

Manual del usuario

Radicación automática de facturas



CONTENIDO

1. Generalidades módulo

- 1.1 Descripción
- 1.2 Funcionalidades

2. Acceso a la plataforma

- 2.1 Ingreso
- 2.2 Perfil
- 2.3 Menú principal

3. Paso a paso para el registro de facturas

- 3.1 Reglas envío de información
- 3.2 Notificaciones de registro no exitoso
- 3.3 Proceso para completar/corregir registro (Cargue rápido)
- 3.4 ¿Dónde consultar el estado de las facturas?

4. Herramientas de ayuda

- 4.1 Funcionalidad de Mensajería MASA – STORK con proveedor
- 4.2 Soporte Suplos

1. Generalidades módulo

1.1 Descripción

La Radicación automática de facturas es un módulo del Software Suplos en donde el proveedor será protagonista clave en el registro inicial de facturas para las empresas del grupo MASA – STORK. El proveedor deberá hacer un envío organizado de información a las cuentas de correo indicadas (reglas que se explicarán más adelante) para así dar inicio al proceso de registro de documentos. Apalancados en tecnología, la herramienta busca capturar desde los correos la información para iniciar el proceso de radicación de facturas. En el caso en que dicha captura no sea suficiente y el proveedor deberá complementar o ajustar algunos datos, y podrá desde su perfil ya creado en Suplos (o crearlo si aún no lo tiene habilitado) avanzar con los pasos necesarios en sistema para terminar el proceso y dar paso a la respectiva validación de parte del equipo de Radicación de MASA - STORK.

1.2 Funcionalidades

La herramienta de radicación automática presenta una serie de funcionalidades que es importante tener presente:

- **Captura automática de información desde correo electrónico:** El proveedor, al enviar la documentación de registro de sus facturas en la estructura especificada, podrá lograr la captura y cargue de la misma en la plataforma Suplos. Si el envío de la información es completo y bajo los estándares definidos, el primer paso del registro es exitoso y la factura avanza a validación del equipo de Radicación del MASA - STORK. En caso de no lograrse y el proveedor deba hacer algún ajuste, se le notificará vía correo electrónico para que sepa qué ajustar o completar y en qué ruta ingresar para terminar el registro.

Es muy importante tener en cuenta que la lectura de correos electrónicos no se hace en línea. El sistema Suplos hace 4 cortes de lectura de correos en el día para proceder con la captura de información y asimismo hace 4 cortes de envío de notificaciones:

"Batches" o lotes de lectura de correos electrónicos y envío notificaciones		
# Cortes al día	Lectura de correos	Envío de Notificaciones
Primer corte	8:00 am	9:00 am
Segundo corte	10:00 am	11:00 am
Tercer corte	2:00 pm	3:00 pm
Cuarto corte	4:00 pm	5:00 pm

- Cargue Rápido: Para todos aquellos casos en los que la primera captura de información desde el correo electrónico no se logró exitosamente existe esta funcionalidad donde el proveedor podrá ingresar en la plataforma Suplos y:
 - Cargar los soportes que faltan,
 - Ajustar los datos que no se lograron diligenciar en la captura digital y
 - Finalmente, cuando todo esté conforme, enviar para validación.

Existe la opción de realizar el cargue manual de algún XML, el proveedor podrá escogerlo de su equipo y cargarlo directamente en la plataforma a través del botón Agregar registro, la plataforma capturará los datos respectivos del XML y marcará en rojo aquellos que no se lograron perfeccionar con la captura inicial.

El paso a paso de la funcionalidad en mención se enseña gráficamente en la sección donde se explica el proceso de registro de facturas (punto 3 del manual).

2. Acceso a la plataforma

2.1 Ingreso

Mencionadas las generalidades del módulo, es determinante iniciar la navegación en sistema para conocer el detalle del funcionamiento y el paso a paso de cada proceso. Para ello lo primero es ingresar en la plataforma Suplos (ingresar en el enlace de proveedores: <https://proveedores.suplos.com/#>), digitar los datos de correo electrónico, contraseña y aceptar los términos y condiciones luego de conocer y acordar el contenido de estos.

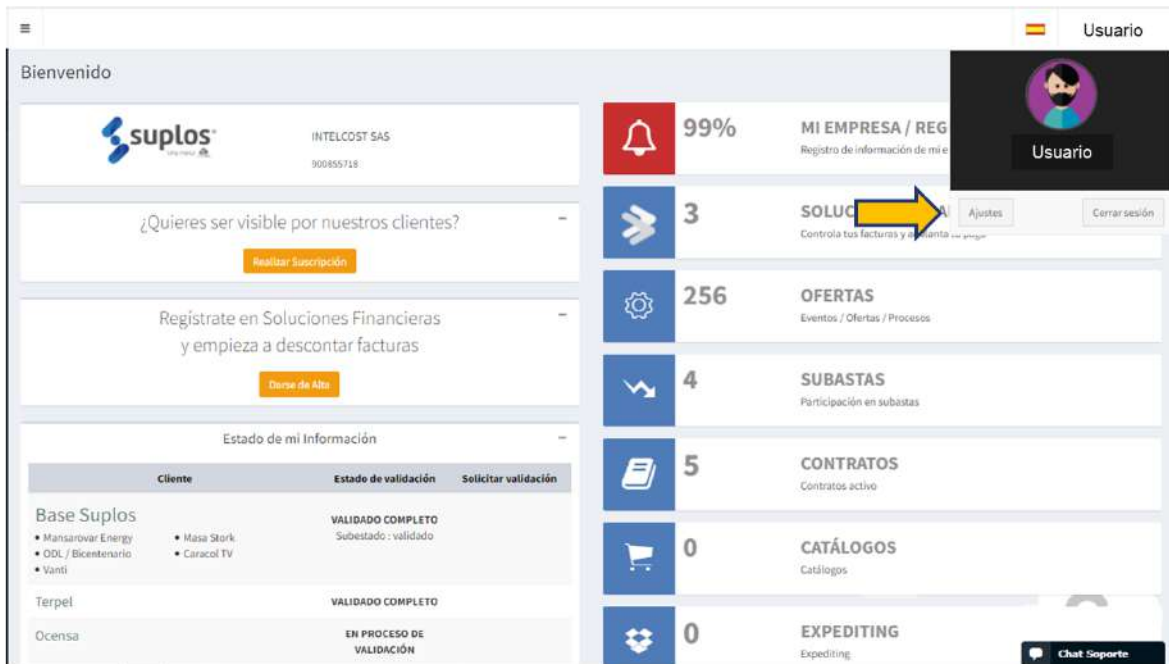


En caso de no contar con registro en la plataforma, puede dar clic en el siguiente enlace donde podrá encontrar un video tutorial con el paso a paso para obtenerlo:

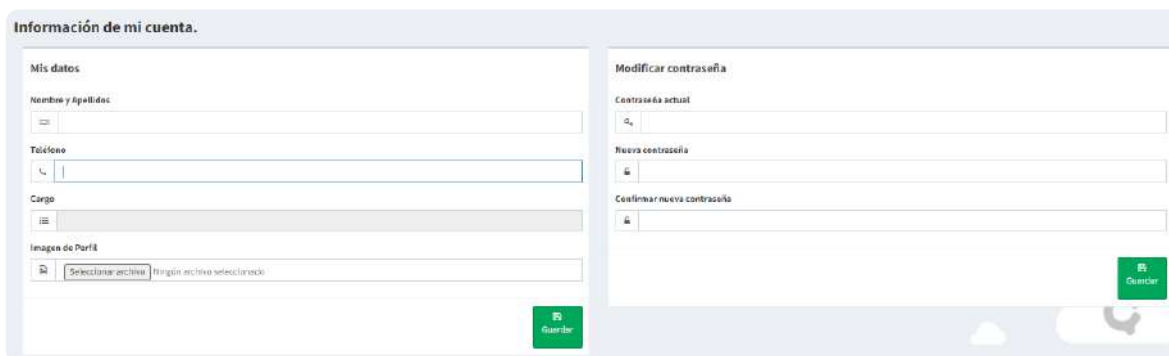
Enlace == > <https://www.youtube.com/watch?v=UEq4OtoE7xQ>

2.2 Perfil

Luego de acceder a la plataforma se pueden parametrizar o ajustar los datos del contacto según las preferencias y contenido que aplique al usuario. Luego de realizar los ajustes simplemente se da clic en el botón guardar y quedaran registradas las configuraciones seleccionadas.



