

A un proveedor le gustaría una introducción del documento que describa su propósito.

Facturación del Proveedor

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

Crear una nota de crédito respaldada por una Orden de compra a través del CSP

1. Inicie sesión en [CSP](#).
2. Seleccione la pestaña Orders (Órdenes).





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



Órdenes de compra

Instructions From Customer
Please acknowledge the purchase order. For timely payments, please put EFT details on your invoice.

de orden de compra	Fecha De La Orden	Estado	Reconocido En	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Acciones
MEXD11000054821	27/10/17	Emitido	Ninguno	fleet insurance	No	10,000.00 MXN	
MEXD11000054820	27/10/17	Emitido	Ninguno	Insurance Services	No	300,000.00 MXN	

4. La página se actualiza para mostrar la pantalla **Create Credit Note** (Crear nota de crédito).
 - 4.1. Aparecerá la ventana emergente (cuadro de diálogo) **Choose Remit-To Address** (Elegir dirección de remitir a). Haga clic en **Choose** (Elegir) para seleccionar la dirección a la cual realizará el envío, (continúe con el paso 7).

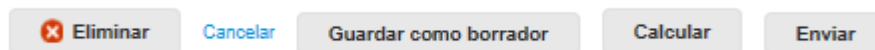
Tenga en cuenta lo siguiente: Si en su perfil solo existe una dirección de envío almacenada, entonces, de forma predeterminada Coupa seleccionará esa dirección y no se mostrará ninguna ventana emergente para elegir direcciones. Si en el sistema no existe ninguna dirección de envío almacenada, Coupa le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



- 4.2. Si no aparece la dirección de envío correcta y quiere agregar una dirección, entonces, cierre la ventana emergente y complete lo siguiente para agregar una nueva dirección de envío:

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

- 4.2.1. Desplácese hacia abajo en la pantalla **Create Credit Note** (Crear nota de crédito) y haga clic en **Save as draft** (Guardar como borrador) (si no desea perder el trabajo que realizó hasta el momento).



Para agregar una nueva dirección de envío, desplácese hasta la pestaña Admin (Administrador) y hasta la sección E-invoicing Setup (Configuración de facturación electrónica).

Administrador Configuración de facturación electrónica

Agregar entidad jurídica

Usuarios

Solicitudes de combinación

Configuración de facturación electrónica

Entidad jurídica

Mexican Supplier Acciones ▾

Street	Id. de impuesto
Mexico	1234567890000
CODE1234	
Mexico	

4.2.2. Haga clic en **Add Legal Entity** (Agregar entidad jurídica) e ingrese la dirección correcta, el contacto y los clientes.

4.2.3. Haga clic en **Save** (Continuar).

4.2.4. Regrese a su factura haciendo clic en la pestaña **Invoices (Facturas)** en el panel.

coupa supplier portal BRIAN ▾ | NOTIFICACIONES 2 | AYUDA ▾

Inicio Perfil Ordenes Hojas de servicio/horas ASN **Facturas** Catálogos Administrador

Seleccionar cliente

Facturas

Instructions From Customer
Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice electronically via PO flip or CSN.

Exportar a ▾ Ver Buscar 🔍

Nro. de factura	Fecha De Creación	Estado	N.º de orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Acciones
None	14/11/17	Borrador	MEX011000054820	300,000.00 MXN	No	
None	14/11/17	Borrador	MEX011000054820	300,000.00 MXN	No	

4.2.5.

Seleccione el ícono Edit (Editar) que se encuentra debajo de la columna Action (Acción) de la factura en la cual estaba trabajando en un principio.

5. En la pantalla **Create Credit Note** (Crear nota de crédito), ingrese la información en los campos obligatorios.

Tenga en cuenta de que los campos obligatorios están marcados con un asterisco.

- Nro. de Nota de crédito
- Fecha de nota de crédito
- Moneda
- Nro de factura original
- Fecha de factura original



Empower Results®

Crear Nota de crédito Crear

Información general

* Nro. de nota de crédito	<input type="text"/>
* Fecha de nota de crédito	<input type="text" value="28/05/18"/>
Términos de pago	45D
Fecha de suministro original	<input type="text" value="28/05/18"/>
* Moneda	<input type="text" value="MXN"/>
Número de entrega	<input type="text"/>
Estado	Borrador
* Nro. de factura original	<input type="text"/>
* Fecha de factura original	<input type="text" value="dd/mm/aa"/>
Imagen escaneada	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>

De

* Proveedor	CSPTS-US
ID VAT del proveedor	<input type="text" value="1234567890000"/>
* Dirección Factura de	Mexican Supplier Street 12345678 CODE1234 Mexico Mexico
* Dirección para el envío	Mexican Supplier Street CODE1234 Mexico Mexico
* Dirección Envío de	Mexican Supplier Street CODE1234 Mexico Mexico

Para

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

Para una Orden de compra de mercancías:

- 6.1. En el campo **Price** (Precio) ingrese un precio.
- 6.2. En el campo **Quantity** (Cantidad) ingrese la cantidad.

