



# Coupa Supplier Portal:

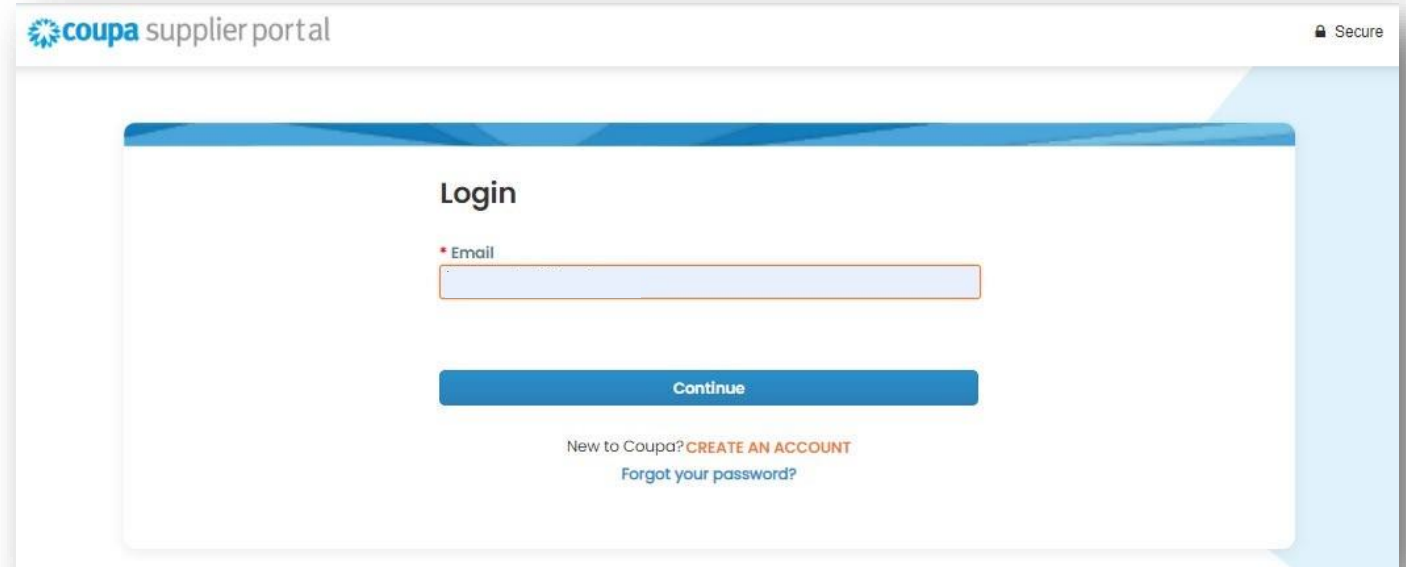
Facturación – Creación de una orden de compra

Respaldada por una OC.

10/28/2024

# Creación de una Factura contra un Contrato

- Inicie sesión en el Portal de proveedores de Coupa (CSP) en: <https://supplier.coupahost.com/> utilizando la dirección de correo electrónico y la contraseña previamente establecidas.
- Para obtener mejores resultados, se recomienda Google Chrome.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal login interface. At the top left is the 'coupa supplier portal' logo, and at the top right is a 'Secure' indicator with a lock icon. The main content area is titled 'Login' and features an email input field with a red asterisk and the label 'Email'. Below the input field is a blue 'Continue' button. At the bottom, there are links for 'New to Coupa? CREATE AN ACCOUNT' and 'Forgot your password?'.

# Crear una Factura con base a una Orden de Compra (OC)

- Clic en la opción *Ordenes* de la barra de navegación.
- En la pantalla de *Ordenes de Compra*, localice la OC para crear su factura.

coupa supplier portal

DORIAN

NOTIFICATIONS 80

HELP

Home

Invoices

Orders

Profile

Payments

Service/Time Sheets

ASN

Sourcing

Catalogs

Business Performance

Orders

Order Lines

Returns

Order Changes

Order Line Changes

Order Confirmations

Order Confirmation Lines

More...

