

CIRCULAR PROVEEDORES PUERTO DE SANTA MARTA ^{V3}

24 de febrero de 2022

Envío de Facturación Electrónica Proveedores Puerto de Santa Marta

Puerto de Santa Marta emite Facturación Electrónica de acuerdo con el Decreto 2242 de 2015, resolución 042 de mayo de 2020, resolución 012 de febrero de 2021 y según habilitación recibida por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), siendo **Facture SAS** el Proveedor tecnológico escogido por la compañía.

A través de **Facture SAS**, serán recibidas las **facturas electrónicas de los proveedores** de mercancías, bienes y/o servicios a la compañía, siguiendo el procedimiento que se describe a continuación.

¿Como Enviar la Factura Electrónica?

El recibo de **facturas electrónicas de proveedores** está diseñado bajo el concepto de interoperabilidad entre las plataformas de los proveedores de Facturación Electrónica para lo cual las diferentes plataformas se encuentran ajustando las respectivas integraciones.

Sin embargo, Facture ha diseñado un mecanismo muy fácil para iniciar con el recibo de las facturas **electrónicas** de proveedores de **Puerto de Santa Marta**, que permite validar de manera automática la orden de compra con la factura emitida.

Para recibir la factura electrónica envíe un Correo a:

- 800187234@factureinbox.co si el documento es para **SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A.**
- 819003591@factureinbox.co si el documento es para **OPERADORA LOGISTICA DE SANTA MARTA S.A.S**
- 819003962@factureinbox.co si el documento es para **OPERADORA DE CARBON DE SANTA MARTA LTDA**



**Premio
Andeseo**
a la Responsabilidad
Social Empresarial



**VIGILADO
SuperTransporte**

- 819000608@factureinbox.co si el documento es para **FUNDACION SOCIEDAD PORTUARIA DE SANTA MARTA**
- recepcionfacturasspn@spsm.com.co si el documento es para **SOCIEDAD PORTUARIA DEL NORTE S.A.**
- recepcionfacturaopermag@outlook.com si el documento es para **OPERADORA LOGISTICA DEL MAGDALENA S.A.S.**

En el correo electrónico se debe enviar un solo documento, archivo .zip el cual debe contener:

- Attached Document con extensión .xml
- PDF con representación gráfica del documento.
- Archivo .zip con anexos (En los casos que aplique)

Orden de Compra

Es un número único de documento que debe suministrar el proveedor para aquellos casos en los que, en el ciclo de compras, le ha sido expedido una orden de compra y se debe reflejar en el XML en el campo definido por la DIAN.

```
<cac:OrderReference>
    <cbc:ID> </cbc:ID> (referencia orden asignada por el comprador)
    <cbc:SalesOrderID> </cbc:SalesOrderID> (referencia orden asignada por el vendedor)
    <cbc:IssueDate> </cbc:IssueDate>
</cac:OrderReference>
```

En este campo se pueden relacionar hasta máximo 3 órdenes de compras separadas una de otra solamente por una coma (,) como se evidencia en el siguiente ejemplo.

```
<cac:OrderReference>
<cbc:ID>4200123456,4200149123,4200145678</cbc:ID>
</cac:OrderReference>
```



Si son más de 3 órdenes de compra, se debe reflejar en el XML por medio de una extensión de la siguiente manera, relacionando el número en el tag "value".

```
<ext:UBLExtension>
  <ext:ExtensionContent>
    <CustomFieldRowsExtension xmlns="">
      <CustomFieldRow ID="1">
        <CustomField Name="OrdenDeCompra" Value="123123"/>
      </CustomFieldRow>
      <CustomFieldRow ID="2">
        <CustomField Name="OrdenDeCompra" Value="654642"/>
      </CustomFieldRow>
      <CustomFieldRow ID="3">
        <CustomField Name="OrdenDeCompra" Value="843656"/>
      </CustomFieldRow>
      <CustomFieldRow ID="4">
        <CustomField Name="OrdenDeCompra" Value="9884444"/>
      </CustomFieldRow>
    </CustomFieldRowsExtension>
  </ext:ExtensionContent>
</ext:UBLExtension>
```

Nota importante: solo se deberá enviar un único documento por cada tipo descrito previamente, es decir un archivo .xml, un archivo .pdf y un archivo .zip. Si se envía más de un archivo la plataforma procesa el primero que encuentre.



