

INSTRUCTIVO DE USO COUPA

Portal de Proveedores_(CSP)

Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA?	3
PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)	4
BENEFICIOS DEL CSP PARA LOS PROVEEDORES	4
REGISTRO COUPA SUPPLIER PORTAL - CSP	4
INVITACIÓN A USUARIOS	9
AGREGAR ENTIDAD JURÍDICA	11
AGREGAR DOBLE AUTENTICACIÓN	14
PÁGINA DE INICIO COUPA SUPPLIER PORTAL	17
NAVEGAR, OBTENER AYUDA E IDIOMA	18
VER Y ADMINISTRAR NOTIFICACIONES.....	19
VER Y ADMINISTRAR ÓRDENES DE COMPRA.....	21
Diseño de La Orden de Compra	24
Estados de las Órdenes de Compra	24
Notificaciones de Cambios de Órdenes de Compra	25
Registro de Hoja de Servicio/Tiempo.....	27
ENVIAR Y ADMINISTRAR FACTURAS.....	28
Envío de Facturas	28
Proveedores Mexicanos	29
Proveedores Extranjeros.....	31
Envío de Notas de Crédito	32
Estados de las Facturas.....	33
Gestión de Inconsistencias	34
Pagos.....	35
Proveedores Mexicanos - Recibos de Pago.....	36
GESTIÓN Y MANEJO DE INFORMES	37
Crear vistas personalizadas	38
Página de información y Soporte proveedores	39

¿QUÉ ES COUPA?



Es la solución de talla mundial seleccionada para **Estandarizar el proceso de compras de Xignux y sus negocios**, a través de esta plataforma tecnológica ganaremos visibilidad, control y eficiencia para la toma de decisiones.

4.000+
Clientes

100+
Países

Multi
Moneda

Calificado #1 por los mejores analistas

8M+
Proveedores

Multi
Lenguaje

Gartner Spend Matters **PayStream** ADVISORS

FORRESTER **IDC**

PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)

El Portal de Proveedores es una herramienta gratuita para que los proveedores interactúen y colaboren fácilmente con XIGNUX.

El Portal facilita la gestión de transacciones. Puede revisar órdenes de compra, sacar reportes, enviar mensajes al equipo de compras, etc.

Interactuar en el **Portal no tiene costo** y es una oportunidad para que otras compañías, clientes Coupa, los puedan encontrar.

Estas las acciones que estarán habilitadas en el portal de proveedores:



BENEFICIOS DEL CSP PARA LOS PROVEEDORES



REGISTRO COUPA SUPPLIER PORTAL - CSP

1. El proveedor recibirá un correo proveniente de Coupa Supplier Portal, indicándole que XIGNUX lo ha invitado a inscribirse al Coupa Supplier Portal:



2. Usando el botón **Unirse a Coupa** será dirigido al **Coupa Supplier Portal** para comenzar su registro.
3. Usando el botón **Reenviar esta invitación** podrá redirigir esta invitación a alguien más de su organización, ingresando su correo.

Una vez de clic en la opción **“unirse a Coupa”** el portal le solicitará su registro.

4. El siguiente paso va a ser que configure su contraseña, país e identificación tributaria, acepte las políticas de privacidad y términos de uso de COUPA. Después de esto haga clic en **Crear una cuenta**.

5. Ingrese el código enviado a su correo electrónico:

Verificación de correo electrónico

Hemos enviado un código de verificación único a `supplier.testinstance+parameta@gmail.com`.

¿No recibió el código de verificación? [Solicitar un código nuevo](#)

Siguiente



Verifique su correo electrónico para usar Coupa Supplier Portal

A continuación se muestra el código de seguridad necesario para verificar su correo electrónico.

947293

Si no ha realizado esta solicitud, puede ignorar este correo electrónico.



6. Después les saldrá la opción de activar el doble factor de autenticación por QR por app o por mensaje de texto:

Proteja su información de pago

La autenticación de dos factores es **obligatoria** para finalizar la configuración del pago.

Autenticación vía:

- Escanee este código QR con su dispositivo celular.
 - Abra su aplicación de autenticación preferida en su dispositivo celular. [Más información](#)
 - En la mayoría de las aplicaciones, seleccione "Agregar" o "+" para escanear el código QR o copiar y pegar la clave de seguridad.
- Introduzca el código de verificación de 6 dígitos de su dispositivo.

Coupa Supplier Portal

MKLIAN5463LQOFKTVR3
QHCH84PQVKG7

Haga clic para copiar la clave de seguridad

Siguiente

Proteja su información de pago

La autenticación de dos factores es **obligatoria** para finalizar la configuración del pago.

Autenticación vía: Mensaje de texto

- 1 Se enviará un mensaje a su teléfono.
Número de teléfono
+1 (201) 555-0123
- 2 Confirme Recaptcha.
 No soy un robot Enviar código
- 3 Introduzca el código de verificación de 6 dígitos enviado a su teléfono.

Siguiete

7. Luego de ingresar el código de verificación, COUPA mostrará algunos códigos de recuperación, guarde Imprima, descargue o copie y luego haga clic en siguiente:

Códigos de recuperación de emergencia

Los códigos de recuperación de emergencia son la única manera de recuperar el acceso a su dispositivo o aplicación de autenticación si lo pierde.

Solo puede usar cada código de recuperación una vez.
Guarde sus códigos de recuperación en un lugar seguro pero accesible.

28F0mA	IT8Hgg	Td_7nQ
i0kkfg	hagXEA	YIK_lg

Imprimir **Descargar** **Copiar**

Estos códigos se generaron el April 10, 2024

Siguiete

8. Como siguiente paso es necesario gestionar el siguiente formulario con información de contacto de la empresa. Después seleccione **Siguiete**.

The screenshot shows a web form titled "Su información de contacto" (Your contact information) with the Xignux logo in the top left. The form contains the following fields:

- * Nombre:** Input field with "LORENA".
- * Apellido:** Input field with "LOZANO".
- * Número de teléfono:** Empty input field.
- * País/Región:** Dropdown menu with "Colombia" selected.
- * Línea de dirección 1:** Input field with "FLORESTA DE LA SABANA NO.237, CR 7".
- * Ciudad:** Input field with "BOGOTA".
- Estado:** Input field with "BTA".
- * Código postal:** Input field with "11015".

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Siguiete" and a link labeled "Omitir por ahora" (Skip for now).