Al dar clic en ajustes se desplegarán las opciones a ser diligenciadas por el usuario:



2.3 Menú principal

Definidas las parametrizaciones de usuario, el siguiente paso es ingresar en el módulo de Soluciones Financieras. Para acceder se puede dar clic ya sea en el menú de la izquierda o en el de la derecha:






Posteriormente existen diferentes opciones, dos de ellas asociadas al control de facturas:



- **Cargue rápido:** La opción de completar registros iniciales de facturas incorrectos o incompletos, adicional permite asociar registros de facturas desde cero cargando el XML para la captura de datos desde el sistema. Se marcarán en rojo las celdas con información sin registro.
- **Control de facturas y solicitud de descuentos:** Permite conocer el estado de las facturas asociadas a las empresas del grupo MASA – STORK, desde Radicada/ Devuelta hasta el estado final de Pagada, así como los estados intermedios.



Visualización al ingresar en Cargue Rápido de Facturas:

Espacio en plataforma, donde a través de 16 campos se informa:

- 1) Número de registro que se está avanzando
- 2) XML asociado a la factura
- 3) Número de factura o referencia externa
- 4) Nombre del Pagador asociado al registro
- 5) Fecha de emisión de la factura
- 6) Tipo de documento que se está registrando, por ejemplo, factura o nota crédito
- 7) Número (s) de orden(es) de compra
- 8) Número(s) de Gr(s)
- 9) Descripción del servicio
- 10) Moneda
- 11) Valor total de la factura
- 12) Soporte de orden de compra
- 13) Soporte de entrada de mercancía
- 14) Representación gráfica del documento
- 15) Estado del registro (Pendiente o Completo) y Acciones (Editar = ícono de lápiz , ver detalle = ícono de ojo  y eliminar registro = ícono de caneca de basura .

Se pueden identificar los registros en proceso que están pendientes - “En proceso de registro Pendiente”- (ícono de color amarillo  y celdas con fondo rojo) versus los registros que están en registro completo - “En proceso de registro Completo”- (ícono de color verde y todas las celdas con chulo) y por último los registros en estado devuelta . Se evidencian los botones Agregar registro, donde se pueden cargar XML para registrar facturas manualmente o dar clic en el botón Enviar para validación, donde se envían las facturas que registran chulos en todos los campos y el ícono de registro en verde al equipo de Radicación.


 Control Facturas XML

N°	XML	N° Factura	Pagador	Fecha de Emisión de la factura	Tipo de documento	N°(s) de orden de compra	N°(s) de GR/Entrada de mercancía y/o servicios	Descripción del servicio	Moneda	Valor total de factura	Soporte de orden de compra	Soporte de Entrada de mercancía y/o servicios	Representación gráfica y Soportes adicionales	Estado	
1	✓	SETT0327	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓		✓	✓	✓	✓				 EPR	  
2	✓	SETT0326	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓		✓	✓	✓	✓				 EPR	  
3	✓	SETT0325	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓		✓	✓	✓	✓				 EPR	  
4	✓	SETT0324	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓		✓	✓	✓	✓				 EPR	  

Visualización al ingresar en control de facturas y solicitud de descuentos:

Permite conocer el estado de todas las facturas asociadas a las empresas MASA – STORK, esto es:

- Enviada para Validación
- Radicada/Devuelta (con evento “reclamo” RADIAN)
- Contabilizada
- Anulada
- Autorizada Pago
- Pagada.

A su vez, habilita al proveedor a: Ver el detalle del registro dando clic en el botón detalle (ícono de ojo ) , hacer filtros de consulta por Pagador, estado de factura, estado de descuento, entre otros. Como complemento, el proveedor podrá comunicarse con MASA a través de la funcionalidad de mensajería (ver sección 4.1 de mensajería), donde podrá de manera directa aclarar dudas sobre facturas puntuales, adjuntar soportes y tener trazabilidad de las respuestas y documentos relacionados.



Control Facturas y Solicitud de descuentos

Acciones
Ver
Previsualizar factura
Descargar en pdf
Seleccionar facturas devueltas
Enviar mensaje

Control Facturas y Solicitud de descuentos

Proveedores:
Días para el Pago (Aproximado):
Fondadores:
Estado Facturas:

Estado Descuento:
Cantidad de registros (A mostrar por página):

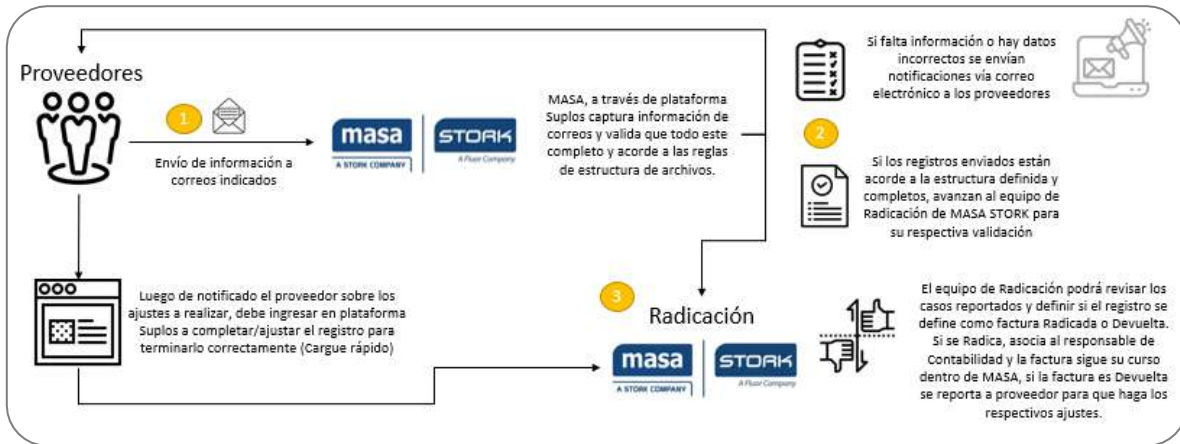
N°	Factura	Pagador	Valor neto factura	Fecha de pago	Días de pago	Tasa de descuento	Fecha de descuento	VPN de descuento	Estado de factura	Estado Descuento	
5395	LIV133	CO29 STORK TECHNICAL SERVICES HOLDING B.V. SUCURSAL COLOMBIA	1.255.500	PV 04/03/2021	-252	0%		-	autorizada pago	sin reclamar	
5395	LIV133	CO29 STORK TECHNICAL SERVICES HOLDING B.V. SUCURSAL COLOMBIA	-	PV 25/02/2021	-209	0%		-	devuelta	sin reclamar	

Primera
Anterior
1
Siguiente
Última

Copyright © 2017 insalrest. All rights reserved. Chat soporte

3. Paso a paso para el registro de facturas

Mapa global de proceso de radicación de facturas:



3.1 Reglas envío de información

El envío de información de parte de los proveedores a las direcciones definidas por MASA – STORK es el paso inicial del proceso. Es determinante cumplir con las especificaciones que se definen en cada documento a reportar para lograr un adecuado y exitoso registro de facturas.

Las direcciones de correo electrónico habilitadas por MASA – STORK para cada una de las empresas son las siguientes:

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 y habitual 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.

