

Coupa Supplier Portal (CSP) – Portal de Proveedores



CONTENIDO

- 1 Objetivo
- 2 ¿Que es Coupa?
- 3 ¿Cómo acceder a Coupa?
- 4 Navegación del sitio
- 5 Sección del administrador
- 6 Configuración de facturación electrónica
- 7 Ordenes de compra
- 8 ASN (Aviso anticipado de embarque)
- 9 Facturación
- 10 Generar reportes (Custom Views)

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 GCC 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

¿Cómo acceder a Coupa?



Register

New to Coupa? Create your account or click here for [help](#).

First Name

Last Name

Company

* Email

Register

Log In

Welcome back! Login or click here for [help](#).

* Email Address

syaragonez@gmail.com

* Password

.....

Log In

[Forgot Your Password?](#)

Después de haber recibido su invitación por correo para registrarse como proveedor de GCC y haber llenado su "Perfil GCC" con la información de su compañía después de un período de tiempo el link de dicha invitación dejará de estar activo por lo que puede volver a ingresar a tu portal desde

<https://supplier.coupa.com/sessions/new> , le recomendamos guardarlo en sus favoritos. Su

usuario es el correo con el que dió de alta su cuenta, puede dar click en "Forgot your password?" si olvidó su contraseña, recibirá un correo para reestablecerla.

Siempre podrá **cambiar el idioma de la plataforma al final de la página** al dar click sobre el idioma activo.



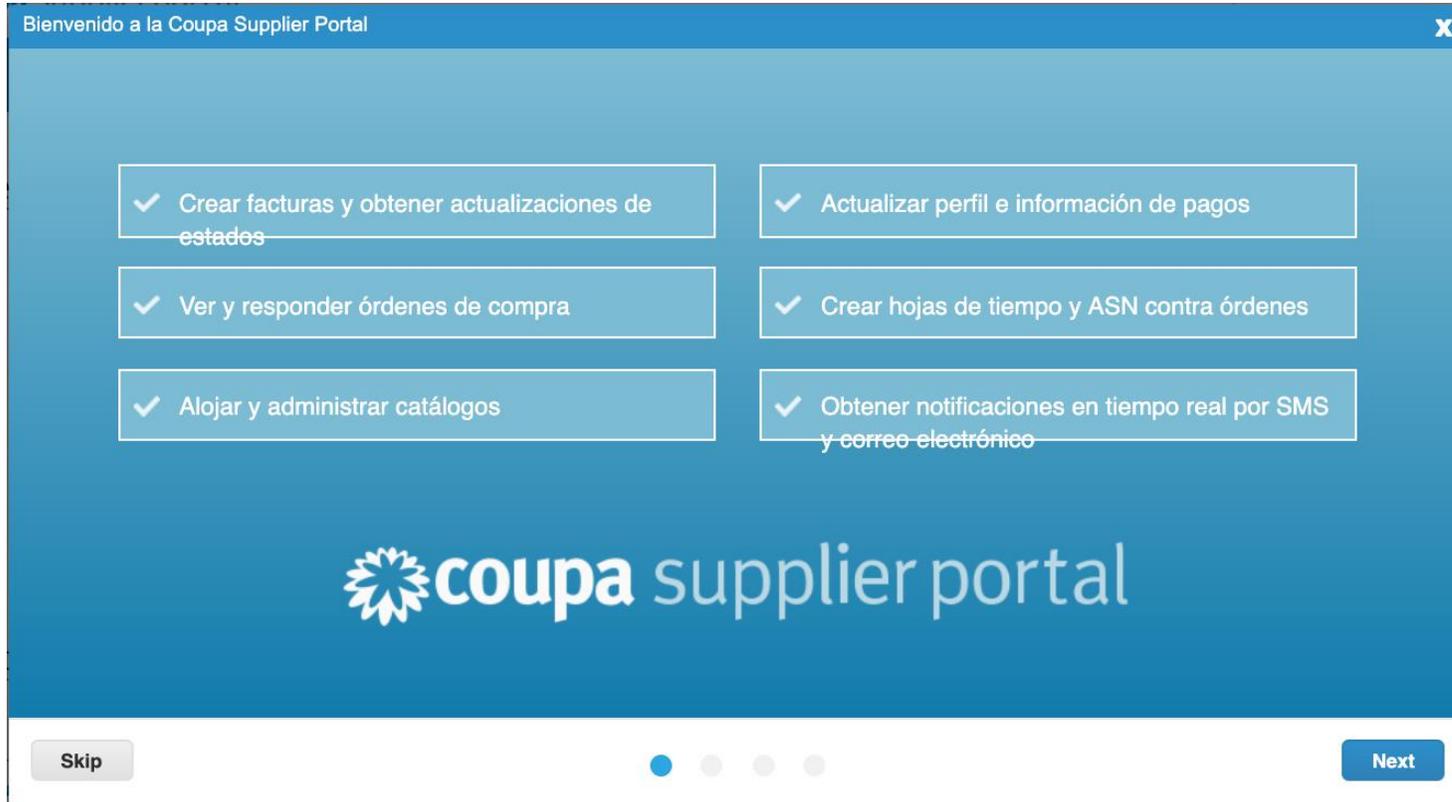
Business Spend Management



English (US)

