

INSTRUCTIVO DE FACTURACIÓN



INSTRUCTIVO DE FACTURACIÓN EN EL PORTAL

Paso 1: Ingresar al portal de Spb y digitar usuario y contraseña
<http://172.25.215.71:8080/portal/#/>



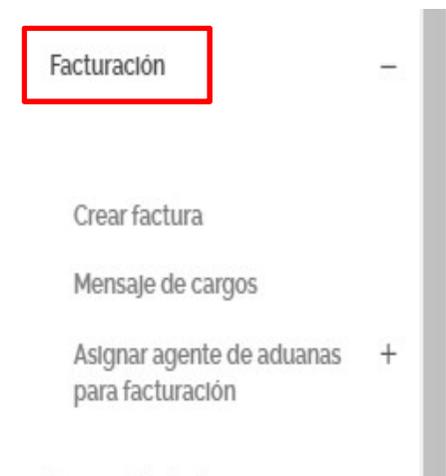
The screenshot shows the login page for Sociedad Portuaria Buenaventura. At the top left is the logo with the text 'Sociedad Portuaria Buenaventura' and the slogan 'MOVEMOS EL PROGRESO DE UN PAÍS'. Below the logo are two input fields: 'Su usuario' and 'Su contraseña'. A blue button labeled 'ACCEDER' is positioned below the fields. Underneath the button is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom of the page, there is a clock showing '18:20' and the text 'Situación Portuaria:'.

Paso 2 : Realizar la autenticación para el doble factor



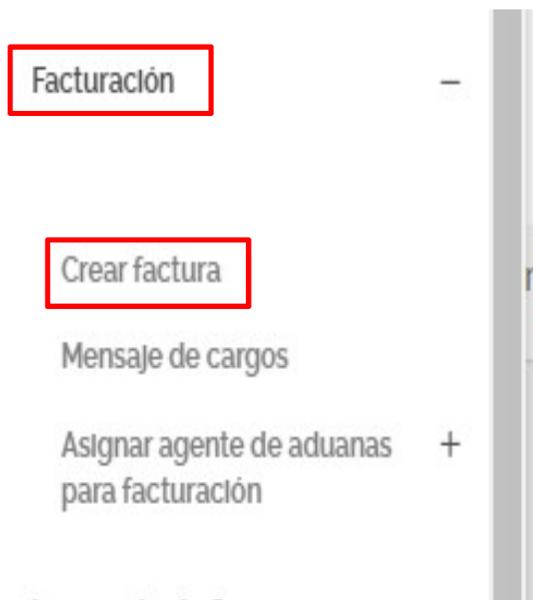
The screenshot displays a 'Verificación de identidad' (Identity Verification) screen. It features a QR code in the center. Above the QR code, the text reads: 'Al parecer aún no ha asociado su correo con la aplicación Microsoft Authenticator. Escanee el código a continuación desde la aplicación Microsoft Authenticator para asociarla.' Below the QR code, it says: 'Obtenga en su aplicación Microsoft Authenticator el código de seis dígitos. Ingrese el código a continuación para confirmar su identidad.' Below this text is a six-digit input field with circular boxes for each digit. A blue 'CONTINUAR' button is located at the bottom. At the very bottom of the screen, a small note states: 'Asegúrese de mantener esta ventana abierta mientras revisa su aplicación.'

Paso 3 : Ingresar al menú de facturación



The screenshot shows a vertical navigation menu. The top item, 'Facturación', is highlighted with a red rectangular box. Below it are the items 'Crear factura', 'Mensaje de cargos', and 'Asignar agente de aduanas para facturación'. To the right of the menu is a vertical grey bar with a minus sign at the top and a plus sign below the 'Asignar agente de aduanas para facturación' item.

Paso 4 : Dentro del menú de facturación dar clic en la opción “Crear factura”



Paso 5 :

- Escoger el tipo de carga (Granel – Contenerizada – Suelta)
*Campo requerido
- Modalidad (Importación – Exportación) *Campo requerido
- NIT Propietario (Numero Nit Importador y Exportador)
- Numero contenedor
- Numero BL *Campo requerido
- Línea marítima
- Numero de visita

Dar clic en el botón consultar una vez diligenciada la información

A screenshot of a web form titled 'Crear factura'. The form contains several input fields: 'Tipo de carga *' (dropdown menu), 'Modalidad *' (dropdown menu), 'NIT Propietario *' (text input), 'Número de Contenedor' (text input), 'Número BL *' (text input), 'Línea marítima *' (dropdown menu), and 'Número de Visita' (text input). At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'CONSULTAR' which is highlighted with a red rectangular box.

