

# Manual de notificaciones/ registros incorrectos o incompletos

Con el objetivo de lograr un adecuado registro, el proveedor recibirá de Suplos una serie de notificaciones al correo electrónico registrado, que le permitirán tener una visual más clara sobre cómo está avanzando el proceso y qué correctivos debe tomar para completar el registro de sus facturas. Para ello, existen 3 tipos de notificaciones.



## ¿Qué notificaciones puede recibir el proveedor?

### 1. Notificaciones relacionadas con registros incompletos

**suplos**

Suplos le notifica: Hemos recibido una **nueva factura**, pero hay algo pendiente. Para continuar el proceso por favor ingrese a Suplos, Soluciones Financieras, revise el estado de su factura y complete su registro y/o adjunte los soportes pendientes para que continúe el proceso de validación.

Solicitud: FEN86.

Por favor ingrese en el link que le estamos compartiendo: De clic en el banner de Soluciones Financieras, luego en módulo de Cargue Rápido de facturas o en Control de facturas y solicitud de descuentos y revise el estado de sus facturas. Link: <https://proveedores.suplos.com>

Si tiene alguna duda sobre el proceso de registro y temas asociados puede consultar el material de apoyo en el siguiente link: <https://suplos.com/soluciones-financieras-stork/>

### 2. Notificaciones asociadas con rechazos de registro

**suplos**

Suplos le notifica: Hemos recibido una **nueva factura**, pero no se ha logrado completar el registro. Por favor valide las siguientes causales para proceder con el correctivo y terminar el proceso.

- Hemos recibido X correo(s) que no incluye(n) archivo XML (archivo de Facturación Electrónica).
- Las facturas recibidas ya cuentan con un registro en nuestro sistema: F111, F222, F333.
- Hemos recibido X correo(s) con 2 o más archivos XML (archivos de Facturación Electrónica). Hemos recibido un archivo XML que no pertenece a ninguna de las compañías o consorcios del grupo empresarial.

Por favor ingrese en el link que estamos compartiendo: Dar clic en el banner de Soluciones Financieras, Cargue rápido de facturas y revise el estado de sus registros.  
Link: <https://proveedores.suplos.com>

Si tiene alguna duda sobre el proceso de registro y temas asociados puede consultar el material de apoyo en el siguiente link: <https://suplos.com/soluciones-financieras-stork/>

### 3. Notificaciones acerca de proveedores no creados en sistema Suplos

**suplos**

Suplos le notifica: Hemos recibido una nueva factura, sin embargo, la empresa aún no está creada en nuestro sistema. Para registrarse puede ingresar al siguiente link: <https://proveedores.suplos.com>

Para mayor información, por favor contactar a los responsables del proceso de cadena de abastecimiento al siguiente correo: [carlos.tovar@stork.com](mailto:carlos.tovar@stork.com).

Una vez creado, puede realizar el envío de los documentos para validación del equipo contable, ingresando a: Soluciones Financieras, Cargue rápido de facturas y revisar el estado de sus documentos y completar el registro.

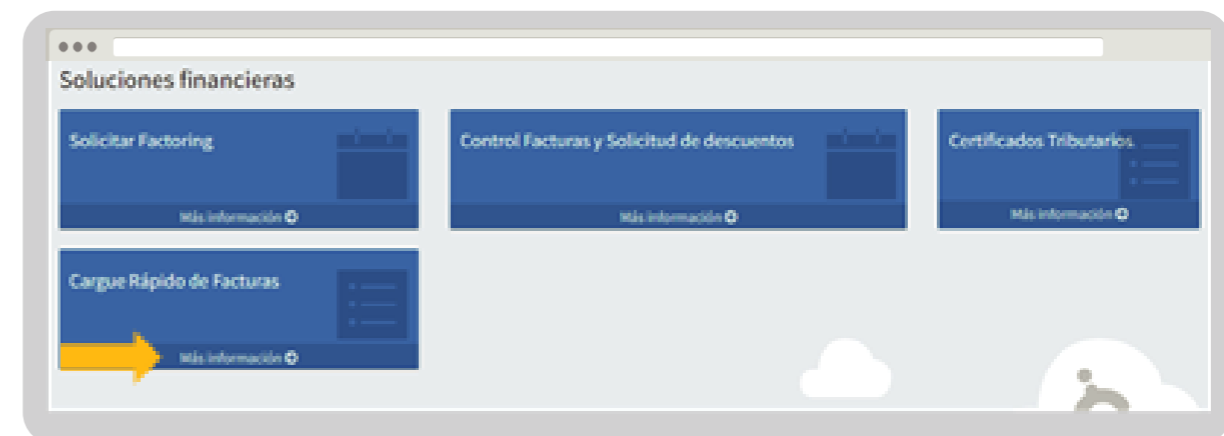
Si tiene alguna duda sobre el proceso de registro y temas asociados puede consultar el material de apoyo en el siguiente link: <https://suplos.com/soluciones-financieras-stork/>