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

Líneas

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	Total
SEGUROS		-1	Each	10,000.00	-10,000.00

Unidad de medida de la empresa: Ninguno
Número de la declaración de aduana: Ninguno
Importe de descuento: Ninguno
Cuenta de impuesto sobre el patrimonio: Ninguno

Línea de orden de compra: A00131000054744-1
Contrato: X99.01-Use Accounting Treatment-30000:Chicago Administration-Accounting-Expensed-ACCOUNTING_FEES
Número de parte del proveedor:
Mercancía: Insurance Services and Information
Notas de facturación:
VAT Tasa: 16.0%
VAT Monto: -1,600.00
Referencia de impuesto:
Base:
Clase de factor:
Tipo de impuesto: +

Subtotal: -10,000.00
Envío:
Manipulación:
Misc:
Total VAT: -1,600.00
Total: -11,600.00

Eliminar Cancelar Guardar como borrador **Calcular** Enviar

Para una Orden de compra de servicios:

7.1. En el campo **Price** (Precio) ingrese un precio. Debido a que solo se trata de una Orden de compra de servicios, únicamente se requiere el monto.

Tenga en cuenta lo siguiente: Debido a que esta es una Nota de crédito, en el campo Price (Precio) se debe ingresar un monto negativo.

Líneas

1	Tipo	Descripción	Precio	Total
	Monto	Servicios	-10,000.00	-10,000.00

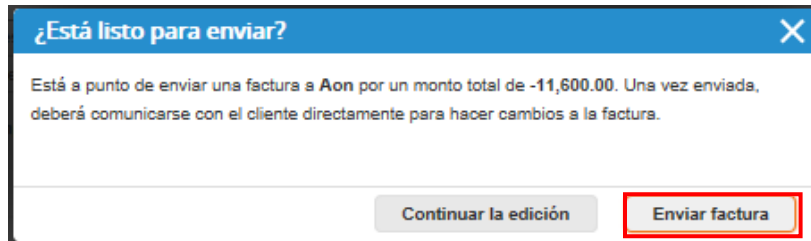
Unidad de medida de la empresa: Ninguno
Número de la declaración de aduana: Ninguno
Importe de descuento: Ninguno
Cuenta de impuesto sobre el patrimonio: Ninguno

Línea de orden de compra: Ninguno
Contrato:
Número de parte del proveedor:
Mercancía: Ninguno
Notas de facturación:
VAT Tasa: 16.0%
VAT Monto: -1,600.00
Referencia de impuesto:
Base:
Clase de factor:
Tipo de impuesto: +

Subtotal: -10,000.00
Envío:
Manipulación:
Misc:
Total VAT: -1,600.00
Total: -11,600.00

Eliminar Cancelar Guardar como borrador **Calcular** Enviar

- En los campos **Tax Code** (Referencia de impuesto) ingrese la información de impuestos. Haga clic en **Calculate** (Calcular) y después en **Submit** (Enviar).
- Antes de realizar de continuar, aparecerá una ventana emergente de confirmación. Haga clic en **Send Invoice** (Enviar factura) si quiere continuar y enviar la confirmación a Aon. Si desea regresar , haga clic en **Continue Editing** (Continuar con la edición).



- Después de enviar la factura, la página se actualizará para mostrar que la nota de crédito está pendiente de aprobación.

Tenga en cuenta lo siguiente: Si presentó la nota de crédito con una nueva dirección de envío, el estado que se mostrará es de "On Hold" (Retenido).

Configurar Entrega de órdenes de compra

Facturas

La nota de crédito nro. NC161118 de [Redacted]

Instructions From Customer
Please include the Requester's name on the invoice. Please attach invoice image scan if you create an invoice electronically via PO flip or CSN.

Exportar a [Dropdown] Ver: Todo [Dropdown] Buscar [Input]

Nro. de factura	Fecha De Creación	Estado	N.º de orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Acciones
NC161118	16/11/17	Aprobación pendiente	A00131000054744	0.00 MXN	No	

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