



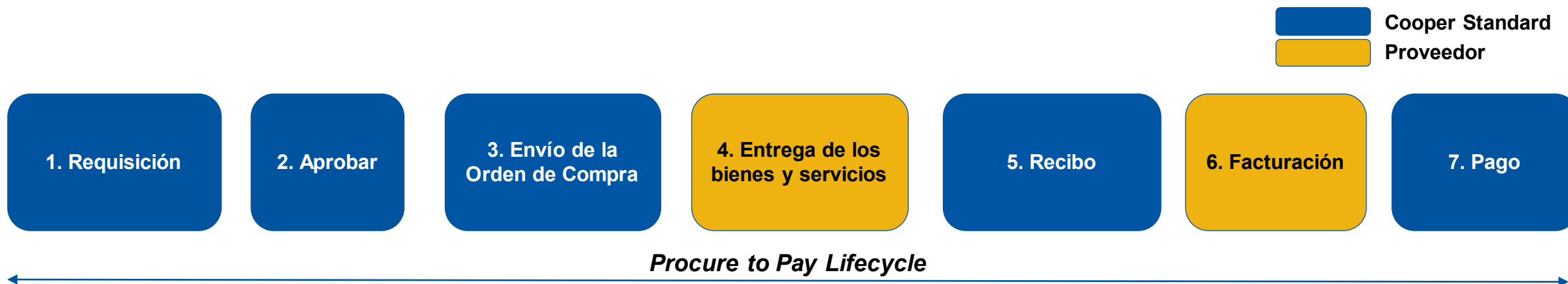
# Entrenamiento Coupa - México

Proveedores

# ¿Qué es Coupa?

- Coupa es el sistema electrónico de compras de Cooper Standard.
- Fue diseñado específicamente para compras de materiales indirectos y servicios exclusivamente (por ejemplo materiales consumibles de producción, papelería de oficina, servicios, activos fijos y herramientas). Coupa permite que todas las Ordenes de Compra de Cooper Standard y sus respectivas facturas sean recibidas electrónicamente.
- Los materiales directos no deberán ser comprados y facturados por medio de este Sistema.

# ¿Cómo es el proceso Compras Indirectas en Cooper Standard?

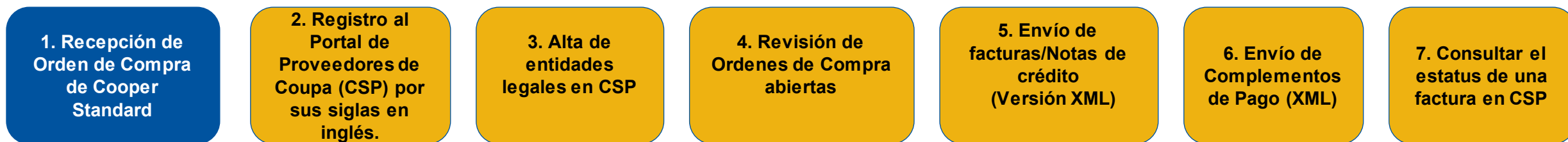


Paso #	Descripción	Hecho por
1	Su cliente final (requisitor) en Cooper Standard iniciará una requisición en Coupa para solicitar su producto o servicio.	Cooper Standard
2	Después que la requisición sea creada en Coupa, será revisada/aprobada por la cadena gerencial de aprobaciones del requisitor.	Cooper Standard
3	Una vez aprobada la requisición, será creada una Orden de Compra y será enviada electrónicamente a usted (proveedor).	Cooper Standard
4	Después que la Orden de Compra sea recibida por el proveedor, el proveedor entregará el producto o prestará el servicio a Cooper Standard.	Proveedor
5	Su cliente final (requisitor) en Cooper Standard elaborará recibo del producto o servicio que ha sido entregado.	Cooper Standard
6	Una vez que se cubran los requerimientos enlistados en la Orden de Compra, el proveedor enviará la factura electrónica a Coupa.	Proveedor
7	La factura del proveedor se pagará en base a los términos de pago.	Cooper Standard



# ¿Cómo es el proceso de facturación para proveedores de México en Cooper Standard?

Cooper Standard  
 Proveedor



## Proceso de facturación para proveedores de México

Paso #	Descripción	Hecho por
1	Recibir Orden de Compra de Cooper Standard.	Cooper Standard
2	Registro en el Portal de Coupa para Proveedores (CSP por sus siglas en inglés) al crear una cuenta en la siguiente pagina de Internet – <a href="https://supplier.coupahost.com">https://supplier.coupahost.com</a> . El portal de Coupa para Proveedores es un portal en línea gratuito que permite a los proveedores manejar sus Ordenes de Compra y facturas.	Proveedor
3	Alta en CSP de entidades legales asociadas con su organización.	Proveedor
4	Revisión y manejo de Ordenes de Compra en CSP.	Proveedor
5	Envío de Facturas / Notas de Crédito (XML).	Proveedor
6	Envío de Complementos de Pago (XML).	Proveedor
7	Consultar el estatus de una factura en CSP.	Proveedor

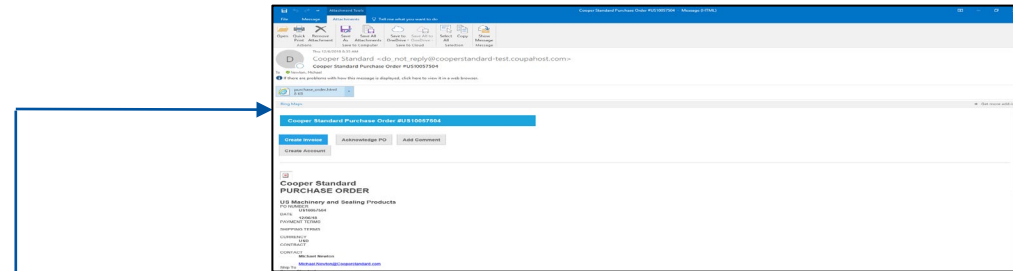
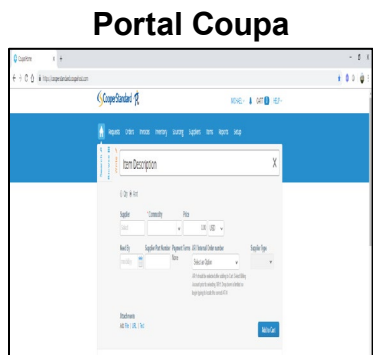
# Guía de facturación a Cooper Standard.

- El proveedor no podrá enviar facturas a Coupa, a menos que exista una Orden de Compra.
- Los términos de pago se calcularán en base a la fecha en que el **proveedor suba su factura a Coupa** (no la fecha de la factura).
- **Las facturas deben ser enviadas electrónicamente a Coupa para que se emita su pago.**
  - **A partir del 11 de octubre de 2021, todas las facturas deberán enviarse únicamente a través de Coupa; ya no serán válidos otros métodos anteriores de envío como PDF enviado por correo electrónico o cargadas en COFIDI. Evite el retraso en el pago de sus facturas.**

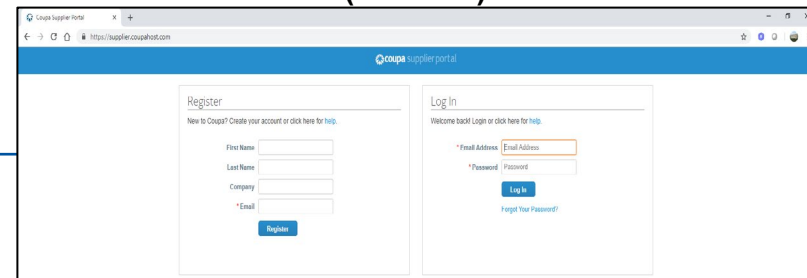
# 1. Recepción de Órdenes de Compra de Cooper Standard.

