	<b>Guía para las Solicitudes de Facturación</b>		Código No. GA – GFACT - 01
			Versión No. 2.0
			Aprobado: Abril, 08/2024
	Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión de Facturación	Página 1 de 12	

### 1. Objetivo

Establecer el paso a paso que deben realizar los usuarios para registrar las solicitudes de facturación o liquidación de cargos pendientes por los servicios prestados por la Sociedad Portuaria Puerto Bahía.

### 2. Alcance

Esta guía solo cubre la información para registrar las solicitudes de facturación de los servicios prestados ingresando al portal comunitario de Sociedad Portuaria Puerto Bahía.

### 3. Condiciones Generales

N/A

### 4. Documentos de Referencia

N/A

### 5. Definiciones

**TOS:** hace referencia al sistema para el control de las operaciones del terminal de carga seca de la Sociedad Portuaria Puerto Bahía.


**BL (Bill Of Lading):** documento que ampara la mercancía que ingresa al depósito.

**IE (Inventario de Embarque):** documento interno que ampara la mercancía que ingresa para ser embarcada vía marítima.

**NIUC (Número de Identificación Única de Carga):** número único que identifica la mercancía por cada ingreso al terminal, está asociado al BL y al IE.

### 6. Responsable

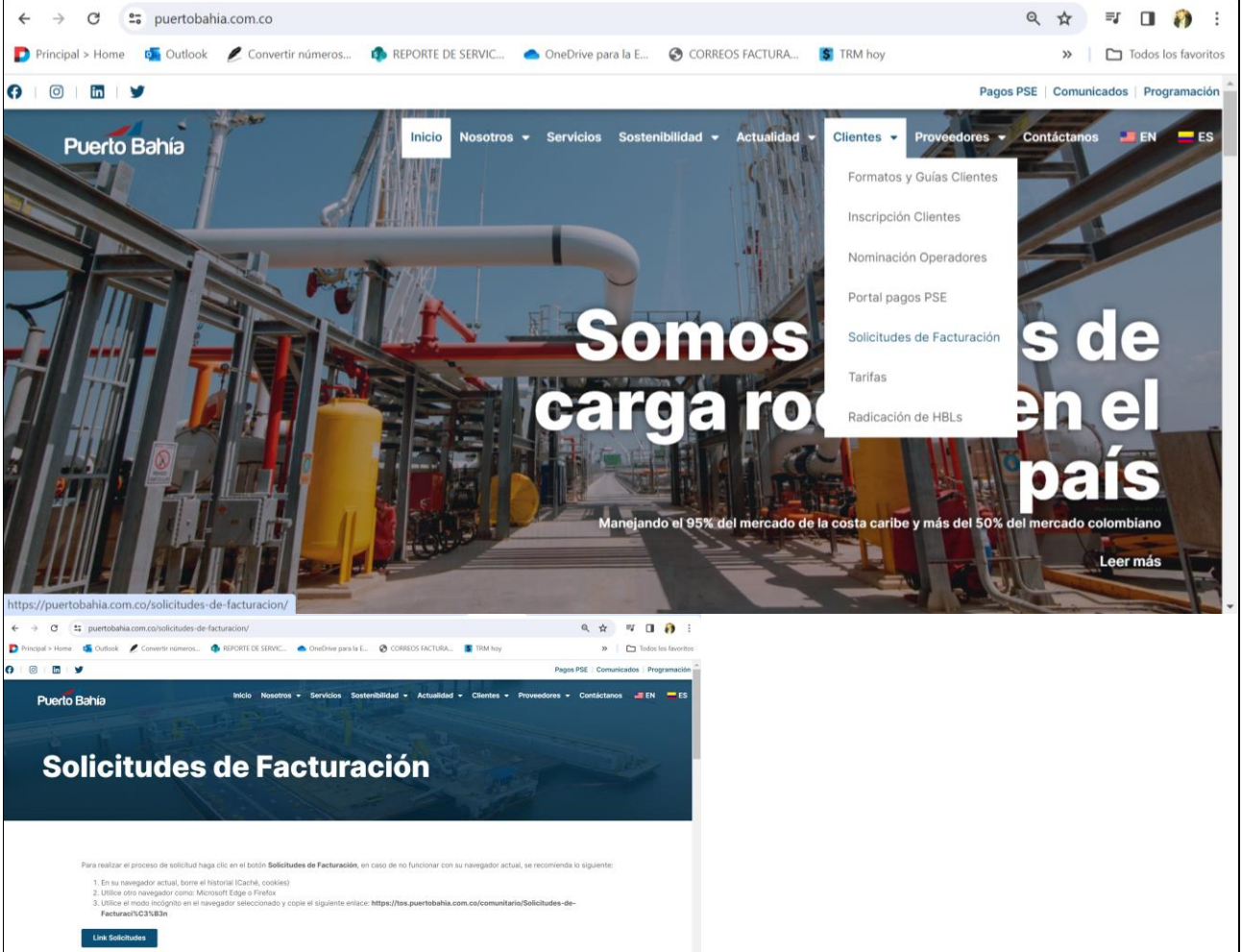
Clientes/Consignatarios de Carga.  
 Agencias de Aduanas Representantes de los consignatarios.  
 Funcionarios de los Clientes.  
 Funcionarios de las Agencias de adunas.

