

One World.  Made Better.™



Portal de Proveedores de Coupa
Guía para los Proveedores
Enero 2023

GUARDIAN 
INDUSTRIES

Registro en el Portal de Proveedores

Puede registrarse en el portal por su cuenta en la página oficial de Coupa: <https://supplier.coupahost.com/sessions/new> o desde la invitación que nosotros le estaremos enviando a su dirección de correo electrónico.

Cuando reciba la invitación por correo electrónico, haga click en el botón “Unirse a Coupa”

Acción requerida para el proveedor [redacted]: Haga clic a continuación para unirse a Coupa



Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>

To [redacted]



Tue 12/28/2021 9:

Retention Policy Standard - Inbox Cleanup - 90 (90 days)

Expires 3/28/2022

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Sent by an external sender



Acción requerida para el proveedor [redacted]: Haga clic a continuación para unirse a Coupa

Hola, a a:

Un compañero le ha invitado a unirse a su cuenta en Coupa. Una vez registrado, puede ver y gestionar sus órdenes de compra, crear y gestionar facturas, crear y recibir alertas en tiempo real por SMS de esas transacciones y mucho más al trabajar con organización compradoras que utilizan Coupa.

El Portal de proveedores de Coupa es totalmente gratuito y le ayuda a mejorar las transacciones y la comunicación de forma electrónica. Consulte los siguientes enlaces para obtener más información y utilice el botón para registrarse. ¡Le damos la bienvenida!



Reenviar esta invitación

También puede reenviar su invitación aquí, introduciendo la dirección de correo electrónico de la persona a la que desea enviar esta invitación en la sección "Reenviar su invitación".

Unirse a Coupa

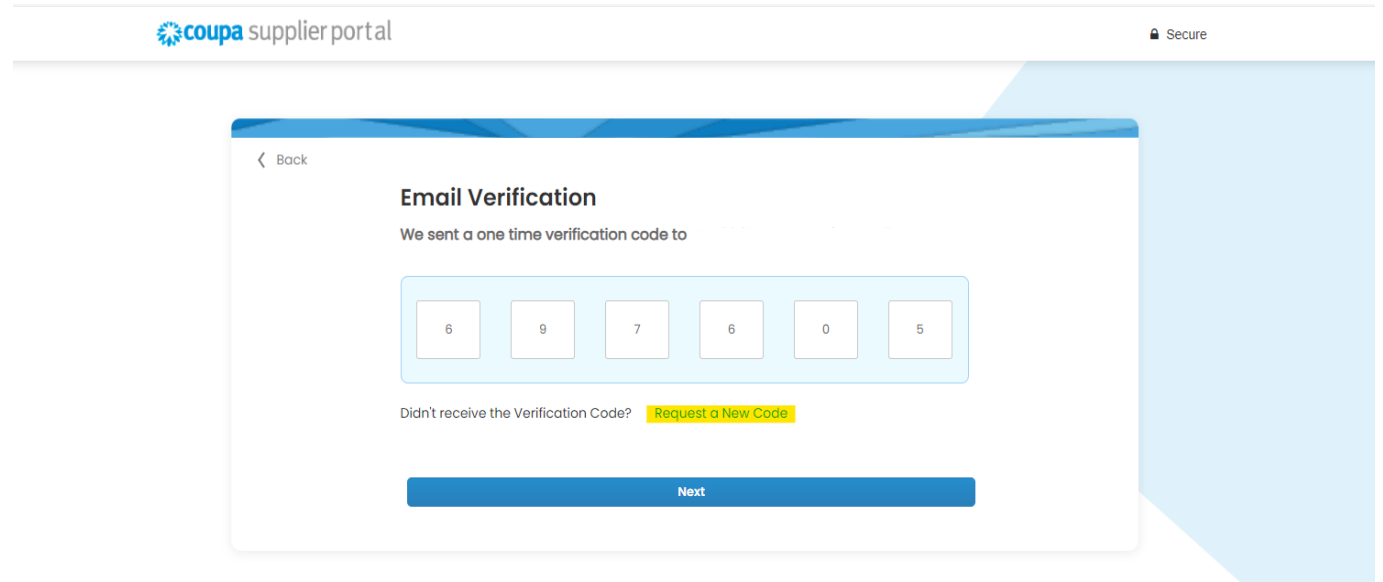


Verifique su dirección de correo electrónico.

Después de completar la información de su empresa, se le dirigirá a una nueva página para verificar su dirección de correo electrónico.

Coupa le enviará un correo que contiene una contraseña única de seis dígitos para verificar que usted es el dueño de la cuenta de correo electrónica que registro.

Revise en su bandeja de correos si ha recibido el código de seis dígitos. Si no recibió el código, puede hacer clic en “Enviar otro código”.



Autenticación de dos factores

A partir de mayo de 2023, deberá habilitar la autenticación de dos factores para mayor seguridad.

