

PORTAL DE FACTURAS SAMIS

Shipping Agency Management Integrated System

Manual de proveedores



BICSA Financial Center, Alquilino De La Guardia St. Floor 31, Office 3103. Panama, Republic of Panama.

+507 388-4225 **www.capaseev.com**

commercial.dept@capaseev.com; opspty@capaseev.com

CAPAS E.E.V CORP. © ALL RIGHTS RESERVED

Contenido

Configuración Inicial	3
Creaciones de órdenes de compra	4
Pasos para subir la factura	5
PO Aprobadas y Aceptadas	9
PO Rechazadas y Cuenta contable errada	9
PO Wrong Type	10
PO Pagadas	11

Configuración Inicial

Luego de haber completado la información para los usuarios en el formulario *F-13-01-05 Formulario de Creación y Actualización de Proveedores (punto D)*, nuestro departamento encargado le creará el /los usuario(s).

A los correos les llegará una notificación automática con un link de acceso, el cual será redirigido a la página <https://samis.capaseev.com/suppliers/login>

Si no lo logra ver en el buzón de entrada, por favor, revisar las otras carpetas.



Login



CAPAS Team [Suppliers](#)

Email address

Password

Forgot your password Click [here](#) to reset it.

Login

Having problems with log-in, or don't have an account yet?
Contact us at support@capaseev.com.

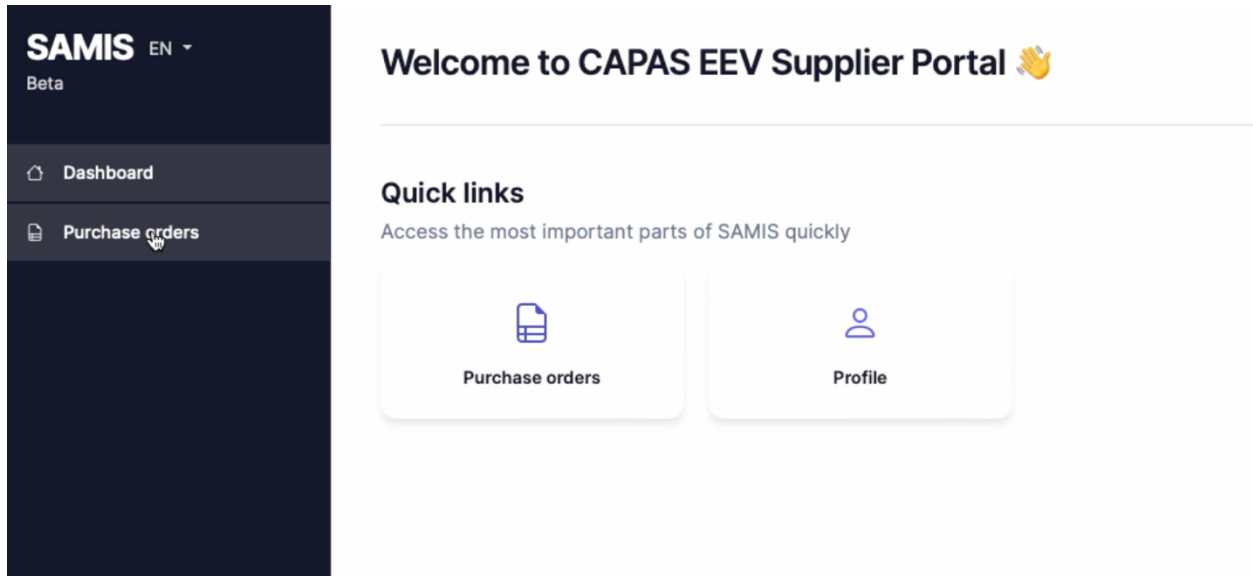
Solo tendrán el link sin contraseña. Esta, usted la creará en ese momento y su usuario será el correo suministrado.

Luego, le llegará otro correo de bienvenida al portal.

Sugerimos que para las creaciones de los usuarios, sean del departamento de contabilidad (para subir las facturas) y de su departamento de ventas u operaciones (para que tengan las notificaciones de las órdenes de compras).

