

## Facturación de proveedores

Hay dos formas de crear facturas electrónicas: a través del Portal de proveedores de Coupa (CSP) y el correo electrónico de la orden de compra (también conocido como "cambiar la orden de compra" o PO flip).

### Crear factura respaldada por orden de compra mediante CSP (Portal de proveedores)

1. Inicie sesión en [CSP](#) (Portal de proveedores).
2. Seleccione la **pestaña Pedidos**.



3. Busque la orden de compra que le gustaría convertir en una factura. Puede desplazarse por la lista de órdenes de compra o buscarla. Una vez que haya encontrado la fila de la orden de compra específica, en la columna Acciones, haga clic en el icono  para convertir la orden de compra en una factura.

### Órdenes de compra

#### Instrucciones del cliente

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

Haga clic en la acción  para facturar desde una orden de compra

Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
N02461000178349	02/09/20	Emitido	Ninguno	10 Each de test	No	0,00 GBP		 
N02461000178337	07/07/20	Emitido	02/09/20	test uk invoicing	No	10.000,00 GBP		 
N02461000156637	04/10/19	Emitido	07/10/19	Lloyds Football 2019 Sponsorship	No	12.000,00 GBP		 

4. La página se actualiza para mostrar la pantalla **Crear factura**.
  - 4.1. Se mostrará la ventana emergente **Elegir detalles de facturación**. Seleccione la dirección a la que le gustaría remitir haciendo clic en **Seleccionar** (continúe con el paso 6).

**Nota:** Si solo hay una dirección "Remitir/enviar a" almacenada en su perfil, Coupa usará esa dirección por defecto y no habrá una ventana emergente para elegir una dirección. Si no hay una dirección "Remitir/enviar a" almacenada en el sistema, Coupa le pedirá que cree una.

4.2. Si no aparece la dirección de envío correcta y desea agregar una dirección, utilice el botón "Agregar nueva".

**Nota:** Si envía una factura con una nueva dirección "Remitir/enviar" a, la factura se pondrá en espera hasta que el equipo de Cuentas por pagar de Aon apruebe la nueva dirección. Cuando envíe la factura, recibirá un mensaje que indica que la factura está en espera.

**facturas**

Instrucciones del cliente

Dear Aon Supplier, Please review the top 5 invoice creation tips that will ensure streamlined operations and fast processing of your invoice. For more detailed training materials please go to [www.aon.com/suppliers](http://www.aon.com/suppliers) or contact our Supplier Enablement Team. 1. Your invoice date will be defaulted from the date of invoice creation. Before submission, please ensure it is updated to correct invoice date. 2. Please be mindful of the actual amount your are invoicing as for. Please do not use the full order amount if not required.

Cree facturas

Ver:

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
None	02/09/20	Borrador	AU0211000153750	583,03 AUD	No		

5. En la pantalla **Crear factura**, ingrese la información en los campos obligatorios. Tenga en cuenta que los campos obligatorios son

indicado por un asterisco.

- Número de factura
- Fecha de la factura
- Moneda

## Crear factura Crear

### Información general

\* N.º de factura

\* Data Da Fatura

\* Plazo de pago 45D

Fecha de suministro

\* Divisa

Número de entrega

Estado Borrador

Término de envío

\* Exploración de imagen  No file chosen

Nota del proveedor

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

Referencia de orden de pago

Tasa de cambio

### De

\* Proveedor SUPL-000048680-GB

\* Dirección de origen de la factura No se seleccionaron direcciones

\* Dirección para el envío No se seleccionaron direcciones

\* Dirección de origen del envío No se seleccionaron direcciones

### Para

Ciente Aon

Domicilio del destinatario de la operación  
179007 Upgrade street  
179007 Upgrade street2  
San Mateo, CA 11111  
United States

Registro de impuestos VAT1111

Id. de IVA del comprador

\* Dirección de Enviar a  
158581 Upgrade street  
San Mateo, 11111  
United States  
Código de ubicación: 4737

6. A medida que se desplaza hacia abajo en la página, en la sección Líneas encontrará más campos para ingresar información. Para mercancías PO:

6.1. Ingrese un precio en el campo **Precio**.

### Líneas

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Each"/>	<input type="text" value="10.000"/>	0,00
Línea de orden de compra <a href="#">N02461000178349-1</a>	Contrato <input type="text"/>	Número de pieza del proveedor <input type="text"/>	Service Expiration Date Ninguno		

6.2. Ingrese la cantidad en el campo **Cantidad**.

### Líneas

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Each"/>	<input type="text" value="10.000"/>	0,00
Línea de orden de compra <a href="#">N02461000178349-1</a>	Contrato <input type="text"/>	Número de pieza del proveedor <input type="text"/>	Service Expiration Date Ninguno		

Para órdenes de compra de servicios:

6.3. Ingrese un precio en el campo **Precio**.

## Líneas

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	test	10	Each	10.000	0,00

Línea de orden de compra N02461000178349-1	Contrato <input type="text"/>	Número de pieza del proveedor <input type="text"/>	Service Expiration Date Ninguno
---	----------------------------------	---	------------------------------------

7. Ingrese cualquier información de envío y manipulación.

**Totales e impuestos**

Total neto de líneas	0,00
Envío	<input type="text"/>
Manipulación	<input type="text"/>
Varios	<input type="text"/>
Impuesto	<input type="text"/> <input type="text"/> % <input type="text"/>
Impuesto total	0,00
Total neto	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>

8. Ingrese la información de impuestos en los campos Tasa de **IVA** (Descripción de impuestos) o debajo de cada línea de orden de compra, si corresponde. Haga clic en **Calcular** y luego en **Enviar**.

8.1 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. haga clic [aquí](#) para ver la lista de países.

9. Después de enviar, la página se actualizará para mostrar la factura en proceso.

## facturas

SUPL: [ ] GB la factura nro.123456 se está procesando X

**Instrucciones del cliente**  
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.  
Cree facturas

Crear facturas a partir de la orden de compra    Crear factura a partir del contrato    Crear factura en blanco

Crear Nota de crédito

Exportar a [ ] Ver: Todo [ ] Buscar [ ]

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
123456	03/09/20	Procesamiento	N02461000178349	120,00 GBP	No		
None	03/09/20	Borrador	N02461000178349	0,00 GBP	No		
None	03/09/20	Borrador	N02461000178349	0,00 GBP	No		
None	03/09/20	Borrador	N02461000178337	10.000,00 GBP	No		

**Nota:** si envió la factura con una nueva dirección de envío a domicilio, el estado se mostrará como "En espera".

10. Una vez aprobada la factura y emparejada con la orden de compra, la factura se pagará de acuerdo con las condiciones de pago estándar de Aon o según las condiciones de pago acordadas contractualmente entre Aon y el proveedor. Los detalles de pago se reflejarán en Coupa y el portal de proveedores (CSP).

10.1. Desplácese hacia abajo y haga clic en **Guardar como borrador** (si no desea perder su trabajo hasta ahora).



11. Para agregar un nuevo "Remitir/enviar", vaya a la pestaña Admin y a la sección Configuración de entidad legal.

Administrador Configuración de entidad legal Agregar entidad legal

Usuarios	Entidad legal
<a href="#">Combinar solicitudes</a>	▼ TEST 3 <span style="float: right;">Acciones</span>
<a href="#">Configuración de entidad legal</a>	▼ Test <span style="float: right;">Acciones</span>

11.1. Haga clic en **Agregar entidad legal** e ingrese la dirección correcta, los detalles de contacto y su identificación fiscal.

11.2. Haga clic en **Agregar ahora**.

12. Regrese a su factura haciendo clic en la pestaña **Facturas** del panel.

12.1. Seleccione el icono de edición junto a la factura en la que estaba trabajando inicialmente.

Crear facturas a partir de la orden de compra    Crear factura a partir del contrato    Crear factura en blanco

Exportar a    Ver: Todo    Buscar

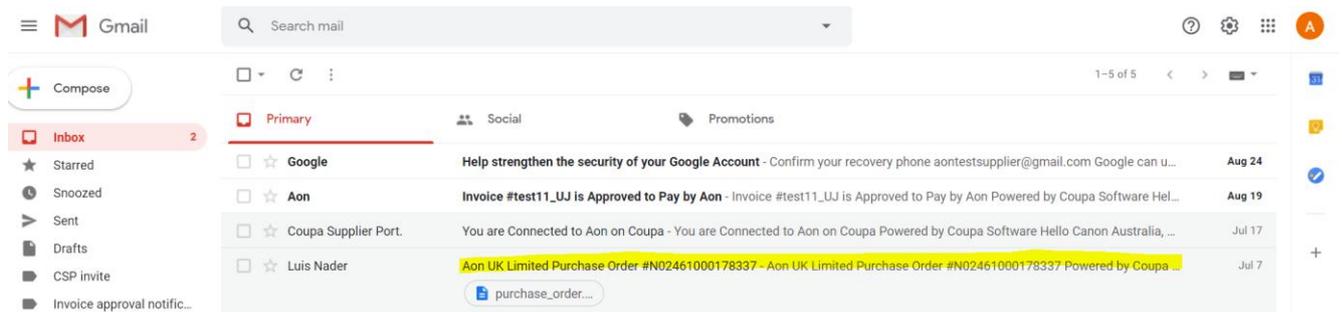
N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
None	02/09/20	Borrador	AU0211000149821	919,50 AUD	No		 

## Facturación de proveedores: desde su dirección de correo electrónico de PO

La orden de compra se enviará automáticamente por correo electrónico al proveedor.

