



OUR **TEAM.** OUR **TIME.**  
***SHERWIN-WILLIAMS®***



OUR TEAM. OUR TIME.  
***SHERWIN-WILLIAMS.***

# Guía de formación del portal del proveedor de Coupa (CSP)

Marzo, 2022

# Programa

- **Coupa: ¿Qué está cambiando para los proveedores de Sherwin-Williams?**
- **Descripción general del CSP**
- **Fechas clave del proyecto**
- **Guía de formación de Coupa**
  - ❑ **Configuración de CSP**
    - Descripción general de la interfaz de usuario de CSP
    - Enlace a CSP y navegador recomendado
    - Cambiar idioma
    - Configurar el perfil y la información de pago
    - Invitar a usuarios adicionales
    - Aceptar términos y condiciones

# Programa

## ❑ OC

- Ver orden de compra
- Añadir comentarios
- Descargar y revisar la plantilla de orden de compra
- Crear vista

## ❑ Factura

- Crear facturas
- Administrar facturas
- Crear notas de crédito
- Administrar una factura en disputa



OUR **TEAM.** OUR **TIME.**  
***SHERWIN-WILLIAMS.***

## Sección 1

**Coupa – ¿Qué está cambiando para los  
proveedores de Sherwin-Williams?**

# Formación para proveedores de Coupa

## ¿Qué está cambiando para los socios comerciales?

- A partir del **7 de Marzo de 2022**, Coupa estará disponible y continuará desplegándose en toda la red de Sherwin-Williams en un enfoque por etapas.
- Todas las órdenes de compra futuras generadas por Coupa deben facturarse electrónicamente a través del Portal del proveedor de Coupa o notificaciones procesables de proveedores. No obstante, se seguirán utilizando otros sistemas y canales de facturación para tramitar órdenes que no sean de Coupa (teléfono, correo electrónico, compra en tienda, etc.).
- Las órdenes de compra enviadas desde Coupa tendrán una convención de nomenclatura de ARX-00000XXX y requerirán el envío de facturas a través de Coupa a través de los nuevos procedimientos de facturación electrónica.
  - Cualquier orden de compra recibida que no contenga la convención de nomenclatura ARX-00000XXX debe manejarse mediante los procesos actuales.
    - **Nota:** *el prefijo de la orden de compra reflejará el país específico para el que se creó la orden de compra (p. ej., AR = Argentina, CL = Chile, EC = Ecuador, etc.)*
- El incumplimiento de esta iniciativa de toda la empresa dará lugar a un retraso en el procesamiento de facturas



OUR TEAM. OUR TIME.  
***SHERWIN-WILLIAMS***®

## Sección 2

# Descripción general del CSP

# Formación para proveedores de Coupa

## Introducción a Coupa

Sherwin-Williams ha seleccionado a Coupa como la plataforma tecnológica para optimizar sus procesos desde la compra hasta el pago y permitir la transmisión electrónica de órdenes de compra.

- Coupa es una plataforma de adquisición electrónica líder que conecta a los compradores con sus proveedores.
- “Coupa es una solución basada en la nube capaz de adaptarse a una variedad de sistemas diferentes”.
- Sherwin-Williams utilizará el Portal del proveedor de Coupa (CSP) para solicitar materiales y servicios indirectos, así como para crear y comunicar órdenes de compra y facturas.
- El Portal del proveedor de Coupa (CSP) es **gratis**, sin coste alguno para los proveedores.



# Formación para proveedores de Coupa

## Introducción a Coupa

Al trabajar electrónicamente con Sherwin-Williams, tanto los proveedores como Sherwin-Williams pueden beneficiarse de Coupa

### Ventajas para nuestros proveedores



- Recibir y acusar recibo de la OC;
- Emitir y gestionar facturas;
- Use la plataforma como una herramienta de autoservicio para administrar sus contactos, direcciones e información bancaria;
- Realice un seguimiento de todas sus transacciones de Coupa, como órdenes de compra, facturas y notas de crédito
- Controle el estado de las facturas y vea cuándo se pagan
- Todos los datos transaccionales se reflejan en tiempo real

### Beneficios para Sherwin-Williams



- Transparencia de datos
- Esfuerzo reducido
- Validación automática
- Facilita la colaboración con los proveedores
- Archivar facturas
- Facturas sin papel

### Beneficios para ambos



- Pago oportuno
- Transparencia de datos
- La colaboración simplificada reduce la carga de trabajo y el tiempo de ciclo
- Eliminar flujos de papel de orden de compra
- Uso de un único sistema con flujo electrónico totalmente automatizado desde la orden hasta la facturación
- Generación de una factura electrónica legalmente compatible para ciertos países en LATAM



OUR TEAM. OUR TIME.  
***SHERWIN-WILLIAMS***®

## Sección 3

# Fechas clave del proyecto

# Formación para proveedores de Coupa

## Fechas clave del proyecto





OUR TEAM. OUR TIME.  
***SHERWIN-WILLIAMS.***

## Sección 4

# Guía del proveedor de Coupa

# Formación para proveedores de Coupa

## Registro en CSP: proveedor por primera vez

Desde su bandeja de entrada de correo electrónico, recibirá el enlace de registro para incorporarse en el Portal del proveedor de Coupa (CSP)

**1** → Active la cuenta en CSP haciendo clic en "Unirse a Coupa". También puede reenviar esta invitación a otro compañero si es necesario

**2** → Introduzca los **detalles** de su organización, configure una **contraseña**, acepte la **política** y haga clic en "Enviar".

The image shows two parts of the registration process. On the left is an email invitation from Coupa to 'Aayu Sharma' at 'The Sherwin-Williams Company'. The email text includes a greeting, an explanation of the registration process, and a note about the importance of timely registration. At the bottom of the email, there are two buttons: 'Unirse a Coupa' and 'Reenviar esta invitación', with a red box highlighting both and a '1' in a black box next to them. On the right is the 'Cree su cuenta de negocios' (Create your business account) page. It features the Coupa logo, a heading, and a paragraph explaining that the company is using Coupa for electronic transactions. Below this are three input fields: 'Correo electrónico', 'Contraseña', and 'Confirmación de la contraseña'. A note below the password field says 'Utilice por lo menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.' There is a checkbox for 'Acepto la Política de Privacidad y los Términos de uso.' At the bottom right, there is a '2' in a black box and an orange 'Empezar' button highlighted with a red box.