# Recepción de Órdenes de Compra de Cooper Standard

- Hay dos opciones para recibir órdenes de compra de Cooper Standard:
  - **Opción 1 – Correo electrónico** – La orden de compra le será enviada a su dirección de correo electrónico.
  - **Opción 2 – Portal de Coupa (Recomendada por Cooper Standard)** – El proveedor accede a un Orden de compra vía correo electrónico



Portal Coupa para proveedores (Website)



Cooper Standard

Proveedor

## 2. Registro al Portal Coupa para proveedores.



# Registro al Portal Coupa para proveedores.

- El Portal Coupa para proveedores es un portal en línea gratuito que permite a los proveedores manejar sus Órdenes de Compra y facturas.
- Coupa permite el acceso de múltiples usuarios al portal de proveedores., (por ejemplo: Cuentas por cobrar, ventas, asociados con múltiples sitios, etc.).

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' header. Below it are two side-by-side panels. The left panel is titled 'Registrarse' and contains a registration form with fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Empresa', and '\* Correo electrónico', followed by a 'Registrar' button. The right panel is titled 'Iniciar sesión' and contains a login form with fields for '\* Dirección de correo electrónico' and '\* Contraseña', followed by an 'Iniciar sesión' button and a link for '¿Olvidó su contraseña?'.

Regístrese en el Portal Coupa para proveedores en <https://supplier.coupahost.com>

# Registro al Portal Coupa para Proveedores.

The image shows two side-by-side panels from the Coupa Supplier Portal. The left panel is titled 'Registrarse' and contains a registration form with fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Empresa', and '\* Correo electrónico'. A blue 'Registrar' button is highlighted with a red box. The right panel is titled 'Iniciar sesión' and contains a login form with fields for '\* Dirección de correo electrónico' and '\* Contraseña', a blue 'Iniciar sesión' button, and a link for '¿Olvidó su contraseña?'.

coupa supplier portal

Registrarse

¿Es nuevo en Coupa? Cree su cuenta o haga clic aquí para [ayuda](#).

Nombre

Apellido

Empresa

\* Correo electrónico

Registrar

Iniciar sesión

¡Bienvenido nuevamente! Inicie sesión o haga clic aquí para [ayuda](#).

\* Dirección de correo electrónico

\* Contraseña


Iniciar sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#)

- Seleccionar “Registrarse” y teclee su -
  - Nombre
  - Apellido
  - Empresa
  - Correo electrónico
- El proveedor recibirá un correo para completar su registro.

# Registro al Portal Coupa para Proveedores.

- Confirme su correo electrónico para completar su registro.

 Acción necesaria: haga clic a continuación para completar el registro de Coupa

Gracias por iniciar el proceso de registro en Coupa. Para completar esta solicitud, haga clic en el botón Confirmar correo electrónico a continuación.

Tenga en cuenta que la mayoría de las acciones en Coupa requieren que esté vinculado a una organización de compras de Coupa. Sin embargo, hasta entonces, puede conservar su perfil actualizado y ayudar a las organizaciones de compras a encontrarlo y conectarse con usted, así como configurar la seguridad de su cuenta y las preferencias de pago anticipado en la ficha Administración.

Una vez vinculado con los clientes, puede ver y administrar las órdenes de compra, crear y administrar facturas, obtener alertas en tiempo real por SMS para estas transacciones, y mucho más. Comuníquese con su cliente para solicitar que vincule su cuenta.

Si está participando en un evento público, recibirá una invitación por correo electrónico una vez que el comprador haya aceptado su solicitud.

El portal de proveedores de Coupa es completamente gratis y lo ayuda a realizar transacciones y comunicarse electrónicamente de mejor manera. Obtenga más información usando los enlaces siguientes. ¡Bienvenido!

[Confirmar correo electrónico](#)

[Información general](#)

Obtenga más información sobre el portal de

[¿Necesita ayuda?](#)

Respuestas a preguntas e inquietudes comunes

[Información de Coupa](#)

Obtenga más información sobre cómo las empresas

# Registro al Portal Coupa para Proveedores.

- Cree su cuenta siguiendo estos sencillos pasos.



## Cree su cuenta de negocios

Cooper Standard está utilizando Coupa para realizar transacciones electrónicas y comunicarse con usted. Lo guiaremos a través de una configuración rápida y fácil para su cuenta con Cooper Standard para que esté listo para hacer negocios juntos.

Correo electrónico

Contraseña

Utilice por lo menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

Confirmación de la contraseña

Acepto la [Política de Privacidad](#) y los [Términos de uso](#).

[Empezar](#)

[¿Tiene un problema con el registro?](#)

[Reenviar esto a alguien](#)

# Registro al Portal Coupa para Proveedores.

- Teclee la información de su empresa.

CS-QA  
(This is a Test Order – Do Not Fulfill)

Proporcionado por 

Aspectos básicos Pago Perfil de Coupa

### Cuéntenos sobre su empresa

\* Nombre de la empresa   
El nombre de su empresa registrada oficial

Sitio web

\* País/Región

\* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

\* Ciudad

Estado

\* Código postal

 Todo está listo por ahora. En su primera factura con Cooper Standard, lo guiaremos por la configuración de su entidad legal.

**Siguiente**

# Registro al Portal Coupa para Proveedores.

- Por favor saltar este paso, únicamente hay que seleccionar “Siguiete”, ya que esta opción no está disponible para Cooper Standard.

CS-QA  
(This is a Test Order – Do Not Fulfill)

Proporcionado por 

Aspectos básicos Pago Perfil de Coupa

¿Desea ofrecer descuentos para obtener pagos más rápidos? 

 Preferencias de descuentos de pagos

Su término de pago predeterminado		Reemplazar automáticamente con este descuento (puede cambiar esto más tarde)
Neto 30	▶	Ninguno ▼
Neto 45	▶	Ninguno ▼
Neto 60	▶	Ninguno ▼
Neto 75	▶	Ninguno ▼
Neto 90	▶	Ninguno ▼
Neto 120	▶	Ninguno ▼

Use estas preferencias para todos sus clientes

Atrás Siguiete



# Registro al Portal Coupa para Proveedores.

- Mejore su perfil en Coupa para destacarse en las búsquedas.

**CS-QA**  
(This is a Test Order – Do Not Fulfill)

Aspectos básicos Pago Perfil de Coupa



Bienvenido a la comunidad de Coupa. ¡Usted está listo para Cooper Standard!

Logre que su empresa se destaque en las búsquedas.  
Encuentre a sus próximos clientes actualizando su perfil.

