

Coupa – Portal de proveedores

Objetivo

El objetivo principal de este manual es lograr la correcta utilización del **módulo de CSP (Coupa Supplier Portal)** para dar una mejor gestión de órdenes de compra emitidas por parte de Grupo Pochteca hacia sus proveedores así como también el estado de las facturas emitidas respaldadas por dichas transacciones.

¿Que es Coupa?

Coupa es un software diseñado para la optimización del gasto en la nube, que gestiona compras, facturas y gastos indirectos en tiempo real, proporciona tableros ejecutivos, alertas, gestión de gastos y evaluación comparativa en tiempo real en una única interfaz de usuario. Este software de optimización de gastos se centra en tres áreas principales de gastos, incluidas las compras, las cuentas por pagar y la gestión de gastos.


CSP (Coupa Supplier Portal) es una plataforma para que Clientes y Proveedores interactúen y colaboren de una manera rápida y sencilla.

✓ Los proveedores lo usarán para manejar sus facturas, órdenes de compra y catálogos con los compradores.

✓ Tendrán acceso a todos los status de sus documentos sin tener que hablar por teléfono o enviar un correo electrónico.

✓ Su uso es gratuito

¿Como acceder a Coupa?

 Jqmeamn2?style=small Action Required from Modulo de Pruebas - Click Below to Join Coupa

Powered by  coupa

Hello Proveedor Pruebas ,

Modulo de Pruebas wants to connect with you on Coupa. Once registered you can do things with Modulo de Pruebas (and your other buying organizations that use Coupa) like view purchase orders, create invoices, manage POs and invoices, get real-time SMS alerts, and much more.

Coupa's Supplier Portal is completely free and helps you better transact and communicate electronically. Find out more using the links below, and use the buttons to either register or forward this invitation to another person at your company. Welcome!

Modulo de Pruebas

[Join Coupa](#)

[Forward This](#)

[Overview](#)

Learn more about the Coupa Supplier Portal

[Need Help?](#)

Answers to common questions and issues

[Coupa Info](#)

Learn more about how companies use Coupa



Business Spend Management

Es un proceso muy rápido y sencillo. Debes de recibir una invitación por parte de tu cliente. Una vez que recibas la invitación, sigue los pasos que se detallan en ella y automáticamente quedarás registrado y ligado a la cuenta de Grupo Pochteca.

Da click en “Join Coupa”.

Nota: Si tu no eres el contacto indicado puedes reenviar esta invitación siempre y cuando el correo electrónico tenga el mismo dominio que el tuyo.

¿Como acceder a Coupa?

Únase al Portal de proveedores de Coupa

Valide la información siguiente y cree la contraseña para su cuenta. Haga clic aquí para obtener ayuda.

* Nombre

* Apellido

* Empresa

* Correo electrónico

* Contraseña
Utilice por lo menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

* Confirmación de la contraseña

Acepto la [Política de Privacidad](#) y los [Términos de uso](#).

Reenviar su invitación

¿No es la persona indicada para inscribir ahora? ¿Desea solicitar a un colega que se una rápidamente? Envíe una copia de su invitación al correo electrónico de su colega a continuación (debe tener el mismo dominio de correo electrónico).

Forward email

Una vez usted de “click” en “Join Coupa” se redireccionará a esta página donde le pedimos verifique sus datos, asigne una contraseña y acepte la política de privacidad y los términos de uso. Una vez usted llene esta información, de click en “Enviar”

Nota: En cada pantalla de la plataforma, en la parte inferior de la misma, usted verá en color gris el logotipo de Coupa. Bajo de el usted vera el lenguaje que tiene predeterminada su instancia. Para cambiarla, de “click” sobre el lenguaje y se desplegará un listado de opciones para elegir el lenguaje deseado.

¿Como acceder a Coupa?



Después de que usted haya confirmado los datos anteriores, Coupa da una bienvenida al portal donde puede hacer un recorrido general sobre la plataforma, usos y beneficios.

Coupa Supplier Portal es el mismo portal a nivel mundial. Es por eso que le recomendamos tome estos tours que la plataforma ofrece para resolución de dudas o tener mas conocimiento acerca de la herramienta.

Navegación del sitio

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. The user is logged in as 'RUBEN' and has a notification icon with a red dot and an 'AYUDA' link. The main navigation menu includes: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Complementos, and Administrador. The main content area is titled 'Proveedor Pruebas' and features a globe icon and a list of links: 'Acerca de', 'Sector', 'Sitio web', 'Fecha de establecimiento', and 'Empleados'. A callout '1' points to a 'Mejore su perfil' button. To the right, a 'Combinar cuentas' section explains that if a user has multiple CSP accounts, they can be combined to reduce confusion. A callout '2' points to this section. Below it, a 'Clientes más recientes' section lists 'Modulo de Pruebas'. A callout '3' points to the user's name 'RUBEN' in the top navigation bar.

