	Versión:	Página: 5 / 9	Vigencia:

INGRESE LA INFORMACIÓN REQUERIDA

Tipo solicitud Solicitud Llenado ▼		Adjuntar documento Seleccionar archivo documento.pdf	
Correo de contacto 	Preferencia de día 07/04/2023 📅	Jornada de programación Mañana ▼	Uso de plataforma para refrigerados Campo habilitado tras el ingreso de un contenedor

Observaciones

llenado total

Imagen 1.4/ (instructivo solicitud de llenado/vaciado)

8. En la parte inferior debe agregar el número de contenedor

AGREGAR CONTENEDOR

➕
Añadir contenedor

Imagen 1.5/ (instructivo solicitud de llenado/vaciado)

9. Dar clic en “agregar”.

 INSTRUCTIVO SOLICITUD LLENADO / VACIADO			
Código:	Versión:	Página: 6 / 9	Vigencia:

Añadir contenedor
×

Contenedor:

+ Agregar

Cerrar

Imagen 1.6/ (Instructivo solicitud de llenado/vaciado)

Nota1: Deberás digitar el contenedor a llenar y/o vaciar

Nota2: para los casos de Trasvaciado deberá ingresar el contenedor a vaciar y en el campo de observaciones deberá digitar el contenedor a llenar

10. Posterior podrá visualizar la información ingresada.

Acciones	Contenedor	Consignatario	Booking / BL	Categoría	Refrigerado
				IMPORT	NO

Imagen 1.7/ (instructivo solicitud de llenado/vaciado)

11. Luego deberás dar clic para “crear la solicitud”.

+ Crear solicitud

12. Una vez creada tu solicitud, se envía un mensaje con el nombre y consecutivo de servicio.

Código:

Versión:

Página: 7 / 9

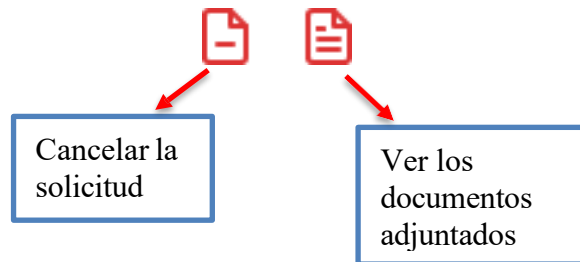
Vigencia:

Solicitud creada #SOLV-20230413152521

NOTAS: Podrás ver el detalle de la solicitud realizada

Acciones	Service order	Estado solicitud	Contenedor	Fecha de programación
 	SOLV-20230413152521	Generada	CICU1474607	
 	SOLV-20230413151503	Generada	SMLU7888626	

Imagen 1.8/ (instructivo solicitud de llenado)



13. Una vez programada la solicitud automáticamente su estado cambia a “Programada”

 	SINS-20230419200619	PROGRAMADA
---	---------------------	------------

Imagen 1.9/ (instructivo solicitud de llenado)

14. Luego de finalizada la operación su estado cambia a "Completada"

Opciones	Service order	Estado solicitud
 	SINS-20230420214000	COMPLETADA

Imagen 2.0/ (instructivo solicitud de inspección)

Tener en cuenta:

Documentos adjuntar para las operaciones:

1. Llenado:

- Booking de la línea con asignación de la unidad
- Firma VUCE (si aplica)
- Carta de responsabilidad "antinarcótico" (si aplica)
- Carta de temperatura (si es carga refrigerada)
- Hoja de seguridad (si aplica)
- Proceso de manipulación de la carga.
- Arim (Planilla) de Ingreso de la carga

NOTA: Para los llenados, los ingresos de unidades vacías con la línea MSC antes del ingreso la Agencia de aduanas debe notificar a los correos planeador_ops@compas.com.co; actuacionesalacarga@compas.com.co ; servicioalcliente@compas.com.co

2. Vaciado:

- BL
- Formato solicitud de servicio
- Fotografías
- Hoja de seguridad IMO (en caso aplique)
- *Recomendación* sobre manipulación de la carga
- **Carta de autorización de vaciado, por parte de la línea naviera Mediterránea Shipping Company (MSC)**

Nota: deberá adjuntar los documentos en un solo PDF

**** Si es vaciado Crossdocking debe informar en el campo de observaciones que la operación será vaciado total crossdocking**

Vaciado Crossdocking

Solicitado el servicio a través de la plataforma COMPAS el agente aduanal debe:

1. Agente de aduanas realiza solicitud de planilla de retiro de carga suelta a centrodocumentos@compas.com.co; adjuntando BI Liberado y declaración importación. Tener las facturas pagas del descargue, uso, bascula y almacenamiento hasta la fecha de vaciado.

Nota: solo quedaría pendiente por generar una vez ejecutada la operación la factura del vaciado Crossdocking.

2. Agencia de aduanas / cliente debe realizar pago de facturas.
3. Programado el servicio de vaciado el area centrodocumentos@compas.com.co compartirá la planilla de retiro de la carga suelta.
4. Agencia de aduanas debe compartir la planilla al transporte que debe solicitar turno de cita a través de portal de COMPAS
5. Citas_ops@compas.com.co asignara cita 1hr antes de la programación del vaciado.
6. El transportador deberá cumplir con la cita, para evitar reprogramación del servicio.

ESTADO PORTAL

Estado	Descripción
GENERADA (New)	Solicitud generada
ERROR (Propio del portal web)	Solicitud creada con error debe enviar notificación a servicioalcliente@compas.com.co
CANCELADA (Cancelled)	Agencia solicita la cancelación de la solicitud, podrá realizarla siempre y cuando su solicitud no este programada, de lo contrario será facturada la movilización.
PROGRAMADA (In Progress)	Solicitud programada, mostrará la fecha y hora de la programación.
COMPLETADA (Completed)	Solicitud ejecutada físicamente.