[Mejore su perfil de Coupa](#)

Mostrar en los mejores resultados de búsqueda

Comparta su diversidad

Reciba invitaciones a eventos de incorporación

[Hacerlo más tarde](#)

# Registro al Portal Coupa para Proveedores.

- Configuración del cliente (perfil del proveedor)
- Es muy importantante actualizar su entidad legal para Cooper Standard y otros clientes que utilicen Coupa.
- Cualquier cambio posterior a su razón social deberá reportarlo al correo:  
[NAPiSupplierEnablement@cooperstandard.com](mailto:NAPiSupplierEnablement@cooperstandard.com)



The screenshot shows the 'Coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', and 'Complementos'. A secondary navigation bar highlights 'Configuración', with sub-items 'Administrador', 'Configuración del cliente', and 'Solicitud de conexión'. The main content area is titled 'Configuración del cliente' and features a placeholder for the 'Cooper Standard' logo. To the right, a message states: 'Contamos con toda la información básica necesaria para que comience a realizar transacciones con Cooper Standard.' Below this message is an orange button labeled 'Editar la configuración'. Underneath the button, the text 'CS-QA' is displayed, followed by '(This is a Test Order - Do Not Fulfill)'. At the bottom right, there is a link that says 'Editar el perfil público'.

# ¿Qué actividades podrá realizar en Coupa Portal de Proveedores?

coupa supplier portal

SUPPLIER | NOTIFICACIONES | AYUDA

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

**Configuración**

Nuevo: Descuentos exclusivos para su empresa en agradecimiento por formar parte de la comunidad de Coupa.

**Acción necesaria:** Complete su perfil para obtener los pagos y ser descubierto más rápidamente. Más información

Progreso del perfil Última actualización 3 minutos atrás **Mejore su perfil**

Resumen del perfil

- 0 Entidad jurídica [Agregar](#)
- 1 Usuario registrado [Ver](#)
- 1 Cliente conectado

Información bancaria Diversidad Accelerate Política de sobornos

Manufacturas Torreón SA De CV | 0000123916

- Sitio web
- Sector
- Acerca de
- Fecha de establecimiento
- Mercaderías principales
- Divisas
- Perfil público [Perfil](#)

Anuncios [Ver todos \(0\)](#)

Ahorros con un solo clic [Ver todos](#)

¡Comience a ahorrar hoy!  
Explore los acuerdos para su empresa, exclusivos de la comunidad de Coupa.

Combinar cuentas

Si su empresa tiene más de una cuenta CSP, trataremos de mostrarla abajo. Considere combinarlas para reducir la posibilidad de confusión entre clientes existentes y potenciales.

¿No ve la cuenta que desea combinar? [Haga clic aquí.](#)

Clientes más recientes

Cooper Standard

## Órdenes

Revisar sus Órdenes de Compra y enviar facturas y notas de crédito.

## Facturas

Revisar estatus de sus facturas y notas de crédito.

## Configuración

Administrar su cuenta de Coupa.

### **3. Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores (CSP)**

# Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores Portal (CSP)

El proveedor debe agregar su “Entidad Jurídica” previo a enviar facturas o notas de crédito.

1. Seleccionar la opción “Configuración”.
2. Seleccionar “Configuración de la entidad jurídica”.
3. Seleccionar “Agregar entidad jurídica”.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is visible on the left, and 'SUPPLIER | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA' is on the right. A blue navigation bar contains the following menu items: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Incorporación, and Complementos. Below this bar, a sub-menu is shown with 'Configuración' highlighted in a red box. Under 'Configuración', there are three options: 'Administrador' (highlighted in red), 'Configuración del cliente', and 'Solicitud de conexión'. The 'Administrador' section is active, showing 'Configuración de la entidad jurídica'. On the right side of this section, a button labeled 'Agregar entidad jurídica' is highlighted in a red box. On the left side, a sidebar menu lists various options: 'Usuarios', 'Solicitudes de combinación', 'Configuración de la entidad jurídica' (highlighted in red), 'Representantes fiscales', 'Dirección de Remito', 'Términos de uso', 'Preferencias de pagos', 'Descuentos estáticos', 'Cuentas SFTP', 'Errores de cXML', and 'Errores de SFTP'. The main content area is titled 'Entidad jurídica' and contains the following text: '¡Vamos a configurar su empresa para la facturación electrónica!', 'Lo guiaremos por los pasos necesarios y seremos tan breves como sea posible.', 'Lo primero que deberá hacer es agregar una entidad jurídica.', and a note: 'Tenga en cuenta que si es una empresa europea, o realiza operaciones en Europa, y tiene sede en un país/región pero está registrada para efectos de IVA en más de un país/región, debe completar sus representantes fiscales antes de establecer su entidad jurídica. Una vez establecidos, complete la configuración correspondiente a la facturación electrónica para continuar.'

# Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores Portal (CSP)

4. Teclear la razón social en “Nombre de la entidad jurídica”. (Razón social)

5. Seleccionar el país en “País/Región”.

6. Click en “Continuar”

## IMPORTANTE:

De este paso en adelante, los campos obligatorios se marcarán con un \*, favor de verificar que los complete.

¿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.

Cancelar

Continuar



# Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores Portal (CSP)

7. Seleccionar su “Regimen fiscal”

8. Seleccionar “Guardar y Continuar”

### Información miscelánea

1 2

Siempre envíe su primer CFDI mediante el portal de proveedores de Coupa, incluso si intenta enviar todos los CFDI subsiguientes a través de la opción de SFTP.

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: Manufacturas Torreon DE SA CV

Pais/Región: México

\* Régimen fiscal: [Opciones desplegadas]

Para realizar negocios en algunos países/regiones, se requiere que su factura incluya información específica sobre su empresa.

Cancelar Guardar y continuar

- 601 - General de Ley Personas Morales
- 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
- 605 - Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios
- 606 - Arrendamiento
- 608 - Demás ingresos
- 609 - Consolidación
- 610 - Residentes en el Extranjero sin Establecimiento Permanente en México
- 611 - Ingresos por Dividendos (socios y accionistas)
- 612 - Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
- 614 - Ingresos por intereses
- 616 - Sin obligaciones fiscales
- 620 - Sociedades Cooperativas de Producción que optan por diferir sus ingresos
- 621 - Incorporación Fiscal
- 622 - Actividades Agrícolas, Ganaderas, Silvícolas y Pesqueras
- 623 - Opcional para Grupos de Sociedades
- 624 - Coordinados
- 628 - Hidrocarburos
- 607 - Régimen de Enajenación o Adquisición de Bienes
- 629 - De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales
- 630 - Enajenación de acciones en bolsa de valores
- 615 - Régimen de los ingresos por obtención de premios

# Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores Portal (CSP)

9. Complete la sección “Requerido para Facturación” tecleando su domicilio fiscal.

- Por favor seleccione ambas opciones (casillas) “Utilizar esta dirección para Dirección de Remito” y “Utilizar esta dirección para Enviar desde”.
- Su domicilio fiscal se conservará guardado en el Sistema ERP de Cooper Standard.

¿Desde que dirección es el origen de la factura?

\* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

\* Ciudad

Estado


\* Código postal

Pais/Región México

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. 



# Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores Portal (CSP)

10. Completar la sección “Id de Impuesto”  
Seleccionar el país de establecimiento.

Teclear su RFC (Registro Federal de Causantes).

¿Cuál es su Id de impuesto? 

---

**Pais/Región**   

**\* ID de IVA**

Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local

---

[Agregar Id. de impuesto adicional](#)

# Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores (CSP)

11. Teclear su información bancaria asegurándose que no hay ningún error.

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

\* Tipo de pago Dirección

¿Cuál es su Dirección?