Coupa SP:

- ✓ Fácil de Aprender
- ✓ Fácil de Usar
- ✓ Rápido
- ✓ Mejor administración
- ✓ Seguridad

1. Funciona para poder actualizar los datos de nuestra empresa en el directorio de Coupa. Es muy fácil y sencillo de hacerlo. Los campos solicitados son lógicos y sencillos. Al momento de actualizar su información, usted será visible ante todos clientes que estén utilizando Coupa.
2. En la parte derecha de su pantalla, encontrará la sección de combinar cuentas. Esto es por si usted tiene algunos otros clientes usando la plataforma de Coupa, pueda combinar sus cuentas en una sola sesión.
3. En el link donde aparecerá su nombre, hay opciones para cambiar las preferencias de su perfil, así como controlar las vías de comunicación en cuanto existan notificaciones de actualizaciones de status.

El link de notificaciones, usted vera todas las notificaciones que usted necesite revisar tales como generación de nuevas órdenes de compra, cambios de status en sus facturas, comentarios de su cliente, entre otras.

El link de AYUDA le servirá para hacer un tour general sobre toda la plataforma de CSP.

Sección del administrador

Inicio Perfil Órdenes Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Complementos **Administrador**

Administrador Usuarios

[Invitar usuario](#)

Usuarios	Permisos	Acceso a clientes
Ruben Gomez proveedor.coppel.1@gmail.com Editar	Administrador Asn Catálogos Facturas Hojas de servicio/horas Pagos Perfiles Órdenes	Modulo de Pruebas

Usuarios

- Solicitudes de combinación
- Configuración de facturación electrónica
- Representantes fiscales
- Dirección de Remito
- Términos de uso
- Preferencias de Coupa Accelerate
- Cuentas SFTP

Invitar usuario

1

Nombre

Apellido

* Correo electrónico

Permisos

- Todo
- Administrador
- Órdenes
- Facturas
- Catálogos
- Perfiles
- Asn
- Hojas de servicio/horas
- Pagos

Cientes

- Todo
- Modulo de Pruebas

[Cancelar](#) [Enviar invitación](#)

En esta sección usted podrá dar de alta algunos valores obligatorios para el correcto funcionamiento de la instancia. Vayamos por pasos: Al momento de dar click sobre el tab de “ADMINISTRADOR” se desplegará una página donde vendrá un listado de usuarios que pueden acceder a su licencia. Por defecto, la única persona que aparecerá ahí es usted como ADMINISTRADOR . Para agregar más personal de su equipo de click en: “INVITAR USUARIO”

1. En la siguiente pantalla, usted pondrá los datos de la persona que quiere invitar y el tipo de acceso que usted quiera asignarle a esa persona. Al momento de enviar la invitación, el usuario recibirá un correo similar al que usted recibió cuando se registró en la plataforma.

Configuración de facturación electrónica

Administrador Configuración de facturación electrónica

Agregar entidad jurídica

Entidad jurídica

¡Vamos a configurar su empresa para la facturación electrónica!
Lo guiaremos por los pasos necesarios y seremos tan breves como sea posible.

Lo primero que deberá hacer es agregar una entidad jurídica.

Tenga en cuenta que si es una empresa europea, o realiza operaciones en Europa, y tiene sede en un país pero está registrada para efectos de IVA en más de un país, debe completar sus representantes fiscales antes de establecer su entidad jurídica. Una vez establecidos, complete la configuración correspondiente a la facturación electrónica para continuar.

Usuarios
Solicitudes de combinación
Configuración de facturación electrónica
Representantes fiscales
Dirección de Remito
Términos de uso
Preferencias de Coupa Accelerate
Cuentas SFTP

Regresando a la pantalla principal del administrador, en la parte izquierda de su pantalla vera un menú con varias opciones. La más importante de ellas es la “CONFIGURACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA”.

1. De click en “AGREGAR ENTIDAD LEGAL” y llene los datos requeridos en su totalidad con la información de su razón social. Deje seleccionadas las 2 opciones siguientes:

Usar esta dirección para remitir pagos 

Usar esta dirección para envíos 

Órdenes de compra

coupa supplier portal RUBEN | NOTIFICACIONES 1 | AYUDA

Inicio Perfil **Órdenes** Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Complementos Administrador

Órdenes Líneas de la orden

Seleccionar cliente Modulo de Pruebas

Configurar Entrega de órdenes de compra

Órdenes de compra

Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra

Ver Todo Buscar

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Acciones
36	14/05/19	Emitido	Ninguno	1 Viaje de MEXICALI - GOMEZ PALACIO - TRAILER 48 o 53 PIES	No	10.00 MXN	

En esta sección usted tendrá completa visibilidad sobre las órdenes de compra que su cliente le haya emitido.

En la sección de “ACCIONES” usted podrá facturar directamente en el ícono de las monedas amarillas y Notas de Crédito sobre la orden de compra en el icono de monedas color café. Así mismo, podrá crear ASNs (Advance Shipping Notice) para dar visibilidad sobre el estado de su orden a su cliente.