¿Cuándo debo emitir la factura?

Los proveedores de Puerto de Santa Marta solo podrán emitir su factura una vez hayan cumplido con la prestación del servicio o la entrega del bien a satisfacción, proceso que se confirmara cuando la orden tenga el proceso de entrada, la cual indica el recibo a satisfacción del bien o servicio solicitado, una vez se cumpla este proceso se les notificará vía correo electrónico a los correos donde les llegan las órdenes de compra o servicio con el siguiente mensaje.

Srv. Cumplido a satisfacción - OC No. 4100011111

Señores: PEDRO PEREZ

SOC. PORTUARIA SANTA MARTA ha recibido a satisfacción su bien o servicio de la Orden de Pedido No. 4100011111

Detalle recibido total de la orden:

Valor a facturar 750.000 COP

Fecha máxima a facturar es: 27.08.2019

¿Cómo me aseguro que la factura fué recibida?

Una vez enviado el correo con el documento, Facture devolverá al mismo buzón del cual se recibió el documento un **Radicado** de seguimiento al documento previamente recibido, tal como se visualiza en la siguiente ilustración:



**Premio
Andesco**
a la Responsabilidad
Social Empresarial



VIGILADO
SuperTransporte



Notificación de Entrega



Estimado kcordez,

Le notificamos que el documento con número FV550 fue recibido exitosamente.

El número de radicado asociado es 43b44006-0b7e-4546-8ab7-c7973e9a62cf. Para más detalle por favor comuníquese con su proveedor electrónico."

Para ver el estado del documento haga click [AQUÍ](#).

Muchas gracias.

Recuerde que si usted es usuario registrado tiene funcionalidades especiales disponibles en nuestra plataforma, podrá acceder en cualquier momento, ver el panel de control, consultar sus documentos, previsualizarlos, descargarlos y mucho más. Ingrese aquí.

Facture SAS

Calle 26 #21-164 Cartagena

comercial@facturecolombia.com

Comercial y ventas: +57 5 693-3271

Powered by
Facture

Ilustración 1. Notificación de radicado de documento.

El número de radicado generado y asociado le permitirá realizar seguimiento y trazabilidad del documento enviado y el estado de este.

Si desea que la información sea recibida en otro correo electrónico distinto al correo origen desde donde salen los documentos electrónicos deben notificar a su proveedor tecnológico para que les configuren un reply to al correo que desean.

¿Como reviso si PUERTO DE SANTA MARTA aprobó o rechazó la factura enviada?

La plataforma de **Recepción de Facture SAS**, le enviará una **notificación** a su correo indicando la aceptación o reclamo de PUERTO DE SANTA MARTA.

Igualmente, los proveedores podrán realizar el seguimiento de su entrega ingresando a una dirección electrónica que le suministraremos en la notificación de radicación.



Dicha dirección se encuentra disponible en el siguiente enlace:
<https://plataforma.facture.co/Documentos/Consulta-de-Radicados#/List> para acceder a la información y conocer el estado del documento deberá ingresar la siguiente información:

Criterios de búsqueda

Nro. radicado
43844211-C07e-4540-8487-c7972b6a02c1

Identificación
900977179

Fecha radicación: 2018-06-15

Radicado por:

Canal: EMAIL

BUSCAR

LIMPIAR

RESULTADOS

Tipo documento	Número de documento	Vencimiento	Valor	Estado	Detalle
FACTURA DE VENTA	FV550	2018-06-01	714080	USUARI	
FACTURA DE VENTA	FV550	2018-06-04	714080	PASADO	

Ilustración 2. Consulta de documentos radicados.

- **Recuadro #1: Nro. radicado** Equivale al código relacionado en la notificación recibida de respuesta luego de enviar un documento.
- **Recuadro #2: Identificación** Debe ingresar el NIT de la compañía del Puerto de Santa Marta a la que usted haya facturado.

Una vez se diligencia la información indicada podrá realizar la búsqueda del documento relacionado con el radicado.

