



Puerto
Antioquia

INSTRUCTIVO WEB PORTAL

PORTAL DE AUTOGESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Plataforma oficial de autogestión en Puerto Antioquia (PBCU) que permite a los clientes y usuarios interactuar agilmente en procesos de registro, anuncios de carga, programación de retiros y finalmente la generación de facturas de forma rápida, fácil y 100% en línea.



REGISTRO ANTE PBCU

Obtener credenciales de acceso al sistema para registrar y actualizar información de la empresa.



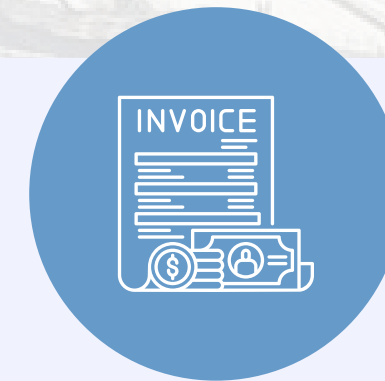
ANUNCIOS DE CARGA

Ingresa y gestiona los detalles de tus embarques.



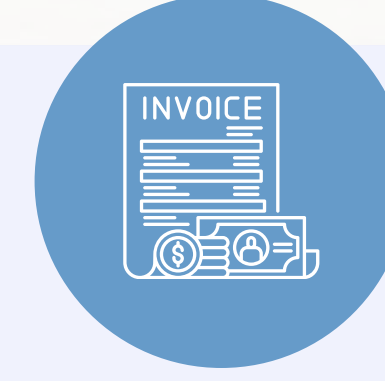
MODULO DE CITAS

Agenda tus citas para ingreso o retiro de carga de manera agil.



FACTURACION

Consulta , descarga y gestiona el pagos de tus facturas en línea.



SERVICIOS ESPECIALES

Solicita y consulta tus servicios especiales de manera eficiente y optimiza tu operación portuaria.

El uso de esta plataforma es responsabilidad del usuario autorizado. Puerto Antioquia S.A. asegura el tratamiento confidencial de los datos conforme a la Ley 1581 de 2012.

INFORMACIÓN GENERAL

Para gestionar su acceso al portal web de Puerto Antioquia, se requiere realizar la creación de un usuario individual y posteriormente realizar el registro de la empresa. a continuación, encontraran información general para iniciar con el proceso:

Link de ingreso al Portal Web de Puerto Antioquia:



<https://webportal.puerto-antioquia.com/es/login>



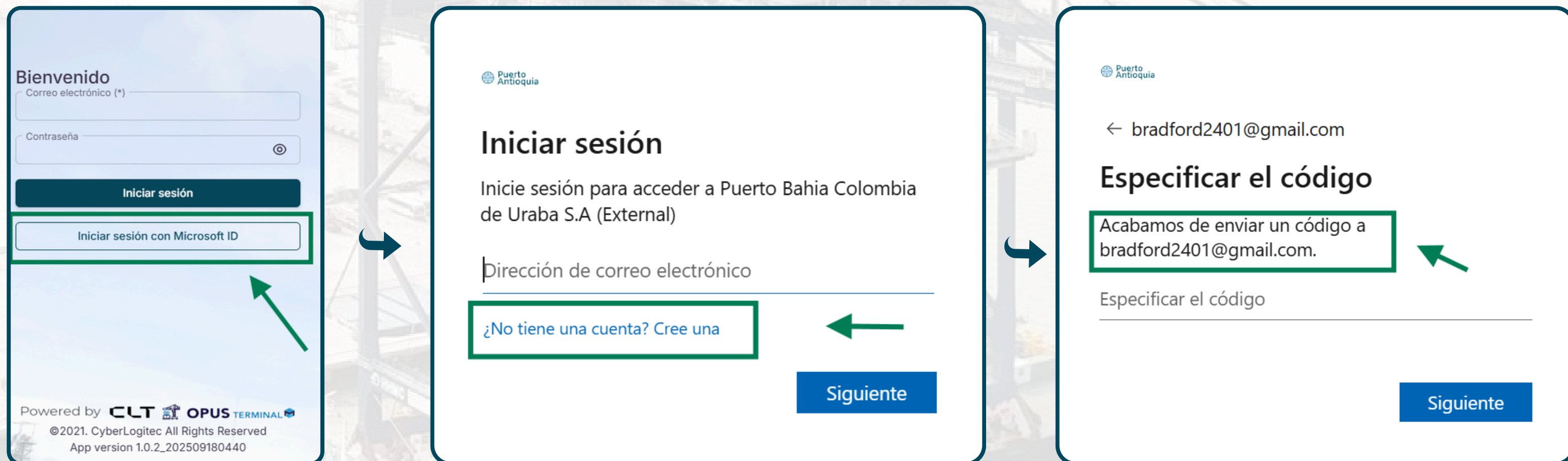
Tiempo aprobación para registro de empresas: 48 hrs



