

One World.  Made Better.™



Portal de Proveedores de Coupa
Guía para los Proveedores
Enero del 2023



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]

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

Expires: 3/28/2022

[Reply](#) [Reply All](#) [Forward](#)

Tue 12/28/2021 9:

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:

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!

[Unirse a Coupa](#)

[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](#)

[Reenviar esta invitación](#)

Después de hacer clic en el botón, verá el formulario de registro. Por favor, introduzca su nombre, apellido, cree una contraseña, acepte la *Política de Privacidad y Condiciones de Uso*. El nombre y el correo electrónico de su empresa ya estarán completados. Luego haga clic en el botón **Comenzar**

Active su cuenta de Coupa

| Guardian

Su nombre

Agata

Burek

Empresa

Guardian

Crear una contraseña

Use al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

..... 

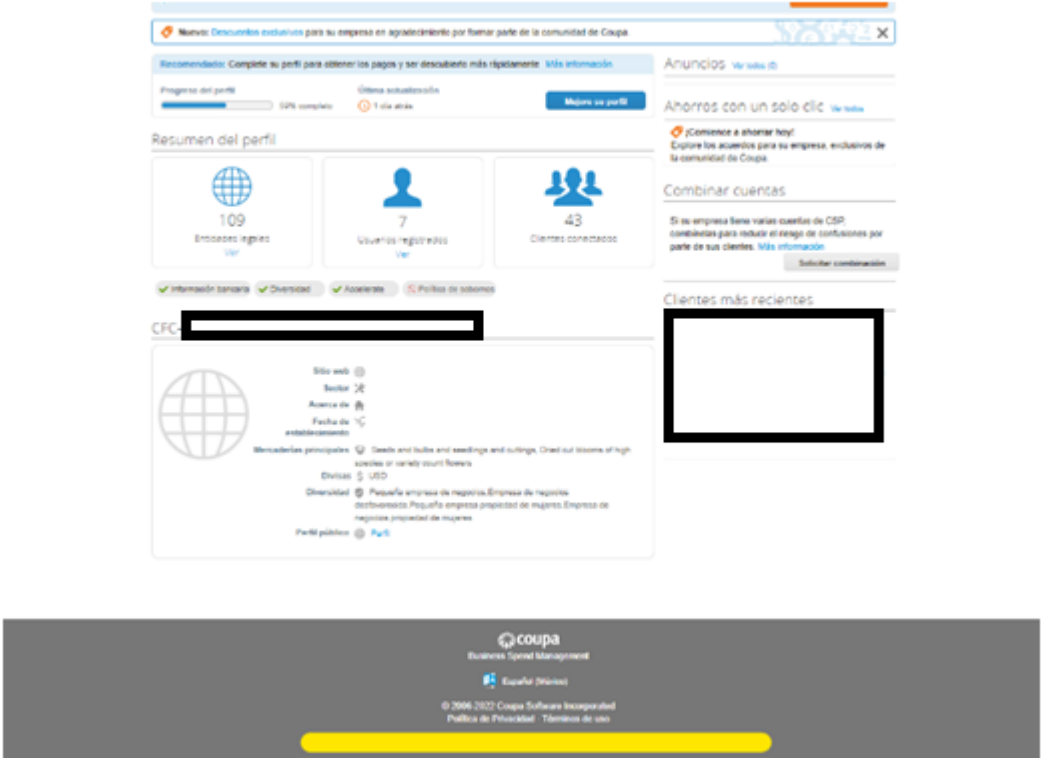
..... 

☒ Acepto el [Política de privacidad](#) y el [Condiciones de uso](#).

Activar cuenta Coupa

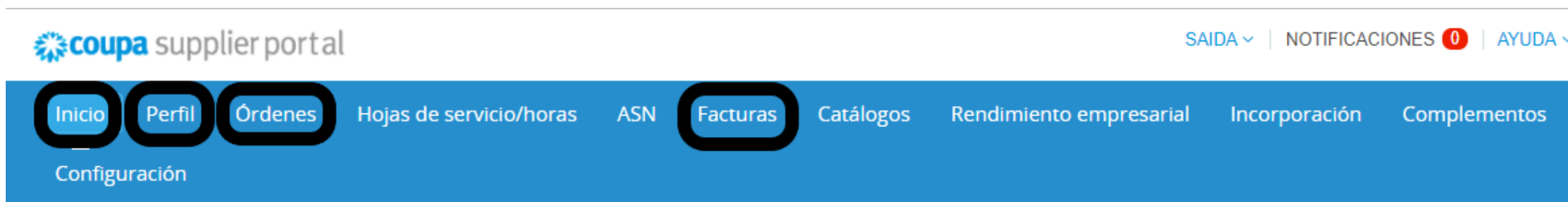
Es importante que configure el idioma adecuado en su portal después de haberse registrado.

Al final de la página de inicio puede cambiar de idioma, debe seleccionar **Español (México)** .



Introducción a portal de proveedores (Coupa Supplier Portal)

- INICIO** - la pagina de inicio de Portal de Proveedores de Coupa ofrece una instantánea 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 de éstas



NOTIFICACIONES – Podrá configurar las preferencias de notificación desplegando la ventana de opciones disponible en el nombre del usuario, debe hacer clic en el usuario: KATIA ▾ | NOTIFICACIONES 9 | AYUDA ▾

a continuación, seleccione *preferencias de notificación*: Preferencias de notificación

Puede ver los diferentes tipos de notificaciones y seleccionar como quiere recibirlas. Para recibir notificaciones sobre una acción en particular, marque la casilla correspondiente en la columna: *En línea* (para recibir notificaciones en CSP) o *Correo electrónico*. Si no se selecciona ninguna opción, no se enviará ninguna notificación.

Mi cuenta Preferencias de notificación

Configuración

Preferencias de notificación

Seguridad y autenticación de dos factores

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

Anuncios

Nuevo anuncio del cliente

☒ En línea

☐ Correo electrónico

☐ SMS

Rendimiento empresarial

Se otorgó el rol de Rendimiento empresarial

☒ En línea

☐ Correo electrónico

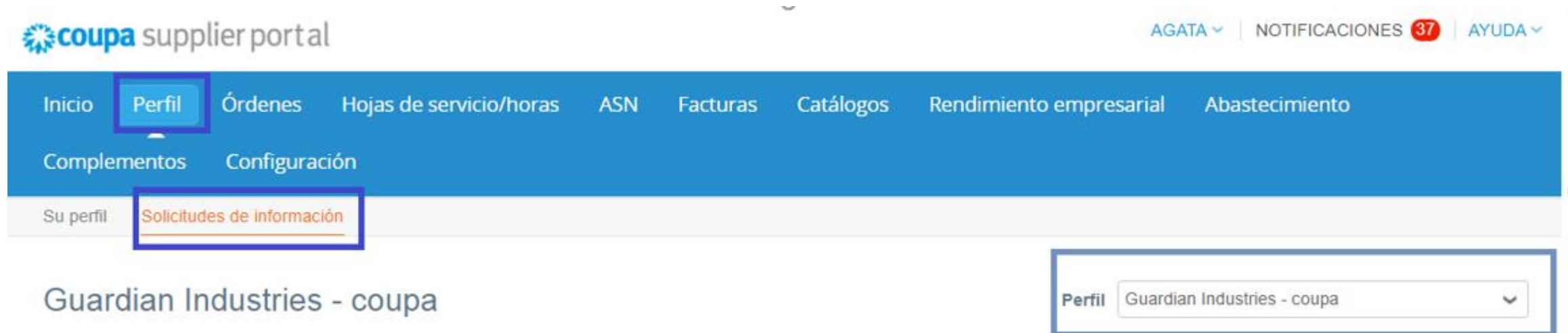
☐ SMS

Perfil

En el portal cuentan con un perfil público, y uno para sus clientes.

En el apartado de solicitudes de información podrá encontrar solicitudes de información pendientes que envían sus clientes para actualizar su información.

! **Nota:** es importante que si usted ha realizado cambios de carácter fiscal (razón social, régimen fiscal, dirección fiscal, cuentas bancarias, etc.) en su compañía, nos lo notifique lo antes posible.



En la pestaña de **configuración**, entre las principales funciones tenemos:

- ✓ administrar usuarios, asignar permisos, accesos;
- ✓ configuración de la entidad jurídica;

Usuarios

El submenú *Administrador*, que se encuentra en la sección configuración, tiene disponible el listado de usuarios que tienen acceso. Aquí puede editar 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.

KATIA ▾ | NOTIFICACIONES 9 | AYUDA ▾

[Inicio](#) [Perfil](#) [Órdenes](#) [Hojas de servicio/horas](#) [ASN](#) [Facturas](#) [Catálogos](#) [Rendimiento empresarial](#) [Incorporación](#) [Complementos](#)

[Configuración](#)

[Administrador](#) [Configuración del cliente](#) [Solicitudes de conexión](#)

Administrador Usuarios

[Invitar usuario](#)

[Usuarios](#)
[Solicitudes de combinación](#)
[Configuración de la entidad jurídica](#)
[Representantes fiscales](#)

Usuarios	Permisos	Acceso a clientes
Agata Burek aburek@guardian.com Estado: Activo Editar	Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Confirmación de la línea de pedido Desempeño empresarial	1500843

¿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 & Apellidos & Correo), seleccione los permisos y accesos de Clientes

Invitar a usuario

Nombre

Apellidos

* Correo electrónico

Permisos

☒ Todo

Clientes

☒ 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 legal

Antes de que comience a enviar sus facturas con Guardian/SRG es indispensable que cree una entidad legal en el portal.

Para esto, debe colocarse en la pestaña de Configuración y en la opción del submenú seleccione “Configuración de la entidad legal”

Debe agregar una haciendo clic en el botón “Agrega entidad legal”.

Administrador



En el apartado de “información variada”, introduzca la información que se le pide, (esta información la puede encontrar en su factura). Cuando haya introducido toda la información, haga clic en “Guardar y continuar”.

×

Información variada

1

2

Envíe siempre su primer CFDI mediante el Coupa Supplier Portal, incluso si va a enviar todos los CFDI siguientes a través de otra opción de SFTP.

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

Coupa - test

País/Región

México

* Régimen tributario

Llevar a cabo una actividad empresaria en determinados países/regiones requiere que su factura contenga información específica sobre su empresa.

Cancelar

Guardar y continuar

12

2/23/2023

GUARDIAN
INDUSTRIES

Debe ingresar su dirección fiscal. Debe seleccionar el cliente Guardian para que tenga acceso a la información de su dirección

! Su dirección fiscal debe de ser la misma que la dirección que registre en su entidad legal

Hable a sus clientes sobre la organización

1 2

¿Qué clientes desea que vean esto?

☐ Todo

¿Cuál es la dirección desde la que factura?

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

* Ciudad

Estado

* Código postal

Pais/Región México

☒ Usar esta dirección para remitir pagos

☒ Usar esta dirección para envíos

NECESARIO PARA LA
FACTURACIÓN

Introduzca la dirección registrada de su entidad local. Esta es la misma ubicación en la que recibe documentos gubernamentales. 

Introduzca el número de identificación de impuesto. En el apartado de Id. de IVA debe colocar el **RFC** de su compañía

¿Cuál es su Id. de impuesto? 

País/Región

México

×

* Id. de IVA

☐ Me gustaría utilizarlo como número de impuesto local

[Agregar Id. de impuesto adicional](#)

! No es necesario marcar la casilla de abajo, ni llenar el apartado de “código de origen de factura”

! Importante: para el método de pago hay que dejar la opción que aparece por default: dirección

Hable a sus clientes sobre la organización

×

1 2

* Tipo de pago

Dirección

¿Cuál es la dirección Remitir a?

Línea de dirección 1 Calle 1

Línea de dirección 2

Ciudad Guadalajara

Estado JAL

Código postal 01-234

País/Región México

Cancelar

Guardar y continuar

Órdenes de compra

En la pestaña de órdenes puede encontrar los pedidos que ha recibido, estos están organizados por cliente, asegúrese de escoger el cliente Guardian/SRG para visualizar nuestros pedidos.

 **coupa** supplier portal KATIA ▾ NOTIFICACIONES 9 AYUDA ▾

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

Configuración

Órdenes Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Envíos

 **GROW YOUR BUSINESS WITH COUPA.** Get noticed by companies spending billions [Obtenga la verificación de Coupa](#)

Seleccionar cliente Guardian Industries - SRG EU- ▾

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

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

Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a ▾ Ver Buscar 

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Accio
257-578087514	20/07/21	Emitido	Ninguno	1 EA - Elemento de SOLID	No	1,218.00		

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. 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 divisa, 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

Líneas

Avanzado							Buscar	Ordenar por...	Número de línea: 0 → 9
1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado		
		SRG010.5 INV qty and po qty difference	36	LM - MX ONLY - Metro lineal	5.000,00	180.000,00	0,00		
8	%					9	10		
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									

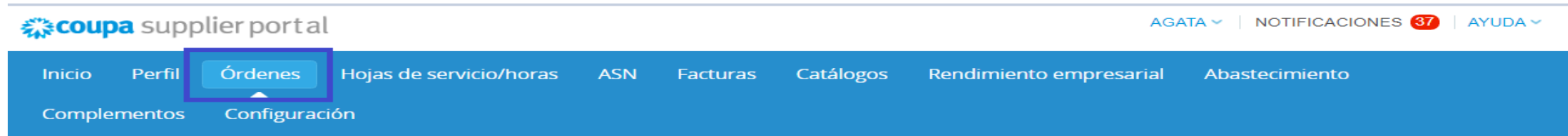
Por página 15 | 45 | 90

Total MXN 180.000,00

Crear factura Guardar **Vista previa de impresión**

Cargar la factura a partir de una orden de compra

Haga clic en la pestaña de Órdenes o en la pestaña de Facturas, haga clic en *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 la orden de compra que vaya a utilizar para ingresar su factura. Puede utilizar la barra de búsqueda para filtrar la lista con un término de búsqueda (número de compra, por ejemplo), o hacer clic en el desplegable “VER” para realizar un filtrado avanzado.

Órdenes de compra

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).

Haga clic en la acción  para facturar desde una orden de compra

Exportar a  Ver  Buscar 

Puede ver todos los detalles de un pedido individual haciendo clic en el número de pedido.

Identifique su orden de compra en la pestaña de *órdenes* y haga clic en el ícono de las monedas amarillas



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

Aparecerá la ventana de Elegir detalles de facturación. (en caso de contar con más de una entidad jurídica)

Una ventana modal con el título "Elegir detalles de facturación" y un botón de cerrar (X). Contiene tres campos de selección: "Entidad legal" (con un menú desplegable que muestra "Seleccionar" y un botón "+ Agregar"), "Enviar a" (con un menú desplegable que muestra "Seleccionar") y "Dirección de origen del envío" (con un menú desplegable que muestra "Seleccionar").

Añade el archivo de XML correspondiente a la factura que está a punto de ingresar. Al adjuntarlo y dar clic en *cargar* comienza el proceso de validación fiscal. Una vez verificado que ese UUID no se haya utilizado anteriormente, que la factura este dirigida a la ración social correcta de Guardian/SRG y que el RFC del emisor concuerde con el del proveedor, se envía el XML a validación fiscal.

La pantalla principal muestra el formulario "Crear factura" con campos como "N.º de factura", "Fecha de la factura", "Plazos de pago", "Fecha de suministro", "Divisa", "Número de entrega", "Estado", "Exploración de imagen", "Nota del proveedor" y "Datos adjuntos". Una ventana emergente titulada "Cargar archivo CFDI" está centrada sobre el formulario. El texto dentro de la ventana indica: "Las autoridades fiscales mexicanas requieren que las empresas generen más de 250.000 pesos de beneficios anuales para poder generar facturas electrónicas que cumplan el formato de datos 3.3. del CFDI. Siga estos pasos para cargar su factura XML con firma digital." Los pasos son: "Paso 1: Descargue XML desde un proveedor autorizado de CFDI" y "Paso 2: Seleccionar archivo XML" (con un botón "Choose File" y el texto "No file chosen"). Hay botones "Cancelar" y "Cargar" al final.

Una vez concluido el proceso de validación hay que completar varios campos. La mayoría de la información vendrá automáticamente cargada en su factura desde el archivo XML.

Es necesario que revisen los campos de las secciones “Información general”; en el campo “Numero de entrega” en necesario colocar el folio interno de su factura.

El archivo PDF de su factura deben agregar en el campo “Imagen escaneada”.

.

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

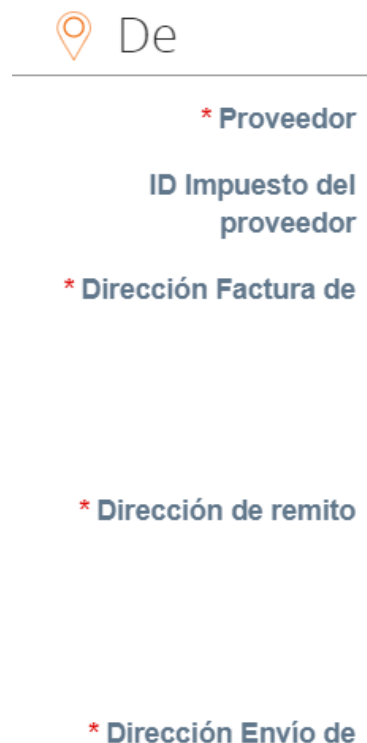
Datos adjuntos

Importe de descuento

Apartado de direcciones

De lado derecho de su pantalla encuentra el apartado de direcciones, primero aparece el apartado **De**, que indica desde donde se está enviado la factura, o sea su dirección, hay comprobar si su dirección es correcta.

Nota: la dirección que aparece aquí es la misma que colocaron al momento de crear su entidad legal.



De

* Proveedor

ID Impuesto del proveedor

* Dirección Factura de

* Dirección de remito

* Dirección Envío de

Debajo del apartado **De**, se encuentra el apartado **A**, que indica hacia donde está enviando su factura, y aparece por supuesto la información del cliente, ***Dirección de facturación**, (dato ya completado) y ***Dirección de envío**, en este apartado debe hacer clic que se encuentra debajo de la leyenda **No se seleccionaron direcciones** y filtrar la dirección de la planta a la cual envió el bien/servicio.

* Dirección de envío No se seleccionaron direcciones.

Debe estar presente en la factura

! **IMPORTANTE:** el portal solo le permitirá seleccionar la dirección de envío en el momento en el que cargó su factura, si después regresa al borrador de su factura ya no podrá ver el botón de la lupa. Si esto sucede y no ve el botón de la lupa, tendrá que empezar el proceso desde el inicio.

Líneas

Línea	Descripción	Número de parte del proveedor	Unidad de medida	Peso neto	Precio/peso	Cantidad	Precio	Total	Línea de orden de compra	Revisar el motivo
-------	-------------	-------------------------------	------------------	-----------	-------------	----------	--------	-------	--------------------------	-------------------

En el campo “Línea de orden de compra” deben de elegir la línea de la orden de compra que corresponda a esa línea de factura. Para esto hay que hacer clic en la lupa y seleccionar la línea de pedido que corresponda a esa línea de factura.

Línea de orden de compra

Ninguno  Borrar

- ! Ese campo línea de orden de compra no puede quedar en blanco para ninguna línea de la factura que está ingresando.
- ! Una línea de factura debería corresponder a una línea de pedido.
- ! No se puede seleccionar todas las líneas de pedido para una línea de factura.
- ! En caso de seleccionar una línea de pedido que no corresponda a la línea de factura, el documento se rechazará, y se tendrá que refacturar

Por ultimo se encuentra la sección de Totales e impuestos, estos se llenan de manera automática a partir del XML. Una vez que haya comprobado que los totales coinciden con los de su factura hay que hacer clic al botón de **enviar**.

