	Guía para Solicitudes de Facturación		Código No. GA – GFACT - 01
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Mayo 03/2021
	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 del sistema TOS PORT de la 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.

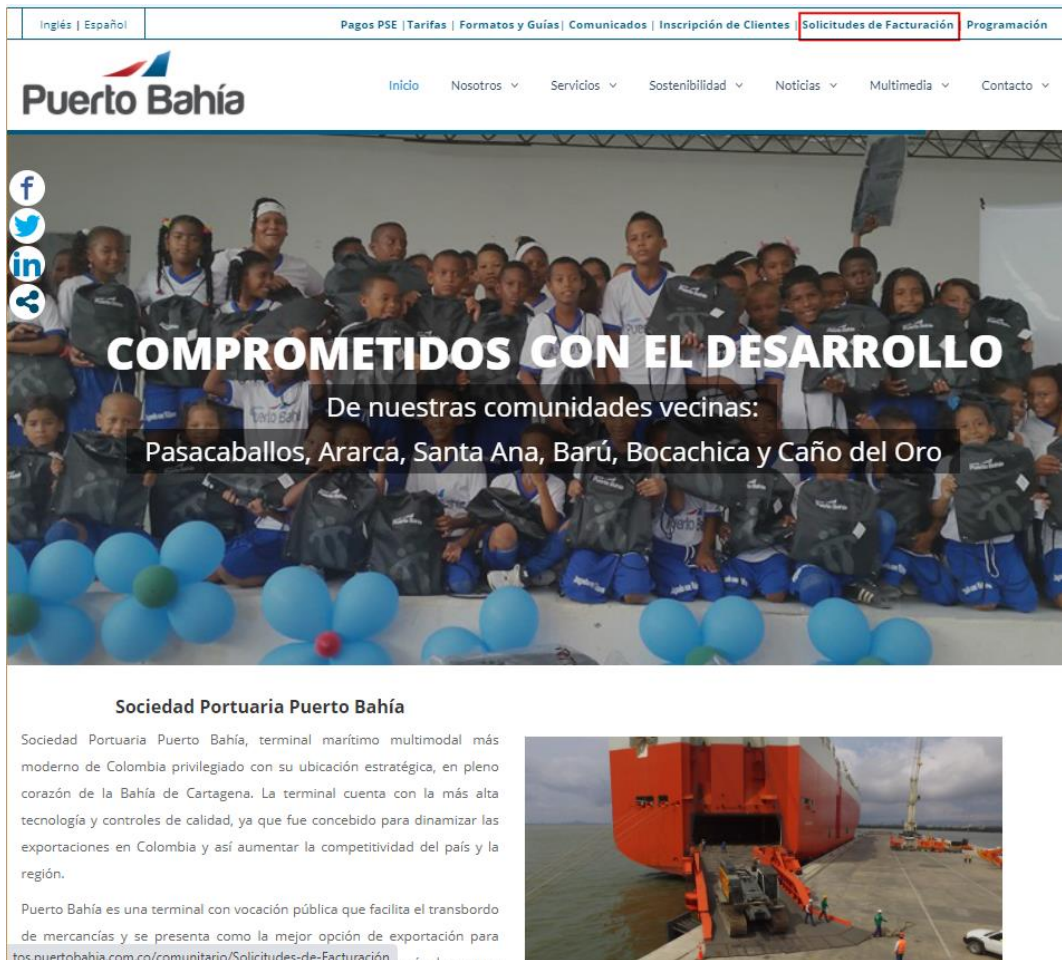
6. Responsable
 Clientes/Consignatarios de Carga.
 Agencias de Aduanas Representantes de los consignatarios.
 Funcionarios de los Clientes.
 Funcionarios de las Agencias de adunas.