Area de soporte: servicioalcliente@puerto-antioquia.com

REGISTRO DE USUARIOS EN EL PORTAL WEB

Para el registro de usuarios en el portal web, deberán marcar la opción **LOG IN WITH AZURE AD** y posteriormente marcar en **NO TIENE UNA CUENTA, CREE UNA**, donde indicara el correo electronico propio, al cual se enviara un codigo unico poder para avanzar.



Notas:

- Tener en cuenta que este paso **no corresponde al registro de una empresa**, este paso es solo el registro un usuario o persona individual y solo **debera completar su información personal**.
- Una vez creado, **todos los ingresos al portal seran por INICIAR SESION CON MICROSOFT ID**.

INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE CLIENTES

Luego de completar el registro del usuario y acceder al portal, relacionamos el detalle de pasos seguir para la creación de empresas en nuestra plataforma de autogestión.



Roles de la empresa(*)

Cliente

Agencia de aduanas

Línea Naviera

Agencia Naviera

Empresa de transportes

Autoridad Portuaria

Proveedor

Código SCAC (Standard Carrier Alpha Code)

Razon Social Completa - No incluir tildes (*)

NIT O ID (INCLUIR EL DIGITO DE VERIFICACIÓN, SIN PUNTOS NI GUIÓN) (*) (*)

Correo electrónico (*)

Teléfono (*)

Ciudad (*)

Seleccionar tipo de documento (ejem: NIT O ID)

Dirección Principal (*)

Nombre del Representante Legal (*) *

Número de Identificación del Representante Legal (*)

¿Es una empresa extranjera?

¿Usted es Persona Pública?

Operador de Transporte Multimodal - OTM

¿Cotiza en bolsa de valores?

¿Usted administra recursos del sector público o desempeña algún cargo con poderes públicos?

Agente de Carga Internacional - ACI

¿Autoriza el uso de información por terceros?

Operador Económico Autorizado - OEA

PASO 1:

1. En el menú de opciones deberá marcar **Crear Empresa**.
2. Se desplegará una ventana de creación, donde podrá seleccionar el tipo de empresa que desea crear y posteriormente completar todos los campos. **Todos los campos son mandatorios.**
3. Tener en cuenta que en el campo **NIT** solo debe contener 10 dígitos, es decir, incluye el dígito de verificación pero **NO DEBE AÑADIRSE EL GUIÓN, NI PUNTOS, NI NINGUN CARACTER.**

Nota:

- En caso de ser **AGENTES DE CARGA INTERNACIONAL** o **OPERADOR DE TRANSPORTE MULTIMODAL**, deben escoger el rol de Cliente y posteriormente marcar la casilla de indica su rol que se encuentra en la parte de abajo del formulario.
- En caso de ser una empresa extranjera deberán escoger el rol Cliente y marcar la casilla de **“ES UNA EMPRESA EXTRANJERA”**

INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE CLIENTES

La siguiente parte del formulario, solicita información de contacto y financiera propia de la actividad económica de la empresa.

| Información de contacto (*) | | | |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|--------------|
| Comercial (*) | Nombre completo (*) | Correo electrónico (*) | Teléfono (*) |
| Operación (*) | Nombre completo (*) | Correo electrónico (*) | Teléfono (*) |
| Facturación electrónica (*) | Nombre completo (*) | Correo electrónico (*) | Teléfono (*) |

| Información Financiera (*) | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| DIAN(*) | Descripción de la Actividad Comercial |
| Entidad Bancaria (*) | Código bancario(*) |
| Tipo de cuenta (*) | Número de cuenta(*) |
| Tipo de persona (*) | |

Paso 2:

- El código de actividad económica CIU lo encontrarán en el RUT en la Sección 46 – Actividad Económica Principal y Secundaria.
- Los campos entidad bancaria, tipo de cuenta, tipo de persona y el número de cuenta es información necesaria para nuestro **proceso de facturación**.
- La información solicitada debe ser **completada en su totalidad**.

