

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	repcion@sprc.com.co
Terminal de Contenedores de Cartagena	repcion@contecar.com.co
GPC Tugs	repcion@gpctugs.com
Compañía Estibadora Colombiana	repcion@ciaestibadora.com
Sociedad Portuaria Operadora Internacional	repcion@spoi.com.co
Cartagena II	repcion@cartagena2.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. En caso de OC en USD / EUR se debe indicar TRM en el cuerpo de la factura
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.

Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.

Manga, Terminal Marítimo

Conmutador: +60 (5) 6607781

AA 7954 www.puertocartagena.com e-mail: archivo@sprc.com.co

Cartagena de Indias - Colombia

GRUPO PUERTO DE CARTAGENA

www.puertocartagena.com

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).
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 PARA RECOLECCIÓN DE CARGA INTERNACIONAL

Correo: 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

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.

Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.

Manga, Terminal Marítimo

Conmutador: +60 (5) 6607781

AA 7954 www.puertocartagena.com e-mail: archivo@sprc.com.co

Cartagena de Indias - Colombia

GRUPO PUERTO DE CARTAGENA

www.puertocartagena.com

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

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

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

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

COMPAÑÍA ESTIBADORA COLOMBIANA SAS CEC

Nit. 806.013.873-3
Manga, Predios del Terminal Marítimo
Cartagena, Colombia.
e-mail: 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

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

ENTREGA DE MERCANCIA NACIONAL

Correo: 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 numero 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.

Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.

Manga, Terminal Marítimo

Conmutador: +60 (5) 6607781

AA 7954 www.puertocartagena.com e-mail: archivo@sprc.com.co
Cartagena de Indias - Colombia

GRUPO PUERTO DE CARTAGENA

www.puertocartagena.com

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 bascula 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. de contenedores ni vehículos carpados, en caso de contar con este vehículo se debe descarpas 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, 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.

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 **48 y 72** 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. (*Aplica para SPRC y CONTECAR*)
4. **El vehículo del Proveedor / Transportista solo puede ingresar con la mercancía de la empresa y salir vacío.**
5. 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 descarpas antes del ingreso a nuestras instalaciones.
6. 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, 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.
- **TODA mercancía es recibida a piso**, nuestro almacén no dispondrá de personal para descargue, en caso de requerir algún tipo del apoyo el proveedor deberá contratar de su cuenta los recursos necesarios para el descargue.
- Si su orden es internacional, **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

Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.

Manga, Terminal Marítimo

Conmutador: +60 (5) 6607781

AA 7954 www.puertocartagena.com e-mail: archivo@sprc.com.co

Cartagena de Indias - Colombia

GRUPO PUERTO DE CARTAGENA

www.puertocartagena.com

- Sábado de 8am a 12m
- Si se requiere alguna entrega puntual luego del horario establecido, se debe contar con previa autorización del equipo logístico.
- **Todo personal que ingrese a nuestras instalaciones debe contar con seguridad social vigente**, por lo que se establece que la revisión de Planilla de Pago de Seguridad Social cumple el siguiente proceso:
 - El horario de recepción de la PILA es en la oficina del Auxiliar de Seguridad Social de:
Lunes a jueves: 07:00 a 12:00, y 13:00 a 16:30 horas
Viernes: 07:00 a 12:00, y 13:00 a 16:00 horas
Sábados: 7:00 a 11:00 horas.
 - Siempre se deberá enviar a la oficina de Seguridad social copia física o electrónica (seguridadsocialopc@sprc.com.co.) como constancia del pago correspondiente.
 - Las planillas deben estar legibles y deben contener la información de los tres subsistemas que se controlan (ARL, EPS, AFP).
 - La planilla se debe presentar máximo el último día hábil de pago estipulado por las tablas establecidas para pago de Seguridad Social Integral.
 - En la planilla debe estar registrada la fecha de cotización, nombre de la empresa, NIT de la empresa y la fecha de pago, en el caso de presentarse una inconsistencia en la planilla, se realiza la consulta a las líneas 01 8000 para verificar la cobertura de los trabajadores en los sistemas de Seguridad Social Integral.
 - Cuando el funcionario sea extranjero se le solicitara seguro de vida o seguro de viajes

Cabe resaltar que, la ventanilla de Seguridad Social, se encuentra ubicada en la Terminal Sociedad Portuaria Regional de Cartagena, en la oficina de Control de acceso área operativa; el procedimiento aplica para todas las personas que ingresan a las empresas del Grupo Puerto Cartagena de ambas terminales. Con respecto a esto, si el proveedor no va para SPRC deberá enviar la planilla integral al correo seguridadsocialopc@sprc.com.co para su validación previa.

CONTACTOS

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

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

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

Equipo completo de Abastecimiento: abastecimiento@sprc.com.co

Sociedad Portuaria Regional de Cartagena S.A.

Manga, Terminal Marítimo

Conmutador: +60 (5) 6607781

AA 7954 www.puertocartagena.com e-mail: archivo@sprc.com.co

Cartagena de Indias - Colombia