	Guía para Solicitudes de Facturación		Código No. GA – GFACT - 01
			Versión No. 1.0
	Aprobado: Mayo 03/2021		
Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión de Facturación			Página 2 de 12

7. Descripción de Actividades

7.1 Ingreso al sistema


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



Sociedad Portuaria Puerto Bahía
 Sociedad Portuaria Puerto Bahía, terminal marítimo multimodal más moderno de Colombia privilegiado con su ubicación estratégica, en pleno corazón de la Bahía de Cartagena. La terminal cuenta con la más alta tecnología y controles de calidad, ya que fue concebido para dinamizar las exportaciones en Colombia y así aumentar la competitividad del país y la región.
 Puerto Bahía es una terminal con vocación pública que facilita el transbordo de mercancías y se presenta como la mejor opción de exportación para [tos.puertobahia.com.co/comunitario/Solicitudes-de-Facturación](https://www.puertobahia.com.co/comunitario/Solicitudes-de-Facturacion)

- El sistema redirecciona hacia la plataforma TOS PORT 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**.

	Guía para Solicitudes de Facturación		Código No. GA – GFACT - 01
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Mayo 03/2021
	Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión de Facturación	Página 3 de 12	

7.2 Generalidades de la Página de Solicitudes de Facturación


- Una vez se encuentre en la plataforma TOS PORT, haga clic en la opción Solicitudes de Facturación, como se resalta a continuación:

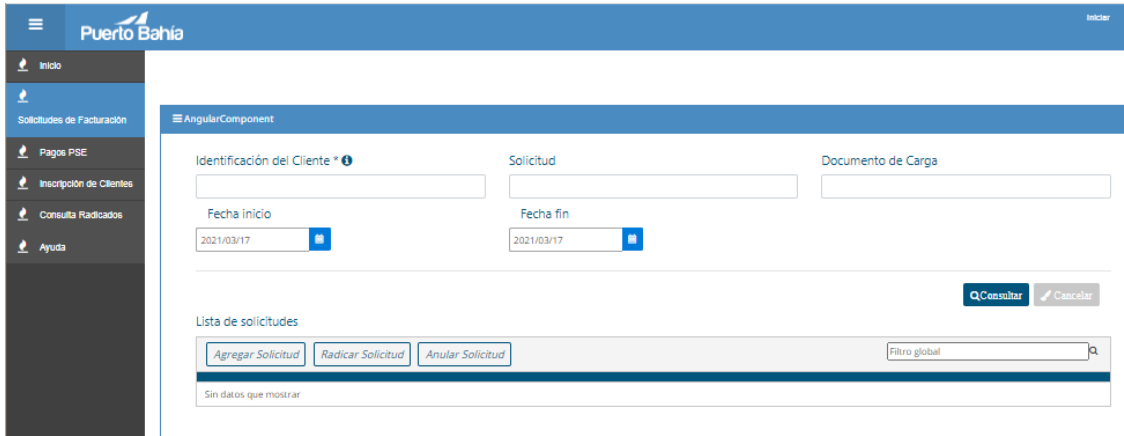


O copie sobre la barra de direcciones de su navegador la URL:

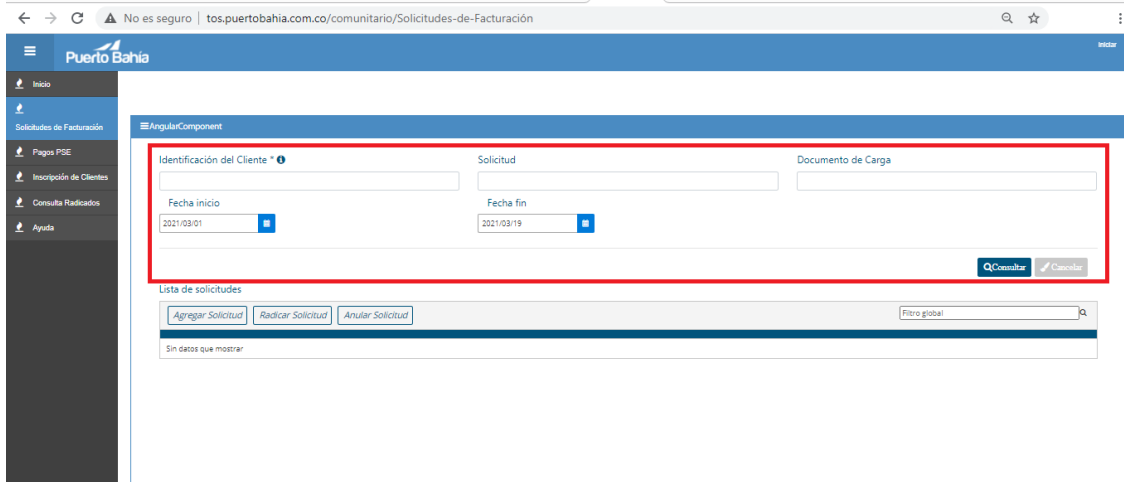
<http://tos.puertobahia.com.co/comunitario>

- 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.