Al momento de dar click sobre el número de la orden de compra, este lo llevara hacia el detalle completo de la orden de compra.

Ordenes de compra

Orden de compra 36

Estado Emitido - Envío por correo electrónico
Fecha de la orden 14/05/19
Fecha de revisión 14/05/19
Solicitante Transporte MXLI
Correo electrónico Transporte@coppel.com
Términos de pago 30 Dias

Dirección
Dirección de Envío LIBRAMIENTO B. JUAREZ 6301 PTE. PARQUE LA COSTA 80105 CULIACAN SINALOA Mexico
Código de ubicación: 0001
A la atención de: Transporte MXLI
Términos de envío Ninguno

***Facturar a** COPPEL S.A. DE C.V. RFC: COP920428Q20 REPUBLICA PONIENTE 2855 COL. RECURSOS HIDRAULICOS CULIACAN, SINALOA C.P. 80105

Datos adjuntos Ninguno

1

Confirmada

Líneas

Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
	MEXICALI - GOMEZ	ad	d	10.00	10.00	0.00
	PALACIO - TRAILER 48 o 53 PIES	1	Viaje			

Número de pieza
Ninguno

Información adicional
Domicilio de Recoleccion CEDIS MXLI Valle del Pedregal Segunda Secc, 21395 Mexicali, Baja California · **Nombre y teléfono de contacto 1 domicilio de recolección** SR X RAMIREZ TEL. 01 686 562 0705 · **Nombre y teléfono de contacto 2 domicilio de recolección** SR X ORTIZ TEL. 01 686 562 0705 · **Domicilio Destino** CEDIS GPLC AV. PRESIDENTE CARRANZA S/N COL. CENTRO. ESQ. CON ZARAGOZA, Primitivo Centro, 27000 Torreón, Coah. · **Nombre y teléfono de contacto 1 domicilio destino** SR X ORTIZ TEL. 01 686 562 0705 · **Nombre y teléfono de contacto 2 domicilio destino** SR X ORTIZ TEL. 01 686 562 0705 · **¿Qué día se debe presentar a cargar?** 20/05/19 · **¿A qué hora se debe presentar a cargar?** 14:00 · **¿Con quién se deben presentar a cargar?** SR. X · **¿Se requiere regresar a origen?** ,

Datos adjuntos No

FAVOR DE SER PUNTUAL

Por página 15 | 45 | 90

Total 10.00 MXN

1. Usted debe seleccionar la opción de “CONFIRMADA” para hacer saber a su cliente que usted ya vió la orden de compra, acepta la orden de compra y se encuentra trabajando en ella.

2. Puede imprimir el formato de la orden de compra.

3. Agregar comentarios sobre la misma para cualquier duda o aclaración. Nota: Si su comentario es urgente, le sugerimos contactar directamente a su comprador.

Usted podrá facturar directamente la Orden de Compra, es una serie de pasos más detallados que veremos más adelante.

2

Crear factura

Guardar

Vista previa de impresión

3

Comentarios

Agregar comentario

Ordenes de compra

1

Crear factura Solicitud de cambio Guardar Vista previa de impresión

Líneas

Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	test			10,000.000000	10,000.00

Limite de recepción de la sol.
15/01/20

Total 10,000.00 MXN

2

Motivo del cambio

Comentario (requerido para "Otro")

3

Cancelar Guardar la solicitud de cambio Enviar la solicitud de cambio

Comentarios

Ingresar comentario

Agregar comentario

1. Usted podrá solicitar un cambio a la orden de compra que le emitió Grupo Pochteca si alguna condición ha cambiado, para ello debe dar click en el botón "Solicitud de cambio"

2. AL solicitar un cambio usted podrá editar la cantidad o el monto, deberá seleccionar un motivo del cambio y en caso de seleccionar "Otro" deberá llenar el campo posterior con la explicación.

3. Una vez realizado lo anterior deberá dar click en "Enviar la solicitud de cambio" esto detonara un proceso de aprobación con Grupo Pochteca donde podrán estar en contacto a través del sistema de comentarios.

4. Podrá consultar el estatus de su cambio dando click en la OC y posteriormente en el hipervínculo que aparacera en el encabezado.

Orden de compra 73 4

Hay una solicitud pendiente de cambio para esta orden de compra. [Haga clic para ver el cambio pendiente](#)

ASN (Aviso anticipado de embarque)

The screenshot shows the 'Órdenes' (Orders) section of the software. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Complementos', and 'Administrador'. Below this, there is a sub-menu with 'Órdenes' and 'Líneas de la orden'. A dropdown menu for 'Seleccionar cliente' is set to 'Modulo de Pruebas', and there is a button for 'Configurar Entrega de órdenes de compra'. A text box says 'Haga clic en [icon] Acción para facturar desde una orden de compra'. Below that is a search bar with 'Ver' set to 'Todo' and a 'Buscar' button. A table of purchase orders is displayed with columns: 'Número de orden de compra', 'Fecha de la orden', 'Estado', 'Reconocido en', 'Artículos', 'Comentarios sin responder', 'Total', and 'Acciones'. One order is visible: '36' on '14/05/19', 'Emitted', 'None', '1 Viaje de MEXICALI - GOMEZ PALACIO - TRAILER 48 o 53 PIES', 'No', '10.00 MXN'. A blue circle with the number '1' is overlaid on the 'Acciones' column.