5. Puedes saltar algunas secciones al dar clic en el botón **"Omitir por ahora"** o para terminar su registro puedes dar clic en el **"X"**:

The screenshot shows a web form titled "Cuéntenos sobre su empresa" (Tell us about your company) with the Xignux logo in the top left. The form contains the following fields:

- * Sitio web de la empresa:** Input field.
- No tengo un sitio web.
- * Identificación tributaria (o ID local):** Input field with "PD222" and a lock icon.
- La identificación tributaria es para confirmar que su negocio existe.
- No tengo una identificación tributaria.
- Invitar al usuario:** Input field with a help icon.
-

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Siguiete" and a button labeled "Omitir por ahora" which is highlighted with a red box.

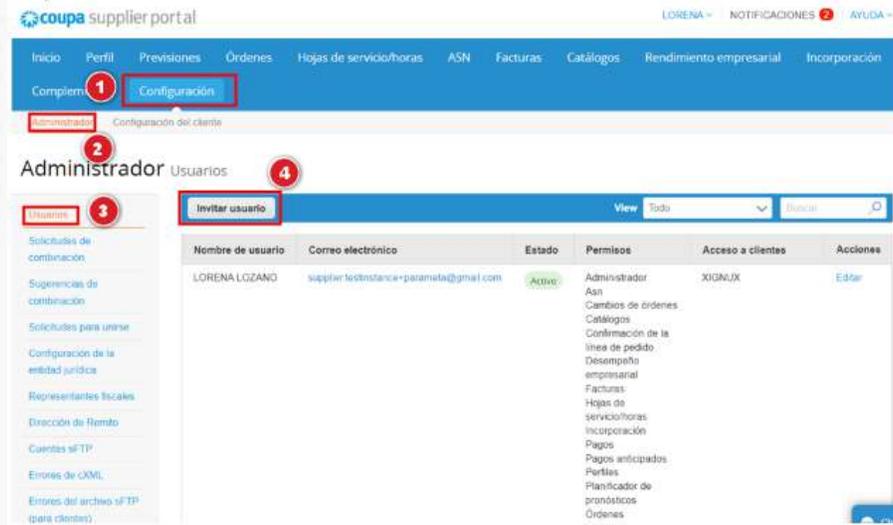
6. Puedes completar las informaciones a partir del botón **"Editar Perfil"**:

El proveedor siempre tendrá la opción de ir a “editar perfil” a través del menú “perfil” para completar las informaciones de su empresa.

INVITACIÓN A USUARIOS

El proveedor podrá invitar nuevos usuarios de su compañía a hacer parte también del portal, ya sea reenviando la invitación inicial con la opción “Reenviar esta invitación” (ver proceso de registro) o desde el menú de configuración.

1. Seleccione **Configuración** en la parte superior de la página.
2. Seleccione **Administrador** en el submenú.
3. Seleccione **Usuarios** en el menú izquierdo.
4. Seleccione el botón **Invitar Usuario** en la parte derecha.



Al dar clic en **“Invitar usuario”**, administre los permisos (asígnelos) y envíe la invitación. Desde este menú los administradores podrán asignar visibilidad y acceso a la información.

1. Los permisos permiten restringir la visibilidad que tendrá el usuario que se está invitando.
2. Aquí podrá colocar la información del usuario que desea invitar.
3. También se puede restringir a qué clientes tendrá visibilidad el nuevo usuario.
4. Para finalizar, seleccione **Enviar Invitación**



Al recibir la invitación, el usuario deberá aceptar los T&C para **Unirse a Coupa**. Así como verificar su correo electrónico mediante el código generado automáticamente. Una vez cumpla con estos pasos, no se le pedirá ingresar datos propios del perfil de la empresa. Sin embargo, si el usuario tiene acceso al Perfil, lo podrá actualizar en cualquier momento.

AGREGAR ENTIDAD JURÍDICA

Para que el proveedor pueda **crear facturas** en el CSP es necesario que agregue su entidad jurídica, el proceso a continuación debe ser realizado únicamente por el usuario **administrador** del proveedor / contacto principal:



1. Seleccione **Configuración** en la parte superior de la página.
2. Seleccione **Administrador** en el submenú.
3. Seleccione **Configuración de la entidad jurídica** en el menú izquierdo.
4. Seleccione el botón **Agregar entidad jurídica** en la parte derecha.

Debe completar la información solicitada:

Información miscelánea

1 2

Siempre envíe su primer CFDI mediante el Coupa Supplier Portal, 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

* País/Región México

* Régimen fiscal 601 - General de Ley Personas Morales

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

NOTA: Los proveedores basados en México deberán también seleccionar su **Régimen fiscal**.

Durante la configuración de la entidad jurídica, si selecciona México en la sección de datos tributarios (impuestos), deberá proporcionar su ID de IVA, es decir su **RFC**.

Como parte de la creación de la entidad jurídica, tendrá que proporcionar los datos de la dirección de origen de la factura, así como la dirección de Remito y cualquier otra dirección relacionada. Al finalizar, haga clic en “Listo”:

Una vez se haya completa toda la información solicitada Coupa mostrará que la entidad Jurídica fue añadida con éxito.

Entidad jurídica					
Nombre del Proveedor					
Origen de la factura	Cuentas de envío de remito		Ubicaciones	Identificaciones tributarias	Clientes
Olmo No. 63, Col. Valle de los Pinos Tlalnepantla MEX 54040 México	Dirección	1 cliente	Olmo No. 63, Col. Valle de los Pinos Tlalnepantla MEX 54040 México	418	KPMG LLP
	Dirección de Remito	Olmo No. 63, Col. Valle de los Pinos Tlalnepantla MEX 54040 México Activo			