	<b>Guía para las Solicitudes de Facturación</b>	<b>Código No.</b> GA – GFACT - 01
		<b>Versión No.</b> 2.0
		<b>Aprobado:</b> Abril, 08/2024
Proceso: Subproceso:	Gestión financiera Gestión de Facturación	<b>Página 2 de 12</b>

## 7. Descripción de Actividades


### 7.1 Ingreso al sistema

- Ingrese a la página web <https://www.puertobahia.com.co/> y haga clic en clientes Solicitudes de Facturación y luego por la opción Link Solicitudes



- El sistema redirecciona hacia al portal comunitario de Sociedad Portuaria Puerto Bahía donde se podrán registrar y administrar las solicitudes de facturación por cliente.

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	<b>Guía para las Solicitudes de Facturación</b>	Código No. GA – GFACT - 01
		Versión No. 2.0
		Aprobado: Abril, 08/2024
Proceso: Subproceso:	Gestión financiera Gestión de Facturación	Página 3 de 12

## 7.2 Generalidades de la Página de Solicitudes de Facturación

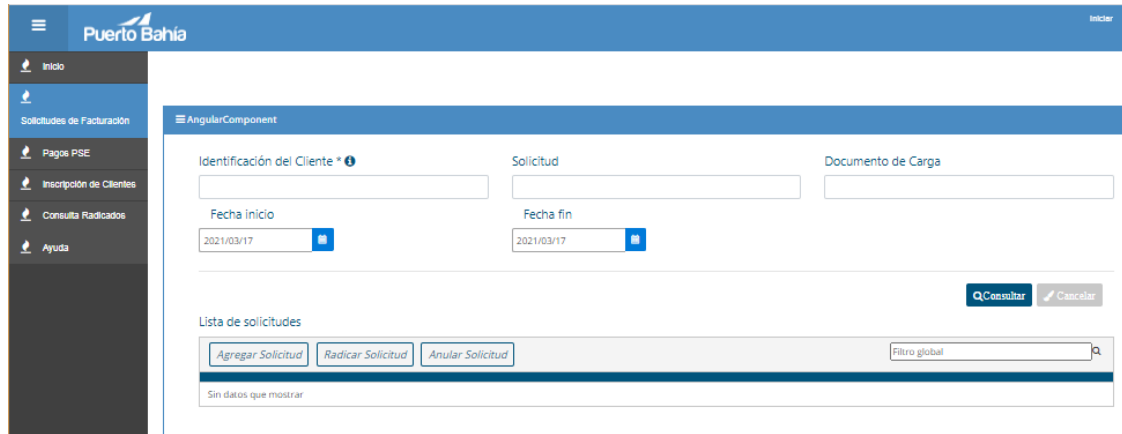
- Una vez se encuentre en el portal comunitario de Sociedad Portuaria Puerto Bahía, haga clic en la opción Solicitudes de Facturación, como se resalta a continuación:



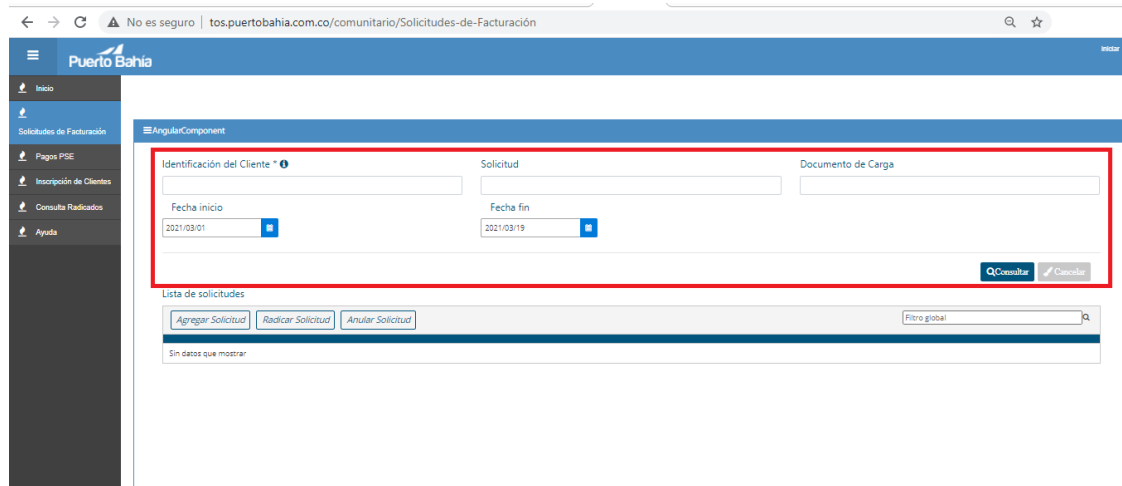
O copie sobre la barra de direcciones de su navegador la URL:

<http://tos.puertobahia.com.co/comunitario>


- El sistema mostrará una ventana con las siguientes características, ésta se mostrará sin registros a espera que se ejecute alguna acción de administración sobre las solicitudes existentes o se cree una nueva solicitud.



**Sección de Filtros:** En la sección resaltada en rojo en la imagen a continuación, el sistema dispone de una variedad de filtros que le ayudarán a ubicar rápidamente una solicitud dentro del listado de solicitudes registradas. Los filtros disponibles son:



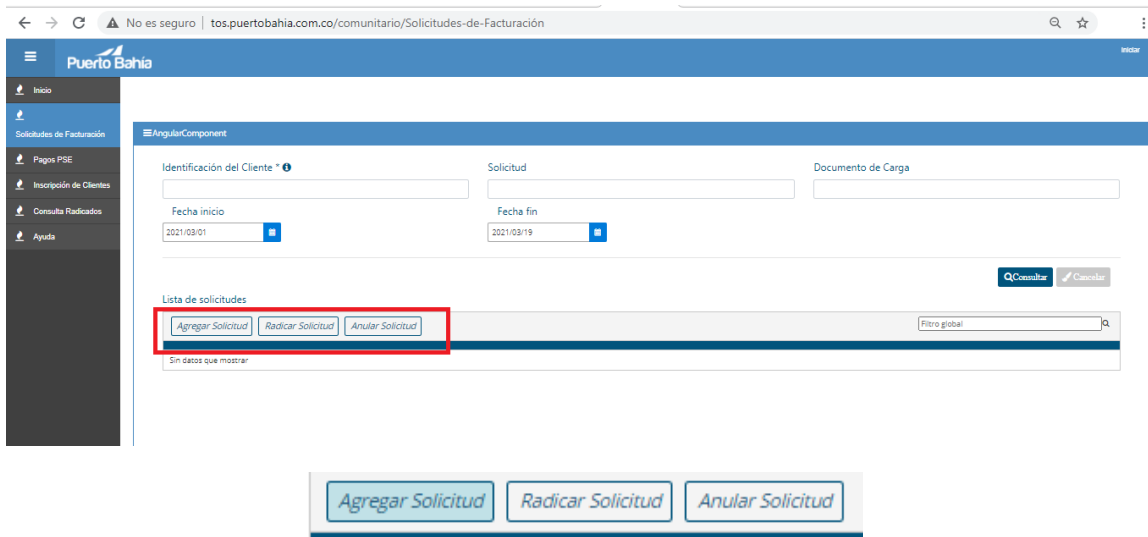
1. Identificación del cliente: se debe digitar el número de identificación del cliente/consignatario de la mercancía. Si es NIT, debe ser sin el dígito de verificación. Este filtro es de obligatorio diligenciamiento para poder visualizar la información.
2. Solicitud: en este campo se debe digitar el número de la solicitud generada por el sistema al radicarla. Este solo se utiliza en caso de que desee consultar el estado de una solicitud específica.
3. Documento de Carga: en este campo se debe digitar el número del BL o IE si desea verificar en el listado, las solicitudes que lo tengan asociado. Al digitar el número, el sistema va mostrando coincidencias sobre las cuales deberá seleccionar la correcta.