Crear notificación anticipada de envío

The form is divided into two main sections: 'Información general' and 'Dirección de Envío'. 'Información general' includes fields for 'ASN No.' (36), 'Estatus' (draft), 'Fecha de envío' (21/05/19), 'Fecha de entrega' (22/05/19), 'Status de la caja' (Programada), 'Placas de tracto' (32233), 'Placas de caja' (23123), 'Nombre del chofer' (Sr X), 'Telefono del chofer' (XXXXXXXXXXXX), and 'Evidencia de llegada al sitio' (Choose File). 'Dirección de Envío' includes 'Dirección' (LIBRAMIENTO B. JUAREZ 6301 PTE, PARQUE LA COSTA, 80105 CULIACAN SINALOA, Mexico, Código de ubicación: 0001) and 'Información de envío' (Número de guía, Transportista, Método de envío, Nota de envío).

The 'Lines' section shows a table with columns: '1', 'Description', 'Quantity', 'Unidad de medida', 'Cantidad recibida', and 'Estado'. The first row contains: '1', 'MEXICALI - GOMEZ PALACIO - TRAILER 48 o 53 PIES', '1', 'Viaje', '0', 'draft'. Below the table are fields for 'Supplier part num' (Ninguno), 'Número de la orden de compra' (36), 'Línea de orden de compra' (1), and 'Cantidad de la línea de orden de compra' (1.0). There is also a 'Comments' text area and buttons for 'Cancelar', 'Guardar', and 'Enviar'.

1. Grupo Pochteca necesita saber el status de su orden, es por eso que es muy útil que usted genere ASN por cada orden de compra emitida. Para generarlo damos “click” en el ícono de ASN.

Una vez que de “click” lo llevara a la siguiente pagina donde todos los campos marcados con * son obligatorios.

Los estados de la caja son:

Programada

Cargada

En tránsito

Entregada

Usted va a tener que generar 4 actualizaciones de cada servicio asignado por medio de la orden de compra.

Si los datos subsecuentes al status “Programada” no los sabe aún, ponga N/A para que la plataforma lo pueda dejar avanzar.

Para actualizar el estado de su orden, regrese a la pestaña de ASN y de click en el ícono de lápiz para actualizar el status o información.

Su ASN debe ser actualizado hasta “Entregada”, sin esta su servicio no podrá ser confirmado por lo que su Factura no será procesada en tiempo.

Facturación - Creación

Hay 3 formas de generar una factura a través del portal con respaldo de una Orden de Compra, con respaldo de un Contrato o sin respaldo. Cuando se genera una factura vinculada a una OC se entra al apartado de órdenes y se da click en el ícono de las monedas amarillas (también se puede entrar directo a la orden y dar click en el botón de “Crear factura”)

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

Seleccionar cliente

Grupo Pochteca



Configurar Entrega de órdenes de compra

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page}

Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Accione
105	11/11/20	Emitido	13/11/20	70,510 Libra (pound) de FORMOL 37.7% 200 KG TAMBOR ENV/AC	No	242,906.95 MXN		 

Facturación - Creación

Para generar una factura sin respaldo de una orden de compra se debe entrar a la pestaña de “Facturas” y dar click en el botón “Crear factura a partir de contrato” (si es que tiene activo algún contrato que le permita facturar directo contra el sin emisión de orden de compra) o “Crear factura vacía” (para que se pueda utilizar este botón de creación se debe configurar el perfil del proveedor para permitírsele), de ahí en adelante el proceso es el mismo al ya explicado anteriormente con la única diferencia de que no se vinculan las líneas de la factura con las líneas de alguna OC

coupa supplier portal TEST | NOTIFICACIONES 14 | AYUDA

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

Complementos Configuración

Facturas Recibos de pago

Seleccionar cliente Grupo Pochteca

Facturas

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page)

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

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
03A4CA05-533E-4A61-A82F-4E415F983013	11/11/20	Aprobado	105	281,772.06 MXN	No		

Facturación – Proveedor extranjero

Ya sea facturando directo del menú de acciones (monedas amarillas) o dentro de la Orden de Compra, usted tendrá que llenar la siguiente pantalla:

Crear factura [Crear](#)

Información general

1 * Nro. de factura

Fecha de la factura Establecer automáticamente a la hora del envío

Términos de pago 30 Dias

* Moneda

Estado Borrador

2 Imagen escaneada No file chosen

Nota del proveedor

3 Datos adjuntos [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

De

4 * Proveedor Proveedor Pruebas

ID Impuesto del proveedor

* Dirección Factura de Proveedor X SA de CV
Montes Urales 749
Col. Lomas de Chapultepec
11000 Ciudad de Mexico Ciudad de Mexico
601