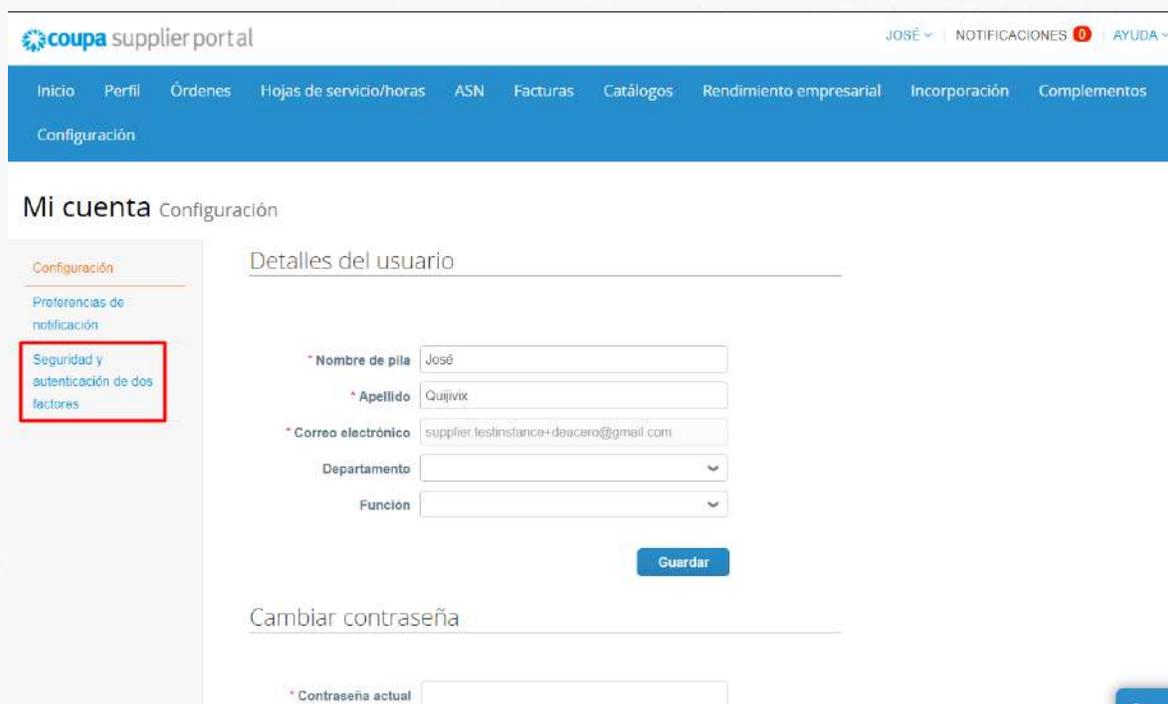
Si el proveedor requiere agregar más de una entidad jurídica debe repetir los mismos pasos para cada entidad jurídica que desee agregar.

AGREGAR DOBLE AUTENTICACIÓN

Para proteger aún más su información CSP dispone de autenticación en dos factores, el proceso a continuación debe ser realizado únicamente por el usuario **administrador** del proveedor / contacto principal:



1. Hacer clic en la flecha al lado del nombre del contacto y posteriormente en **“Configuración de cuenta”**



2. En la nueva ventana que se abre hacer clic en **“Seguridad y autenticación de dos factores”**

Aplicación de autenticación de dos factores

Aleje a los usuarios no autorizados de su cuenta utilizando su contraseña y su teléfono. Configure sus códigos de autenticación de dos factores usando estos tres sencillos pasos. Solo se le solicitará que ingrese los códigos de validación cada 30 días o cuando intente iniciar sesión desde una computadora diferente.

- 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.

Two factor code

Código

Download on the App Store

GET IT ON Google Play

Coupa Supplier Portal

Código QR

2B35CJL5RW6BAR77KD5
IQCURXAL6X5QA

Click to copy Security Key

Cancelar Habilitar

3. Desde la aplicación de autenticación (En su dispositivo móvil) de su preferencia (Por ejemplo "Authenticator") escanee el código QR y escriba los 6 dígitos de verificación

Aplicación de autenticación de dos factores

Aleje a los usuarios no autorizados de su cuenta utilizando su contraseña y su teléfono. Configure sus códigos de autenticación de dos factores usando estos tres sencillos pasos Solo se le solicitará que ingrese los códigos de validación cada 30 días o cuando intente iniciar sesión desde una computadora diferente.

- 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.

Two factor code

Download on the App Store

GET IT ON Google Play

Coupa Supplier Portal

2B35CJL5RW6BAR77KD5
IQCURXAL6X5QA

Click to copy Security Key

Cancelar **Habilitar**

4. Al hacer clic en “**Habilitar**”, Coupa generará códigos de respaldo para restaurar el acceso en caso de perder el móvil como dispositivo de acceso. La recomendación es descargarlos y dejarlos en un lugar de fácil acceso, pero seguro.

Guarde sus códigos de respaldo

Los códigos de respaldo son la única manera de restaurar el acceso si deja de tener acceso a su teléfono o aplicación de autenticación.

Guarde estos códigos en algún lugar seguro pero accesible.

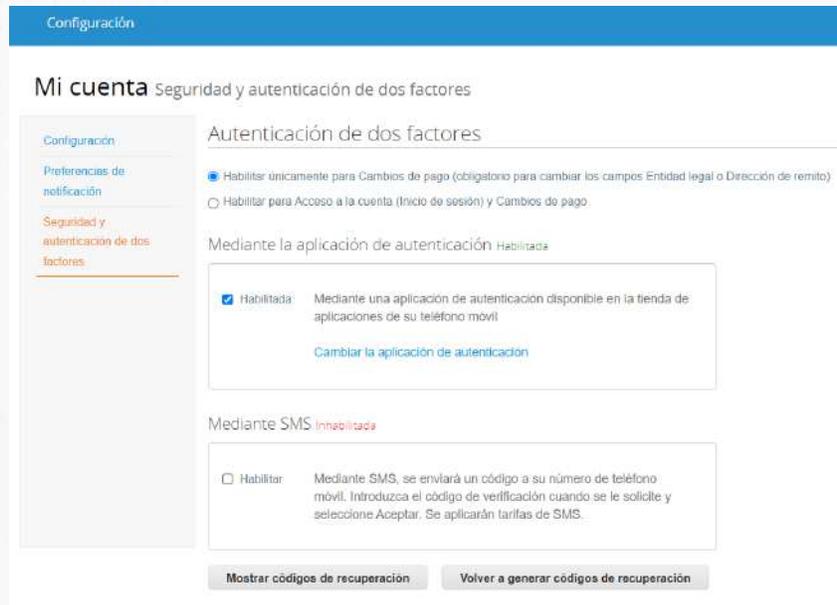
ko8bDQ	8c32RQ
-7S_WA	NJZF2A
cHOXDg	sshSfg

Solo puede utilizar cada código de respaldo una vez.

Estos códigos se generaron el June 14, 2023.

