

Instructivo de uso Coupa **SIM** Proveedores

Índice

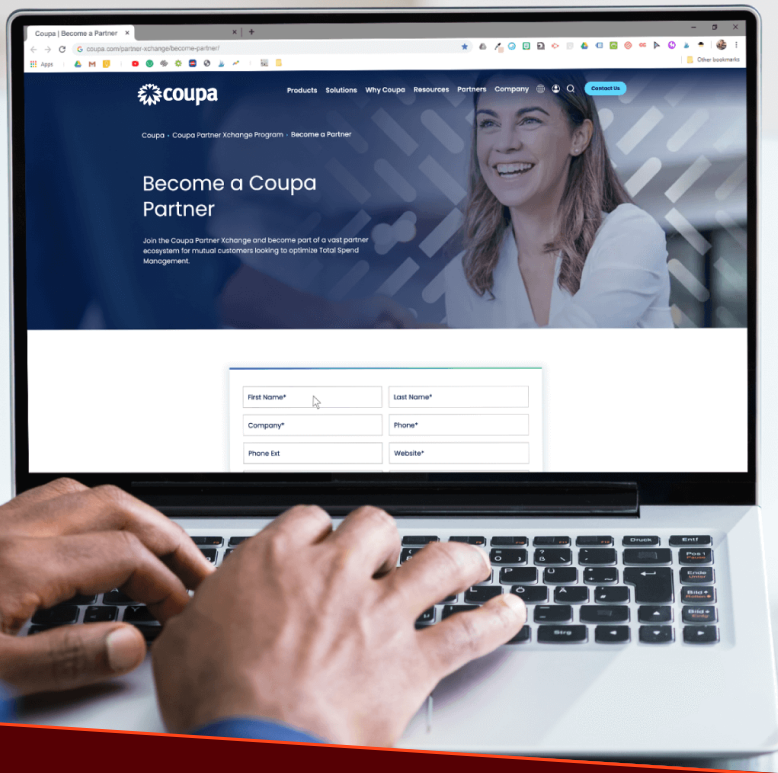
**¿Qué es
COUPA?** 03

**¿Qué es
SIM?** 03

**Registrarse
como
proveedor** 04

**Actualizar
información** 20

Anexo 26



¿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.

¿Qué es SIM?

El Supplier Information Management (SIM) facilita la solicitud, la aprobación y el mantenimiento de la información de los proveedores, al mismo tiempo que mantiene todo sincronizado con su ERP. **SIM ayuda a todo tipo de empleados a administrar mejor la información de los proveedores.**

SIM agiliza la solicitud, aprobación y mantenimiento de información de proveedores, como información financiera, certificaciones de calidad o seguros e información de contacto. Mediante el uso de formularios, flujos de trabajo de aprobación, notificaciones e integración a sistemas financieros, SIM ayuda a garantizar:

- Los proveedores o servicios no examinados pasan por los canales de aprobación adecuados.
- La información para proveedores grandes y pequeños es precisa y actual.
- Visibilidad a certificaciones e información de contratos.
- A los proveedores se les paga a tiempo, lo que evita recargos por pagos atrasados y relaciones tensas con los proveedores.
- Se eliminan los múltiples canales de gestión de la información (por ejemplo, formularios en papel, correos electrónicos, llamadas telefónicas, hojas de cálculo).
- Participación de proveedores.
- Integración en dos pasos con su sistema ERP.
- Se mantienen datos precisos del proveedor y se obtienen los máximos ahorros.

Registrarse como proveedor

Cuando un proveedor está en proceso de alta recibirá una invitación por correo electrónico desde la dirección **do_not_reply@supplier.coupahost.com** en algunas ocasiones podría llegar desde **do_not_reply@xignux.coupahost.com** para registrarse en el Coupa Supplier Portal (CSP) y hacer el llenado de la información requerida. Este correo electrónico recibido no es transferible. En caso de no recibir de manera oportuna el correo electrónico se deberá consultar la sección de “correos no deseados / Spam” de su bandeja.



Imagen 1.
Invitación al proveedor.

Se deberá dar clic en el botón “Join and Respond” para iniciar su registro en el CSP, esto lo llevará a completar sus credenciales de acceso al portal.

Crear una cuenta

XIGNUX está utilizando Coupa para realizar transacciones electrónicas y comunicarse con usted. Le guiaremos a través de una configuración rápida y fácil de su cuenta con XIGNUX para prepararle para hacer negocios juntos.

* Nombre de la empresa

Nombre jurídico de su empresa (o nombre jurídico personal si es un individuo)

* Correo electrónico

* Nombre

* Apellido

* Contraseña

* Confirmar contraseña

Use al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

* País/Región

* Registro tributario

☐ No tengo una identificación tributaria

☐ Acepto los acuerdos de [Política de privacidad](#) y de [Términos de uso](#)

[Crear una cuenta](#)

Imagen 2.

Vista para creación de perfil.

El perfil del proveedor deberá crearse con la dirección de correo electrónico que recibió la invitación por parte de la empresa. En el campo de registro tributario se deberá llenar el RFC de la empresa o de la persona física.

Nota: en la parte inferior de la página de Coupa puedes cambiar el idioma de tu perfil de Coupa al que sea de tu preferencia.

Verificación de correo electrónico

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

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

Siguiendo

Imagen 3.
Ventana para capturar el código de verificación recibido en el correo electrónico.

