

Facturación de proveedores - PO flip

Coupa ofrece la posibilidad de crear una factura a través del correo electrónico de la orden de compra (lo que se conoce como "PO FLIP").

- Con esta opción, recibirá una orden de compra a la dirección de correo electrónico indicada.
- En el mensaje hay botones que le permiten realizar una acción.
- No es posible crear una nota de crédito usando PO flip.
- Cuando intente crear una factura por primera vez, se le pedirá que cree la nueva dirección para el envío.

Elegir detalles de facturación

* Entidad legal Seleccionar + Agregar

nuevo

* Enviar a Seleccionar

* Dirección de origen del envío Seleccionar

- Complete los campos de asterisco rojo (por ejemplo, tipo de empresa, dirección, identificación de IVA).
- La dirección que se está creando se utilizará de forma predeterminada como dirección de remitente y de envío.

- Usar esta dirección para remitir pagos *i*
- Usar esta dirección para envíos *i*

Cancele la selección de la casilla si la dirección Remitir a es distinta de la entidad local, o si tiene más de una ubicación Remitir a.

- Una vez actualizados todos los campos obligatorios, haga clic en **“Guardar y continuar”**.

Cancelar

Guardar y continuar

- Luego se le pedirá que acepte los **“Términos de uso”**.

Our compliant invoicing Terms of Use have been revised.
Please confirm that you have read and agree to the current [Terms of Use](#).
If you do not agree, you will not be able to send invoices to Coupa compliant customers.

I Accept

- Después de hacer clic en el botón "Crear factura", se le transfiere automáticamente a la vista Crear factura en Coupa.
- Haga clic [aquí](#) para familiarizarse con los requisitos de facturación en cumplimiento con Coupa. Si se encuentra en uno de los países enumerados aquí, no es necesario

que complete la sección "exploración de imágenes". Si el país desde el que nos está facturando no aparece en la lista, se debe adjuntar un escaneo de la factura original en PDF en la sección "Exploración de imagen" al enviar su factura.

- Puede agregar archivos adicionales (por ejemplo, un archivo de Excel) en el campo "Archivos adjuntos".
- La dirección de origen del envío y la dirección para el envío deben ser elegidas por el proveedor.
- Al crear una factura por primera vez, el sistema le pedirá que cree una dirección Remitente.
- Si solo tiene una dirección para el envío, se establecerá como predeterminada.

Crear factura Crear

Información general

* N.º de factura

* Data Da Fatura

Plazo de pago 30D

Fecha de suministro

* Divisa

Número de entrega

Estado Borrador

Exploración de imagen No file chosen

Nota del proveedor

Datos adjuntos | |

Régimen especial del criterio de caja

Régimen especial

* Tipo de cambio

De

* Proveedor SUPL-000006931-AU

* Id. de IVA del proveedor

* Dirección de origen de la factura
30-566 madrid Spain

* Dirección para el envío
30-566 madrid Spain

* Dirección de origen del envío
30-566 madrid Spain

Para

Cliente Aon

* Domicilio del destinatario de la operación
L33, 201 Kent Street
140403 Upgrade street2
Sydney, NSW 2000
Australia

* ABN de comprador

- Cada línea de orden de compra representa un producto diferente solicitado.
- Para facturar una orden de compra parcialmente:
 - Cambiar la cantidad (para una orden de compra basada en la cantidad) o el precio (para una orden de compra basada en el servicio).
 - Eliminar la línea elegida. 
- Para impuestos puede:
 - Seleccione "**Impuestos a nivel de línea**" para elegir una tasa de impuestos diferente para cada línea. En algunos países, se requiere un impuesto a nivel de línea y, en tal caso, el proveedor no ver el campo de impuesto general.
 - Ingrese un impuesto general en "**Impuesto**" en la parte inferior de la página; será aplicable a todas las líneas.

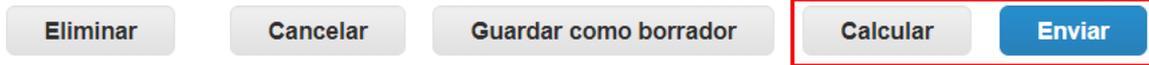


Empower Results®

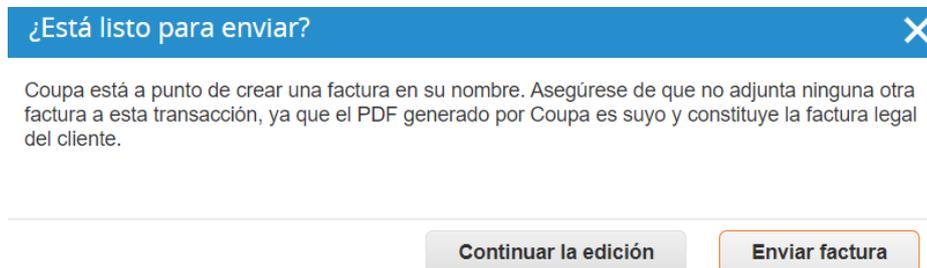
Nota: Para cada país hay diferentes tarifas disponibles. Para EE. UU., La única tasa es 0% y luego un proveedor tiene que ingresar la tasa de impuestos él mismo.

Para los proveedores de determinadas regiones, la palabra "**Descripción fiscal**" se sustituye por "**Tasa de IVA**".

- Recuerde siempre hacer clic en "**Calcular**" después de cambiar cualquier valor en una factura.
- Puede eliminar la factura, guardarla como borrador o enviarla a su cliente.



- La siguiente ventana emergente aparecerá después de enviar una factura. Ignore este mensaje si está facturando a Aon desde un país que no está en el siguiente listado (haga clic [aquí](#) para ver el listado).



- Se le actualizará a través de la dirección de correo electrónico de contacto principal sobre el estado del procesamiento.

Observación importante: en caso de que reciba la notificación de que la factura fue impugnada, debe crear una nueva con un número diferente (p. Ej. Factura original_1). No existe la posibilidad de crear dos facturas con el mismo número de factura.