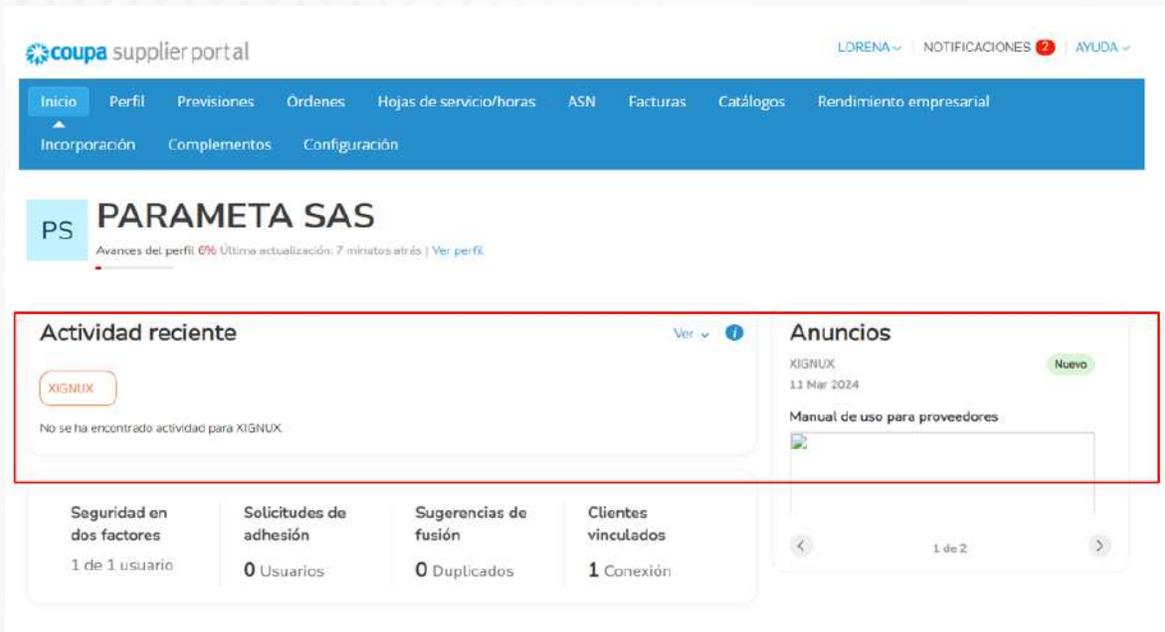
Descargar Imprimir

- Al finalizar la configuración de la autenticación en dos pasos se abrirá la pantalla de configuración en la cual se puede elegir para que casos activar la autenticación (Cambios de pago o inicio de sesión), si se desea cambiar la aplicación de autenticación, si se desea habilitar autenticación por SMS (con tarifas adicionales por SMS) o si desea mostrar o generar de nuevo los códigos de recuperación.

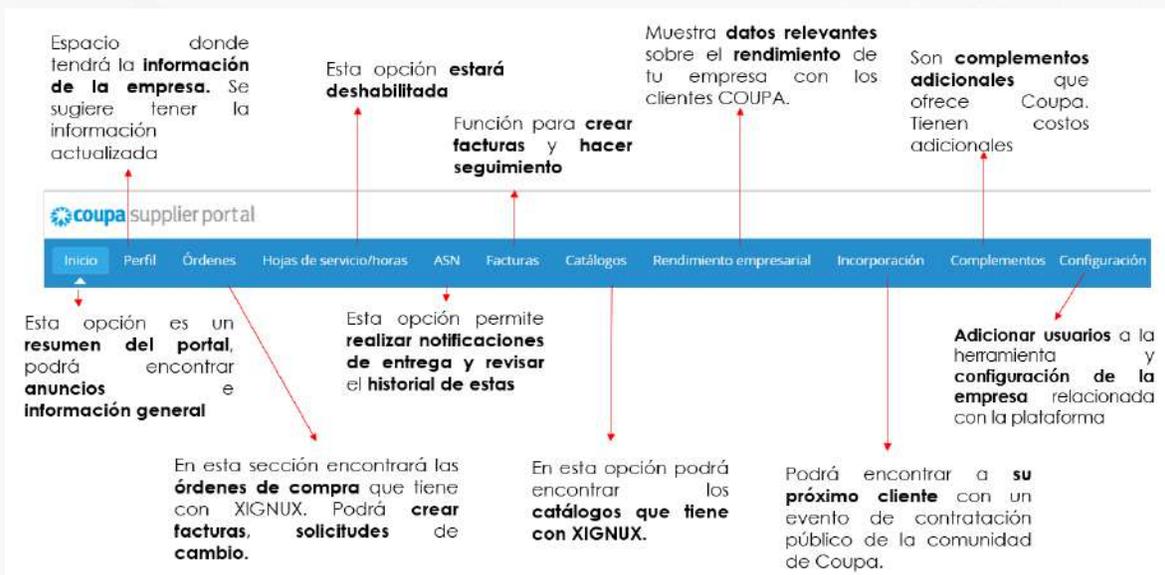


PÁGINA DE INICIO COUPA SUPPLIER PORTAL

Al entrar al portal el proveedor contará con diferentes opciones: ir a los objetos específicos que quiere consultar como órdenes, facturas, notificaciones o mejorar su perfil. Encontrará la sección de **Actividad Reciente**, donde podrá ver órdenes y facturas recientes. Y la sección **Anuncios** donde podrá visualizar comunicaciones por parte de clientes:



A continuación, una descripción de las opciones para su guía de navegación:



NAVEGAR, OBTENER AYUDA E IDIOMA

La interfaz es muy sencilla de navegar. En la parte superior derecha podrá encontrar las **notificaciones** que reciba de actividades solicitadas por sus clientes y novedades.

También encontrará el menú de ayuda en línea, en caso de que surjan dudas del manejo de portal.

En la esquina superior derecha de la página, haga clic en el enlace Ayuda para acceder a la **Ayuda en línea** o ver el recorrido de ayuda en cualquier momento.

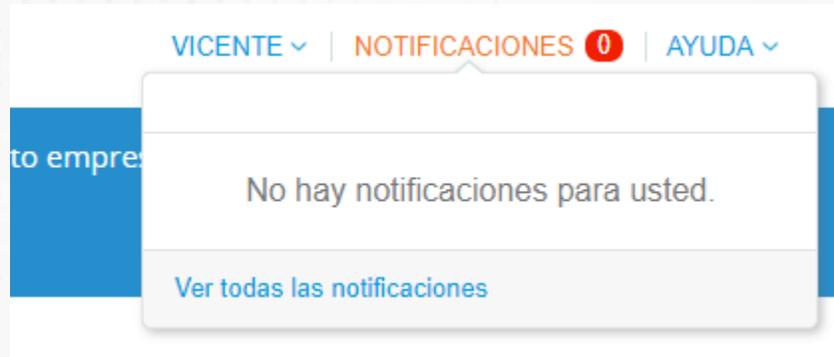


Coupa Supplier Portal es una plataforma disponible en múltiples idiomas, por lo cual siempre al dirigirse a la parte inferior de la página podrá cambiar el idioma. Para el idioma español se recomienda escoger la opción “Español (México)”.



VER Y ADMINISTRAR NOTIFICACIONES

Mantenga el puntero sobre el enlace Notificaciones para ver las notificaciones del sistema no leídas. Solo se mostrarán las tres notificaciones más recientes, para ver todas las notificaciones en detalle y administrarlas, haga clic en los enlaces **Notificaciones** o **Ver todas las notificaciones**:



Para configurar sus notificaciones seleccione **Preferencias de notificación**.



