

One World.  Made Better.™



Portal de Proveedores de Coupa
Guía para los Proveedores
Mayo 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

 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.

 Reply  Reply All  Forward

Tue 12/28/2021 9:

Sent by an external sender



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

Hola, a a:

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

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

 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

Autenticación de dos factores

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Mi cuenta' (My Account) page in the Coupa Supplier Portal. The page is titled 'Seguridad y autenticación de dos factores' (Security and two-factor authentication). The left sidebar contains navigation options: 'Configuración' (Configuration), 'Preferencias de notificación' (Notification preferences), and 'Seguridad y autenticación de dos factores' (Security and two-factor authentication), which is currently selected. The main content area is titled 'Autenticación de dos factores' and contains the following settings:

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

Mediante la aplicación de autenticación **Habilitada**

- Habilitada** Mediante una aplicación de autenticación disponible en la tienda de aplicaciones de su teléfono móvil.
[Cambiar la aplicación de autenticación](#)

Mediante SMS **Inhabilitada**

- Habilitar** Mediante SMS, se enviará un código a su número de teléfono móvil. Introduzca el código de verificación cuando se le solicite y seleccione Aceptar. Se aplicarán tarifas de SMS.

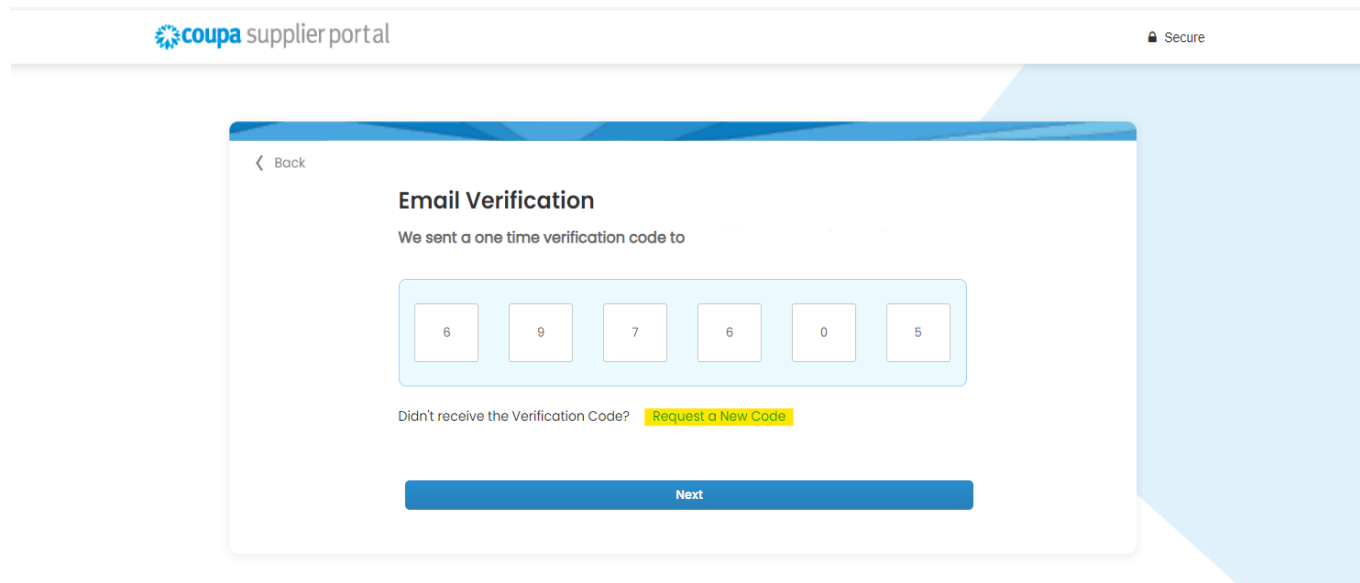
Buttons at the bottom: [Mostrar códigos de recuperación](#) and [Volver a generar códigos de recuperación](#)

Verifique su dirección de correo electrónico.

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

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

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



Autenticación de dos factores

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

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

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

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

A través de una aplicación adicional

Ó

Vía mensaje de texto a su número de teléfono.