# Formación para proveedores de Coupa

## Registro en CSP: proveedor por primera vez (cont.)

Cuando inicie sesión por primera vez, se abrirá el panel del CSP. Coupa lo llevará a recorrer el nuevo sitio para guiarlo a través de los diferentes módulos disponibles en el CSP

1 → Haga clic en "Siguiente" para visualizar los diferentes módulos

2 → Haga clic en "Saltar" para saltar esta presentación y acceder directamente al CSP



# Formación para proveedores de Coupa

## Registro en CSP: proveedor que regresa

Algunos de los proveedores de Sherwin-Williams ya estarían registrados en CSP con otros clientes.

1 Si este es el caso de su empresa, abra el correo electrónico de registro y haga clic en "Iniciar sesión en Coupa".

2 Usted puede **iniciar sesión con las credenciales utilizadas anteriormente en CSP, y haciendo clic en "Iniciar sesión"**.

Usted está conectado a The Sherwin-Williams Company en Coupa

Proporcionado por 

Hola TTG LOGISTICS GROUP SA DE CV\_MXLACG\_1 :

¡Felicitaciones! The Sherwin-Williams Company lo ha añadido como proveedor en Coupa Supplier Portal. Haga clic a continuación para iniciar sesión y poder configurar sus preferencias de transmisión de pedidos, crear un catálogo en línea, ver órdenes de compra y crear facturas electrónicas.

Aayu Sharma  
The Sherwin-Williams Company

1

[Iniciar sesión en Coupa](#)



### Cree su cuenta de negocios

The Sherwin-Williams Company está utilizando Coupa para realizar transacciones electrónicas y comunicarse con usted. Lo guiaremos a través de una configuración rápida y fácil para su cuenta con The Sherwin-Williams Company para que esté listo para hacer negocios juntos.

Correo electrónico

Contraseña

Utilice por lo menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

Confirmación de la contraseña

Acepto la [Política de Privacidad](#) y los [Términos de uso](#).

2

[Empezar](#)



En caso de que no pueda recuperar su contraseña, puede hacer clic en "¿Olvidó su contraseña?" para restablecerla.

# Formación para proveedores de Coupa

## Interfaz de usuario de CSP

Puede encontrar la interfaz de usuario de Coupa después de hacer clic en "Iniciar sesión"

- 1 Inicio: Vea y mejore el perfil público y vea la lista de empresas conectadas.
- 2 Perfil: Cree y administre su perfil, incluidas direcciones y contactos.
- 3 Orden: Vea y acceda a las órdenes de compra que recibió de diferentes clientes
- 4 Factura: Cree y gestione facturas
- 5 Configuración: Administre usuarios, direcciones de remisión, solicitudes de combinación y configure la facturación electrónica

The screenshot shows the Coupa CSP user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Perfil, Ordenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Incorporación, and Complementos. Below this is a sub-navigation bar with 'Configuración'. The main content area includes a search bar, a 'Recomendado' section with a 'Mejore su perfil' button, and a 'Resumen del perfil' section with three cards: 'Entidad jurídica' (0), 'Usuario registrado' (1), and 'Cliente conectado' (1). On the right side, there are sections for 'Anuncios', 'Ahorros con un solo clic', and 'Combinar cuentas'.

- Las hojas de servicio/tiempo y ASN son pestañas que no se utilizarán para Sherwin-Williams en el momento de la puesta en marcha.
- La pestaña **Complementos** permite a los proveedores verificar información específica y “funcionalidades fuera de Coupa” y se puede comprobar a discreción del proveedor.

# Formación para proveedores de Coupa

## Enlace a CSP y navegador recomendado

El enlace de CSP y el navegador recomendado se enumeran a continuación

Enlace para acceder al Portal del proveedor de Coupa: <https://supplier.coupahost.com/>

Coupa es compatible con las últimas versiones de estos navegadores web:

- Google Chrome 89.0
- Mozilla Firefox 86.0
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Edge 89

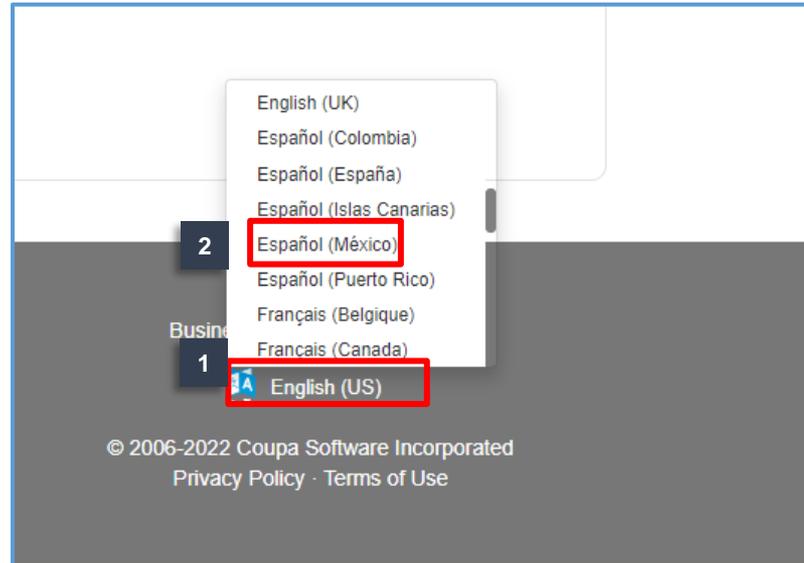
# Formación para proveedores de Coupa

## Cambiar idioma

Puede cambiar el idioma de la página de CSP

1 → Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la página de inicio, coloque el cursor sobre "inglés"

2 → Seleccione el idioma relevante



# Formación para proveedores de Coupa

## Configurar perfil e información de pago

Puede configurar el perfil de su organización y la información de pago desde la pestaña Configuración

1 Haga clic en "Configurar"

2 Haga clic en "Configuración de entidad legal"

3 Haga clic en "Agregar entidad legal"

The screenshot displays the Coupa Administrator interface. At the top, a navigation bar includes 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', and 'Complementos'. The 'Configuración' tab is selected and highlighted with a red box and a '1' callout. Below the navigation bar, the breadcrumb trail shows 'Administrador' > 'Configuración del cliente' > 'Solicitudes de conexión'. The main content area is titled 'Administrador Configuración de la entidad jurídica'. On the right side of this area, a button labeled 'Agregar entidad jurídica' is highlighted with a red box and a '3' callout. On the left side, a sidebar menu contains several options: 'Usuarios', 'Solicitudes de combinación', 'Configuración de la entidad jurídica' (highlighted with a red box and a '2' callout), 'Representantes fiscales', 'Dirección de Remito', 'Términos de uso', 'Preferencias de pagos', 'Descuentos estáticos', and 'Cuentas sFTP'. The main content area contains the following text: '¡Vamos a configurar su empresa para la facturación electrónica! Lo guiaremos por los pasos necesarios y seremos tan breves como sea posible. Lo primero que deberá hacer es agregar una entidad jurídica. Tenga en cuenta que si es una empresa europea, o realiza operaciones en Europa, y tiene sede en un país/región pero está registrada para efectos de IVA en más de un país/región, debe completar sus representantes fiscales antes de establecer su entidad jurídica. Una vez establecidos, complete la configuración correspondiente a la facturación electrónica para continuar.'

