

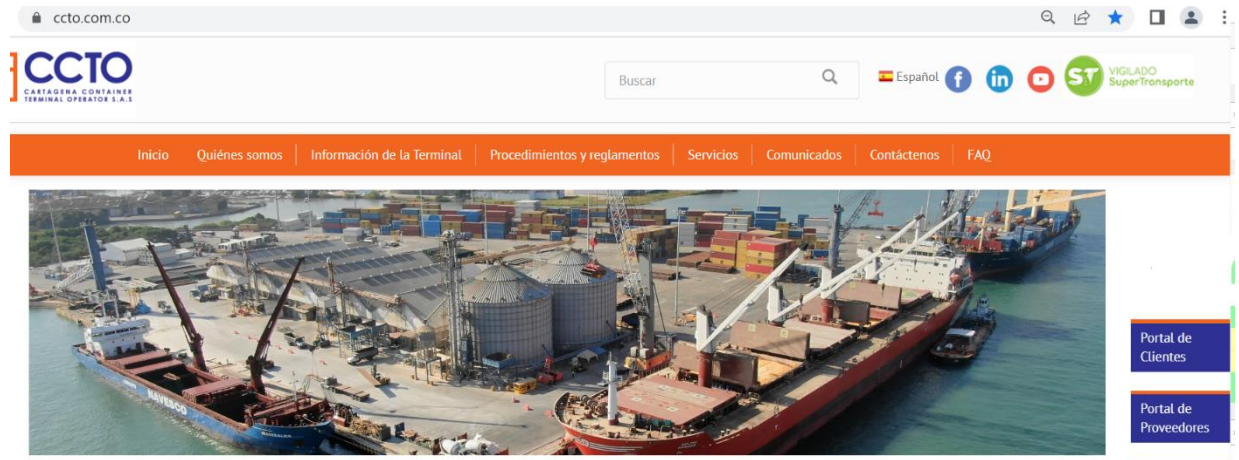


**INSTRUCTIVO RETIRO
CONTENEDOR LLENO**

INSTRUCTIVO SOLICITUD RETIRO DE CONTENEDOR LLENO

1. Ingresa al portal web CCTO

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



2. Seleccione Portal Cliente



3. Ingrese su Usuario y Contraseña



Imagen 1.0/ (instructivo solicitud retiro de contenedor)

4. Seleccionar **Solicitud de Arim**

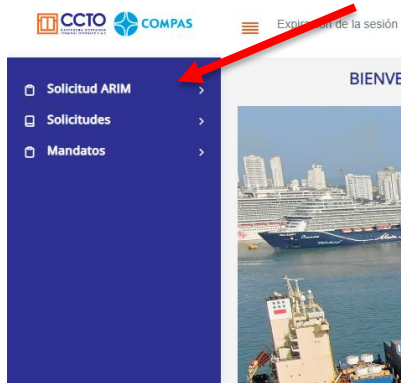


Imagen 1.1/ (instructivo solicitud retiro de contenedor)

5. Se despliega unos submódulos y escogemos **solicitud de retiro de contenedor**



Imagen 1.2/ (instructivo solicitud retiro de contenedor)

6. Mostrará una primera ventana, donde podrás filtrar por la **unidad del contenedor y/o BI** en caso el BL ampare varias unidades, y seleccione **Buscar**

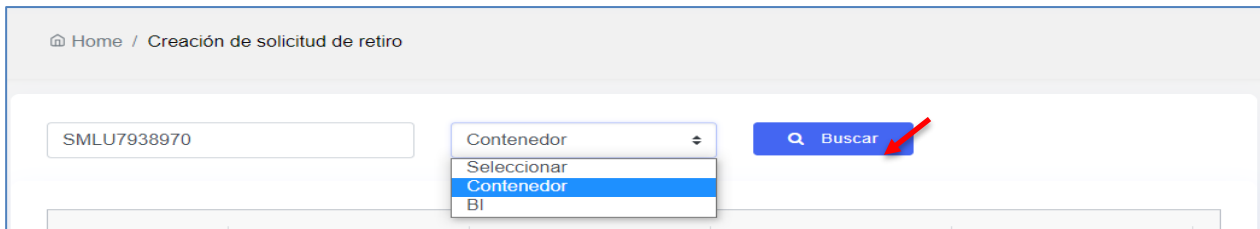


Imagen 1.3/ (instructivo solicitud retiro de contenedor)

