



# **ONBOARDING PROVEEDORES ALPINA - COLOMBIA**

# Reglas de la Reunión

Apagar al celular

---

Disposición

---

Realizar preguntas

---



Disfrutar el espacio

---

Participación Activa-Chat

---

Prender Camaras

---



# INTRODUCCIÓN

ALPINA con el compromiso de brindar siempre el mejor servicio a sus clientes y proveedores tiene como objetivo implementar una herramienta con el fin de tener un mejor manejo de sus documentos electrónicos con miras a una mejor comunicación bidireccional.

Por lo anterior ha puesto a disposición una nueva herramienta de recepción de documentos electrónicos con [www.gosocket.net](http://www.gosocket.net) que no generara costos a sus procesos, la plataforma les permitirá controlar sus documentos, realizar las validaciones comerciales y recibir notificaciones de forma automática e inteligente. Esto con el fin de agilizar los procesos de recepción, verificación y pago de facturas.



# OBJETIVOS Y BENEFICIOS

Automatizar el proceso de recepción de facturación electrónica que permita cumplir con estándares a nivel tributario e implementar las mejores prácticas del mercado, para fortalecer los procesos con los Proveedores.

Procesamiento Electrónico de las Facturas.

Reducción en el error humano.

Pago oportuno de las facturas.

Eficiencia nivel de utilización de portal.

Sesiones de gestión de errores oportunas.

Trazabilidad y notificación de las facturas en tiempo real.

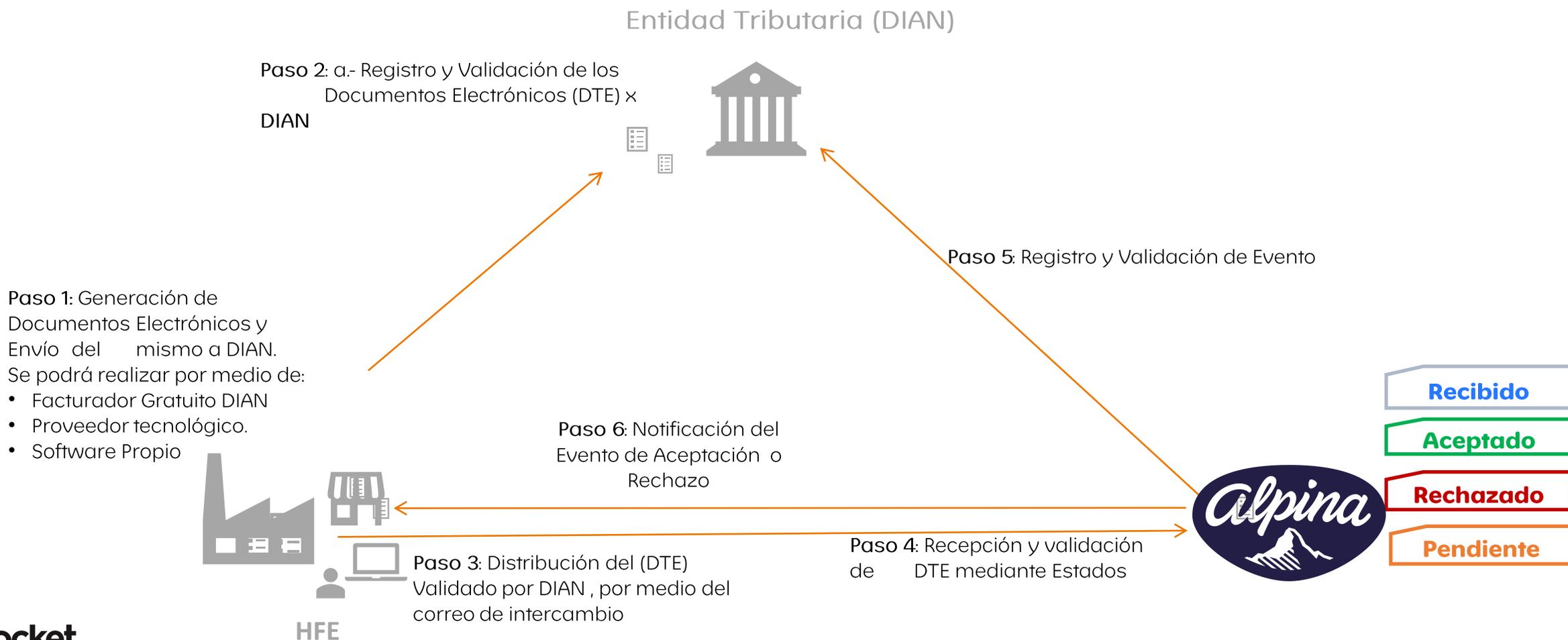


# Glosario

- DTE: Documento Tributario Electrónico.
- XML: Documento electrónico de la factura
- Pedido: OC, Orden de Compra
- Hoja de Entrada : Entrada, IR
- Entrada : MIGO, IR o Acuse de recibo
- Correo de Intercambio : email de GoSocket para recepción de los XML de las facturas
- Notificación: email que se recibe de GoSocket informando alguna acción que se debe realizar o resultado de las validaciones comerciales.
- Acuerdos Comerciales: Acuerdos entre Alpina vs Proveedores que se realizan para una mejor operación y gestión de la facturación entrante