# Formación para proveedores de Coupa

## Configurar perfil e información de pago (cont.)

Puede crear el perfil de su organización

4 Introduzca el nombre oficial de la empresa de su organización que está registrado en el gobierno local y **seleccione el país** de la lista desplegable. Luego ya puede hacer clic en **“Continuar”**.

5 También puede introducir el **Número de teléfono del proveedor** si corresponde y hacer clic en **“Guardar y continuar”**.



Según el país de la entidad legal, el número de registro fiscal puede diferir (por ejemplo, campos adicionales que deben completarse, campo obligatorio, número de registro inexistente, etc.).

The screenshot displays two sequential steps in the Coupa provider setup process:

- Step 4: ¿Dónde se encuentra su negocio?**  
This screen includes a heading, a descriptive paragraph, and a form with two input fields: "Nombre de la entidad jurídica" and "País/Región". A red box highlights these fields. A "Continuar" button is highlighted in red at the bottom right.
- Step 5: Información miscelánea**  
This screen includes a heading, a green tip box, a descriptive paragraph, and a form with two input fields: "Nombre de la entidad jurídica" and "\* Número fiscal". A red box highlights the "\* Número fiscal" field. A "Guardar y continuar" button is highlighted in red at the bottom right.

# Formación para proveedores de Coupa

## Configurar perfil e información de pago (cont.)

Puede configurar la información de pago

6 Rellene las direcciones (de donde se factura), así como el **ID de IVA** y luego haga clic en **“Guardar y continuar”**



Los códigos *Facturar desde*, *Enviar desde* y *Remitir a* pueden crearse solo durante la configuración inicial)

¿Desde que dirección es el origen de la factura?

\* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

\* Ciudad

Estado

\* Código postal

Pais/Región

Utilizar esta dirección para Dirección de Remito.

Utilizar esta dirección para Enviar desde

**REQUERIDO PARA FACTURACIÓN**

Ingrese la dirección registrada de su entidad jurídica. Esta es la misma ubicación donde recibe documentos del gobierno.

¿Cuál es su Id de impuesto?

Pais/Región

6 \* ID de IVA

Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local

[Agregar Id. de impuesto adicional](#)

Varios

Codigo de Origen de factura

Idioma de preferencia

6

# Formación para proveedores de Coupa

## Configurar perfil e información de pago (cont.)

Puede confirmar su dirección de remisión

7

Confirme que el Tipo de pago está predeterminado en Dirección

8

Clic en Guardar y continuar

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

7

\* Tipo de pago Dirección

¿Cuál es su Dirección de Remito?

Línea de dirección 1 Test

Línea de dirección 2

Ciudad Test

Estado

Código postal 933490

País/Región México

8

Cancelar Guardar y continuar

# Formación para proveedores de Coupa

## Configurar perfil e información de pago (cont.)

Puede agregar una nueva dirección de remisión o administrar la dirección de remisión existente

9 Haga clic en "Agregar dirección de remisión" para agregar una nueva dirección de remisión

10 Haga clic en "Administrar" para administrar la dirección existente; Haga clic en "Desactivar entidad jurídica" para desactivar esta entidad legal

11 Haga clic en "Siguiente"

¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4 9

Las ubicaciones de Dirección de Remito les permiten a sus clientes saber adónde enviar el pago de facturas. Haga clic en Agregar Dirección de Remito para agregar más ubicaciones; de lo contrario, haga clic en Siguiente.

Cuenta de envío de remito	Dirección de Remito	Estado
Dirección	Test Test 308949 Estados Unidos	Activo

10 Administrar

10 Desactivar entidad jurídica

11 Siguiente

Cancelar

# Formación para proveedores de Coupa

## Configurar perfil e información de pago (cont.)

Puede agregar una nueva dirección de envío o administrar una existente

12 Haga clic en "Agregar dirección de envío" para agregar una nueva dirección de envío

13 Haga clic en "Administrar" para administrar la dirección existente; Haga clic en "Desactivar entidad jurídica" para desactivar esta entidad legal

14 Haga clic en "Terminar"

¿Desde dónde envía sus productos?

1 2 3 4

12

Agregar Enviar desde

Para muchos países/regiones, es obligatorio incluir detalles de envío diferentes en la factura si son diferentes al país donde está registrada su entidad jurídica.

Título	Estado
Test	Activo
Test	
389839	
Estados Unidos	

13

Administrar

13

14

Desactivar entidad jurídica

Listo

# Formación para proveedores de Coupa

## Configurar perfil e información de pago (cont.)

Una vez completada la configuración, verá el siguiente mensaje.

Configuración completa

1 2



¡Felicitaciones!

Esta entidad jurídica ahora se puede usar en nuevas facturas.

**Para obtener el pago** - La mayoría de los clientes requiere que les envíe esta información de pagos en **además de proporcionarlo en la factura.**

- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviarla a través de otro canal.

[Ir a Órdenes](#) [Ir a Facturas](#) [Regresar a Admin.](#) [Listo](#)

# Formación para proveedores de Coupa

## Invitar a un usuario adicional a CSP

Mediante el portal de proveedores, puede invitar a usuarios adicionales de su organización a unirse a CSP

- 1 Haga clic en la pestaña "Configuración" y en la sección "Usuario"
- 2 Haga clic en "Invitar usuario" y aparecerá una nueva ventana
- 3 Introduzca el nombre del usuario y la dirección de correo electrónico
- 4 Seleccione el acceso de los usuarios invitados a los módulos de CSP
- 5 Seleccione a qué cliente(s) debe acceder el usuario.
- 6 Haga clic en "Enviar invitación". El usuario invitado recibirá la invitación en breve.

The screenshot shows the 'Invitar usuario' (Invite user) process in the Coupa CSP provider portal. The interface includes a navigation menu with 'Configuración' (Configuration) and 'Usuarios' (Users) highlighted. The main content area shows 'Administrador Usuarios' (User Administrator) with a 'Invitar usuario' button. A modal window titled 'Invitar usuario' is open, containing a form with fields for 'Nombre de pila' (First Name), 'Apellido' (Last Name), and '\* Correo electrónico' (Email). Below the form are sections for 'Permisos' (Permissions) and 'Clientes' (Clients). The 'Permisos' section has checkboxes for 'Todos' (All), 'Administrador' (Administrator), and 'Órdenes' (Orders), with radio buttons for 'Acceso restringido a los pedidos' (Restricted access to orders) and 'All'. The 'Clientes' section has checkboxes for 'Todos' (All) and 'The Sherwin-Williams Company'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' (Cancel) and 'Enviar invitación' (Send invitation) buttons.