Posteriormente, al llenar la información requerida Coupa enviará un código de verificación único al mismo correo para validar el acceso.

Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>
para supplier.testinstance+corpor

coupa

Verifique su correo electrónico para el Coupa Supplier Portal

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

822534

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

Imagen 4.
Ejemplo de código de verificación enviado al correo electrónico.

Enseguida le aparecerá una ventana que le pedirá llenar algo de información básica de su empresa. Le solicitamos darle clic en la cruz que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana o al botón omitir por ahora.

Imagen 5.
Plantilla para registrar los datos de contacto.

Una vez realizado esto inmediatamente podrá ver una notificación en la parte superior derecha de la pantalla, misma que le permitirá acceder al formulario para el alta de proveedor.

Nota: En caso de no haberlo realizado con anterioridad, en la parte inferior de la página de Coupa puedes cambiar el idioma de tu perfil de Coupa al que sea de tu preferencia.



Imagen 6.
Sección para cambiar el idioma de tu perfil en Coupa.

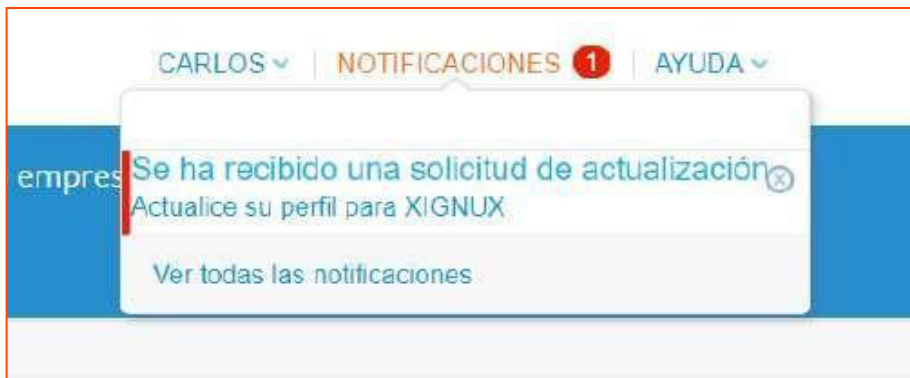


Imagen 7.
Ejemplo de notificación recibida.

Y posteriormente dando clic en la opción de “Actualice su perfil para XIGNUX”.

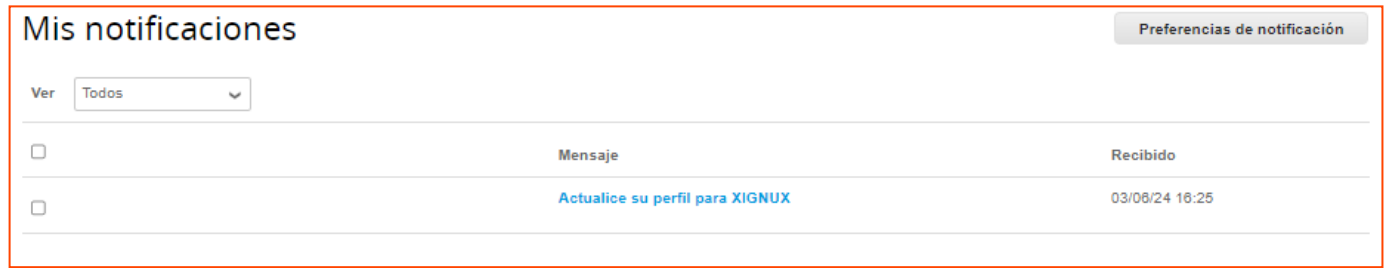
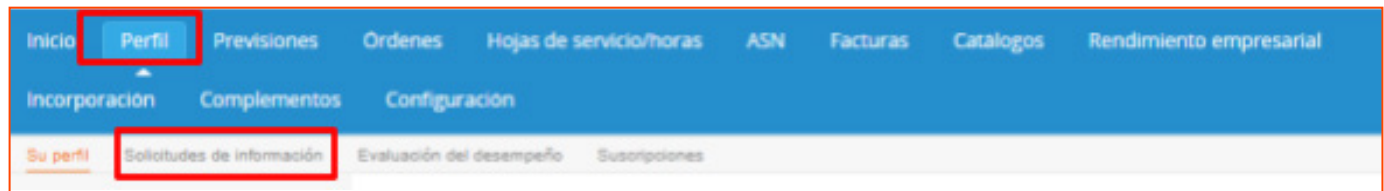


Imagen 8.
Bandeja de notificaciones

También puedes acceder al formulario accediendo al botón “Mi Perfil” y posteriormente “Solicitudes de información”.

Nota: En caso de no tener esta opción activa en su bandeja, es requerido notificar a su contacto interno de la empresa.



Una vez realizados estos pasos, accederá al formulario de llenado de información

Nota: En caso de que aparezca una ventana solicitando “Aplicación con autenticación multifactor”, le solicitamos darle clic en la cruz que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana o al botón cancelar.



Imagen 9.
Revisar si la interfaz realmente dice "autenticación multifactor."