	<b>Guía para las Solicitudes de Facturación</b>	Código No. GA – GFACT - 01
		Versión No. 2.0
		Aprobado: Abril, 08/2024
Proceso: Subproceso:	Gestión financiera Gestión de Facturación	Página 5 de 12

4. Fecha de Inicio – Fecha Fin: estos campos le ayudarán a ubicar solicitudes registradas en un rango de fechas. Deberá hacer clic en el icono del calendario para seleccionar la fecha donde requiere ubicarse.

**Botones:**

A continuación se resalta la sección donde están ubicados los botones que le permitirán realizar una nueva solicitud, radicar una solicitud o anularla:



1. **Agregar Solicitud:** debe hacer clic en este botón si desea crear una nueva solicitud de facturación. Al hacer clic sobre él, el sistema mostrará el formulario que debe ser diligenciado para registrarla.
2. **Radicar Solicitud:** luego de diligenciar la información de la solicitud y guardarla, esta permanece en borrador para dar espacio a tomar acciones antes de radicarla y que llegue al Área de Facturación de la Sociedad Portuaria Puerto Bahía. Al presionar este botón el sistema enviará la solicitud al área de Facturación generando un turno en el cual será atendida. La atención a las solicitudes será hasta las 17:30, las que se registren en adelante, serán atendidas al día hábil siguiente.
3. **Anular Solicitud:** este botón permite anular una solicitud antes de ser radicada y enviada al área de Facturación.

**Listado de Solicitudes Registradas:** en esta sección de la página se muestra el listado de solicitudes registradas para que pueda tener un control y hacer seguimiento de la mismas.