# Formación para proveedores de Coupa

## Administrar usuarios existentes

Usando el portal de proveedores, puede administrar los permisos de los usuarios existentes

1 Haga clic en la pestaña "Configuración" y en la sección "Usuario"

2 Haga clic en "Editar" para administrar los usuarios. Puede editar la información del usuario, los permisos otorgados y los clientes vinculados a ellos

3 Haga clic en "Desactivar usuario" si necesita desactivar este usuario; Haga clic en "Guardar" si es necesario guardar algún cambio.

The screenshot shows the 'Administrador Usuarios' page. A blue box highlights the 'Configuración' tab at the top, with a '1' callout. A red box highlights the 'Usuarios' link in the left sidebar, also with a '1' callout. A red box highlights the 'Editar' button for the 'Test Supplier' user, with a '2' callout. A blue box highlights the 'Permisos' section, with a '3' callout. At the bottom, a red box highlights the 'Cancelar', 'Desactivar usuario', and 'Guardar' buttons, with a '3' callout.

Usuarios	Permisos	Acceso a clientes
Test Supplier Estado: Activo	Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Confirmación de la línea de pedido	The Sherwin-Williams Company

Hojas de servicio/horas  
 Acceso restringido a las hojas de servicio/horario  
 All

Pagos  
 Cambios de órdenes  
 Pagarme ahora  
 Rendimiento empresarial  
 Incorporación  
 Confirmación de la línea de pedido



Al menos 2 usuarios deben estar activos en el sistema para poder desactivar uno de ellos. Si hay un solo usuario en CSP, este no se puede desactivar.

# Formación para proveedores de Coupa

## Cambiar contacto principal del CSP

No puede cambiar el contacto principal o las notificaciones de correo electrónico de la OC en CSP

Si solicita un cambio en la información de contacto principal, envíe un correo electrónico a:  
[latambuyrightcoupaenabled@sherwin.com](mailto:latambuyrightcoupaenabled@sherwin.com)

# Formación para proveedores de Coupa

## Aceptar términos y condiciones

Puede encontrar todos los términos y condiciones aceptados

1 Haga clic en la pestaña "Configuración" y en la sección "Términos de uso"

2 En Historial de aceptación, los Términos de uso estarán visibles en un hipervínculo azul.

The screenshot displays the 'Administrador' interface for 'Términos de uso'. The top navigation bar includes 'Configuración', 'Configuración del cliente', and 'Solicitudes de conexión'. The left sidebar menu lists various administrative options, with 'Términos de uso' highlighted. The main content area shows a dropdown for 'Seleccionar cliente' set to 'The Sherwin-Williams Company'. Below this, there are two sections: 'Aceptación requerida' and 'Historial de aceptación'. The 'Historial de aceptación' section contains a single entry: '1. Términos de uso aceptado por TTG LOGISTICS GROUP SA DE CV\_MXLACG\_1 el 03/01/2022 a las 04:21'. Red boxes and numbers 1 and 2 are overlaid on the image to indicate the steps described in the text.





OUR TEAM. OUR TIME.  
***SHERWIN-WILLIAMS.***

## Orden de compra

# Formación para proveedores de Coupa

## Ver la OC en CSP

### Coupa puede ver la OC en CSP

1 Dependiendo de cómo configure sus notificaciones, puede recibir un correo electrónico que indique que recibió una nueva orden de compra. En este caso, haga clic en "**Ver orden**" para acceder al Portal del proveedor.

2 Introduzca su dirección de correo electrónico, contraseña y haga clic en "Iniciar sesión"

The Sherwin-Williams Company N.º de orden de compra MXS00202183

Proporcionado por

Hola Test,

U

[Iniciar sesión](#) [Registrarse](#)

Inicie sesión en su cuenta de Coupa

2

Dirección de correo electrónico

aayusharma@kpmg.com

Contraseña

\*\*\*\*\*

[¿Olvidó la contraseña?](#)

[Iniciar sesión](#)

1

[Ver orden](#)

# Formación para proveedores de Coupa

## Ver la OC en CSP (cont.)

Coupa puede ver la OC en CSP

3 En la página de inicio de CSP, recibirá una notificación del cuadro de notificación en la esquina superior derecha. Al hacer clic en la notificación, llegará directamente a la orden para revisarla y acusar su recibo.

4 Puede acceder a todas las órdenes haciendo clic en la pestaña "Órdenes".

The screenshot shows the Coupa CSP interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Perfil, **Órdenes** (highlighted with a red box and a '4' in a black box), Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento, and Ayuda. A notification box in the top right corner (highlighted with a red box and a '3' in a black box) contains the following text: "Se recibió una nueva orden de compra", "Nueva orden de compra MXS00202183 para 1,000.000 emitida por The Sherwin-Williams Company.", "Rol de pago otorgado al usuario", and "A Test Test se le ha dado acceso a detalles de pago confidenciales mediante el rol de Pagos." Below the notification, there are sections for "Nuevo: Descuentos exclusivos para su empresa", "Recomendado: Complete su perfil para obtener los pagos", and "Anuncios". A blue arrow points from the notification to the "Orden de compra MXS00202183" page. This page has two main sections: "Información general" and "Dirección". The "Información general" section includes: Estado: Emitido - Envío por correo electrónico; Fecha de la orden: 03/01/22; Fecha de revisión: 03/01/22; Solicitante: Aayu Sharma; Correo electrónico: aayusharma@kpmg.com; Términos de pago: Ninguno; Phone Number for Delivery Confirmation: 9388933494. The "Dirección" section includes: Dirección de Envío: Av. de la Convención de 1914 Norte No.1403, 20000 Aguascalientes AGS, Mexico; Código de ubicación: MEX AGS Aguascalientes E027; Neighborhood: Ninguno; Términos: Ninguno. At the bottom, there is a table with columns: Número de orden de compra, Fecha de la orden, Estado, Reconocido en, Artículos, Comentarios sin responder, Total, Asignado a, and Acciones. The table contains one row for order MXS00202183, dated 03/01/22, with state "Emitido", recognized as "Ninguno", 2 units of "Each de Paper Towels", no comments, a total of 1,000.00 MXN, and assigned to "MXN".