7. Luego de digitar y seleccionar buscar, automáticamente aparecerá la unidad (es)




Opciones	Contenedor	noBI	ISO	ISO Group
	SMLU7525123A	45G1	General purpose container...

Imagen 1.4/ (instructivo solicitud retiro de contenedor)

8. Deberás dar clic en el icono de **Cubo**, para iniciar el proceso documental de la unidad.

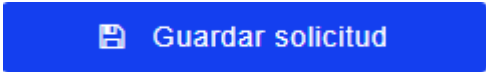
Opciones	Contenedor	noBI	ISO	ISO Group
 	SMLU7525123A	45G1	General purpose container...

9. Verifica la información de la unidad y completa los datos solicitados resaltados.

Contenedor	Categoría	ISO Code	Estado	Línea
Contenedor	IMPORT	2200	LLENO	Nombre de la línea
Consignatario				Escala
Cliente				Motonave
Puerto descargue	Peso bruto Kgs.	Tara contenedor Kgs.	Precintos	
JMKIN	9380	2292	UL9912353 - - -	
Temperatura	Conectar	IMDG	Tipo mercancía	
	NO			
Retenciones		Impedimentos		
		DOCUMENTAL ROAD		
No. BL	Fecha de vencimiento	Empresa de transporte	Modalidad de retiro *	
*****58010A	dd/mm/aaaa	Seleccionar ó Buscar...	Seleccionar ó Buscar...	
	Este campo es obligatorio		Este campo es obligatorio	
Fecha descargue	Valor CIF	Valor FOB		
05/04/2023 00:00				
	Este campo es obligatorio			
Número de formulario / Levante				
Este campo es obligatorio, solo es permitido números				
Solo es permitido números				
Comentarios				
Guardar solicitud				

- **Fecha vencimiento:** Fecha hasta la cual solicito y cancelo facturas de almacenamiento.
- **Empresa de transporte:** Empresa que realizara el retiro, en caso de que, requiera ser cambiada puede realizarlo durante el siguiente paso #9
- **Modalidad de retiro:** seleccionar la modalidad
- **Valor CIF Movilizado:** Ingrese el valor CIF movilizado en pesos (Casilla 93 de la declaración)
- **Valor CIF Almacenado:** Ingrese el valor CIF almacenado en pesos (Casilla 93 de la declaración)
- **Numero de formulario / levante:** Digite el número del formulario y levante según la modalidad aduanera, solo debe ingresar números sin carácter especial (-, *, ,.)

Nota: Los valores CIF solo aplican para las cargas nacionalizadas, para las demás modalidades digite cero (0)

10. Luego de agregar la información, **selecciona Guardar solicitud****11.** El portal mostrará la siguiente ventana y seleccione **enviar**.

Código:

Versión:

Página: 6 / 13

Vigencia:

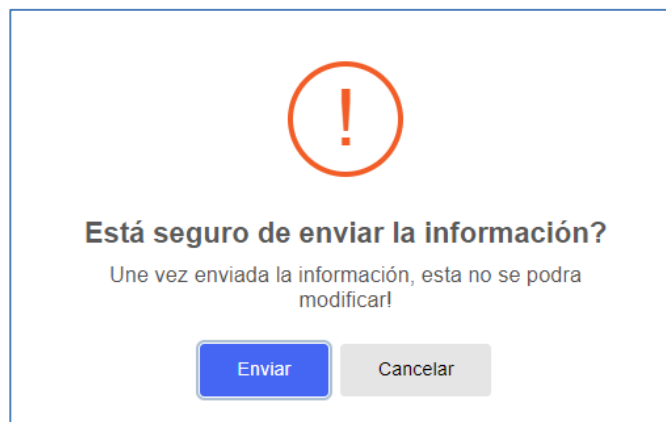
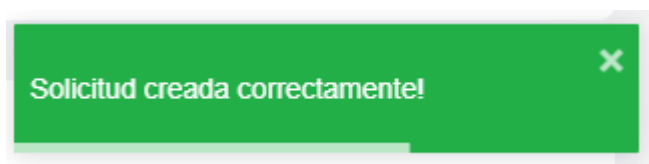






Imagen 1.6/ (instructivo retiro de contenedor)

12. Seguidamente, recibirás el siguiente mensaje de confirmación.



13. Una vez generada la solicitud pasara en estado **Pendiente por documentar**

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud	Contenedor	ISO	Estado	Categoría
  		341	PENDIENTE_DOCUMENTAR		22G0	LLENO	IMPORT

14. Adjunte los documentos en el botón  , donde le mostrará la siguiente ventana:

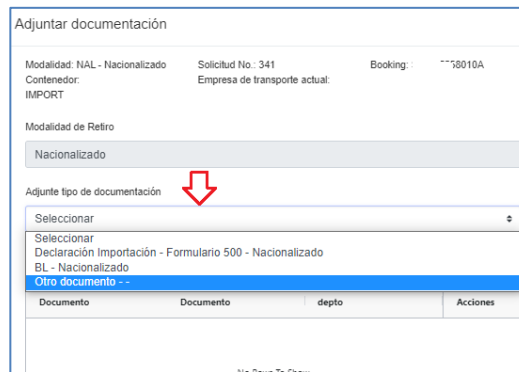
1. Deberá seleccionar el tipo de documento adjuntar de acuerdo con la modalidad.

Código:

Versión:

Página: 7 / 13

Vigencia:



Adjuntar documentación

Modalidad: NAL - Nacionalizado Solicitud No.: 341 Booking: ***58010A
Contenedor: IMPORT Empresa de transporte actual:

Modalidad de Retiro
Nacionalizado

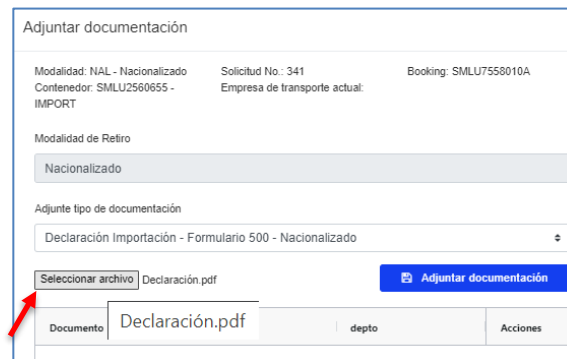
Adjunte tipo de documentación

Seleccionar

Declaración Importación - Formulario 500 - Nacionalizado
BL - Nacionalizado
Otro documento - -

Documento	Documento	depto	Acciones
-----------	-----------	-------	----------

2. Seleccione el **archivo adjuntar** de acuerdo con el seleccionado



Adjuntar documentación

Modalidad: NAL - Nacionalizado Solicitud No.: 341 Booking: SMLU7558010A
Contenedor: SMLU2560655 - IMPORT Empresa de transporte actual:

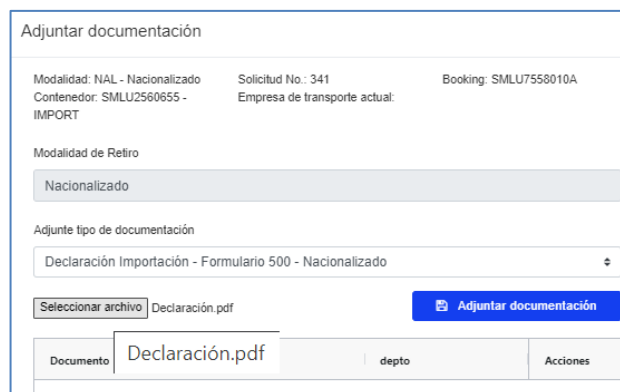
Modalidad de Retiro
Nacionalizado

Adjunte tipo de documentación
Declaración Importación - Formulario 500 - Nacionalizado

Seleccionar archivo Declaración.pdf Adjuntar documentación

Documento	Documento	depto	Acciones
Documento	Declaración.pdf		

3. Seleccione **Adjuntar documento**



Adjuntar documentación

Modalidad: NAL - Nacionalizado Solicitud No.: 341 Booking: SMLU7558010A
Contenedor: SMLU2560655 - IMPORT Empresa de transporte actual:

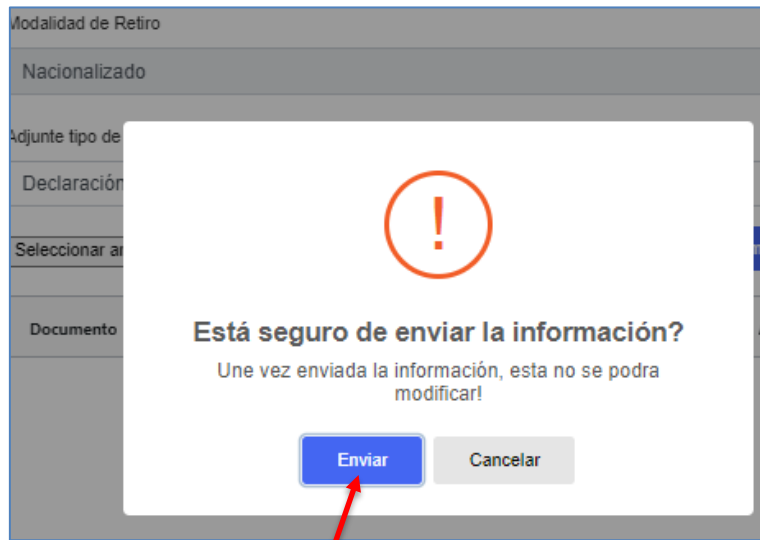
Modalidad de Retiro
Nacionalizado

Adjunte tipo de documentación
Declaración Importación - Formulario 500 - Nacionalizado

Seleccionar archivo Declaración.pdf Adjuntar documentación

Documento	Documento	depto	Acciones
Documento	Declaración.pdf		

4. Envié el documento



5. Enviado el documento, podrá visualizarlo o eliminarlo



Modalidad de Retiro

Nacionalizado

Adjunte tipo de documentación

Declaración Importación - Formulario 500 - Nacionalizado

Seleccionar archivo Declaración.pdf Adjuntar documentación

Documento	Documento	depto	Acciones
Declaración.pdf	Declaración Importación - F...		 

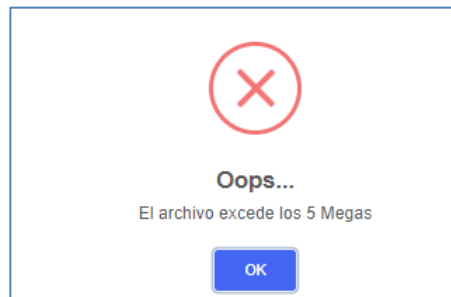
Código:

Versión:

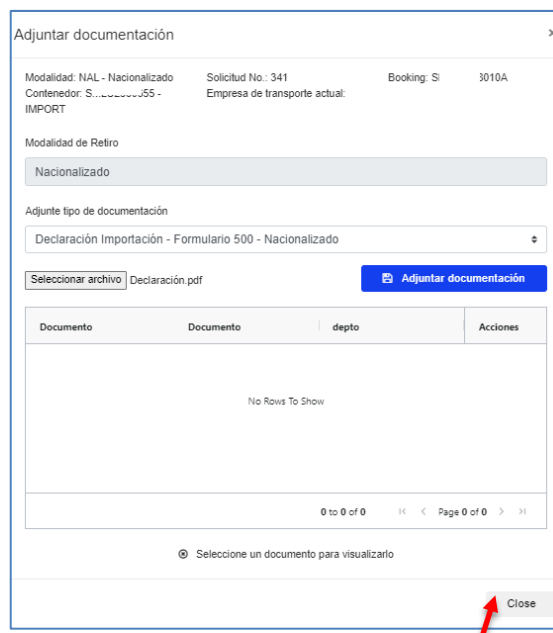
Página: 9 / 13

Vigencia:

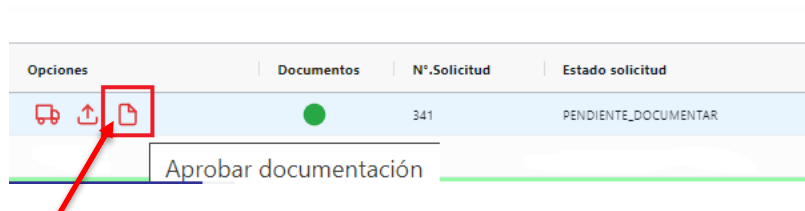
Nota: Recuerde que los archivos no deben superar los 5MB, en caso cuente con varias declaraciones deberá dividirlos y comprimir entre varios documentos para poder adjuntar el archivo.






6. Adjuntado los documentos, proceda a cerrar la ventana de cargue de documentos



15. Luego de adjuntar los documentos deberá seleccionar **Aprobar documentación**, para que su solicitud sea reflejada por el área documental.



16. Aprobada la solicitud, su estado cambiara a **Pendiente aprobación centro documentos**

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud
 		341	PENDIENTE_APROBACION_CENTRO_DOCUMENTOS





Nota: Podrá adjuntar y/o actualizar los documentos adjuntados siempre y cuando la solicitud no se encuentre en **Trámite**.

17. Tomada la solicitud por el equipo documental, el estado cambiara **en trámite centro documentos**




Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud
		341	EN_TRAMITE_CENTRO_DOCUMENTOS

18. Su solicitud será aprobada o rechazada por el equipo Centro documentos.

- **Solicitud Rechazada:** podrá visualizar el mensaje en la columna motivo de rechazo y nuevamente estará en estado pendiente por documentar.

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud	Motivo rechazo VD
  		341	PENDIENTE_DOCUMENTAR	Declaración incompleta

- **Solicitud Aprobada:** pasara al siguiente estado **Pendiente de cita**

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud
 		320	PENDIENTE_CITA

Código:

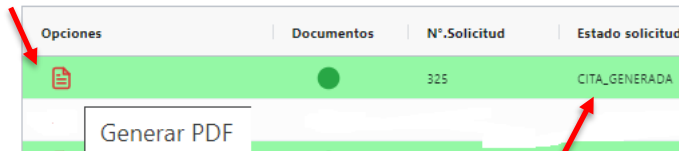
Versión:

Página: 11 / 13

Vigencia:

Nota: En este último punto, podrá cambiar y asignar la empresa de transporte, quien a su vez se le reflejará la unidad para tomar la cita.

