

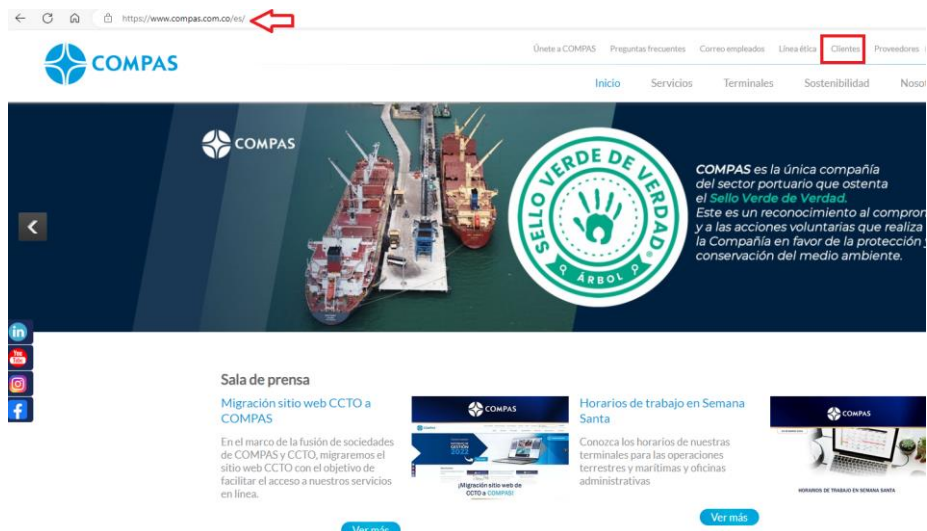


INSTRUCTIVO SOLICITUD DE INSPECCIÓN

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE INSPECCIÓN

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

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
- Transacciones Puerto Aguadulce
- Consultar Certificados
- Pagos de facturas COMPAS
- Pagos de facturas CCTO
- Cartera de Clientes

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



3. Ingrese su Usuario y Contraseña



4. Seleccione Solicitudes

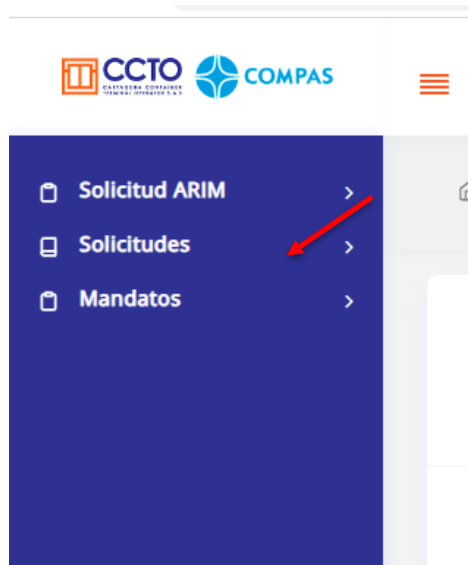


Imagen 1.1/ (instructivo solicitud ingreso inspecciones)

5. Seleccione Inspección

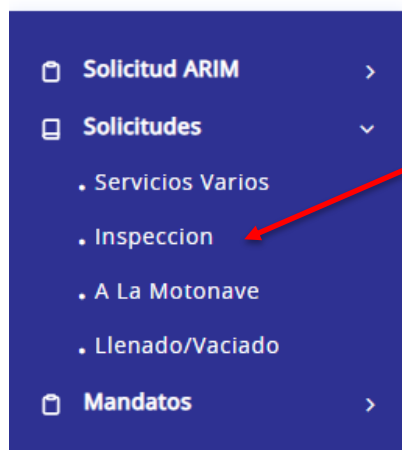


Imagen 1.2/ (Instructivo solicitud ingreso inspecciones)

6. Mostrará la siguiente ventana donde relacionará la información correspondiente:

Tener en cuenta documentación que deberá adjuntar de acuerdo con su solicitud:

- **Inspección ICA:** deberán adjuntar radicado de la autoridad y BI
- **Inspección INVIMA:** deberán adjuntar radicado de la autoridad y BL
- **Inspección Antinarcóticos o si tiene alcance VUCE:** se deberá adjuntar SAE (Solicitud de Autorización de Embarque) Si no tiene alcance VUCE se deberá adjuntar Carta de Responsabilidad de Antinarcóticos.
- **Si se requiere informe de preinspección:** deberán adjuntar packing list y/o factura comercial.

NOTA: Todo documento tiene que ser adjuntado en un solo PDF.

