

Facturas disputadas

Las facturas con estado de disputa son facturas con información que su cliente no está de acuerdo, necesita aclaraciones o encuentra incorrecta.

Cuando el estado de una factura cambia a "En disputa", recibe una notificación por correo electrónico con el número de factura, la fecha de la disputa, el motivo de la disputa y, opcionalmente, cualquier comentario adicional. Su cliente puede dejar comentarios en la factura mientras está en estado "Disputado".

Su cliente no procesa las facturas en disputa para el pago hasta que resuelva la disputa.

En la tabla de Facturas, haga clic en el número de factura o en el botón **Resolver** en la columna **Acciones** de la factura en disputa que desea resolver.

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

Facturas Justificantes de pago

Seleccionar cliente Aon - SUPL-000048680-GB

facturas

Instrucciones del cliente
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.
Cree facturas [?](#)

Crear facturas a partir de la orden de compra Crear factura a partir del contrato Crear factura en blanco Crear Nota de crédito

Exportar a Ver Todo Buscar

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
None	21/09/20	Borrador	N02461000178352	100,00 GBP	No		
None	21/09/20	Borrador	N02461000178352	100,00 GBP	No		
None	03/09/20	Borrador	N02461000178352	100,00 GBP	No		
123456	03/09/20	En conflicto	N02461000178349	120,00 GBP	Sí	No Image Scan	Resolver
None	03/09/20	Borrador	N02461000178349	0,00 GBP	No		

Para resolver una disputa, haga clic en el botón correspondiente en la parte inferior de la factura.

Cancelar factura

Si una factura se emitió por duplicado o se emitió por error, cree una nota de crédito para cancelarla. Si una factura tiene alguna información incorrecta (cualquiera de las incluidas en la página 1, que no sea el precio o la cantidad), cree una nota de crédito para cancelarla y emitir una nueva factura corregida. La factura original permanece en estado de disputa y la factura corregida se envía para su aprobación. La factura corregida debe tener un número nuevo.

Totales e impuestos

Total neto de líneas			100.00
Total de líneas IVA	VAT	20%	20.00
<hr/>			
Envío			0.00
Manipulación			0.00
Varios			0.00
<hr/>			
IVA total			20.00
Total neto			100.00
Bruto total			120.00

Cancelar facturación

Ajustar

Ajustar

Si el precio y / o la cantidad de las líneas de factura es incorrecto en una factura, emita una nota de crédito de ajuste (crédito parcial) para corregirlo. También puede ajustar la cantidad de la línea de crédito en el caso de productos devueltos o si ya se ha pagado una factura.

Totales e impuestos

Total neto de líneas			100.00
Total de líneas IVA	VAT	20%	20.00
<hr/>			
Envío			0.00
Manipulación			0.00
Varios			0.00
<hr/>			
IVA total			20.00
Total neto			100.00
Bruto total			120.00

Cancelar facturación

Ajustar

Lista de verificación para el proveedor

Cuando se envía una orden de compra (PO) de Aon y el proveedor está listo para enviar la (s) factura (s) de los artículos / servicios proporcionados contra la orden de compra, hay algunos campos críticos que el proveedor debe asegurarse de que se completen correctamente al crear la factura en Coupa. Estos campos no se pueden modificar después de enviar la factura a Coupa. Si alguno de los campos se completa incorrectamente, Coupa requerirá crear una nota de crédito contra la factura original y volver a enviar la factura con un nuevo número de factura único. Consulte estos campos enumerados a continuación.

Para obtener más detalles relacionados con la creación de facturas, consulte **la guía de facturación de proveedores**.

¿Qué verificar?	¿Por qué?
Remitir/Enviar a dirección - Cuenta bancaria	Antes de comenzar a crear la factura, asegúrese de que la dirección de envío que elija incluya la cuenta bancaria correcta para el pago (esta información se puede verificar en la pestaña Administrador).
Numero de la Factura	El número de factura ingresado en Coupa debe ingresarse correctamente. Este campo no se puede modificar después de enviar la factura en Coupa.
Fecha de la Factura	El campo de la fecha de la factura siempre se predetermina automáticamente a la fecha de ingreso de la factura en Coupa. Asegúrese de que esté ajustado a la fecha real de la factura antes de enviar la factura.
Escaneo de imagen	La copia de la factura original en formato pdf debe adjuntarse en el campo "Exploración de imagen" (asegúrese de adjuntar una única copia de la factura por cada registro de factura de Coupa). Nota: Esto no se aplica al Reino Unido, Estados Unidos, Canadá o los Países Bajos, donde los documentos de facturas legales se crean directamente a partir de la información de facturas proporcionada en Coupa por los proveedores.
Importe neto	Asegúrese de que el monto neto que proporcione en la página de la factura sea correcto.
Tasa de impuesto	Asegúrese de que la tasa de IVA adecuada esté seleccionada en el campo Tasa de impuestos.

Recursos adicionales

- Información general: www.aon.com
- Para cualquier problema o pregunta con respecto al Portal de proveedores de Coupa y las facturas y los pagos: Servicio de asistencia de gestión de gasto global gsmhelpdesk@aon.com



Empower Results®

- Recursos de Coupa para proveedores: <https://success.coupa.com/Suppliers>