Línea de dirección 1 PASEO DE LA REFORMA 2620 PISO 11

Línea de dirección 2 COL LOMAS ALTAS

Ciudad Distrito Federal

Estado CMX

Código postal 11950

País/Región México

Cancelar Guardar y continuar

Últimos doce dígitos de la cuenta CLABE

Primeros seis dígitos de la cuenta CLABE

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

\* Tipo de pago Cuenta bancaria

¿Cuáles son los detalles de su cuenta bancaria?

País/región de la cuenta bancaria: México

Divisa de la cuenta bancaria: MXN

Nombre del beneficiario: Manufacturas Torreón SA De CV

Nombre del banco:

Número de cuenta: 1

Confirmar número de cuenta: 2

Código de banco: 1

Código de SWIFT/BIC: 1

Tipo de cuenta bancaria: Business

Supporting documents Choose Files No file chosen 1

¿Cuál es la dirección de su sucursal bancaria?

Línea de dirección 1:

Línea de dirección 2:

Ciudad:

Estado: Seleccione una opción

Código postal:

¿Cuál es su Dirección de Remito?

Línea de dirección 1 PASEO DE LA REFORMA 2620 PISO 11

Línea de dirección 2 COL LOMAS ALTAS

Ciudad Distrito Federal

Estado CMX

Código postal 11950

País/Región México

Cancelar Guardar y continuar

# Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores (CSP)

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

\* Tipo de pago

¿Cuál es su Dirección?

Línea de dirección 1 PASEO DE LA REFORMA 2620 PISO 11

Línea de dirección 2 COL LOMAS ALTAS

Ciudad Distrito Federal

Estado CMX

Código postal 11950

País/Región México

En esta sección, se tiene la opción de subir documentación de soporte como la carátula de estado de cuenta bancaria. Esto no es obligatorio.

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

\* Tipo de pago

¿Cuáles son los detalles de su cuenta bancaria?

País/región de la cuenta bancaria:

Divisa de la cuenta bancaria:

Nombre del beneficiario:

Nombre del banco:

Número de cuenta:

Confirmar número de cuenta:

Código de banco:

Código de SWIFT/BIC:

Tipo de cuenta bancaria:

Supporting documents  No file chosen

¿Cuál es la dirección de su sucursal bancaria?

Línea de dirección 1:

Línea de dirección 2:

Ciudad:

Estado:

Código postal:

¿Cuál es su Dirección de Remito?

Línea de dirección 1 PASEO DE LA REFORMA 2620 PISO 11

Línea de dirección 2 COL LOMAS ALTAS

Ciudad Distrito Federal

Estado CMX

Código postal 11950

País/Región México

# Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores (CSP)

¿Qué debería dar de alta en CSP?

12. Seleccionar “Guardar y continuar”

13. Su registro se ha completado.

14. Seleccione “Listo”.

Varios

Codigo de Origen de  
factura



Idioma de preferencia

Español (México) ▼

Cancelar

Guardar y continuar

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2



¡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



## 4. Para revisar Órdenes de Compra abiertas en CSP

# Revisar Órdenes de Compra abiertas en CSP

Usted puede consultar sus órdenes de Compra en Coupa Portal de Proveedores haciendo click en “Órdenes”

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is on the left, and 'SUPPLIER' with a notification bell icon (2) and 'AYUDA' are on the right. A blue navigation bar contains the following items: Inicio, Perfil, **Órdenes** (highlighted with a red box), Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Incorporación, and Complementos. Below this is a 'Configuración' section with a sub-menu: **Órdenes**, Líneas de la orden, Devoluciones, Cambios de órdenes, Cambios de líneas de órdenes, and Envíos.

On the right side, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu set to 'Cooper Standard' and a button labeled 'Configurar Entrega de órdenes de compra'.

### Órdenes de compra

**Instrucciones del cliente**  
Refer to our standard Terms and Conditions here: [http://cooperstandard.com/sites/default/files/CSA\\_PO\\_Terms\\_and\\_Conditions\\_Final.pdf](http://cooperstandard.com/sites/default/files/CSA_PO_Terms_and_Conditions_Final.pdf)

Haga clic en [Acción para facturar desde una orden de compra](#)

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
<a href="#">MX92308212</a>	22/07/21	Emitido	Ninguno	1 each de SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL 1 each de SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL	No	663,266.98 MXN		

## 5. Para enviar Facturas y Notas de Crédito.

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

1. Seleccionar la opción “Órdenes”
2. Seleccionar “Crear Facturas” (es decir, click en la pila de monedas amarillas a su derecha.)

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are links for 'SUPPLIER', 'NOTIFICACIONES' (with a red notification icon), and 'AYUDA'. Below this is a main menu with options: 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes' (highlighted with a red box), 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', and 'Complementos'. Underneath the main menu is a sub-menu with 'Configuración' and 'Órdenes' (highlighted with a red box), 'Líneas de la orden', 'Devoluciones', 'Cambios de órdenes', 'Cambios de líneas de órdenes', and 'Envíos'. To the right of the sub-menu, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu set to 'Cooper Standard' and a button labeled 'Configurar Entrega de órdenes de compra'. Below the navigation is the heading 'Órdenes de compra' and a section for 'Instrucciones del cliente' with a link to the standard Terms and Conditions. A button labeled 'Haga clic en [monedas amarillas] Acción para facturar desde una orden de compra' is visible. Below this is a table with columns: 'Número de orden de compra', 'Fecha de la orden', 'Estado', 'Reconocido en', 'Artículos', 'Comentarios sin responder', 'Total', 'Asignado a', and 'Acciones'. The table contains one row with the following data: 'MX92308212', '22/07/21', 'Emitido', 'Ninguno', '1 each de SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL' and '1 each de SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL', 'No', '663,266.98 MXN', and an 'Acciones' column containing a stack of yellow coins icon (highlighted with a red box).

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
MX92308212	22/07/21	Emitido	Ninguno	1 each de SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL 1 each de SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL	No	663,266.98 MXN		

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

3. Revisar y dar click en “Acepto” los términos y condiciones en Coupa Portal de Proveedores.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is on the left, and 'SUPPLIER | NOTIFICACIONES 1 | AYUDA' is on the right. A blue navigation bar contains the following menu items: Inicio, Perfil, Ordenes (highlighted), Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catalogos, Rendimiento empresarial, and Incorporación. Below this, a secondary bar includes Complementos and Configuración. A light gray sub-menu below that lists: Órdenes (underlined), Líneas de la orden, Devoluciones, Cambios de órdenes, Cambios de líneas de órdenes, and Envíos.

On the right side of the main content area, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu currently set to 'Cooper Standard', and a button labeled 'Configurar Entrega de órdenes de compra'.

A central dialog box contains the following text:

Los términos de uso de nuestra factura de conformidad fueron modificados.  
Confirme que leyó y acepto los términos actuales [Términos de uso](#).  
Si no está de acuerdo, no podrá enviar facturas a los clientes de cumplimiento de Coupa.

An 'Acepto' button is located at the bottom right of the dialog box.