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', and 'Abastecimiento'. Below this, a sub-navigation bar includes 'Complementos' and 'Configuración'. The main content area is titled 'XIGNUX' and shows a dropdown menu for 'Perfil' set to 'XIGNUX'. A message states: 'Hemos rellenado automáticamente cierta información de su perfil público.' Below this, the 'Información Del Proveedor' section is titled 'Alta de un Nuevo Proveedor'. It contains a paragraph explaining the process and a form with fields for 'Unidad de Negocio' (set to 'Xignux Corporativo'), '* Razón Social /Nombre fiscal' (set to 'Paper Corporativo SAS'), '* Nombre Comercial', and '* Persona Física o Moral' (set to 'Seleccionar'). A note at the bottom states: 'La razón social o nombre fiscal debe coincidir con la Constancia de Situación Fiscal.'

Imagen 10.
Plantilla de formulario con información solicitada para el alta de proveedor.

This screenshot continues the 'Alta de un Nuevo Proveedor' form. It includes a section with links: '¿Guía rápida para darte de alta como proveedor?' and 'Manual de Alta del Proveedor'. Below these are two dropdown menus: 'Unidad de Negocio' (set to 'Seleccionar') and 'Tipo de Proceso'. At the bottom, there's a field for '* Razón Social /Nombre fiscal' with a note: 'La razón social o nombre fiscal debe coincidir con la Constancia de Situación Fiscal.'

Imagen 11.
Continuación de la plantilla de formulario con información solicitada para el alta de proveedor.

El proveedor podrá descargar una guía y este manual de usuario para consulta en caso de dudas.

+ Registros fiscales

Utilice esta sección para añadir todos los datos fiscales pertinentes.

Agregar registro de impuestos

+ Registro Fiscal

País: México

VAT ID: CORP123456789

Local: ☐

VAT ID es equivalente con el RFC en México.

Descripción Adicional

Escriba una descripción sobre los bienes y/o servicios que suministrar.

¿El proveedor pertenece a algún grupo empresarial nacional o de carácter multinacional?

En caso de que aplique, describa a qué grupo empresarial pertenece.

Imagen 12.

Continuación de la plantilla de formulario con información solicitada para el alta de proveedor.

Campos referentes a registros fiscales.

En el caso de que no aparezcan los campos de registros fiscales en blanco para el llenado, se requiere darle clic al botón “Agregar registro de impuestos”. VAT ID = RFC en México.

Nota: Si aparecen 2 o más campos de registro fiscal disponible con o sin información se puede dar clic en la tachita roja. Solo se requiere 1 campo de registro fiscal con el RFC del proveedor.

En el campo “teléfono de contacto” para los teléfonos de México se deberá de seleccionar la opción “otros” e ingresar en el primer campo visible 2 dígitos para el país, 2 dígitos para el estado y los 8 dígitos del número telefónico. Adicionalmente se pueden agregar todos los contactos internos que el proveedor requiera.

+ Registros fiscales

Utilice esta sección para añadir todos los datos fiscales pertinentes.

Agregar registro de impuestos

+ Registro Fiscal

País: México

VAT ID: CORP123456789

Local: ☐

VAT ID es equivalente con el RFC en México.

Descripción Adicional

Escriba una descripción sobre los bienes y/o servicios que suministrar.

¿El proveedor pertenece a algún grupo empresarial nacional o de carácter multinacional?

En caso de que aplique, describa a qué grupo empresarial pertenece.

Imagen 13.

Continuación de la plantilla de formulario con información solicitada para el alta de proveedor.

Campos referentes a la información de contacto del proveedor.

Es importante incluir al contacto para notificaciones de complementos de pago.

Nombre de contacto principal del proveedor

Objetivo del Contacto

Nombre del Contacto

Apellido del Contacto

Telefono del Contacto EE. UU./Canadá ?

650-555-1212

Escribir exclusivamente dígitos numéricos
País= dos dígitos, Área= dos dígitos, Local = Ocho dígitos.

Correo Electronico de Contacto ?

* Contacto para notificaciones de pago y complementos (EN CASO DE QUE SEA EL MISMO DEL PRIMARIO COLOCAR EL MISMO CONTACTO)

Nombre de contacto secundario del proveedor

Objetivo del Contacto

Nombre del Contacto

Apellido del Contacto

Telefono del Contacto EE. UU./Canadá ?

Imagen 14.
Continuación de la plantilla de formulario con información solicitada para el alta de proveedor.

Campos referentes a la información sobre la empresa.

Información de Dirección Fiscal

* Seleccione su País, Estado y posteriormente su Ciudad(Municipio, Condado)

* Calle

* Numero Externo

* Numero Interno

* Código Postal

* Moneda de Preferencia

* ¿Su cuenta bancaria es de un banco en México?

Es obligatorio que le de clic en el boton de Dirección de Remito para ingresar su información bancaria. La ventana que saltara en pantalla es para ingresar su información bancaria en el perfil publico del Portal de Proveedores de Coupa, realizar este paso es opcional para Xignux. Los datos requeridos por el proceso de Xignux apareceran despues de que complete de llenar los campos en la ventana emergente o al cerrar esta ventana.

Imagen 15.
Continuación de la plantilla de formulario con información solicitada para el alta de proveedor.

Campos referentes a Dirección de Remito / Información Bancaria.

Es obligatorio que le dé clic en el botón de “Agregar dirección de remisión” para ingresar su información bancaria.

La ventana que aparecerá a continuación en la pantalla es para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa, realizar este paso es opcional para el proveedor, en caso de no requerirlo se puede cerrar la ventana o darle click en el botón Cancelar.