Los documentos listados son obligatorios y deben cumplir con las reglas especificadas, si no se cumplen las condiciones listadas, no se podrá dar el adecuado registro. La información que debe incluir cada correo electrónico es la siguiente:

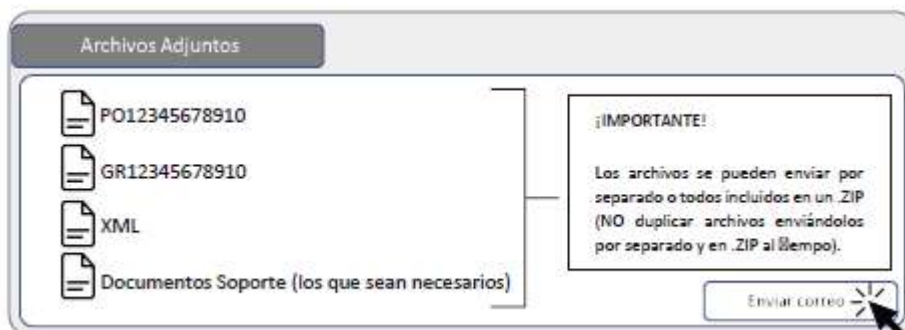


Los documentos enunciados deben tener la siguiente estructura en el nombre del archivo:

- 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 requerido por el Pagador, como: actas de entrega, soportes seguridad social, entre otros (Extensiones de documentos válidas doc, docx, xls, xlsx, pdf).

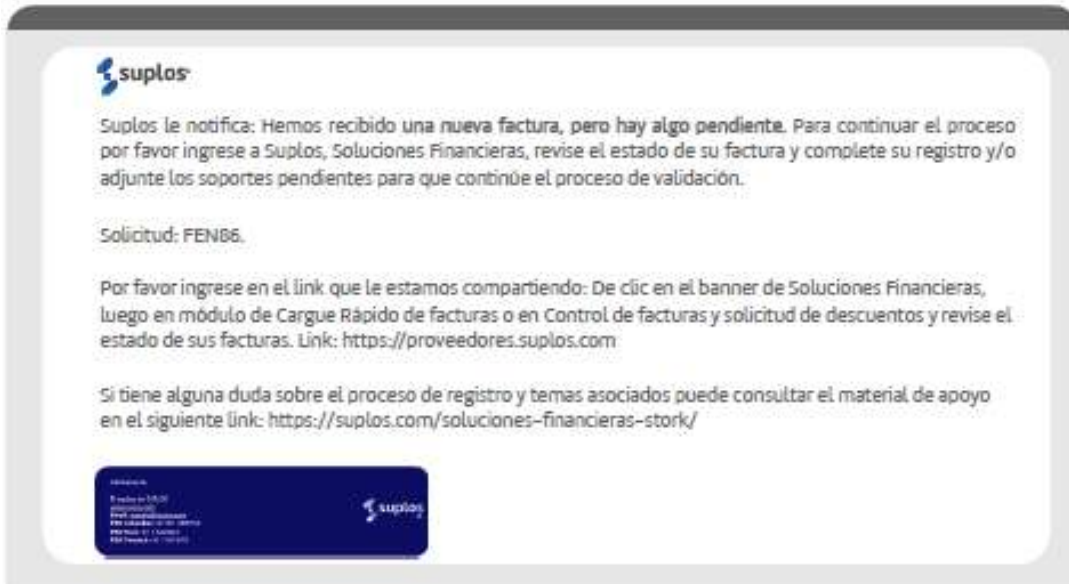
Del orden y cumplimiento de las reglas explicadas se garantiza el adecuado registro de facturas. El proveedor debe organizar los archivos en el correo electrónico a compartir y enviar a la empresa que aplique:



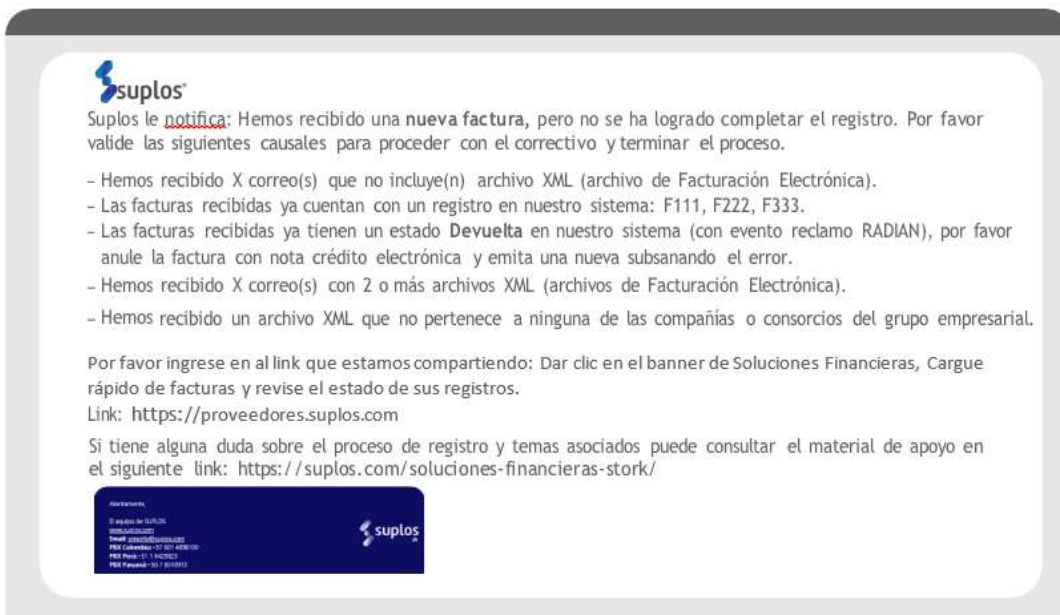
3.2 Notificaciones de registro no exitoso

En los casos en que el proveedor haya enviado información incompleta o que algún dato o documento no se haya logrado registrar correctamente, se enviarán notificaciones a su correo electrónico indicando los ajustes a realizar según aplique. Las notificaciones se activan automáticamente y llegarán bajo una cuenta de notificaciones asociada a Suplos:

a) Notificaciones asociadas a registros incompletos:



b) Notificaciones asociadas a rechazos de registros:

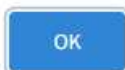


En la referencia visual anterior se listan las posibles causales de rechazos por registros, ya sea porque se presentan registros ya incluidos en sistema, registros que ya se rechazaron o porque se asocian dos XML diferentes. También se puede presentar el caso donde el XML que se relacionó no corresponde a ninguna de las empresas del grupo MASA – STORK.



Validación Xml

La factura SETT307 ya cuenta con un registro rechazado en nuestro sistema (Acuse de Reclamo-RADIAN). Por favor valide el documento e intente nuevamente.



c) Notificaciones asociadas a proveedores no creados en plataforma Suplos:



Los casos reportados en las tipologías de notificaciones a y b se pueden resolver directamente en la caja de Cargue Rápido (revisar punto 3.3), mientras que la tipología c se puede resolver habilitando registro (revisar punto 2.1) en la plataforma o escribiendo a la dirección de correo que se especifica en la referencia gráfica.