	Guía para Solicitudes de Facturación		Código No. GA – GFACT - 01
			Versión No. 1.0
	Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión de Facturación	Aprobado: Mayo 03/2021 Página 4 de 12	




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.

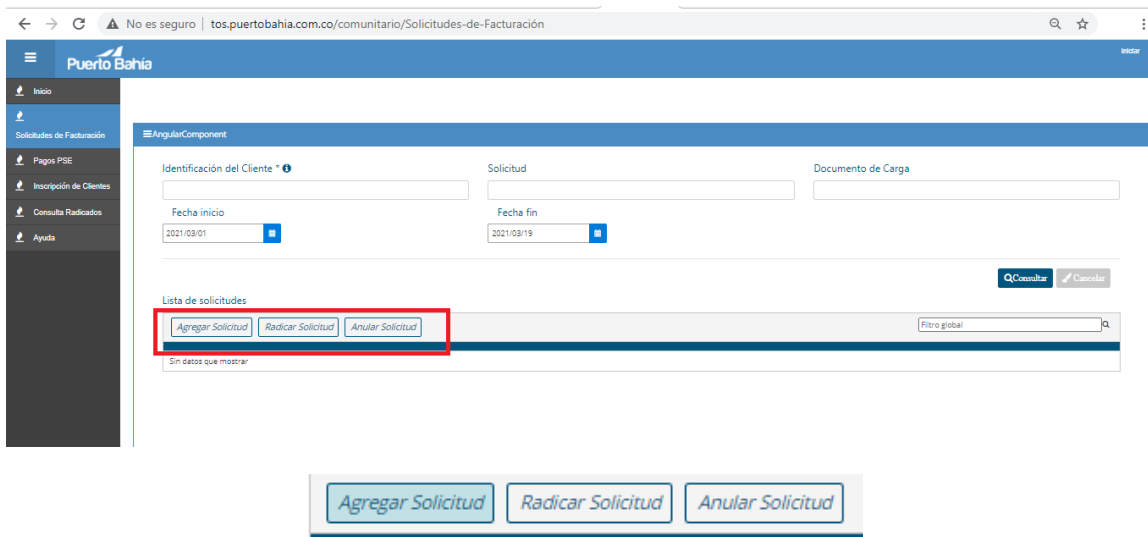
La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ©. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA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

	Guía para Solicitudes de Facturación		Código No. GA – GFACT - 01
			Versión No. 1.0
	Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión de Facturación	Aprobado: Mayo 03/2021 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.

	Guía para Solicitudes de Facturación		Código No. GA – GFACT - 01
			Versión No. 1.0
	Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión de Facturación	Aprobado: Mayo 03/2021 Página 6 de 12	

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.