# Formación para proveedores de Coupa

## Acuse de recibo de orden de compra

El proveedor puede acusar recibo de la orden de compra (OC) marcando la casilla "Acuse de recibo"



Acuse de recibo de la orden solo significa una confirmación de que el proveedor ha recibido la orden

### Orden de compra MXS00202183

Se confirmó la orden.

#### Información general

Estado Emitido - Envío por correo electrónico

Fecha de la orden 03/01/22

Fecha de revisión 03/01/22

Solicitante Aayu Sharma

Correo electrónico aayusharma@kpmg.com

Términos de pago Ninguno

Phone Number for Delivery Confirmation 9388933494

Datos adjuntos Ninguno

Confirmada

Asignado a

# Formación para proveedores de Coupa

## Añadir comentarios en la OC – CSP

El proveedor puede agregar comentarios en la OC

1 Desplácese hacia abajo en la orden de compra para encontrar la sección Comentarios. Agregue los comentarios debajo **Introducir comentarios**

2 Haga clic en **Añadir comentarios**



El proveedor puede notificar a un usuario específico escribiendo @ y su nombre a continuación.

1

Comentarios Silenciar comentarios

Ingresar comentario

Acknowledged

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)

Datos adjuntos Agregar [Archivo](#) | [Url](#)

3

Agregar comentario

# Formación para proveedores de Coupa

## Agregar comentarios en la OC – SAN

El proveedor puede encontrar el correo electrónico de la OC en el cuadro de correo electrónico y agregar comentarios en la OC

1

Haga clic en "Agregar comentario"

The Sherwin-Williams Company Orden de compra  
MXS00202183

Order Summary

Date 03/01/22

PO Total 1,000.00 MXN

Contact Aayu Sharma  
[aayusharma@kpmg.com](mailto:aayusharma@kpmg.com)

Administrar pedido Crear factura

Orders details below

1

Acuse de recibo de la orden de compra Acelerar el pago Agregar comentario

# Formación para proveedores de Coupa

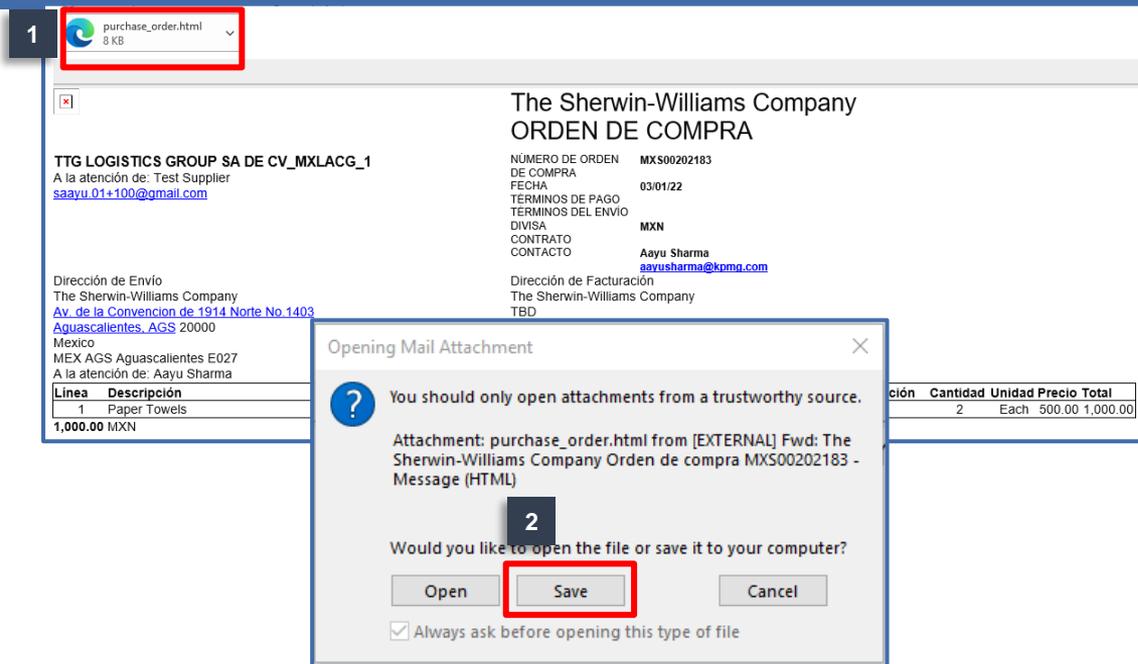
## Descargar plantilla de orden de compra en SAN

El proveedor puede descargar la plantilla de orden de compra desde el correo electrónico

1 Haga clic en el archivo adjunto de orden de compra para descargar la plantilla de orden de compra

2 Haga clic en "Guardar"

1



purchase\_order.html  
8 KB

The Sherwin-Williams Company  
ORDEN DE COMPRA

TTG LOGISTICS GROUP SA DE CV\_MXLACG\_1  
A la atención de: Test Supplier  
[saayu.01+100@gmail.com](mailto:saayu.01+100@gmail.com)

NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA: MXS00202183  
FECHA: 03/01/22  
TÉRMINOS DE PAGO:  
TÉRMINOS DEL ENVÍO:  
DIVISA: MXN  
CONTRATO:  
CONTACTO: Aayu Sharma  
[ayusharma@kpmg.com](mailto:ayusharma@kpmg.com)

Dirección de Envío:  
The Sherwin-Williams Company  
[Av. de la Convención de 1914 Norte No. 1403](#)  
Aguascalientes, AGS 20000  
Mexico  
MEX AGS Aguascalientes E027  
A la atención de: Aayu Sharma

Dirección de Facturación:  
The Sherwin-Williams Company  
TBD

Línea	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	Paper Towels				
		2	Each	500.00	1,000.00

Opening Mail Attachment

You should only open attachments from a trustworthy source.

Attachment: purchase\_order.html from [EXTERNAL] Fwd: The Sherwin-Williams Company Orden de compra MXS00202183 - Message (HTML)

2

Would you like to open the file or save it to your computer?