# PROCESO DE RECEPCIÓN

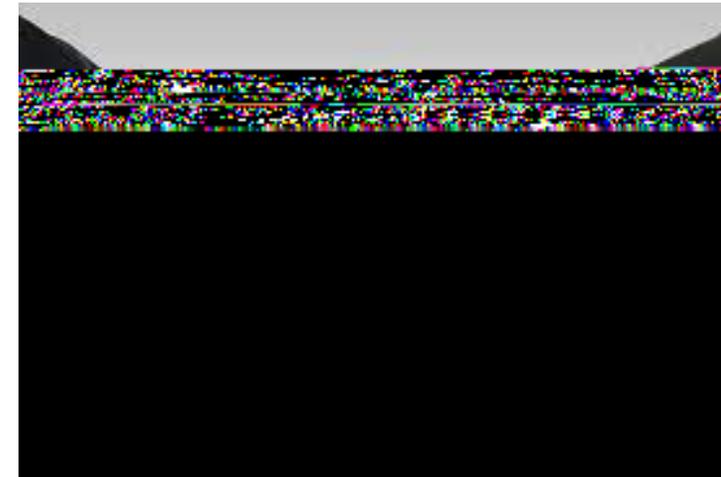


# ACUERDOS COMERCIALES ALPINA vs PROVEEDOR



## FACTURAS

- Generar XML de la factura siempre con pedido y entrada en los campos respectivos.
- Las facturas solo podrán relacionar *una entrada (IR)*.
- Un pedido (Orden de compra) puede estar relacionado con *varias facturas y entradas (IR)*
- Para los casos de un pedido con varias entradas, se deberá generar *una factura por cada entrada*.
- Validar sociedad en el pedido para la generación de las facturas.
- Garantizar que el pedido y la entrada concuerde con las cantidades y el precio facturado.
- Todas las validaciones que se realicen de monto entre la factura, los pedidos y entradas, se considerará antes de impuestos y descuentos.

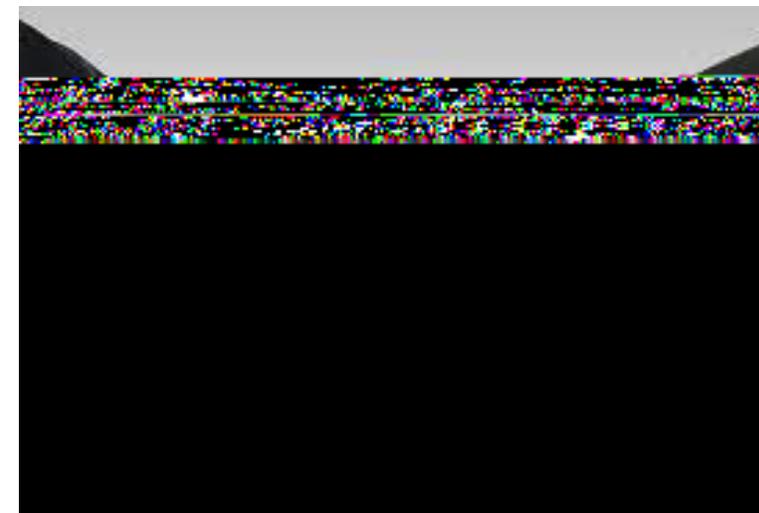




# ACUERDOS COMERCIALES ALPINA vs PROVEEDOR

## NOTAS CREDITO

- Las notas crédito deben tener un número de pedido.
- Las notas crédito deben tener el número de factura referenciada.
- Para las notas crédito por precios negociados, se deberá solicitar al equipo de compras el número de pedido que deberá ser referenciado.



