

## Facturación del Proveedor

Hay dos formas de generar las facturas electrónicas, a través del Portal de proveedores de Coupa (Coupa Supplier Portal, CSP) y el correo electrónico de la orden de compra (que se conoce como “convertir la Orden de compra”).

## Crear una factura respaldada por una Orden de compra a través del CSP

1. Inicie sesión en [CSP](#).
2. Seleccione la pestaña **Orders (Órdenes)**.



3. Encuentre la Orden de compra que quiere convertir en una factura. Puede desplazarse a través de la lista de las Órdenes de compra o realizar una búsqueda de la misma. Una vez que encontró la fila de la Orden de compra requerida, en la columna **Actions** (Acciones), haga clic en el ícono  para convertir la Orden de compra en una factura.



### Órdenes de compra

**Instructions From Customer**  
Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

Ver: Todo

de orden de compra	Fecha De La Orden	Estado	Reconocido En	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Acciones
MEX011000054621	27/10/17	Emitido	Ninguno	fleet insurance	No	10,000.00 MXN	 
MEX011000054620	27/10/17	Emitido	Ninguno	Insurance Services	No	300,000.00 MXN	 

4. La página se actualiza para mostrar la pantalla **Create Invoice** (Crear factura).
  - 4.1. Aparecerá la ventana emergente **Choose Remit-To Address** (Elegir una dirección de remitir a). Haga clic en **Choose** (Elegir) para seleccionar la dirección a la cual realizará el envío, (continúe con el paso 6).

**Tenga en cuenta lo siguiente:** Si en su perfil solo existe una dirección de envío almacenada, entonces, de forma predeterminada Coupa seleccionará esa dirección y no se mostrará ninguna ventana emergente para elegir direcciones. Si en el sistema no existe ninguna dirección de envío almacenada, Coupa le solicitará que genere una.



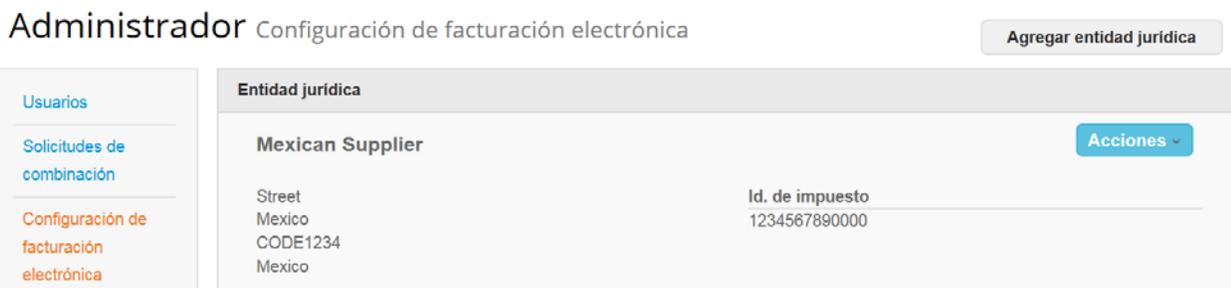
- 4.2. Si no aparece la dirección de envío correcta y quiere agregar una dirección, entonces, cierre la ventana emergente y complete lo siguiente para agregar una nueva dirección de envío:

**Tenga en cuenta lo siguiente:** Si presenta una factura con una nueva dirección de envío, la factura se retendrá hasta que la nueva dirección haya sido aprobada por el equipo de Cuentas por pagar de Aon. Cuando presenta la factura, recibe un mensaje indicando que la factura se encuentra retenida.

- 4.2.1. Desplácese hacia abajo y haga clic en **Save as draft** (Guardar como borrador) (si no desea perder el trabajo que realizó hasta el momento).



- 4.2.2. Para agregar una nueva dirección de envío, desplácese hasta la pestaña Admin (Administrador) y hasta la sección E-invoicing Setup (Configuración de facturación electrónica).



- 4.2.3. Haga clic en **Add Legal Entity** (Agregar entidad jurídica) e ingrese la dirección correcta, el

contacto y los clientes.

4.2.4. Haga clic en **Save** (Listo).

4.2.5. Regrese a su factura haciendo clic en la pestaña **Invoices** (Facturas) en el panel.

4.2.6. Seleccione el ícono Edit (editar) que se encuentra junto a la factura en la cual estaba trabajando en un principio.