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

- Paso 1 – Descargar XML de un proveedor autorizado de CFDI
- Paso 2- Seleccionar archivo XML “Choose File”

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are links for 'SUPPLIER', 'NOTIFICACIONES' (with a red notification icon), and 'AYUDA'. Below this is a main navigation menu with options like 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', and 'Complementos'. A secondary menu below it includes 'Configuración', 'Órdenes', 'Líneas de la orden', 'Devoluciones', 'Cambios de órdenes', 'Cambios de líneas de órdenes', and 'Envíos'. On the right side of the main content area, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu set to 'Cooper Standard' and a 'Configurar Entrega de órdenes de compra' button. The main content area is titled 'Crear factura' and shows a form for 'Información general'. A modal window titled 'Cargar archivo CFDI' is overlaid on the form. The modal contains the following text: 'La autoridad impositiva mexicana requiere que las empresas que generan más de 250 000 pesos en ingresos anuales generen facturas electrónicas que cumplan con el formato de datos CFDI 3.3. Siga estos pasos para cargar su factura XML firmada digitalmente.' Below this, there are two steps: 'Paso 1 Descargar XML de un proveedor autorizado de CFDI' and 'Paso 2 Seleccionar archivo XML'. Under 'Paso 2', there is a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Cargar' buttons.



# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

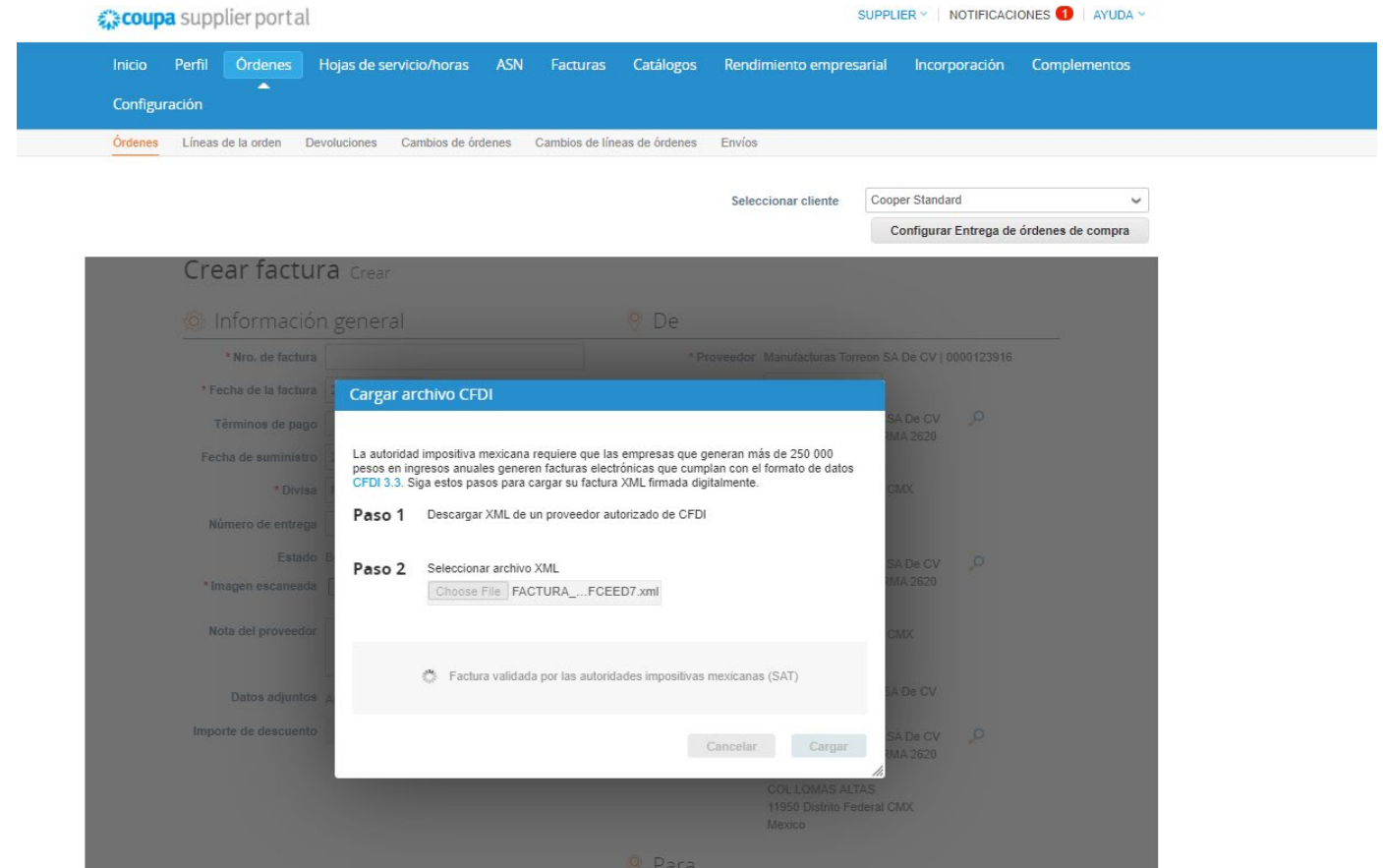
- Dar click en cargar

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', and 'Complementos'. Below this, a secondary navigation bar shows 'Órdenes', 'Líneas de la orden', 'Devoluciones', 'Cambios de órdenes', 'Cambios de líneas de órdenes', and 'Envíos'. The main content area is titled 'Crear factura' (Create Invoice) and includes a 'De' field for selecting a client, currently set to 'Cooper Standard'. A 'Configurar Entrega de órdenes de compra' button is visible. The 'Información general' (General Information) section is partially visible, showing fields for 'Nro. de factura', 'Fecha de la factura', 'Términos de pago', 'Fecha de suministro', 'Divisa', 'Número de entrega', 'Estado', 'Imagen escaneada', 'Nota del proveedor', 'Datos adjuntos', and 'Importe de descuento'. A modal window titled 'Cargar archivo CFDI' (Upload CFDI File) is open, providing instructions for uploading an XML file. The modal text states: 'La autoridad impositiva mexicana requiere que las empresas que generan más de 250 000 pesos en ingresos anuales generen facturas electrónicas que cumplan con el formato de datos CFDI 3.3. Siga estos pasos para cargar su factura XML firmada digitalmente.' The steps are: 'Paso 1: Descargar XML de un proveedor autorizado de CFDI' and 'Paso 2: Seleccionar archivo XML'. A 'Choose File' button is present, with the filename 'FACTURA\_...FCEED7.xml' displayed. 'Cancelar' and 'Cargar' buttons are at the bottom of the modal.

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

- La validación del XML ante el SAT está ocurriendo, una vez terminado lo llevará a la siguiente pantalla, de lo contrario, marcará los errores correspondientes.
- Si tiene dudas sobre esta sección, puede acceder a las preguntas comunes (FAQs) <https://www.cooperstandard.com/coupa-supplier-resources>



# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

- En el campo de “Imagen escaneada” se debe adjuntar el PDF de la factura.