En la página **Mi Cuenta Preferencias de Notificación**, aparecerán todas las notificaciones que se pueden desactivar o activar como notificaciones sobre la Plataforma (en línea), correo electrónico o por SMS.

Mi cuenta Preferencias de notificación

Configuración

Preferencias de notificación

Seguridad y autenticación multifactor

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

Correo electrónico: supplier.testinstance+swi

Móvil (SMS): +1

Verificar

Verifique el número para recibir SMS

Acceso a la cuenta

Solicitud para ingresar	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
Fusionar solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS

Anuncios

Nuevo anuncio del cliente	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
---------------------------	--	---	------------------------------

Rendimiento empresarial

Se otorgó el rol de Rendimiento empresarial	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
---	--	---	------------------------------

Al terminar, seleccionar el botón **Guardar** en la parte de abajo de la página.

Cancelar

Guardar

VER Y ADMINISTRAR ÓRDENES DE COMPRA

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Órdenes**. Aparecerá la página Órdenes con la tabla **Órdenes de compra**.

En esta sección el proveedor tendrá completa visibilidad sobre las órdenes de compra que su cliente le haya emitido.



El portal de proveedores CSP es un portal único donde encontrará la información de todos sus clientes que cuenten con Coupa; esto para facilitar su gestión de compras con todos sus clientes.

1. Para ver la información de cada objeto de negocio con un cliente específico, simplemente diríjase a “seleccionar cliente” y escoja el que quiere consultar. En la lista desplegable “Seleccionar Cliente” ubicada en la esquina superior derecha:



Estas son las secciones que se encontrará en el menú opción “órdenes”:



1. Hacer clic sobre el número de la Orden de compra, lo llevará hacia el detalle de esta.
2. En la sección de “**ACCIONES**”, el proveedor podrá:
 - a.  Facturar directamente en el ícono de las monedas color amarillo.
 - b.  Crear Notas Crédito sobre la orden de compra en el ícono de monedas color café (No realizar esta acción desde el CSP, si desea aplicar una nota de crédito a CMI, deberá comunicarse con su contacto de Compras)

3. Estando dentro de la Orden de Compra, seleccione la opción de **“CONFIRMADA”** para hacer saber a su cliente que vio la Orden de compra y se encuentra trabajando en ella.

Orden de compra 103

Información general

Estado Emitido - Envío por correo electrónico

Fecha de la orden 05/04/24

Fecha de revisión 05/04/24

Solicitante Usuario Solicitante

Correo electrónico test.instance.supplier+usersol@gmail.com

Términos de pago 30D

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada

Dentro de cada orden de compra el proveedor encontrará diferentes opciones:

Lineas

Avanzado Borrar Ordenar por Número de línea: 0 ... 9

1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
1		Consulter COUPA	1	Unidad	48,540.00	48,540.00	0.00

Fecha de inicio del servicio 15/04/24 Fecha de vencimiento 19/04/24 Cereate de recursos Usuario Solicitante Correo electrónico del gerente de servicios ejemplo@gmail.com Confirmado 0.00

Puede ver la vista de impresión

Crear factura directamente Total MXN 48,540.00

Crear confirmación de entrega

Crear factura Crear hojas de servicio/tiempo Guardar Vista previa de impresión

Comentarios [Borrar comentarios](#)

Ingresar comentario

Agregar Activo | Url

Comenzar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @johnDoe)

Agregar comentario

Agregar comentarios (XIGNUX recibirá su mensaje).

Si tiene algún comentario de sus órdenes, escriba en la casilla de comentarios y el usuario de compras que envió su orden será notificado automáticamente.

Diseño de La Orden de Compra

Esta será la imagen de orden de compra que el proveedor recibirá por parte de XIGNUX.



PARAMETA SAS
FLORESTA DE LA SABANA NO 237, CR 7
BOGOTA, BTA 110151
Colombia
A la atención de: LORENA LOZANO GONZALEZ
supplier.testinstance+parameta@gmail.com
Phone: +81 8040 6814
Fax: +81 8040 6606

XIGNUX
ORDEN DE COMPRA

NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA: 103
FECHA: 05/04/24
TÉRMINOS DE PAGO: 30D
TÉRMINOS DEL ENVÍO: EXC - Entrega en corporativo
DIVISA: MXN
CONTRATO:
CONTACTO: Usuario Solicitante
test.instance.supplier+usersol@gmail.com

Dirección de envío

XIGNUX
Ave. Arq. Pedro Ramirez
Vazquez 200 Col. Parque corporativo Ucaly
Oficinas Corporativo
San pedro garza garcia, NLE
66278
Mexico
A la atención de: Usuario Solicitante

Dirección de facturación

XIGNUX
Av 123 Ciudad de México
Ciudad de México, 001
Mexico
A la atención de:

Línea	Descripción	Fecha límite de recepción	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	Consultor COUPA	19/04/24	1	Unidad	48,540.00	48,540.00
						48,540.00 MXN

Nota:

OC colocada bajo los términos y condiciones de Xignux Corporativo. Su material será inspeccionado al recibirse. PO placed under the terms and conditions of Xignux Corporativo: www.xignux.com/proveedores

Estados de las Órdenes de Compra

Estado	Descripción
Suspensión del comprador	La orden de compra se aprobó, pero el comprador debe revisarla.
Cancelado	La orden de compra se canceló y no hay que procesarla.
Cerrado	Se recibió la orden de compra emitida y se cerró en Coupa, ya sea de forma manual o automática.
Suspensión de la moneda	La orden de compra se encuentra en espera debido a un problema en la tasa de cambio de la divisa.
Error	Algo anda mal con la orden de compra. Póngase en contacto con su cliente para que la orden de compra vuelva a estar operativa.
Emitido	La orden de compra se aprobó y se la enviaron.
Cerrada provisoriamente	La orden de compra está cerrada, pero se puede volver a abrir. No puede generar una factura a partir de una orden de compra en este estado.

Notificaciones de Cambios de Órdenes de Compra

En caso de que el comprador ejecute algún cambio en la orden de compra, el proveedor será inmediatamente notificado a su correo electrónico. El correo indicará que la orden de compra ha sido **revisada**.