! No es necesario presionar el botón de calcular pues ya ha sido precargada la información de la factura.

Cuando haga clic en enviar aparecerá una advertencia de rutina, pero no significa que algo este incorrecto, solo que no se podrán hacer cambios una vez enviada. Si la factura esta enviada correctamente le aparece una notificación en verde parecida a la siguiente:

Puede decir “se esta procesando” o pendiente de aprobación”

Totales e impuestos

Total neto de líneas				102,722.51
Líneas VAT	0%	0.00	IVA	16% 13,328.52
Totales				
Envío				0.00
Manipulación				0.00
Costos adicionales				-19,419.28
VAT			0%	0.00
Total VAT				13,328.52
Neto total				83,303.23
Bruto total				96,631.75

Neto total

0.00

Total

0.00

Eliminar

Cancelar

Guardar como borrador

Calcular

Enviar

coupa supplier portal

KATIA | NOTIFICACIONES 13

Inicio

Perfil

Órdenes

Hojas de servicio/horas

ASN

Facturas

Catálogos

Rendimiento empresarial

Incorporación

Compleme

Configuración

Órdenes

Líneas de la orden

Devoluciones

Cambios de órdenes

Cambios de líneas de órdenes

Confirmaciones del encabezado de orden

Envíos

Ha comenzado la verificación de su empresa.

Vuelva pronto para ver las actualizaciones: el proceso puede tardar hasta 5 días hábiles en compl

Seleccionar cliente

Guardian Industries - SRG NA-NEWTON

Facturas

La factura nro. [redacted] de 012345 se está procesando

X

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 

Crear una nota de crédito

Las notas de crédito se utilizan para aplicar descuentos, devoluciones o rebajas, descontando un importe parcial de la factura que se ingreso con anterioridad 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*. E ingrese su XML.

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

Facturas

Una vez que logro ingresar sus facturas puede revisar los detalles de ésta haciendo clic en el número de factura, (recuerde que su número de su factura es en este caso es el UUID de la factura, y no el folio como tal). Al momento de dar clic sobre el número de factura, usted podrá ver el detalle de la misma. En la parte de abajo después de las líneas, puede encontrar tres apartados:

Comentarios

En este apartado puede ver si alguien de Guardian/SRG le ha dejado un comentario sobre su factura, también puede agregar uno si desea.

Pagos

Aquí puede revisar cual es el estado de pago de su factura.

Historial



En este apartado puede revisar toda la historia de la factura desde que fue creada

Estados de las facturas en Coupa:

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

¿Cómo se puede comprobar el estado de pago?

Tanto en la sección de las facturas, como en la de los pedidos pueden usar los filtros avanzados y crear su vista propia, ejemplo, para agregar una columna con la información de pago y de estado de las facturas se puede elegir del filtro: “estado” e “información de pago”

coupa supplier portal KATIA NOTIFICACIONES 5 AYUDA

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

Incorporación Complementos Configuración

Facturas Lineas de facturas Recibos de pago

Facturas

Instrucciones del cliente

When submitting your invoice through the Coupa Supplier Portal, you must now attach the pdf document u

Cree facturas

Crear facturas a partir de órdenes de compra Crear factura a partir de contrato

Exportar a Ver Todo Buscar

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acción
280 tax0	21/10/21	Borrador	G000224207	70,000.00 EUR	No		
EUW4SIT_GLA024.4	09/09/21	Aprobado	G000224042	1,000.00	No		

Si están en la pantalla de la factura particular se puede también comprobar el estado de pago en la sección debajo de la página:

0

Comentarios

Silenciar comentarios

Ingresar comentario

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)

Datos adjuntos

Agregar

Archivo

Url

Agregar comentario

Pagos

Estatus

Listo para pagar

Fecha de pago total

Ninguno

Detalles de reconciliación del pago

Estatus	Fecha	Tipo	Descripción	Importe
---------	-------	------	-------------	---------

Historial

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