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

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

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

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

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

Autenticación de dos factores a través de mensaje de texto

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

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

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

The screenshot shows the 'Mi cuenta' (My account) page in the Coupa Supplier Portal. The user is logged in as 'KATIA'. The page title is 'Preferencias de notificación' (Notification preferences). A sidebar on the left contains links for 'Configuración', 'Preferencias de notificación', and 'Seguridad y autenticación de dos factores'. The main content area shows the user's email as 'katia.madrid@kochgs.com' and their mobile number as '+1 201-555-5555'. A 'Verificar' button is next to the mobile number. Below the number, there is a warning icon and the text 'Verifique el número para recibir SMS'. The page also includes a 'Configuración' menu at the top and a 'NOTIFICACIONES 6' indicator.

The screenshot shows a modal window titled 'Autenticación de dos factores' (Two-factor authentication). The modal has a blue header with a close button. The main content area is white and contains a green message: 'Introduzca el código de validación que hemos enviado a: +1 201-555-5555'. Below this is a text input field labeled '* Código'. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Cancelar', 'Reenviar código', and 'Aceptar'. The background of the page is dimmed, showing the 'Autenticación de dos factores' settings page with radio buttons for 'Inhabilitada', 'Habilitar únicamente para Cambios de pago', and 'Habilitar para Acceso a la cuenta'.

Autenticación de dos factores a través de una aplicación adicional

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

"Google autenticador" y "authy"

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

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

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

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

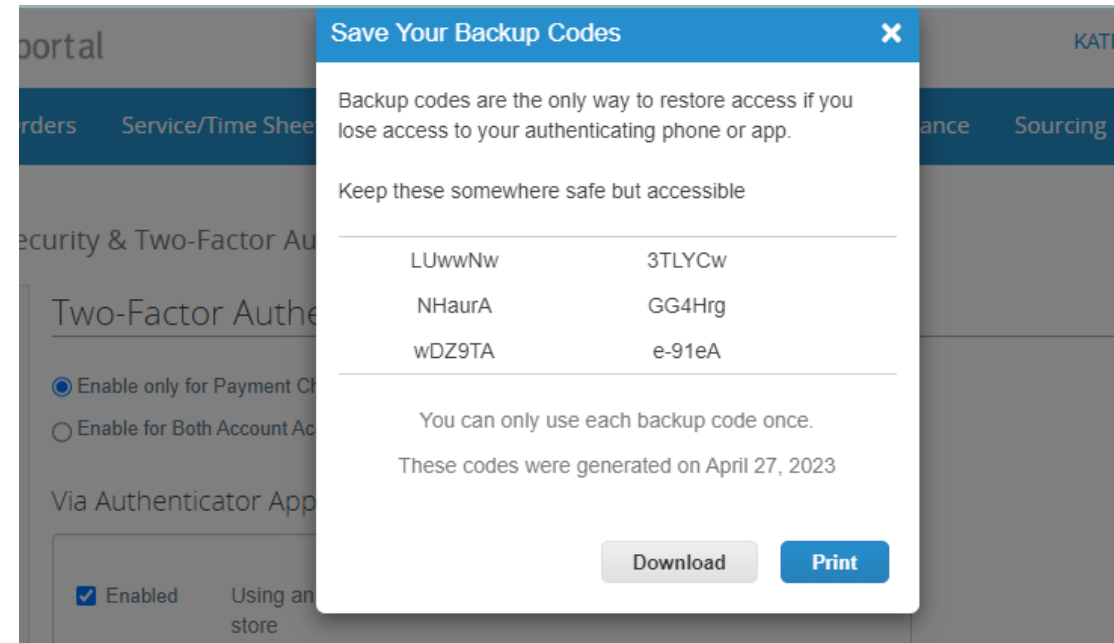
Autenticación de dos factores a través de a través de una aplicación adicional

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

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

Nota:

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



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

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.

