

INSTRUCTIVO PARA FACTURAR



Antes de emitir la factura:

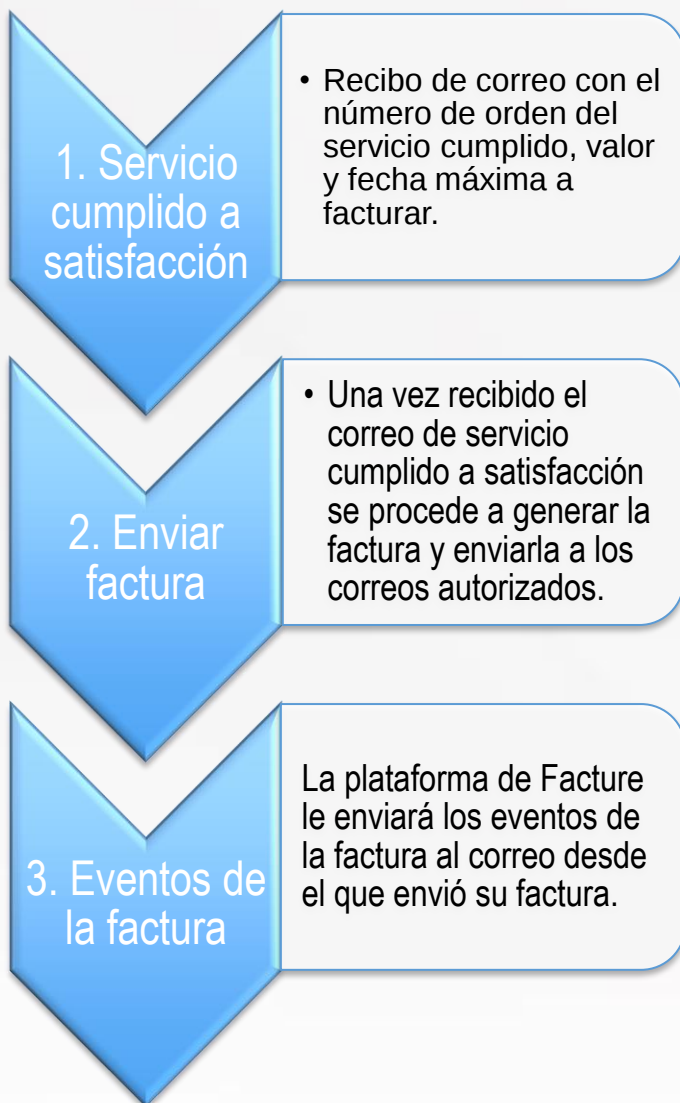
1. Comuníquese con su proveedor tecnológico para confirmar que tiene **habilitado el campo OrderReference** en el xml.
2. En ese campo debe ir el número de la orden sin espacios, prefijos o caracteres especiales.
3. Se pueden relacionar máximo 3 órdenes, que deben estar separadas únicamente por comas y sin espacios.

En el correo electrónico se debe enviar un solo archivo **zip** el cual debe contener:
Attached Document con extensión xml.

PDF con representación gráfica del documento.



Paso a paso...



Srv. Cumplido a satisfacción - OC No. 410000000

Señores: XYZ S.A.S

SOC. PORTUARIA SANTA MARTA ha recibido a satisfacción su bien o servicio de la Orden de Pedido No. 410000000
Detalle recibido parcial de la orden:

Valor a facturar 100 COP

Fecha máxima a facturar es: 25.021.2023

Recuerde que el valor facturado no puede superar el valor autorizado so pena de ser rechazada por el sistema.

Si no tiene acceso al correo electrónico desde donde se emiten sus facturas electrónicas deben notificar a su proveedor tecnológico para que les configuren un *reply to* al correo donde deseen recibir los eventos.

Los eventos son:

- **Acuse:** recepción en la plataforma
- **Recibido:** recepción del documento.
- **Aceptación:** registro de la factura.
- **Reclamo:** rechazo de la factura.



Correos de recepción de facturas obligados a facturar electrónicamente:

- 800187234@factureinbox.co para SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE SANTA MARTA S.A.
- 819003591@factureinbox.co para OPERADORA LOGISTICA DE SANTA MARTA S.A.S.
- 819003962@factureinbox.co para OPERADORA DE CARBON DE SANTA MARTA LTDA.
- 819000608@factureinbox.co para FUNDACION SOCIEDAD PORTUARIA DE SANTA MARTA.

Correos de recepción para NO obligados a facturar electrónicamente y compras con tarjetas de crédito:

- 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.
- recepcionfacturasfspsm@spsm.com.co si el documento es para FUNDACION SOCIEDAD PORTUARIA DE SANTA MARTA.

Información de interés...

Las facturas electrónicas y cuentas de cobro deberán ser radicados **a más tardar los 25 días de cada mes**, 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, contacte al área que le solicitó el servicio o la compra.

Si desea información sobre el estado de cartera o pago de sus facturas comuníquese con el área de tesorería al correo de **tesorería@spsm.com.co**

La compañía no radicará, ni tramitará facturas o cuentas de cobro entregadas en correos electrónicos diferentes a los mencionados. Adicionalmente, no se hace responsable por facturas enviadas o entregadas directamente personal de la compañía.

Para la actualización de datos debe comunicarse con el área de compras al correo **compras@spsm.com.co**. Agradecemos mantener sus datos actualizados, 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.**

Es requisito para el recibo de facturas de los trabajadores independientes con contrato de prestación de servicios personales, el envío de la planilla de pagos de aportes a Seguridad Social sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC) mínimo del 40% del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del impuesto al valor agregado (IVA) del valor del servicio o contrato.

¡Gracias!