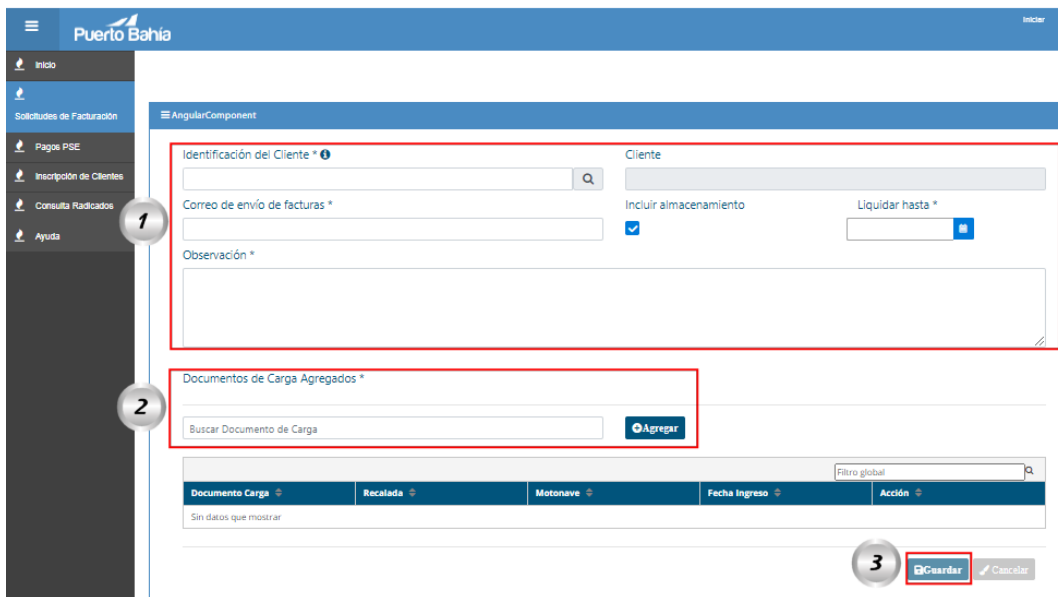



Solicitud	Radicado	Turno	Estado	NIT	Cliente	Documento de Carga	Recalada	Motonave	Fecha de Solicitud	Acción
SF202100009			PENDIENTE	860005365	Equipos en General SA	2	RO789.RO771	CEPHEUS LEADERALTAIR LEADER	09-03-2021	


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:



- 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 digito 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.

	Guía para Solicitudes de Facturación		Código No. GA – GFACT - 01
			Versión No. 1.0
	Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión de Facturación	Aprobado: Mayo 03/2021 Página 7 de 12	

Identificación del Cliente * 

- 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 *


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

Incluir almacenamiento



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

Liquidar hasta *



marzo 2021


L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7

- 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 *

Agencia de Aduanas ZBC, requerimos usos, inspección

- 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.


	Guía para Solicitudes de Facturación		Código No. GA – GFACT - 01
			Versión No. 1.0
	Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión de Facturación	Aprobado: Mayo 03/2021 Página 8 de 12	

Documentos de Carga Agregados *

1
2

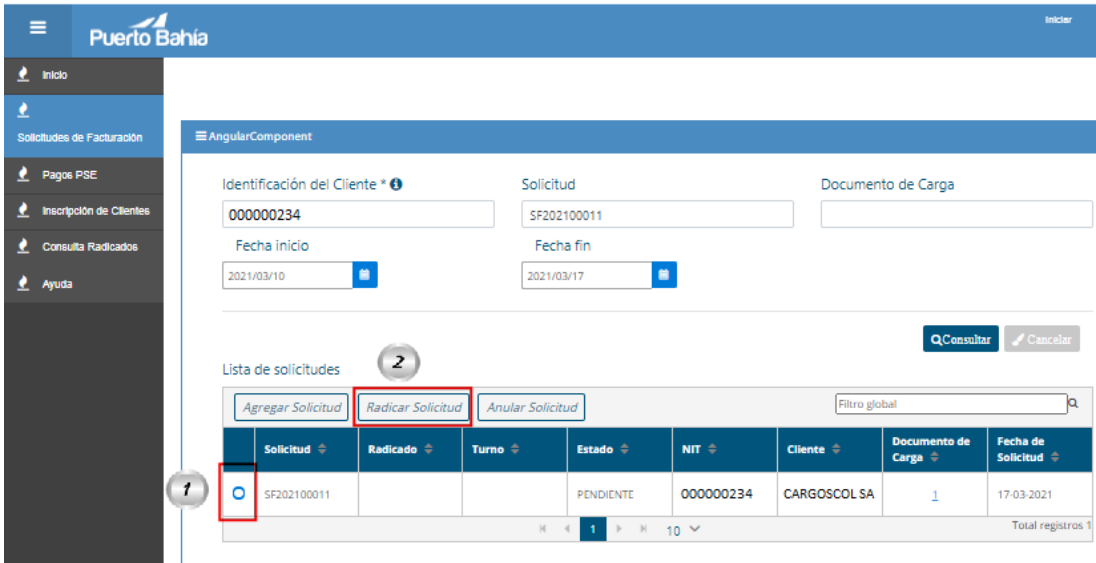
Documento Carga	Recalada	Motonave	Fecha Ingreso	Acción
Sin datos que mostrar				

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.