Lista de solicitudes

Agregar Solicitud | Radicar Solicitud | Anular Solicitud

Filtro global

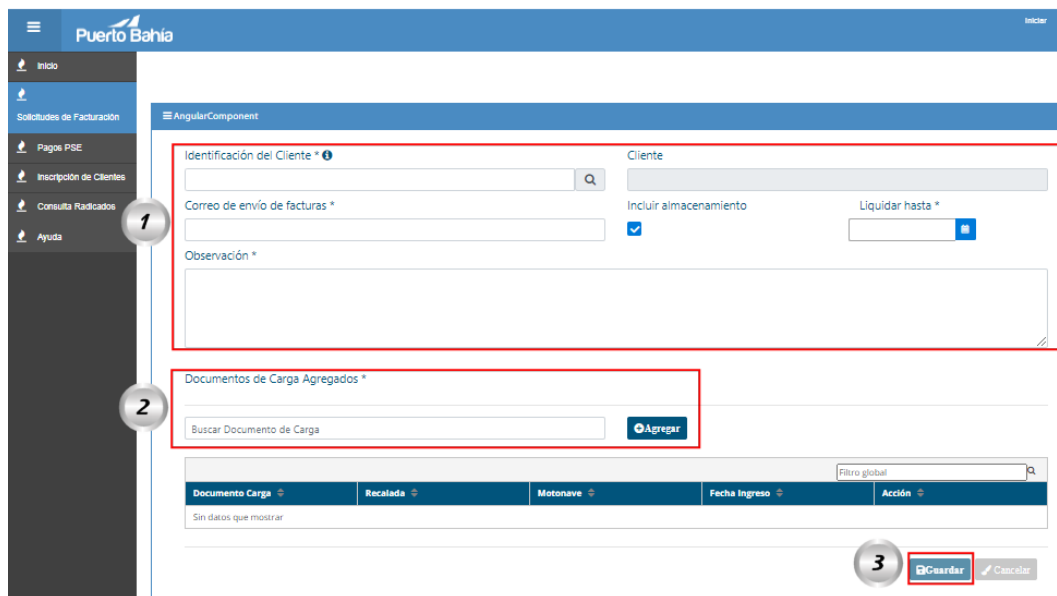
Solicitud	Radicado	Turno	Estado	NIT	Cliente	Documento de Carga	Recalada	Motonave	Fecha de Solicitud	Acción
SF202100009			PENDIENTE	860005365	Equipos en General SA	2	RD789.RD771	CEPHEUS LEADER/ALTAIR LEADER	09-03-2021	


Total registros: 1


### 7.3 Registrar Solicitud de Facturación


Para registrar una solicitud tenga en cuenta los siguientes pasos:

- En el formulario de creación de la solicitud, diligencie los datos como se indica a continuación:



1. Identificación del Cliente: digitar el número de identificación del consignatario de la mercancía sobre la cual desea solicitar la liquidación de cargos pendientes Una vez digite el número de identificación sin dígito de verificación, presione la tecla *Enter* o haga clic en el icono de *Búsqueda*  ubicado al final para que el sistema identifique y cargue el nombre o razón social en el campo siguiente.

	<b>Guía para las Solicitudes de Facturación</b>	Código No. GA – GFACT - 01
		Versión No. 2.0
		Aprobado: Abril, 08/2024
Proceso: Subproceso:	Gestión financiera Gestión de Facturación	Página 7 de 12

Identificación del Cliente \* 

2. Correo de envío de facturas: digitar la dirección de correo electrónico a la cual se le podrá notificar la finalización de la solicitud y se le enviarán las facturas.

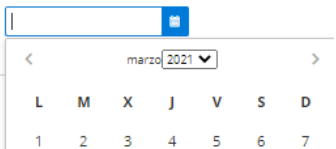
Correo de envío de facturas \*

3. Incluir almacenamiento: marque esta opción si desea que se liquiden los días de almacenaje transcurridos.

Incluir almacenamiento

4. Liquidar Hasta: seleccione la fecha hasta la cual desea que se liquiden los cargos por almacenaje.


Liquidar hasta \*



5. Observación: Indique la Agencia de Aduanas o quien solicita la factura, y por ultimo digite comentarios u observaciones especiales y aclaratorias que considere que el área de Facturación deba tener en cuenta en el proceso de atención a su solicitud.

Observación \*

6. Documentos de Carga agregados: en esta sección deberá relacionar todos los BLs y/o IE que amparan la mercancía sobre la cual va a solicitar liquidación de cargos pendientes, para ellos deberá digitar en el campo disponible para ello el número y seleccionarlo del listado de coincidencias mostrado por el sistema y finalmente hacer clic en el botón Agregar.