En el correo electrónico recibido el proveedor podrá ver toda la información de la orden y tendrá algunas acciones disponibles:

xignux
XIGNUX Orden de compra 124 revisada

Resumen de la orden

Fecha 17/04/24
 Total de la orden de compra 14,000.00 MXN
 Términos de envío EXC - Entrega en corporativo
 Términos de pago 60D
 Contacto Usuario Solicitante
test.instance.supplier+usersol@gmail.com

Administrar pedido **Crear factura**

- **Notificación en el correo**
- **Botones de acción desde el correo.**

Acusa de recibo de la orden de compra | Agregar seguimiento del envío | Agregar comentario

El cambio que se haya realizado será resaltado desde la interfaz gráfica así:

Dirección de envío
 XIGNUX
 Ave. Arq. Pedro Ramirez Vazquez 200 Col. Parque corporativo Ucaly
 Oficinas Corporativo
 San pedro garza garcia, NLE
 66278
 Mexico
 A la atención de: Usuario Solicitante

Dirección de facturación
 XIGNUX
 Av 123 Ciudad de México
 Ciudad de México, 001
 Mexico
 A la atención de:

Líneas actuales

Línea	Descripción	Fecha límite de recepción	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	Consultor COUPA	19/04/24	5	Unidad	48,540.00	242,700.00
						48,540.00-MXN
						242,700.00 MXN

Líneas modificadas

Línea	Descripción	Fecha límite de recepción	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	Consultor COUPA	19/04/24	4 5	Unidad	48,540.00	48,540.00 242,700.00

Nota:
 OC colocada bajo los términos y condiciones de Xignux Corporativo. Su material será inspeccionado al recibirse. PO placed under the terms and conditions of Xignux Corporativo: www.xignux.com/proveedores

Registro de Hoja de Servicio/Tiempo

La Hoja de Servicio/tiempo es la forma como podemos registrar la ejecución del servicio y se puede a través de dos pasos:

1. A través del ícono en la tabla de órdenes:

Órdenes de compra

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 Purchase Order list page)

Haga clic en  Acción para aceptar la orden de compra y crear una factura usando sus datos

Exportar a Ver Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Articulos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
103	05/04/24	Emitido	Ninguno/a	5 Unidad de Consultor COUPA	No	242,700.00	MXN	 Crear hojas de servicio/tiempo

2. En el botón al ingresar a la orden de compra:

Total MXN **48,540.00**

Luego, complete las siguientes informaciones:

1. La cantidad de servicio entregado;
2. La fecha en que se completó la ejecución del servicio;
3. Los soportes requeridos para confirmar la realización del servicio;
4. Para finalizar, haga clic en **enviar**.

Hojas de servicio/horario nro.50

Orden de compra 103

Servicios

1	Tipo de presentación Nuevo	Nro. de línea de orden de compra 1	Artículo Consultor COUPA	Cantidad 5	Unidad de medida Unidad
---	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	---------------	----------------------------

Fecha de vencimiento: 10/04/24

Tipo de Seguimiento: Por avances realizados

Otros Tipo de Soporte: Ninguno/a

Completados:

Otros Tipo de Seguimiento: Ninguno/a

Tipo de Soporte: Entregables Definidos

Soportes: Ninguno archivo selec.

Total 242,700.00 MXN

Cancelar Guardar como borrador **Enviar**

Desde el menú Hojas de Servicio/Horas puedes consultar el estado de las hojas creadas:

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

Complementos Configuración

Hojas de servicio/horas Líneas de hoja de servicio/horario

Seleccionar cliente: XIGNUX

Hojas de servicio/horario [Cambiar a la nueva experiencia](#)

Cargar desde archivo Exportar a Ver: Todo Avanzado Buscar

Hojas de servicio/horario	Orden de compra	Estatus	Enviado en	Aprobado en	Creado por	Asignado a	Acciones
47	103	Aprobación pendiente	10/04/24	Ninguno/a	LORENA LOZANO		

Por página 15 | 45 | 90

ENVIAR Y ADMINISTRAR FACTURAS

Envío de Facturas

El CSP ofrece diversas opciones para iniciar con la creación de la factura. Estas son:



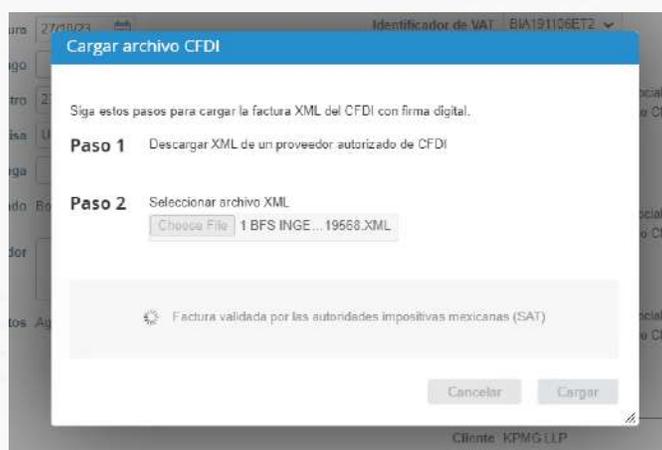
- En la tabla **Órdenes** encontrará el icono de las monedas amarillas , el cual le permitirá crear una factura a partir de dicha OC trayendo también los datos de la orden a la factura que va a crear.
- Al ingresar a una Orden de Compra, luego del detalle y total de la orden, encontrará el botón Crear factura.
- En la tabla **Facturas** encontrará el botón “Crear facturas a partir de órdenes de compra”, el cual lo llevará a la tabla Órdenes y así pueda iniciar la creación con alguna de las opciones ya mencionadas.



Proveedores Mexicanos

Es necesario crear al menos una entidad jurídica con dirección de Remito en México, con el régimen fiscal y el RFC correspondiente. Para ver el paso a paso de cómo crear la entidad jurídica refiérase a la sección [Agregar Entidad Jurídica](#).

Al iniciar la creación de la factura, el portal le pedirá que cargue el archivo XML del CFDI de la factura que desea registrar.



Al cargar el XML, Coupa validará el mismo y tomará los datos para crear la factura correspondiente en el portal. Para garantizar que la factura siga en cumplimiento en base a las regulaciones mexicanas, los datos propios de la factura no podrán ser modificados.

Factura nro. C2923D27-6147-11EE-A040-EFA66421A7E7 Editar

Información general

* Nro. de factura: C2923D27-6147-11EE-A040-EFA66421A7E7

* Fecha de la factura: 02/10/23

Términos de pago: Z000

Fecha de suministro: 02/10/23

* Divisa: MXN

Número de entrega:

Estado: Borrador

Nota del proveedor:

* Datos adjuntos Agregar Archivo | Url | Texto

SANITY__POWER_F_FAC3819.pdf

Número de la declaración de aduana:

Serie: FAC

De

* Proveedor: CSP Demo Test Supplier

Identificador de VAT del proveedor: S&P0403290CA

* Dirección de remitente de la factura: CSP Demo MX
Miguel Ramos Arizpe 20A
06030 Tabacalera CMX
Mexico
601

* Dirección de remisión: CSP Demo MX
Miguel Ramos Arizpe 20A
06030 Tabacalera CMX
Mexico

* Dirección de remitente: CSP Demo MX
Miguel Ramos Arizpe 20A
06030 Tabacalera CMX
Mexico

A

Usted deberá validar el registro de la factura creado y completar los datos/archivos correspondientes.

