



## **INSTRUCTIVO SOLICITUD FACTURA DE CARNET**

**INSTRUCTIVO SOLICITUD DE FACTURA DE CARNET**

- **AGENCIA DE ADUANAS**

La agencia de aduanas debe estar actualizada en sistema y solicitar a través del correo [pcomercialccto@ccto.com.co](mailto:pcomercialccto@ccto.com.co) mandato con la misma agencia.

Ingresar a través de opción <https://serviciosctg.compas.com.co/vinculacion-de-usuarios> para registrarse.

Luego de contar con usuario y contraseña:

1. Ingresar al portal
2. Opción: solicitud de factura
3. Nueva solicitud
4. Tipo de factura: servicios varios
5. Tipo Servicio: elaboración de carnet
6. Adjuntar formato de carnetización

Finalizando esto, enviar correo de carnetización al área de control de acceso [wmendez@ccto.com.co](mailto:wmendez@ccto.com.co) para documentar el proceso.

- **PROVEEDOR (suministrar servicios en la terminal)**

Validar a través del correo [pcomercialccto@ccto.com.co](mailto:pcomercialccto@ccto.com.co) que el proveedor se encuentre registrado como cliente en sistema.

Ingresar a través de opción <https://serviciosctg.compas.com.co/vinculacion-de-usuarios> para registrarse (**solicitud de usuario ROL cliente**)

Luego de contar con usuario y contraseña:

1. Ingresar al portal
2. Opción: solicitud de factura
3. Nueva solicitud
4. Tipo de factura: servicios varios
5. Tipo Servicio: elaboración de carnet
6. Adjuntar formato de carnetización

Finalizando esto, enviar correo de carnetización al área de control de acceso [wmendez@ccto.com.co](mailto:wmendez@ccto.com.co) para documentar el proceso.

- **EMPLEADO (interno)**

1. Enviar al correo [pcomercialccto@ccto.com.co](mailto:pcomercialccto@ccto.com.co) copia del documento de identidad y formato registro cliente debidamente diligenciado.
2. Solicitar factura de carnet al correo [ventanilla.facturacion@ccto.com.co](mailto:ventanilla.facturacion@ccto.com.co) adjuntando formato de carnetización.
3. Enviar correo de carnetización al área de control de acceso [wmendez@ccto.com.co](mailto:wmendez@ccto.com.co) para solicitud de carnet.

**PARA TENER EN CUENTA**

\*Si el pago de la factura se realiza mediante PSE no es necesario enviar el soporte de pago, teniendo en cuenta que se refleja automáticamente en sistema.

\*Si el pago se realiza a través de transferencia bancaria; deberá enviar un correo a [recaudos@compas.com.co](mailto:recaudos@compas.com.co) con el soporte de pago para que la factura sea descargada.