3.3 Proceso para completar/corregir registro (Cargue rápido)

El proveedor cuenta con la funcionalidad denominada Cargue Rápido mediante la cual puede completar o corregir registros que no se hayan logrado ejecutar adecuadamente desde el envío inicial de documentos al correo electrónico. Para acceder a dicha funcionalidad el proveedor se conecta en sistema Suplos, ingresa a Soluciones Financieras y da clic en la caja de Cargue Rápido de facturas:



En esta sección de la plataforma el proveedor podrá realizar registros desde cero cargando el XML dando clic en el botón Agregar registro:

Control Facturas XML

En proceso de registro **Pendiente** => EPR

En proceso de registro **Completo** => EPR

En proceso de registro **Devuelta** => EPR

N°	XML	N° Factura	Pagador	Fecha de Emisión de la factura	Tipo de documento	N°(s) de orden de compra	N°(s) de CDE/Entrada de mercancía y/o servicios	Descripción del servicio	Moneda	Valor total de factura	Soporte de orden de compra	Soporte de entrada de mercancía y/o servicios	Representación gráfica y Soportes adicionales	Estado	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Agregar registro Estado por selección </div>															

O también podrá avanzar con los correctivos y ajustes que le sean notificados de las facturas en proceso de registro que demanden atención:

Control Facturas XML

En proceso de registro **Pendiente** => EPR

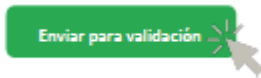
En proceso de registro **Completo** => EPR

En proceso de registro **Devuelta** => EPR

N°	XML	N° Factura	Pagador	Fecha de Emisión de la factura	Tipo de documento	N°(s) de orden de compra	N°(s) de CDE/Entrada de mercancía y/o servicios	Descripción del servicio	Moneda	Valor total de factura	Soporte de orden de compra	Soporte de entrada de mercancía y/o servicios	Representación gráfica y Soportes adicionales	Estado	
1	✓	SETT0327	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓		✓	✓	✓	✓				EPR	✎🗑️
2	✓	SETT0326	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓		✓	✓	✓	✓				EPR	✎🗑️
3	✓	SETT0325	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓		✓	✓	✓	✓				EPR	✎🗑️
4	✓	SETT0324	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓		✓	✓	✓	✓				EPR	✎🗑️
5	✓	SETT0323	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓		✓	✓	✓	✓				EPR	✎🗑️
6	✓	SETT0322	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓		✓	✓	✓	✓				EPR	✎🗑️
7	✓	SETT0321	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓		✓	✓	✓	✓				EPR	✎🗑️

Cuando el registro se logra completar se evidenciará que todos los campos cuentan con un

“check” ✓ y el campo Estado señala un ícono en verde confirmando que En proceso de registro (EPR) 🟢 EPR está Completo y se puede dar clic en el botón Enviar para validación. Si son varias facturas las que se deben ajustar, se puede realizar el cambio en todas hasta que estén con el ícono verde y ahí si dar clic en el botón de Enviar para validación.



Para los casos donde aún hay celdas en rojo se evidenciará en la columna estado un ícono de color amarillo donde se reflejará que en proceso de registro está Pendiente 🟡 EPR y hasta no diligenciar los campos marcados con fondo rojo no se podrá avanzar al ícono verde. Por último se evidencia el estado devuelta 🔴 EPR, cuando el equipo de Masa Stork encuentre alguna novedad que deberá ser resuelta por parte del proveedor para ser enviado nuevamente a validación. En caso en que existan Registros Completos e Incompletos, el sistema solo permitirá avanzar aquellos que estén Completos.

La herramienta de Cargue Rápido de facturas cuenta en su última columna con las herramientas de:

1. Edición (marcada con ícono de lápiz ✎): Habilita al proveedor a ingresar al detalle del registro para poder completar o corregir los que se han marcado en rojo.

Al ingresar en esta opción se permite ajustar o completar los campos que están en fondo rojo. Relacionamos un ejemplo de un caso con campos por ajustar que sirva de guía en una situación similar:

Control Facturas XML

En proceso de registro Pendiente => 🟡 EPR															
En proceso de registro Completo => 🟢 EPR															
En proceso de registro Devuelta => 🔴 EPR															
N°	XML	N° Factura	Pagador	Fecha de Emisión de la factura	Tipo de documento	N°(s) de orden de compra	N°(s) de entrada de mercancía y/o servicios	Descripción del servicio	Moneda	Valor total de factura	Soporte de orden de compra	Soporte de entrada de mercancía y/o servicios	Representación gráfica y Soportes adicionales	Estado	✎
1	✓	SETTG327	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓	🔴	✓	✓	✓	✓	🔴	🔴	🔴	🟡 EPR	✎

En el ejemplo de referencia se evidencia como hay 4 campos que se deben ajustar o completar: El número de la orden de pedido, el soporte de la orden, el soporte de entrada de mercancía y la representación gráfica de la factura. Para ajustar se debe dar clic en el ícono del lápiz ✎ (Editar detalles).

Se podrá observar el detalle de la información registrada y de los campos aún por completar:

Detalle de la Factura XML

Detalles de la factura XML

Número: TEST00100233-3	Tipo de documento: factura	Tipo de factura: electronica
Fecha de Emisión de la factura: 03/11/2021	Fecha de vencimiento de la factura: 03/11/2021	Pagador: CO30 MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S
Valor bruto: 1	Valor iva: -	Valor total: 0
Moneda: COP	Días de pago Orden de Compra: 0	Saldo Abierto PO: -
Fecha del Pedido / Orden:	Usuario Creador del Pedido:	

Descripción del servicio:

Servicios de factoring Delta - 4*1000

Soporte de N°(s) de orden de compra + Seleccionar

N°(s) de orden de compra	Documento	
<input type="text"/>	Seleccionar archivo...	Examinar ...

Soporte de N°(s) de GR/Entrada de mercancía y/o servicios

N°(s) de GR/Entrada de mercancía y/o servicios	Documento	
GR234567	sin documento	
<input type="text"/>	Seleccionar archivo...	Examinar ...

NOTA: el soporte de la representación gráfica de la factura es obligatorio

Representación gráfica y Soportes adicionales

Formato	Documento	
xml	Descargar	
<input type="text"/>	Seleccionar archivo...	Examinar ...

Con base en el ejemplo debemos primero seleccionar la Orden de compra primero dando clic en el botón verde denominado Seleccionar:






Soporte de N°(s) de orden de compra ➔ Seleccionar

N°(s) de orden de compra	Documento	
<input type="text"/>	Seleccionar archivo...	Examinar ...

Aparecerá un recuadro donde me mostrarán las órdenes disponibles para así poder escoger las que apliquen:

Órdenes de compra

Buscar:

PO ID SAP	Descripción Orden	Razón Social	Seleccionar
1000068416	Orden de compra 1000068416	INTELCOST SAS	
1000102821	Orden de compra 1000102821	INTELCOST SAS	
1000102843	Orden de compra 1000102843	INTELCOST SAS	
1000130016	Orden de compra 1000130016	INTELCOST SAS	
1000140100	Orden de compra 1000140100	INTELCOST SAS	

1

Cerrar

Luego de seleccionada(s) la orden(es) se debe proceder con adjuntar el soporte respectivo dando clic en Examinar y subiendo el documento seleccionado:

Soporte de N°(s) de orden de compra + Seleccionar

N°(s) de orden de compra	Documento
<input type="text" value="1000068416"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  <input type="button" value="Examinar ..."/>

Dando continuidad con el ejemplo, el paso siguiente es adjuntar el soporte de la representación gráfica de la factura, el cual se puede cargar dando clic en “Selecione” donde se especifica que documento se quiere asociar, en este caso la Representación gráfica de la factura, se da clic en examinar y se carga el documento respectivo:

NOTA: el soporte de la representación grafica de la factura es obligatorio

Representación gráfica y Soportes adicionales

Nombre	Documento
xml	Descargar
<input type="text" value="[Selecione]"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo..."/>  <input type="button" value="Examinar ..."/>

Cuando se han cargado todos los documentos faltantes se da clic en Guardar y ya queda el registro listo para enviar a validación:

Soporte de N°(s) de orden de compra + Seleccionar

N°(s) de orden de compra	Documento	
1000068416	Descargar	
	Seleccionar archivo...	Examinar ...

Soporte de N°(s) de GR/Entrada de mercancía y/o servicios

N°(s) de GR/Entrada de mercancía y/o servicios	Documento	
GR234567	sin documento	
	Seleccionar archivo...	Examinar ...

NOTA: el soporte de la representación grafica de la factura es obligatorio

Representación gráfica y Soportes adicionales

Nombre	Documento	
xml	Descargar	
factura	Descargar	
[Seleccione]	Por favor selecciona el tipo de soporte antes de almacenarlo	Examinar ...