1. Inicie sesión en su cuenta de correo electrónico. Las órdenes de compra se mostrarán como **notificaciones Coupa** en su buzón. Nota: Las órdenes de compra se emitirán a una dirección de correo electrónico de orden de compra confirmada por el proveedor y no a la dirección de correo electrónico de contacto principal (a menos que sean idénticas). Comuníquese con el buzón del servicio de ayuda de GSM en [gsmhelpdesk@eon.com](mailto:gsmhelpdesk@eon.com) si no está seguro de qué correo electrónico tiene actualmente registrado o necesita actualizar.

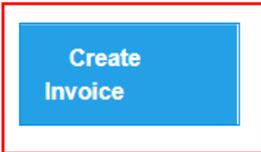
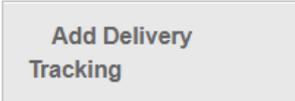
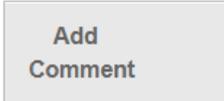
2. Seleccione el correo electrónico de la orden de compra que le gustaría convertir en una factura.



3. Click **Crear una factura**.

Aon UK Limited Purchase Order #N02461000178352

Powered by 

4. La otra opción para los proveedores es reconocer la orden de compra y luego proceder a la facturación:

4.1. Haga clic en **Reconocer PO** en el mensaje de correo electrónico. Esto abre Coupa en una nueva ventana / pestaña del navegador y verá el mensaje "Pedido confirmado".

4.2. En la pantalla Coupa, haga clic en **Crear factura**.

## Orden de compra nro. N02461000178352

<b>Estado</b> Emitido - Envío por correo electrónico	<b>Envío</b>
<b>Fecha de la orden</b> 03/09/20	<b>Enviar a la dirección</b> 158581 Upgrade street San Mateo, 11111 United States Código de ubicación: 4737 A la atención de: Kinga Laburda
<b>Fecha de revisión</b> 03/09/20	<b>Términos</b> Best Way
<b>Solicitante</b> <input type="text"/>	<b>Rastreo del envío</b> <span>+ Agregar</span>
<b>Correo electrónico</b> <input type="text"/>	Sin rastreo del envío.
<b>Plazo de pago</b> 45D	
<b>Datos adjuntos</b> Ninguno	
<b>Confirmada</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Asignado a</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	

**Total** GBP **100,00**

Crear factura Guardar Vista previa de impresión

**Nota:** Se recomienda reconocer un PO cuando Aon envía el pedido.

5. Según la opción que elija, llegará a la pantalla **Crear factura**.

5.1. Aparecerá la ventana emergente **Agregar entidad legal**. Seleccione la dirección a la que le gustaría remitir haciendo clic en **Seleccionar**.

**Nota:** Si solo hay una dirección "Remitir/enviar a" almacenada en su perfil, Coupa usará esa dirección por defecto y no habrá una ventana emergente para elegir una dirección. Si no hay ninguna dirección de "Remitir/enviar a" almacenada en el sistema, Coupa le pedirá que cree una.

5.2. Si no aparece la dirección de envío correcta, haga clic en **Agregar nuevo**.

**Elegir detalles de facturación** ✕

\* **Entidad legal**  + Agregar nuevo

**Factura de** test 123  
london  
31-511  
United Kingdom  
United Kingdom (GB123456789)

\* **Enviar a**  + Agregar nuevo

\* **Dirección de origen del envío**  + Agregar nuevo

Cancelar

**Nota:** Si crea una nueva dirección, la factura se pondrá "en espera" ya que la nueva dirección de envío deberá ser aprobada por el equipo de Cuentas por pagar de Aon.

6. En la pantalla **Crear factura**, ingrese el número de factura en el campo **Número de factura**. Tenga en cuenta que todos los demás campos obligatorios se indican con un asterisco.

## Crear factura Crear

<b>Información general</b>	<b>De</b>
* N.º de factura <input type="text"/>	* Proveedor SUPL-000048680-GB
* Data Da Fatura 03/09/20 <input type="text"/>	* Dirección de origen de la factura No se seleccionaron direcciones. <input type="text"/>
* Plazo de pago 45D	* Dirección para el envío No se seleccionaron direcciones. <input type="text"/>
Fecha de suministro 03/09/20 <input type="text"/>	* Dirección de origen del envío No se seleccionaron direcciones. <input type="text"/>
* Divisa GBP <input type="text"/>	<b>Para</b>
Número de entrega <input type="text"/>	<b>Cliente</b> Aon
Estado Borrador	<b>Domicilio del destinatario de la operación</b> Aon UK Limited 179007 Upgrade street 179007 Upgrade street2 San Mateo, CA 11111 United States
Término de envío Best Way <input type="text"/>	<b>Registro de impuestos</b> VAT1111
* Exploración de imagen <input type="text"/> Choose File No file chosen	<b>Id. de IVA del comprador</b> GB480840148 <input type="text"/>
Nota del proveedor <input type="text"/>	* Dirección de Enviar a 158581 Upgrade street San Mateo, 11111 United States Código de ubicación: 4737
Datos adjuntos Agregar <a href="#">Archivo</a>   <a href="#">Url</a>   <a href="#">Texto</a>	
Referencia de orden de pago <input type="text"/>	
Tasa de cambio <input type="text"/>	

7. Desplácese hacia abajo hasta la sección **Líneas** y asegúrese de que todos los detalles sean precisos, específicamente el Precio y la Cantidad.