Purchase Orders

Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

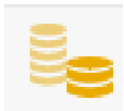
View All

Search

| PO Number | Order Date | Status      | Acknowledged At | Items                                                                                                                        | Unanswered Comments | Total        | Assigned To | Actions                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|------------|-------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COU1396   | 09/24/20   | Soft Closed | None            | 1 Each of MBF8505_MI_REFRIGERATOR (REACH IN) 21.0 CU FT C...<br>1 Each of MBF8505_MI_REFRIGERATOR (REACH IN) 21.0 CU FT C... | No                  | 2,778.00 USD |             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| COU1342   | 09/16/20   | Issued      | None            | 1 Each of 9715030001_COUPA                                                                                                   | No                  | 29.62 USD    |             |       |
| COU1341   | 09/16/20   | Issued      | None            | 1 Each of 9715030001_COUPA                                                                                                   | No                  | 29.62 USD    |             |    |
| COU1340   | 09/16/20   | Issued      | None            | 1 Each of SNOW REMOVAL                                                                                                       | No                  | 400.00 USD   |             |    |

# Crear una Factura con base a una Orden de Compra (OC)

- En la columna *Acciones*, haz clic en el ícono de monedas de oro.

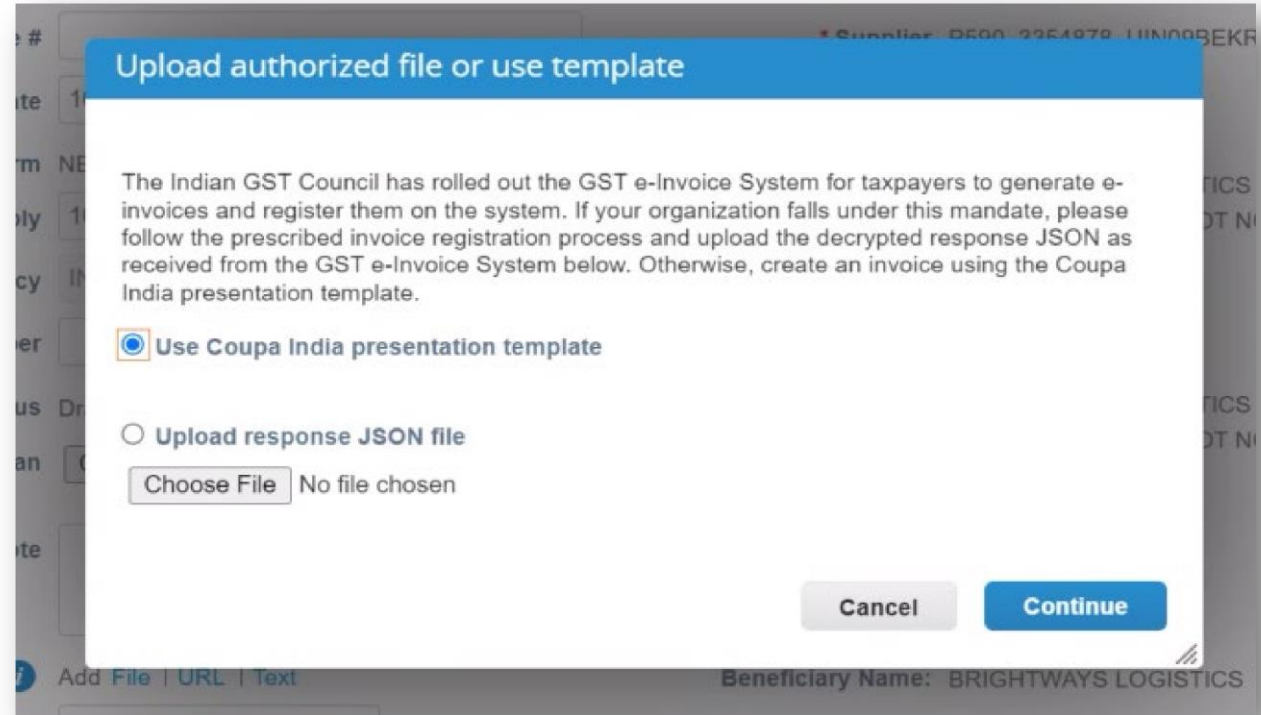


| Purchase Orders                                                                                                                                                        |            |             |                 |                                                                                                                              |                     |              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data |            |             |                 |                                                                                                                              |                     |              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| View All Search                                                                     |            |             |                 |                                                                                                                              |                     |              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| PO Number                                                                                                                                                              | Order Date | Status      | Acknowledged At | Items                                                                                                                        | Unanswered Comments | Total        | Assigned To | Actions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| COU1396                                                                                                                                                                | 09/24/20   | Soft Closed | None            | 1 Each of MBF8505_MI_REFRIGERATOR (REACH IN) 21.0 CU FT C...