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Código:

Versión:

Página: 5 / 8

Vigencia:

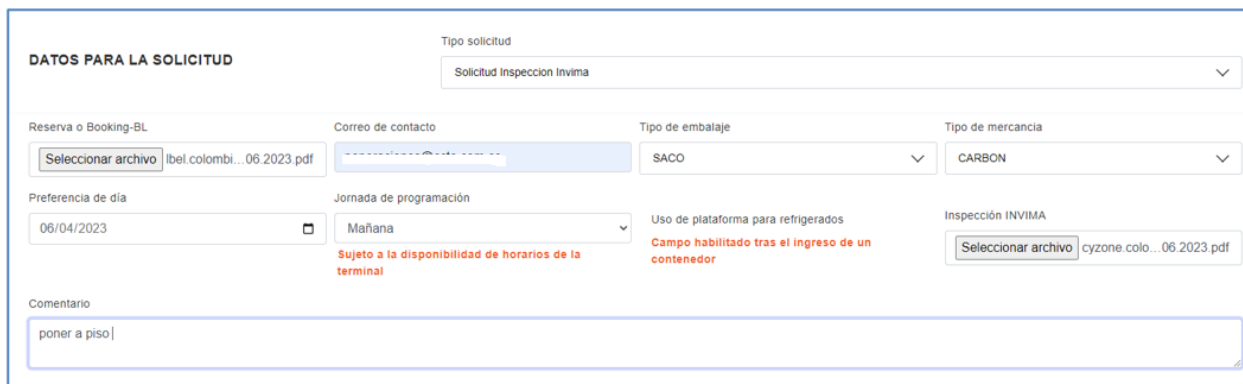
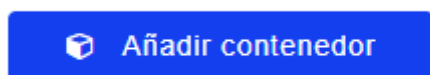


Imagen 1.3/ (Instructivo solicitud de inspección)

7. Dar clic en añadir contenedor, al cual se le realizara la inspección



8. Digite el número de contenedor y seleccione agregar

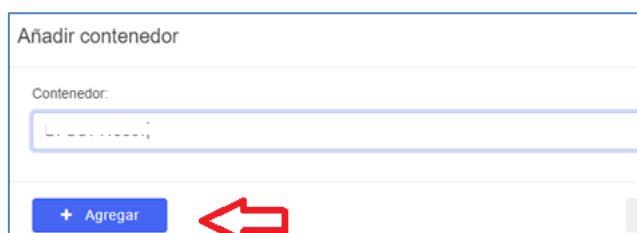


Imagen 1.4/ (Instructivo solicitud de inspección)

9. Luego podrás visualizar tu contenedor y para finalizar la solicitud debes dar clic en crear solicitud


INSTRUCTIVO SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Código:

Versión:

Página: 6 / 8


Vigencia:

Acciones	Contenedor	Consignatario	Booking / BL	Categoría	Refrigerado
	-----	BS ***** S A	BIO0085111	IMPORT	NO

[+ Crear solicitud](#)

Imagen 1.5/ (Instructivo solicitud de inspección)

10.El portal mostrará la siguiente ventana que debe de confirmar para continuar.



Está seguro de enviar la información?

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

[Enviar](#) [Cancelar](#)

Imagen 1.6/ (Instructivo solicitud de inspección)

NOTA: Luego de enviar tu solicitud, se emite numero de solicitud de servicio creada.

Solicitud creada #SOLV-20230412165415

11.Enviada la solicitud su estado pasara a “Generada” con la Orden de Servicio

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Código:

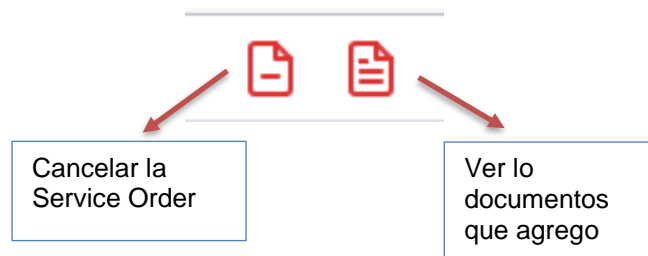
Versión:

Página: 7 / 8

Vigencia:

Opciones	Service order	Estado solicitud	Contenedor	Fecha de programación
 	SINS-20230412163049	Generada		
 	SINS-20230411152609	Generada		
 	SINS-20230407150320	Generada		
 	SINS-2023-210	Generada		
 	SINS-2023-189	Generada		11/08/2023

Imagen 1.7/ (instructivo solicitud de inspección)



12. Cuando la solicitud es programada automáticamente el estado cambia “Programada”


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

Imagen 1.8/ (Instructivo solicitud de inspección)

13. Posterior el estado de solicitud una vez finaliza la inspección, será “Completada” completada.



Opciones	Service order	Estado solicitud
 	SINS-20230420214000	COMPLETADA

Imagen 1.9/ (Instructivo solicitud de inspección)

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Código:

Versión:

Página: 8 / 8

Vigencia:

ESTADOS DEL PORTAL

Estado	Descripción
GENERADA (New)	Solicitud generada
ERROR (Propio del portal web)	Solicitud creada con error debe enviar notificación a servicioalcliente@ccto.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, mostrara la fecha y hora de la programación.
COMPLETADA (Completed)	Solicitud ejecutada físicamente.