El portal de proveedores de Coupa ahora requerirá que use autenticación de dos factores para acceder a:

- ✓ Entidad legal
- ✓ Detalles de su banco
- ✓ Direcciones de remito
- ✓ Administrar accesos y asignar permisos a usuarios nuevos y existentes.

* puede habilitarse también cada que iniciar sesión en su cuenta, esto es opcional

The screenshot shows the 'Mi cuenta' (My Account) page in the Coupa Supplier Portal, specifically the 'Seguridad y autenticación de dos factores' (Security and two-factor authentication) section. The page has a blue header with the Coupa logo and navigation links: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Incorporación, Complementos, and Configuración. The user is logged in as KATIA, with 6 notifications and an AYUDA link.

The main content area is titled 'Mi cuenta Seguridad y autenticación de dos factores'. It includes a left sidebar with navigation options: Configuración, Preferencias de notificación, and Seguridad y autenticación de dos factores (highlighted). The main content shows the 'Autenticación de dos factores' settings:

- Two radio buttons for enabling two-factor authentication:
 - Habilitar únicamente para Cambios de pago (obligatorio para cambiar los campos Entidad legal o Dirección de remito)
 - Habilitar para Acceso a la cuenta (Inicio de sesión) y Cambios de pago
- A section for 'Mediante la aplicación de autenticación' (Via authentication app), which is currently 'Habilitada' (Enabled). It includes a checkbox for 'Habilitada' and a link to 'Cambiar la aplicación de autenticación'.
- A section for 'Mediante SMS' (Via SMS), which is currently 'Inhabilitada' (Disabled). It includes a checkbox for 'Habilitar' and a description: 'Mediante SMS, se enviará un código a su número de teléfono móvil. Introduzca el código de verificación cuando se le solicite y seleccione Aceptar. Se aplicarán tarifas de SMS.'
- Two buttons at the bottom: 'Mostrar códigos de recuperación' and 'Volver a generar códigos de recuperación'.

Autenticación de dos factores

Para habilitar la autenticación de dos factores, haga clic en la configuración de la cuenta debajo de su nombre de usuario, lo llevará a la página **Mi cuenta** y luego haga clic en el enlace **Seguridad y autenticación de dos factores**

Cuando habilita la autenticación de dos factores, puede elegir entre las siguientes opciones:

- ✓ Para Cambios de Pago (Requerido para Cambio de Entidad Legal o direcciones de remito)
- ✓ Tanto para el acceso a la cuenta (login) como para cambios de pago

Dependiendo de cómo desee recibir los códigos de verificación, puede seleccionar una de las siguientes opciones y establecer su preferencia como predeterminada:

A través de una aplicación adicional

Ó

Vía mensaje de texto a su número de teléfono.

The screenshot shows the 'Mi cuenta' (My Account) page in the Coupa Supplier Portal. The page title is 'Seguridad y autenticación de dos factores'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Configuración' selected. The main content area is titled 'Autenticación de dos factores' and includes the following options:

- Habilitar únicamente para Cambios de pago (obligatorio para cambiar los campos Entidad legal o Dirección de remito)
- Habilitar para Acceso a la cuenta (Inicio de sesión) y Cambios de pago

Under the heading 'Mediante la aplicación de autenticación Habilitada', there is a checkbox labeled 'Habilitada' which is checked. The text next to it says: 'Mediante una aplicación de autenticación disponible en la tienda de aplicaciones de su teléfono móvil'. Below this is a link: 'Cambiar la aplicación de autenticación'.

Under the heading 'Mediante SMS Inhabilitada', there is a checkbox labeled 'Habilitar' which is unchecked. The text next to it says: 'Mediante SMS, se enviará un código a su número de teléfono móvil. Introduzca el código de verificación cuando se le solicite y seleccione Aceptar. Se aplicarán tarifas de SMS.'

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Mostrar códigos de recuperación' and 'Volver a generar códigos de recuperación'.

Autenticación de dos factores a través de mensaje de texto

Si desea recibir notificaciones por mensaje de texto (SMS) o códigos de verificación, primero debe ingresar y validar su número de teléfono en Mi cuenta > Preferencias de notificación.

Después de verificar su número de teléfono, ingrese el código de verificación en la ventana emergente.

Una vez que la validación sea exitosa, recibirá los códigos de verificación en mensajes de texto

The screenshot displays the 'coupa supplier portal' interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'KATIA', a notification bell icon with '6' unread notifications, and a 'AYUDA' link. Below this is a main menu with options: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Incorporación, and Complementos. A 'Configuración' link is also visible.

The main content area is titled 'Mi cuenta' and 'Preferencias de notificación'. It includes a sidebar with 'Configuración', 'Preferencias de notificación' (highlighted), and 'Seguridad y autenticación de dos factores'. The main section contains a form to set up notifications. It states: 'Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.' The form has two sections: 'Correo electrónico' with the email 'katia.madrid@kochgs.com' and 'Móvil (SMS)' with the number '+1 201-555-5555'. A 'Verificar' button is next to the phone number. A warning message below says: 'Verifique el número para recibir SMS'. Below the form is an 'Anuncios' section.

