



NIT 800.200.969-1

Cartagena de Indias, D.T. y C.

**SPRC**  
**Archivo Central**  
**Día: 17 Mar 2020**  
**Radicado: 001947**

<b>Cód. área:</b>	CTC DR-COR 0
<b>Cód. archivo:</b>	01

**Para: Comunidad Portuaria**

**Asunto: Cambios en el proceso de atención a solicitudes de turistas con carga en tránsito SPRC - CONTECAR**

Apreciados Señores:

Como medida preventiva y con el fin de proteger la salud e integridad de nuestros clientes, contratistas, proveedores, demás usuarios y empleados, el Grupo Puerto de Cartagena se permite informar que a partir de la fecha, la atención a solicitudes de Turistas con Cargas en Tránsito será de forma virtual.

Por lo anterior, no será necesario el desplazamiento físico de dichos turistas a las instalaciones de SPRC y CONTECAR para su trámite.

Toda la documentación requerida para el proceso de registro, movilizaciones, ingreso y/o retiro de carga, deberá ser enviada vía correo electrónico a la dirección [atencionalcliente@sprc.com.co](mailto:atencionalcliente@sprc.com.co), donde el sistema creará un número de caso para su atención.

Siendo así, los pasos se establecen a continuación:

## 1. REGISTRO

El turista deberá registrarse en base de datos de las terminales SPRC y CONTECAR, para lo cual deberá enviar en archivo PDF copia legible de los siguientes documentos:

- Formato **SF-FMT102** – “Registro de turista con medio de transporte en tránsito”, debidamente diligenciado el cual podrá ser descargado en: <https://www.puertocartagena.com/sites/default/files/sf-fmt102.pdf>
- Pasaporte
- B/L para los casos de Importación
- Booking o Reserva para casos de Exportación



**NIT 800.200.969-1**

NOTA: Para casos de contenedores compartidos, deberán enviar la documentación completa por cada turista en un (1) solo correo. Tener en cuenta los requisitos anteriormente mencionados

Una vez recibidos los documentos, iniciará el proceso interno de análisis, verificación del cumplimiento de los requisitos y el registro en el sistema. Finalizada la revisión, se envía a la dirección de correo el resultado del trámite (Si ésta es procesada debido a que cumplió con lo establecido, o si presentó rechazo se notificarán las causales).

## **2. INGRESO DE CARGA (Sólo exportación)**

Para exportación, luego del registro, se enviará al turista el formato **DR-FMT303** - Solicitud de ingreso terrestre de mercancías, el cual el mismo deberá enviar de vuelta, diligenciado, firmado y PDF junto con el booking.

## **3. NOTIFICACIÓN ANTE AUTORIDADES**

Una vez el turista ha sido creado y registrado ante las terminales SPRC y CONTECAR, éste deberá dirigirse a la DIAN, con el fin de notificar e iniciar el trámite ante la autoridad aduanera. Lo anterior teniendo en cuenta que son ellos quienes autorizarán el retiro de la carga de las instalaciones portuarias.

Adicionalmente, para los casos de exportación, el turista deberá presentarse ante Policía Antinarcóticos para la notificación y coordinación de su inspección. Requisito indispensable para autorizar embarque.

## **4. PAGO DE FACTURAS**

Vía correo electrónico se enviará al turista el formato **GF-FMT500** – “Solicitud de servicios de facturación”, el cual deberá devolver debidamente diligenciado, firmado y en PDF.

Recibido el formato, Atención al Cliente procederá a enviar la factura correspondiente a dicho trámite para su pago en los bancos autorizados, los cuales se detallan a continuación:

- Banco Popular (Todas las sucursales)
- Banco GNB Sudameris (Todas las sucursales)
- Banco de Occidente (Todas las sucursales)
- Bancolombia (Sucursal: Manga Calle. 25 N° 20 – 16)

Una vez procedan con el pago, deberán enviar confirmación al correo [atencionalcliente@sprc.com.co](mailto:atencionalcliente@sprc.com.co).



NIT 800.200.969-1

## 5. MOVILIZACIÓN DE CARGA (VACIADOS, LLENADOS, INSPECCIONES)

Luego de pagada la factura, se enviará al turista el formato DR-FMT302 – “Solicitud de Movilización de Carga”, el cual el mismo deberá enviar de vuelta, diligenciado, firmado y PDF con los siguientes documentos:

- **Para vaciado:**
  - Formato DR-FMT302
  - Total de BLs que amparan la carga
  - Carta de desembalaje o autorización de vaciado en puerto, emitida por la naviera.
- **Para llenado:**
  - Formato DR-FMT302
  - Booking o reserva ante la línea naviera
- **Para inspección:**
  - Sólo formato DR-FMT302

NOTA: Para estas operaciones no será necesaria la presencia física del turista, y en su lugar el proceso será realizado directamente por las terminales SPRC y CONTECAR, quienes reportarán a las autoridades correspondientes (DIAN, Policía Antinarcóticos, etc.), las cuales el turista deberá posteriormente gestionar levante.

## 6. RETIRO TERRESTRE Y/O EMBARQUE MARÍTIMO

Una vez el turista cuente con levante por parte de las autoridades, deberá enviar copia del mismo al buzón [atencionalcliente@sprc.com.co](mailto:atencionalcliente@sprc.com.co), los siguientes documentos según sea el trámite:

- **Exportación:**
  - Formato DR-FMT202 - Solicitud de Embarque de Mercancías diligenciado y en PDF.
  - Formato de re-exportación con visto bueno de la autoridad y acta de inspección emitida por la DIAN.
- **Importación:**
  - Formato DR-FMT304 - Solicitud de Retiro Terrestre de Mercancías diligenciado y en PDF.
  - Formato Importación Temporal de Medios de Transporte de Turista emitido por la DIAN.



**NIT 800.200.969-1**

Para la importación se notificará fecha y hora de la cita de retiro, con el fin de que el turista se presente a Puerta Vehicular a retirar su carga. Para la exportación se confirmará una vez la carga sea documentada para embarque en la motonave anunciada.

Para consultas y/o inquietudes, recuerde contactar a nuestra área de Atención al Cliente al PBX. 650-2251 o al correo electrónico [atencionalcliente@sprc.com.co](mailto:atencionalcliente@sprc.com.co)

Cordialmente,

**DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE**