



**SOLICITUD DE FACTURAS-
FACTURACIÓN ELECTRONICA**

1. Otros Procesos Asociados

Ingreso de contenedor o Carga general al terminal

2. Descripción del Proceso

El presente instructivo detalla secuencia para solicitud de facturas a través del portal web, ventanilla de facturación electrónica.

3. Precondiciones

N/A

4. Secuencia del Proceso

El módulo de ventanilla virtual de facturación (VVF), permite a nuestros clientes realizar solicitudes de facturas usando una plataforma web mediante la cual pueden ingresar la información básica de los servicios que desean ser valorados y también adjuntar la documentación pertinente para cada uno de ellos sin necesidad de desplazarse físicamente al terminal.

1. Ingreso al portal web COMPAS (opción clientes)

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



Código:

Versión:

Página: 3 / 7

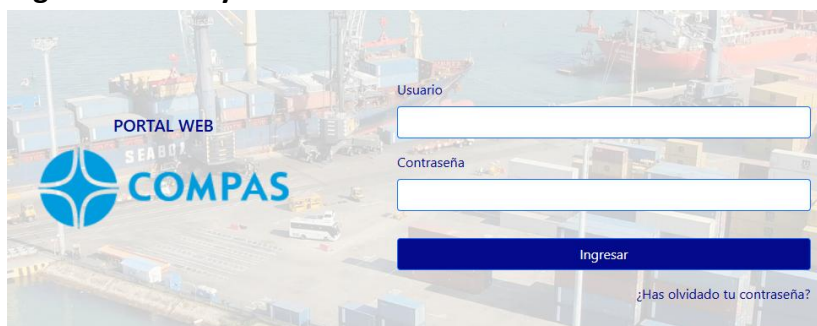
Vigencia:

2. Seleccione transacciones puerto Cartagena Contenedores

 COMPAS Online**Bienvenido a Zona Clientes de COMPAS**

- Transacciones Puerto de Cartagena – Carga Suelta y Graneles
- **Transacciones Puerto de Cartagena – Contenedores**
- Transacciones Puerto de Buenaventura/Cascajal
- Transacciones Puerto de Tolú
- Transacciones Puerto de Barranquilla – Carga Suelta y Graneles
- Transacciones Puerto de Barranquilla – Contenedores
- Transacciones Puerto Agudulce
- Consultar Certificados
- Pagos de facturas COMPAS
- Pagos de facturas CCTO
- Cartera de Clientes

3. Ingrese usuario y contraseña



PORTAL WEB

 COMPAS

Usuario

Contraseña

Ingresar

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

• Seleccione “Solicita Factura”



\$ Pago En Línea

✉ Registra Email FE

☰ **Solicita Factura**

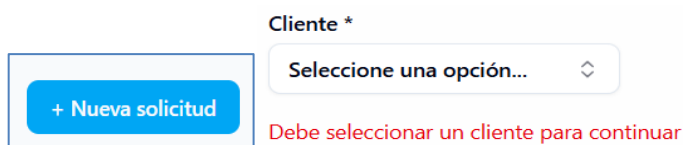
4. Recuerde, antes de solicitar las facturas verifique que tenga correos registrados.



✉ **Registra Email FE**

5. Seleccionar nueva solicitud

Para la creación de solicitudes, la ventana contiene un botón de ‘Nueva Solicitud’ seguidamente deberá escoger el cliente al que desea solicitar las facturas



Cliente *

+ Nueva solicitud

Seleccione una opción...

Debe seleccionar un cliente para continuar

Código:

Versión:

Página: 4 / 7

Vigencia:

Luego de seleccionar el cliente (para el rol AA), la plataforma le solicitara ingresar la siguiente Información:

Nueva Solicitud

Cliente *

Email

Tipo Factura *

IMPO

Tipo Carga *

Selecione

Buque - Viaje *

Selecione una opción...

BL/Booking *

Selecione una opción...

Solicitar fecha almacenamiento

☐

Observacion

Adjuntar BL/Booking *

Choose File No file chosen

Límite por archivo: 10 MB

CANCELAR

GUARDAR

Esta ventana solicitará la siguiente información base que puede ser mandataria (*) u opcional:

- **Email***. Corresponde al correo electrónico del cliente para recibir notificaciones acerca del estado de sus solicitudes. Tener presente que no se envían a este correo las facturas electrónicas pues para este fin se cuenta con el módulo de registro de correos por cliente.
- **Tipo Factura***. Corresponde al tipo de factura a solicitar que puede ser de tipo: IMPO, EXPO, ALMACENAMIENTO, ACTUACIONES y SERVICIOS VARIOS. Según el tipo seleccionado, se pueden requerir campos adicionales tales como:
 - **Fecha Almacenamiento***. Fecha hasta donde se solicita valorar una factura de ALMACENAMIENTO.
 - **Cantidad**. Cantidad por valorar, si la solicitud es de factura de ACTUACIONES o algunos SERVICIOS VARIOS. Por defecto viene con el valor 1.
 - **Tipo Servicio***. Corresponde al servicio solicitado cuando se escoge el tipo de factura SERVICIOS VARIOS. Los valores para este campo pueden ser:

