



# Mercurio

Portal proveedores

## Manual de uso MERCURIO Proveedor interno

Versión 1.1

Octubre 2024

Grupo Velero Digital

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>Manual de uso .....</b>	<b>3</b>
1. Acceso.....	3
2. Áreas de la interfaz.....	4
3. Perfil.....	5
4. Mis trámites.....	6
4.1 Radicar Trámite.....	8
4.2 Detalle de Trámite.....	11
4.2.1 Retomar para subsanar .....	12
4.2.2 Ver Trazabilidad .....	13
5. Historial de trámites.....	14
6. Ayuda.....	15
7. Versión Mercurio.....	16

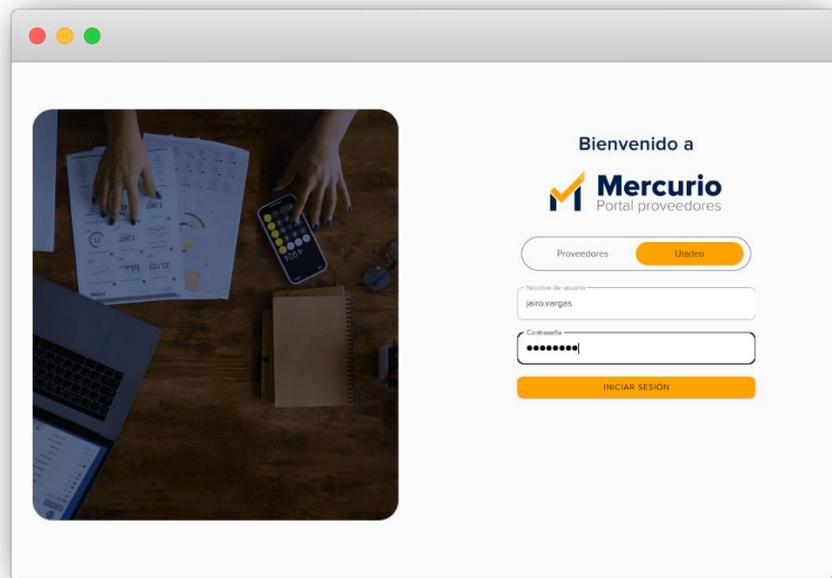
# Introducción

Este manual está diseñado para guiar a los proveedores internos en el uso de la plataforma MERCURIO. Aquí aprenderá a radicar trámites de pago, subir documentación requerida, hacer seguimiento a sus solicitudes y verificar el estado de sus pagos. MERCURIO facilita la gestión eficiente y transparente de todos los trámites relacionados con pagos a proveedores.

# Manual de uso

## 1. Acceso

Para el ingreso a la plataforma como Proveedor Interno es necesario suministrar las credenciales del directorio activo en la pestaña Utadeo.



*Ilustración 1 - Acceso*

Ya dentro de la plataforma, se mostrará la interfaz con la que el Proveedor interno tendrá interacción.

## 2. Áreas de la interfaz

A continuación, se describen las áreas del home para proveedores internos:

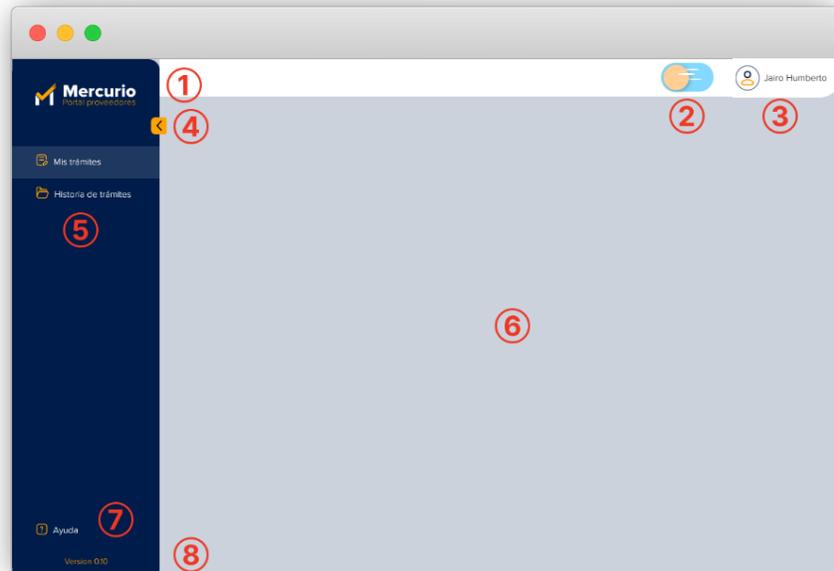


Ilustración 2 - Áreas de la interfaz

1. Logo MERCURIO.
2. Botón para seleccionar versión Dark – Light.
3. Perfil Administrador (email) + Cerrar sesión.
4. Botón comprimir menú.
5. Menú, Mis trámites e Historial de trámites, opciones que el Proveedor interno tiene para interactuar.
6. Área de trabajo, espacio destinado a mostrar la actividad de la plataforma.
7. Botón de ayuda (contacto sobre dudas de MERCURIO)
8. Botón para ver la versión de MERCURIO.

### 3. Perfil

En esta sección se muestra la información general y relevante del Proveedor interno, adicionalmente encontrarán el botón para cerrar sesión.

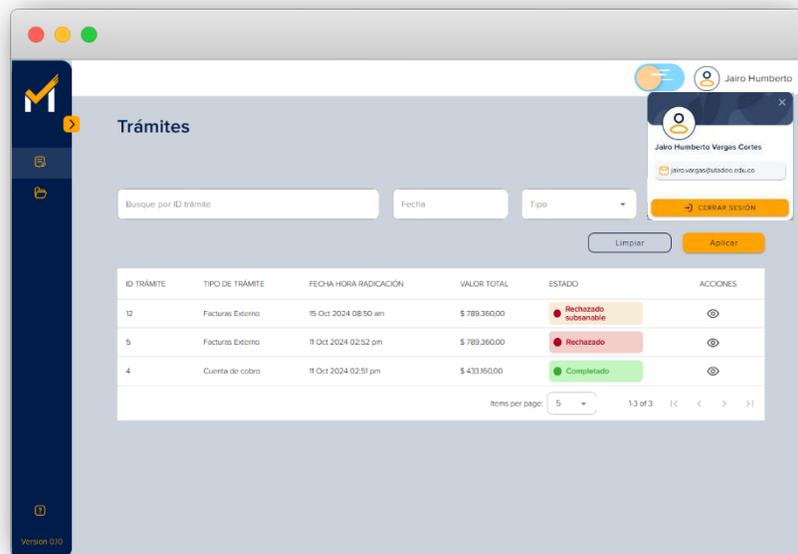


Ilustración 3 - Perfil

## 4. Mis trámites

La sección Mis Trámites, es el espacio diseñado para que pueda ver toda la información de los trámites solicitados y realizar la solicitud de nuevos trámites.

En este espacio encontrará una tabla con las columnas, ID trámite, Tipo de trámite, Fecha y hora de radicación, Valor total, Estado y Acciones.

Puede filtrar todos sus trámites por ID, fecha de radicación, tipo de trámite y estado, el cual se aplica dando click al Botón "Aplicar". Si desea borrar todos los datos de filtrado de clic en el Botón "Limpiar".

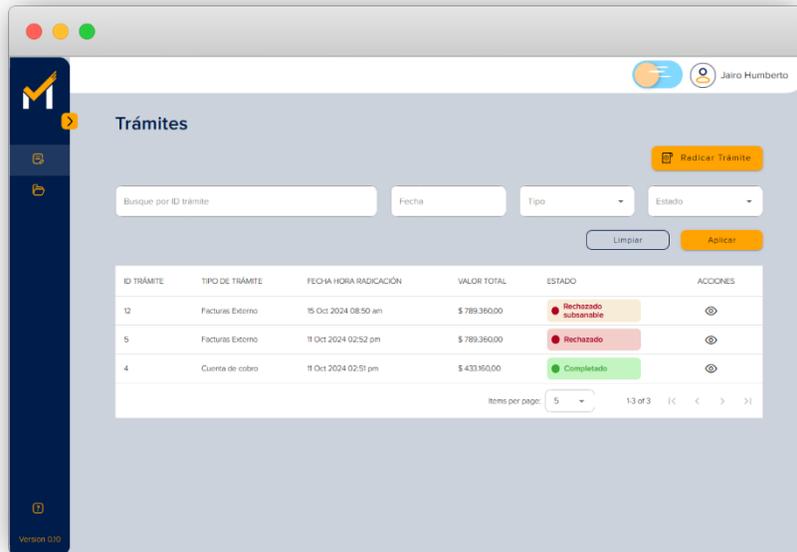


Ilustración 4 - Mis trámites

Para radicar un trámite de clic en el botón “Radicar Trámite”, el cual le abrirá una nueva interfaz donde podrá seleccionar los tipos de trámite que puede radicar (Cuenta de cobro y Factura externa).