<br>1 Each of MBF8505_MI_REFRIGERATOR (REACH IN) 21.0 CU FT C... | No                  | 2,778.00 USD |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| COU1342                                                                                                                                                                | 09/16/20   | Issued      | None            | 1 Each of 9715030001_COUPA                                                                                                   | No                  | 29.62 USD    |             |             |  |
| COU1341                                                                                                                                                                | 09/16/20   | Issued      | None            | 1 Each of 9715030001_COUPA                                                                                                   | No                  | 29.62 USD    |             |             |  |
| COU1340                                                                                                                                                                | 09/16/20   | Issued      | None            | 1 Each of SNOW REMOVAL                                                                                                       | No                  | 400.00 USD   |             |     |  |



## Crear una Factura con base a una Orden de Compra (OC)- Solo para Proveedores en India.

- Los proveedores en India encontrarán la ventana emergente de facturación electrónica del Consejo del GST de India.
- Si corresponde, los proveedores pueden seleccionar la opción *Cargar archivo JSON* de respuesta y cargar un archivo JSON de respuesta descifrado desde su computadora.
- En caso contrario, deje seleccionado la opción *Usar plantilla de presentación de Coupa India*.
- Clic en *Continuar*.



# Crear una Factura con base a una Orden de Compra (OC)

- En la ventana emergente "*Elegir detalles de facturación*", seleccione o agregue una nueva entidad legal, una dirección de remisión y una dirección de origen.
- Haga clic en *Guardar*.

The screenshot shows a 'Choose Invoicing Details' dialog box overlaid on a background application window. The dialog box has a blue header with a close button (X). It contains three main sections, each with a dropdown menu and an 'Add New' button:

- \* Legal Entity:** The dropdown is set to 'Main Remit To'.
- Invoice From:** The address is '123 Main Street, Atlanta, GA 30075, United States (123456789)'.
- \* Remit-To:** The address is '123 Main Street, Atlanta, GA 30075'.
- \* Ship From Address:** The address is '123 Main Street, Atlanta, GA 30075'.

At the bottom of the dialog box are 'Cancel' and 'Save' buttons.

# Crear una Factura con base a una Orden de Compra (OC)

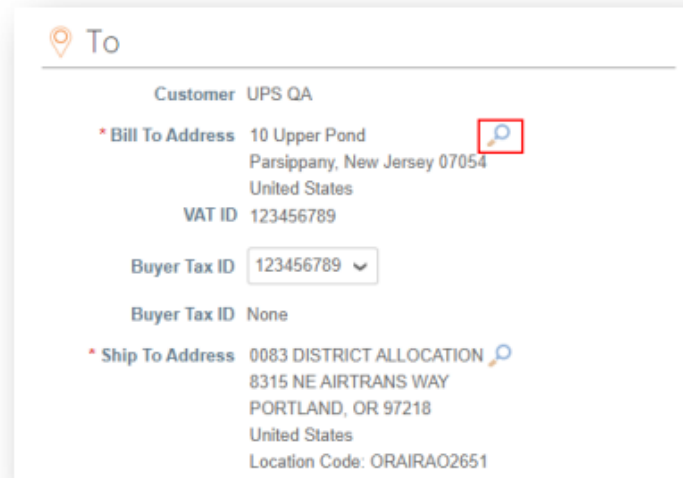
- En la sección [Información general](#), ingrese un número de factura único en el campo [Número de factura](#) (límite de 30 caracteres).
- Verifique que el campo ["Condición de Pago"](#) esté configurado de forma predeterminada con los términos acordados contractualmente.
- Los proveedores pueden agregar comentarios en los campos ["Nota del Proveedor"](#) o ["Adjuntos"](#). También se puede agregar documentación de respaldo en el campo ["Adjuntos"](#). También se puede agregar documentación de respaldo en el campo ["Adjuntos"](#).