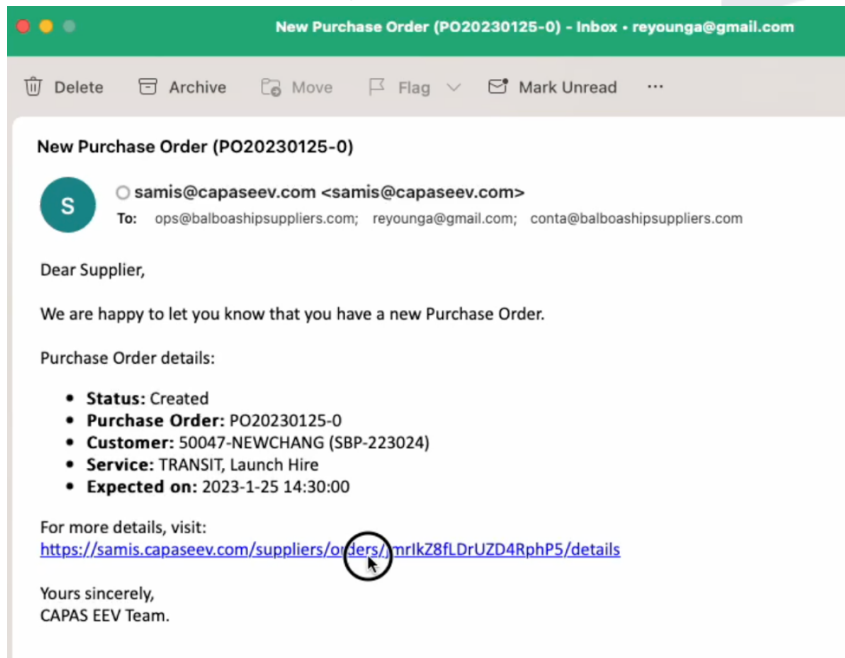
De requerir algún cambio de usuario, se deberá completar nuevamente el formulario y enviarlo al correo: accounting@capaseev.com

Al acceder, tendrá la siguiente pantalla



Creaciones de órdenes de compra

El personal de operaciones de CAPAS crea la orden de compra con la solicitud de servicios. Al crearla, a los correos brindados por el proveedor, le llegará los detalles junto con un link en donde los direccionará al portal.



BICSA Financial Center, Alquilino De La Guardia St. Floor 31, Office 3103. Panama, Republic of Panama.

+507 388-4225 www.capaseev.com

commercial.dept@capaseev.com; opspty@capaseev.com

CAPAS E.E.V CORP. © ALL RIGHTS RESERVED

En el portal, en la opción de “Purchase orders”, podrán ver el listado de las que están creadas, pendientes por subir, aprobadas y pagadas.

Purchase orders

▼ All statuses

#	SERVICE	CREATION DATE	AMOUNT	STATUS
PO20230125-0	TRANSIT, Launch Hire	01/25/2023		Created

Pasos para subir la factura

En el listado, se le da click en el # de PO

Purchase orders

▼ All statuses

#	SERVICE	CREATION DATE	AMOUNT	STATUS
PO20230125-0	TRANSIT, Launch Hire	01/25/2023		Created

Se abrirá el PO con todos los detalles: nombre de nave, tipo de servicio, monto, fecha, etc.

Purchase orders PO20230125-0 Created

Details Invoice History

Supplier
SUPPLIERS TEST

Customer
50047-NEWCHANG (SBP-223024)

Accounting type
Discount without credit note

Service type
1 TRANSIT

Service detail
08 Launch Hire

Expected date of service
2023-1-25T14:30:00

Description
Embarcar agente + fumigador + bunker surveyor / No Iran Agente ni Fumigador

Amount
0.00 TEST \$

Back

En caso de que el monto del PO, no coincida con la factura, por favor escribimos al correo accounting@capaseev.com, solicitando la edición del monto y adjuntando la factura para la revisión por parte del departamento de operaciones.


Luego de cotejar toda la información, se da click en la opción de "invoice" y le da click en la opción de "Upload" en color naranja.

Purchase orders PO20230125-0 Created

Details **Invoice** History

Invoice not yet uploaded

When you complete the service, upload your invoice.

Upload 

BICSA Financial Center, Alquilino De La Guardia St. Floor 31, Office 3103. Panama, Republic of Panama.