Guardar

Control Facturas XML

En proceso de registro Pendiente => EPR


En proceso de registro Completo => EPR

En proceso de registro Devuelta => EPR

N°	XML	N° Factura	Pagador	Fecha de Emisión de la factura	Tipo de documento	N°(s) de orden de compra	N°(s) de GR/Entrada de mercancía y/o servicios	Descripción del servicio	Moneda	Valor total de factura	Soporte de orden de compra	Soporte de Entrada de mercancía y/o servicios	Representación gráfica y Soportes adicionales	Estado	
1	✓	SETT0327	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	22/09/2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	📈 EPR	

Actualizar

Usar para cobros

2. Detalle (marcada con ícono de ojo 

3.4 ¿Dónde consultar el estado de las facturas?

La consulta del estado de las facturas tiene dos grandes momentos dentro de la plataforma, hay un primer momento en el que se está avanzando en el registro para lograr la radicación y otro segundo momento en donde ya se logró la Radicación o Devolución y se debe navegar la plataforma en un espacio distinto al del momento inicial.

Para tener una mayor claridad se especifican los siguientes eventos:

- 1) Estado del registro de la Factura:


Se debe ingresar en la ruta indicada en el apartado 2.1 <https://proveedores.suplos.com/#>, luego de ello se ingresa en Soluciones Financieras y finalmente en Cargue Rápido de facturas. Como el proceso está en una fase inicial de registro, es allí donde se podrá revisar si En proceso de registro esta completo o pendiente:

En proceso de registro **Pendiente** =>  EPR

En proceso de registro **Completo** =>  EPR

En proceso de registro **Devolta** =>  EPR

En este punto, aún la factura no se encuentra radicada, hasta el momento se está completando el proceso de registro de documentos (aún no es visible para el equipo de MASA -STORK) y luego de finalizada esta tarea pasará al proceso de validación por parte del equipo de Radicación de MASA – STORK. Si el equipo valida que la factura contiene toda la información necesaria hará el cambio de estado de esta y pasará a estado **Radicada** (los tiempos de pago empiezan a correr desde que se marque en plataforma la factura como Radicada). Si algo está incompleto o incorrecto Masa-Stork podrá realizar alguna de las dos siguientes acciones:

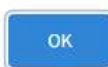
- Devolver la factura al proceso de registro ( En proceso de registro **Devolta** => EPR) para que el proveedor pueda subsanar el error y enviar nuevamente la factura a validación de Masa-Stork.
- Realizar una devolución definitiva de la factura (Devolta) generando automáticamente un acuse de reclamo (RADIAN) ante la DIAN, en este caso el proveedor debe emitir una nota crédito para anular la factura y emitir una nueva para subsanar el error.

Es importante que el proveedor tenga en cuenta que la factura luego de 45 días del registro sin tratamiento pasa a estado Anulado Automáticamente.



¡Atención!

Usted tiene facturas en Proceso de Registro Pendiente. Recuerde que tiene hasta 45 días para completar el registro antes que este registro se anule automáticamente.



Para consultar la(s) factura(s) que han completado más de 45 días en proceso de registro debe ingresar a Control Facturas y Solicitud de Descuento y filtrar por el estado “**anulada automático**”

- Estado de la factura luego de que es enviada para validación y los estados posteriores:

Cuando la factura logra la marcación de Radicada o Devuelta y lo que sucede luego de Radicada hasta el pago se debe consultar accediendo <https://proveedores.suplos.com/#>, luego de ello se ingresa en Soluciones Financieras y finalmente en Control de Facturas y solicitud de descuentos.

Control Facturas y Solicitud de descuentos

Acciones: Volver, Pro Radicar Factura, Descargar en excel, Relacion facturas descontadas, Bandeja de mensajes

Control Facturas y Solicitud de descuentos

Pagadores: [Seleccione] Días para el Pago (Aproximado): [Seleccione] Fondeador: [Seleccione] Estado Facturas: [Seleccione]

Estado Descuento: [Seleccione] Cantidad de registros (A mostrar por pagina): 11 10

N°	Factura	Pagador	Valor neto factura	Fecha de pago	Días de pago	Tasa de descuento	Fecha de descuento	VPN de descuento	Estado de factura	Estado descuento
6395	LLV133	CO20 STORK TECHNICAL SERVICES HOLDING B.V. SUCURSAL COLOMBIA	1.255.800	FV 04/03/2021	-292	%			autorizada pago	Sin solicitar
6355	LLV133	CO20 STORK TECHNICAL SERVICES HOLDING B.V. SUCURSAL COLOMBIA	-	FV 25/02/2021	-289	%			devuelta	Sin solicitar

Primera Anterior 1 Siguiente Última

En el cuadro de control se podrá realizar la búsqueda de la factura teniendo la opción de hacer filtro por el estado de la factura y revisando la columna Estado de Factura para confirmar la búsqueda y así revisar los documentos agrupados. En caso por ejemplo de presentarse una factura en estado Devuelta, el proveedor podrá dar clic en el ícono del ojo y revisar las razones que justifican la devolución del registro.

Detalle Factura

No. Factura: SFVE2214

Tipo de documento: factura

Tipo de facturación: electronica

Pagador: MECÁNICOS ASOCIADOS S.

Fecha Radicación: 02/08/2021



Fecha Vencimiento: 02/09/2021

Estado: devuelta

Documentos asociados:

Tipo de documento	Fecha de registro	Fecha de modificación	
<p>Datos Devolución:</p> <p>Email de devolución: aobregon@suplos.com</p> <p>Canal de devolución: Electronica</p> <p>Motivo de devolución: la factura no cuenta con los soportes requeridos</p> <p>Fecha envío devolución: 2021-08-03 14:02:28</p> <p>Observaciones de devolución: NUMERO DE PO NO COINCIDE CON EL NUMERO DE PO EN EL ACTA</p>			

En caso contrario en que la factura haya avanzado, el proveedor podrá realizar algunas acciones en sistema, por ejemplo:

- 1) Si la factura se encuentra en estado Autorizada Pago y tiene el ícono de un billete () , podrá solicitar un pronto pago sobre el documento dando clic en el ícono mencionado (si aún no ha gestionado la opción para descontar facturas, ir: Soluciones Financieras, Regístrate para anticipar pago, cargar los documentos que se solicitan y dar clic en el botón verde Solicitar Alta).
- 2) Nuevo paso adicional para habilitarse en RADIAN, únicamente cuando el proveedor requiera solicitar descuentos de sus facturas a través de SUPLOS. En este enlace se encuentra toda la información y el paso a paso de este proceso: https://suplos.com/wp-content/uploads/2022/10/2022_ManualRADIAN_compressed.pdf
- 3) Si la factura se encuentra en estado Pagada el proveedor podrá dar clic en el ícono de descarga () y obtener la Notificación de pago respectiva.

Control Facturas y Solicitud de descuentos

Pagadores: [Seleccione]








Días para el Pago (Aproximado): [Seleccione]

Fondeador: [Seleccione]

Estado Facturas: [Seleccione]

Estado Descuento: [Seleccione]

Cantidad de registros (A mostrar por pagina): 10

N°	Factura	Pagador	Valor neto factura	Fecha de pago	Días de pago	Tasa de descuento	Fecha de descuento	VPN de descuento	Estado de factura	Estado descuento	
44535	SFVE3208	CO30 MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	-	FV 12/02/2022	53	%		-	radicada	Sin solicitar	
37575	SFVE2957	CO30 MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	10.970.853	FP 2022-01-13	23	%		-	autorizada pago	Sin 	
37470	SFVE2956	CO30 MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	23.404.232	FP 2022-01-13	23	%		-	autorizada pago	Sin solicitar	
32986	SFVE2733	CO30 MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	10.970.853	FP 2021-12-13	-8	%		-	autorizada pago	Sin solicitar	
31751	SFVE2583	CO30 MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	10.313.427	FV1 19/11/2021	0	%		-	pagada	Sin 	

- En la sección Seguimiento Facturas podemos encontrar la pestaña **EVENTOS DIAN**, en donde puedes consultar y monitorear el estado de tus facturas en la DIAN en el marco de la implementación de RADIAN.