Paso 6 : Después de suministrar la información de los campos requeridos Seleccionar los contenedores a facturar y dar clic en “GENERAR LIQUIDACIÓN”

Crear factura

Tipo de carga * Modalidad * NIT Propietario *

Contenerizada Importación 9000257111

Número de Contenedor Número BL * Línea marítima Número de Visita

Número de Contenedor ONEYTA0PU2232600 Línea marítima Número de Visita

CONSULTAR

Carga Contenerizada de importación

Filas por página: 10 1-1 de 1

<input checked="" type="checkbox"/>	BL	Contenedor	Type ISO	IMO	Fecha ingreso	Liquidación hasta	Línea marítima	Número visita
<input checked="" type="checkbox"/>	ONEYTA0PU2232600	DFSU4216938	4210		05-04-2020		ONE	4711482

GENERAR LIQUIDACIÓN

Paso 7. Dar clic en el calendario para seleccionar la fecha de la liquidación del servicio.

En el caso de el almacenaje se habilitará un rango de 10 días con el fin de prevenir, controlar y disminuir las solicitudes de devolución de las mismas que no son causadas.

Fecha de retiro

Estimado Cliente podrá liquidar Servicio de Almacenaje hasta 10 días calendario.

Seleccionar fecha

DD/MM/YYYY

mayo de 2020

D	L	M	X	J	V	S
						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

Paso 8: Podemos observar los servicios a facturar con cantidad, valor, TRM y Descripción

- Dar clic en el botón “GENERAR FACTURA”
- Dar clic en descargar “Excel” para visualizar la información y poder utilizar o guardar la liquidación de los servicios si lo requiere.
- Dar clic en descargar “PDF” para visualizar la información en este formato.

Paso 9: En el caso de rechazar la factura por una duda en el cobro de los servicios facturados

- Damos clic en el botón “RECHAZAR”
- Diligenciamos el motivo del rechazo
- Dar clic en enviar

Generar cargos a facturar

DESCARGAR EXCEL | DESCARGAR PDF

Contenedor	Fecha inicio evento	Fecha final evento	Descripción evento	Cantidad	Tarifa	TRM	IVA	Total
DFSU4216938	10-04-2020	10-04-2020	Almacenaje Impo Cont 40F ST dia 5	1,000	22,00	4.008,78	16.757,00	88.193,00
DFSU4216938	11-04-2020	15-04-2020	Almacenaje Impo Cont 40F ST del dia 6 al dia 10	5,000	30,00	4.008,78	114.250,00	601.317,00
DFSU4216938	16-04-2020	22-05-2020	Almacenaje Impo Cont 40F ST a partir del dia 11	37,000	55,00	4.008,78	1.549.995,00	8.157.867,00
DFSU4216938	05-04-2020		UIC Impo Cont 40F ST	1,000	118,00	4.008,78	0,00	473.036,00
DFSU4216938	05-04-2020		Peaje Impo Cont 40F	1,000	20,00	4.008,78	15.233,00	80.176,00
DFSU4216938	05-04-2020		Cargue Impo Cont 40F ST	1,000	35,00	4.008,78	0,00	140.307,00

Total IVA: Total:

VOLVER A EMPEZAR | RECHAZAR | GENERAR FACTURA

Cargos a facturar rechazados

Por favor ayúdanos con tus comentarios para validar el motivo de tu rechazo

Requiero información sobre las tarifas liquidadas

ENVIAR

Paso 10. Dar clic en confirmar para finalizar la factura si estamos de acuerdo con la liquidación generada.

Dar clic en el botón “CANCELAR” para no generar la factura

¿Desea confirmar la generación de la factura?