Open Save Cancel

Always ask before opening this type of file

# Formación para proveedores de Coupa

## Revisar plantilla de orden de compra en SAN

El proveedor puede revisar la plantilla de orden de compra

<b>The Sherwin-Williams Company</b>	
<b>ORDEN DE COMPRA</b>	
NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	MXS00202183
FECHA	03/01/22
TÉRMINOS DE PAGO	
TÉRMINOS DEL ENVÍO	
DIVISA	MXN
CONTRATO	
CONTACTO	Aayu Sharma aayusharma@kpmg.com

<b>TTG LOGISTICS GROUP SA DE CV_MXLACG_1</b> A la atención de: Test Supplier	<b>Dirección de Envío</b> The Sherwin-Williams Company Av. de la Convencion de 1914 Norte No.1403 Aguascalientes, AGS 20000 Mexico MEX AGS Aguascalientes E027 A la atención de: Aayu Sharma	<b>Dirección de Facturación</b> The Sherwin-Williams Company TBD TBD, TBD Mexico A la atención de: The Sherwin-Williams Co Accounts Payable
---	--	---

Línea	Descripción	Fecha limite de recepción	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	Paper Towels		2	Each	500.00	1,000.00
						<b>1,000.00 MXN</b>

# Formación para proveedores de Coupa

## Acceder a la plantilla de orden de compra en CSP

El proveedor puede revisar la plantilla de orden de compra en CSP

1 Haga clic en la pestaña "Órdenes" y haga clic en el número de OC

2 Desplácese hacia abajo y haga clic en Vista de impresión en la página de información de la orden de compra.

1

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

Configuración

Órdenes Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Envíos

Seleccionar cliente The Sherwin-Williams Company

Configurar Entrega de órdenes de compra

### Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

Sherwin-Williams is driving strategic improvements in the way we purchase and pay for goods and services. One of the benefits of these changes is more consistent, on-time payments to suppliers as a result of electronic invoicing. Please review with all personnel involved with customer invoicing and update your billing system(s) as appropriate.

Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a Ver Todo Buscar

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
1 <b>MXS00202183</b>	3/01/22	Emitted	03/01/22	2 Each de Paper Towels	No	1,000.00 MXN		

Total MXN **1,000.00**

2

Crear factura Guardar **Vista previa de impresión**

# Formación para proveedores de Coupa

## Revisar plantilla de orden de compra en CSP

El proveedor puede revisar la plantilla de orden de compra

<b>The Sherwin-Williams Company</b>	
<b>ORDEN DE COMPRA</b>	
NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	MXS00202183
FECHA	03/01/22
TÉRMINOS DE PAGO	
TÉRMINOS DEL ENVÍO	
DIVISA	MXN
CONTRATO	
CONTACTO	Aayu Sharma aayusharma@kpmg.com

<b>TTG LOGISTICS GROUP SA DE CV_MXLACG_1</b> A la atención de: Test Supplier	<b>Dirección de Envío</b> The Sherwin-Williams Company Av. de la Convencion de 1914 Norte No.1403 Aguascalientes, AGS 20000 Mexico MEX AGS Aguascalientes E027 A la atención de: Aayu Sharma	<b>Dirección de Facturación</b> The Sherwin-Williams Company TBD TBD, TBD Mexico A la atención de: The Sherwin-Williams Co Accounts Payable
---	--	---

Linea	Descripción	Fecha límite de recepción	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	Paper Towels		2	Each	500.00	1,000.00
						<b>1,000.00 MXN</b>

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear vista

El proveedor puede crear una vista para filtrar órdenes/facturas

1 Haga clic en la pestaña "Órdenes"

2 Seleccione Ver y, en el menú desplegable, seleccione Crear vista.

The screenshot shows the 'Órdenes de compra' (Purchase Orders) section of the Coupa system. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes' (highlighted with a red box), 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', and 'Complementos'. Below this is a 'Configuración' bar with options like 'Órdenes', 'Líneas de la orden', 'Devoluciones', etc. The main content area is titled 'Órdenes de compra' and contains 'Instrucciones del cliente' and a search bar. Below the search bar is a table of purchase orders. The table has columns for 'Número de orden de compra', 'Fecha de la orden', 'Estado', 'Reconocido en', 'Artículos', 'Total', 'Asignado a', and 'Acciones'. A dropdown menu is open over the 'Ver' column, listing various filters like 'Todo', 'Abrir órdenes', and 'Órdenes con cambios pendientes'. The 'Crear vista' option at the bottom of the menu is highlighted with a red box.

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Total	Asignado a	Acciones
MXS00202183	03/01/22	Emitido	03/01/22	2 Each de Paper Towel	000.00		

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear vista (cont.)

En la sección "Crear nueva", puede crear su vista personalizada a partir de las opciones de datos disponibles para usted

**1** **Nombre:** Proporcione un nombre para su informe; debe tener menos de 30 caracteres

**2** **Visibilidad:** Elija quién puede ver su informe, siempre seleccione Solo yo (si selecciona Todos, todos los demás usuarios podrán ver su informe)

**3** **Comenzar con vista:** Le permite establecer una condición de inicio para su informe (es decir, comenzar con todas las facturas)

**4** **Condiciones:** Seleccione Todas o Cualquiera para identificar si desea que su informe coincida con todas las condiciones o con alguna condición (puede agregar múltiples condiciones haciendo clic en el signo +)

**5** **Columnas:** Arrastre y suelte campos desde la sección Columnas disponibles a la sección Columnas seleccionadas, el orden de los campos determinará el orden en que aparecen en su informe

**6** **Ordenar por:** Le permite ordenar sus datos por criterios específicos

Crear nuevo vista de tabla de datos

Generalidades

**1** Nombre

**2** Visibilidad  Solamente yo  
 Todos

**3** Comenzar con vista

Condiciones

**4** Condiciones De Coincidencia

Filtrar Por  Filtrar Cláusula  Filtrar Texto

**5** Columnas

Arrastre las columnas a la derecha para seleccionar, a la izquierda para cancelar la selección y en forma vertical para cambiar el orden de las columnas.

También puede usar el teclado para modificar las columnas seleccionadas. Use TABULACIÓN para orientar el foco e INTRO para mover una columna hacia o desde la lista de columnas seleccionada. Para reordenar, use ESPACIO para arrastrar un elemento y, luego, ARRIBA o ABAJO para moverlo. Presione ESPACIO nuevamente para soltar el elemento, o ESC para cancelar el reordenamiento.

**6** Orden de clasificación predeterminado

Ordenar por...  in  orden.



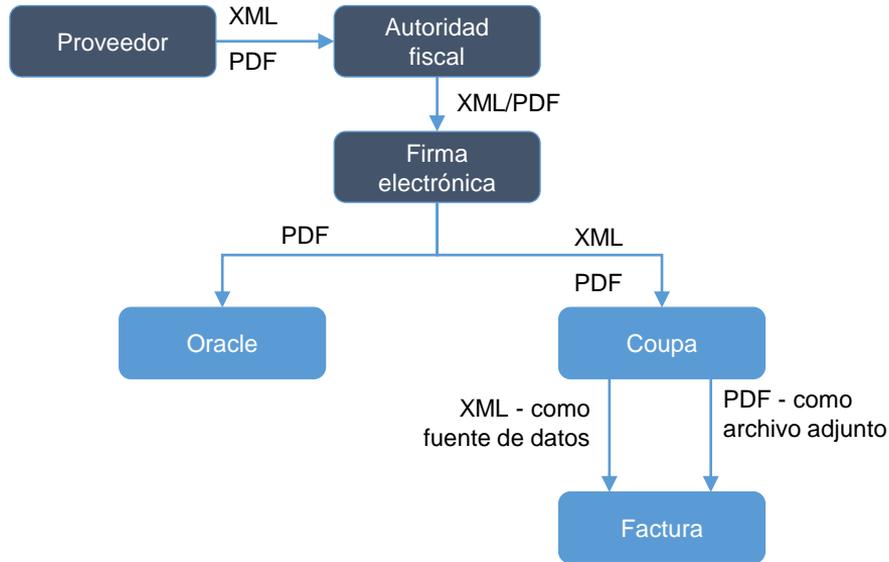
# Factura

OUR TEAM. OUR TIME.  
***SHERWIN-WILLIAMS.***

# Formación para proveedores de Coupa

## Proceso de factura con firma electrónica para Chile y Perú

Según SUNAT (Autoridad Tributaria PE) y SRI (Autoridad Tributaria CL), las facturas requieren un formato xml específico para ser enviadas y validadas por firma electrónica (una solución de un tercero) para abordar la integración de estas facturas electrónicas en Coupa y Oracle.



# Formación para proveedores de Coupa

## Crear factura: conversión desde orden de compra

Puede crear facturas a partir de órdenes de compra en el CSP, a menudo denominada "conversión de OC", ya que permite convertir toda la información de la orden de compra en la factura.

- 1 Haga clic en la pestaña "Factura"
- 2 Haga clic en "Crear factura desde orden de compra"
- 3 Haga clic en el **icono de pila de monedas amarillas** para activar la acción de convertir la orden de compra en una factura.

The screenshot displays the Coupa CSP interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', and 'Incorporación'. The 'Facturas' tab is selected and highlighted with a red box and a '1' in a black circle. Below the navigation bar, there are sections for 'Facturas', 'Instrucciones del cliente', and a 'Crear facturas' button. The 'Crear facturas a partir de órdenes de compra' button is highlighted with a red box and a '2' in a black circle. Below this, there is a section for 'Órdenes de compra' with a table of purchase orders. The table has columns for 'Número de orden de compra', 'Fecha de la orden', 'Estado', 'Reconocido en', 'Artículos', 'Comentarios sin responder', 'Total', 'Asignado a', and 'Acciones'. The first row shows 'MXS0020183' on '03/01/22' with a total of '1,000.00 MXN'. The 'Acciones' column for this row contains an icon of a stack of coins, which is highlighted with a red box and a '3' in a black circle.

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
MXS0020183	03/01/22	Emitido	03/01/22	2 Each de Paper Towels	No	1,000.00 MXN		

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear factura: conversión desde orden de compra (cont.)

Debe completar todos los campos obligatorios marcados con un asterisco rojo\* en el nivel del encabezado de la factura.

- 1 → Número de factura: Rellene el número de factura
- 2 → Fecha de la factura: Rellene la fecha de la factura
- 3 → Condiciones de pago: Elija las condiciones de pago
- 4 → Divisa: Elija la divisa
- 5 → Escaneo de imagen: Adjunte la factura
- 6 → Dirección de origen de la factura/Dirección de remisión/Dirección de origen del envío: Si se introducen varias direcciones de facturación en el CSP, el sistema le preguntará desde qué dirección desea facturar.
- 7 → Identificación fiscal del Comprador: Podrá elegir otro número de identificación fiscal (si existe) y diferentes direcciones de remitente y envío entre la lista de direcciones configuradas en su perfil.

**Crear factura** Crear

Información general

1  
2  
3  
4  
5

\* Nro. de factura

\* Fecha de la factura 03/01/22

Plazos de pago

Fecha de suministro 03/01/22

\* Divisa MXN

Número de entrega

Estado Borrador

Imagen escaneada  No file chosen

Nota del proveedor

Datos adjuntos

**6**

From

\* Proveedor TTG LOGISTICS GROUP SA DE CV\_MXLACG\_1

ID VAT del proveedor 498435959053

Dirección Factura de Test Supplier\_0  
Test  
93940 Test  
Mexico  
606

\* Dirección de Remito Test Supplier\_0  
Test  
93940 Test  
Mexico

\* Dirección Envío de Test Supplier\_0  
Test  
93940 Test  
Mexico

**7**

To

Ciente The Sherwin-Williams Company

\* Dirección de Facturación TBD TBD  
Mexico

ID de IVA TBD

Neighborhood Ninguno

ID VAT del comprador

Dirección de envío Av. de la Convencion de 1914 Norte  
No.1403  
20000 Aguascalientes AGS  
Mexico  
Código de ubicación: MEXAGS  
Aguascalientes E027  
Neighborhood Ninguno

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear factura: conversión desde orden de compra (cont.)

Necesita modificar la información de nivel de línea de factura

**8** → Modifique la cantidad a facturar (esto podría ser una factura parcial frente a una factura completa). La cantidad se ajustaría si cambia la cantidad/importe. Como proveedor, usted es responsable de **elegir los impuestos aplicables correctos para las facturas** en cada partida individual

**9** → Agregar cargos de envío/manejo y varios a nivel de resumen (si corresponde)

**8**

Líneas

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio
	Paper Towels	2.00000	Each	500.00

1,000.00 ✖

Línea de orden de compra: MXS00202163-1

Facturación: BM11-0110423-43B211-0000-0000

Impuestos

VAT Tipo	VAT Tasa
<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>

**9**

Totales e impuestos

Total neto de líneas	1,000.00
Líneas VAT Totales	0

Envío

VAT   0.000

Referencia fiscal: Introduzca una descripción del motivo del impo

Manipulación

VAT   0.000

Referencia fiscal: Introduzca una descripción del motivo del impo

Impuestos adicionales

VAT <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="v"/> 0.000	
Referencia fiscal: Introduzca una descripción del motivo del impo	
Total VAT	0.00
Neto total	1,000.00
<b>Total</b>	<b>1,000.00</b>

# Formación para proveedores de Coupa

## Directrices fiscales adicionales sobre las facturas

Para los impuestos a nivel de línea de la factura compatible, se debe seleccionar la tasa de impuestos

1 Para la factura de Malasia, se debe seleccionar la tarifa SST. Independientemente de si la factura es imponible o no imponible, los proveedores deben asegurarse de que están introduciendo el **importe del impuesto** correcto.