# **PASOS PARA INICIAR**



# PASOS PARA INICIAR

1. Todos los documentos tributarios electrónicos, deberán enviarse al correo de intercambio [col\\_intercambio@einvoiceing.signature-cloud.com](mailto:col_intercambio@einvoiceing.signature-cloud.com) con las condiciones establecidas por DIAN en el anexo técnico 1.8.
2. Cumplir con los acuerdos comerciales establecidos con Alpina.
3. Regístrase en [www.gosocket.net](http://www.gosocket.net) con el código de activación enviado el pasado 25 Agosto vía email.
4. En Gosocket podrá dar seguimiento a sus documentos tributarios electrónicos y además le permitirá:
  - a) Administrar sus documentos emitidos a Alpina.
  - b) Visualizar los pedidos, Hoja de entrada y/o entradas emitida a su nombre como documentos recibidos.
  - c) Conocer el estado de los documentos.
  - d) En caso de faltar información, podrá completarla.



# INFORMACIÓN REQUERIDA

Campo DTE	Descripción
/Invoice/cac:OrderReference/cbc:ID	Orden de Pedido
/Invoice/cac:ReceiptDocumentReference/cbc:ID	Entrada (IR):
/Invoice/cac:AccountingSupplierParty/cac:Party/cac:Contact/cbc:ElectronicMail	Correo de Notificaciones
/CreditNote/cac:ReceiptDocumentReference/cbc:ID	Entrada/Hoja de Entrada Nota Crédito
/CreditNote/cac:DiscrepancyResponse/cbc:ReferenceID	Factura referenciada en Nota Crédito
/CreditNote/cac:OrderReference/cbc:ID	Orden de Pedido en Nota Crédito

# **REGISTRO USUARIOS/EMPRESAS**

# REGISTRO DE USUARIOS



El registro se realiza en los siguientes pasos

A screenshot of the registration form on the website. At the top, there is a large empty box with a grey arrow pointing down to the form. The form is titled "Regístrate" and contains four input fields: "Nombre", "Correo Electrónico", "Contraseña", and "Confirmar Contraseña". Below the fields is a paragraph of terms and conditions, followed by an orange "Registrarse" button and links for "Entrar" and "Olvidó su contraseña".

Regístrate

Nombre

Correo Electrónico

Contraseña

Confirmar Contraseña

Al hacer clic en Registrarse, muestras tu conformidad con nuestros [Términos de Servicio](#), aceptas haber leído nuestra [Política de Privacidad](#) y conocer los [Acuerdos de Nivel de Servicio \(SLA\)](#).

Registrarse

Entrar Olvidó su contraseña

1. Ingresar a <https://www.gosocket.net/>
2. Seleccione la opción “Regístrate”.
3. Ingresar datos solicitados:
  - Nombre,
  - Correo electrónico,
  - Contraseña [políticas de contraseña: 8 Caracteres, al menos 1 mayúscula y carácter numérico]
  - Nombre de empresa a la cual requiere registrarse.
  - Identificación tributaria de la empresa que desea registrarse.
  - País de la empresa.
  - Departamento o área de acuerdo con el rol que cumple dentro de la empresa.
4. Seleccione la opción “Registrarse”.

*Nota: Esto solamente permite crear una cuenta en Gosocket, pero no activa ninguna empresa*



# ASOCIAR EMPRESA

Seleccionar país de operación de su empresa e ingrese identificador fiscal

Activar Empresa

Seleccione el país asociado a su empresa \*

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="radio"/>  Argentina     | <input type="radio"/>  Brasil     | <input type="radio"/>  Chile    |
| <input type="radio"/>  Colombia      | <input type="radio"/>  Costa Rica | <input type="radio"/>  Ecuador  |
| <input type="radio"/>  El salvador   | <input type="radio"/>  Guatemala  | <input type="radio"/>  Honduras |
| <input type="radio"/>  International | <input type="radio"/>  Kenya      | <input type="radio"/>  México   |
| <input type="radio"/>  Nicaragua     | <input type="radio"/>  Paraguay   | <input type="radio"/>  Perú     |
| <input type="radio"/>  Rumanía       | <input type="radio"/>  Uruguay    |  |

Activar con datos de su empresa

Activar con código de activación

Ingrese los datos \*

MI NIT

NIT  
Anfitrión

Código de  
Activación

Siguiente

1. Seleccione el país de operación.
2. Seleccione la opción Activar con código de activación
3. Ingrese los datos de su Empresa ID Fiscal (RUT, CUIT, CNPJ, NIT, RFC, DNI, CJ,RUC, otros)
4. Ingrese el ID Fiscal de Alpina.
5. Ingrese el Código de Activación que se le envió en la invitación.
6. Seleccione la opción “Siguiente”.