Los datos bancarios requeridos a completar aparecerán después de que complete los campos en la ventana emergente o al cerrar esta ventana. En caso de si querer completar la información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa, favor de dirigirse a la sección “Anexo” de este documento donde encontrará los pasos a seguir para completar el proceso.

Imagen 16.

Ejemplo de proceso ventana emergente para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

*En caso de no querer realizar el proceso

En seguida COUPA habilita los campos de información bancaria.

Imagen 17.
Ejemplo de plantilla donde vienen los campos bancarios a registrar.

Lee con detenimiento las instrucciones antes de ingresar tu información bancaria.

Nota: En caso de no encontrar la información de su Sucursal o Plaza, se puede seleccionar cualquier opción de la lista mostrada.

Imagen 18.
Plantilla de documentos a completar.

* Forma de Pago

¿El proveedor aplica ☐ para factoraje?

Objeto Social del Proveedor

* Opinión de Cumplimiento Vigente (No mayor a 3 meses)

Fecha de entrada en vigor

* Fecha de vencimiento

* Datos adjuntos

Descripción

Imagen 19.
Continuación de plantilla de documentos a completar.

* Constancia de Situación Fiscal Vigente

Fecha de entrada en vigor

* Fecha de vencimiento

* Datos adjuntos

Descripción

Adjuntar imagen de ubicación con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Fecha de inicio: poner fecha de toma de imagen de ubicación.
Fecha de fin: agregarle 12 meses a partir de la fecha de inicio.

Imagen 20.
Continuación de plantilla de documentos a completar.

En el campo de “Foto de la fachada de tu ubicación” y “Agregar una imagen de tu ubicación del mapa de Google Maps” se puede utilizar cualquier foto donde aparezca la fachada de tu establecimiento o utilizar la que aparece en Google Maps.

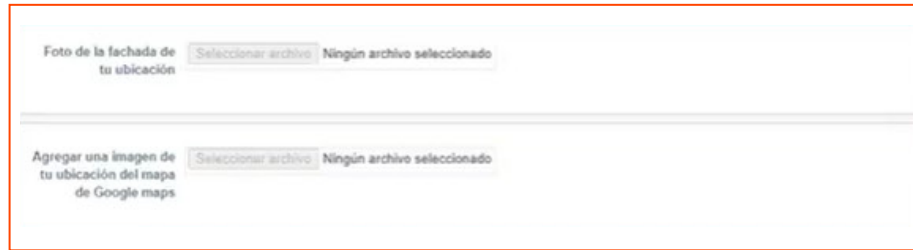



Imagen 22.
Continuación de plantilla de documentos a completar.

Si los servicios que el proveedor realizará son identificados como “especializados” deberá registrar los documentos normativos del CUMPLIMIENTO REPSE, los cuales habrán sido activados por el contacto del negocio. Los que no forman parte de esta clasificación no aparecerán estos campos disponibles. En caso de ser un proveedor que sabe que los servicios que otorgará al negocio son Especializados REPSE y no le aparecen estos campos a llenar, favor de avisarle al contacto del negocio para realizar el ajuste correspondiente.

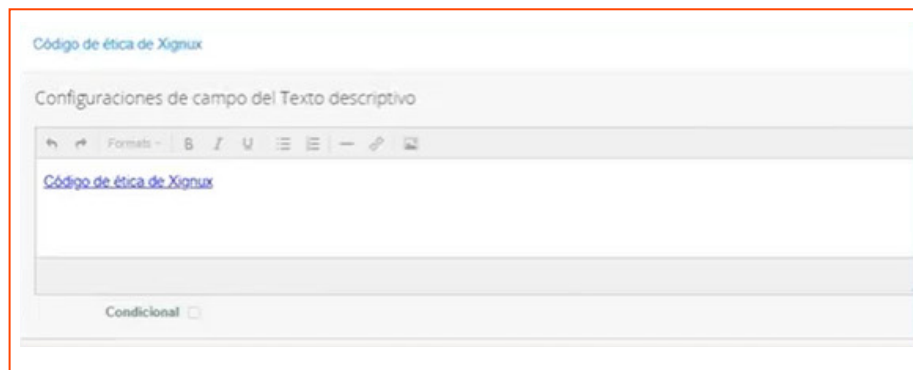


Imagen 22.1
Inclusión Código de ética de Xignux leído y aceptado,

* Constancia de Registro en el Repse

Fecha de entrada en vigor

* Fecha de vencimiento

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

Descripción

Fecha de inicio: poner fecha de revisión practicada.

Fecha de fin: agregarle 1 año / 12 meses a partir de la fecha de inicio/revisión.

Imagen 23.
Plantilla de documentos
REPSE a completar.

* Constancia Positiva de no Adeudo ante el SAT

Fecha de entrada en vigor

* Fecha de vencimiento

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

Descripción

Fecha de inicio: poner fecha de revisión practicada.

Fecha de fin: agregarle 1 año / 12 meses a partir de la fecha de inicio/revisión.

Imagen 24.
Continuación de plantilla de
documentos REPSE a completar.

* Constancia Positiva de no Adeudo ante el IMSS

Fecha de entrada en vigor

* Fecha de vencimiento

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

Descripción

Fecha de inicio: poner fecha de emisión.

Fecha de fin: agregarle 1 año / 12 meses a partir de la fecha de inicio/emisión.

* Constancia Positiva de no Adeudo ante el Infonavit

Fecha de entrada en vigor

* Fecha de vencimiento

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

Descripción

Imagen 25.
Continuación de plantilla de documentos REPSE a completar.