* Dirección de Remito Proveedor X SA de CV
Montes Urales 749
Col. Lomas de Chapultepec
11000 Ciudad de Mexico Ciudad de Mexico
601

* Dirección Envío de Proveedor X SA de CV
Montes Urales 749
Col. Lomas de Chapultepec
11000 Ciudad de Mexico Ciudad de Mexico
601

Para

Cliente Modulo de Pruebas

Fecha de Pago Ninguno
COPPEL

5 * Facturar a COPPEL S.A. DE C.V. RFC: COP920428Q20
REPUBLICA PONIENTE 2855 COL. RECURSOS
HIDRAULICOS CULIACAN, SINALOA C.P. 80105

La mayoría de la información vendrá automáticamente cargada en su factura desde la Orden de Compra.

Los campos que usted tendría que llenar son:

1. Numero de Factura
2. Imagen escaneada: Su factura en formato PDF (Formato Obligatorio) / Nota del proveedor (en caso de que usted lo crea conveniente)
3. Datos Adjuntos: Aquí usted anexará los soportes de que el servicio o producto ha sido entregado.
4. Aquí encontrará la información previamente cargada en “Facturación electrónica”
5. En esta sección usted encontrará el nombre de su cliente, la razón social a la cual debe emitir su factura (misma que en la OC) y su fecha de pago.

Facturación – Proveedor extranjero

En la segunda parte de la pantalla, usted podrá ver el detalle de la o las líneas a facturar que ya están cargadas desde la orden de compra.

Líneas Imposición de nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	MEXICALI - GÓMEZ PALACIO - TRAILER 48 o 53 PIES	1	Viaje	10.00	10.00

Línea de orden de compra: 36-1
Contrato:
Número de parte del proveedor:

Facturación: 7064-1066-NA-0000-0000-150702-XXXX [+ Agregar línea](#)

[+ Agregar etiqueta](#)

Totales e impuestos

Total neto de líneas: 10.00

Envío:

Impuesto: % 0.000

Referencia de impuesto:

Manipulación:

Impuesto: % 0.000

Referencia de impuesto:

Costos adicionales:

Impuesto: % 0.000

Referencia de impuesto:

Impuesto: 0.00 % 0.000

Total impuesto: 0.00
Neto total: 10.00
Total: 10.00

Eliminar

Comentarios

Usted puede hacer modificaciones sobre las líneas... No es lo recomendado pues usted debe respetar los precios pactados en la Orden de Compra.

También podrá agregar gastos misceláneos que no estaban contemplados en la orden de compra tales como servicios de entrega, etc. así como los impuestos que apliquen a su factura. (Solo aplica para facturas en Estados Unidos)

Si su factura tiene más de 1 impuesto, en el icono de (+) usted puede agregar otro impuesto adicional.

Al momento de dar click en “CALCULAR” se recalculará el total de la factura con los gastos misceláneos e impuestos que usted haya seleccionado. Asegúrese de que el total de su factura PDF coincida con el total que muestra Coupa.

Una vez que usted haya revisado que todo está correcto, de click en enviar y esta comenzará su proceso de autorización y trámite a Pago.

Si tiene alguna duda, en la sección de comentarios puede “postear” su duda la cual llegara al equipo de Servicios Compartidos quien responderá por el mismo medio.