Nota:

Los datos del formulario anterior **deben ser diligenciados en su totalidad y correctamente**; esta información financiera migrara a nuestro sistema contable y si se registran datos errados, **podrian generarse errores en el proceso de operativo y de facturación**.

INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE CLIENTES

Dentro del modulo **Declaración Jurada y Autorización Integral de Datos Empresariales, Condiciones de Uso y Tratamiento de Información**, se recopila información de carácter fiscal, financiero y de cumplimiento normativo.

Declaración Jurada y Autorización Integral de Datos Empresariales, Condiciones de Uso y Tratamiento de Información (*)

Información del acuerdo

Responsabilidad Tributaria (No aplica para extranjeros)

Responsabilidad si aplica

Calidad Fiscal

Presencia Económica Significativa - PES Régimen simple de tributación Agente de retención IVA

¿Es usted Gran Contribuyente?

¿Es autorretenedor?

¿Pertenece al Régimen Tributario Especial - ESAL?

Retención de Impuestos

¿Aplica Retención en la fuente (Renta)? (Marcar 0%, Puerto Antioquia es autorretenedor) 4% 0%

¿Aplica Retención de IVA? 15% 0%

¿Aplica Retención de Impuesto de Timbre? 1% 0%

Identificación de accionistas con participaciones superiores al 5% del capital social

| Tipo y N° de identificación | Nombres y apellidos | ¿Por su actividad o cargo, gestiona recursos públicos? | ¿Por su cargo o actividad, ejerce funciones asociadas al poder público? | ¿Goza de reconocimiento público por su actividad o cargo? | ¿Está obligado a presentar una declaración de impuestos en algún otro país? Por favor, especifique cuál(es) |
|-----------------------------|---------------------|--|---|---|---|
| | | | | | |

+ Agregar accionista

Paso 3:

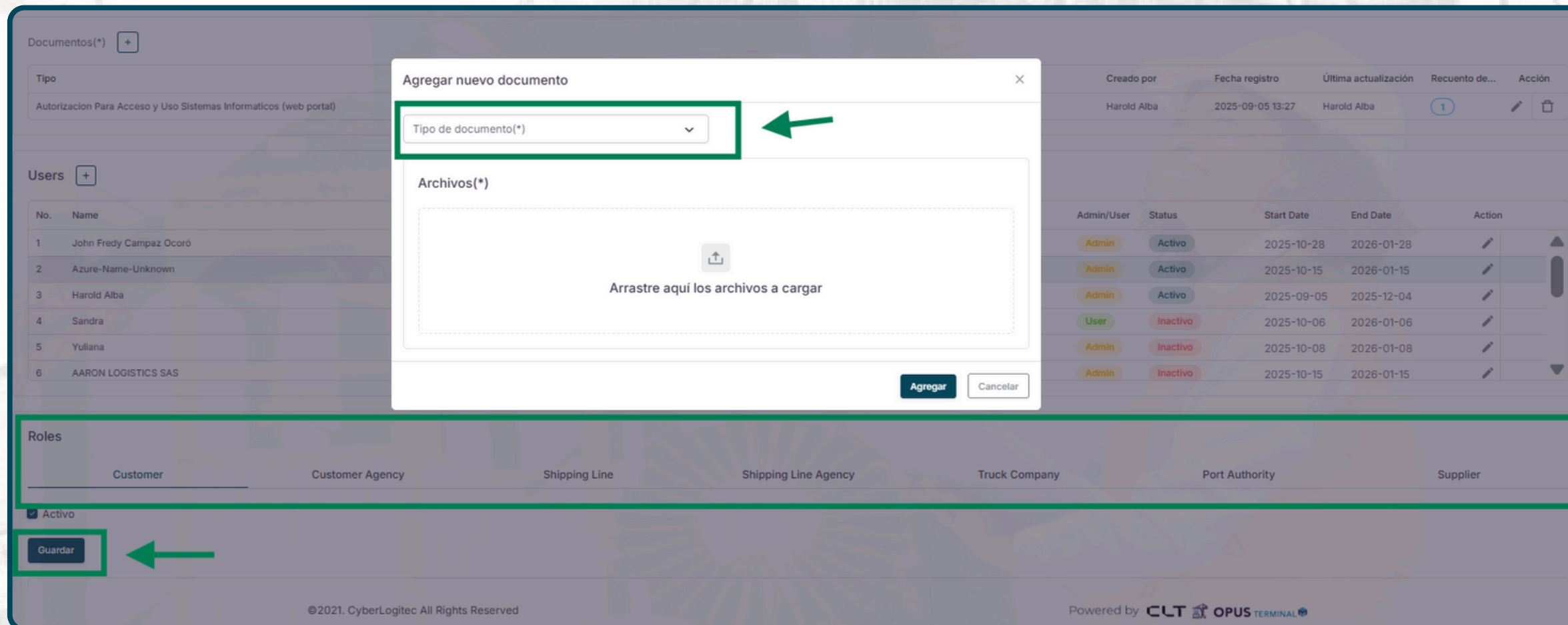
- **Tasa del ICA (Impuesto de Industria y Comercio):** Indique el porcentaje de ICA que aplica según la actividad económica y el municipio. Si no aplica, se deja vacío.
- **Tipo de régimen Común / Régimen Simplificado:** Define el tipo de contribuyente según la DIAN.
- **Responsable de IVA:** Si la empresa factura IVA.
- **¿Es usted gran contribuyente?:** Aplica si la DIAN lo cataloga así por volumen de operaciones.
- **¿Es autorretenedor?:** La empresa se autoriza para retener sus propios impuestos.
- **¿Exento del Impuesto sobre la Renta?:** Aplica a entidades exentas (ejemplo: fundaciones con beneficios).
- **Resolución No. / Fecha:** Aquí van los datos de la resolución de la DIAN que otorga esas calidades.
- **Retención en la fuente de renta:** DEBERAN MARCAR 0%
- **Retención de IVA:** Indicar si aplica el 15% u otra tarifa especial.
- **Retención de timbre:** Aplica en documentos que generen este impuesto.
- **Identificación de accionistas con participaciones superiores al 5% del capital social:** Aquí se listan los socios / accionistas que tengan más del 5% de participación en la empresa:

Nota:

La casilla de **APLICA RETENCION EN LA FUENTE (RENTA)?** debe quedar marcado en **0%** debido a que Puerto Antioquia es autorretenedor y no aplica.

INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE CLIENTES

En el campo **Documentos**, las empresas deberán cargar de manera mandatoria todos sus archivos en formato **PDF** y por cada tipo de rol se listaran los documentos requeridos para su proceso de inscripción.



The screenshot shows a web application interface for user management. A modal window titled 'Agregar nuevo documento' is open, featuring a dropdown menu for 'Tipo de documento(*)' and a file upload area labeled 'Archivos(*)' with the instruction 'Arrastre aquí los archivos a cargar'. A green arrow points to the dropdown menu. Below the modal, the 'Roles' section is visible, listing various roles such as 'Customer', 'Customer Agency', 'Shipping Line', 'Shipping Line Agency', 'Truck Company', 'Port Authority', and 'Supplier'. A green box highlights the 'Guardar' button at the bottom left, with a green arrow pointing to it. The interface also includes a table of users and a table of roles with their respective statuses and dates.

| Creado por | Fecha registro | Última actualización | Recuento de... | Acción |
|-------------|------------------|----------------------|----------------|-----------------|
| Harold Alba | 2025-09-05 13:27 | Harold Alba | 1 | [Edit] [Delete] |

| Admin/User | Status | Start Date | End Date | Action |
|------------|----------|------------|------------|--------|
| Admin | Activo | 2025-10-28 | 2026-01-28 | [Edit] |
| Admin | Activo | 2025-10-15 | 2026-01-15 | [Edit] |
| Admin | Activo | 2025-09-05 | 2025-12-04 | [Edit] |
| User | Inactivo | 2025-10-06 | 2026-01-06 | [Edit] |
| Admin | Inactivo | 2025-10-08 | 2026-01-08 | [Edit] |
| Admin | Inactivo | 2025-10-15 | 2026-01-15 | [Edit] |

Paso 4:

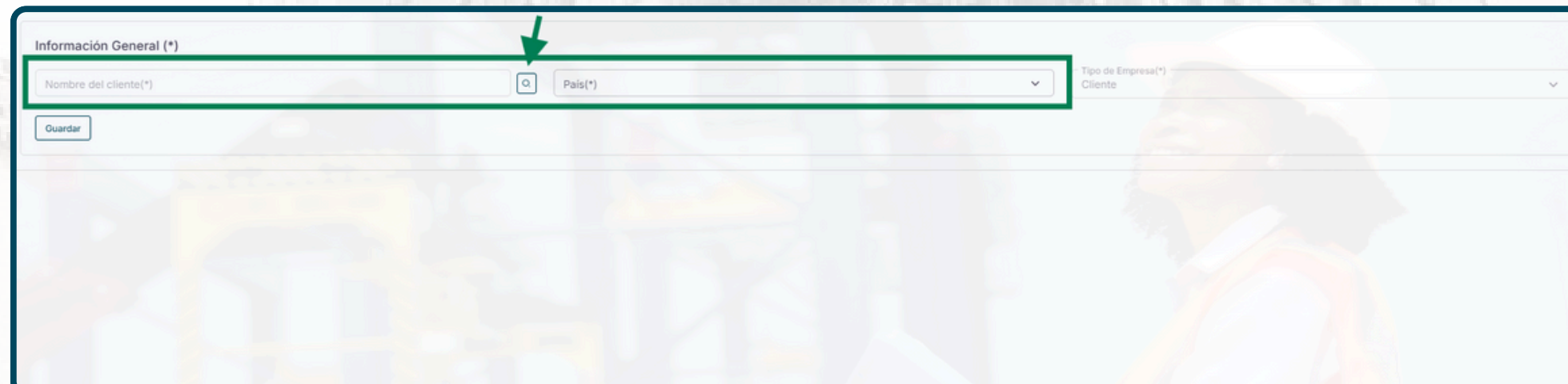
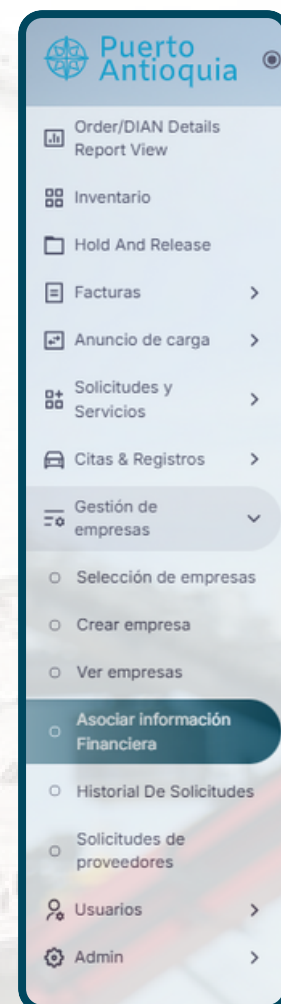
- Todos los documentos serán revisados y **deben tener vigencia menor a 30 días.**
- Para cargar sus documentos asegúrese de que en la parte de abajo del formulario este sobre el rol al que su empresa corresponde.
- El sistema permite cargar SOLO hasta **15 PDF.**
- El tamaño máximo permitido es de **5 MB.**

Nota:

- El Mandato por Representación y la Autorización para Acceso y Uso de Sistemas deben ser firmados con firmas certificadas por la ONAC, no se permiten firmas autenticadas o escaneadas.
- El Mandato por representación tendrá un tiempo de vigencia de 2 años a partir de su aceptación.

INSTRUCTIVO DE CREACIÓN DE CLIENTES


Luego de completar el primer formulario recuerde que su proceso de registro no ha finalizado, se requiere ingresen al modulo **ASOCIAR INFORMACIÓN FINANCIERA**, en la lupa encontrar la empresa registrada, escoger el pais y marcar en guardar.