Overlaid on the bottom half of the screenshot is a modal window titled 'Autenticación de dos factores'. It has three radio button options: 'Inhabilitada', 'Habilitar únicamente para Cambios de pago (obligatorio para cambiar los campos Entidad legal o Dirección de remito)' (which is selected), and 'Habilitar para Acceso a la cuenta (Inicio de sesión) y Cambios de pago'. Below these options, there are three checkboxes for 'Mediante' (via) different methods, each with a 'Habilitar' checkbox. The modal also contains a text input field for a verification code, with a label '* Código'. At the bottom of the modal are three buttons: 'Cancelar', 'Reenviar código', and 'Aceptar'. A green message box at the top of the modal says: 'Introduzca el código de validación que hemos enviado a: +[redacted]'. Below the modal, there is a note: 'móvil. Introduzca el código de verificación cuando se le solicite y seleccione Aceptar. Se aplicarán tarifas de SMS.'

Autenticación de dos factores a través de una aplicación adicional

Para la autenticación a través de la aplicación, deberá descargar una aplicación adicional en su teléfono, a través de su tienda de aplicaciones. Puedes elegir entre varias aplicaciones disponibles; nosotros le recomendamos estas dos:

"Google autenticador" y "authy"

Una vez que haya descargado la aplicación siga los siguientes pasos:

1. Abra la aplicación
2. Escanea el código QR usando la aplicación
3. Introduzca el código de validación de 6 dígitos
4. Haga clic en habilitar.

The screenshot shows a mobile application window titled "Aplicación de autenticación de dos factores". The window contains the following elements:

- Header:** "Aplicación de autenticación de dos factores" with a close button (X).
- Text:** "Aleje a los usuarios no autorizados de su cuenta utilizando su contraseña y su teléfono. Configure sus códigos de autenticación de dos factores usando estos tres sencillos pasos Solo se le solicitará que ingrese los códigos de validación cada 30 días o cuando intente iniciar sesión desde una computadora diferente."
- Instructions:**
 1. Utilice su aplicación de autenticación favorita disponible en la tienda de aplicaciones de su teléfono móvil. Por ejemplo, "Google Authenticator" y "Authy".
 2. Escanee este código QR con la aplicación de autenticación
 3. Introduzca el código de validación de 6 dígitos; abra la aplicación de autenticación de su dispositivo móvil para obtenerlo. Si pierde su teléfono o elimina la aplicación, use un código de respaldo para iniciar sesión.
- Download Links:** "Download on the App Store" and "GET IT ON Google Play".
- QR Code:** A large QR code for scanning.
- Input Field:** A text box labeled "Two factor code" with a placeholder "Código".
- Buttons:** "Cancelar" and "Habilitar".
- Footer:** "seleccione Aceptar. Se aplicaran tarifas de SMS."

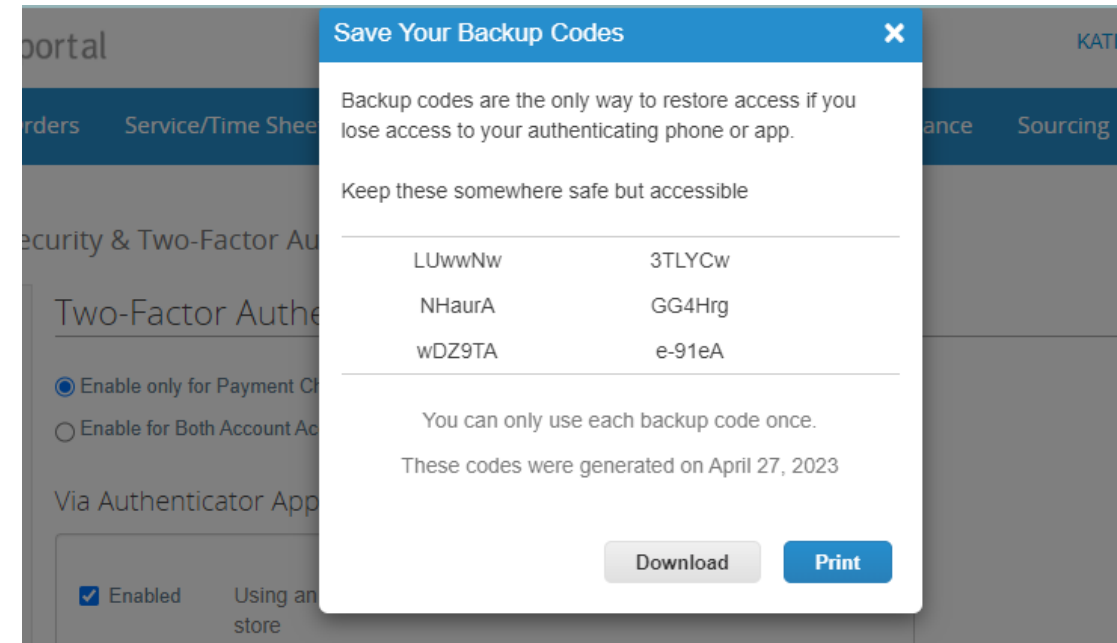
Autenticación de dos factores a través de una aplicación adicional

El portal le brindará códigos de respaldo en caso de que pierda su teléfono, elimine la aplicación o cambie su teléfono,

Imprima estos códigos de respaldo o envíelos por correo electrónico antes de hacer clic en *Aceptar*.