●●●●●●●● 

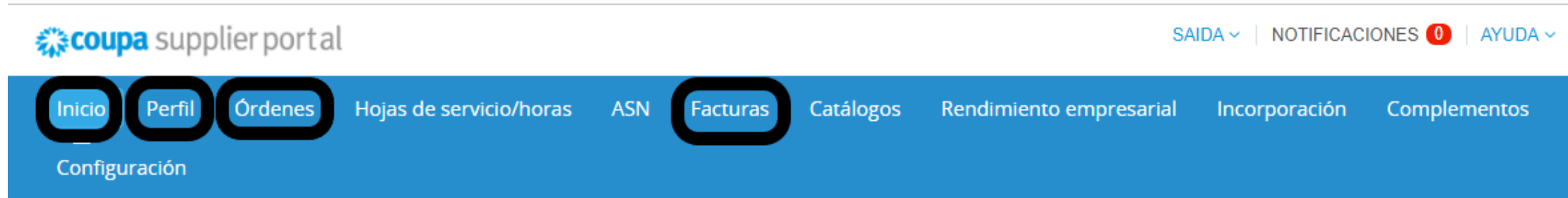
●●●●●●●● 

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

Activar cuenta Coupa

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

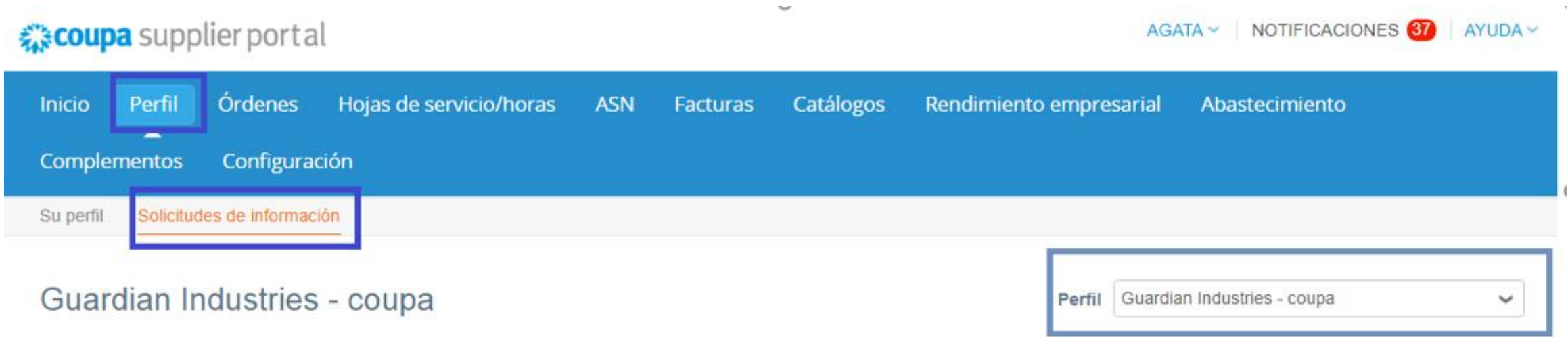
SMS

Perfil

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

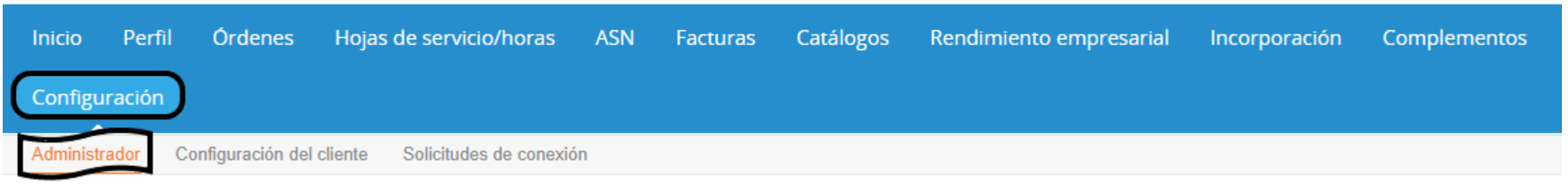
En el apartado de solicitudes de información podrá encontrar solicitudes de información pendientes que envían sus clientes para actualizar su información.

! 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;



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

Configuración

Administrador Configuración del cliente Solicitudes de conexión

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.

coupa supplier portal

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	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

Usuarios

Solicitudes de combinación

Configuración de la entidad jurídica

Representantes fiscales

¿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	<input type="text"/>	Permisos i	Clientes
Apellidos	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todo	<input checked="" type="checkbox"/> Todo
* Correo electrónico	<input type="text"/>		

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

Cancelar

Enviar invitación

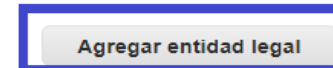
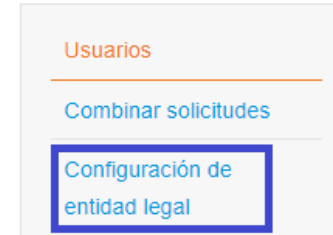
Configuración de la entidad legal

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.