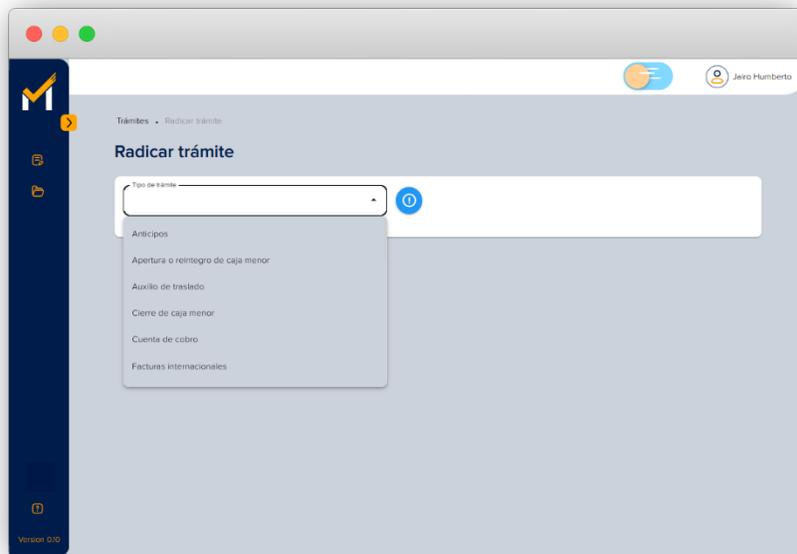
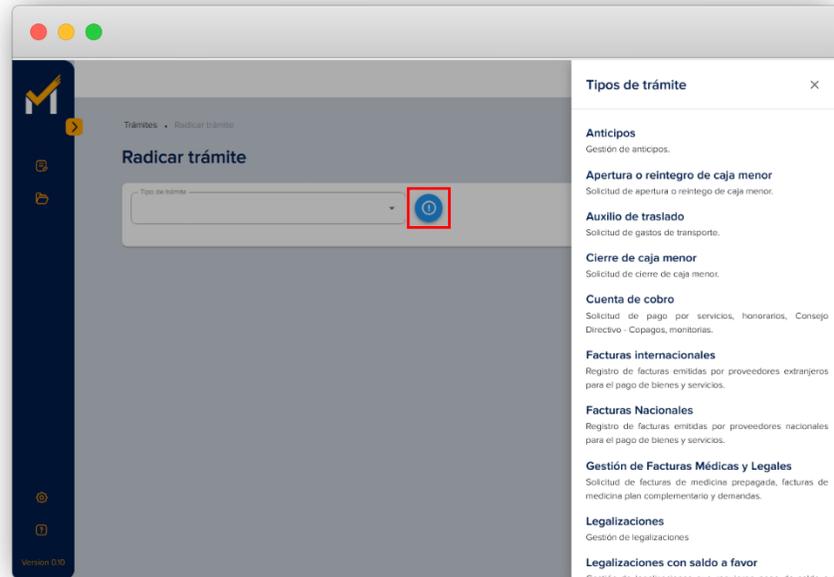