Nota: Para los proveedores que llenaron los Campos REPSE, se les solicitará adicionalmente llenar documentos normativos en la plataforma PROVEK. La invitación para ingresar al llenado de dicha información se recibirá por correo electrónico desde la dirección notificaciones@provek.com.mx. Adicionalmente, el manual de la plataforma Provek se encuentra en <https://soporte.provek.com.mx/support/home>

Al final del formulario visualizará campos que no estarán editables ya que esos campos son para uso interno exclusivo de la empresa.

Ya ha terminado de llenar sus datos el resto de la información será llenada internamente.

¿Desea llenar los campos internos?

Condiciones de Crédito: 30D

Gravable con Iva: No

Tipo de Compra: Ninguno/a
Campo Aplicable únicamente para Viakable y Xignux Corporativo

Zona de Impuestos: Ninguno/a
(Xignux Corporativo y Viakable)
Campo aplicable únicamente para Viakable y Xignux Corporativo

Clasificación del Proveedor: Ninguno/a
Campo aplicable únicamente para Viakable y Xignux Corporativo

Almacén de Viakable: Ninguno/a
Campo a ser llenado por el aprobador únicamente para Viakable

Tipo de Bien o Servicio: Ninguno/a
Qualtia
Campo aplicable únicamente para Qualtia

Imagen 26.
Plantilla de documentos de uso interno exclusivo de la empresa.

Después de completar todos los campos obligatorios se deberá hacer clic en el botón “Enviar para aprobación”. En caso de haber dejado algún documento pendiente, puedes darle clic en el botón “Guardar” y podrás continuar con tu llenado posteriormente. En caso de querer cancelar tu proceso de alta, deberás darle clic al botón “Rechazar”.

Imagen 27.
Botones disponibles para el proveedor.

Después de darle clic al botón “Enviar para aprobación” el servidor estará cargando la información y al momento de completar el proceso de carga la página se transportará a la parte superior del formulario, deberá desplazarse hacia arriba para que aparezca el mensaje “Se envió su información” en color verde, al haber obtenido este estatus tu proceso ha terminado y el flujo de validación continuará en el negocio. En caso de tener algún dato erróneo o pendiente verás este mensaje en color rojo.

The screenshot displays the Xignux web interface. At the top, there is a navigation bar with links: "Su perfil", "Solicitudes de información", and "Evaluación del desempeño". Below this, the Xignux logo is on the left, and a "Perfil" dropdown menu shows "XIGNUX" on the right. A green success message banner at the top reads "Se envió su información" with a close button (X). Below the banner, the status "Aprobación pendiente" is shown with an information icon. The main section is titled "Alta de un Nuevo Proveedor" and contains a paragraph explaining the registration process. Below the text, there are two input fields: "Unidad de Negocio" with the value "Xignux Corporativo" and "Razón Social /Nombre fiscal" with the value "Paper Corporativo SAS". A small note at the bottom states: "La razón social o nombre fiscal debe coincidir con la Constancia de Situación Fiscal."

Imagen 28.
Mensaje de envío de información y
finalización del proceso del proveedor.

Actualizar información

La actualización de la información del proveedor se podrá realizar a través de dos iniciativas:

1) Solicitud de la empresa

Si la empresa requiere que actualice alguna parte de su información recibirá un correo de notificación por correo electrónico desde la dirección **do_not_reply@supplier.coupahost.com** podría llegar desde **do_not_reply@xignux.coupahost.com** para ingresar al portal, con el título “Actualice su perfil para XIGNUX”. Dentro de la invitación se deberá hacer clic en el botón “Actualizar perfil”.