Seguimiento facturas Volver

Acciones Volver

Detalle Radicación Eventos DIAN

Orden de Compra		Proveedor	
Número SAP PO	Acciones	Identificación	Razón
1000126740		9C1227747	SERVISLAN S.A.S

Pagador		Responsable contabilidad	
Identificación	Razón	Correo electrónico	
C030	MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S	contabilidad@masa.com	

Secuencial radicación: Tipo de documento: Tipo de facturación:

Origen de la facturación: No. Factura (Referencia externa):

Detalle Radicación Eventos DIAN

Consultar/Actualizar

Resumen Eventos DIAN			
Validez Factura	Fecha de Última Consulta	Proveedor	Pagador
✔	13/10/2022 09:49:00	INVERSIONES Y VALORES BOGOTÁ SAS	MECANICOS ASOCIADOS SAS

Evento DIAN	Fecha Efectiva DIAN
Acuse de recibo de Factura Electrónica de Venta	13/10/2022
Recibo del bien o prestación del servicio	13/10/2022
Aceptación expresa	13/10/2022
Primera inscripción de la factura electrónica de venta como título valor para Negociación General	13/10/2022
Endoso con responsabilidad del endosante	13/10/2022
Informe para el pago	13/10/2022
Pago de la factura electrónica de venta como título valor	13/10/2022

Detalle Eventos DIAN

Validez Factura	Fecha de Última Consulta	Proveedor	Pagador
✔	13/10/2022 09:49:00	INVERSIONES Y VALORES BOGOTÁ SAS	MECANICOS ASOCIADOS SAS

Evento DIAN	Fecha Efectiva DIAN
Acuse de recibo de Factura Electrónica de Venta	13/10/2022
Recibo del bien o prestación del servicio	13/10/2022
Aceptación expresa	13/10/2022
Primera inscripción de la factura electrónica de venta como título valor para Negociación General	13/10/2022
Endoso con responsabilidad del endosante	13/10/2022
Informe para el pago	13/10/2022
Pago de la factura electrónica de venta como título valor	13/10/2022

Detalle Eventos DIAN							
Estado Factura	Estado de Descuento	Fecha Estado Factura	Evento Dian	Estado Dian	Fecha Envío Dian	Fecha Respuesta Dian	
Radicada		13/10/2022 09:24:48	Acuse de recibo	✔	13/10/2022 09:24:48	13/10/2022 09:24:48	
Contabilizada		13/10/2022 09:25:46	Recibo B/S	✔	13/10/2022 09:25:46	13/10/2022 09:25:46	
Autorizada pago		13/10/2022 09:27:19	Aceptación Expresa	✔	13/10/2022 09:27:19	13/10/2022 09:27:19	
Autorizada pago	Aprobado	13/10/2022 09:30:05	Inscripción de la factura electrónica de venta como título valor - RADIAN	✔	13/10/2022 09:30:05	13/10/2022 09:30:05	
Autorizada pago	Aprobado	13/10/2022 09:30:10	Endoso en propiedad	✔	13/10/2022 09:30:10	13/10/2022 09:30:10	
autorizada pago	Descontado	13/10/2022 09:32:25	Informe para el pago	✔	13/10/2022 09:32:25	13/10/2022 09:32:25	
Pagada	Descontado	13/10/2022 09:33:26	Pago de la factura electrónica de venta como título valor	✔	13/10/2022 09:33:26	13/10/2022 09:33:26	

Otras funcionalidades

- Nuevo integrador de archivos para cierre de facturación, con esta funcionalidad puedes descargar el archivo y digitar el día del mes en el que se le notificará a los proveedores el cierre de facturación. Este archivo no requiere el diligenciamiento del año, por lo que se puede descargar y subir cuantas veces se requiera.

Integrador de archivos Volver

Cargue de archivos masivos		
Descripción	Archivo	
Cargue de órdenes de compra	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	
Relación de cuentas por pagar	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	
Conciliación bancaria (Factor)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	
Cargue de facturas pagadas	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	
Cargue de facturas modificadas	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	
Cargue de responsable contabilidad	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	
Cargue de cierres de radicación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	

- Solo se mostrará la Fecha de Vencimiento al Proveedor con estado Factura="Contabilizada". Antes de este estado el sistema no mostraba fecha de vencimiento.

Radicación automática de facturas

Detalle Factura

No. Factura: SET120110	Tipo de documento: factura	Tipo de facturación: electrónica
Pagador: MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S		Fecha Radicación: 10/10/2022
Fecha Vencimiento: 12/10/2023	Retención Renta: 0	Retención IVA: 49.590
Retención ICA: 17.400	Retenciones Adicionales 1: 0	Retenciones Adicionales 2: 0
Estado: contabilizada		

- Notificación de acuse de reclamo RADIAN.



Validación Xml

La factura NOCR8 ya cuenta con un registro rechazado en nuestro sistema. Por favor valide el documento e intente nuevamente.

OK

A través de esta ventana emergente, Suplos notificará al proveedor cuando intente enviar para validación una factura (cuando se gestiona por Cargue Rápido de Facturas) que tiene un "Acuse de Reclamo" registrado en RADIAN. En este caso será necesario que el proveedor emita una Nota Crédito para anular esta factura, y cuando haya subsanado la inconsistencia, emitir una nueva factura.

- Reporte parametrizable que permite seleccionar 16 variables, mostrando dos campos nuevos.
- Origen de la factura; permite evidenciar la fuente con la que se registró la factura (cargue manual o correo).
- Fecha de envío de validación; captura la fecha en la que el proveedor envió para validación del equipo de Masa Stork su registro.

Reporte Parametrizable

¡Por favor, seleccione un rango máximo de 62 días y 16 variables!

Rango fecha radicación **No definido**

10/20/2022 - 10/20/2022

<input type="checkbox"/> Fecha Orden	<input type="checkbox"/> SEQ ID
<input type="checkbox"/> Fecha pago	<input type="checkbox"/> Tipo Documento
<input type="checkbox"/> Fecha vencimiento	<input type="checkbox"/> Tipo Facturación
<input type="checkbox"/> Nit	<input type="checkbox"/> Numero factura
<input type="checkbox"/> Razón social	<input type="checkbox"/> Moneda
<input type="checkbox"/> Estado	<input type="checkbox"/> Valor
<input type="checkbox"/> Validación Contabilidad	<input type="checkbox"/> Numero PO
<input type="checkbox"/> Fecha validación contabilidad	<input type="checkbox"/> Saldo abierto PO
<input type="checkbox"/> Usuario contabilidad	<input type="checkbox"/> Días pago
<input type="checkbox"/> Usuario solicitante	<input type="checkbox"/> Numero de aceptación
<input type="checkbox"/> Descripción del servicio	<input type="checkbox"/> Empresa
<input type="checkbox"/> Motivo devolución	<input type="checkbox"/> Fecha del registro
<input type="checkbox"/> Observaciones devolución	<input type="checkbox"/> Fecha emisión
<input type="checkbox"/> Motivo	<input type="checkbox"/> Fecha Radicación
<input type="checkbox"/> ID factura	<input type="checkbox"/> Retención Renta
<input type="checkbox"/> Retención IVA	<input type="checkbox"/> Retención ICA:
<input type="checkbox"/> Retenciones Adicionales 1	<input type="checkbox"/> Retenciones Adicionales 2
<input type="checkbox"/> Valor Neto	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha de Envío de Validación
<input checked="" type="checkbox"/> Origen de la factura	

- Otras funcionalidades de la Nota Crédito.