## ¿Qué hacer con registros incorrectos o incompletos?

En algunos casos el registro no se logrará perfeccionar o terminar de forma automática, ya sea porque **el correo enviado inicialmente de parte del proveedor no contaba con toda la información o algunos de los datos estaban incorrectos**. Pensando en ese tipo de situaciones, Suplos cuenta con el módulo de **Cargue Rápido de Facturas** donde se pueden hacer los correctivos o culminación de procesos incompletos:

**1.** Lo primero que debe hacer es ingresar en Suplos (<https://proveedores.suplos.com>), dar clic en el módulo de **Soluciones Financieras** y finalmente acceder a **Cargue Rápido de facturas**.



**2.** Al ingresar en la ruta descrita el proveedor encontrará un cuadro resumen donde se evidenciará con una marca de verificación (☑) todos los registros que quedaron capturados correctamente y con fondo rojo aquellos incorrectos o que deben ajustarse:

Control Facturas XML

En proceso de registro **Pendiente** → EPR

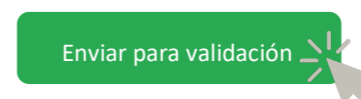
En proceso de registro **Completo** → EPR

N°	XML	N° Factura	Pagador	Fecha de Emisión de la Factura	Tipos de documentos	PDF de envío de comprobantes	PDF de QR emitido de manera automática	Emisión de servicios	Recibido	Valor total de factura	Importe de otros de compra	Fecha de Emisión de comprobante de pago	Percepción guberna y otros descuentos	Estado	Acciones
1	✓	V1800	MECANICOS ASOCIADOS S.A.S	30/11/2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	EPR	✎
2	✓	NV0023	MECANICOS ASOCIADOS S.A.S	30/11/2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	EPR	✎
3	✓	NV0026	MECANICOS ASOCIADOS S.A.S	30/11/2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	EPR	✎
4	✓	FEV2076	MECANICOS ASOCIADOS S.A.S	30/11/2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	EPR	✎
5	✓	PRC011	MECANICOS ASOCIADOS S.A.S	30/11/2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	EPR	✎
6	✓	N20	CONSORCIO TABARC	30/11/2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	EPR	✎
7	✓	V1800	MECANICOS ASOCIADOS S.A.S	30/11/2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	EPR	✎
8	✓	NV0023	MECANICOS ASOCIADOS S.A.S	30/11/2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	EPR	✎
9	✓	NV0026	MECANICOS ASOCIADOS S.A.S	30/11/2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	EPR	✎
10	✓	FEV2076	MECANICOS ASOCIADOS S.A.S	30/11/2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	EPR	✎
11	✓	PRC011	MECANICOS ASOCIADOS S.A.S	30/11/2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	EPR	✎
12	✓	N20	CONSORCIO TABARC	30/11/2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	EPR	✎

[Agregar registro](#) [Enviar para validación](#)

Para editar/completar el registro, el proveedor deberá dar clic en “Editar” (✎) sobre la factura de interés.

**3.** Cuando el proveedor haya completado los ajustes requeridos y su cuadro de Cargue Rápido de Facturas esté sin ninguna marca de fondo rojo en alguna celda del cuadro principal, podrá dar clic en el botón de **Enviar para validación**.



**Es muy IMPORTANTE tener en cuenta que la realización del paso a paso del proceso anteriormente descrito no constituye una radicación de la factura.** Es un registro cuya evolución puede ser validada en Suplos (**Soluciones Financieras/ Control de Facturas y Descuentos**), para corroborar si la factura cambia de estado de Enviada para validación (cuando el registro queda correctamente) a *Radicada* o *Devuelta*. Posterior al estado *Radicada*, la factura pasará a *Contabilizada*, luego a *Autorizada Pago* (donde se puede pedir un pronto pago) y finalmente a *Pagada* (allí se puede descargar la respectiva Notificación de 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](https://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.

### Recomendaciones Finales

- Recuerda siempre revisar tu bandeja de correo no deseado.
- Mantén tu bandeja de entrada con espacio disponible para la recepción de nuevos correos.
- Si luego de enviar tus correos para registro **no recibes ninguna notificación, tu proceso fue exitoso**. De igual forma, te invitamos a siempre consultar el estado de tus facturas en las rutas descritas.