Chat with Coupa Support

¿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



coupa supplier portal

3

RUBEN ▾

NOTIFICACIONES 0

AYUDA ▾

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

Proveedor Pruebas



- Acerca de
- Sector
- Sitio web
- Fecha de establecimiento
- Empleados

1

Mejore su perfil

Acerca de

Perfil público

<https://supplier-test.couphost.com/suppliers/public/29161>

2

Combinar cuentas

Si su empresa tiene más de una cuenta CSP, trataremos de mostrarla abajo. Considere combinarlas para reducir la posibilidad de confusión entre clientes existentes y potenciales.

¿No ve la cuenta que desea combinar? [Haga clic aquí.](#)

Clientes más recientes

[Modulo de Pruebas](#)

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. **En 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



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

Clientes

- 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

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

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.

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

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

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

Datos adjuntos Ninguno

Confirmada **1**

Líneas

| | Tipo | Artículo | Cantid | Unida | Precio | Total | Facturado |
|---|------|---|--------|-------|--------|-------|-----------|
| 1 | | MEXICALI - GOMEZ PALACIO - TRAILER 48 o 53 PIES | 1 | Viaje | 10.00 | 10.00 | 0.00 |

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

T: 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.

Crear factura

Guardar

Vista previa de impresión

Comentarios **3**

Agregar comentario

Ordenes de compra

The screenshot displays the 'Solicitud de cambio' (Change Request) interface. At the top, there are four buttons: 'Crear factura', 'Solicitud de cambio' (highlighted with a blue star '1'), 'Guardar', and 'Vista previa de impresión'. Below these is a table with columns: Tipo, Artículo, Cantidad, Unidad, Precio, and Total. The table contains one row with 'test' as the article, a quantity of 10,000.00, and a price of 10,000.00. Below the table, there is a section for 'Límite de recepción de la sol.' with a date of 15/01/20. A blue star '2' is placed over the 'Motivo del cambio' dropdown menu. Below this is a text area for 'Comentario (requerido para "Otro")'. A blue star '3' is placed over the 'Enviar la solicitud de cambio' button. At the bottom, there is a 'Comentarios' section with a text input field and an 'Agregar comentario' button.

1. Usted podrá solicitar un cambio a la orden de compra que le emitió GCC 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 GCC 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)



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 | |

Crear notificación anticipada de envío

Información general

ASN No.

Estatus

Fecha de envío

Fecha de entrega

Status de la caja

Placas de tracto

Placas de caja

Nombre del chofer

Telefono del chofer

Evidencia de llegada al sitio No file chosen

Dirección de Envío

Dirección: LIBRAMIENTO B. JUAREZ 6301 PTE. PARQUE LA COSTA 80105 CULIACAN SINALOA Mexico Código de ubicación: 0001

Información de envío

Número de guía

Transportista

Método de envío

Nota de envío

Lines

| Description | Quantity | Unidad de medida | Cantidad recibida | Estado |
|---|--------------------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
| 1 MEXICALI - GOMEZ PALACIO - TRAILER 48 o 53 PIES | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="Viaje"/> | 0 | <input type="text" value="draft"/> |

Supplier part num: Ninguno

Número de la orden de compra: 36

Línea de orden de compra: 1

Cantidad de la línea de orden de compra: 1.0

Comments

Cancelar Guardar Enviar



1. GCC necesita saber el status de su orden, es por eso que es necesario 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 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



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](#)

4 De

* 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 Mexico 601

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

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

5 Para

Cliente Modulo de Pruebas

Fecha de Pago Ninguno
COPPEL

* 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 y/o su el xml de su factura.
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



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 - GOMEZ PALACIO - TRAILER 48 o 53 PIES | <input type="text" value="1"/> | Viaje | <input type="text" value="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 etiqueta](#)

+ Agregar línea

Totales e impuestos

| | |
|----------------------|-------|
| Total neto de líneas | 10.00 |
|----------------------|-------|

Envío

Impuesto % +

Referencia de impuesto

Manipulación

Impuesto % +

Referencia de impuesto

Costos adicionales

Impuesto % +

Referencia de impuesto

Impuesto % +

| | |
|----------------|--------------|
| Total Impuesto | 0.00 |
| Neto total | 10.00 |
| Total | 10.00 |

✕ Eliminar Cancelar Guardar como borrador Calcular Enviar

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.

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

Facturas

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 | 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



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 |

Generar reportes (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.