Información General (*)

Nombre del cliente(*) País(*) Tipo de Empresa(*) Cliente

Guardar



Agregar Direcciones Metodo De Pago Seleccione Moneda Método de Comunicación Para Facturaciones

Marcar En Agregar Para agregar Sus Direcciones 1 Borrar + Agregar

Información general de la dirección

País(*) COLOMBIA Ciudad (*) APARTADO Dirección principal de la empresa(*) calle 110 no 23

Dirección Secundaria (En caso de tener una sola sucursal repetir la direccion principal)(*) calle 110 no 23

Guardar

Paso 5:

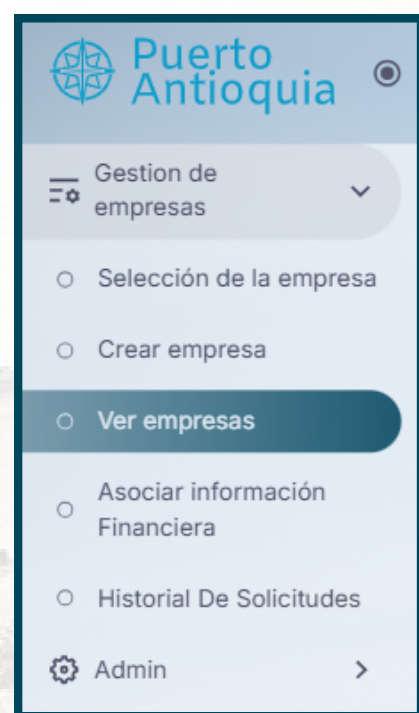
- Al marcar en Guardar, el sistema mostrara 4 ventanas: Direcciones (diligenciar y marcar guardar), Facturas, Moneda y Metodo de comunicación.
- Una vez diligenciada toda la información, su registros de empresa ha sido completado.



Nota: Unicamente al completar estos 4 modulos su solicitud ingresaran a un flujo de aprobacion por Puerto Antioquia, quien estara comunicando en tiempo real por correo electronico y dentro del portal web el estatus de su solicitud.

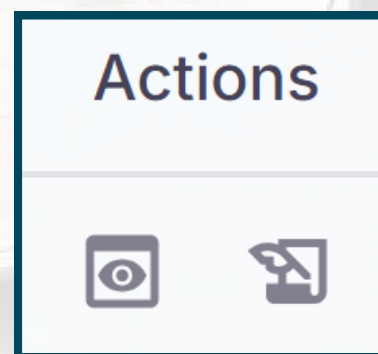
CONSULTAR ESTATUS DE SU REGISTRO

Todos los registros de sus empresas pasarán por **tres verificaciones** antes de ser aprobados. Inicialmente, el área de Servicio al Cliente valida que todos los documentos estén completos y vigentes de acuerdo con lo solicitado; posteriormente, el área de Seguridad realizará los estudios de debida diligencia; y finalmente, Finanzas revisará que toda la información esté correcta para evitar errores en la generación de facturas.

Para revisar el estatus de su registro debera seguir los siguientes pasos:



| Columns | Density | Export | Filter | | | | Estado | Estado de aprobación |
|---|---------------------|------------------------------|---------|---------------------------|-----------------|--------|----------------------|----------------------|
| Actions | Código SCAC (Sta... | Razon Social Completa - N... | Role | Correo electrónico (*) | Teléfono (*) | Estado | Estado de aprobación | |
|   | 8473823 | CLIENTE PRUEBA PBCU. | Cliente | harold_alba29@hotmail.com | +57 311 6509742 | Activo | Aprobado | |



- **Icono Ojo: Información de la empresa (modificaciones)**
- **Icono pluma: Historico (ver motivos rechazo)**

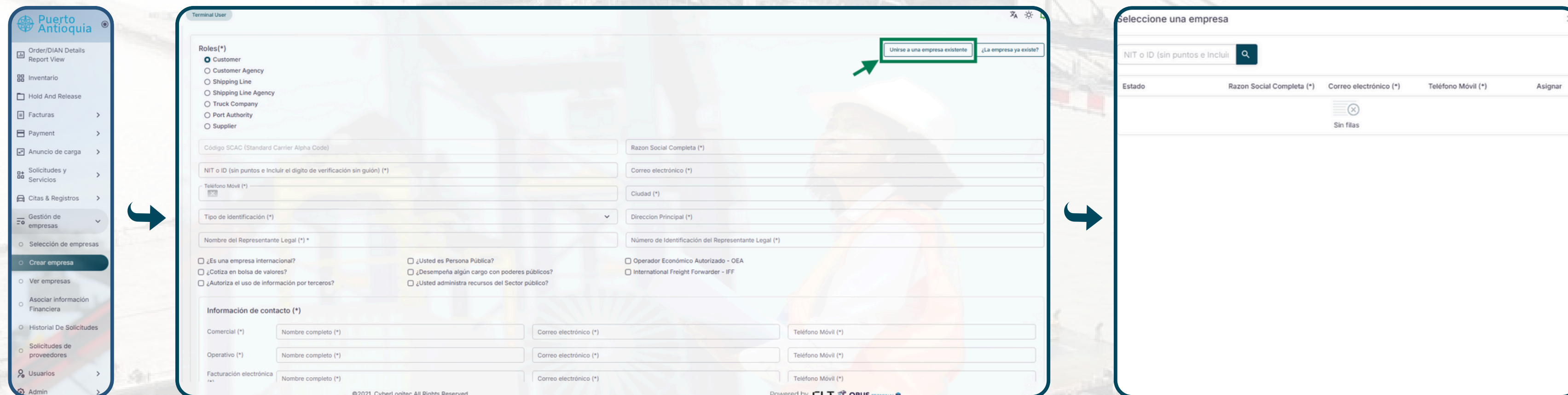
Paso 6:

- Ingresar a "VER EMPRESAS".
- En la columna "ESTADO DE APROBACIÓN" podrá revisar el estado de su solicitud; allí se indicará el área que se encuentra revisando su trámite o, si ya fue aprobada, el estado se marcará en verde como "Aprobada".
- En caso de ser "Rechazada", deberá ingresar al ícono de "HISTÓRICO" y colocar el cursor del mouse para ver los puntos que debe ajustar.
- En el ícono de "INFORMACIÓN DE LA EMPRESA" puede realizar los ajustes y guardar los cambios.

Nota: En caso de que la empresa sea rechazada la empresa sera revisada nuevamente por todos los 3 filtros de revision.

ASIGNACIÓN DE NUEVO USUARIOS A EMPRESA EXISTENTE

En caso de crear un usuario nuevo y se requiera asignarlo a una empresa existente debera marcar en la opcion **CREAR EMPRESA** y posteriormente indicar **UNIRSE A UNA EMPRESA EXISTENTE** donde debera ingresar el NIT completo de la empresa a la que desea asociar su usuario.



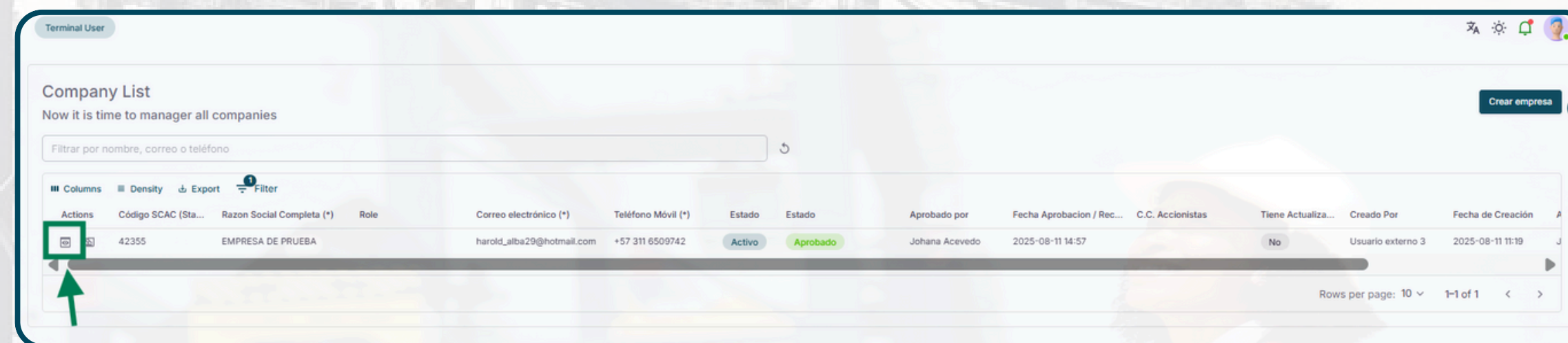
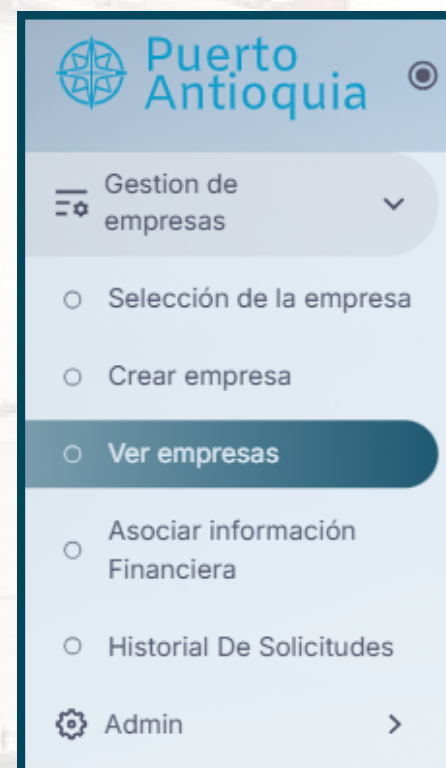
The image displays a sequence of three screenshots from the Puerto Antioquia web portal. The first screenshot shows the 'Terminal User' registration form. The 'Roles(*)' section has 'Customer' selected. A green box highlights the 'Unirse a una empresa existente' option, with a green arrow pointing to it. The second screenshot shows the 'Seleccione una empresa' dialog box, which includes a search bar for 'NIT o ID' and a table with columns for 'Estado', 'Razon Social Completa (*)', 'Correo electrónico (*)', 'Teléfono Móvil (*)', and 'Asignar'. The table currently shows 'Sin filas'. The third screenshot is a partial view of the 'Terminal User' form, showing the 'Información de contacto (*)' section with fields for 'Comercial (*)', 'Operativo (*)', and 'Facturación electrónica (*)'.

