


Facturación de proveedores

Las notas de crédito se pueden crear a través del Portal de proveedores de Coupa (CSP). El proceso para crear y enviar una nota de crédito se describe a continuación:

Crear una nota de crédito respaldada por orden de compra a través de CSP

1. Iniciar sesión en [CSP](#).
2. Seleccione la **pestaña Pedidos**.







3. Busque la orden de compra que le gustaría convertir en una nota de crédito. Puede desplazarse por la lista de órdenes de compra o buscarla. Una vez que haya encontrado la fila de la orden de compra específica, en la columna Acciones, haga clic en el icono  para convertir la orden de compra en una nota de crédito.

Purchase Orders

Instructions From Customer

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

Click the  Action to Invoice from a Purchase Order

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
AU0211000159074	10/20/19	Closed	None	Canon - October 2019	No	201.23 AUD		
AU0211000153750	09/15/19	Issued	09/02/20	Canon - September 2019	No	6,468.35 AUD		
AU0211000149821	08/18/19	Issued	None	Canon - August 2019	No	10,114.53 AUD		

4. La página se actualiza para mostrar la pantalla **Crear nota de crédito**.

- 4.1. Se mostrará la ventana emergente **Crear entidad legal** (cuadro de diálogo). Seleccione la dirección a la que le gustaría remitir haciendo clic en **Seleccionar** (luego continúe con el paso 7).

Nota: Si solo hay una dirección "remitir/Enviar a" almacenada en su perfil, Coupa usará esa dirección por defecto y no habrá una ventana emergente para elegir una dirección. Si no hay una dirección "remitir/Enviar a" almacenada en el sistema, Coupa le pedirá que cree una.

Elegir detalles de facturación ✕

* Entidad legal + Agregar
nuevo

Factura de 128790 Upgrade street
Warszawa, 11111
Australia
Poland (PL9999999999)

* Enviar a + Agregar
nuevo

* Dirección de origen del envío + Agregar
nuevo

4.2. Si no aparece la dirección de envío correcta y desea agregar una dirección, utilice el botón "Agregar nueva".

Nota: Si envía una nota de crédito con una nueva dirección "remitir/Enviar a", la nota de crédito se pondrá en espera hasta que el equipo de Cuentas por pagar de Aon apruebe la nueva dirección. Cuando envíe la nota de crédito, recibirá un mensaje indicándole que está en espera.






5. En la pantalla **Crear nota de crédito**, ingrese la información en los campos obligatorios.

Tenga en cuenta que los campos obligatorios se indican con un asterisco.

- Nota de crédito #
- Fecha de la nota de crédito
- Moneda
- Número de factura original
- Fecha de la factura original
- Razón de crédito

Crear Nota de crédito Crear

Información general


* Nro. de nota de crédito	<input type="text"/>
* Fecha de nota de crédito	02/09/20 
* Plazo de pago	30D
Fecha de suministro original	02/09/20 
* Divisa	AUD 
Número de entrega	<input type="text"/>
Estado	Borrador
Término de envío	Best Way 
* Nro. de factura original	<input type="text"/>
* Fecha de factura original	dd/mm/aa 
Exploración de imagen	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Nota del proveedor	<input type="text"/>
Datos adjuntos	Agregar Archivo Url Texto
Referencia de orden de pago	<input type="text"/>

6. A medida que se desplaza hacia abajo en la página, en la sección Líneas encontrará más campos para ingresar información.

Para una orden de compra de mercancías:


6.1. Ingrese un precio en el campo **Precio**.




 Líneas Imposición de nivel de línea


Tipo	Descripción	Precio	
	<input type="text" value="test uk invoicing"/>	<input type="text" value="-10.000,00"/>	10.000,00 

Línea de orden de compra	Contrato	Número de pieza del proveedor	Service Expiration Date
N02461000178337-1		<input type="text"/>	Ninguno

6.2. Ingrese la cantidad en el campo **Cantidad**.

 Líneas Imposición de nivel de línea

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="-10"/>	Each 	<input type="text" value="0,00"/>	0,00 

Línea de orden de compra	Contrato	Número de pieza del proveedor	Service Expiration Date
N02461000178349-1		<input type="text"/>	Ninguno



Nota: Dado que se trata de una nota de crédito, es necesario introducir una cantidad negativa para las mercancías.

Para una orden de compra de servicios:

7.1. Ingrese un precio en el campo Precio. Dado que es una orden de compra de servicios únicamente, solo se requiere el monto.

Nota: Dado que se trata de una nota de crédito, se debe ingresar un monto negativo en el campo Precio.

☰ Lines

Type	Description	Price	
	<input type="text" value="test uk invoicing"/>	<input type="text" value="-10,000.00"/>	10,000.00 

PO Line	Contract	Supplier Part Number	Service Expiration Date
N02461000178337-1	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	None

8. Introduzca la información fiscal en los campos de IVA. Haga clic en **Calcular** y luego en **Enviar**.

9. Después de enviarlo, la página se actualizará para mostrar que la nota de crédito está pendiente de aprobación.

Nota: Si enviaste la nota de crédito con una nueva dirección de "remitir/Enviar a", el estado se mostrará como "En espera". Una vez aprobado, Aon procesará el comprobante de crédito y los detalles se reflejarán en Coupa.

10. Desplácese hacia abajo en la pantalla Crear nota de crédito y haga clic en Guardar como borrador (si no desea perder su trabajo hasta ahora).

11. Para agregar un nuevo **Remitir/Enviar a**, vaya a la pestaña Administrador y la sección Configuración de entidad legal.

Administrador Configuración de entidad legal

Usuarios	Entidad legal
<input type="button" value="Combinar solicitudes"/>	▼ TEST 3 <input type="button" value="Acciones"/>
<input type="button" value="Configuración de entidad legal"/>	▼ Test <input type="button" value="Acciones"/>

11.1. Haga clic en **Agregar entidad legal** e ingrese la dirección, el contacto y los clientes correctos.

11.2. Haga clic en **Agregar nuevo**.

12. Regrese a su nota de crédito haciendo clic en la pestaña **Facturas** del panel.

12.1. Seleccione el icono de edición debajo de la columna de acción de la factura en la que estaba trabajando inicialmente.

coupa supplier portal AONTEST | NOTIFICACIONES 18 | AYUDA

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

Facturas Justificantes de pago

Seleccionar cliente

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

Exportar a Ver Buscar

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
None	11/10/20	Borrador	N02461000178337	10.000,00 GBP	No		