

# GRUPO PUERTO DE CARTAGENA

www.puertocartagena.com

## INSTRUCTIVO A PROVEEDORES

### REQUISITOS COTIZACIONES

Todas las cotizaciones deben contener como mínimo lo siguiente:

1. Fecha y número de cotización.
2. Término de negociación (Incoterms con su versión).
3. Plazo de entrega.
4. Lote mínimo de compra.
5. Moneda de Negociación.
6. Forma de pago y plazo (indicar si tiene anticipo, carta de crédito, etc.).
7. País de Origen de la Mercancía.
8. Discriminar los valores unitarios.
9. Discriminar el valor del flete (si aplica).
10. Discriminar el valor del seguro (si aplica).
11. Garantía.
12. Vigencia de la cotización.
13. Fichas Técnicas (si aplica).
14. SDS – Hoja de Datos de Seguridad (si aplica, **para productos químicos es obligatoria**).
15. Recomendaciones de almacenamiento y manipulación.

### REQUISITOS FACTURA COMERCIAL

Las facturas deben ser enviadas a los correos indicados dentro de las órdenes de compra y servicio.

Empresa	Correo electrónico
Sociedad Portuaria Regional de Cartagena	recepcion@sprc.com.co
Terminal de Contenedores de Cartagena	recepcion@contecar.com.co
GPC Tugs	recepcion@gpctugs.com
Compañía Estibadora Colombiana	recepcion@ciaestibadora.com
Sociedad Portuaria Operadora Internacional	recepcion@spoi.com.co

Deben contener como mínimo lo siguiente:

Factura Internacional	Factura Nacional
Factura PDF.	Factura PDF y archivo XML.
Fecha y número de factura.	Fecha y número de factura.
Número de Orden de Compra o Servicio.	Número de Orden de Compra o Servicio.
Término de negociación (Incoterms con su versión y ciudad).	Moneda de Negociación.
Lugar de emisión de la factura.	Forma de pago y plazo (indicar si tiene anticipo, carta de crédito, etc.).
Moneda de negociación.	Incluir seriales en los casos que aplique.
Forma de pago y plazo (indicar si tiene anticipo, carta de crédito, etc.)	Discriminar los valores unitarios.
País de origen de la mercancía.	Discriminar el valor del flete (si aplica).

Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.  
Manga, Terminal Marítimo

Conmutador: +60 (5) 6607781

AA 7954 [www.puertocartagena.com](http://www.puertocartagena.com) e-mail: [archivo@sprc.com.co](mailto:archivo@sprc.com.co)

Cartagena de Indias - Colombia

# GRUPO PUERTO DE CARTAGENA

[www.puertocartagena.com](http://www.puertocartagena.com)

Incluir seriales en los casos que aplique.	Discriminar el valor del seguro (si aplica).
Discriminar los valores unitarios.	
Discriminar el valor del flete (si aplica).	
Discriminar el valor del seguro (si aplica).	

## INFORMACIÓN RECOLECCIÓN DE CARGA INTERNACIONAL

Correo: [abastecimiento.log@sprc.com.co](mailto:abastecimiento.log@sprc.com.co)

Se requiere:

1. Factura comercial o proforma (si envía proforma, la factura comercial debe ser emitida antes de la llegada de la carga a nuestras instalaciones).
2. Fecha estimada de entrega de la carga.
3. Contacto, dirección, correo, teléfono de la persona encargada de la entrega de la mercancía, horario de recogida, No. De pedido interno del proveedor, entre otros.
4. Especificar claramente las dimensiones (Pulgadas o Centímetros), peso (Libras o Kilogramos) y número de bultos (suministrar la información en lo posible antes de la fecha tentativa de entrega de la carga).
5. Indicar si la carga es apilable o no.
6. Tipo de embalaje para transporte aéreo o marítimo.
7. Si es carga especializada o extradimensionada, enviar fotos y recomendaciones de su manipulación al proveedor y tipo de maquinaria que se requiere para su cargue.
8. En los casos que aplique solicitar recomendación para el tipo de contenedor a utilizar (HC, Open Top, Flat Rack, Plataforma entre otros).
9. Partidas arancelarias.