<p>* Nombre de entidad legal</p> <p>Pais/Región</p> <p>* Régimen tributario</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Coupa - test</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">México</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f5f5f5;"><p>Llevar a cabo una actividad empresaria en determinados países/regiones requiere que su factura contenga información específica sobre su empresa.</p></div>
--	---	--

Cancelar Guardar y continuar

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

x

* **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

1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
8		SRG010.5 INV qty and po qty difference	36	LM - MX ONLY - Metro lineal	5.000,00	180.000,00	0,00
						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

11

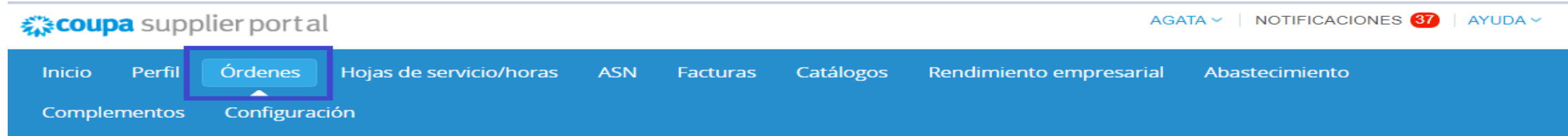
Total MXN 180.000,00

12

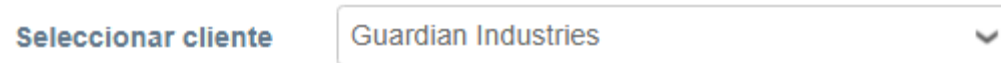
Crear factura Guardar **Vista previa de impresión**

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



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

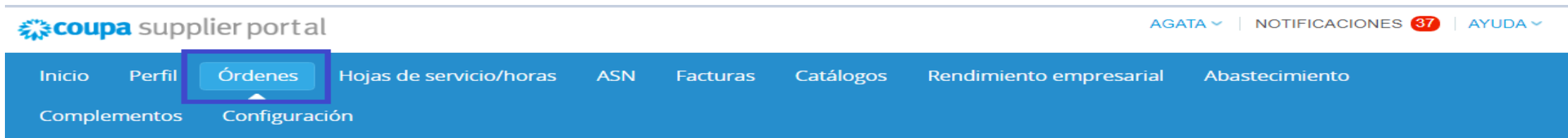
Guardian Industries is now live with Coupa (beginning January 27, 2020). Please Note: All POs in Coupa before January 27, 2020 are old orders (previously sent) and should be used in Coupa for invoicing purposes only (post go-live).



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

Cargar la factura a partir de una orden de compra

1. Haga clic en la pestaña de *Órdenes* ó 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

2. 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

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



4. 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)

Elegir detalles de facturación

* Entidad legal

nuevo

* Enviar a

* Dirección de origen del envío

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

5. Añada 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.

Crear factura Crear

Información general De

* 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

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

* Proveedor SRG NA-DHL EXPRESS MEXICO S.A.DE C.V.-
C0505319

EXICANA #
RRANZA

EXICANA #
RRANZA

MEXICO

* Dirección de origen DHL test entity

Cargar archivo CFDI

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.

Paso 1 Descargue XML desde un proveedor autorizado de CFDI

Paso 2 Seleccionar archivo XML
 No file chosen

6. 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

7. 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

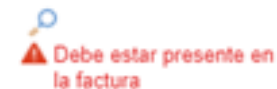
* Dirección Factura de

* 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.



8. En el apartado de línea de orden de compra, deberá hacer clic en la lupa, aparecerá una ventana donde deberá elegir la línea de la orden de compra que corresponda a esa línea de factura. En caso de que cuente con más de una línea de pedido en su orden debe cerciorarse de vincular la línea correcta a la orden a la línea de la factura pues esto puede incurrir en un rechazo y cancelación de la factura.

- ! 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

Líneas

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	SERVICIO 15/NOV/22	1.0	E48 - MX ONI	6,700.00	6,700.00

E48 - MX ONLY - Unidad de Servicio

Importe de descuento	Unidad de medida de la empresa	Cuenta de impuesto sobre el patrimonio	Número de la declaración de aduana
<input type="text"/>	Unidad de servicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Línea de orden de compra	Línea de hoja de servicio/tiempo	Contrato	Número de parte del proveedor
Ninguno Borrar	Ninguno	<input type="text"/>	PO:617-617039791
PO Tax Reference	Ancillary Part Number	Tax Legal Wording (Reqd for EU)	
Ninguno	<input type="text"/>	Seleccionar <input type="text"/>	

Impuestos

VAT Tipo	VAT Tasa	VAT Monto	Referencia fiscal
IVA	16.0%	1,072.00	<input type="text"/>

Clase de factor	Tipo de impuesto	Base
Tasa	IVA	6,700.00

Impuestos de retenciones (CFDI)

Tipo	Base	Tasa del proveedor	Factor	Importe del proveedor
002	6,700.00	4.000%	Tasa	268.00

9. Una vez seleccione la línea del pedido, deberá colocar el folio interno* de su factura en el apartado de Clave de referencia correspondiente.