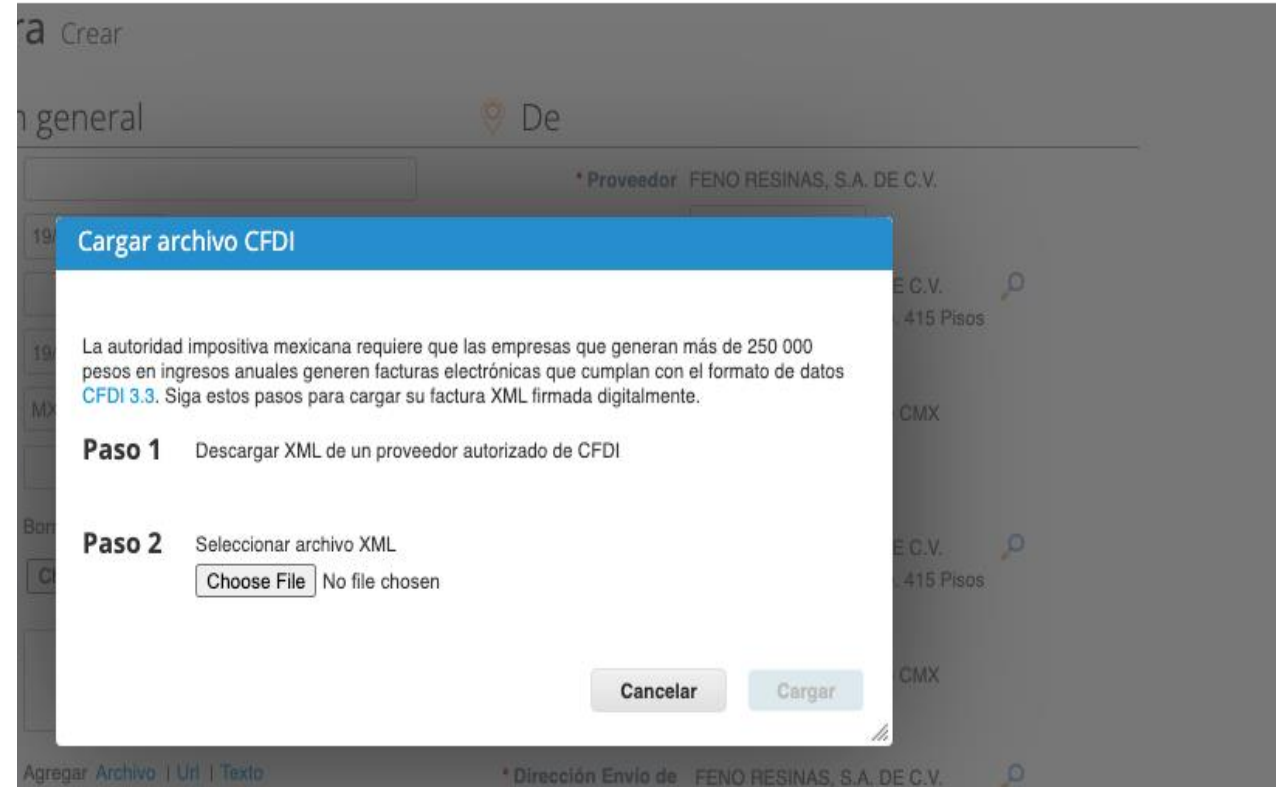
Facturación – Proveedor nacional

Al dar click en cualquiera de los botones para crear la factura se desplegará una nueva ventana que solicita que se inserte el xml como adjunto, al adjuntarlo y dar click 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 razón social correcta de Pochteca y que el RFC del emisor concuerde con el del proveedor se envía el xml a validación del SAT, verificando todo lo requerido en el Anexo 20.

Si hay algún error con el xml Coupa desplegara un mensaje de error hacia el proveedor y tendrá que corregirlo, si la validación es exitosa permite seguir con el proceso de facturación pre llenando varios campos que se extraen directo del xml.

*Para mas detalle de la función del validador de Coupa se pueden consultar los siguientes enlaces:

- https://success.coupa.com/Support/Docs/Core_Apps/Invoicing/CaaS/Americas_CaaS/Mexico_Compliant_Invoicing/Mexico_-_Compliance_Invoicing_FAQ
- https://success.coupa.com/Support/Docs/Core_Apps/Invoicing/CaaS/Americas_CaaS/Mexico_Compliant_Invoicing/Mexico_-_Compliance_Invoicing_-_Detailed_Workflow_and_Configuration
- https://success.coupa.com/Support/Docs/Core_Apps/Invoicing/CaaS/Americas_CaaS/Mexico_Compliant_Invoicing



Facturación – Proveedor nacional

Factura nro. 03A4CA05-533E-4A61-A82F-4E415F983013 [Atrás](#)

Información general 1  MX

6  Dirección de Facturación y de Envío

Nro. de factura 03A4CA05-533E-4A61-A82F-4E415F983013
Fecha de la factura 18/09/20
Términos de pago 5002
Fecha de entrega 18/09/20
Divisa MXN
Número de entrega Ninguno
Estado Aprobado
Término de envío Ninguno

Factura legal [descargar](#)

Documento de autorización [FRE870318JN2FA40269.xml](#)

Imagen escaneada [FRE870318JN2FA40269.pdf](#)

Notas del proveedor Ninguno

Datos adjuntos [FRE870318JN2FA40269.pdf](#)

Proveedor FENO RESINAS, S.A. DE C.V.

Formulario de la factura FENO RESINAS, S.A. DE C.V.
Av. División del Norte No. 415 Pisos
1,2 y 3
Col. del valle
01180 Ciudad de Mexico CMX
Mexico

Empresa registrada por el proveedor 601

Dirección de Remito FENO RESINAS, S.A. DE C.V.
Av. División del Norte No. 415 Pisos
1,2 y 3
Col. del valle
01180 Ciudad de Mexico CMX
Mexico

Enviar de FENO RESINAS, S.A. DE C.V.
Av. División del Norte No. 415 Pisos
1,2 y 3
Col. del valle
01180 Ciudad de Mexico CMX
Mexico

ID VAT del proveedor FRE870318JN2

Cliente Grupo Pochteca

Dirección de Facturación Pochteca Materias Primas, SA de CV
Manuel Reyes Veramendi 6
PMP950301S62
11850 San Miguel Chapultepec
Ciudad de Mexico
Mexico