	Guía para Solicitudes de Facturación		Código No. GA – GFACT - 01
			Versión No. 1.0
	Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión de Facturación	Aprobado: Mayo 03/2021 Página 9 de 12	

7.4 Radicar Solicitud de Facturación

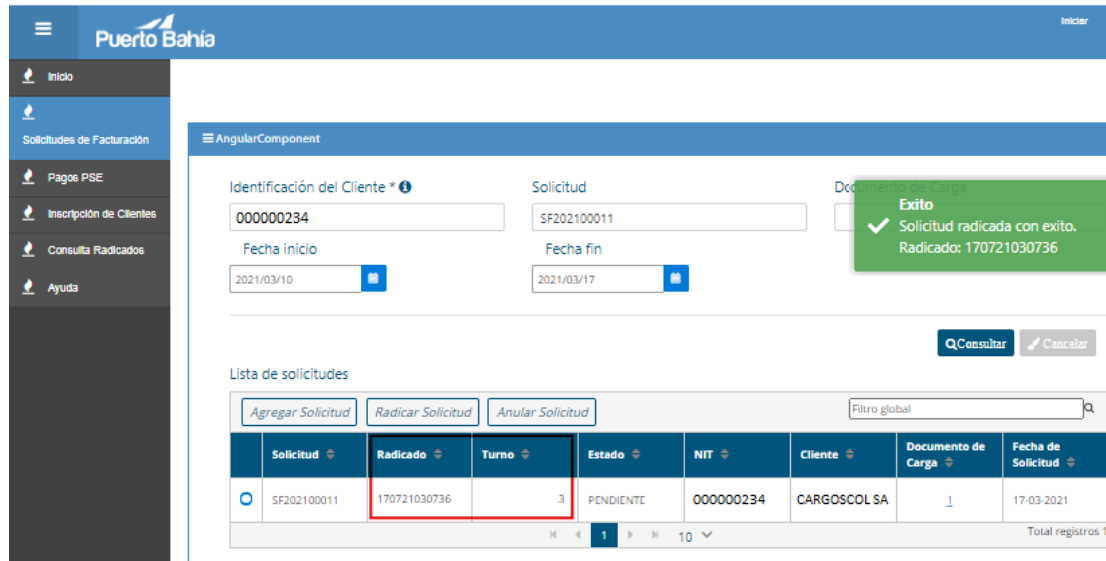
- Para radicar una solicitud deberá seleccionarla en el listado, notará que el círculo se sombrea ligeramente en color azul, y hacer clic en el botón *Radicar Solicitud*. El sistema solicitará confirmación de la acción.



The screenshot shows the 'Solicitudes de Facturación' section of the Puerto Bahía system. It features a search form with fields for 'Identificación del Cliente' (000000234), 'Solicitud' (SF202100011), 'Fecha inicio' (2021/03/10), and 'Fecha fin' (2021/03/17). Below the form is a table titled 'Lista de solicitudes' with columns: Solicitud, Radicado, Turno, Estado, NIT, Cliente, Documento de Carga, and Fecha de Solicitud. The first row of the table is highlighted with a blue circle, and the 'Radicar Solicitud' button in the table's toolbar is highlighted with a red box.

Solicitud	Radicado	Turno	Estado	NIT	Cliente	Documento de Carga	Fecha de Solicitud
SF202100011			PENDIENTE	000000234	CARGOSCOL SA	1	17-03-2021

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

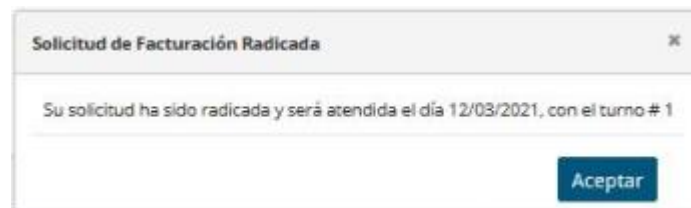


Solicitud	Radicado	Turno	Estado	NIT	Cliente	Documento de Carga	Fecha de Solicitud
SF202100011	170721030736	3	PENDIENTE	000000234	CARGOSCOL SA	1	17-03-2021

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.