Seleccionar cliente Cooper Standard - Manufacturas Angostura SA

Factura nro. 6545311D-2A94-4B1B-A057-38F10EFCEED7 [Atras](#)

### Información general

Factura # 6545311D-2A94-4B1B-A057-38F10EFCEED7

Fecha de la factura 07/04/21

Términos de pago Ninguno

Fecha de entrega 07/04/21

Divisa MXN

Número de entrega Ninguno

Estado Aprobación pendiente

Término de envío Ninguno

Factura legal [descargar](#)

Documento de FACTURA\_6545311D-2A94-4B1B-A057-  
autorización 38F10EFCEED7.xml

Imagen escaneada [Mexico\\_Invoice\\_-\\_Image\\_Scan.JPG](#)

Notas del proveedor Ninguno

Datos adjuntos Ninguno

Importe de descuento Ninguno

### Dirección de Facturación y de Envío

Proveedor Manufacturas Angostura SA De CV 4 | 0000123918

Formulario de la factura MANUFACTURAS ANGOSTURA SA  
DE CV 3  
Reforma 550  
11000 Chapultepec CMX  
Mexico

Régimen tributario 601

Dirección de Remito MANUFACTURAS ANGOSTURA SA  
DE CV 3  
Reforma 550  
11000 Chapultepec CMX  
Mexico

Enviar de MANUFACTURAS ANGOSTURA SA  
DE CV 3  
Reforma 550  
11000 Chapultepec CMX  
Mexico

ID VAT del proveedor MAN160414HU9

Cliente Cooper Standard

Dirección de Facturación COOPER-STANDARD  
AUTOMOTIVE FLUID SYSTEMS DE  
MEXICO S DE RL DE CV  
Praxedis de la Peña 268  
Ciudad Industrial Torreon  
27019 Torreon Coahuila  
Mexico

ID VAT del comprador CAF031127P15

Número de la declaración de aduana Ninguno

Serie N

Número de folio 884

Uso de la factura Gastos generales

Forma de pago A definirse

Tipo de recibo Ingreso

Método de pago Pago en cuotas o pago diferido

Lugar de emisión 85340

Confirmación Ninguno

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

- En la opción de “lupa” debe buscar y seleccionar la orden de compra.

Para

Cliente Cooper Standard

\* Dirección de Facturación COOPER-STANDARD AUTOMOTIVE  
FLUID SYSTEMS DE MEXICO S DE  
RL DE CV  
Praxedis de la Peña 268  
Ciudad Industrial Torreon  
27019 Torreon Coahuila  
Mexico  
ID de IVA CAF031127P15

ID VAT del comprador CAF031127P15

Dirección de envío No se seleccionaron direcciones.

### Líneas

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
Cantidad	SERVICIOS DE SUBI	1.000	E48	444,917.31	444,917.31

Línea de orden de compra Ninguno  [Borrar](#)

Contrato

Número de parte del proveedor

Impuestos

VAT Tipo	VAT Tasa	VAT Monto	Referencia de impuesto
IVA	16.0%	71,186.77	<input type="text"/>

Impuestos de retenciones (CFDI)

Tipo	Base	Tasa del proveedor	Factor	Importe del proveedor
002	444,917.31	6.000%	Tasa	26,695.04

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

- Cada línea de la factura debe tener su referencia de orden de compra, es decir, deberá dar click en la “lupa” para buscar y seleccionar la orden de compra correcta.

Líneas

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
Cantidad	SERVICIOS DE SUBC	1.000	E48	444,917.31	444,917.31

Línea de orden de compra: Ninguno   Contrato:  Número de parte del proveedor:

Impuestos

VAT Tipo	VAT Tasa	VAT Monto	Referencia de impuesto
IVA	16.0%	71,186.77	<input type="text"/>

Impuestos de retenciones (CFDI)

Tipo	Base	Tasa del proveedor	Factor	Importe del proveedor
002	444,917.31	6.000%	Tasa	26,695.04

---

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
Cantidad	SERVICIOS DE SUBC	1.000	E48	218,349.67	218,349.67

Línea de orden de compra: Ninguno   Contrato:  Número de parte del proveedor:

Impuestos

VAT Tipo	VAT Tasa	VAT Monto	Referencia de impuesto
IVA	16.0%	34,935.95	<input type="text"/>

Impuestos de retenciones (CFDI)

Tipo	Base	Tasa del proveedor	Factor	Importe del proveedor
002	218,349.67	6.000%	Tasa	13,100.96

+ Agregar líneas + Seleccionar líneas de la orden de compra + Pick lines from Contract Totales e Impuestos

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

- Al dar click a la “lupa” para buscar la orden de compra, verá una pantalla como ésta y deberá seleccionar la orden de compra y línea correcta.
  - Ejemplo: Supongamos que la línea 1 de su factura debe hacer referencia o es correspondientes a la orden de compra que se muestre en pantalla línea 1, entonces deberá seleccionar ésta.

The screenshot displays the 'Elegir líneas del pedido' (Select order lines) window. At the top, it shows 'IVA' at 18.0% and a total of 71,186.77. The main table, 'Línea de Factura', has the following data:

Línea	Tipo	Descripción	Unidades de medida	Cantidad	Precio	Total
1	Cantidad	SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL - Nómina Semana # 14 DEL 27 Marzo AL 2 Abril 2021	E48	1.0	444,917.31	444,917.31

Below this is the 'Líneas de la orden de compra' (Purchase order lines) section. It includes a search bar with 'Ver' set to 'Todo' and a 'Buscar' button. The 'Filtrar Por' (Filter by) dropdown is set to 'Número de orden de compra' (Purchase order number), and the 'Cláusula De Filtro' (Filter clause) is 'Elegir números de órdenes de compra'. A table of results is shown below:

Número de orden de compra	Línea	Artículo	Unidades de medida	Cantidad	Precio	Facturado	Acciones
MX92308212	1	SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL	each	1	444,917.31	0	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir
MX92308212	2	SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL	each	1	218,349.67	0	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir

The 'Elegir' button for the first line is highlighted with a red box. At the bottom of the window, there are fields for 'Tipo', 'Base', 'Tasa del proveedor', 'Factor', and 'Importe del proveedor'.

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

- En el recuadro rojo puede observar que se seleccionó una orden de compra y línea de la orden de compra.

Lineas

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	SERVICIOS DE SUBC	1.000	E48	444,917.31	444,917.31

Linea de orden de compra  
MX52308212-1 [Borrar](#)

Contrato

Número de parte del proveedor

Facturación  
146-280-4440020

Impuestos

VAT Tipo	VAT Tasa	VAT Monto	Referencia de impuesto
IVA	16.0%	71,186.77	<input type="text"/>

Impuestos de retenciones (CFDI)

Tipo	Base	Tasa del proveedor	Factor	Importe del proveedor
002	444,917.31	6.000%	Tasa	26,695.04

---

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
Cantidad	SERVICIOS DE SUBC	1.000	E48	218,349.67	218,349.67

Linea de orden de compra  
Ninguno [Borrar](#)

Contrato

Número de parte del proveedor

Impuestos

VAT Tipo	VAT Tasa	VAT Monto	Referencia de impuesto
IVA	16.0%	34,935.95	<input type="text"/>

Impuestos de retenciones (CFDI)

Tipo	Base	Tasa del proveedor	Factor	Importe del proveedor
002	218,349.67	6.000%	Tasa	13,100.98

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

- Otra opción es buscar por número de orden de compra como se muestra en el recuadro rojo.