Ilustración 5 - Radicar trámite

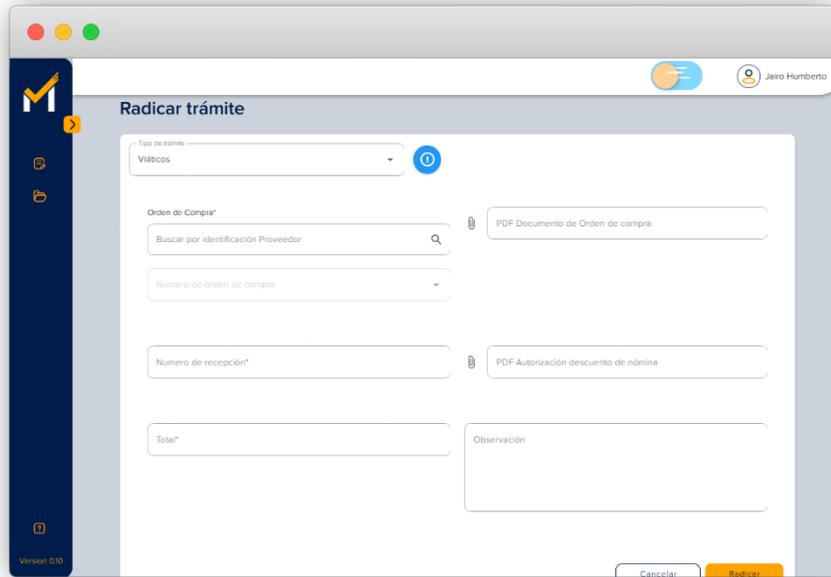
Esta interfaz cuenta con un botón informativo, que explica que es cada tipo de trámite. Ubicado al lado derecho del campo de selección de trámite en color azul.



*Ilustración 6 - Botón informativo y panel informativo*

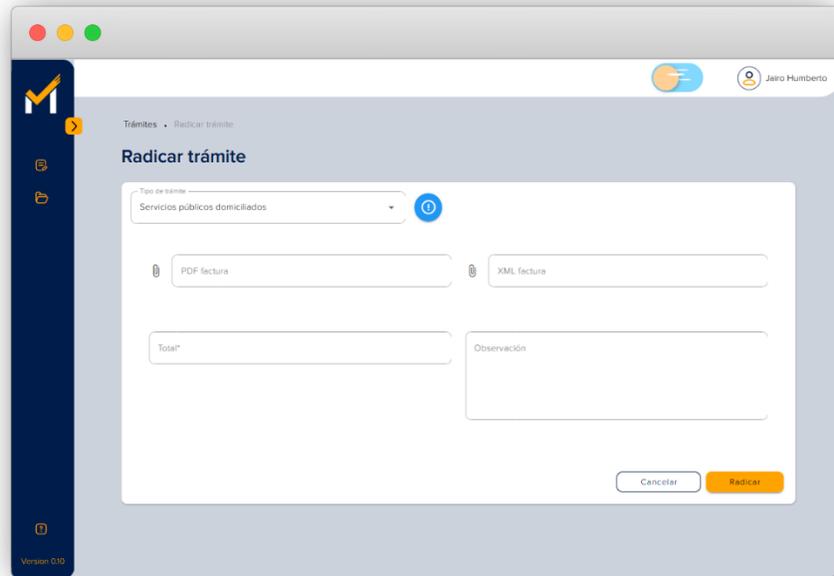
## 4.1 Radicar Trámite

Al seleccionar un trámite se mostrará un formulario, los campos que contienen un asterisco (\*) son obligatorios, la plataforma no lo dejará continuar si dichos campos no son diligenciados y le informará cuales campos obligatorios no han sido completados.



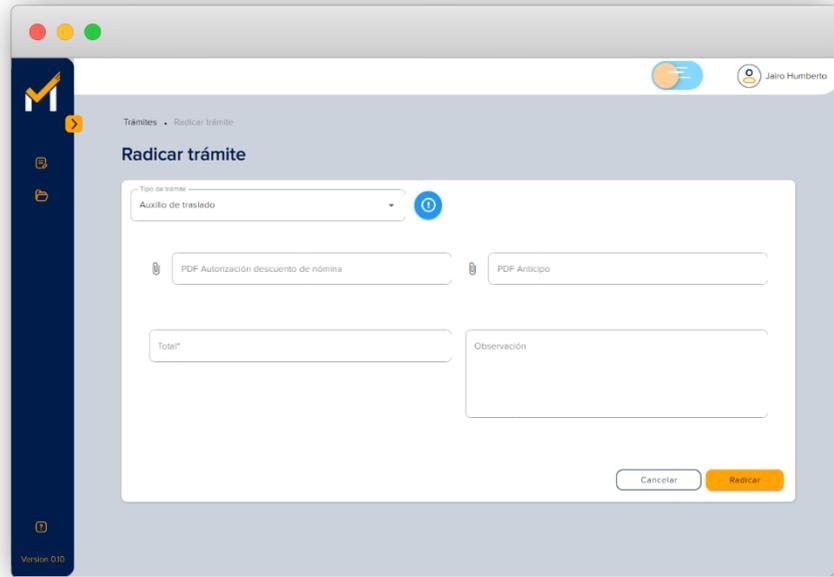
The screenshot shows a web application window titled "Radicar trámite". The user is logged in as "Jairo Humberto". The form is for the "Viáticos" (Travel Expenses) process. It includes a dropdown menu for "Tipo de trámite" set to "Viáticos". There are two main sections for document uploads: "Orden de Compra\*" with a search field "Buscar por identificación Proveedor" and a "Numero de orden de compra" dropdown, and "Numero de recepción\*" with a search field. Both sections have "PDF Documento de Orden de compra" and "PDF Autorización descuento de nómina" upload fields. There are also "Total\*" and "Observación" text input fields. At the bottom right, there are "Cancelar" and "Radicar" buttons.