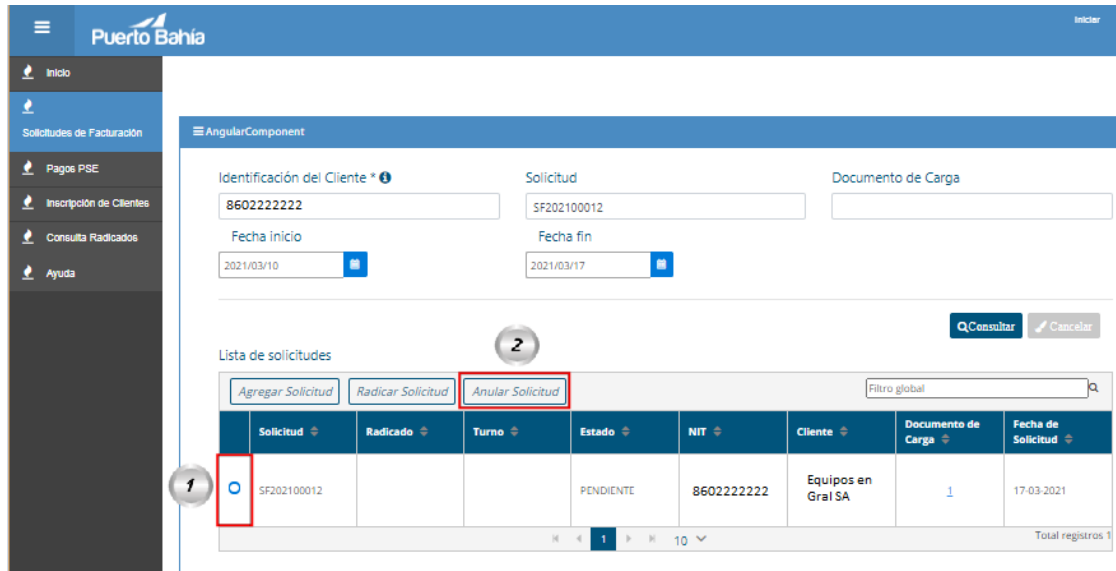
Tener en cuenta que las *Solicitudes de Facturación* serán atendidas días hábiles hasta las 17:30, si se radica una después de este horario, será atendida el día hábil siguiente de acuerdo con el turno asignado por el sistema, por lo cual les estaría mostrando el siguiente mensaje:



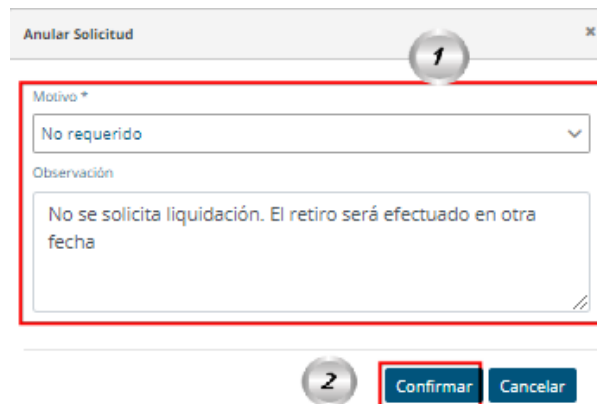
7.5 Anular Solicitud de Facturación


- 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:

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**.



- 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:



	Guía para Solicitudes de Facturación		Código No. GA – GFACT - 01
			Versión No. 1.0
			Aprobado: Mayo 03/2021
	Proceso: Gestión financiera Subproceso: Gestión de Facturación	Página 12 de 12	

8. Aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo
N/A

9. Control Ambiental
N/A

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

11. Formatos y Registros
N/A

12. Anexos
N/A

Histórico de Revisiones		
Revisión	Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	03/05/2021	Creación del Documento

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Lizeth García	Nombre	Leyton Marrugo	Nombre	Victor Castro
Cargo	Analista Funcional de TI	Cargo	Coordinador de Facturación	Cargo	Director de Contabilidad
Fecha	03/05/2021	Fecha	03/05/2021	Fecha	03/05/2021

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**.