No es necesario ingresar ningún otro dato en los demás campos.

- ! *El folio interno es el numero de la factura
- ! Deberá agregar la Clave de referencia correspondiente en todas las líneas de su factura

☰ Líneas

1	Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
		SERVICIO [REDACTED] 15/NOV/22	1.0	E48 - MX ONI	6,700.00	6,700.00
Importe de descuento		Unidad de medida de la empresa		Cuenta de impuesto sobre el patrimonio		Número de la declaración de aduana
<input type="text"/>		Unidad de servicio		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Línea de orden de compra SRG NA-1000000		Línea de hoja de servicio/tiempo Ninguno		Contrato		Recibo Ninguno
<input type="text"/> Borrar		Línea de crédito Ninguno		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Clave de referencia correspondiente		Número de parte del proveedor		PO Tax Reference		(Rec Tax Amount=.00;NonRec Tax Amount=.00;TaxGroupCode=EXE;GoodsTaxRateCode=1)
<input type="text"/>		PO:617-617039791		<input type="text"/>		
Ancillary Part Number		Tax Legal Wording (Reqd for EU)				
<input type="text"/>		Seleccionar				
Facturación 6053100050000000						

10. Por último 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 está 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

coupa supplier portal KATIA ▾ | NOTIFICACIONES 13

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

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 completarse.](#)

Seleccionar cliente Guardian Industries - SRG NA-NEWTON

Facturas

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

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 ?

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



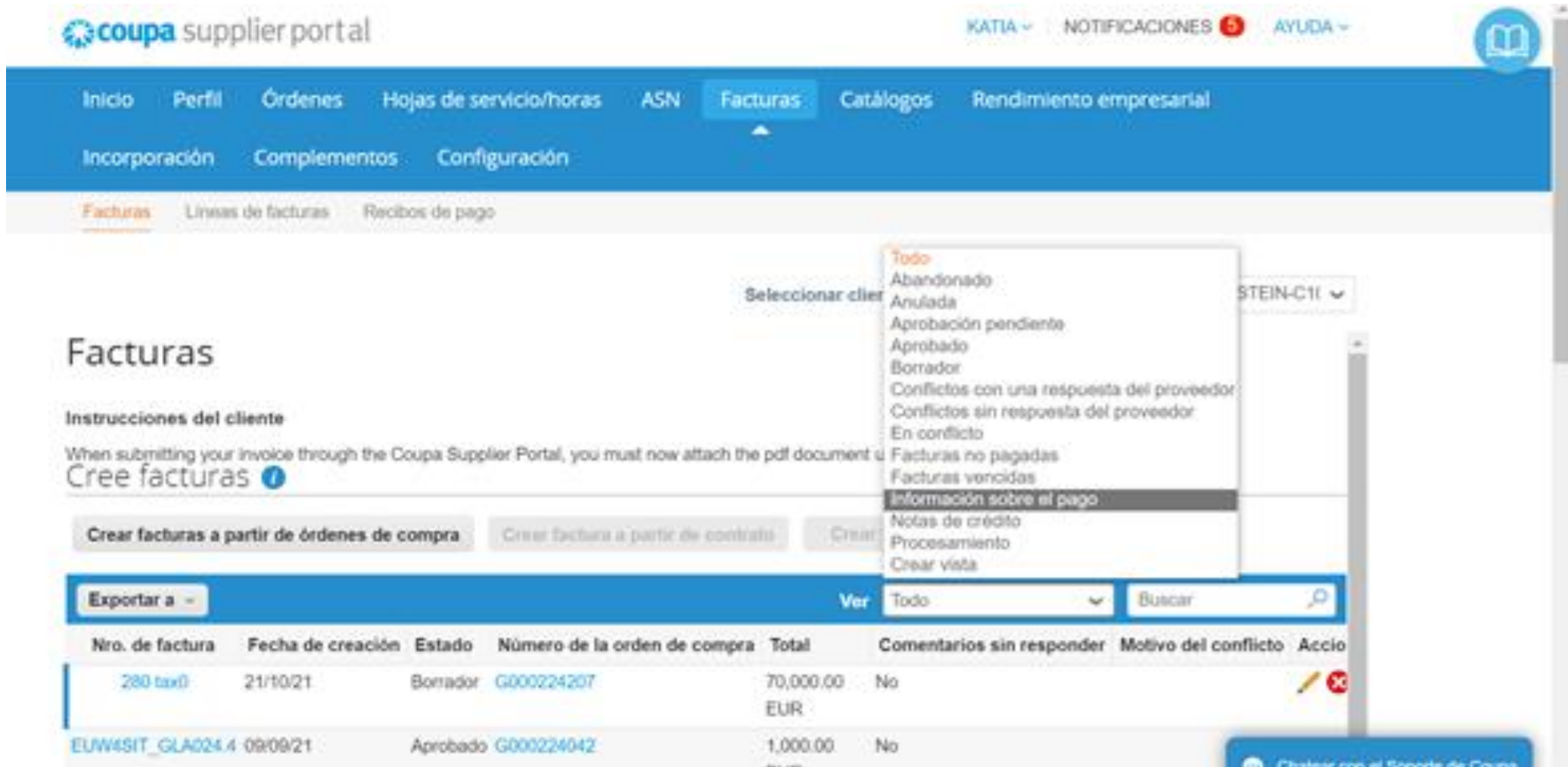
En este apartado puede revisar toda la historia de la factura desde que fue creada

