

**Actividades de los proveedores**

**Tabla de contenidos**

[Configuración de la cuenta de CSP](#)

[Configuración de una entidad jurídica](#)

[Modificar una entidad jurídica](#)

[Agregar usuarios adicionales](#)

[Solución del problema: clientes no visibles en CSP](#)

[Crear una factura en el CSP](#)

[Crear una factura mediante SAN \(notificaciones procesables de proveedores\)](#)

[Crear una nota de crédito](#)

[Fusionar dos cuentas](#)

[Habilitar la Autenticación de dos factores](#)

[Apéndice](#)

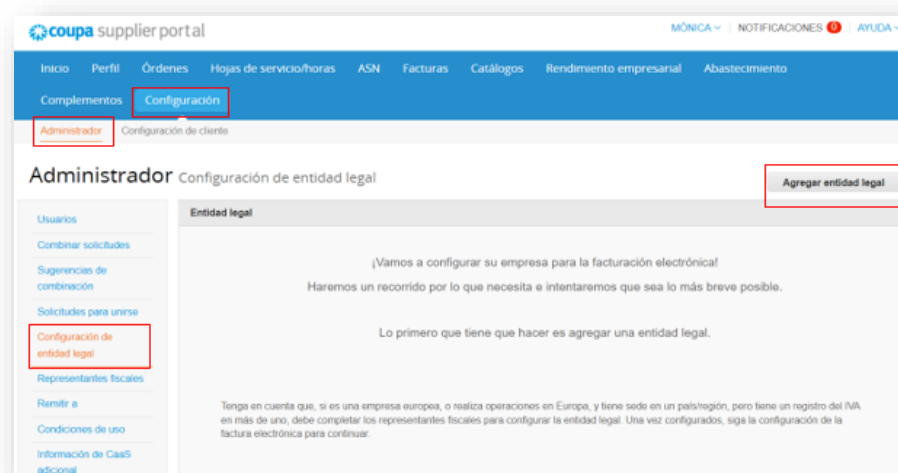
## Actividades de los proveedores

### Configuración de la cuenta de CSP

1. Seleccione la pestaña **Configuración**, la pestaña Administrador, seleccione **Configuración de entidad jurídica**
2. Haga clic en **Agregar entidad jurídica**

#### NOTAS

- Puede desactivar una entidad jurídica seleccionando **Desactivar entidad jurídica** en el menú desplegable Acciones. Relevante para los errores
- No puede editar la información una vez guardada: para corregir un error, desactive y configure la entidad legal correcta
- Todos los datos utilizados en las páginas de Entidad Jurídica se incluirán en las facturas creadas en Coupa



## Actividades de los proveedores

### Configuración de una entidad jurídica

¿Dónde se encuentra su negocio?

La configuración de sus detalles comerciales en Coupa lo ayudará a satisfacer los requisitos de facturación y pago de sus clientes. Para obtener mejores resultados con los clientes actuales y futuros, complete la mayor cantidad de información posible.

\* Nombre de la entidad jurídica:

\* País/Región:

Este es el nombre oficial de su negocio registrado ante el gobierno local y el país/la región en el que se encuentra.

1. Vaya a la pestaña de **Configuración**
2. Seleccione **Administrador**
3. Seleccione **Configuración de entidad jurídica**
4. Haga clic en **Agregar entidad jurídica**

coupa supplier portal

MÓNICA NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio Perfil Órdenes Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Abastecimiento

Complementos **Configuración**

**Administrador** Configuración de cliente

**Administrador** Configuración de entidad legal **Agregar entidad legal**

Usuarios

Combinar solicitudes

Sugerencias de combinación

Solicitudes para unirse

**Configuración de entidad legal**

Representantes fiscales

Remitir a

Condiciones de uso

Información de CasS adicional

Entidad legal

¡Vamos a configurar su empresa para la facturación electrónica!  
Haremos un recorrido por lo que necesita e intentaremos que sea lo más breve posible.

Lo primero que tiene que hacer es agregar una entidad legal.

Tenga en cuenta que, si es una empresa europea, o realiza operaciones en Europa, y tiene sede en un país/región, pero tiene un registro del IVA en más de uno, debe completar los representantes fiscales para configurar la entidad legal. Una vez configurados, siga la configuración de la factura electrónica para continuar.

5. Introduzca el **nombre de su entidad jurídica**
6. Selecciona tu **país**
7. Haga clic en **Continuar**

### NOTAS

Todos los datos utilizados en las páginas de Personas Jurídicas se incorporarán a las facturas legales creadas por Coupa, por lo que la información debe ser precisa

## Actividades de los proveedores

8. Marque **Todo** para que pueda ver todas las entidades de Inchcape
9. Introduzca la dirección de su domicilio social
10. Marque **Usar esta dirección para Dirección de Remito** Y **use esto para el Envío desde**. Esto le evitará tener que ingresar su dirección varias veces

### Cuénteles a sus clientes sobre su organización

¿Qué clientes desea que vean esto?

Todo  
 Inchcape

¿Desde que dirección es el origen de la factura?

\* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

\* Ciudad

Estado

\* Código postal

País/Región Chile

Utilizar esta dirección para Dirección de Remito. [?](#)

Utilizar esta dirección para Enviar desde [?](#)

**REQUERIDO PARA FACTURACIÓN**  
Ingrese la dirección registrada de su entidad jurídica. Esta es la misma ubicación donde recibe documentos del gobierno. [?](#)

¿Cuál es su Id de impuesto? [?](#)

País/Región Chile

ID de IVA

Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local

[Agregar Id. de impuesto adicional](#)


Varios



Codigo de Origen de factura  [?](#)

## Actividades de los proveedores

### 11. ¿Registrado a efectos del IVA?

- Si su impuesto está registrado, ingrese su número de identificación fiscal aquí, debe agregar el prefijo de su empresa (por ejemplo, GT para Guatemala. Consulte la tabla en la sección Apéndice al final para verificar el código de país de su país) antes del número para que se registre

¿Cuál es su Id de impuesto? 


**País/Región** Chile  



**ID de IVA**

Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local

### ¿No está registrado a efectos del IVA?

- Si el impuesto no está registrado, marca la casilla junto a "No tengo un número de IVA/GST". El campo que aparece a continuación es un campo obligatorio, así que ingrese 000 para pasar al siguiente paso

¿Cuál es su Id de impuesto? 

**País/Región** Chile  

**ID de IVA**

Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local

**Id. de impuestos local**

## Actividades de los proveedores

12. Elegir **Dirección** como tipo de pago significa que no tiene que introducir ningún dato bancario. Los pagos se le seguirán enviando por correo electrónico con normalidad

¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

\* Tipo de pago Dirección

¿Cuál es su Dirección de Remito?

Línea de dirección 1 Dirección 111

Línea de dirección 2

Ciudad Región Metropolitana

Estado

Código postal 9340000

País/Región Chile

Cancelar Guardar y continuar

### NOTAS

- **No agregues ninguna información bancaria.**
- Esta información está en el sistema ERP de Inchcape y no está en Coupa.
- Para cualquier cambio en sus datos bancarios, póngase en contacto directamente con su representante de Inchcape Business

13. Los pagos se seguirán realizando a través de su cuenta bancaria, Coupa no cambiará el proceso de pago

¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

Las ubicaciones de Dirección de Remito les permiten a sus clientes saber adónde enviar el pago de facturas. Haga clic en Agregar Dirección de Remito para agregar más ubicaciones; de lo contrario, haga clic en Siguiente.

Agregar Dirección de Remito

Cuenta de envío de remito	Dirección de Remito	Estado	
Dirección	Dirección 111 Región Metropolitana 9340000 Chile	Activo	Administrar

Desactivar entidad jurídica Cancelar Siguiente

## Actividades de los proveedores

14. Si la dirección desde la que envía las mercancías es diferente de la dirección de su domicilio social, puede añadir una dirección de envío separada

Por ejemplo, si está registrado en el Reino Unido pero envía productos desde China, es posible que deba indicarlo en la factura, ya que puede tener implicaciones fiscales

### ¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

Las ubicaciones de Dirección de Remito les permiten a sus clientes saber adónde enviar el pago de facturas. Haga clic en Agregar Dirección de Remito para agregar más ubicaciones; de lo contrario, haga clic en Siguiente.

[Agregar Dirección de Remito](#)

Cuenta de envío de remito	Dirección de Remito	Estado	
Dirección	Dirección 111 Región Metropolitana 9340000 Chile	Activo	<a href="#">Administrar</a>

[Desactivar entidad jurídica](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

### Configuración completa

1 2 3 4



¡Felicitaciones!

Esta entidad jurídica ahora se puede usar en nuevas facturas.

**Para obtener el pago** - La mayoría de los clientes requiere que les envíe esta información de pagos en **además de proporcionarlo en la factura.**

- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviarla a través de otro canal.

[Ir a Órdenes](#) [Ir a Facturas](#) [Regresar a Admin.](#) [Listo](#)

## Actividades de los proveedores

### Modificar la entidad jurídica

1. Los detalles de su entidad jurídica no se pueden editar una vez guardados.
2. Si ha cometido un error, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Desactivar entidad jurídica** para empezar de nuevo

Administrador Configuración de la entidad jurídica

Origen de la factura	Cuentas de envío de remito	Ubicaciones	Identificaciones tributarias	Clientes	Acciones
Dirección 111 Región Metropolitana 9340000 Chile	Dirección de Remito Dirección 111 Región Metropolitana 9340000 Chile Activo	1 cliente	Dirección 111 Región Metropolitana 9340000 Chile	Inchcape	Administrar entidad legal Administrar cuentas de e Desactivar entidad jurídica

#### NOTAS

- En acciones, puede "Administrar", lo que le permite abrir los detalles de la entidad legal a otros clientes de Coupa o agregar direcciones de remisión y envío
- **Asegúrese de configurar su entidad legal correctamente.** Es extremadamente importante que la información sea correcta, ya que será visible en todas las facturas generadas por Coupa

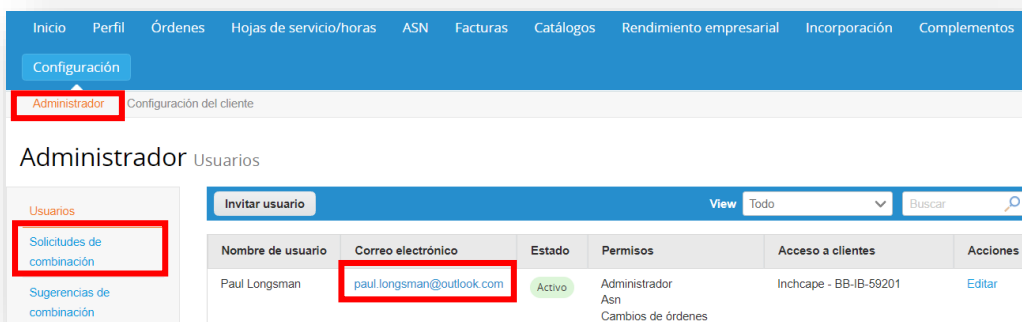


## Actividades de los proveedores

### Adición de usuarios adicionales al CSP

Inchcape solo puede configurar un usuario en su portal, esta persona está predeterminada como administrador de CSP para su empresa

