

Proceso de registro y seguimiento de facturas

Teniendo en cuenta el **Decreto 2242 de 2015 y la resolución No. 0010 del 2018**, en los cuales se establecen las condiciones de expedición, recibo, rechazo y conservación de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, y buscando brindar herramientas a nuestros proveedores para facilitar la radicación y seguimiento de sus facturas electrónicas, nos permitimos informar que **a partir del próximo 01 de febrero de 2022** el canal habilitado para la recepción de las facturas electrónicas, los documentos soportes que usted emita y el proceso de registro se perfeccionará cumpliendo el proceso descrito a continuación:



¿Cuál es el canal habilitado para la recepción de facturas?

Los documentos soporte deben ser enviados única y exclusivamente a los siguientes correos electrónicos:

Empresa	Correo electrónico
Mecánicos Asociados SAS	fep.masa@stork.com
Stork Technical Services Holding B.V. Suc Col	fep.stork@stork.com
Consorcio Grupo Stork	fep.cgs@stork.com
Consorcio Tabarca	fep.tabarca@stork.com

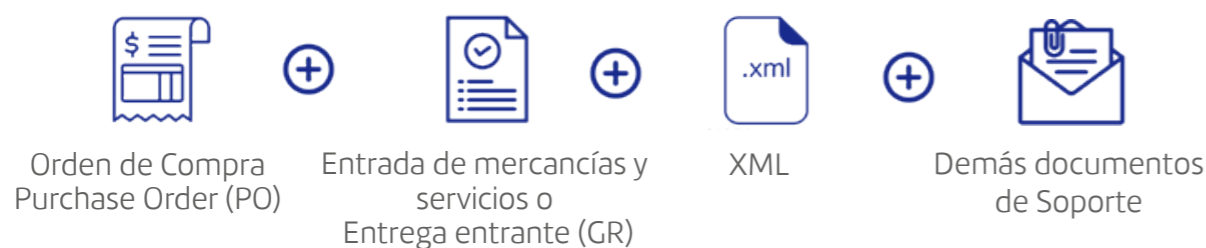
El proceso detallado en este documento **aplica solamente para facturación electrónica**. Los demás documentos equivalentes a la factura, continuarán con el proceso actual de radicación.

Solo bajo los correos electrónicos indicados se puede realizar el proceso de registro de facturas, documentos que sean enviados a otras direcciones no se podrán contemplar como referencia válida de registro y posterior radicación de documentos.



¿Qué debe contener el correo de envío para registro de facturas?

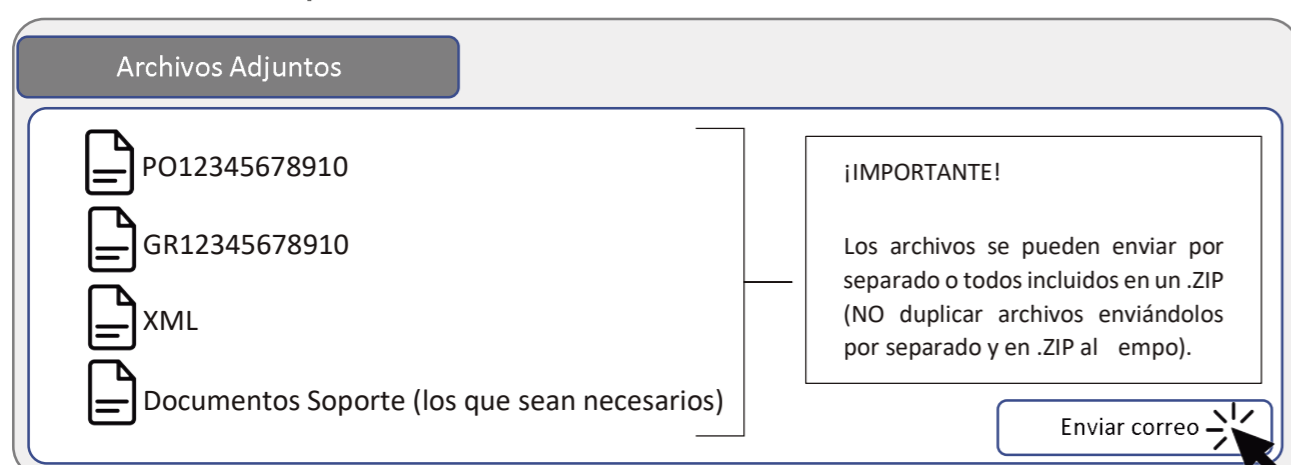
Todo proveedor que realice envío de correos para registro de facturas a las direcciones indicadas debe incluir los siguientes documentos adjuntos (recuerde que **solo puede enviar una factura por cada correo**):



Los documentos enunciados deben tener la siguiente estructura en el nombre del archivo:

- PO + número completo de documento = PO12345678910 (obligatorio)
- GR + número completo de documento = GR12345678910 (obligatorio)
- XML= Solo un XML por correo (NO DUPLICAR). Es obligatorio que el XML cuente con al menos un número de Orden de Compra (PO) y un número de Entrega Entrante (GR), en los campos asignados para este fin (OrderReference y ReceiptDocumentReference). Si la factura requiere 2 o más números de cualquiera de estos documentos, los números adicionales se deberán relacionar en el campo "Observaciones" dentro del XML. (obligatorio)
- Representación gráfica factura, en formato PDF. (obligatorio)

Así como demás documentos opcionales que hayan sido requeridos por el Pagador, como: actas de entrega, soportes seguridad social, entre otros (Extensiones de documentos válidas doc, docx, xls, xlsx, pdf).



¿Dónde consultar el estado de mis facturas?

1) Primer paso – Ingresar a la plataforma (proveedores.suplos.com) o registrarse:

- Ingresar el correo electrónico y la contraseña con la que usualmente acceden a Suplos. No olvidar aceptar términos y condiciones.
- En caso de no contar con registro en plataforma, hacer clic en botón "Registrarme" y seguir instrucciones.



2) Segundo paso – Acceder al módulo de Soluciones Financieras para poder perfecciona cualquier proceso de registro de facturas o hacer seguimiento a estas:



3) Tercer paso – Una vez se haya ingresado en la ruta indicada se puede:

- **Cargue rápido de facturas:** Se puede perfeccionar el registro de facturas incorrecto o incompleto (Ver manual de Notificaciones/ registros incorrectos – incompletos). Las facturas aparecerán en estado En proceso de Registro, una vez se hayan realizado los correctivos se deben enviar para validación.
- **Control de Facturas y solicitud de descuentos:** Si el proceso de registro fue exitoso se podrá ver la factura en estado Enviada para validación en un período de máximo 8 horas. De igual forma, acá el proveedor podrá tener control detallado de cada factura registrada en las empresas de MASA – Stork, identificando sus respectivos estados o gestionando un pronto pago.



¿Necesita ayuda?

Este nuevo servicio de registro que se está habilitando no tiene ningún costo adicional. Si se requiere algún tipo de asistencia están habilitados los siguientes canales:

- **Soporte directo con equipo grupo MASA – Stork:** Ingresar en plataforma Suplos (proveedores.suplos.com,) Soluciones Financieras/Control de facturas y solicitud de descuentos/ dar clic en botón Bandeja de mensajes.
- **Soporte por temas de plataforma:** Suplos tiene habilitado su chat de soporte (ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla cuando se está dentro de la plataforma) o su PBX 6014898100 opción 103 o 115.