5. En la pantalla **Create Invoice** (Crear factura), ingrese la información en los campos obligatorios.

*Tenga en cuenta de que los campos obligatorios están marcados con un asterisco.*

- Nro. de factura
- Fecha de la factura
- Moneda

## Crear Nota de crédito Crear

### Información general

\* Nro. de nota de crédito

\* Fecha de nota de crédito

Términos de pago 45D

Fecha de suministro original

\* Moneda

Número de entrega

Estado Borrador

\* Nro. de factura original

\* Fecha de factura original

Imagen escaneada

### De

\* Proveedor CSPTS-US

ID VAT del proveedor

\* Dirección Factura de Mexican Supplier Street 12345678 CODE1234 Mexico Mexico

\* Dirección para el envío Mexican Supplier Street CODE1234 Mexico Mexico

\* Dirección Envío de Mexican Supplier Street CODE1234 Mexico Mexico

### Para

6. A medida que se desplaza hacia abajo por la página, en la sección **Lines** (Líneas) encontrará más campos donde debe ingresar información.

Para una Orden de compra de mercancías:

- 6.1. En el campo **Price** (Precio) ingrese un precio.
- 6.2. En el campo **Quantity** (Cantidad) ingrese la cantidad.

Lineas

Tipo	Descripción	Precio	Total
	fleet insurance	10,000.00	10,000.00

Unidad de medida de la empresa: Ninguno    Número de la declaración de aduana: Ninguno    Importe de descuento: Ninguno    Cuenta de impuesto sobre el patrimonio: Ninguno

Línea de orden de compra: Contrato  
MEX01100004621-1

Facturación: Not Required-Use Accounting Treatment-23084-ARS App Der Found MEX01-Fleet Insurance-Expenses-AUTO\_INSURANCE    Número de parte del proveedor: [ ]

Materiales: Notas de facturación  
Fleet Insurance: [ ]

VAT Tasa: [ ]    VAT Monto: 0.000    Referencia de impuesto: [ ]

Base: [ ]    Clase de factor: [ ]    Tipo de impuesto: [ ]

Subtotal	10,000.00
Envío	[ ]
Manipulación	[ ]
Misc	[ ]
Total VAT	0.00
Total	10,000.00

Eliminar    Cancelar    Guardar como borrador    Calcular    Enviar

Para una Orden de compra de servicios:

7.1. En el campo **Price** (Precio) ingrese un precio. Debido a que solo se trata de una Orden de compra de servicios, únicamente se requiere el monto.

**Tenga en cuenta lo siguiente:** Cuando sea una Nota de crédito, en el campo Price (Precio) se debe ingresar un monto negativo.

Tipo	Descripción	Precio	Total
	fleet insurance	10,000.00	10,000.00

Unidad de medida de la empresa: Ninguno  
Número de la declaración de aduana: Ninguno  
Importe de descuento: Ninguno  
Cuenta de impuesto sobre el patrimonio: Ninguno

Lineas de orden de compra: Contrato  
MEX011000054E21-1

Facturación  
Not Required-Use Accounting Treatment-2008-ARS App Dev Found MEX01-Fleet Insurance-Expensed-AUTO\_INSURANCE  
Número de parte del proveedor: [ ]

Meroanota: Fleet Insurance  
Notas de facturación: [ ]

VAT Tasa: [ ] VAT Monto: 0.000 Referencia de impuesto: [ ]  
Base: [ ] Clase de factor: [ ] Tipo de impuesto: [ ]

Subtotal	10,000.00
Envío	[ ]
Manipulación	[ ]
Misc	[ ]
Total VAT	0.00
<b>Total</b>	<b>10,000.00</b>

Eliminar Cancelar Guardar como borrador Calcular Enviar

7. Ingrese cualquier información de envío y manejo
8. En los campos **Tax Code** (Referencia de impuesto ingrese la información de impuestos. Haga clic en **Calculate** (Calcular) y después en **Submit** (Enviar).
  - 8.1. Adjunte una copia de su factura. En la [página 11](#) están disponibles instrucciones sobre cómo hacer esto.
9. Antes de continuar, aparecerá una ventana emergente de confirmación. Haga clic en **Send Invoice** (Enviar factura) cuando haya terminado y esté listo para enviar la confirmación a AON. Si desea regresar haga clic en **Continue Editing** (Continuar la edición).

¿Está listo para enviar?

Está a punto de enviar una factura a Aon por un monto total de 10,000.00. Una vez enviada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la factura.