En la radicación de la nota crédito, Suplos validará la existencia de un XML y la representación gráfica de dicha nota, el proveedor podrá adjuntar soportes adicionales a través de la opción cargue rápido o en el correo electrónico en el que envía dicha nota crédito. Se puede asociar la Nota Crédito a una Factura que esté registrada en Suplos. También se muestra el campo donde se evidencian las observaciones del proceso, la descripción del servicio el cual es obligatorio diligenciarlo y por último el campo de facturas a compensar, ingresando en el botón seleccionar

Detalles de la factura XML

Número: NC39	Tipo de documento: nota crédito	Tipo de factura: electrónica
Fecha de Emisión de la factura: 28/03/2022	Fecha de vencimiento de la factura: 28/04/2022	Pagader: C030 MECÁNICOS ASOCIADOS S.A.S
Valor bruto: 43.958.600	Valor iva: 7.018.600	Valor total: 36.940.000
Moneda: COP	Días de pago Orden de Compra: 0	Saldo Abierto PD: -
Fecha del Pedido / Orden:	Usuario Creador del Pedido:	

Observaciones:
Detalle del caso 007 de las pruebas del ambiente UAT

Descripción del servicio:
Descripción del servicio - Prueba 20 / 10 / 2022

Facturas a compensar		Selección
N°(s) de facturas	Valor facturas	
FAC102	0	<input type="checkbox"/>
SETT106	8.472.940	<input type="checkbox"/>
SETT107	8.472.940	<input type="checkbox"/>

NOTA: el soporte de la representación gráfica de la factura es obligatorio

Representación gráfica y Soportes adicionales	
Nombre	Documento
xml	Descargar

Facturas

Buscar:

Número de factura	Fecha radicación	Valor total de la factura	Estado factura	Seleccionar
SETT17	11/10/2022	8.472.940	radicada	<input type="checkbox"/>
SETT100	18/10/2022	8.472.940	radicada	<input type="checkbox"/>
SETT115	19/10/2022	8.472.940	autorizada pago	<input type="checkbox"/>
SETT116	19/10/2022	8.472.940	radicada	<input type="checkbox"/>
SETT117	19/10/2022	8.472.940	radicada	<input type="checkbox"/>
SETT190	19/10/2022	8.472.940	radicada	<input type="checkbox"/>
SETT197		8.472.940	Enviar para Validación	<input type="checkbox"/>
SETT198		8.472.940	Enviar para Validación	<input type="checkbox"/>
SETT137	20/10/2022	8.472.940	radicada	<input type="checkbox"/>
SETT138	20/10/2022	8.472.940	radicada	<input type="checkbox"/>

1 2 3 +

Cerrar

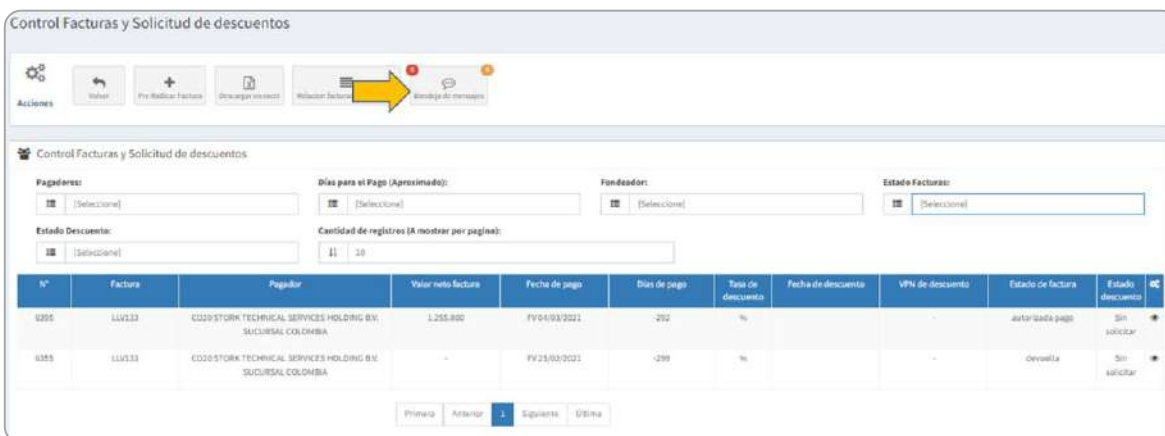
4. Herramientas de ayuda

4.1 Funcionalidad de Mensajería MASA – STORK con proveedor

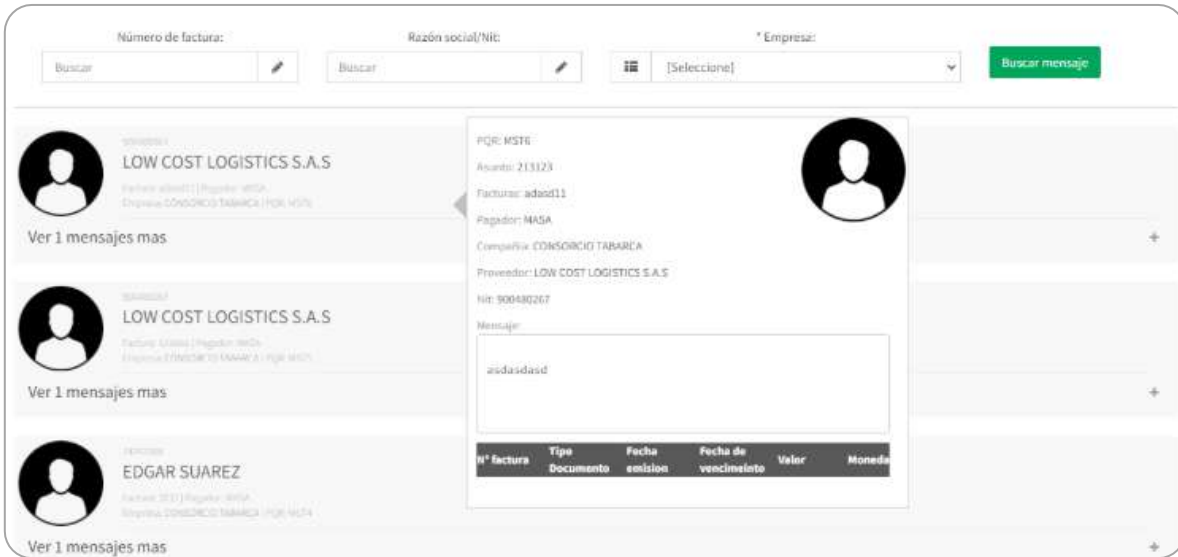
Con el objetivo de lograr una mejor interacción entre MASA – STORK y sus proveedores se ha desarrollado una nueva funcionalidad de mensajería dentro de la plataforma Suplos. Ahora los proveedores podrán escalar las observaciones que tengan sobre sus diferentes

facturas a través del sistema, logrando a su vez asociar los soportes a los que haya lugar para complementar su duda o aclaración del caso.

La ruta para poder acceder a esta funcionalidad se encuentra en <https://proveedores.suplos.com/#>, Soluciones Financieras, Control de facturas y solicitud de descuentos y allí podrán dar clic en el botón Bandeja de mensajes, el cual tiene dos círculos uno a cada lado de la parte superior del ícono: El círculo rojo de la izquierda indica el número de mensajes sin leer, mientras que el naranja de la derecha indica el número de mensajes sin responder. Se logra así tener una trazabilidad directa en plataforma sobre los casos aún abiertos, los resueltos y sus respectivos soportes.