ID VAT del comprador PMP950301S62

Número de la declaración de aduana Ninguno

Serie A

Número de folio 40269

Uso de la factura A definirse

Forma de pago A definirse

Tipo de recibo Ingreso

Método de pago Pago en cuotas o pago diferido

Lugar de emisión 03100

Confirmación Ninguno

ID de Orden de Compra Ninguno

Una vez concluido el proceso de validación se genera una factura y se pre llenan varios campos, esta es la información a nivel encabezado

Facturación – Proveedor nacional

Componentes de la factura:

1. Sello de validación: este sello indica que la factura se proceso a través del validador de Coupa y la validación fue correcta.
2. Información general de la factura: estos campos se llenan de manera automática con una combinación de información que viene de la OC, del registro del proveedor y del xml validado.
3. Documento de autorización: Aquí se inserta de manera automática el xml validado.
4. Imagen escaneada: Aquí se puede insertar manualmente el PDF de la factura para una mejor visualización posterior.
5. Datos Adjuntos: Aquí se debe adjuntar el PDF de la factura validada.
6. Dirección de facturación y de envío: Contiene tanto la información del proveedor (6A) como la de la empresa de Grupo Pochteca a la cual se esta facturando (6B). La información del proveedor es una combinación de la información proporcionada por el proveedor en el portal y de la información extraída del xml, se llena de manera automática una vez que el proveedor completo su registro en el portal. La información de Pochteca se extrae directamente del xml y se valida vs la información de la entidad legal cargada en Coupa.

Facturación – Proveedor nacional

Líneas

Tipo: Cantidad | Descripción: COORDINACION | Cant.: 1.000 | Unidades de medida: Balde | Precio: 3,010.00

Línea de orden de compra: Ninguno [Borrar](#) | Contrato: | Número de parte del proveedor: 05 | Motivo de nota de credito: Seleccionar

Impuestos: VAT Tipo: IVA | VAT Tasa: 16.0% | VAT Monto: 481.60 | Referencia de impuesto: +

[Agregar etiqueta](#)

Elegir líneas del pedido

Línea de Factura

Línea	Tipo	Descripción	Unidades de medida	Cantidad	Precio	Total
1	Cantidad	COORDINACION DE FLETE TERRESTRE LTL NUEVO LAREDO MEXICO		1.0	3,010.00	0.00

Líneas de la orden de compra

Ver: **Todo** | Avanzado | Buscar

Condiciones De Coincidencia: Hacer que todas las condiciones coincidan | Agregar grupo de condiciones

Filtrar Por: Número de orden de compra | Cláusula De Filtro: Elegir números d

Número de orden de compra	Línea	Artículo	Unidades de medida	Cantidad	Precio	Facturado	Acciones
105	1	FORMOL 37.7% 200 KG TAMBOR ENV/AC	Libra (pound)	70,510	3,4450	35,255	Elegir

La sección de las líneas de la factura se generará en automático basándose en la información del xml validado, si el proveedor generó una adenda para vincular su factura con la orden de compra y sus correspondientes líneas no se deberá llenar nada, en caso contrario (como es la mayoría de los casos) se deberá vincular la línea de la factura con la línea correspondiente de la OC dando click en la lupa (1), esto abrirá otra ventana (2) donde se podrá ver la línea de la factura que se quiere vincular y las opciones de las líneas correspondientes a esa OC, una vez encontrada la línea que se quiere vincular se da click en el botón “elegir” (3)

Facturación – Proveedor nacional

Por ultimo se encuentra la sección de **Totales e impuestos**, estos se llenan de manera automática de acuerdo a la información insertada en las líneas a partir del xml, es importante dar click en el botón “Calcular” si se quiere visualizar el desglose de la factura con impuestos antes de enviarla, después de eso se da click en “Enviar” y la pasará a procesarse en Coupa.

Adicionalmente, como sucede en las requisiciones y ordenes, hay una sección de **Comentarios** que puede servir para comunicarse.

Totales e impuestos

Total neto de líneas	9,038.63
Líneas VAT Totales	637.60
<hr/>	
Total VAT	637.60
Neto total	9,038.63
Total	9,676.23

Cancelar

Guardar como borrador

Calcular

Enviar

 Comentarios

Ingresar comentario

Agregar comentario

Facturación – Proveedor nacional

Resolución de disputas:

Su cliente podrá, por diversas razones, poner su factura en disputa, le llegará una notificación sobre ello y podrá consultarlo en su portal (1). Usted deberá resolver la disputa con alguna de las siguientes opciones(2):

Cancelar factura

Si esta factura se emitió por duplicado, o si debe corregir información que no está relacionada con el precio o la cantidad en esta factura, leija esta opción para cancelar la factura. Lo guiaremos a través de una nota de crédito de cancelación y la creación de una factura de reemplazo.