Continuar la edición Enviar factura

10. Después de enviar la factura la página se actualizará para mostrar que la factura está pendiente de autorización.



Empower Results®

coupa supplier portal

BRIAN | NOTIFICACIONES 2 | AYUDA

- Inicio
- Perfil
- Órdenes
- Hojas de servicio/horas
- ASN
- Facturas
- Catalogos
- Administrador

Seleccionar cliente: Aon

## Facturas

### Instructions From Customer

Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice electronically via PO flip or CSN.

Exportar a

Ver

Todo

Buscar

Nro. de factura	Fecha De Creación	Estado	N.º de orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Acciones
sr1234	14/11/17	Aprobación pendiente	MEX011000054621	11,600.00 MXN	No	

**Tenga en cuenta lo siguiente:** Si presentó la factura con una nueva dirección de envío, el estado que se mostrará es de "On Hold" (Retenido).

Después de que la factura haya sido aprobada y coincida con la Orden de compra, la factura se pagará de acuerdo con los términos de pago estándar de Aon, o de acuerdo con los términos de pago contractualmente acordados entre Aon y el proveedor. Los detalles del pago aparecerán en Coupa y el CSP.

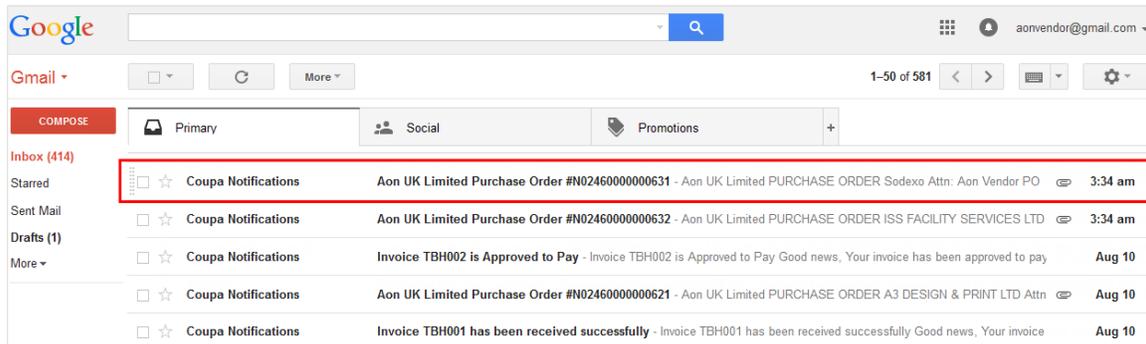
## Facturación del proveedor: a partir del correo electrónico de la Orden de compra

La Orden de compra se enviará directamente por correo electrónico al Proveedor.

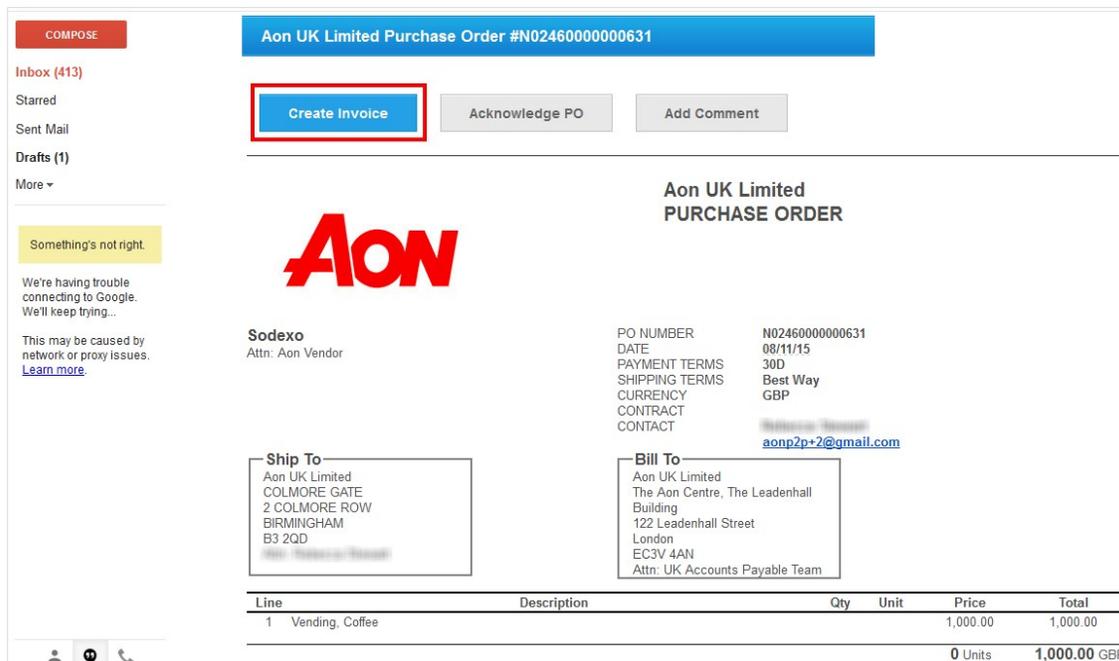
1. Como Proveedor, puede iniciar sesión en su cuenta de correo electrónico para Órdenes de compra registrada. En su bandeja de entrada, las Órdenes de compra se mostrarán como **Coupa Notifications** (Notificaciones de Coupa).

