

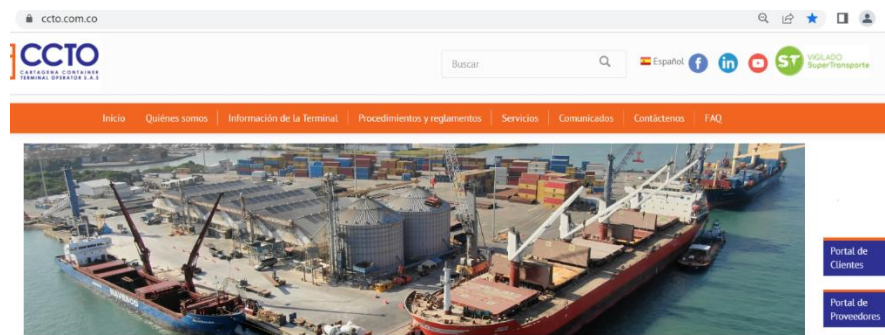


**INSTRUCTIVO SOLICITUD  
INGRESO VACIO**

## INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO DE CONTENEDOR VACIO

### 1. Ingresa al portal web CCTO

<https://ccto.com.co/>



### 2. Seleccione Portal Cliente



### 3. Ingrese su Usuario y Contraseña

A login form on the CCTO website. The background is a faded image of a port. The form includes the text 'PORTAL WEB' and the CCTO and COMPAS logos. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the fields is a blue button labeled 'Ingresar'. At the bottom right, there is a link that says '¿Has olvidado tu contraseña?'.

## 4. Seleccione Solicitud Arim



Imagen 2.3/ (instructivo solicitud ingreso de contenedor)

## 5. Seleccione “Ingreso de contenedor”



Imagen 2.4/ (instructivo solicitud ingreso de contenedor)

## 6. Seleccione Ingreso de vacio

Solicitud ARIM

- Ingreso Contenedor
- Retiro Contenedor

Buscar.....

Ingreso de vacio

## 7. Complete la información solicitada:

- Línea naviera
- Empresa de transporte
- Nit cliente: Incluir digito de verificación
- Fecha expiración: Fecha de vigencia de la solicitud
- **Numero de referencia:** Numero de consecutivo entregado por MEDITERRANEAN SHIPPING  
Para SEABOARD relacionar número de BL
- Agregar cantidad de contenedores e ISOCODE correctos
- Por último, **Guardar**

Home / Reporte solicitudes ARIM de Exportación / Creación de Ingreso vacio

### SOLICITUD INGRESO DE VACIOS

Línea naviera	Número de referencia
Seleccionar <b>Seleccione la Línea naviera</b>	Número de referencia: <b>Numero de control interno del cliente, puede colocar el BL</b>
Empresa de transporte	Fecha expiración
Seleccionar ó buscar <b>Digite empresa de transporte</b>	dd/mm/aaaa <b>Elija fecha de expiracion para el ingreso de la unidad</b>
Nit cliente *	
Seleccionar ó Buscar... <b>Digite NIT completo del cliente</b>	
<b>Cantidad de contenedores</b>	
Seleccione el isocode de las unidades	

Cantidad de contenedores

Cantidad	ISO
1	22G1 - 20ft general - 20' - 8'6"
<b>Guardar</b> Close	

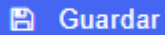





Imagen 2.5/ (instructivo solicitud ingreso de contenedor)

8. Luego de guardar la solicitud podrá digitar la información del contenedor **dar clic en el icono correspondiente** 

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud	Estado	Línea naviera	Booking	ERO
		11227	PENDIENTE_CONTENEDOR	VACIO	SEABOARD	REF: 12	<u>ERO-20230614101817471</u>

**Nota:** Cuando se guarda la solicitud se crea **ERO: EQUIPMENT RECEIVE ORDER** con la cual será emitida la factura, para el control del ingreso del contenedor al terminal.

## 9. Digitar la información correspondiente

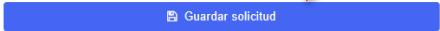
N°.Solicitud: 11227 Línea naviera: SEABOARD Estado: VACIO	Booking: 12 Cliente: 9011677920 - AB MARINE GROUP SAS ERO: ERO-2023	Transporte: SERMOLOG ISO Code: 2261
Contenedor *	Nit cliente *	Modalidad de ingreso *
<input type="text"/>	9011677920 - AB MARINE GROUP SAS	-- Devolución
<small>Este campo es obligatorio.</small>		
Grado *	Observación	<input type="checkbox"/> ¿Es propiedad del cliente?
S	<input type="text"/>	
<small>Esti</small>		
		

Imagen 2.6/ (instructivo solicitud ingreso de contenedor)

**NOTA: En GRADO debe escoger la opción de FREEPOOL para las unidades de MEDITERRANEAN SHIPPING, que son para devolución.**

- En caso de asignar la unidad a una categoría diferente a **FREEPOOL**. La línea MSC generara un costo al cliente por el cambio de categoría.

## 6. Una vez guardada la información, seleccione “enviar”

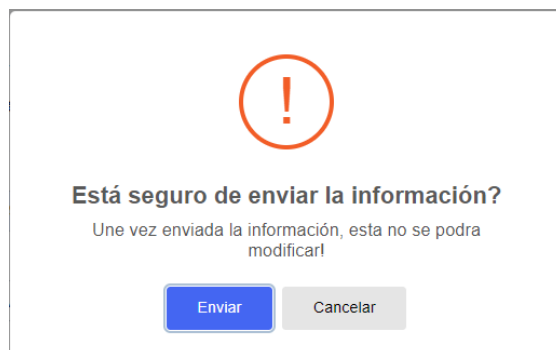


Imagen 2.3/ (instructivo solicitud ingreso de contenedor)

### Anexos

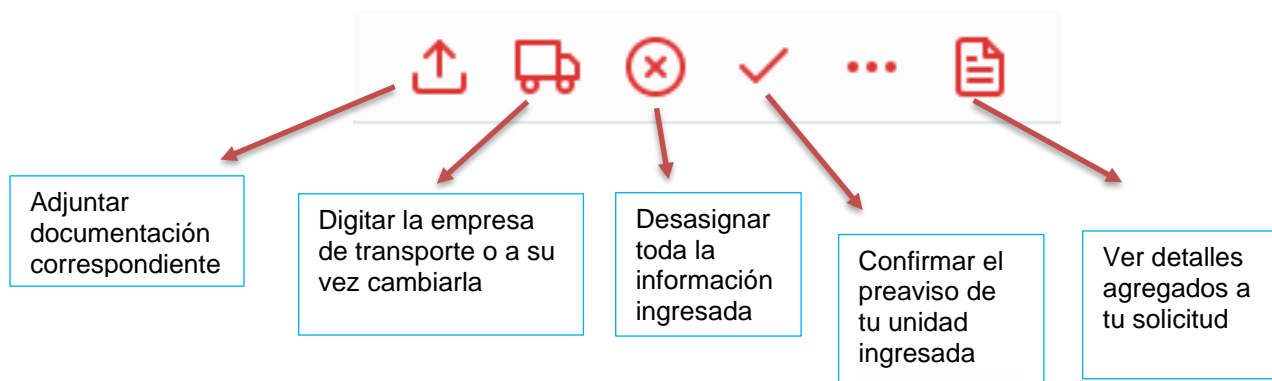




Imagen 2.7/ (instructivo solicitudes de arim)


## 7. Para cambiar o asignar la empresa de transporte se le da clic en el icono





y digita el nit de la empresa que ingresaras o su nombre y dar clic en cambiar o guardar empresa de transporte.



Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud
		3326	PENDIENTE_CITA

13. Cuando la cita es asignada, podrás visualizar el Pincode de ingreso en el siguiente icono  .

14. Una vez tomada la cita por el transporte su solicitud cambiara en estado Cita generada.

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud
		325	CITA_GENERADA

Generar PDF

**Nota: Recuerda que para el ingreso de contenedor vacio debe cancelar la factura con anticipación para que el transportador pueda continuar con el proceso.**

## Anexos

### ESTADOS DEL PORTAL

Estado	Descripción
PENDIENTE_CONTENEDOR	Debe asignar el contenedor a ingresar
PENDIENTE_PREAVISAR	Una vez asignado el contenedor deberá ser preavisado para que cambie al siguiente estado
PENDIENTE_APROBACION_FACTURACION	El área de facturación procederá a generar la factura del vacio.
PENDIENTE_CITA	Una vez generada la factura, deberá proceder con el pago, para que la empresa de transporte pueda tomar cita.
CITA_GENERADA	El transportador ha tomado cita





## INSTRUCTIVO SOLICITUD INGRESO CONTENEDOR VACIO

Código:

Versión:

Página: 9 / 9

Vigencia:

CITA_CANCELADA	El transportador ha cancelado la cita tomada.
CITA_EXPIRADA	El transportador ha incumplido la cita tomada y genera una factura por cobro de incumplimiento facturado al transportador.
CONTENEDOR_INGRESADO	El contenedor ha ingresado en la terminal.