

Barranquilla, 23 de agosto de 2022

CIRCULAR No. 220025

PARA: PROVEEDORES

DE: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA

ASUNTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

Apreciados proveedores,

En cumplimiento de la Resolución 85 de la DIAN y para gestionar exitosamente la radicación de sus documentos contables ante las sociedades del Grupo Empresarial Puerto de Barranquilla, remitimos la información de requisitos y recomendaciones:

1. El correo electrónico UNICO autorizado en la página de la DIAN para la recepción de facturas, notas crédito y notas débito de las sociedades del Grupo Empresarial Puerto de Barranquilla es facturaenlinea@puertodebarranquilla.com, por favor abstenerse de copiar otros correos corporativos.
2. Para proceder con la radicación de su factura es necesario sea recibida satisfactoriamente por nuestro proveedor electrónico, el cual realiza la validación de su factura basado en el anexo técnico de la Resolución 85 de la DIAN, así:

El correo electrónico deberá tener las siguientes características:

- Asunto: NIT del Facturador Electrónico; Nombre del Facturador Electrónico; Número del Documento Electrónico (campo cbc:ID); Código del tipo de documento según tabla 13.1.3; Nombre comercial del facturador; Línea de negocio (este último opcional, acuerdo comercial entre las partes)

Nota: El separador utilizado entre cada nombre es el punto y coma“;”

- Archivos adjuntos: Corresponde a un único archivo .ZIP que contenga un AttachmentDocument según la especificación del anexo, es decir, que contiene el ApplicationResponse de la aprobación del documento por parte de la DIAN y la factura electrónica/Nota crédito/Nota débito. De manera opcional y dentro del mismo único archivo .ZIP, se podrá incluir el PDF de la representación gráfica y/o los documentos complementarios, este último dentro de un archivo .zip.

Nota: Los FileName de los archivos no son reglamentados por la DIAN, estos corresponden a un acuerdo entre las partes.

- Peso máximo por envío: 2 Megas
- Cuerpo del correo: No reglamentado

3. Para culminar el proceso de radicación es obligatorio aportar los soportes requeridos del bien o servicio prestado.
 - Orden de compra y hoja de entrada de bienes o servicios. Se sugiere colocar los números de la orden de compra y hojas de entrada en el cuerpo de la factura electrónica, de lo contrario, los anexos deben ser enviados en un archivo .zip interno dentro del .zip principal, cuidando que sea solo un (1) archivo adjunto .zip.
 - Copia de los aportes de seguridad social si quien factura es persona natural por un valor superior a 1 SMLV.
 - Las facturas correspondientes a Servicios de practicaje deben aportar el certificado requerido en virtud del contrato de mandato.
 - Cualquier otro soporte obligatorio para la aceptación del bien o servicio requerido por el área solicitante.
4. Si el pedido suministrado se encuentra bajo régimen franco debe solicitar asignación del formulario de ingreso de mercancías a zonafrancape@puertodebarranquilla.com aportando la factura de venta o remisión valorizada y formato de notificación de entrega. Para culminar el formulario de ingreso a la Zona Franca es obligatorio enviar a este mismo correo copia de la factura de venta una vez sea generada, de lo contrario no se generará el formulario de movimientos de mercancías.
5. Se gestionarán los eventos Acuse – Recibo – Aceptación o Reclamo de sus documentos electrónicos en los términos establecidos por la Resolución 85 DIAN. Recibirá notificaciones de los eventos por parte de nuestro proveedor electrónico en su buzón autorizado ante la DIAN.
6. Recibirá notificaciones automáticas de NO RADICADO cuando envíe información a nuestro correo autorizado facturaenlinea@puertodebarranquilla.com y no cumpla estrictamente con los requisitos del Anexo Técnico de la Res. 85 DIAN.
7. En caso de requerir información adicional sobre el estado de radicación de sus facturas, puede escribirnos a los siguientes correos electrónicos:
8. Laura Suarez lasuarez@puertodebarranquilla.com; Beatriz Hernández bhernandez@puertodebarranquilla.com; Diana Bateman dbateman@bitco.com.co
9. Las cuentas de cobro deben recibirse originales con su orden de compra y hoja de entrada correspondiente en la ventanilla del Centro de Información y Documentación (CID) ubicado en la dirección Cra. 38 calle 1 Orilla del Río Magdalena. Estos documentos de personas naturales por un valor superior a 1 SMLV deben soportarse con la planilla de seguridad social con vigencia del mismo periodo contable facturado.

Atentamente,


SABAH DABÁGE FORSOLI
GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN HUMANA