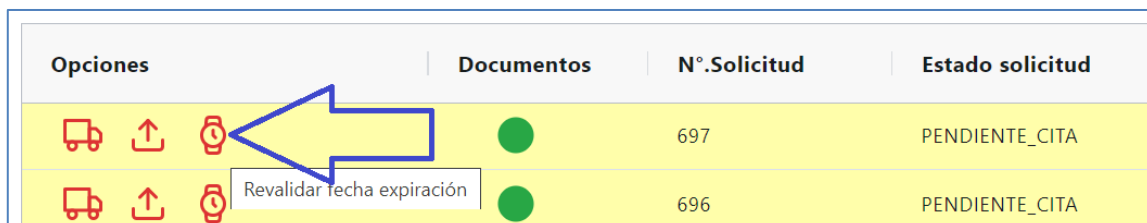
19. Una vez la empresa de transporte tome la cita, su estado cambiará a **Cita generada** y podrá reflejar y descargar el **pincode**.



REVALIDAR ALMACENAMIENTO

En caso de requerir revalidación de almacenamiento deberá realizar el siguiente proceso, tenga en cuenta, que antes de realizar el proceso deberá contar con factura de almacenamiento generada y paga.

1. El estado de su solicitud estará en **"Pendiente de cita"**
2. Dar clic en el icono **"reloj"** para solicitar la revalidación de la planilla



3. Deberá escoger **la fecha** hasta cuando cancelo y/o pago almacenamiento para el retiro del contenedor, por último, dar clic en el Botón **Actualizar fecha**

Revalidar fecha expiración

Cliente:
Nit Cliente:

Nombre Agencia Aduana:
Nit Agencia Aduana:

Booking:
Estado: **LLENO**

Fecha expiración: 08/05/2023

Contenedor:












Comentario
Agregar motivo de revalidación

mayo de 2023

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Actualizar fecha





4. Su estado pasará a **Pendiente Documentar** y deberá dar clic en **Aprobar documentación**

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud
    		701	PENDIENTE_DOCUMENTAR
    		700	PENDIENTE_DOCUMENTAR




5. Una vez **aprobada la documentación**, será reflejada al área documental y su estado cambiará a **Pendiente Aprobación Centro Documentos**

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud
  		689	PENDIENTE_APROBACION_CENTRO_DOCUMENTOS

6. Una vez **aprobada su solicitud** por Centro documentos su estado cambiará **Pendiente Cita**

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud
  		681	PENDIENTE_CITA

7. Una vez su estado este **Pendiente Cita** la empresa de transporte podrá realizar el proceso de solicitud de cita.

Opciones	Documentos	N°.Solicitud	Estado solicitud
 		674	CITA_GENERADA

9. Anexos**ESTADOS DEL PORTAL**

Estado	Descripción
CREAR SOLICITUD DE RETIRO	Debe crear la solicitud de retiro
PENDIENTE_DOCUMENTAR	Una vez generadas las facturas, su estado quedado en pendiente por documentar, debe adjuntar los documentos y aprobar la solicitud para que esta sea reflejada al área documental.
PENDIENTE_APROBACION_CENTRO_DOCUMENTOS	Una vez enviada la aprobación por la agencia de aduanas, su solicitud entrara en pendiente de aprobación de documentos.
EN_TRAMITE_CENTRO_DOCUMENTOS	Su solicitud fue tomada y se encuentra en revisión por el área de documentación.
RECHAZADO_CENTRO_DOCUMENTOS	Su solicitud de rechazada por centro documentos, deberá revisar el motivo de rechazo y aprobar nuevamente la solicitud para que sea reflejada al área documental.
PENDIENTE_CITA	Una vez la solicitud fue aprobada por documentación, su estado pasará a Cita pendiente, acá podrá actualizar la empresa de transporte.
CITA_GENERADA	La empresa de transporte ha tomado la cita y la Agencia de aduanas podrá visualizar el pincode.
CITA_CANCELADA	Empresa de transporte puede cancelar la cita con 1hr de antelación.
CITA_EXPIRADA	Empresa de transporte, ha incumplido la cita tomada y genera factura por incumplimiento a nombre de la empresa de transporte.
ARIM USUADO	El transportador ha usado la cita.
CONTENEDOR_ENTREGADO	El contenedor ha sido entregado