# AGREGAR/INVITAR USUARIO

Agregar/Invitar Usuarios se realiza en los siguientes pasos

A screenshot of a web application interface for adding a user. At the top, there is a navigation menu with tabs: "Datos de la Empresa", "Divisiones", "Usuarios", "Certificados", "Notificaciones", "Rechazo automático de documentos", "Centros de costo", and "ApiKeys". The "Usuarios" tab is selected. Below the menu is a form with the following fields: "Nombre: \*" (empty), "Empresa:" (filled with "SOUTH CONSULTING SIGNATURE S.A."), "Email: \*" (empty), and "RUT:" (filled with "77586860-0"). There is a checkbox labeled "Administrador" which is currently unchecked. At the bottom right of the form are two buttons: "Cerrar" and "Guardar". A large grey arrow points from a blank box above to the form.

1. Ingresar a <https://www.gosocket.net/>
2. Ir a Configuraciones → Usuarios → Agregar Usuarios.
3. Ingresar datos solicitados:
  - Nombre
  - Email,
4. Seleccione la opción "Administrador". Si es que se quiere otorgar esos permisos.
5. Seleccione la opción "Guardar"
6. Se generara un email hacia el usuario.



# REGISTRO DE UN USUARIO Y EMPRESA

1. [Registro de un Usuario](#)
2. [Asociar una Empresa](#)
3. [Agregar/Invitar Usuario](#)



# VALIDAR EL ESTADO DE UN DOCUMENTO

MENÚ PRINCIPAL

- Dashboard
- Upload
- Inbox
  - Recibidos
  - Emitidos**
  - Exportar
- Network
- Tutoriales

GADGETS

- Gadgets Explorer
- Smart Supply
- Signature Cloud Premium
- Colombia.io Facturo

ADMINISTRACIÓN

- Mis Empresas
- Activar Empresa
- Configuraciones

Emitidos

Volver al antiguo Inbox

Fecha de Emisión Documento: 01/11/2020 - 30/11/2020

Recepción Gosocket:  01/01/2010 - 31/12/2020

Tipo Documento: Todos

Estado: Todos

NIT Receptor: NIT Receptor

Serie: Serie

Número Inicial:

Número Final:

Número Identificación País: CUFÉ

Identificador Externo: Identificador Externo

Centros logísticos: Todos

Divisiones: Todos

Fecha Recepción Descendente

Buscar

Opciones

Estado	Fecha	Recepción Gosocket	Fecha Pago	Identificador Externo	Serie	Folio	Tipo Documento	NIT Receptor	Receptor	Monto
<input type="checkbox"/>	30-11-2020	30-11-2020		56565	SETP	994160220	Factura Electrónica	900508908	ADQUIRIENTE DE EJEMPLO	\$15,025.07
<input type="checkbox"/>	30-11-2020	30-11-2020		56565	SETP	994160219	Factura Electrónica	900508908	ADQUIRIENTE DE EJEMPLO	\$15,025.07
<input type="checkbox"/>	27-11-2020	27-11-2020		56565	SETP	994000523	Factura Electrónica	1715152020	COMERCIALIZADORA TPJ LTDA.	\$15,024.07
<input type="checkbox"/>	27-11-2020	27-11-2020		56565	SETP	994000522	Factura Electrónica	1715152020	COMERCIALIZADORA TPJ LTDA.	\$15,024.07
<input type="checkbox"/>	27-11-2020	27-11-2020		56565	SETP	994000521	Factura Electrónica	1715152020	COMERCIALIZADORA TPJ LTDA.	\$15,024.07

1. Ingresar a <https://gosocket.net>
2. Ir a Inbox y seleccionar “Emitidos”
3. Realizar los filtros de búsqueda.
4. En la primer columna, podrá visualizar la validación tributaria.
5. En la tercer columna podrá visualizar la validación comercial.
6. Dar clic sobre el documento que requiere visualizar.



# ESTADOS DE UN DOCUMENTO

COLOR	COMENTARIO
Gris	Indica que el DTE no ha entrado en el flujo de validación.
Naranja	Indica que el DTE está pendiente y es necesario adicionar la información requerida por la validación de Alpina.
Amarillo	Indica que el DTE ha sido enviado a validación.
Verde	Indica que el DTE ha sido aprobado para pago.
Rojo	Indica que el documento fue rechazado.