**Tenga en cuenta lo siguiente:** Las Órdenes de compra se enviarán a una dirección de correo electrónico para Órdenes de compra que haya sido confirmada por el proveedor y no a la dirección de correo electrónico de contacto principal (salvo que ambas direcciones sean idénticas). Comuníquese con en caso de que no esté seguro de cuál es su correo electrónico actual registrado o deba actualizarlo.

2. Seleccione el correo electrónico de la Orden de compra que quiere convertir en una factura.



3. Haga clic en **Create Invoice** (Crear factura).



**Aon UK Limited Purchase Order #N0246000000631**

[Create Invoice](#) [Acknowledge PO](#) [Add Comment](#)

**Aon UK Limited PURCHASE ORDER**

**Sodexo**  
Attn: Aon Vendor

PO NUMBER: N0246000000631  
DATE: 08/11/15  
PAYMENT TERMS: 30D  
SHIPPING TERMS: Best Way  
CURRENCY: GBP  
CONTRACT: [aonp2p+2@gmail.com](#)  
CONTACT: [aonp2p+2@gmail.com](#)

**Ship To**  
Aon UK Limited  
COLMORE GATE  
2 COLMORE ROW  
BIRMINGHAM  
B3 2QD

**Bill To**  
Aon UK Limited  
The Aon Centre, The Leadenhall  
Building  
122 Leadenhall Street  
London  
EC3V 4AN  
Attn: UK Accounts Payable Team

Line	Description	Qty	Unit	Price	Total
1	Vending, Coffee			1,000.00	1,000.00
				<b>0 Units</b>	<b>1,000.00 GBP</b>

4. La otra opción disponible para los proveedores es acusar recibo de la Orden de compra y después proceder con la facturación:
    - 4.1. Haga clic en **Acknowledge PO** (Acusar de recibido la orden de compra) que se encuentra en el mensaje de correo electrónico. Esto abrirá Coupa en una nueva ventana/pestaña del navegador y podrá ver el mensaje "Order Acknowledged" (Acuse de recibo de la orden).
- En la pantalla de Coupa, haga clic en **Create Invoice** (Crear factura)

**AON** Salir

Orden de compra A00131000054744

Se confirmó la orden. X

**Estado** Emitido - Envío por correo electrónico

**Direccion**

Fecha de la orden: 14/11/17  
 Fecha de revisión: 14/11/17  
 Solicitante: Requisition Approvals 1  
 Correo electrónico: 1Requisition\_Approvals@dummy.com  
 Términos De Pago: 30D  
 Datos Adjuntos: Ninguno  
 Confirmada:

Dirección: Blvd. Manuel Avila Carrasco 36 Piso 12  
 Colonia Lomas de Chapultepec  
 11000 Mexico City DF  
 Mexico  
 Código de ubicación: MEX02X01  
 A la atención de: Requisition Approvals 1  
 ID de IVA: VAT1111  
 Términos de envío: Best Vby

**Lineas**

Avanzado  Ordenar por...

1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Preio	Total	Facturado
		SEGUROS	1	Each	10,000.00	10,000.00	0.00

Número De Pieza: Ninguno

Por página: 15 | 45 | 90

Total: 10,000.00 MXN

Crear factura Guardar Vista previa de impresión

**Tenga en cuenta lo siguiente:** Se recomienda realizar el acuse de recibo de la Orden de compra en el momento en que Aon envía la orden.

5. Según cuál sea la opción que haya elegido, aparecerá la pantalla **Create Invoice** (Crear factura).
  - 5.1. Aparecerá la ventana emergente **Choose Remit-To Address** (Elegir una dirección de Remitir a). Haga clic en **Choose** (Elegir) para seleccionar la dirección a la cual realizará el envío.
 