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”



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', and 'Rendimiento empresarial'. Below this, there are sub-sections for 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. The main content area is titled 'Facturas' and includes a section for 'Instrucciones del cliente' with a 'Cree facturas' button. A dropdown menu is open, showing various filter options such as 'Todo', 'Abandonado', 'Anulada', 'Aprobación pendiente', 'Aprobado', 'Borrador', 'Conflictos con una respuesta del proveedor', 'Conflictos sin respuesta del proveedor', 'En conflicto', 'Facturas no pagadas', 'Facturas vencidas', 'Información sobre el pago', 'Notas de crédito', 'Procesamiento', and 'Crear vista'. The 'Información sobre el pago' option is highlighted. Below the menu, there is a table with columns for 'Nro. de factura', 'Fecha de creación', 'Estado', 'Número de la orden de compra', 'Total', 'Comentarios sin responder', 'Motivo del conflicto', and 'Accio'. The table contains two rows of data.

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Accio
280 tax0	21/10/21	Borrador	G000224207	70,000.00 EUR	No		
EUN45IT_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:

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

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 ingresó 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	
---------------------	---------	---------	---	----	------------------	---

Complementos de Pago

Recuerda también realizar tus complementos de pago e ingresarlos al portal al igual que tus facturas. Los complementos de pago se cargan en la sección de Facturas, en la pestaña de “*Recibos de pago*”, únicamente hay que cargar el XML en *cargar recibo*, no te pedirá ingresar ningún otro dato.



The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo "coupa supplier portal" is visible. Below it is a navigation bar with several menu items: "Inicio", "Perfil", "Órdenes", "Hojas de servicio/horas", "ASN", "Facturas", "Catálogos", and "Rendimiento empresa". The "Facturas" menu item is highlighted with a blue box. Below the navigation bar is a sub-menu with "Facturas", "Líneas de facturas", and "Recibos de pago". The "Recibos de pago" sub-menu item is also highlighted with a blue box. To the right of the sub-menu is a "Seleccionar cliente" button. Below the sub-menu is the main heading "Recibos de pago". Underneath the heading is a control bar with a "Cargar recibo" button (highlighted with a blue box), an "Exportar a" dropdown menu, a "Ver" dropdown menu set to "Todo", and a "Actualizar" button. Below the control bar is a table with the following columns: "Número de recibo", "Fecha", "Fecha de recepción del pago", "Divisa", "Importe", "Número(s) de factura", and "Número de identificación". The table content is empty, showing "Sin filas." Below the table is a pagination control showing "Por página 15 | 45 | 90".

Errores cXML

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

Admin Customer Setup

Admin

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

cXML purchase order

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

View All **Advanced** Search

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

Per page 15 | 45 | 90

- ! Como siempre, estaremos encantados de ayudarle con cualquier duda con respecto al portal de proveedores de Coupa. Por favor envíenos un correo electrónico a nuestro buzón globalSE@guardian.com
- ! Para cualquier pregunta relacionada con el estado de pago de sus facturas envíenos un email a LAaccountspayable@guardian.com **(por favor, considere revisar primero el Portal de Proveedores de Coupa)**