1. Para agregar usuarios adicionales, haga clic en la pestaña Configuración y, a continuación, haga clic en Usuarios



2. Ingrese **nombre, apellido** y **correo electrónico**
3. Seleccione los permisos de usuario **relevantes**.

1. Haz clic en **Enviar invitación**
2. La persona que haya agregado como usuario recibirá una invitación para unirse a su portal de empresa
3. No es necesario que los usuarios adicionales proporcionen ninguna información de la empresa ni que establezcan una entidad legal. Se agregan al portal Coupa de su empresa, que ya está configurado.

#### NOTAS

- Te recomendamos que proporciones acceso de administrador completo a al menos una persona adicional de tu empresa
- Solo los usuarios con acceso de administrador pueden agregar o quitar entidades jurídicas

**Invitar usuario**

Nombre de pila

Apellido

\* Correo electrónico

**Permisos**

- Todo
- Administrador
- Órdenes
- Acceso restringido a los pedidos
- All
- Facturas
- Catálogos
- Perfiles
- Asn
- Hojas de servicio/horas
- Acceso restringido a las hojas de servicio/horario
- All
- Pagos
- Cambios de órdenes
- Pagos anticipados
- Desempeño empresarial
- Incorporación
- Confirmación de la línea de pedido

**Clientes**

- Todo
- Inchcape - BB-IB-59201
- Inchcape - BB-IB-9492

Cancelar

## Actividades de los proveedores

### Cientes no visibles en CSP

Si no puede ver ningún cliente en su portal

1. Vaya a la **pestaña** Configuración
2. Seleccione **Administrador**
3. Seleccione **Configuración de entidad jurídica**
4. Haga clic en **Acciones** y seleccione **Administrar entidad jurídica**

The screenshot shows the 'Administrador' interface for 'Configuración de la entidad jurídica'. The 'Configuración' tab is selected in the top navigation bar. On the left sidebar, 'Configuración de la entidad jurídica' is highlighted. The main area displays a table for 'Entidad jurídica' with columns: Origen de la factura, Cuentas de envío de remito, Ubicaciones, Identificaciones tributarias, and Clientes. A table row shows details for 'Dirección 111' with a '1 cliente' link. An 'Acciones' dropdown menu is open, showing 'Administrar entidad jurídica' as the selected option.

5. Haga clic en **Guardar y continuar**

The screenshot shows the 'Información miscelánea' form. It contains a text box for '\* Nombre de la entidad jurídica' with the value 'Test' and a dropdown for '\* País/Región' with the value 'Chile'. A text box on the right contains the instruction: 'Para realizar negocios en algunos países/regiones, se requiere que su factura incluya información específica sobre su empresa.' At the bottom, there are three buttons: 'Desactivar entidad jurídica', 'Cancelar', and 'Guardar y continuar', with 'Guardar y continuar' being the highlighted option.

## Actividades de los proveedores

6. Asegúrese de que **Todo** esté marcado, luego desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Continuar**

Cuéntele a sus clientes sobre su organización

¿Qué clientes desea que vean esto?

Todo  
 Inchcape

¿Desde que dirección es el origen de la factura?

Línea de dirección 1 Dirección 111  
Línea de dirección 2  
Ciudad Región Metropolitana  
Estado  
Código postal 9340000  
País/Región Chile

Utilizar esta dirección para Dirección de Remito  
 Utilizar esta dirección para Enviar desde

**REQUERIDO PARA FACTURACIÓN**  
Ingrese la dirección registrada de su entidad jurídica. Esta es la misma ubicación donde recibe documentos del gobierno.

¿Cuál es su Id de impuesto?

País/Región del impuesto Chile  
ID de IVA  
 Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local

Varios

Código de Remito  
Idioma de preferencia

Desactivar entidad jurídica Cancelar Continuar

7. Continúe haciendo clic en **Siguiente** en cada pantalla hasta que se completen todas las páginas

¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

Las ubicaciones de Dirección de Remito les permiten a sus clientes saber adónde enviar el pago de facturas. Haga clic en Agregar Dirección de Remito para agregar más ubicaciones; de lo contrario, haga clic en Siguiente.

Cuenta de envío de remito	Dirección de Remito	Estado	
Dirección	Dirección 111 Región Metropolitana 9340000 Chile	Activo	Administrar

Desactivar entidad jurídica Cancelar **Siguiente**

## Actividades de los proveedores

8. Ahora debería ver los clientes conectados a su entidad jurídica

¿Desde dónde envía sus productos?

1 2 3 4

Para muchos países/regiones, es obligatorio incluir detalles de envío diferentes en la factura si son diferentes al país donde está registrada su entidad jurídica. [Agregar Enviar desde](#)

Título	Estado	
Dirección 111 Región Metropolitana 9340000 Chile	Activo	<a href="#">Administrar</a>

[Desactivar entidad jurídica](#) [Listo](#)

## Actividades de los proveedores

### Crear una factura a partir de una orden de compra

#### NOTA IMPORTANTE:

- En caso de **Chile**, los proveedores que reciban órdenes de compra de las siguientes **entidades**:
  - Inchcape Comercial Chile
  - Hino Chile S.A.
  - Inchcape Automotriz Chile
  - Inchcape CYB Chile S.A.

**No** utilizarán el portal de Coupa para enviar facturas, si no que continuarán haciéndolo mediante la automatización de SAP, entre su IRS y Coupa.
- Para los proveedores que reciban órdenes de compra de las siguientes **entidades**:
  - Will.Balfour Motors SpA
  - Universal Motors SA

Deberán registrarse en Coupa y **enviar facturas a través del CSP**.
- En el caso de **El Salvador**, los proveedores de este país, recibirán órdenes de compra mediante Coupa, pero **no** utilizarán el portal para enviar facturas. En este caso, el CSP se utilizará principalmente como **herramienta** para dar seguimiento a su historial de órdenes, facturas, pagos, y como una plataforma de comunicación con Inchcape.

#### Pasos para crear una factura a partir de una Orden de Compra:

- En la página de inicio, abra la **pestaña Órdenes**.
- Seleccione Inchcape en el **menú desplegable** Seleccionar cliente.
- Localice la orden de compra correspondiente y haga clic en el icono Monedas de oro.

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
BB00010655	12/10/23	Emitido	Ninguno/a	5 Unidad de Medical Evacuation Chair with 2 Rear Wheels	No	550.00 GBP		
BB00010625	03/10/23	Emitido	Ninguno/a	10 Unidad de Durable Calendar Desk Mat 590 x 420mm Black	No	1,100.00 GBP		

#### NOTAS

La fecha de la factura debe ser la misma que la fecha del impuesto en la factura. No lo dejes como fecha de presentación, ya que causará retrasos en tus pagos

## Actividades de los proveedores

4. Complete los campos correspondientes
5. Haga click en la casilla de **Impuestos a nivel de línea**
6. En esta sección, solo deberá imponer **manualmente** el porcentaje de impuesto correspondiente, bajo la sección de **Impuesto Monto**. No se deberán modificar ninguno de los otros campos ya que de lo contrario, el portal impedirá la creación de la factura.
7. Haga clic en **Calcular** para calcular el elemento de IVA de la factura
8. Haga clic en **Enviar**

**Líneas**  Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	Soz Paper cup	5	Unidad	300.00	1,500.00

Línea de orden de compra: BB00010624-1  
Línea de hoja de servicio/tiempo: Ninguno/a  
Contrato:   
Número de parte del proveedor:   
Codigo de impuesto por defecto: Ninguno/a  
Facturación: K-N802101001-804300

**Impuestos**

impuestos Descripción	impuestos Tasa	impuestos Monto	Referencia fiscal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	21.00	<input type="text"/>

+ Agregar línea + Seleccionar líneas del contrato

**Totales e impuestos**

Total neto de líneas	1,500.00
Total impuestos	21.00
Neto total	1,500.00
<b>Total</b>	<b>1,521.00</b>

Eliminar Cancelar Guardar como borrador **Calcular** **Enviar**

## Actividades de los proveedores

### Facturación mediante SAN (Notificaciones accionables de proveedores)

#### ¿Qué es SAN?

La Notificación Procesable de Proveedores (SAN) es uno de los canales de facturación electrónica que puede enviar facturas de los proveedores directamente a Coupa. Las notificaciones accionables de proveedores (SAN) le permiten actuar sobre las órdenes de compra directamente desde las notificaciones por correo electrónico para las órdenes de compra creadas en Coupa, lo que le da la opción de **crear una factura** o crear una cuenta de CSP. Esta es una ventaja de trabajar con sus clientes a través del CSP.

#### Cómo crear una factura electrónica con SAN

1. Abra el buzón en el que recibe **órdenes de compra** (PO)
2. Abra el correo electrónico y haga clic en **Crear factura**



## Actividades de los proveedores

3. Antes de poder crear una factura, debe crear una nueva **dirección** de envío

Elegir dirección de remitente de la factura

Dirección 111  
Región Metropolitana  
9340000  
Chile

Elegir

Dirección 111  
Región Metropolitana  
9340000  
Chile

Elegir

Para utilizar un Dirección de Remito desde su cuenta, por favor, inicie sesión en [supplier.coupahost.com](http://supplier.coupahost.com) para crear su factura.

Cancelar **Crear nuevo Dirección de Remito**

### NOTAS

- Elija su país/región, nombre de la empresa, dirección de la empresa
- Los campos marcados con \* son obligatorios

4. Rellena los datos requeridos

Ingresar una dirección nueva

Cree una Dirección de Remito para que esté disponible en las facturas con el fin de especificar los detalles sobre el método de pago que usted prefiere. El Nombre de Dirección de Remito ayuda a crear facturas en línea.

Información de la empresa

Proveedor Test

\* Pais/región Chile

\* Nombre legal de la empresa registrada Test

Dirección

Nombre de Dirección de Remito

\* Línea 1

Línea 2

Línea 3

Línea 4

\* Ciudad

Estado Ninguno/a

Cancelar **Crear y utilizar**

### NOTAS

- Rellena la ciudad, el código postal y el número de identificación fiscal



## Actividades de los proveedores

5. Una vez rellenado, haga clic en **Crear y utilizar**

- Los campos marcados con \* son obligatorios

**Ingresar una dirección nueva** ✕

impuesto

VAT ID

No para facturas internacionales

Información bancaria

NOTA: Se requiere información bancaria en el caso de conformidad de facturas cuando se le indique (con un \*). De lo contrario, no se requiere la información bancaria y permanecerá en privado

Nombre del banco:

Nombre del beneficiario:

Número de la cuenta bancaria:

Tipo de código de tránsito:

Código de tránsito:

IBAN:

Código SWIFT:

Cancelar **Crear y utilizar**

6. Introduzca el # de factura único, **la fecha de la factura**

**Crear factura** [Crear](#)

⚙ Información general

\* Nro. de factura

\* Fecha de la factura 03/11/23

Términos de pago

\* Divisa GBP

Estado Borrador

Escaneo de imagen  No file chosen

Nota del proveedor

### NOTAS

- Asegúrese de que la fecha de la factura se cambie a la fecha de impuestos de la factura. No lo dejes

## Actividades de los proveedores

- Complete los campos correspondientes y, al momento de ingresar el **Porcentaje de Impuesto** correspondiente, sólo igrese el número o porcentaje que aplique. **No** se debe seleccionar un **Código de Impuesto** en el menú desplegable, ya que el Portal devolverá un error al hacer esto.
- Haga clic en **Calcular** para calcular el elemento de IVA de la factura
- Haga clic en **Enviar**

como fecha de envío, ya que esto provocará retrasos en tus pagos

- Seleccione un archivo adjunto de factura en formato PDF en la sección Escaneo de imagen

Líneas  Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	Grab bags, oil & fuel 30L	<input type="text" value="10"/>	Unidad	<input type="text" value="7,500.00"/>	75,000.00 <span style="color: red;">✖</span>

Línea de orden de compra	Línea de hoja de servicio/tiempo	Contrato	Número de parte del proveedor
BB00010635-1	Ninguno/a	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código de impuesto por defecto	Facturación		
Ninguno/a	K-N802X02006-833220		

[+ Agregar línea](#) [+ Seleccionar líneas del contrato](#)

Totales e impuestos

Total neto de líneas	75,000.00
impuestos	
BB: P1_SAPBI	17.5 %
Total impuestos	13,125.00
Neto total	75,000.00
<b>Total</b>	<b>88,125.00</b>

## Actividades de los proveedores

### Aumentar nota de crédito - Opción 1

1. Vaya a la pestaña **Pedidos** desde la página de inicio, ubique la orden de compra y haga clic en el icono de **monedas rojas** junto a ella

Inicio Perfil **Órdenes** Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Incorporación Complementos

Configuración

Órdenes Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Confirmaciones de órdenes Líneas de confirmación de la orden

Entregas prometidas Envíos

Seleccionar cliente Inchcape

### Órdenes de compra

Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a Ver Todo Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
BB00010655	12/10/23	Emitido	Ninguno/a	5 Unidad de Medical Evacuation Chair with 2 Rear Wheels	No	550.00 GBP		
BB00010625	03/10/23	Emitido	Ninguno/a	10 Unidad de Durable Calendar Desk Mat 590 x 420mm Black 729...	No	1,100.00 GBP		

2. Complete los campos obligatorios:  
**# de nota de crédito**, **fecha de nota de crédito**, moneda, **# de factura original** y **fecha de factura original**

### Crear Nota de crédito Crear

Información general

\* Nro. de nota de crédito

\* Fecha de nota de crédito 03/11/23

Términos de pago

\* Divisa GBP

Estado Borrador

\* Nro. de factura original

\* Fecha de factura original dd/mm/aa

Escaneo de imagen  No file chosen

## Actividades de los proveedores

Líneas Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	Grab bags, oil & fuel 30L	10	Unidad	7,500.00	75,000.00 <span style="color: red;">✖</span>

Línea de orden de compra BB00010635-1	Línea de hoja de servicio/tiempo Ninguno/a	Contrato ▼	Número de parte del proveedor <input type="text"/>
Código de impuesto por defecto Ninguno/a	Facturación K-N802X02006-833220		

[+ Agregar línea](#) [+ Seleccionar líneas del contrato](#)

Totales e impuestos

Total neto de líneas	75,000.00
impuestos	BB: P1_SAPBI 17.5 % 13,125.00
Total impuestos	13,125.00
Neto total	75,000.00
<b>Total</b>	<b>88,125.00</b>

Eliminar Cancelar Guardar como borrador Calcular Enviar

3. Complete los campos correspondientes,
4. Haga clic en **Calcular** para calcular el elemento de IVA de la factura
5. Haga clic en **Enviar**

## Actividades de los proveedores

### Aumentar nota de crédito - Opción 2

1. Vaya a la **pestaña Facturas** y haga clic en **Crear nota de crédito**

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
Test_example_2	19/10/23	Aprobación pendiente	Ninguno/a	15,000.00 GBP	No		
TEST_Example	19/10/23	Aprobación pendiente	Ninguno/a	587.50 GBP	No		

**NOTAS**  
Solo puede crear una nota de abono para las facturas creadas por usted en el CSP

2. Seleccione la factura en el menú desplegable y haga clic en **Continuar**

Motivo  Resolver problema de la factura número  Otro (p. ej., reembolso)

TEST\_Example

Cancelar Continuar

## Actividades de los proveedores

3. Elija cómo desea corregir la factura y haga clic en **Crear**

### Nota de crédito

Cómo desea corregir la factura "TEST\_Example" ?