+507 388-4225 www.capaseev.com

commercial.dept@capaseev.com; opspty@capaseev.com

CAPAS E.E.V CORP. © ALL RIGHTS RESERVED

Upload invoice

Internal invoice number

Invoice date

Total invoice amount

 \$

Discount agreement

Select and enter discount that reflects your invoice. Discount can be entered in relative percentage or absolute value.

Percentage Value

 %


Amount after discount

 \$

This amount is auto calculated based on Total invoice amount and selected discount.

Comment Optional

Invoice



Se desplegará este campo, el cual debe completar con la información de la factura fiscal:

Número, fecha de factura, total facturado, valor por descuento pronto pago (en caso de que aplique), comentarios (opcional) y adjuntar la factura en archivo PDF junto con los soportes del servicio (orden de trabajo, boletas, orden de entrega, certificados, etc). Todo en un (1) solo archivo.

Todos los campos deben estar completos, no debe de quedar espacios en blanco.

De tener varias POs y facturas, se deben adjuntar por separado. Es decir, cada PO con su facturas más los soportes (en caso de tener). Pues son creadas por tipo y fecha de servicio.

Las facturas siempre deben contar con la información del # de PO, nombre de la nave, y SR (puede ser colocado en la descripción)

Al terminar, podrá ver el archivo adjunto y todos los datos completos. Cambiará el estado de la PO a "Uploaded"

Purchase orders PO20230125-0 Uploaded

Details Invoice History

Internal invoice number

TEST2023-01

Invoice date

2023-1-25

Amount

650.00

\$

Amount after discount

520.00

Comment

TEST

File

 Amazon y Segmuller.pdf
Preview

Nota:

Una vez finalizada esta etapa, se inicia la programación de pago, según los acuerdos pactados previamente.

No se reciben facturas por correo con anticipación. Se debe subir a la plataforma para que inicie su proceso contable.

PO Aprobadas y Aceptadas

OP. Accepted

Las PO en este estado, significa que por parte del equipo de operaciones fueron revisadas y aceptadas.

Purchase orders PO20230125-0 OP. Accepted

Accepted

Indica que la PO fue aceptada por parte del equipo de contabilidad.

Purchase orders PO20230125-0 Accepted

PO Rechazadas y Cuenta contable errada

Rejected

En este estado, indican que las PO son rechazadas por parte de cualquier equipo, al momento de su revisión.

Los motivos pueden darse por razones de: # de factura incorrecta, error en el monto de la factura (al completarla en samis o del monto acordado / cotizado), nombre o SR de la nave errada, factura adjuntada que pertenece a otro PO, entre otros...

Purchase orders PO20230125-0 Rejected

Le llegará un correo con una notificación que indica que la PO xxx fue rechazada

La nota o comentarios de las razones, las pueden observar en esta opción de:

History - Note

Purchase order PO20230125-0 Rejected

Details Invoice History



USER	TYPE	ACTIVITY	STATE	DATE AND TIME	NOTE
stephanie@capaseev.com	CAPAS Team	Entity Updated	Rejected	27-Feb-2024 04:25	Hay que corregir SR
	Supplier user	Entity Updated	Uploaded	20-Feb-2024 21:09	
stephanie@capaseev.com	CAPAS Team	Entity Created	Created	16-Feb-2024 15:27	

BICSA Financial Center, Alquilino De La Guardia St. Floor 31, Office 3103. Panama, Republic of Panama.

+507 388-4225 www.capaseev.com

commercial.dept@capaseev.com; opspty@capaseev.com

CAPAS E.E.V CORP. © ALL RIGHTS RESERVED

PO Wrong Type

Indica que, al momento de crear la PO, pudo haberse dado un error en el tipo de cuenta contable

Purchase orders PO20230125-0 **Wrong Type**

Al igual que en el caso anterior, le llegará un correo con la notificación y puede ver los comentarios en la plataforma.