Ajustar

Elija esta opción si necesita corregir el precio y/o la cantidad en esta factura. Se le solicitará que elija el tipo de ajuste de la línea de crédito para indicar si está intentando emitir crédito para reducir la cantidad, reducir e precio o emitir un crédito basado en el importe.

1

DAB5771F-6A62-
48FE-A08D-
DC735AC8E81E

16/12/20

En conflicto Ninguno

152,139.00 No
MXN

Goods/Service
pending delivery



Resolve

2

Cancelar factura

Ajustar

Facturación

En esta sección usted tendrá acceso a ver todas las facturas que usted haya emitido, así como el status de la misma.

Facturas

Cree facturas [i](#)

Crear facturas a partir de órdenes de compra Crear factura a partir de contrato Crear factura vacía Crear Nota de crédito

Exportar a Ver Buscar

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Acciones
12345	14/05/19	Aprobación pendiente	36	11.20 MXN	No	

Por página 15 | [45](#) | [90](#)

Al momento de dar click sobre la factura, usted podrá ver el detalle de la misma y todo el historial de comentarios y/o acciones realizadas sobre el documento. Incluso su fecha de pago y numero de confirmación.

Facturación - Disputa

Cuando se pone una factura en estatus de “En Conflicto” se necesita una acción del proveedor para corregirla, las acciones que se pueden tomar son distintas si el proveedor es mexicano (por lo cual pasa por el proceso de validación fiscal) o extranjero.

- Proveedor nacional: Para resolver la disputa deberá crear una nota de crédito que corrija los errores de la factura original o solicitar la cancelación de su factura y generar una nueva (con xml distinto) para la orden de compra correspondiente, no se permite la edición de una factura ya enviada.
- Proveedor extranjero: Podrá editar una factura en disputa para corregir cualquier error de captura o cancelar la factura y generar una nueva.

DAB5771F-6A62- 48FE-A08D- DC735AC8E81E	16/12/20	En conflicto	Ninguno	152,139.00 No MXN	Goods/Service pending delivery		Resolver
--	----------	--------------	---------	----------------------	-----------------------------------	---	----------

Facturación

Al momento de dar click sobre la factura, usted podrá ver el detalle de la misma y todo el historial de comentarios y/o acciones realizadas sobre el documento. Incluso su fecha de pago y numero de confirmación.

Status	Descripción	Status subsecuente
Nuevo	Factura que esta siendo creada y esta siendo capturada en este instante.	Borrador, Suspensión, Recibo Pendiente, Aprobación Pendiente, Aprobada
Borrador	Factura creada en Coupa y ha sido guardada pero no enviada.	Suspensión, Recibo Pendiente, Aprobación Pendiente, Aprobada
Recibo Pendiente	Esperando a que el usuario haga la recepción en Coupa.	Aprobada / Suspensión
Suspensión	La factura no cumple con las tolerancias establecidas y tiene que ser revisada.	Aprobación Pendiente
Aprobación Pendiente	La factura esta pendiente de aprobación por alguien dentro de la cadena de aprobadores.	Aprobada / En Disputa
En Disputa	La factura esta en disputa o en aclaración con el proveedor.	Aprobada / En Disputa
Anulada	La factura ha sido anulada.	Anulada
Aprobada	La factura esta aprobada y Ok para Pago.	Ok a Pago

Reporteador (Custom Views)

Puede crear vistas personalizadas para pedidos y líneas de pedido, avisos de envío anticipado (ASN), facturas y catálogos. Con una vista personalizada puede crear un conjunto de filtros de búsqueda avanzada. En el menú principal, haga clic en la pestaña de la función para la que desea crear una vista personalizada. En la parte superior de la tabla cuya vista desea cambiar (Opción VER), haga clic en Crear vista en la lista desplegable Ver. En la página Crear nueva vista de tabla de datos, especifique la configuración que desea usar para su vista personalizada, incluidas las condiciones de filtrado, las columnas a incluir y los criterios de clasificación. Para poder ver desde sus tableros si los artículos o servicios que proporciono ya fueron recibidos se necesita personalizar alguna de estas vistas y agregar el campo de "Recibido"

Crear nueva vista de tabla de datos

Generalidades

Nombre

Visibilidad Solamente yo
 Todos

Comenzar con vista

Condiciones

es

Columnas

Arrastre las columnas a la derecha para seleccionar, a la izquierda para cancelar la selección y en forma vertical para cambiar el orden de las columnas

Columnas disponibles	Columnas seleccionadas
Comentarios	Nro. de factura
Commented	Fecha de creación
Disputed Date	Estado
Documento vinculado	N.º de orden de compra
Facturar a	Total
Fecha de factura original	Comentarios sin responder
Fecha de la factura	Acciones
Fecha de Pago COPPEL	
Fecha de suministro	

Fecha de suministro
Información sobre el pago
Motivo del conflicto
Número de entrega
Número de factura original
Pagado
Tipo de documento
Términos de pago

Orden de clasificación predeterminado

Ordenar por... en orden.

Cancelar

Guardar