Nota:

Solo puede usar un código de recuperación una vez, así que actualice su lista si necesita usar un nuevo código de recuperación. Vaya a Configuración de la cuenta > Seguridad y autenticación de dos factores y haga clic en Regenerar códigos de recuperación para obtener una nueva lista de códigos.



- ! **IMPORTANTE:EL USO DEL CSP ES TOTALMENTE GRATUITO.** NO TIENE QUE PAGAR NADA PARA REGISTRARSE, TENER ACCESO A SUS ORDENES, FACTURAS, etc.,
- ! En este momento, el portal ofrece verificar su perfil con un costo adicional. **Esto es totalmente opcional.** Nosotros, Guardian/SRG, **no** requerimos esta verificación.
- ! A partir de mayo de 2023, la autenticación de dos factores será obligatoria para ver o realizar cambios en la entidad legal, la dirección de envío o la información de la cuenta bancaria en el portal.(ESTA AUTENTICACIÓN NO TIENE COSTO. Para más información visita las páginas 3-7)

Introducción a portal de proveedores (Coupa Supplier Portal)

INICIO

- la pagina de inicio de Portal de Proveedores de Coupa ofrece una recopilación rápida de información de su empresa

PERFIL

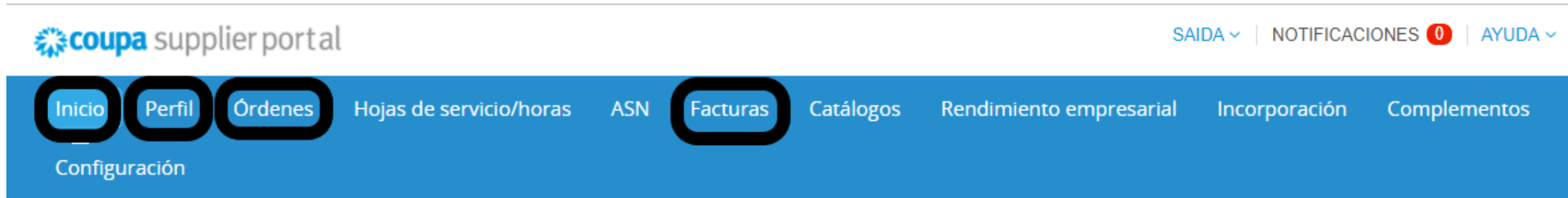
- donde se crean, modifican y gestionan los perfiles públicos y específicos de los clientes

ORDENES

- puede encontrar las órdenes de compra enviadas por sus clientes y empezar a crear sus facturas

FACTURAS

- puede ver sus facturas y comprobar el estado



! Recuerde que al final de la página de inicio puede cambiar de idioma si lo desea. Haga clic en “Inglés” y seleccione su idioma



Introducción a Portal de Proveedores (Coupa Supplier Portal)

CONFIGURACIÓN, entre las principales funciones tenemos:

- Administrar usuarios, asignar permisos, accesos
- Configuración de la entidad jurídica

 coupa supplier portal

SAIDA ▾ | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA ▾

Inicio Perfil Órdenes Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Incorporación Complementos

Configuración

Administrador

Configuración del cliente

Solicitudes de conexión

Introducción a Portal de Proveedores (Coupa Supplier Portal)

NOTIFICACIONES – Podrá configurar las preferencias de notificación desplegando la ventana de opciones disponible en el nombre del usuario, debe hacer click en el nombre, a continuación seleccione: *Preferencias de notificación*.

Puede ver los diferentes tipos de notificaciones y seleccionar como quiere recibirlas: por correo electrónico o en el CSP. Si no selecciona ninguno de los dos, no se enviarán las notificaciones de ese elemento. Una vez ajustada debe guardar los cambios.

