

Facturación de proveedores

Las notas de crédito se pueden crear a través del Portal de proveedores de Coupa (CSP). El proceso para crear y enviar una nota de crédito se describe a continuación:

Crear una nota de crédito respaldada por orden de compra a través de CSP

1. Iniciar sesión en [CSP](#).
2. Seleccione la pestaña **Pedidos**.



The screenshot shows the Coupa supplier portal interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes' (which is highlighted in blue), 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Complementos', and 'Administrador'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Órdenes' (selected), 'Líneas de pedido', 'Devoluciones', 'Cambios de órdenes', 'Cambios de líneas de órdenes', and 'Envíos'. On the right side of the header, there are links for 'AONTEST' (with a dropdown arrow), 'NOTIFICACIONES' (with a red notification badge showing '12'), and 'AYUDA'. Below the header, there are two input fields: 'Seleccionar cliente' with 'Aon - SUPL-000006028-AU' and 'Configurar entrega de OC'. The main content area displays a table of purchase orders. The columns are: PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, Unanswered Comments, Total, Assigned To, and Actions. The 'Actions' column contains icons for different actions, with a red arrow pointing to the icon for creating a credit note.

3. Busque la orden de compra que le gustaría convertir en una nota de crédito. 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 ícono  para convertir la orden de compra en una nota de crédito.

Purchase Orders

Instructions From Customer

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

Click the  Action to Invoice from a Purchase Order

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
AU0211000159074	10/20/19	Closed	None	Canon - October 2019	No	201.23 AUD		
AU0211000153750	09/15/19	Issued	09/02/20	Canon - September 2019	No	6,468.35 AUD		
AU0211000149821	08/18/19	Issued	None	Canon - August 2019	No	10,114.53 AUD		

4. La página se actualiza para mostrar la pantalla **Crear nota de crédito**.

- 4.1. Se mostrará la ventana emergente **Crear entidad legal** (cuadro de diálogo). Seleccione la dirección a la que le gustaría remitir haciendo clic en **Seleccionar** (luego continúe con el paso 7).

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.

Elegir detalles de facturación X

* Entidad legal ▼ + Agregar
nuevo

Factura de
Warszawa, 11111
Australia
Poland (PL9999999999)

* Enviar a ▼ + Agregar
nuevo

* Dirección de origen ▼ + Agregar
nuevo

Cancelar

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

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

5. En la pantalla **Crear nota de crédito**, ingrese la información en los campos obligatorios.

Tenga en cuenta que los campos obligatorios se indican con un asterisco.

- Nota de crédito #
- Fecha de la nota de crédito
- Moneda
- Número de factura original
- Fecha de la factura original
- Razón de crédito

Crear Nota de crédito [Crear](#)

 Información general

* Nro. de nota de crédito	<input type="text"/>
* Fecha de nota de crédito	02/09/20 <input type="button" value="Calendar"/>
* Plazo de pago	30D
Fecha de suministro original	02/09/20 <input type="button" value="Calendar"/>
* Divisa	AUD <input type="button"/>
Número de entrega	<input type="text"/>
Estado	Borrador
Término de envío	Best Way <input type="button"/>
* Nro. de factura original	<input type="text"/>
* Fecha de factura original	dd/mm/aa <input type="button" value="Calendar"/>
Exploración de imagen	<input type="button"/> Choose File No file chosen
Nota del proveedor	<input type="text"/>
Datos adjuntos	Agregar Archivo Url Texto
Referencia de orden de pago	<input type="text"/>

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

Para una orden de compra de mercancías:

6.1. Ingrese un precio en el campo Precio.

 Líneas		<input type="checkbox"/> Imposición de nivel de linea
Tipo 	Descripción test uk invoicing	Precio <input type="text" value="-10.000,00"/> 10.000,00 
Línea de orden de compra N02461000178337-1	Contrato <input type="button"/>	Número de pieza del proveedor <input type="text"/> Service Expiration Date Ninguno

6.2. Ingrese la cantidad en el campo Cantidad.

 Líneas		<input type="checkbox"/> Imposición de nivel de linea
Tipo 	Descripción test	Cantidad <input type="text" value="-10"/> Unidades de medida <input type="button"/> Precio <input type="text" value="0,00"/> 0,00 
Línea de orden de compra N02461000178349-1	Contrato <input type="button"/>	Número de pieza del proveedor <input type="text"/> Service Expiration Date Ninguno

Nota: Dado que se trata de una nota de crédito, es necesario introducir una cantidad negativa para las mercancías.

Para una orden de compra de servicios:

7.1. Ingrese un precio en el campo Precio. Dado que es una orden de compra de servicios únicamente, solo se requiere el monto.

Nota: Dado que se trata de una nota de crédito, se debe ingresar un monto negativo en el campo Precio.

Lines

Type	Description	Price	
	test uk invoicing	-10,000.00	10,000.00
PO Line N02461000178337-1	Contract 	Supplier Part Number <input type="text"/>	Service Expiration Date None

8. Introduzca la información fiscal en los campos de IVA. Haga clic en **Calcular** y luego en **Enviar**.

9. Después de enviarlo, la página se actualizará para mostrar que la nota de crédito está pendiente de aprobación.

Nota: Si enviste la nota de crédito con una nueva dirección de "remitir/enviar a", el estado se mostrará como "En espera". Una vez aprobado, Aon procesará el comprobante de crédito y los detalles se reflejarán en Coupa.

10. Desplácese hacia abajo en la pantalla Crear nota de crédito y haga clic en Guardar como borrador (si no desea perder su trabajo hasta ahora).



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

Administrador Configuración de entidad legal

[Agregar entidad legal](#)

Usuarios	Entidad legal	Acciones
Combinar solicitudes	▼ TEST 3	
Configuración de entidad legal	▼ Test	

11.1. Haga clic en **Agregar entidad legal** e ingrese la dirección, el contacto y los clientes correctos.

11.2. Haga clic en **Agregar nuevo**.

12. Regrese a su nota de crédito haciendo clic en la pestaña **Facturas** del panel.

12.1. Seleccione el icono de edición debajo de la columna de acción de la factura en la que estaba trabajando inicialmente.

The screenshot shows the Coupa supplier portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas (which is highlighted in blue), Catálogos, Rendimiento empresarial, Complementos, and Administrador. Below the navigation bar, there are two breadcrumb links: Facturas and Justificantes de pago. On the right side of the header, there are three links: AONTEST (with a red notification badge showing '18'), NOTIFICACIONES (with a red notification badge showing '18'), and AYUDA. The main content area has a heading 'facturas'. Underneath it, there is a section titled 'Instrucciones del cliente' with a note: '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.' Below this, there is a link 'Cree facturas' with a help icon. There are three buttons for creating invoices: 'Crear facturas a partir de la orden de compra', 'Crear factura a partir del contrato', and 'Crear factura en blanco'. Below these buttons, there is a section titled 'Crear Nota de crédito'. The main table has a header row with columns: N.º de factura, Fecha de creación, Estado, N.º de OC, Total, Comentarios sin responder, Razón de la impugnación, and Acciones. A single row of data is shown in the table:

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
None	11/10/20	Borrador	N02461000178337	10.000,00 GBP	No		