**Tenga en cuenta lo siguiente:** Si en su perfil solo existe una dirección de envío almacenada, entonces, de forma predeterminada Coupa seleccionará esa dirección y no se mostrará ninguna ventana emergente para elegir direcciones. Si en el sistema no existe ninguna dirección de envío almacenada, Coupa le solicitará que genere una.
  - 5.2. Si no aparece la dirección de envío correcta, haga clic en **Create New Remit-To** (Crear nuevo remitir a).
 

**Tenga en cuenta lo siguiente:** Si generó una nueva dirección, la factura estará "retenida" ya que la nueva dirección de envío debe ser aprobada por el equipo de Cuentas por pagar de Aon.

### Elegir Dirección Factura de ✕

Street  
CODE1234 Mexico  
Mexico  
Mexico (1234567890000)

Usado más recientemente ✓ Elegir

---

Street  
City, PC1234  
United States  
United States (123456789) ✓ Elegir

6. En la pantalla **Create Invoice** (Crear factura), ingrese el número de la factura en el campo **Invoice #** (Nro de factura).

*Tenga en cuenta de que los demás campos obligatorios están marcados con un asterisco.*

## Crear factura Crear

### Información general

**\* Nro. de factura**  De

**\* Fecha de la factura** 28/05/18

**Términos de pago** 45D

**Fecha de suministro** 28/05/18

**\* Moneda** EUR

**Número de entrega**

**Estado** Borrador

**Imagen escaneada**  Browse...

**Nota del proveedor**

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

### De

**\* Proveedor** CSPTS-US

**ID VAT del proveedor** 1234567890000

**\* Dirección Factura de** Mexican Supplier   
Street 12345678  
CODE1234 Mexico  
Mexico

**\* Dirección para el envío** Mexican Supplier   
Street  
CODE1234 Mexico  
Mexico

**\* Dirección Envío de** Mexican Supplier   
Street  
CODE1234 Mexico  
Mexico

### Para

**Cliente** Ann

7. Desplácese hacia abajo hasta la sección **Lines** (Línea) y asegúrese de que todos los detalles sean exactos, en especial el Precio y la Cantidad.

- 7.1. En el caso de que aplique seleccione un código impositivo en el menú desplegable **Tax Code** (Referencia de impuesto) y haga clic en **Calculate** (Calcular), y después haga clic en Submit (Enviar).



Empower Results®

- 7.2. Estados Unidos: No modifique el campo Tax Code (Referencia de impuesto). Ingrese de forma manual el **valor exacto** (en dólares y centavos) en el **campo Tax Amount** (Importe del impuesto), haga clic en *Calculate* (Calcular), y después haga clic en **Submit** (Enviar).



Empower Results®

Adjunte una copia de su factura. En la [página 11](#) están disponibles instrucciones sobre cómo hacer esto.

- Si desea recibir actualizaciones por correo electrónico sobre el estado de la factura, deje marcada la casilla de verificación.
- Cuando haya completado las ediciones, ingrese cualquier comentario que tenga para Aon y después haga clic en **Submit** (Enviar).

**Líneas**

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	Total
	SEGUROS	1	Each	10.000,00	10.000,00

UOM de empresa: Ninguno    Número de declaración de aduanas: Ninguno    Descuento o rebaja no incluido en el precio unitario: Ninguno    Cuenta de impuestos de propiedad: Ninguno

Línea de orden de compra: A00131000054744-1    Contrato: X99.01-Use Accounting Treatment-30000:Chicago Administration-Accounting-Expensed-ACCOUNTING\_FEES    Facturación: Período

Número de pieza del proveedor:    Mercancía: Insurance Services and Information    Notas de facturación:

Tasa de IVA: 0,000    Importe de IVA:    Referencia de impuesto:

Base:    Tipo de factor:    Tipo de impuesto: +

[Agregar etiqueta](#)

[+ Agregar línea](#)

Subtotal	10.000,00
Envío	
Manipulación	
Misc	
IVA total	0,00
<b>Total</b>	<b>10.000,00</b>

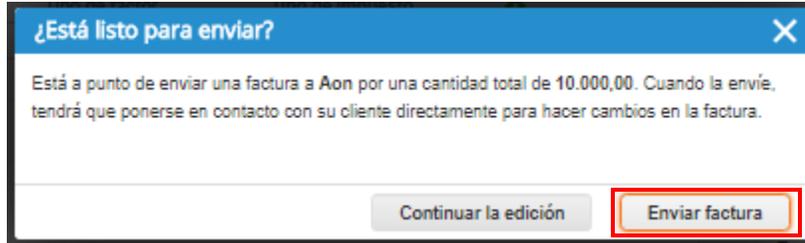
[Eliminar](#)    [Cancelar](#)    [Guardar como borrador](#)    [Calcular](#)    [Enviar](#)