La ventana de notificaciones le mostrara en rojo el número de las nuevas alertas



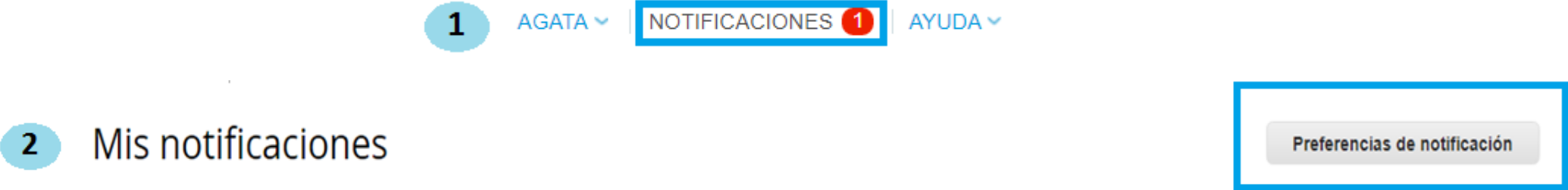
Tienen un perfil público y un perfil específico para sus clientes.

En caso de que necesiten actualizar información importante de su empresa (cuenta bancaria, dirección, etc.) deberán completar y enviar la solicitud de información que Guardian le estará enviando, la solicitud aparecerá en este apartado.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top left is the logo "coupa supplier portal". On the top right, there are links for "AGATA", "NOTIFICACIONES 37", and "AYUDA". A blue navigation bar contains the following menu items: "Inicio", "Perfil", "Órdenes", "Hojas de servicio/horas", "ASN", "Facturas", "Catálogos", "Rendimiento empresarial", and "Abastecimiento". Below this bar, there are two sub-menus: "Complementos" and "Configuración". Under "Complementos", there are two items: "Su perfil" and "Solicitudes de información", with the latter highlighted in orange. Below the navigation bar, the text "Guardian Industries - coupa" is displayed on the left. On the right, there is a dropdown menu labeled "Perfil" with the selected value "Guardian Industries - coupa".

Notificaciones

Pueda revisar y configurar sus preferencias de notificación haciendo clic en su nombre y luego en “Preferencias de notificación” en la esquina superior derecha:



The screenshot shows a user profile menu with the following elements:

- A blue circle with the number '1' is positioned to the left of the menu items.
- The menu items are: 'AGATA' with a dropdown arrow, 'NOTIFICACIONES' with a red circle containing the number '1', and 'AYUDA' with a dropdown arrow.
- The 'NOTIFICACIONES' item is highlighted with a blue rectangular box.
- Below the menu, the text '2 Mis notificaciones' is displayed.
- To the right, a button labeled 'Preferencias de notificación' is highlighted with a blue rectangular box.

Aquí puede ver los tipos de notificaciones que puede seleccionar y como quiere recibirlas (por correo electrónico o en el CSP). Si no selecciona ninguno de los dos, no se enviaran las notificaciones de ese elemento.

Una vez ajustada, guarda los cambios.



The screenshot shows two buttons:

- A grey button labeled 'Cancelar'.
- A blue button labeled 'Guardar' which is highlighted with a blue rectangular box.

Usuarios

El submenú *Usuarios*, que se encuentra en la sección configuración, tiene disponible el listado de usuarios que tienen acceso. Aquí puede cambiar los permisos y los accesos para los clientes, invitar o desactivar los usuarios.

!Ojo! No se puede cambiar el correo de usuario. Si el usuario quiere cambiar el correo, hay que enviar una invitación nueva.

Permisos

- Todo
- Administrador
- Órdenes
 - Acceso restringido a pedidos
 - All
- Facturas
- Catálogos
- Perfiles
- Asn
- Hojas de servicio/horas
 - Acceso restringido a hojas de servicio/horas
 - All
- Pagos
- Cambios de órdenes
- Pagarme ahora
- Rendimiento empresarial
- Abastecimiento
- Confirmación de línea de órdenes

Clientes

- Todo

¿Como invitar nuevo usuario?

Para invitar los usuarios nuevos tiene que hacer un clic “Invitar a usuario”

Invitar a usuario

Rellene los datos de usuario (Nombre & Apellido & Correo), seleccione los permisos y accesos de Clientes

The screenshot shows a form titled "Invitar a usuario" with a close button (x) in the top right corner. The form is divided into three main sections: "Nombre" and "Apellidos" with text input fields, and "* Correo electrónico" with a text input field. To the right, there are two sections: "Permisos" with an information icon (i) and a checked checkbox labeled "Todo", and "Clientes" with a checked checkbox labeled "Todo".

Haga en clic en “Enviar invitación”. El usuario recibirá un correo electrónico de Coupa pidiéndole que acepte y cree una contraseña.

Cancelar

Enviar invitación

Configuración de la entidad jurídica

Debe añadir una entidad jurídica en el portal, aquí deberá colocar la información de su compañía tal como nombre, VAT id , dirección de facturación y de remito. Esto le facilitara el proceso al momento de crear sus facturas, pues si no lo hace deberá añadir la información cada que ingrese una factura. Para agregar una entidad jurídica seleccione del menú de configuración la pestaña de: “Configuración de la entidad jurídica”.

Deberá completar los datos obligatorios.