## DOCUMENTOS DE TRANSPORTE

Correo: [abastecimiento.log@sprc.com.co](mailto:abastecimiento.log@sprc.com.co)

**Si el flete es contratado por el proveedor, es obligatorio la instrucción de emisión del documento de transporte en destino.**

1. Enviar con anticipación la información del agente que manejará la carga para liberar el documento de transporte.
2. La Terminales marítimas en Cartagena donde debe llegar la carga son al **Muelle de Contecar o Muelle de SPRC**.
3. Si el proveedor asume el despacho por vía aérea se sugiere utilizar DHL o FEDEX.
4. Si el proveedor es el responsable del BL, se requiere VoBo de la consignación por parte de Comercio Exterior.
5. Entrega del documento de transporte original (BL o guía aérea), se recomienda emisión en destino. En caso tal de ser emisión en origen debe ser enviado a Comercio Exterior.

## CONSIGNACIÓN DOCUMENTO DE TRANSPORTE

### ZONA FRANCA SPRC:

Zona Franca Permanente Especial de Servicios  
Sociedad Portuaria Regional de Cartagena.  
Reg. 998 Cod. MUISCA 3937  
Nit:800.200.969-1  
Manga, Terminal Marítimo.  
Cartagena, Colombia  
e-mail: [gestion.a@sprc.com.co](mailto:gestion.a@sprc.com.co)

### ZONA FRANCA CONTECAR:

Zona Franca Permanente Especial de Servicios  
Terminal de Contenedores de Cartagena.  
Reg. 956, Cod. MUISCA 4080  
Nit: 800.116.164-0  
Mamonal Km 1,  
Cartagena, Colombia  
e-mail: [gestion.a@contecar.com.co](mailto:gestion.a@contecar.com.co)

Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.  
Manga, Terminal Marítimo

Conmutador: +60 (5) 6607781

AA 7954 [www.puertocartagena.com](http://www.puertocartagena.com) e-mail: [archivo@sprc.com.co](mailto:archivo@sprc.com.co)

Cartagena de Indias - Colombia

# GRUPO PUERTO DE CARTAGENA

[www.puertocartagena.com](http://www.puertocartagena.com)

## **SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE CARTAGENA S.A.**

NIT 800.200.969-1  
Manga, Terminal Marítimo,  
Código postal 130001  
Cartagena, Colombia  
e-mail: [gestion.a@sprc.com.co](mailto:gestion.a@sprc.com.co)

## **TERMINAL DE CONTENEDORES DE CARTAGENA S.A.**

NIT 800.116.164-0  
Mamonal Km 1  
Código postal 130013  
Cartagena, Colombia  
e-mail: [gestion.a@contecar.com.co](mailto:gestion.a@contecar.com.co)

## **COMPAÑÍA ESTIBADORA COLOMBIANA SAS CEC**

Nit. 806.013.873-3  
Manga, Predios del Terminal Marítimo  
Cartagena, Colombia.  
e-mail: [gestion.a@sprc.com.co](mailto:gestion.a@sprc.com.co)

## **GPC TUGS S.A.A**

NIT: 900.500.517-6  
Manga, Predios del Terminal Marítimo – SPRC  
Cartagena, Colombia  
e-mail: [gestion.a@sprc.com.co](mailto:gestion.a@sprc.com.co)

## **SOCIEDAD PORTUARIA OPERADORA INTERNACIONAL S.A.**

NIT 890.401.435-0  
Manga, Predios del Terminal Marítimo - SPRC  
Cartagena, Colombia  
e-mail: [gestion.a@sprc.com.co](mailto:gestion.a@sprc.com.co)

## **ENTREGA DE MERCANCIA NACIONAL**

Correo: [abastecimiento.log@sprc.com.co](mailto:abastecimiento.log@sprc.com.co)

### **Ordenes Régimen Franco:**

1. Generar factura por el valor de la orden sin IVA
2. **Antes de despachar** el material enviar al correo con factura electrónica junto con el archivo XML que se genera con la factura e informar peso total aprox. de la mercancía y número de bultos.
3. Abastecimiento envía al proveedor formulario de ingreso (FMM) **para que pueda entregar el material.**
4. Al momento del ingreso, la factura, orden de compra y formulario de ingreso se deben presentar ante el UO (Usuario Operador de Zona Franca), esta persona revisará los documentos y entregará un pase de ingreso para que el Proveedor / Transportista pueda dirigirse a almacén a entregar el pedido.
5. El UO puede solicitar pesaje del vehículo, previo a la llegada al almacén debe pesar en la báscula, asimismo, antes de salir debe pesar en báscula nuevamente.
6. A la salida Proveedor / Transportista debe devolver el pase de ingreso al UO para cerrar la operación.
7. **El vehículo del Proveedor / Transportista solo puede ingresar con la mercancía de la empresa y salir vacío.**
8. Si su vehículo cuenta con un polarizado muy oscuro deberá ingresar con las ventanas abajo. No se permite el ingreso de contenedores ni vehículos carpados, en caso de contar con este vehículo se debe descargar antes del ingreso a nuestras instalaciones.
9. Si se va a usar un carro grúa para la entrega, deben suministrar póliza de responsabilidad civil previa a la entrega, tener en cuenta que esta debe ser enviada al correo [abastecimiento.lo@sprc.com.co](mailto:abastecimiento.lo@sprc.com.co), quien valida su vigencia. Cuando cuente con el visto bueno, pueden proceder con la entrega
10. Una vez finalice el proceso de entrega en almacén debe devolver el pase de ingreso en la ventanilla de zona franca, este fue suministrado al momento del ingreso y registro del formulario ante el usuario operador. Bajo ningún motivo se puede retirar de nuestras instalaciones sin realizar esta operación.

Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.  
Manga, Terminal Marítimo

Conmutador: +60 (5) 6607781

AA 7954 [www.puertocartagena.com](http://www.puertocartagena.com) e-mail: [archivo@sprc.com.co](mailto:archivo@sprc.com.co)

Cartagena de Indias - Colombia

# GRUPO PUERTO DE CARTAGENA

[www.puertocartagena.com](http://www.puertocartagena.com)

## Importante:

1. Si debe anular una factura que ya tiene un FMM, primero debe consultar con el equipo logístico antes de realizar la anulación; solo se puede generar nota crédito una vez el equipo logístico de su VoBo.
2. Para generación de FMM después del 25 de cada mes, debe consultar con el equipo logístico antes de la emisión de la factura, solo se autorizará emisión si la entrega se realizará antes del cierre de mes.
3. Los tiempos de generación de FMM toman entre 24 y 48 horas hábiles en ser generados.

## Ordenes Compras Nacionales:

1. Generar factura por el valor de la orden con IVA.
  2. Documento de remisión para sello de recibido por parte de Almacén.
  3. Al momento del ingreso la factura y orden de compra se deben presentar ante el UO (Usuario Operador de Zona Franca), esta persona revisará los documentos y autorizará el ingreso.
- 11. El vehículo del Proveedor / Transportista solo puede ingresar con la mercancía de la empresa y salir vacío.**
12. Si su vehículo cuenta con un polarizado muy oscuro deberá ingresar con las ventanas abajo. No se permite el ingreso de contenedores ni vehículos carpados, en caso de contar con este vehículo se debe descarpapar antes del ingreso a nuestras instalaciones.
  13. Si se va a usar un carro grúa para la entrega, deben suministrar póliza de responsabilidad civil previa a la entrega, tener en cuenta que esta debe ser enviada al correo [abastecimiento.lo@sprc.com.co](mailto:abastecimiento.lo@sprc.com.co), quien valida su vigencia con el área encargada. Una vez se cuente con el visto bueno, pueden proceder con la entrega.

## Importante:

1. Las facturas siempre deben relacionar el número de la orden de compra.
2. Si van a entregar órdenes de compra en varios almacenes de la misma ubicación deben notificar a control de acceso sobre la operación a realizar y presentar la documentación de cada orden de compra.

## **\*IMPORTANTE\***

- NUNCA se deben mezclar en una misma guía mercancía de distintas empresas, cada orden de compra debe ser despachada a su almacén correspondiente.
- Si su orden es del resto del mundo, nunca despache antes de tener el VoBo de nuestro equipo logístico, así mismo tampoco contacte a nuestros agentes de cargas hasta que se le sea asignado por el equipo logístico.
- Los horarios de recibo de mercancía son:
  - De lunes a viernes de 8am a 12 m y de 1pm a 5pm
  - Sábado de 8am a 12m
  - Si se requiere alguna entrega puntual luego del horario establecido, se debe contar con previa autorización del equipo logístico.

## CONTACTOS

Negociadores (para cotizaciones y negociaciones): [abastecimiento.neg@sprc.com.co](mailto:abastecimiento.neg@sprc.com.co)

Logísticos (Para entregas): [abastecimiento.log@sprc.com.co](mailto:abastecimiento.log@sprc.com.co)

Transaccionales (Generación de órdenes): [abastecimiento.tra@sprc.com.co](mailto:abastecimiento.tra@sprc.com.co)

Equipo completo de Abastecimiento: [abastecimiento@sprc.com.co](mailto:abastecimiento@sprc.com.co)

Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.  
Manga, Terminal Marítimo

Conmutador: +60 (5) 6607781

AA 7954 [www.puertocartagena.com](http://www.puertocartagena.com) e-mail: [archivo@sprc.com.co](mailto:archivo@sprc.com.co)

Cartagena de Indias - Colombia