Cancelar completamente la factura con una nota de crédito *i*

Ajustar la factura con una nota de crédito *i*

4. Ingrese **el # de la nota de crédito, la fecha de la nota de crédito y el motivo del crédito**

### Información general

\* Nro. de nota de crédito

\* Fecha de nota de crédito

Términos de pago

\* Divisa

Estado Borrador

Nro. de factura original Invoice\_031023\_SAN

Fecha de factura original

Escaneo de imagen  No file chosen

Nota del proveedor

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

Referencia de orden de pago

Tasa de cambio

### NOTAS

Puede adjuntar una copia de la nota de crédito **en el campo Escaneo de imagen** y adjuntar documentos adicionales **en el campo Archivos adjuntos**

5. Haga clic en **Enviar**

### Totales e impuestos

Total neto de líneas	-156,000.00
impuestos <input type="text" value="BB: P1_SAPBI"/> <input type="text" value="17.500 %"/> <input type="text" value="-27,300.000"/>	
Total impuestos	-27,300.00
Neto total	-156,000.00
<b>Total</b>	<b>-183,300.00</b>

## Actividades de los proveedores

### FUSIONAR DOS CUENTAS

1. Vaya a la pestaña **Configuración** desde la página de inicio, y desde allí en la pestaña **Administrador**, seleccione **Solicitudes de Combinación**

The screenshot shows the COUPA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, and Incorporación. Below this, the 'Configuración' menu is highlighted with a red box. Under 'Configuración', there are two sub-menus: 'Administrador' and 'Configuración del cliente'. The 'Administrador' sub-menu is selected, and within it, 'Solicitudes de combinación' is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Iniciar solicitud de combinación' form. It includes a text input field with the email 'coupa@coupamail.edu', a reCAPTCHA 'I'm not a robot' checkbox, and a blue 'Solicitar combinación' button. A warning message is displayed below the form, stating that the combination will merge accounts and grant billing and payment information capabilities to all combined users.

2. Proporcione el ID de correo electrónico con el que desea fusionar su cuenta en el campo **Correo electrónico**.
3. Asegúrate de pasar por la prueba ReCaptcha "No soy un robot"
4. Seleccione **Solicitar combinación**

This is a close-up view of the 'Iniciar solicitud de combinación' form. The email input field contains 'coupa@coupamail.edu' and is highlighted with a red box. Below it is the reCAPTCHA 'I'm not a robot' checkbox, also highlighted with a red box. At the bottom of the form, the blue 'Solicitar combinación' button is highlighted with a red box. The warning message is visible below the form, indicating that the combination will merge accounts and grant billing and payment information capabilities to all combined users.

## Actividades de los proveedores

### Solicitar combinación de cuentas

Está solicitando la combinación de su cuenta del Coupa Supplier Portal con **BB-IB-48292**. Elija quién será el propietario de la cuenta combinada.

<b>Mi cuenta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mis usuarios</li><li>Mis clientes</li><li>Mi información sobre el pago</li><li>Mi perfil público</li></ul>	<b>Cuenta combinada</b> <p>Como propietario de la cuenta, yo administraré</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Todos los usuarios combinados</li><li>Todos los clientes combinados</li><li>Toda la información de pago combinada</li></ul> <p>Solo administrarán ellos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sus usuarios</li><li>Sus clientes</li><li>Su información de pago</li></ul> <p>La cuenta combinada utilizará</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mi perfil público</li></ul>
<b>Su cuenta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sus usuarios</li><li>Sus clientes</li><li>Su información de pago</li><li>Su perfil público</li></ul>	

5. Puede seleccionar el propietario de la cuenta como **su cuenta** o **Mi cuenta**
6. Puede agregar una **nota para** que el destinatario explique la solicitud de combinación.
7. Asegúrate de pasar por la prueba ReCaptcha "No soy un robot"
8. Seleccione **Enviar solicitud**.

\* Propietario de la cuenta  **Mi cuenta**  
 **Su cuenta**  
Al elegir esta opción entiendo que ya no seré el responsable de la cuenta.

\* Nota para el destinatario

I'm not a robot   
reCAPTCHA  
Privacy - Terms

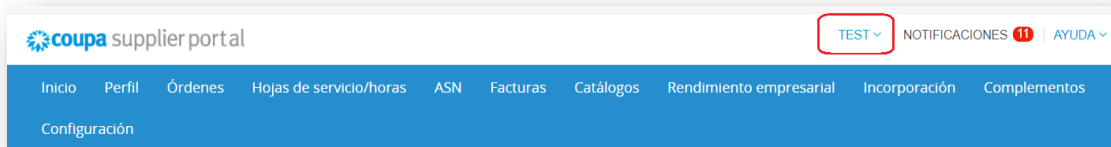
⚠ **La combinación unirá las cuentas y dará a todos los usuarios combinados la capacidad de facturar y enviar información de pago a los clientes vinculados en nombre de su empresa.** Antes de enviar una solicitud de combinación, confirme que esta dirección de correo electrónico pertenece a un usuario que forma parte de su organización. Una vez aprobada, la combinación de cuentas no se puede deshacer. [Más información acerca de cómo combinar cuentas.](#)



## Actividades de los proveedores

### HABILITAR EL AUTENTICADOR DE DOS FACTORES

1. Debajo de su **nombre de usuario en la** barra superior derecha, seleccione Configuración de la **cuenta** en el menú desplegable



2. Seleccione **Seguridad y autenticación multifactor**



## Actividades de los proveedores

3. Puede seleccionar **Habilitar solo para cambios de pago (Obligatorio para cambiar entidad jurídica o Remit-to)** o **Habilitar tanto para el acceso a la cuenta (inicio de sesión) como para los cambios de pago**.

### Autenticación multifactor

- Habilitar únicamente para Cambios de pago (obligatorio para cambiar los campos Entidad legal o Dirección de remito)**
- Habilitar para Acceso a la cuenta (Inicio de sesión) y Cambios de pago**

4. Hay dos opciones en las que puede habilitar el autenticador de dos factores en su cuenta. Puede ser a través **de la aplicación Authenticator** o **a través de SMS**.
5. Debe seleccionar en la casilla **de verificación Habilitar** la opción preferida para la autenticación de dos factores.