*Ilustración 7 - Trámite Viáticos.*



The screenshot shows the same "Radicar trámite" form, but for the "Servicios públicos domiciliados" (Home public services) process. The "Tipo de trámite" dropdown is set to "Servicios públicos domiciliados". The document upload section includes "PDF factura" and "XML factura" upload fields. There are also "Total\*" and "Observación" text input fields. At the bottom right, there are "Cancelar" and "Radicar" buttons.

*Ilustración 8 - Trámite Servicios públicos domiciliados.*



*Ilustración 9 - trámite Auxilio de traslado.*

Una vez se diligencie el formulario, dar Clic en el Botón “Radical”. Se mostrará un mensaje que le informará que su trámite ha sido registrado de manera exitosa y el número de ID correspondiente, adicionalmente podrá “Radical otro trámite” o “Cancelar”.



*Ilustración 10 - Mensaje registro exitoso.*

Los trámites que el proveedor interno puede radicar son:

- Anticipos
- Apertura o reintegro de caja menor
- Auxilio de traslado
- Cierra de caja menor
- Cuenta de cobro
- Facturas internacionales
- Facturas nacionales
- Gestión de facturas médicas y legales

- Legalizaciones
- Legalizaciones con salto a favor
- Nómina
- Radicar póliza
- Reembolsos de derechos pecuniarios
- Reembolso de gastos administrativos
- Reintegros ICETEX
- Rendimientos financieros
- Servicios públicos domiciliados
- Servicios públicos no domiciliados
- Soportes bancarios
- Tarjeta de crédito
- Viáticos

## 4.2 Detalle de Trámite

Una vez radicado un trámite le aparecerá en el listado de “Mis trámites”  
Para ver el detalle del trámite radicado debe dar click en el Icono  .

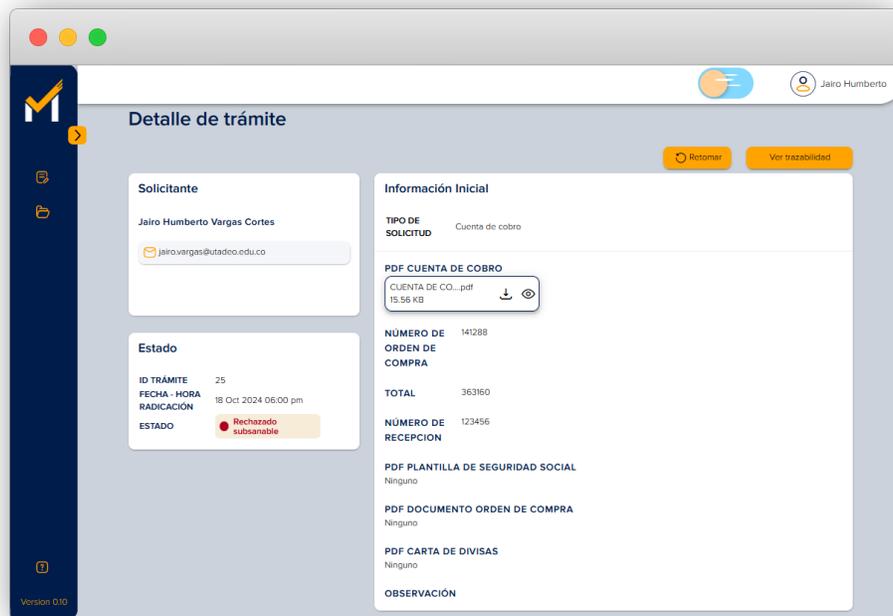


Ilustración 11 - Detalle de trámite

En el detalle del trámite encontrará la información del solicitante, el estado del trámite, la información inicial tramitada, la opción de “Retomar el trámite” y “Ver Trazabilidad” del mismo.