*Nota: Si hay partidas misceláneas, se requiere documentación de respaldo. Los proveedores de India y Emiratos Árabes Unidos deben adjuntar una copia en PDF de la factura.*

- Clic en [agregar](#).
- Seleccione el número correcto del menú desplegable [GSTIN del proveedor](#), si corresponde.

# Crear una Factura con base a una Orden de Compra (OC)

- Desplázate hasta la sección "*Para*" y haz clic en la lupa junto a la *dirección de facturación*.
- 
- En la ventana emergente "*Elegir una dirección*", busca la dirección correspondiente y haz clic en "*Elegir*".



To

Customer UPS QA

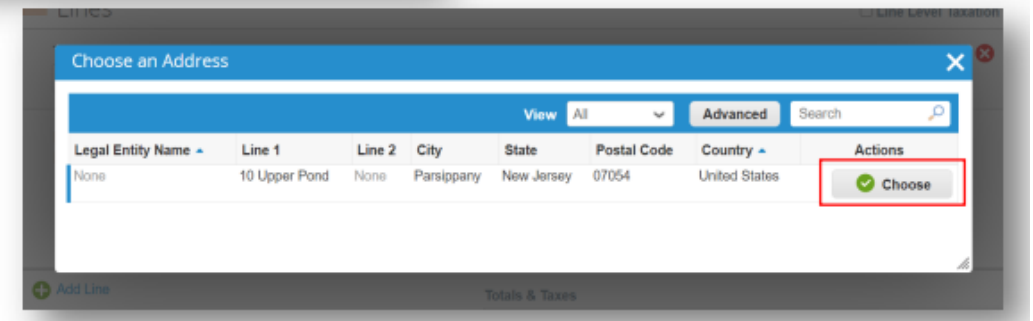
\* Bill To Address 10 Upper Pond  
Parsippany, New Jersey 07054  
United States

VAT ID 123456789

Buyer Tax ID 123456789

Buyer Tax ID None

\* Ship To Address 0083 DISTRICT ALLOCATION  
8315 NE AIRTRANS WAY  
PORTLAND, OR 97218  
United States  
Location Code: ORAIRAO2651



Choose an Address

View All Advanced Search

| Legal Entity Name | Line 1        | Line 2 | City       | State      | Postal Code | Country       | Actions                                    |
|-------------------|---------------|--------|------------|------------|-------------|---------------|--------------------------------------------|
| None              | 10 Upper Pond | None   | Parsippany | New Jersey | 07054       | United States | <input checked="" type="checkbox"/> Choose |

Add Line Totals & Taxes



## Crear una Factura con base a una Orden de Compra (OC)

### Solo para Proveedores en India.

- Seleccione el valor correspondiente (C+S, GST, Factura o RCM) en el menú desplegable "*Código de tipo de factura*".

The screenshot shows a bill form with the following fields:

- Bill To City: Mumbai
- Bill To State/Region/Province: Maharashtra
- Bill To Zip/Postal Code: 400060
- Bill To Country: IN
- Description: (Empty text box)
- Alternate Due Date: None
- Invoice Type Code: (Dropdown menu with 'Select' text, highlighted by a red box)

Below the Description field, there is a small text prompt: "Please provide an Invoice/Pay Authorization description".

# Crear una Factura con base a una Orden de Compra (OC)

- Desplázate hacia abajo hasta la sección *Líneas*.
- Verifica la descripción, la unidad de medida (*UOM*) y el precio en los campos correspondientes.
- Verifica o, si es necesario, ajusta (reduce) la cantidad (*Qty*).