¿Dónde está ubicada su empresa? ×

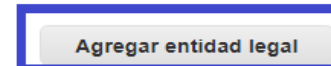
Al introducir los datos de su empresa en Coupa cumplirá más fácilmente con los requisitos de pago y facturación de los clientes. Añada toda la información que pueda para obtener los mejores resultados con sus clientes actuales y futuros.

Nombre de entidad legal

País/Región

Este es el nombre oficial de la empresa que está registrada con el gobierno local y el país/región donde se encuentra.

Administrador



Órdenes de Compra

1. Numero de pedido generado por Coupa
2. Estado actual de pedido
3. Fecha en la que se creo el pedido
4. Fecha en la que se revisó el pedido
5. Nombre de solicitante
6. Correo electrónico de solicitante. Los detalles de pedido deberían ser verificados y si alguna corrección es necesaria, debería ponerse en contacto directamente con el Solicitante para corregirla.
7. Este campo muestra las condiciones de pago acordadas entre Guardian y su Empresa
8. Listo de artículos / servicios incluidos en la orden de compra
9. El importe total de la línea de pedido
10. Importe ya facturado en esta línea de pedido
11. Importe total del pedido
12. El botón “Vista previa de impresión” abrirá otra ventana en la que se mostrara información adicional, como la moneda, la información de contacto y los términos y condiciones de pago

Cancelado o Cerrado significa que no se puede facturar

1 Orden de compra nro. S000225016

Información general

2 Estado Emitido - Manual pendiente

3 Fecha de la orden 01/12/21

4 Fecha de revisión 01/12/21

5 Solicitante SRG user 611

6 Correo electrónico grdcoupa+SRGuser611@gmail.com

7 Plazos de pago NET 15

Comments to Supplier Ninguno

Datos adjuntos Ninguno

Confirmada

Asignado a

Líneas

Avanzado Buscar Ordenar por... Número de línea: 0 - 9

1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
8		SRG010.5 INV qty and po qty difference	36	LM - MX ONLY - Metro lineal	5,000.00	180,000.00	0.00
	Fecha límite	Número de pieza	Nombre del fabricante	Número de pieza del fabricante	Incoterms Location	Tax Reference	
	31/12/21	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	
	Item Description						
	Ninguno						

Por página 15 | 45 | 90

11 Total MXN 180,000.00

12

Crear factura Guardar Vista previa de impresión

Cree Facturas a partir de Órdenes de Compra

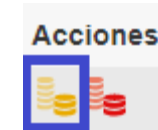
Haga clic en la pestaña de Órdenes o en la pestaña de Facturas, haga clic en el botón Crear factura a partir de la orden de compra.

Tiene que elegir Guardian como un Cliente – para hacerlo, seleccione “Guardian” / “SRG” en la lista desplegable

Seleccionar cliente

Guardian Industries

Encuentre el pedido que quiere convertir en la factura. Puede utilizar la barra de búsqueda para filtrar la lista con un término de búsqueda, o hacer clic en el desplegable “VER” para realizar un filtrado avanzado y haga clic en las monedas amarillas



La página se actualizará para mostrar la pantalla de Crear Factura.

Aparecerá la ventana de *Elegir detalles de facturación*, debe seleccionar o agregar sus direcciones de facturación

Elegir detalles de facturación

* Entidad legal

Seleccionar

+ Agregar

nuevo

* Enviar a

Seleccionar

* Dirección de origen del envío

Seleccionar

Después de elegir las direcciones de facturación debe completar los datos marcados con un asterisco * en el apartado de información general.

Es muy importante que los datos ingresados en información general, tales como Nro.de factura, fecha de la factura, divisa, direcciones de facturación coincidan e importe coincidan en su totalidad con los datos que se encuentren en la copia del PDF de la factura que se adjunte en el apartado de imagen escaneada.

En el campo “Numero de entrega” en necesario colocar el folio de su factura.

! Si los datos no coinciden, la factura será colocada en disputa, se tendrá que cancelar mediante una nota de crédito, y crear una nueva factura que coincida con los datos de la copia adjuntada .

Información general

Nro. de factura

Fecha de la factura

Términos de pago

Fecha de entrega

Divisa

Número de entrega

Estado

Término de envío

Factura legal

Documento de autorización

Imagen escaneada

Notas del proveedor

Datos adjuntos

Importe de descuento

Número de entrega

En el nivel de línea, elija la tasa impositiva adecuada en el menú desplegable "VAT RATE". (si está exento de impuestos, puede elegir "exento") asegúrese también de que la cantidad y precio coincida con la copia que adjunta de su factura, **si no coinciden comuníquese con el solicitante de la PO antes de enviar la factura**

Cuando termine, seleccione "Calcular" para ver el valor bruto de la factura. Cuando haya terminado, seleccione "Enviar".