	<b>Guía para las Solicitudes de Facturación</b>	<b>Código No.</b> GA – GFACT - 01
		<b>Versión No.</b> 2.0
		<b>Aprobado:</b> Abril, 08/2024
Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión de Facturación		<b>Página 8 de 12</b>

Documentos de Carga Agregados \*

1
2

Documento Carga	Recalada	Motonave	Fecha Ingreso	Acción
Sin datos que mostrar				

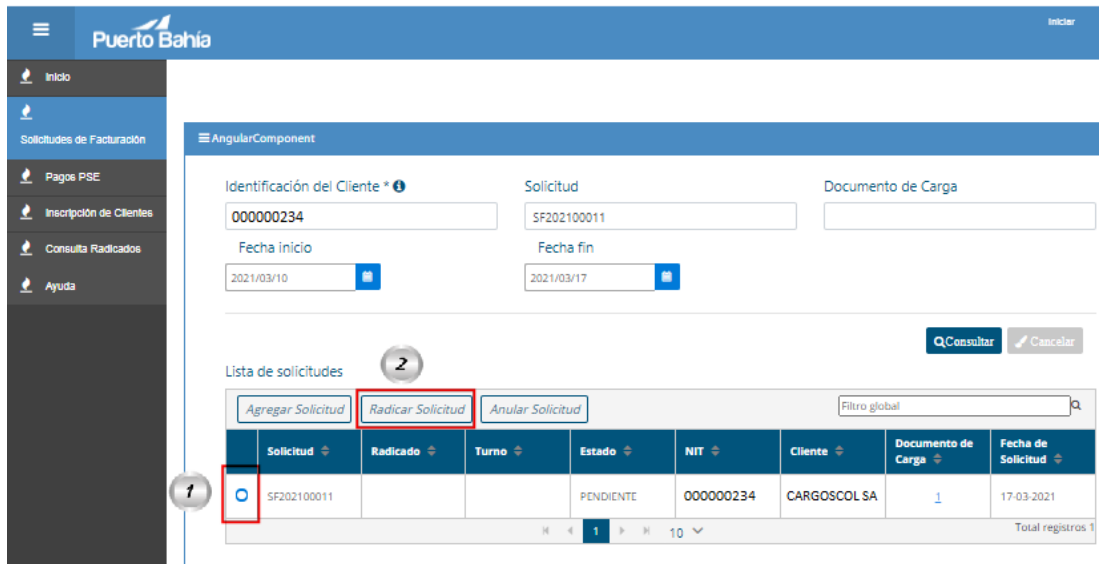
7. **Guardar:** una vez diligenciada la toda la información obligatoria, identificada con un \*, y seleccionados los documentos de carga, deberá hacer clic en el botón Guardar. Tenga en cuenta que el botón no se habilita si algún campo se deja vacío.

8. **Cancelar:** haga clic en este botón si desea cancelar el registro de la solicitud, al presionarlo el sistema lo redireccionará hacia el listado de solicitudes.



#### 7.4 Radicar Solicitud de Facturación

- Para radicar una solicitud deberá seleccionarla en el listado, notará que el círculo se sombrea ligeramente en color azul, y hacer clic en el botón *Radiciar Solicitud*. El sistema solicitará confirmación de la acción.