CAMBIO DE STICKERS (CARNET)
COPIAS DE DOCUMENTOS
CARGO POR FUERA DE CUT OFF DOCUMENTAL
ELABORACION DE CARNET
PLANILLAS ADICIONALES
CARGO POR ROLL OVER - CONTENEDOR
RADICACION BL HIJOS
ALISTAMIENTO DE EQUIPO AUTOPROPULSADO

- **Tipo Carga***. Es el tipo de carga a la cual se solicita factura. Puede ser de tipo: CONTENEDOR, CARA SUELTA y GRANELES.
- **Buque-Viaje***. Este valor del buque viaje listado dependerá del Tipo de Carga seleccionado y se corresponde con el inventario actual de la misma en la terminal

Código:

Versión:

Página: 6 / 7

Vigencia:

BL – Booking*. En este campo se listan los BL y los Booking(reservas) que se encuentran actualmente en el inventario de la terminal. Para buscarlo solo debe digitar los primeros caracteres que componen el código.

- **Observación.** Es un campo opcional para que el cliente pueda agregar cualquier comentario adicional referente a su solicitud.
- **Contenedor/Carga Suelta.** Digitar el Contenedor/Carga Suelta según el tipo factura/servicio.
- **Adjuntar Documento*.** Adjuntar soporte para elaborar las facturas PDF aun tamaño no mayor a 1 MB

 No se eligió archivo

Según el tipo de factura solicitada, se exigirán los siguientes archivos de soporte:

TIPO FACTURA	DOCUMENTO
IMPORTACIÓN	BL
EXPORTACIÓN	PINCODE (ARIM/PLANILLA)
ALMACENAMIENTO	BL/Booking. Obligatorio Rellenar campo Fecha Almacenamiento.
ACTUACIONES	Formato Solicitud de Servicio de Operaciones.
SERVICIOS VARIOS	
CAMBIO DE STICKERS (CARNETS)	Formato solicitud de carnet e indicar cantidad.
COPIAS DE DOCUMENTOS	Rellenar campo de observaciones. Obligatorio campo de cantidad.
CARGO POR FUERA DE CUT OFF DOCUMENTAL	Booking.
ELABORACION DE CARNETS	Formato solicitud de carnet e indicar cantidad.
PLANILLAS ADICIONALES	BL/Booking. Obligatorio campo Cantidad.
CARGO POR ROLL OVER - CONTENEDOR	Booking / Pincode.
RADICACION BL HIJOS	BL/Booking. (BL Máster y BL hijos)

Código:

Versión:

Página: 7 / 7

Vigencia:

Datos para tener en cuenta:**CAMPO BUSQUEDA**

Busqueda general

Buscar

Rango de fechas (F.Solic)

dd/mm/aa - dd/mm/aa

Estado

Todos

Buscar

Exportar

- Un campo '**Búsqueda**' que sirve para filtrar las solicitudes hechas ya sea por Nro. Solicitud, Estado, Usuario, Cliente, etc. El filtrado se ejecuta sobre el set de datos al digitar dos o más caracteres para búsqueda.
- Una grilla/set de datos que contiene las solicitudes (o registros) realizadas por la Agencia de Aduanas con campos relevantes como: un Nro. de Solicitud generado por la plataforma a manera de ticket de atención, toda la información ingresada por el usuario y el estado actual de la solicitud que puede ser:
 - **PENDIENTE:** Es el estado inicial de una solicitud cuando se crea y aún no ha sido asignada a ningún analista de ventanilla de facturación.
 - **TRAMITE:** Cuando la solicitud es tomada/asignada por un analista de facturación para ser gestionada. Entra a cola de trámite.
 - **ATENDIDA:** Cuando la solicitud es atendida por el analista de ventanilla de facturación. Esta atención debe llevar implícita las facturas que se generaron de la misma.
 - **ANULADA:** Cuando por cualquier motivo la solicitud es rechazada por el analista de ventanilla de facturación, esta pasa a estado de anulación y se agrega el motivo del rechazo.

Esta grilla de datos puede contener unos botones al lado izquierdo para ciertos registros según su estado los cuales sirven para:



- **Ver Facturas Asociadas.** Sirve para visualizar las facturas que se han generado producto de la solicitud. Solo es visible para las solicitudes en estado ATENDIDA.



- **Adjuntos Soporte.** Sirve para abrir/visualizar los archivos de soporte que debe llevar adjunto una solicitud para poder ser atendida.