**Elegir líneas del pedido**

Línea de Factura		Unidades de medida	Cantidad	Precio	Total	
Línea	Tipo	Descripción				
2	Cantidad	SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL - Nómina Administrativa # 14 DEL 27 Marzo AL 2 Abril 2021	E48	1.0	218,349.67	218,349.67

**Líneas de la orden de compra**

Ver: **Todo** | Avanzado | Buscar

Condiciones De Coincidencia: Hacer que todas las condiciones coincidan | Agregar grupo de condiciones

Filtrar Por: **Número de orden de compra** | Cláusula De Filtro: **MX92308212** | +

Cancelar | **Buscar**

Número de orden de compra	Línea	Artículo	Unidades de medida	Cantidad	Precio	Facturado	Acciones
MX92308212	1	SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL	each	1	444,917.31	0	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir
MX92308212	2	SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL	each	1	218,349.67	0	<input checked="" type="checkbox"/> Elegir

Impuestos de retenciones (CFC)

Tipo	Base	Tasa del proveedor	Factor	Importe del proveedor
------	------	--------------------	--------	-----------------------



# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

- Importante: Si su factura tiene más de 1 línea, asegurarse que cada línea tenga una orden de compra seleccionada.

Líneas

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
1	SERVICIOS DE SUBC	1.000	E48	444,917.31	444,917.31

Línea de orden de compra: [MX92308212-1](#) [Borrar](#) Contrato:  Número de parte del proveedor:

Facturación: 146-280-4440020

Impuestos

VAT Tipo	VAT Tasa	VAT Monto	Referencia de Impuesto
IVA	16.0%	71,186.77	<input type="text"/>

Impuestos de retenciones (CFDI)

Tipo	Base	Tasa del proveedor	Factor	Importe del proveedor
002	444,917.31	6.000%	Tasa	26,695.04

2

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
2	SERVICIOS DE SUBC	1.000	E48	218,349.67	218,349.67

Línea de orden de compra: [MX92308212-2](#) [Borrar](#) Contrato:  Número de parte del proveedor:

Facturación: 146-280-4440020

Impuestos

VAT Tipo	VAT Tasa	VAT Monto	Referencia de Impuesto
IVA	16.0%	34,935.95	<input type="text"/>

Impuestos de retenciones (CFDI)

Tipo	Base	Tasa del proveedor	Factor	Importe del proveedor
002	218,349.67	6.000%	Tasa	13,100.98

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

- Dar click en “Calcular” y después en “Enviar”.

Nota: Si aún no desea enviar la factura puede guardarla usando la opción “Guardar como borrador”. Sólo recuerde que hasta que no la envíe no le llegará a Cooper Standard.

Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción del motivo del imp."/>
Manipulación	<input type="text"/>
VAT	<input type="text" value="0.000"/> <input type="button" value="+"/>
Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción del motivo del imp."/>
Costos adicionales	<input type="text"/>
VAT	<input type="text" value="0.000"/> <input type="button" value="+"/>
Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción del motivo del imp."/>
Total VAT	106,122.72
Neto total	663,266.98
<b>Total</b>	<b>769,389.70</b>

<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar como borrador"/>	<input type="button" value="Calcular"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
-----------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------------

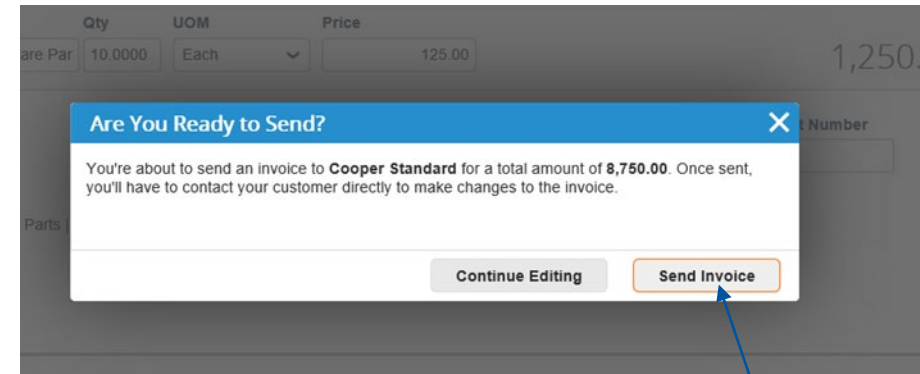
1

2

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Facturas

- Dar click en “Send Invoice”  
(Enviar factura)



*¿Cómo enviar Notas de Crédito en Coupa Portal de Proveedores?*

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Notas de Crédito

1. Seleccionar la opción “Facturas”
2. Seleccionar “Crear Nota de Crédito”

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, the user name 'JUAN JOSÉ' is displayed, along with a notification icon showing '99+' and an 'AYUDA' link. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas' (which is highlighted), 'Catálogos', and 'Rendimiento empresarial'. Underneath, there are more options: 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. A secondary navigation bar shows 'Facturas' (highlighted), 'Líneas de facturas', and 'Recibos de pago'. On the right side, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu currently set to 'SAN PABLO FARMACIA - OPERADORA PRISE'. The main heading is 'Facturas'. Below it, there is a section for 'Instrucciones del cliente' with a placeholder text: '{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page}'. The main action area contains a 'Cree facturas' link with an information icon, followed by four buttons: 'Crear facturas a partir de órdenes de compra', 'Crear factura a partir de contrato', 'Crear factura vacía', and 'Crear Nota de crédito'. The 'Crear Nota de crédito' button is highlighted with a red box and a blue arrow points to it from the right. Below the buttons is a table with columns: 'Factura #', 'Fecha de creación', 'Estado', 'N.º de OC', 'Total', 'Comentarios sin responder', 'Motivo del conflicto', and 'Acciones'. The table contains one row of data. At the bottom, there is a pagination control showing 'Por página 15 | 45 | 90'.

coupa supplier portal

JUAN JOSÉ | NOTIFICACIONES 99+ | AYUDA

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

Incorporación Complementos Configuración

Facturas Líneas de facturas Recibos de pago

Seleccionar cliente SAN PABLO FARMACIA - OPERADORA PRISE

### Facturas

**Instrucciones del cliente**  
{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page}

Cree facturas ⓘ

Crear facturas a partir de órdenes de compra    Crear factura a partir de contrato    Crear factura vacía    **Crear Nota de crédito**

Factura #	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
17ab332e-b6a0-4a93-ab53-ed78179e1bd0	02/09/21	Aprobado	451	179,800.00 MXN	No		

Por página 15 | 45 | 90

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Notas de Crédito

- Seleccionar “Resolver problema de la factura número” y posteriormente escoger con la “lupa” el folio de la factura a la cual corresponde la nota de crédito.

**Nota de crédito** ✕

Si emite una nota de crédito con relación a un problema con una factura o con artículos enviados, incluya el número de la factura. Si la emite solo para ofrecer un crédito a su cliente, seleccione Otro.

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

Seleccionar

17ab332e-b6a0-4a93-ab53-ed78179e1bd0

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Notas de Crédito

- Éste es un ejemplo de cómo se verá una vez que haya encontrado el folio de factura contra el cual se aplicará la nota de crédito.
- Dar click en “Continuar”.

### Nota de crédito

Si emite una nota de crédito con relación a un problema con una factura o con artículos enviados, incluya el número de la factura. Si la emite solo para ofrecer un crédito a su cliente, seleccione Otro.

**Motivo**  Resolver problema de la factura número

Otro (p. ej., reembolso)

# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Notas de Crédito

- Dependiendo del caso, seleccionar si desea cancelar completamente la factura o ajustarla. Una vez que se haya hecho la selección entre una de esas dos opciones, dar click en “Crear”.