**Comentarios**

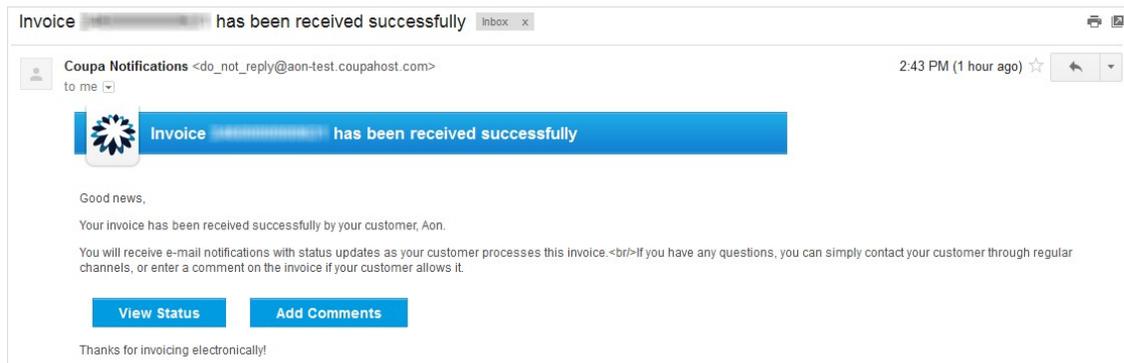
- Después de que haya hecho clic en **Submit** (Enviar), aparecerá una ventana emergente a fin de confirmar si está listo para enviar la factura a Aon. Para completar el proceso, haga clic en **Send Invoice** (Enviar factura).



Empower Results®



11. A través del correo electrónico se le notificará el estado de su factura. Para verificar el estado de la factura, puede hacer clic en **View Status** (Ver estado) que se encuentra en el correo electrónico de acuse de recibo.



## Nota de crédito respaldada por una Orden de compra

En el caso de una nota de crédito que deba presentar a Aon, desde su dirección de correo electrónico registrada debe enviar un archivo PDF de la nota de crédito a la casilla de correo de Aon Coupa ([invoices@aon.coupa.com](mailto:invoices@aon.coupa.com)).

El equipo de Cuentas por pagar de Aon hará un seguimiento de sus procesos internos de manejo y generación de la nota de crédito en Coupa. Recibirá actualizaciones sobre el estado del procesamiento a través de la *dirección de correo electrónico de contacto principal*.

## Cómo adjuntar un archivo a una factura

Los proveedores - tienen la obligación de adjuntar ya sea una imagen o una versión en formato PDF de su factura a cada una de las facturas electrónicas en Coupa.

## Cómo crearla factura

Generar la factura ya sea desde el CSP o del correo electrónico de conversión (Email Flip) como normalmente lo haría garantiza que se llenen todos los campos obligatorios. Para obtener capacitación adicional sobre este proceso, haga clic [aquí](#).

## Cómo adjuntar el archivo

Seleccione el botón “Choose File” (Elegir archivo) que se encuentra cerca del campo “Image Scan” (Escanear imagen). Tenga en cuenta lo siguiente: **No cargue** una factura desde la sección de archivos adjuntos ya que esta no es visible para el equipo de Aon y es posible que vuelvan a solicitar el documento de la factura.

### Crear factura Crear

#### Información general

\* Nro. De Factura

\* Fecha De La Factura

Términos De Pago 30D

Fecha de suministro

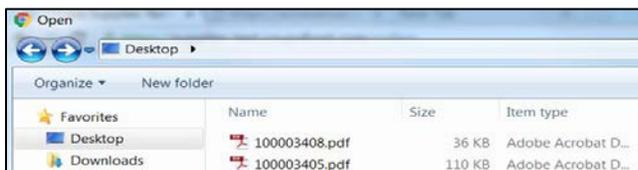
\* Moneda

Número De Entrega

Estado Borrador

Imagen Escaneada  Ningún archivo seleccionado

Examine para encontrar el archivo y seleccione el archivo correcto que debe cargar.



Ahora, el nombre del archivo aparecerá junto al botón “Choose File” (Elegir archivo).

Imagen Escaneada  243083.pdf