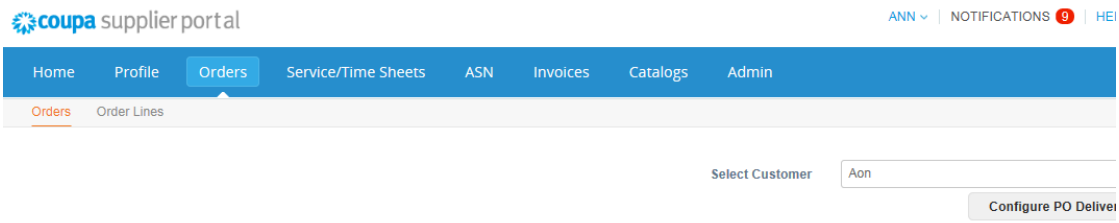
Facturación del Proveedor

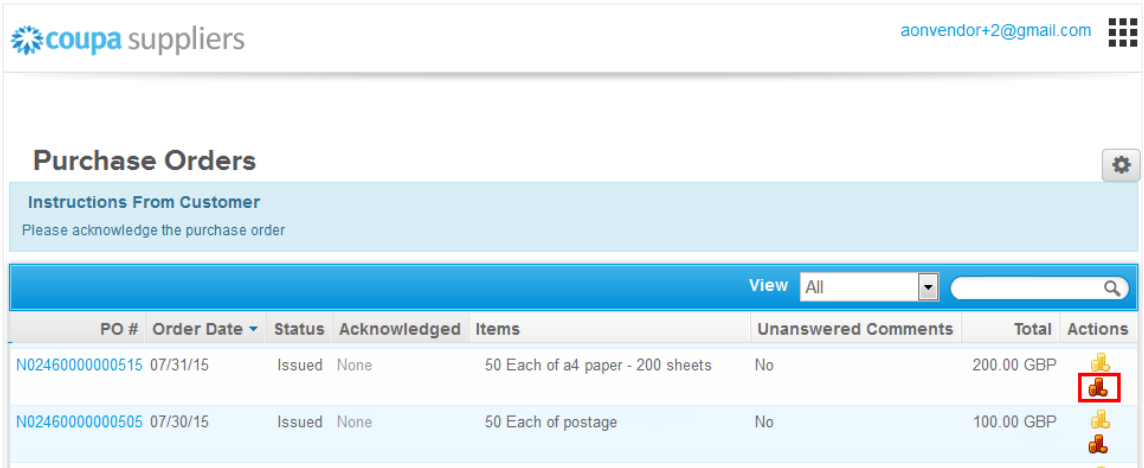
Las notas de crédito pueden generarse a través del Coupa Supplier Portal (CSP, Portal de proveedores de Coupa). A continuación se describe el proceso mediante el cual se genera y presenta una nota de crédito.

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).



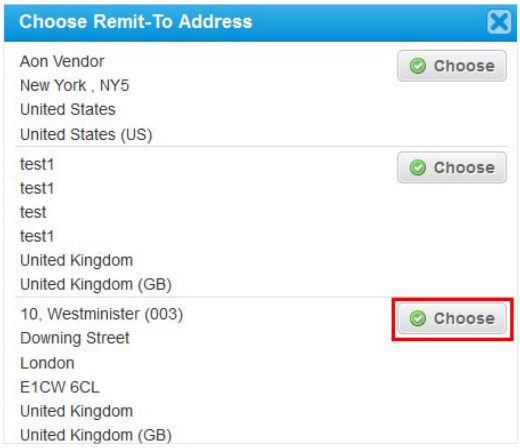
3. Encuentre la Orden de compra que quiere convertir en una nota de crédito. Puede desplazarse a través de la lista de las Órdenes de compra o realizar una búsqueda de la misma. Una vez que encontró la fila de la Orden de compra específica, en la columna **Actions** (Acciones), haga clic en el ícono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



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).

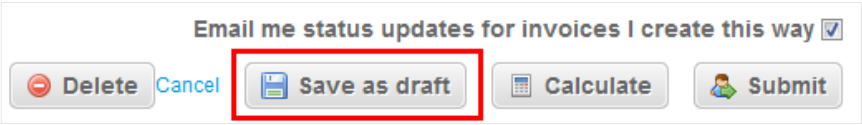
***Nota**: Si en su perfil solo existe una dirección de envío almacenada, entonces, de forma predeterminada Coupa seleccionará esa dirección y no se mostrará ninguna ventana emergente para elegir direcciones. Si en el sistema no existe ninguna dirección de envío almacenada, Coupa le solicitará que genere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



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:

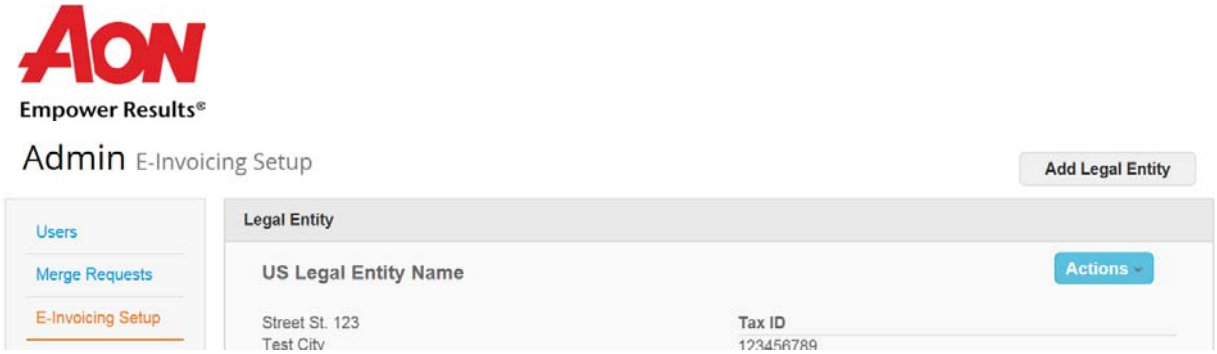
***Nota**: Si presenta una nota de crédito con una nueva dirección de envío, la nota de crédito se retendrá hasta que la nueva dirección haya sido aprobada por el equipo de Cuentas por pagar de Aon. Cuando presenta la nota de crédito, usted recibe un mensaje indicando que la misma se encuentra retenida.*

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).



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.

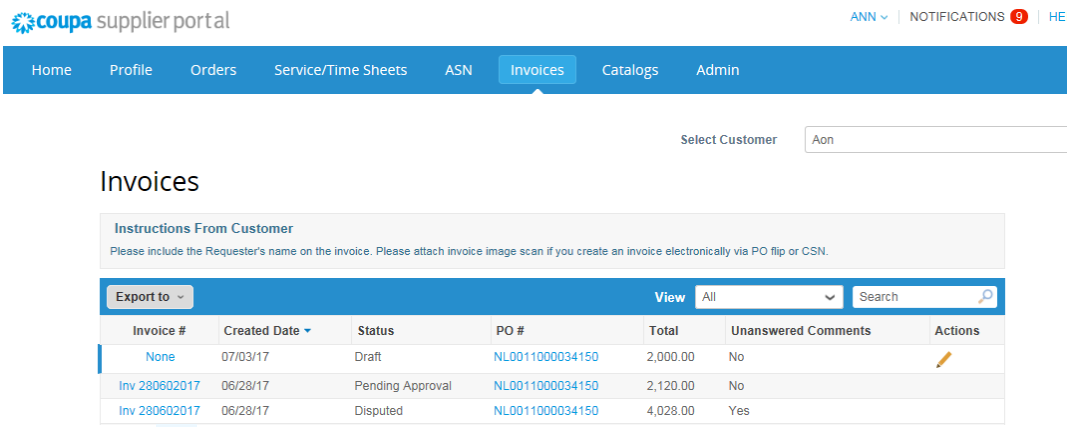


4.2.3.

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.**

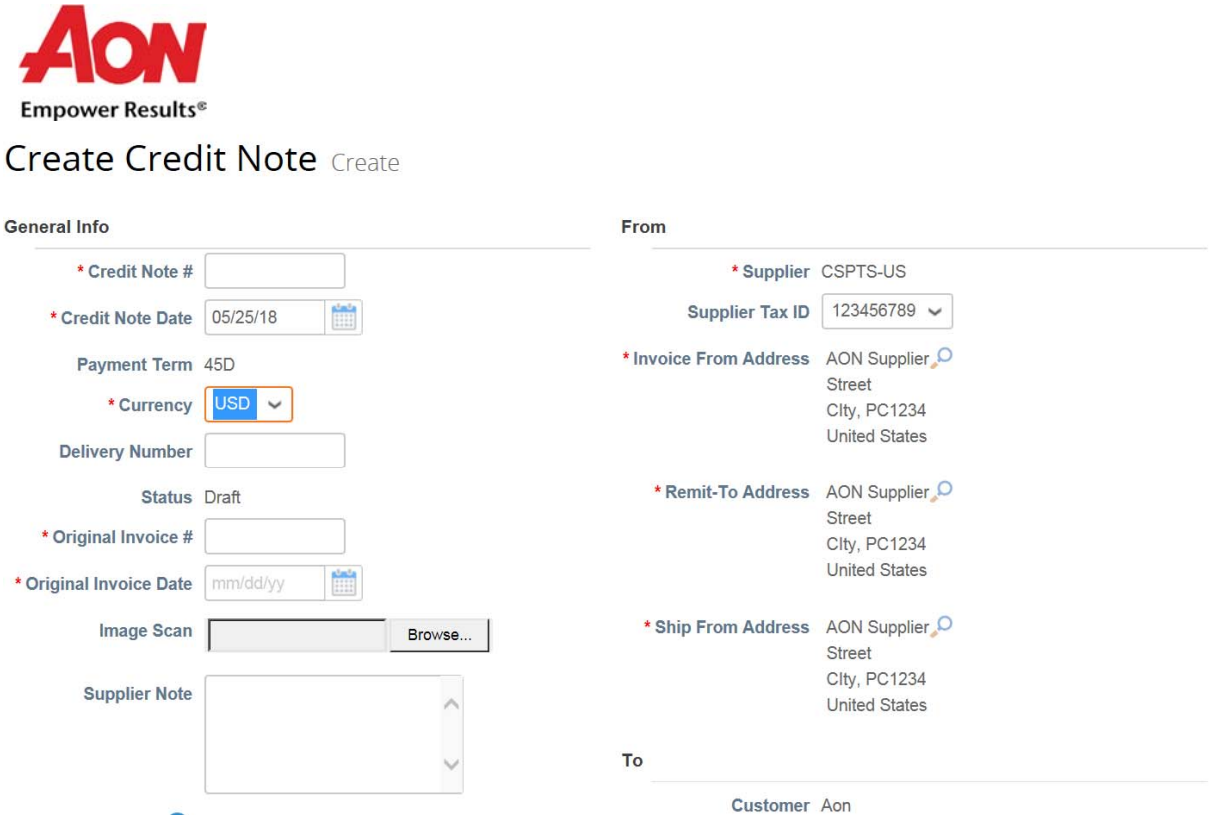
4.2.7. 

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.°
   - Fecha de la nota de crédito
   - Moneda
   - N.° de la factura original
   - Fecha de la factura original



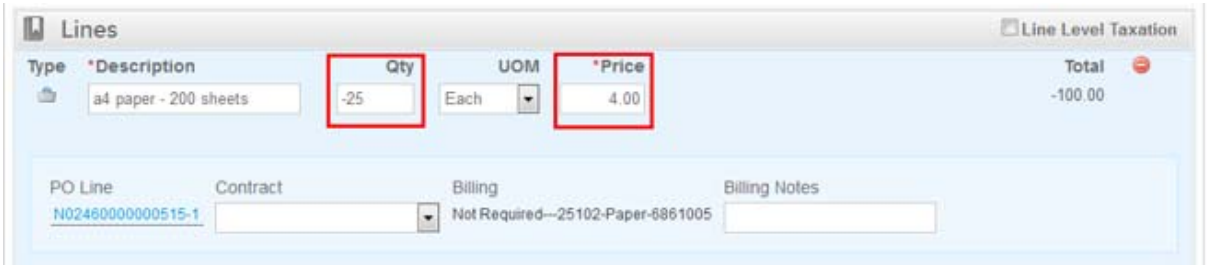
6. A medida que se desplaza hacia abajo por la página, en la sección **Lines** (Líneas) encontrará más campos donde debe ingresar información.

   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.