- **Recuadro #3: Opción de botones** Permiten realizar búsqueda de acuerdo con los parámetros establecidos y limpiar formulario para realiza una nueva búsqueda.

Finalmente se visualizará información del documento asociado al número de radicado.

- **Recuadro #4: Información general**
 - Fecha radicación: Permite ver la fecha en que fue enviado el documento.
 - Radicado por: Muestra información del responsable de realizar el envío del documento.



- Canal: permite identificar el mecanismo o canal utilizado para la recepción del documento, email o interoperabilidad son los parámetros que se pueden encontrar en este parámetro.
- **Recuadro #5: Grilla con resultados** Permite conocer la trazabilidad del documento enviado y los estados en que este atraviesa de inicio a fin.

¿Qué hacer si tengo algún inconveniente?

Si tiene algún inconveniente con este proceso le agradecemos contactarnos vía correo a soporte@facturecolombia.com identificándose como Proveedor de PUERTO DE SANTA MARTA con su nombre y NIT para atenderle gustosamente o contactarse a nuestros correos corporativos.

¿Qué hacer si NO facturo electrónicamente?

Si usted, como proveedor de PUERTO DE SANTA MARTA, **aún no está obligado a emitir Facturas Electrónicas** y radican documentos equivalentes a la factura tales como; cuentas de cobro por no ser responsables de IVA e Impuesto al Consumo, siempre y cuando no haya superado 3.500 UVT en ingreso el año inmediatamente anterior o contratos en el año en curso, deben radicar sus documentos en los siguientes correos, se deberá detallar en la cuenta de cobro el numero de la orden de compra y/o servicio y solo podrán enviarla una vez les haya llegado la notificación de la respectiva entrada.

- recepcionfacturasspsm@spsm.com.co si el documento es para **SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A.**
- recepcionfacturasoperlog@spsm.com.co si el documento es para **OPERADORA LOGISTICA DE SANTA MARTA S.A.S**
- recepcionfacturascarbosan@spsm.com.co si el documento es para **OPERADORA DE CARBON DE SANTA MARTA LTDA**
- recepcionfacturasspn@spsm.com.co si el documento es para **SOCIEDAD PORTUARIA DEL NORTE S.A.**
- recepcionfacturaopermag@outlook.com si el documento es para **OPERADORA LOGISTICA DEL MAGDALENA S.A.S.**

¿Hasta cuando debo radicar las facturas electrónicas o documentos equivalentes?

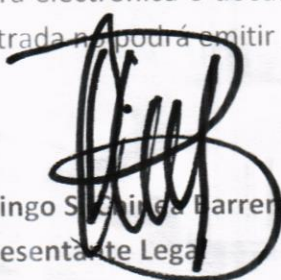
Las facturas electrónicas y documentos equivalentes deberán ser radicados en lo posible a mas tardar los 25 días de cada mes, de manera electrónica en los correos informados anteriormente dependiendo si son facturas electrónicas o documentos equivalentes a las facturas, con el fin de dar cumplimiento a nuestro ciclo mensual de cierre.

Si requiere ampliar alguna información con respecto a la orden de servicio y/o compra o de la entrada del servicio y/o compra para que pueda facturar electrónicamente contacte a la persona que lo contrato quien lo apoyara en todas sus inquietudes. así mismo si tiene inquietudes con respecto a si fue radicada su factura comuníquese con el departamento de contabilidad@spsm.com.co y si tiene inquietudes con el pago comuníquese con tesorería@spsm.com.co

Nota importante: La compañía no radicará, ni tramitará facturas o documentos equivalentes entregados en lugares y/o o correos electrónicos diferentes a los detallados en esta circular.

Adicional no se hace responsable por facturas enviadas o entregadas directamente a las áreas o los colaboradores que elaboren las órdenes de servicios y/o compra de la compañía.

Estimado Proveedor, recuerde siempre mantener actualizados sus datos, en especial el correo electrónico, al cual se les hace llegar la orden de servicio y/o compra, así mismo la entrada del servicio y/o bien a satisfacción para que pueda emitir su factura electrónica o documento equivalente a la factura, recuerde que si no posee la entrada no podrá emitir ni radicar su factura electrónica.



Domingo S. Chirigüe Barrera
Representante Legal