La opción retomar trámite solo aparecerá cuando el trámite radicado sea rechazado, lo que le permitirá subsanar. Podrá volver a incluir archivos y observaciones.

### 4.2.1 Retomar para subsanar

En este espacio podrá ver el motivo del rechazo, agregar hasta 3 archivos y tendrá un espacio para observaciones.

Para agregar archivos debe dar clic en el botón con el icono .

Para eliminar la casilla de archivos, debe dar clic en el botón con el icono .

Para eliminar el archivo cargado, debe dar clic en el botón con el icono .

Una vez agregados los archivos y observaciones necesarias, dar clic en el botón

 para subsanar el trámite.

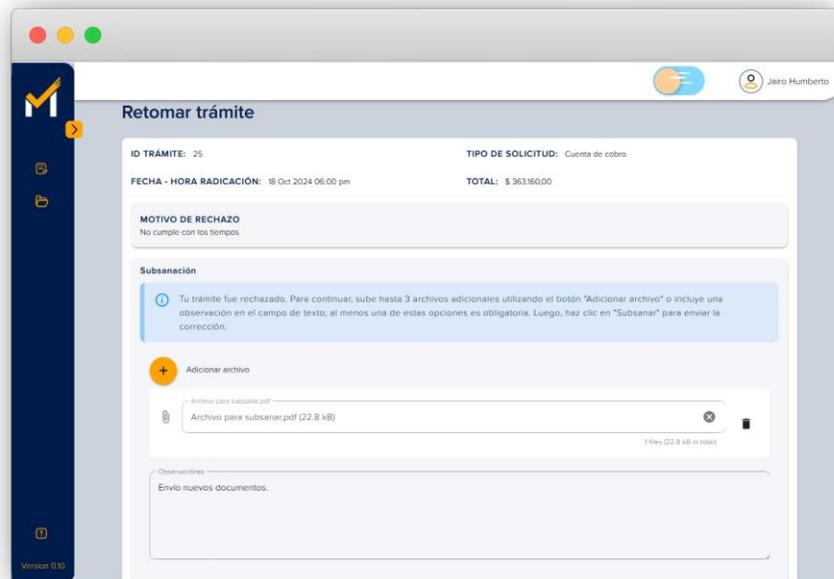
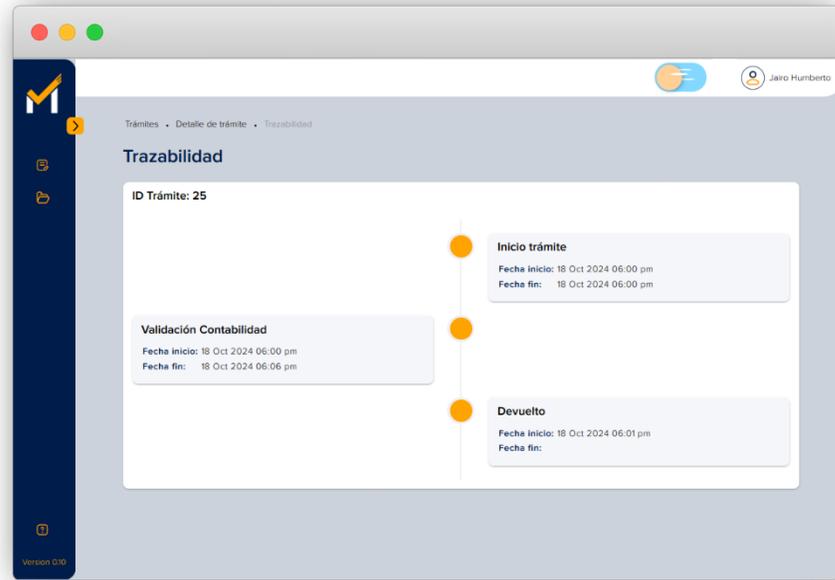


Ilustración 12 - Retomar trámite

## 4.2.2 Ver Trazabilidad

La trazabilidad le permitirá, ver el estado y el lugar de los trámites dentro del ecosistema.



*Ilustración 13 - Trazabilidad*

## 5. Historial de trámites.

En esta sección podrá consultar el estado y detalles de todos los trámites que ha radicado en la plataforma. Encontrará una tabla con las columnas, ID trámite, Tipo de trámite, Fecha y hora de radicación, Valor total, Estado y Acciones.

