Facturación del Proveedor

Las notas de crédito pueden generarse a través del Coupa Supplier Portal (CSP, Portal de proveedores de Coupa). A continuación se describe el proceso mediante el cual se genera y presenta una nota de crédito.

Crear una nota de crédito 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 nota de crédito. 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 específica, en la columna **Actions** (Acciones), haga clic en el ícono para convertir la Orden de compra en una nota de crédito.

The screenshot shows the 'coupa suppliers' interface with the user 'aonvendedor+2@gmail.com'. The main heading is 'Purchase Orders'. Below it, there is a section for 'Instructions From Customer' with the text 'Please acknowledge the purchase order'. A table lists purchase orders with columns: PO #, Order Date, Status, Acknowledged, Items, Unanswered Comments, Total, and Actions. The first row is highlighted, and the 'Actions' column for that row contains a credit note icon (a red box around a credit note icon).

PO #	Order Date	Status	Acknowledged	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
N02460000000515	07/31/15	Issued	None	50 Each of a4 paper - 200 sheets	No	200.00 GBP
N02460000000505	07/30/15	Issued	None	50 Each of postage	No	100.00 GBP

4. La página se actualiza para mostrar la pantalla **Create Credit Note** (Generar nota de crédito).

4.1. Aparecerá la ventana emergente (cuadro de diálogo) **Choose Remit-To Address** (Elegir dirección de envío). Haga clic en **Choose** (Elegir) para seleccionar la dirección a la cual realizará el envío, (continúe con el paso 7).

Nota: 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.

The screenshot shows a dialog box titled "Choose Remit-To Address" with a close button in the top right corner. It contains a list of addresses, each with a "Choose" button to its right. The addresses are: "Aon Vendor New York , NY5 United States United States (US)", "test1 test1 test test1 United Kingdom United Kingdom (GB)", and "10, Westminister (003) Downing Street London E1CW 6CL United Kingdom United Kingdom (GB)". The "Choose" button for the third address is highlighted with a red rectangular box.

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:

Nota: Si presenta una nota de crédito con una nueva dirección de envío, la nota de crédito se retendrá hasta que la nueva dirección haya sido aprobada por el equipo de Cuentas por pagar de Aon. Cuando presenta la nota de crédito, usted recibe un mensaje indicando que la misma se encuentra retenida.

4.2.1. Desplácese hacia abajo en la pantalla **Create Credit Note** (Generar nota de crédito) y haga clic en **Save as draft** (Guardar como borrador) (si no desea perder el trabajo que realizó hasta el momento).

The screenshot shows a row of buttons at the bottom of a form. From left to right, the buttons are: "Delete" (with a red minus icon), "Cancel" (in blue text), "Save as draft" (with a floppy disk icon and highlighted with a red box), "Calculate" (with a calculator icon), and "Submit" (with a person icon). Above the buttons, there is a checkbox labeled "Email me status updates for invoices I create this way" which is checked.

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

4.2.2.

Empower Results®

Admin E-Invoicing Setup

Add Legal Entity

Users	Legal Entity
Merge Requests	US Legal Entity Name Actions
E-Invoicing Setup	Street St. 123 Tax ID
	Test City 123456789

4.2.3.

4.2.4. Haga clic en **Add Legal Entity** (Agregar entidad legal) e ingrese la dirección correcta, el contacto y los clientes.

4.2.5. Haga clic en **Save** (Guardar).

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

coupa supplier portal ANN | NOTIFICATIONS 9 | HE

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Admin

Select Customer

Invoices

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.

Export to View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Actions
None	07/03/17	Draft	NL0011000034150	2,000.00	No	
Inv 280602017	06/28/17	Pending Approval	NL0011000034150	2,120.00	No	
Inv 280602017	06/28/17	Disputed	NL0011000034150	4,028.00	Yes	

4.2.7.

Seleccione el ícono Edit (Editar) que se encuentra debajo de la columna Action (Acción) de la factura en la cual estaba trabajando en un principio.

5. En la pantalla **Create Credit Note** (Generar nota de crédito), ingrese la información en los campos obligatorios.

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

- Nota de crédito n.º
- Fecha de la nota de crédito
- Moneda
- N.º de la factura original
- Fecha de la factura original

Empower Results®

Create Credit Note Create

General Info

* Credit Note #

* Credit Note Date 05/25/18

Payment Term 45D

* Currency

Delivery Number

Status Draft

* Original Invoice #

* Original Invoice Date mm/dd/yy

Image Scan

Supplier Note

From

* Supplier CSPTS-US

Supplier Tax ID

* Invoice From Address AON Supplier
Street
City, PC1234
United States

* Remit-To Address AON Supplier
Street
City, PC1234
United States

* Ship From Address AON Supplier
Street
City, PC1234
United States

To

Customer Aon

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.

Nota: Debido a que esta es una Nota de crédito, en el caso de las mercancías se debe ingresar un monto negativo.

Type	*Description	Qty	UOM	*Price	Total
	a4 paper - 200 sheets	-25	Each	4.00	-100.00

PO Line Contract Billing Billing Notes

Para una Orden de compra de servicios:

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

Nota: Debido a que esta es una Nota de crédito, en el campo Price (Precio) se debe ingresar un monto negativo.

Type	Description	Price	Total
	Poster lamination service	-100.00	-100.00

PO Line: [N02460000000488-1](#) Contract: Billing: Not Applicable—25102 - Corporate Head Office-Commercial Printing-6861020

Billing Notes:

8. En los campos **Tax Rate** (Tasa del impuesto) incluya la información impositiva. Haga clic en **Calculate** (Calcular) y después en **Submit** (Enviar).

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
5.0%	33.30	<input type="text"/>

[Add Tag](#)

[Add Line](#)

Subtotal	666.00
Shipping	<input type="text"/>
Handling	<input type="text"/>
Misc	<input type="text"/>
Total VAT	33.30
Total VAT In £	
Gross Total	699.30

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

Nota: Si presentó la nota de crédito con una nueva dirección de envío, el estado que se mostrará es de "On Hold" (Retenido).

coupa suppliers				
Invoices				
A3 DESIGN & PRINT LTD credit note #2460000000651 is pending approval				
Export to		View All		
Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total
2460000000651	08/12/15	Pending Approval	N02460000000621	-100.00

Una vez realizada la aprobación, Aon procesará el comprobante de crédito y los detalles aparecerán en Coupa.