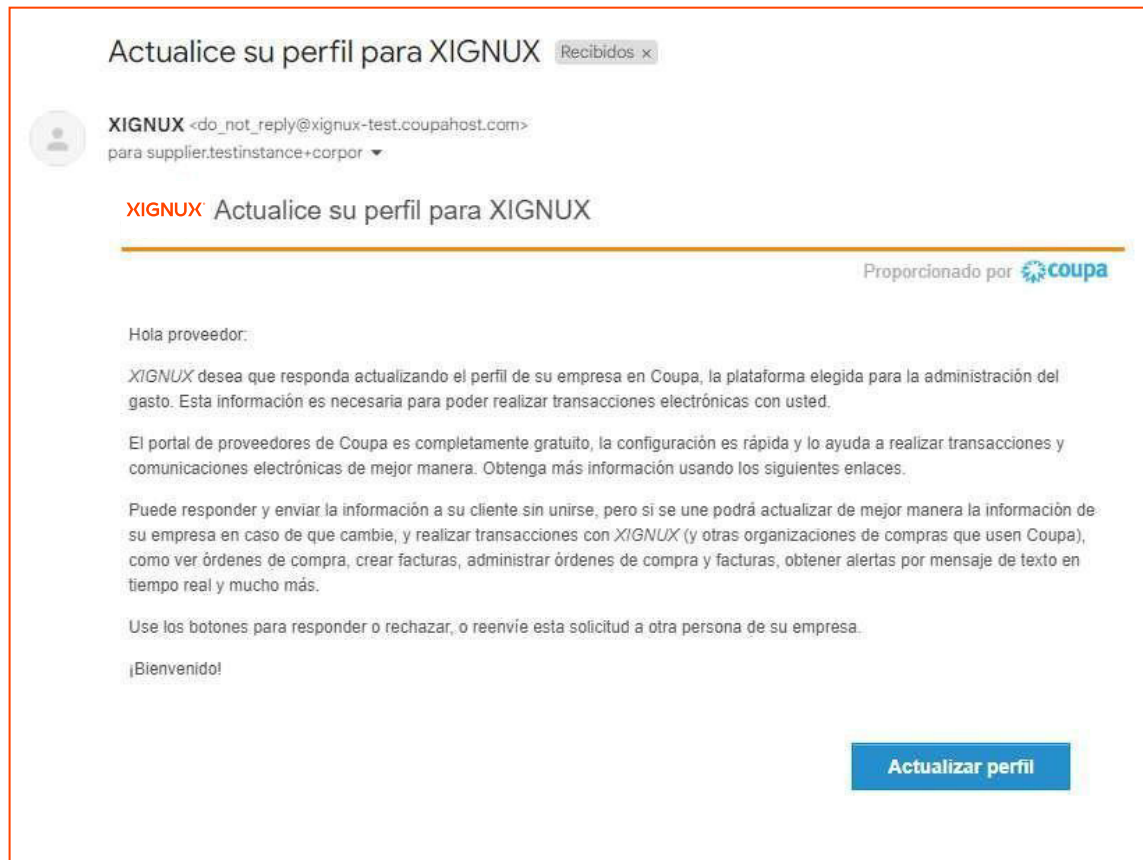


Imagen 29.
Invitación para
actualizar información.

Entrará directamente a la página del formulario que necesitarás completar. En caso de tener duda para el llenado de los campos a actualizar, podrás buscar el campo en la sección superior de este documento.

The screenshot shows the Xignux Coupa Supplier Portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', and 'Rendimiento empresarial'. Below this, a sub-menu includes 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. The main content area is titled 'XIGNUX' and shows a dropdown menu for 'Perfil' set to 'XIGNUX'. A yellow message box states: '✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.' Below this, the form is titled 'Alta de un Nuevo Proveedor' and includes a descriptive paragraph. The form fields are as follows:

- Información Del Proveedor:** Paper Corporativo SAS
- Unidad de Negocio:** Xignux Corporativo
- Tipo de Proceso:** Ninguno/a
- * Razón Social /Nombre fiscal:** Paper Corporativo SAS
- * Nombre Comercial:** (Empty text field)
- * Persona Física o Moral:** Persona Física (f) (Selected from a dropdown menu)

Imagen 30.
Visualización del formulario para actualización de información.

2) Por requerimiento del propio proveedor

El proveedor puede solicitar la actualización de sus documentos o información desde el Portal de Proveedores. Para realizarlo deberá seguir los siguientes pasos.

1. Ingrese al Coupa Supplier Portal al link <https://supplier.coupahost.com/sessions/new>
2. Acceda a su cuenta con su correo y contraseña.
3. Haga clic en el menú “Perfil”.
4. Haga clic en el submenú “Solicitudes de Información”.
5. Actualice su información.
6. Al final de la página haga clic en “Enviar”.