### Mediante la aplicación de autenticación **Inhabilitada**

- Habilitar** Mediante una aplicación de autenticación disponible en la tienda de aplicaciones de su teléfono móvil

### Mediante SMS **Inhabilitada**

- Habilitar** Mediante SMS, se enviará un código a su número de teléfono móvil. Introduzca el código de verificación cuando se le solicite y seleccione Aceptar. Se aplicarán tarifas de SMS.

## Actividades de los proveedores

### A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN AUTHENTICATOR

1. Si desea habilitar su autenticación de dos factores a través de la **aplicación Authenticator**, una vez que seleccione la casilla de verificación **Habilitar**, aparecerá una ventana emergente con un **proceso de 3 pasos** que puede seguir para continuar con esta autenticación.
2. Como puedes ver en la ventana emergente,
  - El **primer paso** sería descargar la App Authenticator, aquí tendrás un **enlace directo** para descargarla tanto a través de la App Store como de Google Play.
  - El **segundo paso** sería escanear **el QR** que se muestra en la ventana emergente para habilitar la autenticación
  - El **tercer paso** sería **ingresar el código de verificación** que aparece en su aplicación para finalizar la autenticación

#### Aplicación con autenticación multifactor

Impida que los usuarios no autorizados accedan a su cuenta mediante su contraseña y su teléfono. Configure códigos de autenticación multifactor en tres sencillos pasos. Se le pedirá que introduzca los códigos de validación solo una vez cada 30 días, o cuando intente iniciar sesión en otro equipo.

- 1 Utilice su aplicación de autenticación favorita disponible en la tienda de aplicaciones de su teléfono móvil. Por ejemplo, "Google Authenticator" y "Authy".
- 2 Escanee este código QR con la aplicación de autenticación
- 3 Introduzca el código de validación de 6 dígitos; abra la aplicación de autenticación de su dispositivo móvil para obtenerlo. Si pierde su teléfono o elimina la aplicación, use un código de respaldo para iniciar sesión.

#### Autenticación multifactor



Coupa Supplier Portal



F3OCV7EP6MTGUV2BH  
P2P7D6F3GLZ6WW

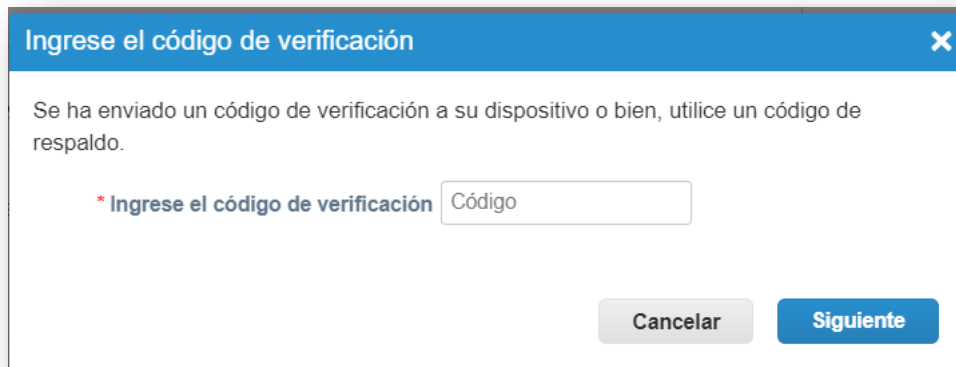
Haga clic para copiar la clave de seguridad

Cancelar

Habilitar

## Actividades de los proveedores

- Una vez que proporcione el código que se muestra en la **aplicación Authenticator**, puede hacer clic en **Siguiente**.



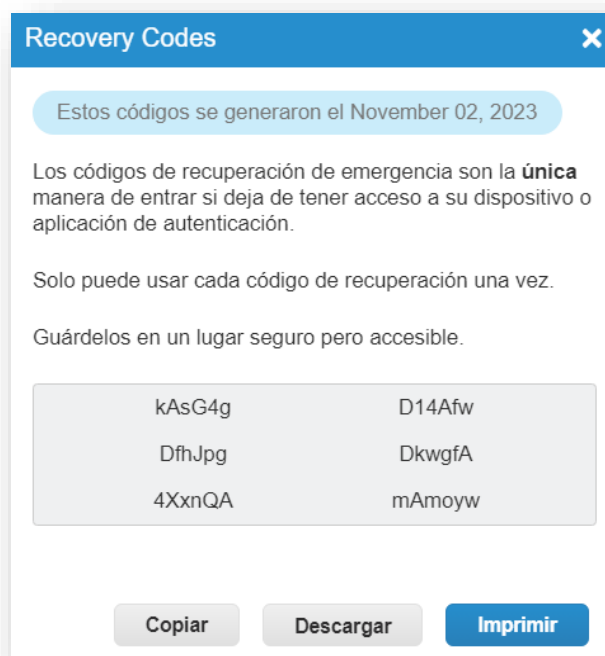
**Ingrese el código de verificación** ✕

Se ha enviado un código de verificación a su dispositivo o bien, utilice un código de respaldo.

\* Ingrese el código de verificación

Cancelar Siguiente

- La autenticación a través de la aplicación Authenticator estará habilitada y obtendrá **códigos de respaldo** en caso de que pierda su acceso de autenticación.



**Recovery Codes** ✕

Estos códigos se generaron el November 02, 2023

Los códigos de recuperación de emergencia son la **única** manera de entrar si deja de tener acceso a su dispositivo o aplicación de autenticación.