Opción 1  
Opción 2

Nota de crédito ✕

Cómo desea corregir la factura "17ab332e-b6a0-4a93-ab53-ed78179e1bd0" ?

Cancelar completamente la factura con una nota de crédito i

Ajustar la factura con una nota de crédito i

Cancelar Crear



# Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

## Notas de Crédito

- Paso 1 – Descargar XML de un proveedor autorizado de CFDI
- Paso 2- Seleccionar archivo XML “Choose File”
- Paso 3 – En una siguiente pantalla, deberá dar click en “Calcular” y después en “Enviar”.

### Cargar archivo CFDI

La autoridad impositiva mexicana requiere que las empresas que generan más de 250 000 pesos en ingresos anuales generen facturas electrónicas que cumplan con el formato de datos [CFDI 3.3](#). Siga estos pasos para cargar su factura XML firmada digitalmente.

**Paso 1** Descargar XML de un proveedor autorizado de CFDI

**Paso 2** Seleccionar archivo XML

No file chosen

## 6. ¿Cómo enviar Complementos de Pago?

# Enviar Complementos de Pago

- Seleccionar opción “Facturas”
- Seleccione “Recibos de pago”
- Seleccione “Cargar recibo”

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is on the left, and 'SUPPLIER' with a dropdown arrow, 'NOTIFICACIONES 2', and 'AYUDA' with a dropdown arrow are on the right. A blue navigation bar contains the following items: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas (highlighted with a red box), Catálogos, Rendimiento empresarial, Incorporación, and Complementos. Below this bar, a 'Configuración' section includes 'Facturas', 'Líneas de facturas', and 'Recibos de pago' (highlighted with a red box). On the right side, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu with 'Cooper Standard' selected. The main content area is titled 'Recibos de pago'. Below the title, there is a blue action bar with 'Cargar recibo' (highlighted with a red box), 'Exportar a' with a dropdown arrow, 'Ver' with a dropdown menu set to 'Todo', 'Avanzado', and a search box labeled 'Buscar' with a magnifying glass icon. Below the action bar is a table header with columns: 'Número de recibo', 'Fecha', 'Fecha de recepción del pago', 'Divisa', 'Monto', 'Número(s) de factura', 'Número de identificación fiscal del proveedor', and 'Número de identificación f'. The table content shows 'Sin filas.'. At the bottom, there is a pagination link: 'Por página 15 | 45 | 90'.

# Enviar Complementos de Pago

- Paso 1 Descargar XML de un proveedor autorizado de CDFI
- Paso 2 Seleccionar archivo XML



# Enviar Complementos de Pago

- Después de cargar el complemento de pago, mostrará la(s) factura(s) a las cuales se vinculó el pago.

Select Customer Cooper Standard - NEGOCIACIONES CORMA

### Payment Receipts

Payment Receipt 3FB0164C-F2FE-41CD-B77E-C059CBFC4DC4 is successfully created.

[Upload Receipt](#) [Export to](#) [View](#) All [Advanced](#)

Receipt #Number	Date	Payment Received Date	Currency	Amount	Invoice #Number(s)	Supplier Tax ID Number	Buyer Tax ID Number	Status	Actions
<a href="#">3FB0164C-F2FE-41CD-B77E-C059CBFC4DC4</a>	05/06/21	05/05/21	MXN	3,132	<a href="#">7A4A3608-53D8-4210-B4EA-CA36644E6B7F; D8EFF1A5-DAA5-4DE1-885E-84A11C2D2A80</a>	NCO030925643	CST180620LW4	Completed	

Per page [15](#) | [45](#) | [90](#)

## 7. Ver estatus de una Factura en Coupa Portal de Proveedores

# Ver estatus de una Factura en Coupa Portal de Proveedores

¿Cómo puedo conocer el estatus de una factura?

1. Seleccione la pestaña de “Facturas”
2. Busque sus facturas
3. Revise el estatus de sus facturas. Sus facturas pueden tener varios estatus:
  - Borrador (Draft) – su factura no ha sido enviada a Cooper Standard
  - Procesando (Processing) – su factura ha sido enviada y está siendo procesada por Coupa
  - Aprobada (Approved) – su factura ha sido aprobada para pago
  - Aprobación Pendiente (Pending Approval) – su factura está pendiente de aprobación por Cooper Standard
  - En Disputa (Disputed) – su factura ha sido disputada por Cooper Standard y una corrección es requerida
  - Pagada (Paid) – su factura ha sido pagada
  - Anulada (Voided) – su factura ha sido anulada y no será pagada

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Perfil', 'Ordenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catalogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', and 'Complementos'. Below the navigation menu, there is a 'Configuración' section with 'Facturas', 'Líneas de facturas', and 'Recibos de pago'. A client selection dropdown is set to 'Cooper Standard - NEGOCIACIONES CORMA'. The main content area is titled 'Facturas' and includes 'Instrucciones del cliente' and a link to 'Cree facturas'. There are buttons for 'Crear facturas a partir de órdenes de compra', 'Crear factura a partir de contrato', 'Crear factura vacía', and 'Crear Nota de crédito'. Below these buttons is a table of invoices with the following data:

Factura #	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
D8EFF1A5-DAA5-4DE1-865E-84A11C2D2A80	24/09/21	Aprobación pendiente	Ninguno	896.00 MXN	No		
7A4A3606-53D8-4210-B4EA-CA36844E8B7F	24/09/21	Aprobación pendiente	Ninguno	2,436.00 MXN	No		

*Material de entrenamiento adicional sobre Coupa Portal de Proveedores*



# ¿Dónde puedo encontrar material de entrenamiento adicional sobre Coupa Portal de Proveedores?

- Puede encontrar material de entrenamiento adicional sobre el Portal en el enlace <https://www.cooperstandard.com/coupa-supplier-resources> bajo la sección “Coupa Supplier Resources - Mexico”
- Los temas incluidos son:
  - Coupa Mexico Supplier Training – Overview (Entrenamiento)
  - Coupa Mexico FAQs (Preguntas frecuentes sobre Coupa)

## Coupa Supplier Resources

---

- Coupa Supplier Resources - North America
  - [Coupa Supplier Training – Overview](#)
  - [Coupa Supplier Training – Update Banking](#)
  - [Coupa Supplier Portal Guide](#)
  - [Coupa FAQs](#)
  - [Additional Resources](#)
  - [Training Videos](#)
  - [Coupa Helpful Hints](#)
- Coupa Supplier Resources – Mexico
  - [Coupa Mexico Supplier Training – Overview](#)
  - [Coupa Mexico FAQs](#)



*Soporte*

# Soporte

<a href="mailto:NAPiSupplierEnablement@cooperstandard.com">NAPiSupplierEnablement@cooperstandard.com</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preguntas sobre el proceso general de Procure-to-Pay (Compra-a-Pago) de Compras Indirectas</li><li>• Actualizar en Coupa datos de contacto del proveedor para Cooper Standard</li><li>• Enlazar/vincular su cuenta del Coupa Portal de Proveedores con Cooper Standard</li></ul>
<a href="mailto:CSP2PMX@cooperstandard.com">CSP2PMX@cooperstandard.com</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preguntas sobre el estatus/pago de su factura</li></ul>
<a href="mailto:supplier@coupa.com">supplier@coupa.com</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Problemas técnicos con el Portal de Proveedores Coupa</li></ul>