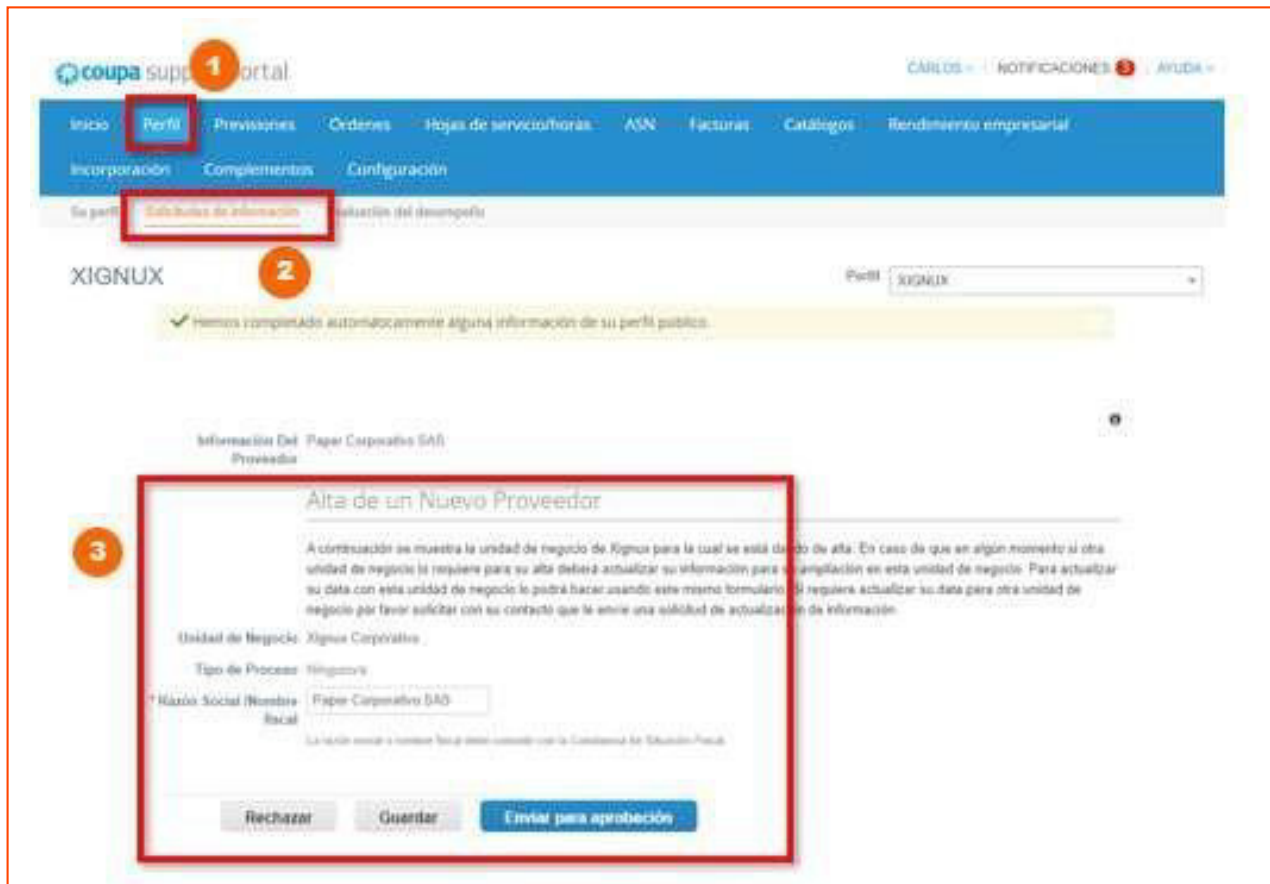


Imagen 31.
Acceso para solicitud de
actualización de información.

Agregar en Coupa a un adicional

Si dentro de tu organización requieres invitar / agregar a otro usuario dentro del perfil de Coupa podrás realizarlo de la siguiente manera. El proveedor ya registrado en el portal, ingresa a su portal y da clic en la opción “configuración” y luego en la opción de “invitar usuario”.

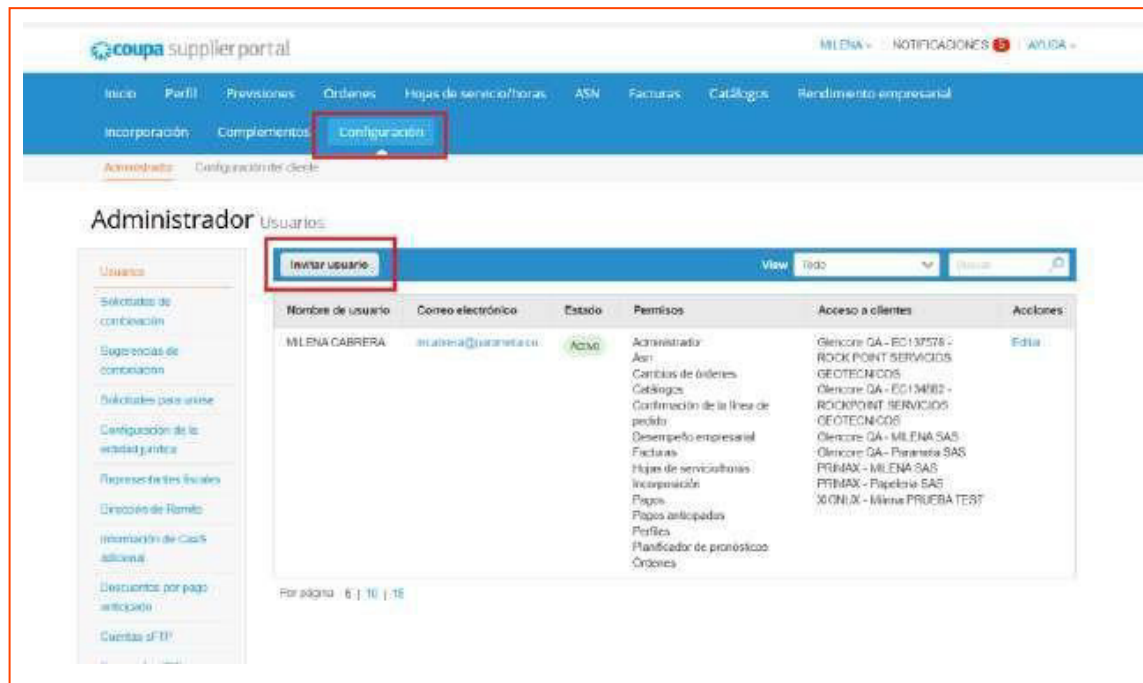


Imagen 32.
Pasos para invitar a
usuario interno en
Coupa.

Coupa desplegará una ventana en la que se registran el nombre, apellido y el correo electrónico de la persona de su organización que usted desea invitar a tener acceso al portal de Coupa. Igualmente, en esta ventana usted podrá seleccionar los permisos que le quiere dar a esa persona y podrá seleccionar los clientes a los que desea que tenga acceso dentro del CSP, y luego debe dar clic en enviar invitación.