Puede filtrar todos sus trámites por ID, fecha de radicación, tipo de trámite y estado, el cual se aplica dando clic al Botón “Aplicar”. Si desea borrar todos los datos de filtrado de clic en el botón “Limpiar”.

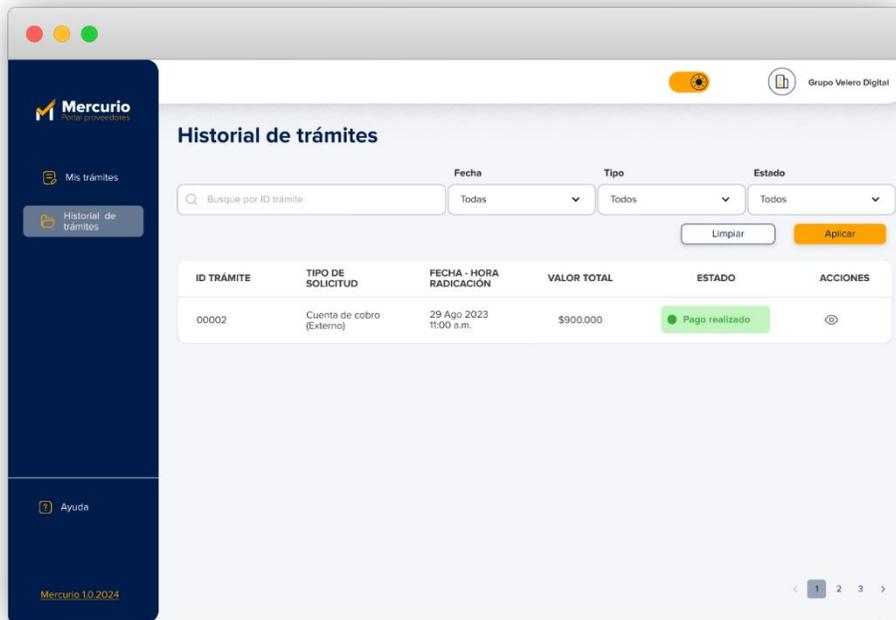


Ilustración 14 - Historial de trámites

## 6. Ayuda

En esta sección encontrará el contacto para resolver cualquier duda sobre el uso del portal Mercurio.

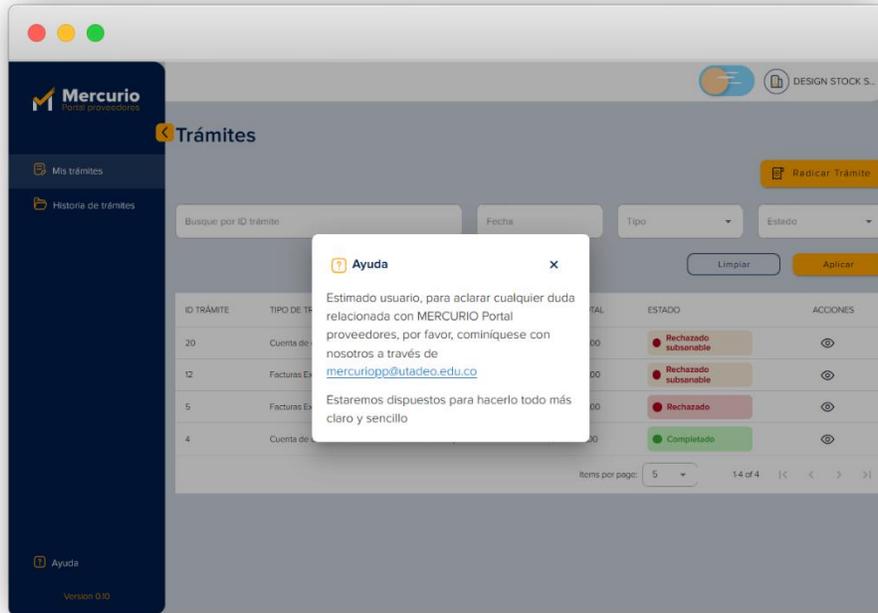


Ilustración 15 - Ayuda

## 7. Versión Mercurio

En esta sección, encontrará información sobre la versión actual de la plataforma Mercurio.



Ilustración 16 - Versión Mercurio