(Recuerde que el importe total de los pedidos no incluye impuestos. Estos se calculan por separado al crear las facturas)

Lines Line Level Taxation

Type Description Qty UOM Price 296.55 ✖

PO Line Clear Contract Receipt None Bill of Lading

Supplier Part Number PO Tax Reference None Ancillary Part Number Tax Legal Wording (Reqd for EU) Select

Billing

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
23.0% 22.0% 21.0% 20.0% 19.0% 18.0% 10.0% 8.0% 7.0% 6.0% 4.0% Exempt Reverse Charge 0.0%	0.00	

+ Add lines from PO + Pick lines from Contract

Totals & Taxes

Lines Net Total	545.00
Lines VAT Totals	0

Totals & Taxes

Lines Net Total	15.00
Lines VAT Totals	3.00

Shipping VAT 0.000

Handling VAT 0.000

Misc VAT 0.000

Total VAT 3.00

Net Total 15.00

Gross Total 18.00

Delete Cancel Save as Draft Calculate Submit

Facturar una Orden de Compra Abierta

Si recibió una orden de compra que contiene varias líneas que estara suministrando en diferentes períodos de tiempo, puede crear facturas de manera parcial utilizando la misma orden de compra; para hacer esto posible tendrá que eliminar las líneas de orden de compra que no proveyó, lo que le permitirá usar esas líneas ara después.

Por ejemplo, para una orden de compra anual, es posible que estés enviando facturas parcialmente de acuerdo con los servicios prestados en cada mes, por lo que debe asegurarse de facturar solo las líneas que efectivamente suministro ese mes, eliminando el resto de las líneas, y de esa manera puede tener disponibilidad para facturar esas líneas más adelante.

Para eliminar las líneas que no facturará, simplemente haga clic en la **x** situada en la parte superior derecha de la línea.

Tambien puede facturar las líneas de la orden de compra parcialmente, simplemente ajuste la cantidad en el campo **“Cant.”**

! Nota: Dejar la línea en 0.00 no es el procedimiento correcto y provocará el rechazo de la factura.

Líneas

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	Servicio de Enero	1	LB - Pound	1.192	1.19
Línea de orden de compra SRG NA-10000526-11		Línea de hoja de servicio/tiempo Ninguno/a		Contrato Ninguno/a	Recibo Ninguno/a
Clave de referencia correspondiente		Línea de crédito Ninguno/a		Número de parte del proveedor 01598700	PO Tax Reference (Rec Tax Amount= .00; NonRec Tax Amount= .00; TaxGroupCode=EXE; GoodsTaxRateCode=1)
Ancillary Part Number		Tax Legal Wording (Reqd for EU) Seleccionar		Facturación 6173100050000000	
Impuestos					
VAT Tasa		VAT Monto		Referencia fiscal	
<input type="text"/>		0.00		<input type="text"/>	
Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	Servicio de Febrero	0.000000	LB - Pound	1.773	0.00
Línea de orden de compra Ninguno/a		Línea de hoja de servicio/tiempo Ninguno/a		Contrato Ninguno/a	Recibo Ninguno/a

Estados de las facturas en Coupa:


- Nuevo – factura que esta siendo creada y esta siendo capturada en este instante
- Borrador – factura creada en Coupa y ha sido guardada, per no enviada
- Aprobación Pendiente – la factre esta pendiente de aprobación por alguien dentro de la cadena de aprobadores
- En disputa – la factre esta en disputa o en aclaración con el proveedor
- Anulada – la factura ha sido anulada
- Aprobada – la factura esta aprobada y lista para el pago de acuerdo con los términos de pago acordados

Tanto en la sección de las facturas tanto como de los pedidos pueden usar los filtros y crear su vista propia


Facturas

Instrucciones del cliente

Guardian Industries is now live with Coupa (beginning January 27, 2020). Please Note: All POs in Coupa before January 27, 2020 are old orders (previously sent) and should be used in Coupa for invoicing purposes only (post go-live).

Cree facturas 

[Crear facturas a partir de órdenes de compra](#) [Crear factura a partir de contrato](#) [Crear factura vacía](#) [Crear Nota de crédito](#)

Exportar a 

Ver

Todo 

Buscar 

Si desea descargar una copia de la factura que creó, deberá ingresar a los detalles de la factura haciendo clic en el número de factura y en la sección Información general verá el campo Documento PDF de la factura y la opción para descargar una copia.

Facturas

Instrucciones del cliente

When submitting your invoice through the Coupa Supplier Portal, you must now attach the pdf document using the Image Scan button

Cree facturas 

¿No puede crear una factura como estaba previsto?

¡Póngase en contacto con el cliente, que puede habilitar más opciones de facturación para su empresa!