Cuando el proveedor accede a la Bandeja de mensajes puede revisarlos en un barrido rápido y acceder a una vista ejecutiva resumen de cada uno. Asimismo, podrá realizar filtros de búsqueda por: número de factura, razón social/NIT o empresa



Número de factura:
 Razón social/NIT:
 * Empresa: [Seleccione]

LOW COST LOGISTICS S.A.S
 Factura: adad11 | Pagador: MAGA
 Empresa: CONSORCIO TABARCA | PQR: MST6
 Ver 1 mensajes mas

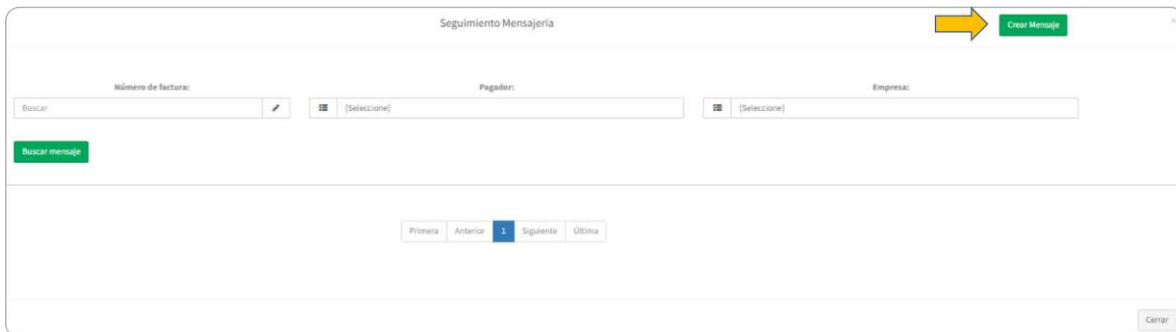
LOW COST LOGISTICS S.A.S
 Factura: L0000 | Pagador: MAGA
 Empresa: CONSORCIO TABARCA | PQR: MST6
 Ver 1 mensajes mas

EDGAR SUAREZ
 Factura: 0000 | Pagador: MAGA
 Empresa: CONSORCIO TABARCA | PQR: MST6
 Ver 1 mensajes mas

PQR: MST6
 Asunto: 213123
 Factura: adad11
 Pagador: MAGA
 Compañía: CONSORCIO TABARCA
 Proveedor: LOW COST LOGISTICS S.A.S
 Nit: 900480267
 Mensaje:
 asdadadad

N° Factura	Tipo Documento	Fecha emisión	Fecha de vencimiento	Valor	Moneda
------------	----------------	---------------	----------------------	-------	--------

En el caso en que necesite crear un mensaje, deberá dar clic en el botón en la parte superior derecha “Crear Mensaje” donde se le habilitará un menú para seleccionar el Pagador, luego la empresa del grupo empresarial a la que se piensa dirigir, el origen de la factura sobre el cual desea hacer la consulta (puede ser manual, ingresando los datos de la factura o tomando la información de una lista de facturas asociadas al proveedor), el área a la que requiere dirigirse (Radicación, Contabilidad, Tesorería o Descuentos -para consultas sobre pronto pago-), podrá especificar el asunto y la descripción detallada del mensaje a enviar. Si lo considera necesario el proveedor puede utilizar la herramienta de Soporte de documentos donde podrá adjuntar los documentos que considere sean necesarios para complementar su consulta, aclaración o queja.:



Seguimiento Mensajería

Número de factura:
 Pagador: [Seleccione]
 Empresa: [Seleccione]

Nuevo mensaje

* Pagador: * Empresa: * Origen factura:

* Área que puede solicitar tu solicitud:

* Asunto:

* Descripción del mensaje:

Facturas					
ID Facturas	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Valor	Moneda	Acciones
Aquí se ve la agregación de facturas					

Sección de documentos:

Nombre: Documento:

Botón: Enviar...

Botón: Ir a la plataforma de Suplo

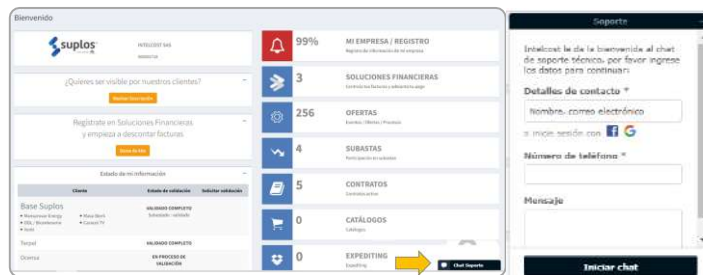
Botón: Guardar Mensaje

Botón: Cancelar

4.2 Soporte Suplos

Para los casos en donde se presenten fallas en el desempeño técnico de la plataforma, por ejemplo, un botón que no está funcionando, caídas en sistema, intermitencias en el adecuado desarrollo del programa, problemas con registro en Suplos o similares, la plataforma tiene habilitados dos canales para atención inmediata:

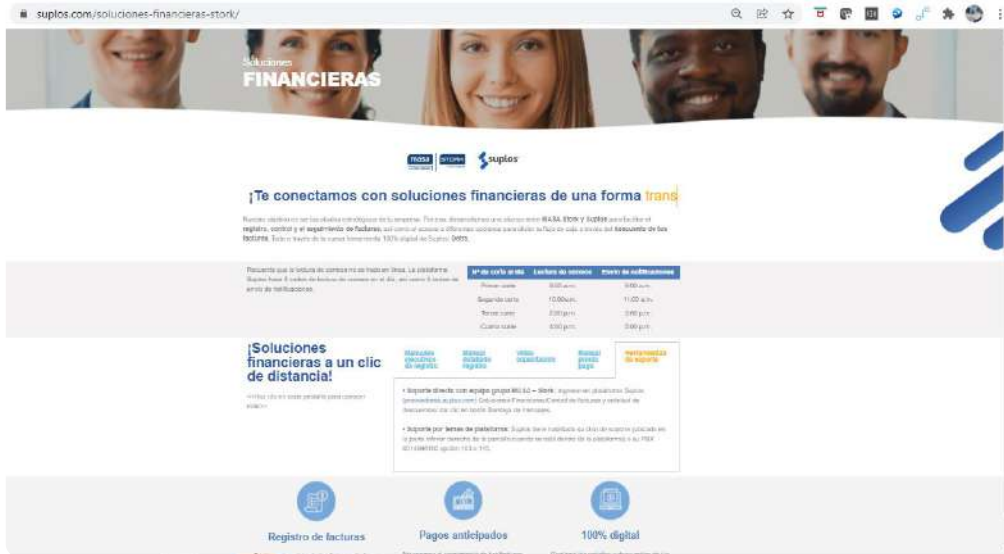
4. Datos de soporte: Tenemos a su disposición los canales de atención al cliente gratuitos para solicitar asistencia técnica, orientación en el uso de la plataforma y registro a proveedores:
 - a. Soporte directo con equipo grupo MASA - Stork: Ingresar en plataforma Suplos (<https://proveedores.suplos.com/>), Soluciones Financieras/Control de facturas y solicitud de descuentos/ dar clic en botón Bandeja de mensajes.
 - b. Soporte & experiencia al cliente equipo Suplos: Chat: ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla cuando se está dentro de la plataforma.



- c. PBX: +57 601 489 8100 Opción 4 O enviando un correo con su solicitud a soporte@suplos.com.
- d. Horarios de atención: Lunes a viernes de 7:00 am – 7:00 pm y los días Sábado de 8:00 am – 12:00 m.

5. Material de ayuda: En caso de ser necesario, se ha dispuesto de un espacio virtual donde se pueden encontrar: manuales ejecutivos, manuales a detalle del proceso de registro, vídeo de soporte del paso a paso del proceso, entre otras fuentes de ayuda. Para acceder a dicho espacio solo se debe dar clic en el siguiente enlace:

<https://suplos.com/soluciones-financieras-stork/>



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.
- Tener muy en cuenta las reglas de estructura de los correos que se especifican en la sección 3.1, del adecuado envío se garantizará el éxito del registro.
- Mantenga sus datos actualizados en Suplos, entre ellos el correo electrónico.
- Recuerde completar y enviar para validación sus facturas en estado “En Proceso de Registro EPR”. Luego de 45 días en este estado el sistema las cambiará a Anulada Automático.