- Adjuntar el PDF de la factura en **Adjuntos**
- Asociar la(s) línea(s) de la Orden de Compra a la(s) línea(s) de la Factura

Líneas

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio
	CAFE LP GRANO REGULAR B 500G C/16	10	Cada uno	202.00

2,020.00

Importe de descuento

Unidad de medida de la empresa

Cuenta de impuesto sobre el patrimonio

Número de la declaración de aduana

UNSPSC

Línea de orden de compra [Borrar](#)

Línea de hoja de servicio/tiempo

Contrato

Número de parte del proveedor

Impuestos

Una vez incluya el PDF y asocie la Orden de Compra en cada línea, puede enviar la factura.

Proveedores Extranjeros

Una vez creada al menos una entidad jurídica, podrá proceder con la creación de la factura. Para ver el paso a paso de cómo crear la entidad jurídica refiérase a la sección [Agregar Entidad Jurídica](#).

Al iniciar la creación de la factura, Coupa traerá los datos de la orden de compra hacia la pantalla de registro de la factura, para facilitarle la creación de esta. De este modo usted deberá solo completar los datos propios de la factura, como Número de la factura, fecha de creación, entre otros.

Crear factura Crear

Información general

* Nro. de factura

Fecha de la factura Establecer automáticamente a la hora del envío

Términos de pago Z000

* Divisa

Estado Borrador

Escaneo de imagen Factura.pdf

Nota del proveedor

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

De ser necesario, podrá ajustar datos que vienen de la orden de compra, como cantidad, monto, etc. La línea(s) de la factura ya estará(n) relacionada a la(s) línea(s) correspondientes de la Orden de Compra.

Líneas Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	Banners Publicitarios	<input type="text" value="20"/>	Unidad-Mexic	<input type="text" value="41.30"/>	826.00
Línea de orden de compra POC001759-1 Borrar		Línea de hoja de servicio/tiempo Ninguno/a		Contrato <input type="text"/>	Línea de crédito Ninguno/a
Número de parte del proveedor <input type="text"/>		Serial Number <input type="text"/>		Asset Tag <input type="text"/>	
Facturación 1-8212-821Q-28272362_8212--65010204					

Tenga presenta que no hace falta ingresar datos relativos a impuestos, esto será gestionado por el equipo de Cuentas por Pagar de XIGNUX. Una vez haya ingresado todos los datos pertinentes y adjuntado el PDF de la factura, puede enviar la factura.

Envío de Notas de Crédito

El CSP permite crear Notas crédito asociada a una factura (creada previamente en Coupa). Para ello, en la sección de Facturas encontrará el botón **Crear Nota de crédito**. Las notas crédito podrán ser totales o parciales.

Al crear una nota de crédito, lo primero es definir si se crea para resolver el problema de una factura y en ese caso seleccionar la factura o si se crea por otro motivo, como un reembolso, por ejemplo.

Al elegir la factura, tendrá que indicar si la nota de crédito es para cancelar el total de la factura o si desea ajustar la misma. En ese caso podrá hacer ajustes de cantidad, precio o ambos en cada línea.

Deberá adjuntar los soportes correspondientes y luego podrá enviar la nota de crédito.

NOTA: Los proveedores mexicanos podrán cargar el XML del CFDI correspondiente y el sistema lo validará y creará la Nota de Crédito correspondiente. En este caso los valores de la nota de crédito serán positivos y solo tendrá que adjuntar el PDF de la nota de crédito, para proceder a enviar la misma.

Estados de las Facturas

Desde el CSP podrá gestionar y además dar seguimiento a todas facturas y notas de crédito. En la tabla de Facturas podrá ver el estado de cada una.

Cree facturas ⓘ

Exportar a: Ver: Todo Buscar

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
Demo2	08/11/23	Aprobación pendiente	PCC001759	82.60 USD	No		
Demo1	08/11/23	Aprobado	PCC001707	2,500.00 USD	No		
T321	08/11/23	Anulada	PCC001759	-41.30 USD	No		

A continuación, los principales estados que podrá encontrar.

Estado	Descripción
Abandonado	La factura "en conflicto" ha sido abandonada.
Aprobado	El cliente ha aceptado y pagará la factura.
En Conflicto	La factura fue puesta en conflicto (disputa) y se indicó el motivo.
Borrador	La factura se creó, pero no ha sido enviada al cliente.
Aprobación Pendiente	El cliente está revisando la factura.
Procesamiento	CxP está procesando la factura.
Anulada	La factura fue anulada,

Tenga presente que solo podrá editar facturas que se encuentren en estado "Borrador".

Gestión de Inconsistencias

En el caso de que una factura se encuentre en el estado **En conflicto**, usted podrá ver el motivo por el cual fue puesta en conflicto.

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
P5452	28/10/23	En conflicto	POC001707	1,500.00 USD	Sí	Duplicate Invoice. Already paid or payment review in progress.	

En ese caso, usted podrá tomar las siguientes acciones:

- **Anular:** por ejemplo, si la factura está duplicada o ya fue pagada, la puede anular.
- **Corregir factura:** en caso de que la factura tenga algún dato incorrecto, con esto podrá realizar las correcciones necesarias.

NOTA: Tenga presente que si está trabajando con facturas de cumplimiento (proveedores de México), la única opción será anular la factura y emitir una nueva con las correcciones correspondientes.

Dentro de la factura podrá ver el motivo bajo el cual la factura fue puesta en disputa, así como cualquier comentario adicional que haya proporcionado el cliente.

Información general

Nro. de factura P5452

Fecha de la factura 26/10/23

Términos de pago Z000

Divisa USD

Estado En conflicto

Motivo(s) de la disputa Duplicate Invoice. Already paid or payment review in progress.

Plazo de envío Ninguno/a

En caso de haber incluido algún comentario adicional, el mismo se verá reflejado en la sección **Comentarios** al final de la pantalla.

Participantes: Jenny Vargas

al proveedor

Jenny Vargas

Demo. Esta orden ya fue facturada.

en conflicto el 07/12/23 a las 14:21

Pagos

Cuando el cliente pague la factura, usted podrá recibir una notificación por correo y ver el detalle del pago en el portal.