Lines

Line Level Taxation

| Type | Description | Qty | UOM  | Price |       |
|------|-------------|-----|------|-------|-------|
|      | paper box   | 18  | Each | 5.00  | 90.00 |

PO Line  
COUQA4927643-1

Service/Time Sheet Line  
None

Contract

Credit Line  
None

Supplier Part Number

Billing  
XH0380-N001-632904-0000-0000-0000000-0000000

# Crear una Factura con base a una Orden de Compra (OC)

## Solo para Proveedores en India.

- Desplácese hasta la sección [Líneas](#).
- Verifique la descripción, la unidad de medida ([UOM](#)) y el precio en los campos correspondientes.
- Verifique o, si es necesario, ajuste (reduzca) la cantidad ([Qty](#)).
- Ingrese el número correcto en el campo [HSN/SAC](#).
- Utilice el menú desplegable Tipo de impuesto ([Tax Type](#)) para seleccionar el valor adecuado.

*Nota: Los campos Tasa de impuesto e Importe del impuesto se completarán automáticamente una vez seleccionado el tipo de impuesto.*

The screenshot shows the 'Lines' form with the following details:

| Type | Description | Qty | UOM  | Price  |
|------|-------------|-----|------|--------|
|      | laptop      | 1   | Each | 450.00 |

Below the table, there are several fields:

- HSN/SAC**: A text input field, highlighted with a red box.
- PO Line**: COUQA4927828-1
- Service/Time Sheet Line**: None
- Contract**: A dropdown menu.
- Credit Line**: None
- Supplier Part Number**: A text input field.
- Billing**: XU1746-I008-692104-0000-0000-000000-000000
- Taxes**: A section with a table for tax details, highlighted with a red box.

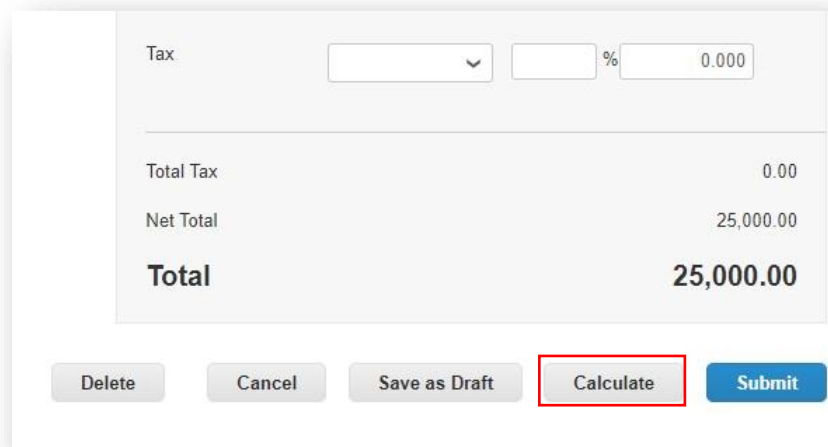
| Tax Type | Tax Rate | Tax Amount | Tax Reference |
|----------|----------|------------|---------------|
|          |          | 0.00       |               |

# Crear una Factura con base a una Orden de Compra (OC)

- Desplácese hacia abajo y haga clic en el botón **Calcular** para validar el importe total.

- Una vez validado el total y completados todos los campos obligatorios, haga clic en el botón **Enviar**.