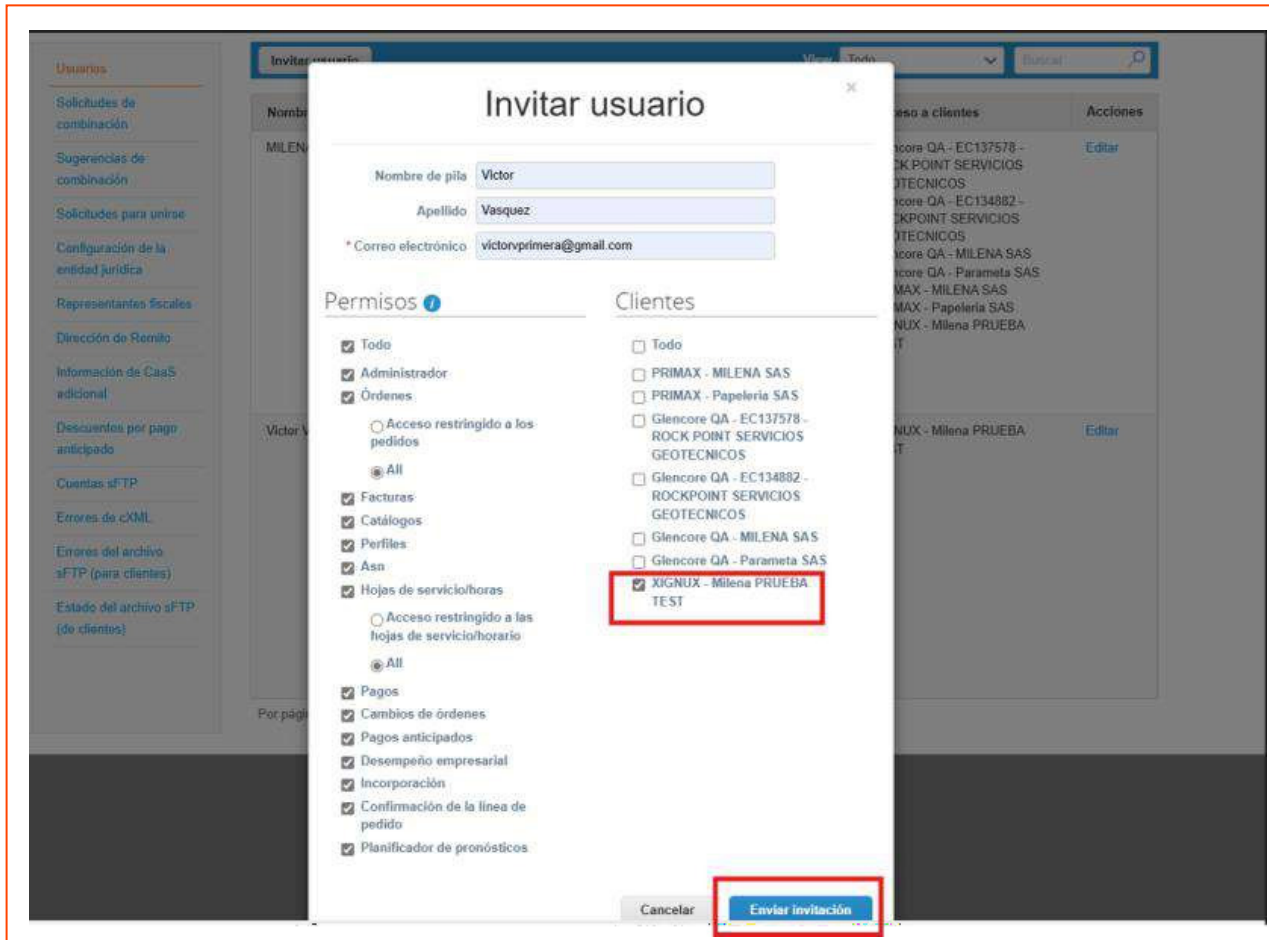


Imagen 33.
Llenado de información para nuevo usuario interno en Coupa.

La persona que usted está invitando recibirá un correo electrónico de Coupa, invitándolo a unirse al CSP (Coupa Supplier Portal). La persona invitada deberá dar clic en “Únete al Coupa Supplier Portal”. Esta acción abrirá una nueva ventana en el explorador y la persona invitada deberá completar nombre, apellido y deberá crear una contraseña. Y deberá seguir los pasos que se mencionan en la sección de alta de proveedor.



Imagen 34.
Correo usuario interno en Coupa.

Anexo

Proceso para el llenado de la información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa (Opcional).

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

¿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

Imagen 35.
Ejemplo de proceso para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

Complete la información de cada etapa y clic en “Continuar”.

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

Información miscelánea

1 2

Siempre envíe su primer CPDI mediante el Coupa Supplier Portal, incluso si intenta enviar todos los CPDI 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: Paper Corporation SAC

* País/Región: México

* Régimen fiscal:

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

Cancelar Guardar y continuar

Imagen 35.
Continuación del ejemplo de proceso para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

Complete la información de cada etapa y clic en “Guardar y Continuar”.

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

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:

* Régimen fiscal:

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

Imagen 37.
Continuación del ejemplo de proceso para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

¿Cuál es su Id de impuesto? ⓘ

País/Región:

* ID de IVA:

☐ Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local.

[Agregar Id. de impuesto adicional](#)

Varios:

Código de Origen de factura:

Idioma de preferencia:

Imagen 38.
Continuación del ejemplo de proceso para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

Tipo de pago: Dirección

¿Cuál es su Dirección de Remito?

Linea de dirección 1: Calle 50

Linea de dirección 2:

Ciudad: Monterrey

Estado:

Codigo postal: 0502600

Pais/Región: México

Cancelar Guardar y continuar

Imagen 39.
Continuación del ejemplo de proceso para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

¿Desea agregar una dirección de remisión al perfil del cliente ahora?

Agregar más tarde Agregar ahora

Imagen 40.
Continuación del ejemplo de proceso para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

Dé clic en “Agregar ahora”.