Identificación del Cliente \* 1

Solicitud

Documento de Carga

00000234 SF202100011

Fecha inicio

Fecha fin

2021/03/10 2021/03/17

Q Consultar Cancelar

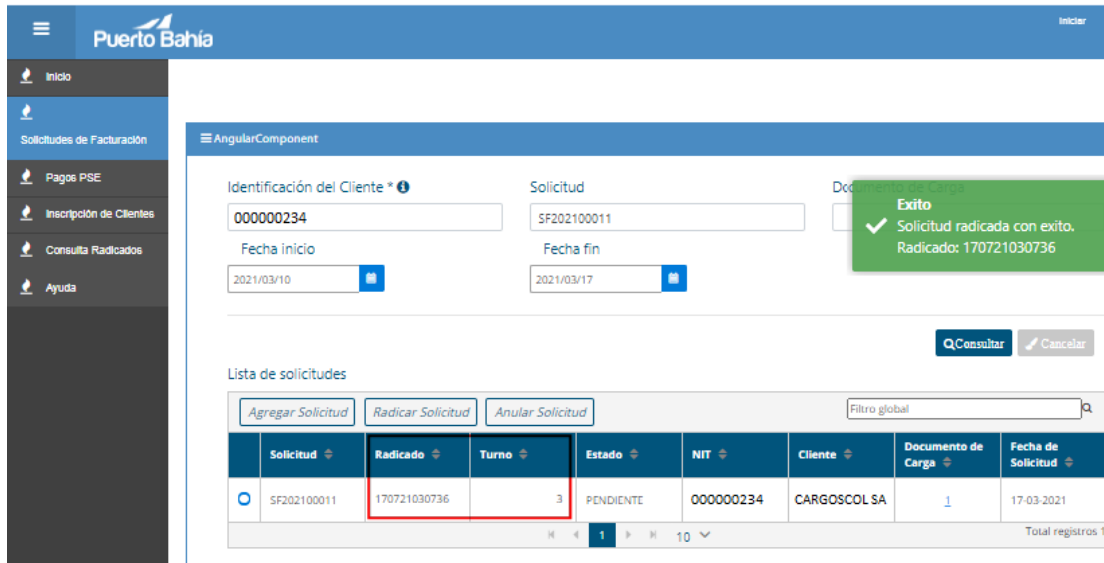
Lista de solicitudes 2

Agregar Solicitud Radiciar Solicitud Anular Solicitud Filtro global

Solicitud	Radicado	Turno	Estado	NIT	Cliente	Documento de Carga	Fecha de Solicitud
SF202100011			PENDIENTE	00000234	CARGOSCOL SA	1	17-03-2021

Total registros 1

Una vez confirmada la radicación, el sistema mostrará mensaje de éxito asignando un turno y número de radicado.



Solicitud	Radicado	Turno	Estado	NIT	Cliente	Documento de Carga	Fecha de Solicitud
SF202100011	170721030736	3	PENDIENTE	000000234	CARGOSCOL SA	<a href="#">1</a>	17-03-2021

Para consultar los documentos de carga relacionados a una solicitud, debe hacer clic en el enlace ubicado sobre la columna “Documento de Carga” ubicada en la lista de solicitudes.

Los estados de la solicitud irán cambiando de acuerdo con la gestión realizada por el Área de Facturación, desde el listado se le podrá hacer seguimiento.

Tener en cuenta que las *Solicitudes de Facturación* serán atendidas días hábiles hasta las 17:30, si se radica una después de este horario, será atendida el día hábil siguiente de acuerdo con el turno asignado por el sistema, por lo cual les estaría mostrando el siguiente mensaje:

**Solicitud de Facturación Radicada** ✕

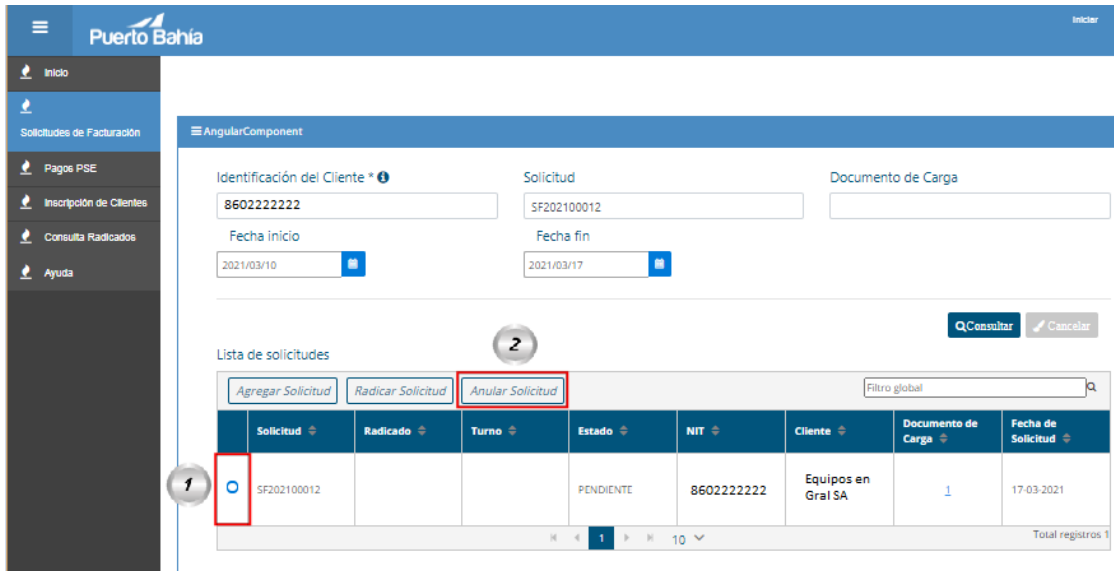
---

Su solicitud ha sido radicada y será atendida el día 12/03/2021, con el turno # 1

Aceptar

### 7.5 Anular Solicitud de Facturación

- Las solicitudes de facturación podrán ser anuladas mientras no haya sido Radicadas. Para anular una solicitud, deberá seleccionarla y hacer clic en el botón *Anular Solicitud*, como se detalla a continuación:



Identificación del Cliente \* 1

8602222222

Solicitud

SF202100012

Documento de Carga

Fecha inicio

2021/03/10

Fecha fin

2021/03/17

Consultar Cancelar

Lista de solicitudes

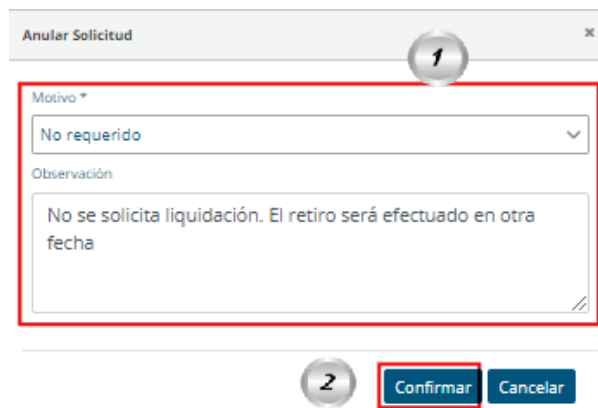
2

Agregar Solicitud Radicar Solicitud Anular Solicitud Filtro global

Solicitud	Radicado	Turno	Estado	NIT	Ciente	Documento de Carga	Fecha de Solicitud
1			PENDIENTE	8602222222	Equipos en GraI SA	1	17-03-2021

Total registros 1

- El sistema muestra una ventana emergente solicitando el motivo por el cual se anula la solicitud. Proceda a diligenciar los datos solicitados y confirmar la anulación, como se detalle a continuación:



Anular Solicitud 1

Motivo \*


No requerido

Observación

No se solicita liquidación. El retiro será efectuado en otra fecha

2

Confirmar Cancelar

	<b>Guía para las Solicitudes de Facturación</b>		Código No. GA – GFACT - 01
			Versión No. 2.0
	Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión de Facturación	Aprobado: Abril, 08/2024	Página 12 de 12

<b>8. Aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
Controles establecidos en la matriz de riesgos de SPPB.

<b>9. Control Ambiental</b>
Controles establecidos en la matriz de riesgos de SPPB.

<b>10. Equipos, Herramientas y Materiales</b>
Equipo de computo Sistema de Información de Puerto Bahía –TOS PORT

<b>11. Formatos y Registros</b>
N/A

<b>12. Anexos</b>
N/A

Histórico de Revisiones		
Revisión	Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	03/05/2021	Creación del Documento.
2.0	08/04/2024	Actualización del aplicativo conforme a la implementación del portal comunitario.

Elaboró / Actualizó		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre</b>	Leyton Marrugo	<b>Nombre</b>	Leyton Marrugo / Heluis Melendez	<b>Nombre</b>	Margarita Lozano
<b>Cargo</b>	Coordinador de Facturación	<b>Cargo</b>	Coordinador de Facturación / Analista SIG	<b>Cargo</b>	Gerente de Tesorería
<b>Fecha</b>	03/04/2024	<b>Fecha</b>	08/04/2024	<b>Fecha</b>	08/04/2024