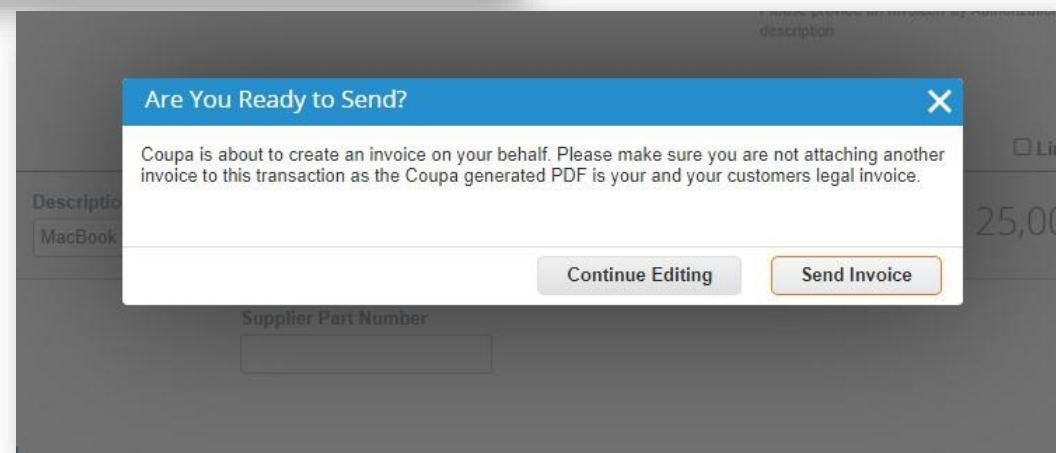
- Haga clic en **Enviar factura** en la ventana emergente "**¿Está listo para enviar?**".



A screenshot of a web form for calculating an invoice total. At the top, there is a 'Tax' section with a dropdown menu, a percentage input field, and a value of '0.000'. Below this is a summary table:

|              |                  |
|--------------|------------------|
| Total Tax    | 0.00             |
| Net Total    | 25,000.00        |
| <b>Total</b> | <b>25,000.00</b> |

At the bottom of the form are five buttons: 'Delete', 'Cancel', 'Save as Draft', 'Calculate' (highlighted with a red border), and 'Submit'.



A screenshot of a confirmation dialog box titled 'Are You Ready to Send?'. The dialog contains the following text: 'Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'Continue Editing' and 'Send Invoice' (highlighted with an orange border). The background shows a blurred view of the invoice form.

# Crear una Factura con base a una Orden de Compra (OC)

- En la página [Facturas](#), la factura recién creada debe tener el estado [En proceso](#).
- Los usuarios recibirán notificaciones sobre las actualizaciones del estado de la factura por internet, correo electrónico o SMS (mensajes de texto), según cómo se hayan configurado las notificaciones.
- ¿Tiene alguna pregunta? ¿Necesita ayuda? Envíe un correo electrónico a [supplyline@ups.com](mailto:supplyline@ups.com) para obtener ayuda.

Invoices

P035\_3313610\_TXDALLAPOBOX731\_BEST BUY FOR BUSINESS Invoice #IFPO-DM-2 is processing

Create Invoices

Create Invoice from PO

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

Export to

View All

Search

| Invoice #     | Created Date | Status           | PO #    | Total         | Unanswered Comments | Dispute Reason | Actions |
|---------------|--------------|------------------|---------|---------------|---------------------|----------------|---------|
| None          | 10/12/20     | Draft            | COU1342 | 0.00 USD      | No                  |                |         |
| BITest-DM-1   | 10/09/20     | Pending Approval | None    | 200.00 USD    | No                  |                |         |
| NV-DFF        | 10/09/20     | Pending Approval | None    | 10.00 USD     | No                  |                |         |
| DAP123        | 10/09/20     | Pending Approval | None    | 100.00 USD    | No                  |                |         |
| TESTREQUESTOR | 10/09/20     | Draft            | None    | 50.00 USD     | No                  |                |         |
| None          | 10/08/20     | Draft            | None    | 0.00 USD      | No                  |                |         |
| NV-3452       | 10/08/20     | Pending Approval | None    | 20.00 USD     | No                  |                |         |
| NV-3456       | 10/08/20     | Pending Approval | COU262  | 600.00 USD    | No                  |                |         |
| IFPO-DM-1     | 10/08/20     | Pending Approval | COU1026 | 869.00 USD    | No                  |                |         |
| IFPO-DM-2     | 10/07/20     | Processing       | None    | 25,000.00 USD | No                  |                |         |





**THANK YOU**