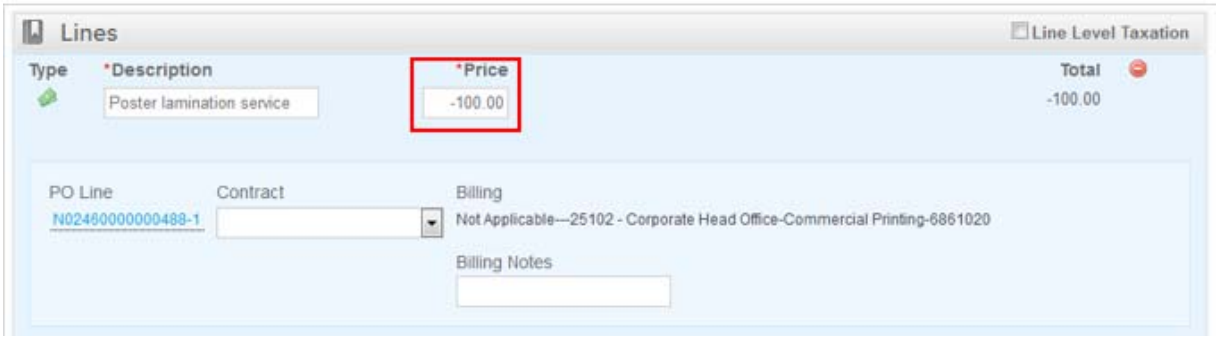
   ***Nota**: Debido a que esta es una Nota de crédito, en el caso de las mercancías se debe ingresar un monto negativo.*



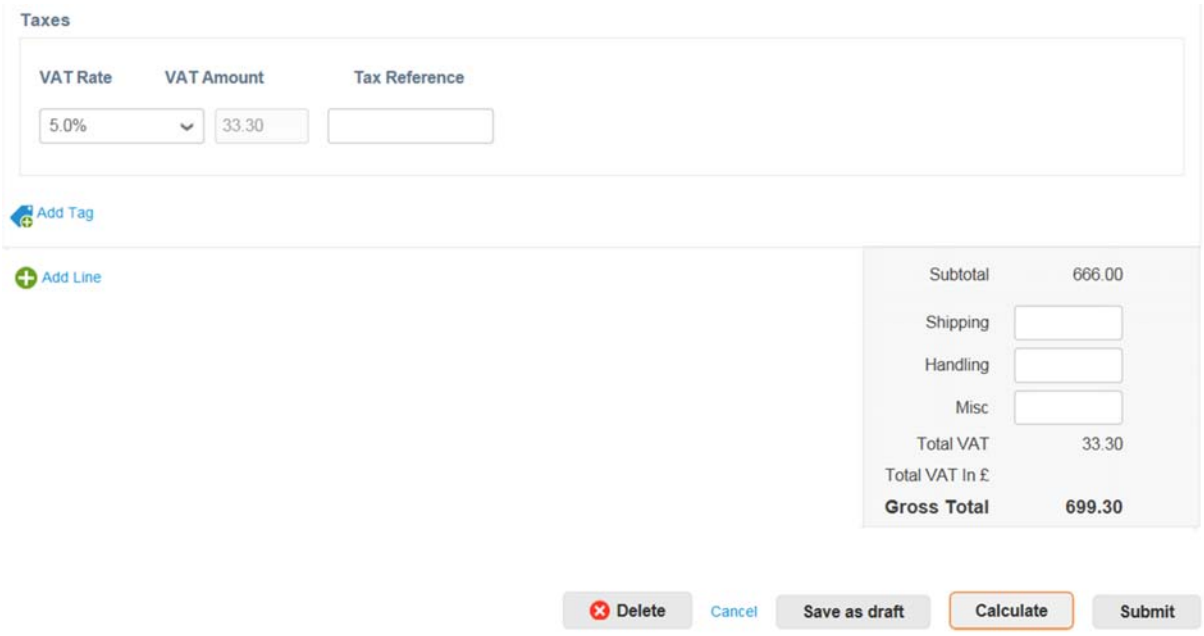
   Para una Orden de compra de servicios:

   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.*

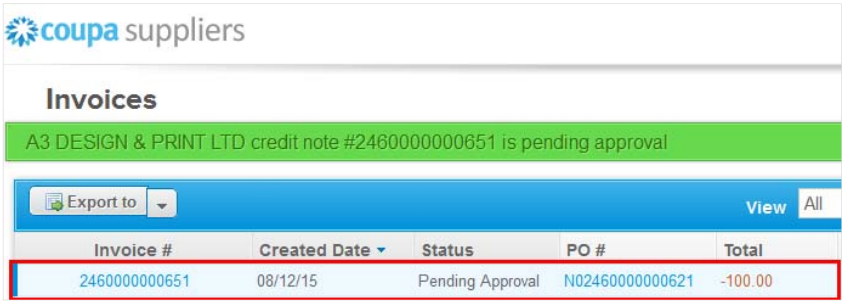


8. En los campos **Tax Rate** (Tasa del impuesto) incluya la información impositiva. Haga clic en **Calculate** (Calcular) y después en **Submit** (Enviar).



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).*



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