CONFIRMAR CANCELAR

Contenedor	Fecha inicio evento	Fecha final evento	TRM	IVA	Total			
DFSU4216938	10-04-2020	10-04-2020	4.008,78	16.757,00	88.193,00			
DFSU4216938	11-04-2020	15-04-2020	4.008,78	114.250,00	601.317,00			
DFSU4216938	16-04-2020	22-05-2020	Almacenaje Impo Cont 40F ST a partir del día 11	37,000	55,00	4.008,78	1.540.995,00	8.157.867,00
DFSU4216938	05-04-2020		UIC Impo Cont 40F ST	1,000	118,00	4.008,78	0,00	473.036,00
DFSU4216938	05-04-2020		Pesaje Impo Cont 40F	1,000	20,00	4.008,78	15.233,00	80.176,00
DFSU4216938	05-04-2020		Cargue Impo Cont 40F ST	1,000	35,00	4.008,78	0,00	140.307,00
				Total IVA:	1.696.235,00	Total:	11.237.131,00	

VOLVER A EMPEZAR RECHAZAR GENERAR FACTURA

Paso 11. Si aceptamos los cobros relacionados en la liquidación nos mostrara un aviso confirmando que la factura fue generada con éxito.

Podremos visualizar un borrador con la información de la factura hasta que la original sea tramitada por PL-COLAB y la DIAN.

Factura generada exitosamente

En este momento fue enviada tu factura al siguiente correo

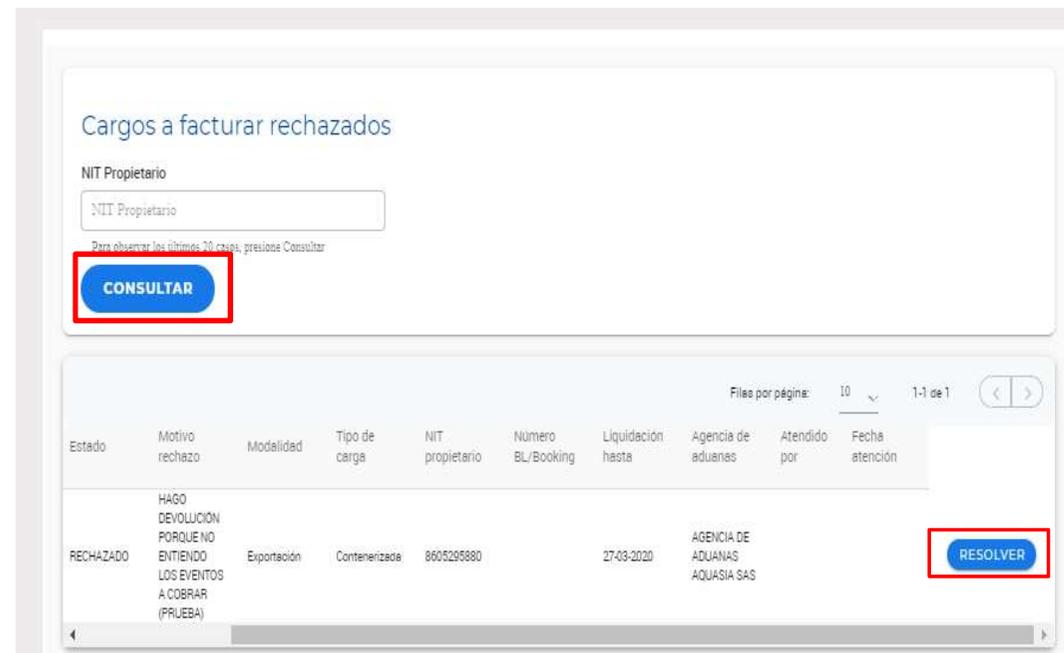
operations@transoceanica.com

Descarga tu factura a continuación

DESCARGAR FACTURA

Para la consulta de las liquidaciones rechazadas por los clientes tenemos la grilla el cual podemos visualizar de la siguiente forma.

- Dar clic en el menú de facturación.
- Dar clic en “Mensaje de cargos” esta grilla suministra a el auxiliar de facturación la información de rechazos por parte del cliente antes de generar la factura y convertirse en una reclamación.
- Dar clic en resolver una vez le demos la respuesta al cliente ; El seguimiento para este proceso es poder brindar una oportuna facturación o solución al cliente.



Una vez puesto en marcha la autogestión de la facturación en el portal la carga debe tener la facturación de servicios causados antes de salir del terminal y pagada según los acuerdos correspondientes de cada cliente.