Solo puede usar cada código de recuperación una vez.

Guárdelos en un lugar seguro pero accesible.

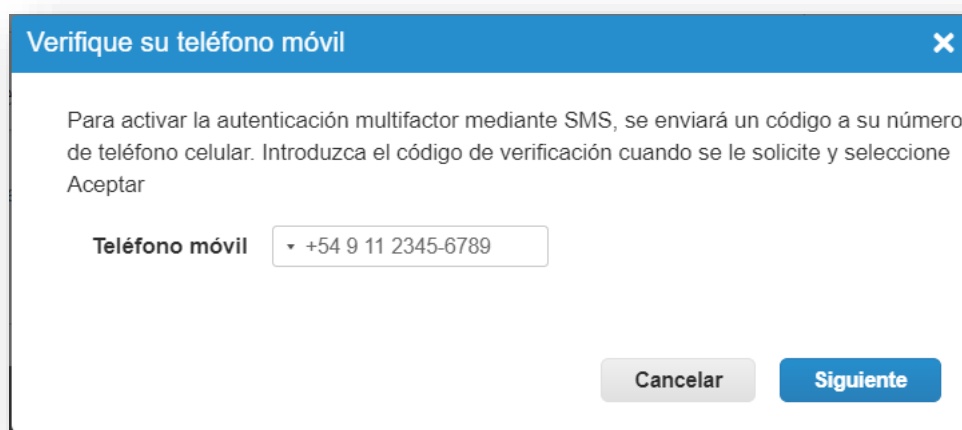
kAsG4g	D14Afw
DfhJpg	DkwgfA
4XxnQA	mAmoyw

Copiar Descargar Imprimir

## Actividades de los proveedores

### A través de SMS

1. Si desea habilitar su autenticación de dos factores a través de SMS, una **vez que seleccione la casilla de** verificación Habilitar, **aparecerá una ventana emergente donde deberá proporcionar su número de teléfono para recibir un SMS.**

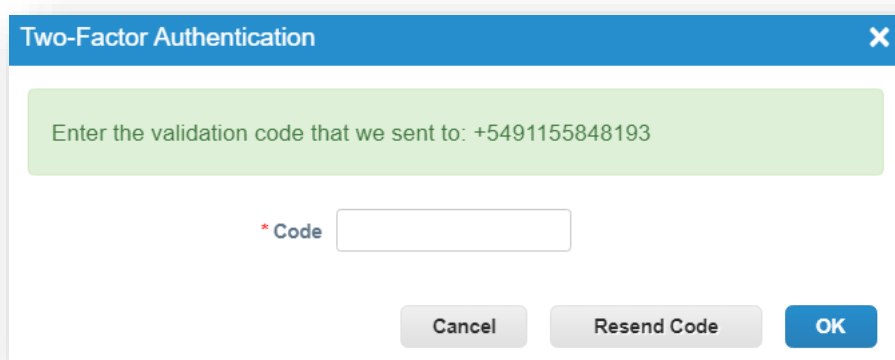


Verifique su teléfono móvil ✕

Para activar la autenticación multifactor mediante SMS, se enviará un código a su número de teléfono celular. Introduzca el código de verificación cuando se le solicite y seleccione Aceptar

Teléfono móvil

2. Una vez que proporcione su número de teléfono, puede hacer clic en **Siguiete** y deberá **proporcionar este código** enviado por SMS



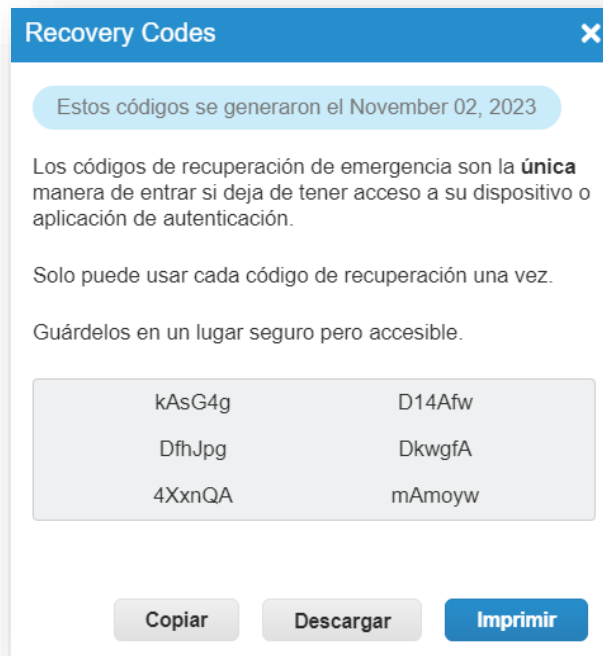
Two-Factor Authentication ✕

Enter the validation code that we sent to: +5491155848193

\* Code

## Actividades de los proveedores

- Una vez que proporcione el código y haga clic **en Aceptar**, se habilitará el autenticador de dos factores a través de SMS y, **además, se le proporcionarán** códigos de respaldo **en caso de que pierda el acceso a su autenticación** . Puede **copiar, descargar o imprimir** esta información.



## Apéndice

Consulte la siguiente tabla para comprobar el código de país de todos los países:

S. No.	País	Código de país
1.	Barbados	BB
2.	Argentina	AR
3.	Chile	CL
4.	Guatemala	GT
5.	Perú	PE
6.	Ecuador	EC
7.	El Salvador	SV
8.	Costa Rica	CR
9.	Panamá	PA
10.	Uruguay	UY