



COMPAS

**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)

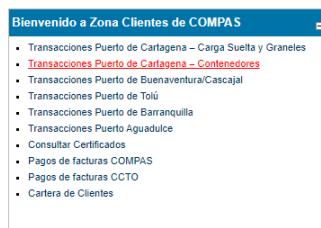
<https://www.compas.com.co/es/>



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 Agudulce
- 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 usuario y contraseña



• Seleccione "Solicita Factura"



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



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





INSTRUCTIVO SOLICITUD DE FACTURAS

Código:

Versión:

Página: 4 / 6

Vigencia:

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

Cliente *	versión
XXXXXXX	
Email *	información requerida
Tipo Factura *	información requerida
Buque - Viaje *	información requerida
Observación	
<input type="button" value="CANCELAR"/>	<input type="button" value="GUARDAR"/>
información requerida	información requerida
Observación	

Esta ventana solicitará la siguiente información base que puede ser mandatoria (*) 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

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)

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

SOLICITUDES DE FACTURAS	
<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Nueva Solicitud"/>
<input type="button" value="Exportar"/>	

- Un campo '**Filtrar**' 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:



- **Editar.** Como su nombre lo indica, sirve para actualizar los datos de una solicitud. Solo es visible para solicitudes en estado PENDIENTE.
- **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.