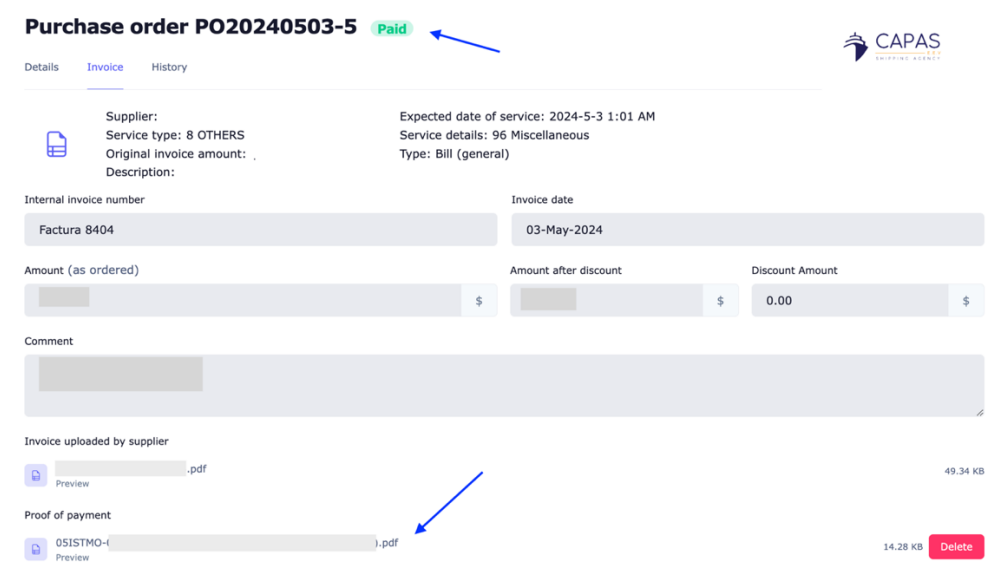
Para estos casos, se da lo siguiente:

- El equipo de operaciones creará una nueva PO en donde detalla en la descripción que esta reemplazando la PO anterior que fue rechazada y/o se coloca que fue un servicio de XXX fecha.
- No es necesario emitir la factura nueva, siempre y cuando no se encuentre con información errada.
- El equipo de contabilidad envía un correo notificando que habrá un cambio de PO para el servicio anterior.
- Dependiendo cual sea el motivo, se evaluará si se crea un PO nuevo o, si es un error en la factura, se intentará por parte del proveedor subir la factura correcta en el PO rechazado. Nos deberá confirmar si el sistema le permite esta acción.

PO Pagadas

Las facturas se programan para pagos los días martes de cada semana y se empieza a contar el término de día de crédito desde el momento que se sube a la plataforma. Solo son válidas por este medio, no se reciben a través del correo. El término de días va dependiendo de los acuerdos pactados previamente.

Una vez canceladas, se les cambia el estatus a “paid” y adjuntamos el comprobante de pago.



Purchase order PO20240503-5 Paid

Details Invoice History

Supplier: 8 OTHERS
Service type: 8 OTHERS
Original invoice amount: .
Description:

Expected date of service: 2024-5-3 1:01 AM
Service details: 96 Miscellaneous
Type: Bill (general)

Internal invoice number: Factura 8404
Invoice date: 03-May-2024

Amount (as ordered) \$
Amount after discount \$
Discount Amount \$ 0.00

Comment

Invoice uploaded by supplier

Preview .pdf 49.34 KB

Proof of payment
051STM0-() .pdf 14.28 KB Delete

A los correos le llegará una notificación por PO pagados.

Podrá acceder a la opción de “invoice” en el PO para descargar el comprobante.

Re: Invoice Paid (PO20240424-2) ←

AB

To: SAMIS (CAPAS EEV);

[Download](#) · [Preview](#)

El jue, 30 may 2024 a la(s) 12:41 p.m., <samis@capaseev.com> escribió:
Dear Supplier,

Your Invoice for Purchase Order PO20240424-2 has been **paid**. ←

Purchase Order details:

- **Status:** Paid
- **Purchase Order:** PO20240424-2
- **Customer:**
- **Service:** OWNERS, Fresh Water
- **Expected on:** 2024-4-27 14:00:00
- **Description:** FRESH WATER // Qty 120 MT

For more details, visit:

<https://samis.capaseev.com/suppliers/orders/tRs1aivHVRs0sQ7McuRU/details>

Yours sincerely,
CAPAS EEV Team.

BICSA Financial Center, Alquilino De La Guardia St. Floor 31, Office 3103. Panama, Republic of Panama.

+507 388-4225 www.capaseev.com

commercial.dept@capaseev.com; opspty@capaseev.com

CAPAS E.E.V CORP. © ALL RIGHTS RESERVED