# VALIDAR EL ESTADO DE UN DOCUMENTO

### Smart Supply - Información pendiente

Proveedor

Orden de Compra

Digite el valor del campo

Rechazar Reiniciar validación **Validar**

### Smart Supply - Campos clave

Orden de Compra

23

### Notas

Fecha	Entidad	Tipo	Código	Nota
22/12/2020 5:53:41 p.m.	Smart Supply	Notificación	01	No existe Campo Orden de Compra (Documento revalidado)
22/12/2020 5:53:43 p.m.	Servidor de correo	Notificación	31FEA3FF73	El documento fue enviado satisfactoriamente a harold.guerra@gosocket.net
22/12/2020 5:58:30 p.m.	Smart Supply	Notificación	SSRV	El documento fue revalidado
22/12/2020 5:58:34 p.m.	Smart Supply	Notificación	01	No existe Campo Orden de Compra (Solucionado)
22/12/2020 6:06:57 p.m.	Smart Supply	Rechazo	05	La Referencia de la Orden Compra no existe
22/12/2020 6:06:59 p.m.	Servidor de correo	Notificación	BB40E3F238	El documento fue enviado satisfactoriamente a juan.arce@gosocket.net

Etiquetas

1. Para los documentos que están en estado "PENDIENTE" podrá completar la información faltante requerida en la sección ubicada en la parte de debajo de la previsualización de Smart Supply



# NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



## Notificación Smart Supply

### Datos del Documento

**Emisor:** (900508908) Empresa Emisora  
**Receptor:** (900508908) Empresa Receptora  
**Tipo de Documento:** Factura Electrónica  
**Número de Documento:** SETP994160384  
**Fecha del Documento:** 3/4/2021  
**Estado Smart Supply:** Pendiente

### CUFE

6c284111fd95c8a00d48785b7c971d2c282f97c5140b321cc8484f398a1e01a95f61e1fa0e67f8f9a88db730f39ef35f

Falta completar la información del pedido del documento

**Para nosotros es un placer servirle.**

Si tiene dificultad para ingresar al sistema o visualizar los documentos comunicarse con su proveedor.

CONECTE SU NEGOCIO A LA RED EMPRESARIAL DE AMÉRICA LATINA





# NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



## Notificación Smart Supply

### Datos del Documento

**Emisor:** (800184269) EMPRESA COLOMBIANA DE SOPLADO E INYECCION ECSI S A S

**Receptor:** (860025900) ALPINA PRODUCTOS ALIMENTICIOS S.A. BIC FACA

**Tipo de Documento:** Factura Electrónica

**Número de Documento:** FE284580

**Fecha del Documento:** 9/9/2021

**Estado Smart Supply:** Pendiente

**CUFE:**

e93b1795b5db5bef732947ccd0fc62668b7d007e7663a3b8d955854f742b6c9cbe6247afbbe3f819aefefd51cefbeaf

El documento recibido contiene información inválida de Orden de Compra inválida. Por favor consultar en <https://www.gosocket.net/> (Sandbox).

Para nosotros es un placer servirle.





# NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



Estimado(a):

Notificación de Aceptación SmartSupply de Documento Tributario Electrónico (DTE) número **FN63170**.

Emisor: **(860001999) LUCTA GRANCOLOMBIANA S.A.S.**

Receptor: **(860025900) ALPINA S.A.**

Tipo de Documento: **Factura Electrónica.**

Numero de Documento: **FN63170.**

Fecha de Documento: **01/12/2020.**

Estado Smart Supply: **Aceptado.**

CUFE:

**15d3c8c9a0574f698e18728566ab54bc80e1376d899c92ad9fecb6cc2211f34ec2bfae88036afba729904a701c838.**

Estos Documentos se encuentran disponibles en su formato XML y PDF en el sitio web [www.gosocket.net](http://www.gosocket.net) y en nuestra App para smartphones (IOS/Android) Gosocket Inbox, para el cual le solicitamos registrarse.



# NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



Estimado(a):

Notificación de Rechazo SmartSupply de Documento Tributario Electrónico (DTE) número **FE284464**.

Emisor: **(800184269) EMPRESA COLOMBIANA DE SOPLADO E INYECCION ECSI S A S.**

Receptor: **(860025900) ALPINA PRODUCTOS ALIMENTICIOS S.A. BIC FACA.**

Tipo de Documento: **Factura Electrónica.**

Numero de Documento: **FE284464.**

Fecha de Documento: **06/09/2021.**

Estado Smart Supply: **Rechazado.**

CUFE:

**d673bb77523f0b5c84d45df00411c9e5d23974aa45aef7456ad5e589247550d7a819f9cb91c6e8777c04b6c48efa5b44.**

Estos Documentos se encuentran disponibles en su formato XML y PDF en el sitio web [www.gosocket.net](http://www.gosocket.net) y en nuestra App para smartphones (IOS/Android) Gosocket Inbox, para el cual le solicitamos registrarse.



# SOPORTE

\* Gosocket: [soporte@gosocket.net](mailto:soporte@gosocket.net)

Horario de atención:  
Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00pm