Crear facturas a partir de la orden de compra

Crear factura a partir del contrato

Crear factura en blanco

Crear Nota de crédito

Exportar a Ver Autorizado <input type="text" value="Buscar"/>							
N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
1435872-0001-01	07/01/21	Autorizado	162-162016312	105,69 USD	No		
1435362-0002-01	24/12/20	Autorizado	162-162016278	269,20 USD	No		
1435362-0001-01	22/12/20	Autorizado	162-162016278	81,25 USD	No		
1434045-0001-01	21/11/20	Autorizado	162-162016137	324,80 USD	No		
1428087-0001-01	21/07/20	Autorizado	162-162015513	125,83 USD	No		
1422961-0002-01	27/03/20	Autorizado	162-162015234	31,08 USD	No		

Nro. de factura [1435872-0001-01](#) [Atrás](#)

Información general

Facturar a

N.º de factura 1435872-0001-01

Proveedor

Fecha de la factura 05/01/21

Factura de

Plazo de pago NET 15

Fecha de entrega 05/01/21

Remitir a

Divisa USD

Origen de envío

Número de entrega Ninguno

Estado Autorizado

Id. de IVA del proveedor

Término de envío Ninguno

Cliente

Documento PDF de [descargar factura](#)

Domicilio del destinatario de la operación

Escaneo de imagen [Guardian_20210106000452T.PDF](#)

Notas del proveedor Ninguno

Datos adjuntos Ninguno

Registro de impuestos

Descuento o rebaja no incluido en el precio unitario

Address Location Name

Dirección de Enviar a

Después de hacer clic en descargar, aparecerá una ventana con la copia de la factura en este formato, y podrá guardarla en formato PDF.

! NOTA: la factura creada en el portal de proveedores de Coupa será considerada como el documento legal ante las autoridades fiscales.

Invoice Date
January 27, 2020

Invoice

101654

To	From
Bill To	Invoice From
Ship To	

Buyer Tax ID 430616823	Supplier Tax ID 26-3645246
Attn/Ref Guardian Ordering User	

Invoice Details

Invoice Number 101654	Invoice Date January 27, 2020	Payment Term NET 60	Payment Due Date
Currency USD	Contract Number	Date of Supply January 27, 2020	Delivery Number 4280 & 4281

Discount Amount
0.0

Bill Of Lading
None

Item	PO	Description	Supplier Part Number	Qty	Units	Unit Price	Total
1	PO# 201900002214	Transit WIP Racks		15	Piece	\$350.00	\$5,250.00
	Accessory part number						
	None						

Supplier Notes
- Already sent invoice to Ripleyaccounts payable


Taxes	
Taxable Amount Charged Per Rate	Total Tax Per Rate
\$5,250.00 at TAX (0.0%)	\$0.00
Totals	
Taxable Amount	\$5,250.00
Amount Excluding Tax	\$5,250.00
Total Tax	\$0.00
Total Payable	\$5,250.00

Crear una nota de crédito

Las notas de crédito se utilizan para aplicar descuentos, devoluciones o **cancelación total de una factura** previamente ingresada a una orden de compra.

Para crear una nota de crédito ubique la orden de compra a la cual ingreso su factura de la cual va a descontar la nota de crédito y

haga clic en el botón *Crear nota de crédito* (monedas rojas) en la columna *Acciones* de la pestaña de *Órdenes*. Complete los campos como si de una factura se tratase **colocando el monto en las líneas en negativo** y envíela.

G000224062	09/09/21	Emitido	Ninguno	1 E48 - MX ONLY - Unidad de Servicio de SERVICIO A SISTEMA DE SEGURIDAD	No	90,600.00 MXN	
------------	----------	---------	---------	---	----	------------------	---

Disputa, facturas en el estado “en conflicto”

Cuando la factura se encuentra en el estado de „en conflicto” se necesita una acción de proveedor para corregirla. La información additional se puede encontrar el la sección de comentarios.

cXML Errors

Si ha habilitado una conexión cXML con Guardian para pedidos y/o facturas y ha recibido una notificación de que se ha producido un error, consulte la sección de errores cXML en la pestaña configuración>administración de su cuenta del portal de proveedores de Coupa para obtener más detalles y contáctenos si es necesario. Alternativamente, también puede consultar esta documentación de Coupa para obtener más detalles.

Admin Customer Setup

Admin

- Users
- Merge Requests
- Merge Suggestions
- Requests to Join
- Legal Entity Setup
- Coupa Verified
- Fiscal Representatives
- Remit-To
- Additional CaaS Information
- sFTP Accounts
- cXML Errors**

cXML purchase order

[Purchase Order](#) [Invoice](#)

View All Search

Document ID	PO Number	Created Date	Category	Request error	Response error
562518	G000562518	15/12/23 12:43 pm	No status returned when sending PO	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!DOCTYPE cXML SYSTEM > <cXML xml:lang="en-US" payload' 12-12T13:24:35Z"> <Header> <From> ...	
562518	G000562518	15/12/23 12:43 pm	Connection to supplier failed	No status element in setup response: This URL has no default content configured. Webhook.site	

Per page 15 | 45 | 90

Como siempre, estaremos encantados de ayudarle con cualquier duda.
Por favor envíenos un correo electrónico a nuestro buzón
globalSE@guardian.com