7.1. Para Canadá y el Reino Unido: seleccione un código de impuestos del menú desplegable **Código de impuestos** y haga clic en **Calcular** y luego en **Enviar**.

7.2. Para Estados Unidos: no modifique el campo Código de impuestos. Ingrese manualmente el **valor exacto** (dólares y centavos) en el campo Monto del **IVA**, haga clic en **Calcular** y luego en **Enviar**.

7.3 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. haga clic [aquí](#) para ver la lista de países.

8. Mantenga la casilla de verificación seleccionada si desea recibir actualizaciones por correo electrónico sobre el estado de la factura.

9. Cuando complete sus ediciones, ingrese cualquier comentario para Aon y luego haga clic en **Enviar**.

**Comentarios**

Escriba un comentario

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

## Nota de crédito respaldada por orden de compra

Para una nota de crédito que necesita enviar a Aon, debe enviar la nota de crédito en PDF a la bandeja de entrada de Aon Coupa correspondiente desde su dirección de correo electrónico registrada.

El equipo de Cuentas por pagar de Aon seguirá sus procesos internos para manejar y crear la nota de crédito en Coupa. Se le actualizará a través de la dirección de correo electrónico de contacto principal sobre el estado del procesamiento.

## Adjuntar un archivo a una factura

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.

## Creando la factura

Cree la factura desde el portal de proveedores (CSP) o Email Flip como normalmente se aseguraría de que se completen todos los campos obligatorios. Para obtener capacitación adicional sobre este proceso, haga clic [aquí](#).

## Adjuntando el archivo

Seleccione el botón "Elegir archivo" ubicado cerca del campo "Exploracion de imagen". Tenga en cuenta: **No cargue** una factura en la sección de archivos adjuntos, ya que no es tan visible para el equipo de Aon y es posible que deban solicitar un documento de factura.

# Crear factura Crear

## Información general

\* N.º de factura

\* Data Da Fatura 11/10/20 

Plazo de pago 45D

Fecha de suministro 11/10/20 

\* Divisa GBP 

Número de entrega

Estado Borrador

Exploración de imagen  No file chosen

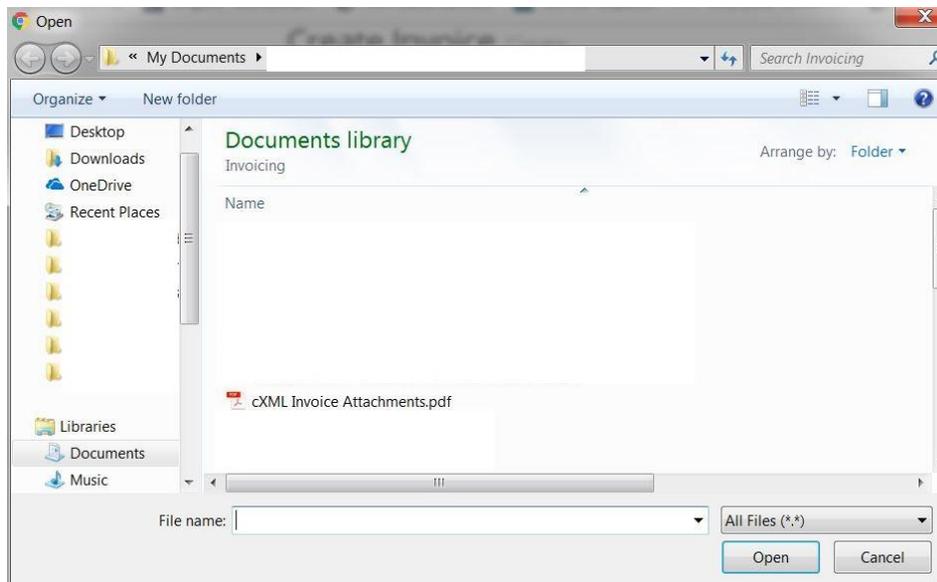
Nota del proveedor

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

Régimen especial del criterio de caja

Régimen especial

Busque el archivo y seleccione el archivo correcto para cargar.



El nombre del archivo ahora se reflejará junto al botón "Elegir archivo".