Pagado	Número de la orden de compra	Nro. de factura	Estado	Fecha de la factura	Términos de pago	Fecha de suministro	Información sobre el pago
Si	POC001707	Demo1	Aprobado	08/11/23	Z000	08/11/23	Pago No. - el 04/12/23 por USD 2,500.00

Al ingresar a la factura e ir a la sección **Pagos**, encontrará el detalle del pago que proporcione el cliente. Por ejemplo, el monto y fecha en la que se efectuó el pago.

Pagos				
Estatus Pagado por completo				
Fecha de pago total 08/12/23				
Detalles de reconciliación del pago				
Estado	Fecha	Tipo	Descripción	Importe
Publicado	04/12/23	pago		2,500.00
Total conciliado				2,500.00
Total de factura				2,500.00
Saldo restante				0.00

Para recibir la notificación por correo, debe tener dicha opción habilitada. Puede revisar el paso a paso en la sección [“Ver y Administrar Notificaciones”](#) de este manual.

Proveedores Mexicanos - Recibos de Pago

Para enviar el complemento de pago, deberá adjuntar el XML correspondiente, en la sección **Recibos de pago**.

Tal como para las facturas y notas de créditos, Coupa validará y leerá el XML trayendo los datos al portal. En este caso se creará el recibo de pago con el detalle correspondiente, incluyendo la factura a la que corresponde el pago.

Recibos de pago							
Número de recibo	Fecha	Fecha de recepción del pago	Divisa	Importe	Número(s) de factura	Número de identificación fiscal del proveedor	Número de identificación
0a354d38-f0e3-4749-ae12-54ee2fb894c	14/09/23	07/09/23	MXN	1,049.18	bd0fe708-a8e5-4d21-93c9-218cdff74537c	5416	KTS2
C6318740-323C-413F-A0C3-FD222503DAF4	08/09/23	07/09/23	MXN	499,514.31	98132501-C581-4F9E-9244-37B3A6952CE6	ET2	KTS

El complemento de pago queda inmediatamente disponible para el cliente, quién podrá verlo en Coupa.

GESTIÓN Y MANEJO DE INFORMES

Recuerde que el portal busca darle visibilidad y facilitar su gestión de compras con XIGNUX. En cada objeto de negocio el proveedor podrá gestionar muy fácilmente sus reportes, hacer búsquedas de información y exportar la información de manera masiva si lo requiere.

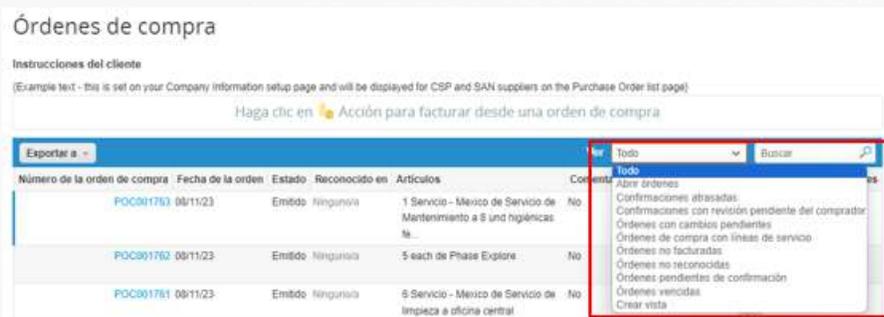
1. Al seleccionar **Órdenes** o **Facturas** podrá acceder a todas las órdenes de compra recibidas por Coupa.



2. Seleccione el cliente de las órdenes que desea consultar.



3. Filtre según el tipo de OC que desea consultar.



Cree facturas

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

Exportar a						Ver	Todo	Buscar
Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Com	Acciones		
bd8fa706-a6e5-4c21-93c8-216cdf74537c	06/11/23	Aprobado	POC001703	1,049.16 MXN	No	Abandonado		
8B132501-C5B1-4F9E-8244-37B366952CE9	30/10/23	Aprobado	POC001723	26,797.00 USD	No	Anulada		
None	30/10/23	Borrador	POC001705	1,500.00 USD	No	Aprobación pendiente		
None	26/10/23	Borrador	POC001704	125.00 USD	No	Aprobado		

4. Seleccione **Exportar a** y escoja el formato en el que desee exportar el reporte, si así lo desea.



Crear vistas personalizadas

Puede crear una **Vista Personalizada** con la cual podrá consultar tanto sus órdenes de compra en la sección “**Órdenes**,” como sus facturas en la sección “**Facturas**”, además de poder exportar reportes.

Siga estos pasos:

1. En el campo **Ver** seleccione **Crear Vista**.
2. Escoja un **nombre** para la vista, seleccione que tipo de **visibilidad** desea. También puede seleccionar una vista base con la cual puede comenzar a construir la nueva vista.
3. Seleccione las condiciones con las que desea filtrar la **vista**. **Ejemplo:**

Filtrar Por: Fecha de la Factura

Cláusula de Filtro: Este Mes



4. Seleccione las columnas que desea incluir en su reporte, arrastrando cada dato hacia la derecha y elimine las que no desea incluir llevándolas hacia la izquierda.
5. Seleccione cómo desea ordenar su vista.
6. Seleccione **Guardar** para terminar.



Página de información y Soporte proveedores

Podrás encontrar distintos materiales como fotos, videos y manuales con la información necesaria sobre nuestros procesos de negociación, así como alta de proveedores.

Ingresa en: xignux.com/proveedores

The screenshot shows the Xignux website interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'INDUSTRIAS', 'ACERCA DE', 'INVERSIONISTAS', 'RESPONSABILIDAD SOCIAL', and 'MEDIOS'. The main banner features the text 'PROVEEDORES XIGNUX ¡BIENVENIDOS!' and a sub-header '¡BIENVENIDOS!'. Below this, a paragraph explains that the space contains resources to facilitate knowledge of the internal bidding process through the Coupa platform, and that contact can be maintained through this medium. A 'Conoce más' button is visible. Below the banner, there are two tabs: 'PROCESOS DE COMPRA' and 'ALTA PROVEEDOR'. The 'ALTA PROVEEDOR' tab is active, showing a 5-step process for provider registration. The steps are: 01. Se solicita dar de alta a un proveedor para la compra de un bien o servicio, registrando datos generales del proveedor en un formulario en Coupa. 02. Se autoriza la solicitud de alta de proveedor. 03. Se envía un correo invitando al proveedor para que complete información en el formulario. 04. Se acepta la invitación, se completa la información requerida en el formulario, y se carga la documentación solicitada. 05. Se valida la información y la documentación registrada por el proveedor, y se autoriza el alta. At the bottom of the process diagram, there are three icons representing 'Responsable Xignux', 'Responsable Coupa', and 'Responsable Proveedor'.

Cualquier duda o comentario, favor de ponerse en contacto con su comprador.