Nota:

Para que el proceso de asociacion sea exitoso, el usuario master o administrador que realizo el registro de la empresa, debera aprobar la solciitud de este nuevo usuario pero ademas, asignar los roles que desea realice dentro del portal web.

ASIGNACIÓN DE NUEVO USUARIOS A EMPRESA EXISTENTE

El usuario administrador para realizar la aprobación, deberá ingresar al modulo “**VER EMPRESA**” y desplegar la información de la empresa, en donde encontrara un apartado llamado **USERS** que contiene los usuarios activos pero aca encotrara las nuevas solicitudes y seria solo en el lapiz aprobarlo.




Terminal User

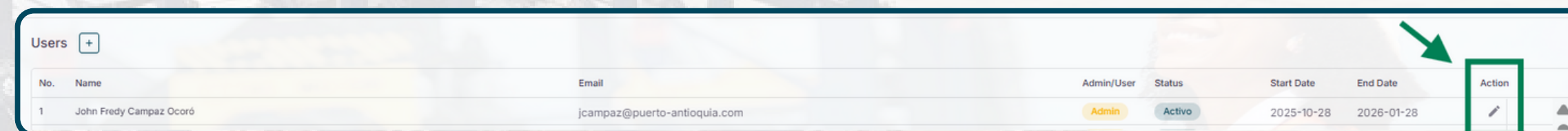
Company List

Now it is time to manager all companies


Filtrar por nombre, correo o teléfono

| Actions | Código SCAC (Sta... | Razon Social Completa (*) | Role | Correo electrónico (*) | Teléfono Móvil (*) | Estado | Estado | Aprobado por | Fecha Aprobacion / Rec... | C.C. Accionistas | Tiene Actualiza... | Creado Por | Fecha de Creación |
|--|---------------------|---------------------------|------|---------------------------|--------------------|--------|----------|----------------|---------------------------|------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
|  | 42355 | EMPRESA DE PRUEBA | | harold_alba29@hotmail.com | +57 311 6509742 | Activo | Aprobado | Johana Acevedo | 2025-08-11 14:57 | | No | Usuario externo 3 | 2025-08-11 11:19 |

Rows per page: 10 1-1 of 1



Users

| No. | Name | Email | Admin/User | Status | Start Date | End Date | Action |
|-----|-------------------------|------------------------------|------------|--------|------------|------------|---|
| 1 | John Fredy Campaz Ocoró | jcampaz@puerto-antioquia.com | Admin | Activo | 2025-10-28 | 2026-01-28 |  |

Nota:

La creación, asignación y gestión de accesos a nuevos usuarios en el Portal Web es una facultad exclusiva del **Usuario Administrador (representante legal)** de cada empresa, quien **asume plena responsabilidad por su creación, control y uso.**



GESTIÓN DE PERMISOS EN EL PORTAL WEB