- Para exenta, el importe del impuesto = 0.
- Para gravable, el importe del impuesto = <Importe del impuesto en la factura>

2 El importe de SST correspondiente basado en la tasa de SST se establecerá automáticamente por defecto.

3 Introduzca el número de referencia fiscal si corresponde.

The screenshot shows the 'Impuestos' (Taxes) section of a Coupa invoice. It contains three main input areas:

- 1** VAT Tipo: A dropdown menu currently showing 'VAT'.
- 1** VAT Tasa: A dropdown menu currently showing '16.0%'.
- 2** VAT Monto: A text input field containing the value '160.00'.
- 3** Referencia fiscal: A text input field for the tax reference number, with a green plus sign to its right.

# Formación para proveedores de Coupa

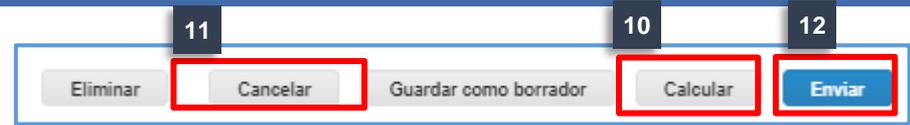
## Crear factura: conversión desde orden de compra (cont.)

Después de completar toda la información para la creación de la factura, debe enviar la factura

**10** → Calcular: Vuelva a calcular el importe total de la factura si se introdujeron todos los impuestos, líneas y cargos

**11** → Guardar como borrador: También puede "**Guardar como borrador**" para guardar y enviar **en una fecha posterior**

**12** → Enviar: Haga clic en "Enviar" para emitir la factura a Sherwin-Williams. Aparecerá un mensaje pidiéndole que confirme el envío de la factura. Los proveedores hacen clic en "Enviar factura" para confirmar.



# Formación para proveedores de Coupa

## Administrar facturas

Tendrá acceso a todas sus facturas y podrá visualizar los estados.

### 1 Encuentre el estado de cada factura

- **Aprobada:** factura aceptada para el pago por Sherwin-Williams
- **En disputa:** la factura ha sido disputada
- **Borrador:** factura creada pero aún no enviada
- **Pendiente de aprobación:** factura actualmente en revisión por Sherwin-Williams

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
Test_0103	03/01/22	Procesamiento	MXS00202183	1,180.00 MXN	No		



### El proveedor no puede editar ni eliminar facturas después de enviarlas

- Si la factura está en estado **Pendiente de aprobación**: Comuníquese con Sherwin-Williams y pídale que rechacen la factura. A continuación, haga los cambios necesarios y vuelva a enviarla.
- Si la factura ha sido **procesada/aprobada**: Cree una nota de crédito o vuelva a enviar una factura según el problema.

# Formación para proveedores de Coupa

## Administrar facturas (cont.)

Los proveedores pueden consultar el estado de pago de sus facturas a nivel de resumen. Los detalles del pago se pueden ver dentro de la factura

2 → Seleccione ver "Información de pago"

3 → Verifique la columna "Pagadas" para ver si se pagó una factura y encuentre información detallada de pago en la columna "Información de pago".

### Facturas

Instrucciones del cliente

Sherwin-Williams is driving strategic improvements in the way we purchase and pay for goods and services. One of the benefits of these changes is more consistent, on-time payments to suppliers as a result of electronic invoicing. Please review with all personnel involved with customer invoicing and update your billing system(s) as appropriate.

Cree facturas i

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

Exportar a -    Ver    Información sobre el pag    Buscar

Pagado	Número de la orden de compra	Nro. de	Estado	Fecha de la factura	Plazos de pago	Fecha de suministro	Información sobre el pag
No	MXS00202183	Test 01/22	Aprobación pendiente	03/01/22	.5% 30 DAYS	03/01/22	Pago No. - el 04/01/22 por MXN 100.00

Por página 15 | 45 | 90

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear una nota de crédito: pestaña Factura

Puede crear una nota de crédito desde el módulo Facturas

- 1 → Haga clic en la pestaña "Facturas"
- 2 → Haga clic en "Crear nota de crédito"
- 3 → Seleccione un motivo para crear la nota de crédito. Si se selecciona "Resolver problema para el número de factura", seleccione un número de factura del menú desplegable.
- 4 → Haga clic en Continuar para crear la nota de crédito.

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

Complementos Configuración

Facturas Líneas de facturas Recibos de pago

Seleccionar cliente The Sherwin-Williams Company

Facturas

Instrucciones del cliente  
Sherwin-Williams is driving strategic improvements in the way we purchase and pay for goods and services. One of the benefits of these changes is more consistent, on-time payments to suppliers as a result of electronic invoicing. Please review with all personnel involved with customer invoicing and update your billing system(s) as appropriate.

Cree facturas

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

Nota de crédito

Si emite una nota de crédito con relación a un problema con una factura o con artículos enviados, incluya el número de la factura. Si la emite solo para ofrecer un crédito a su cliente, seleccione Otro.

Motivo Resolver problema de la factura Test\_0103

Otro (p. ej., reembolso)

Cancelar **Continuar**

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear una nota de crédito: pestaña Factura (cont.)

Puede crear una nota de crédito desde el módulo Facturas

5 Seleccione "Cancelar factura por completo" o "Ajustar factura"

6 Haga clic en "Crear"

7 Introduzca un número de nota de crédito y revise los detalles para asegurarse de que todos los campos obligatorios estén completos.

The image shows two screenshots from the Coupa system. The top screenshot is a dialog box titled 'Nota de crédito' with a close button (X) in the top right. It asks 'Cómo desea corregir la factura "Test\_0103" ?' and has two radio button options: 'Cancelar completamente la factura con una nota de crédito' (selected) and 'Ajustar la factura con una nota de crédito'. There are 'Cancelar' and 'Crear' buttons at the bottom. A red box highlights the options, and another red box highlights the 'Crear' button. A number '6' is in a black box next to the 'Crear' button.

The bottom screenshot is the 'Crear Nota de crédito' form. It has a title bar 'Crear Nota de crédito' and a subtitle 'Crear'. A yellow message bar says: 'Esta nota de crédito se aplica a la factura Test\_0103. Una vez aprobada, el crédito cancelará completamente el impacto de la factura en la transacción.' Below this is the 'Información general' section. A red box highlights the 'Nro. de nota de crédito' field, which contains 'testCR\_0103' and has a green checkmark. Other fields include 'Fecha de nota de crédito' (03/01/22), 'Plazos de pago' (5% 30 DAYS), 'Divisa' (MXN), 'Estado' (Borrador), 'Nro. de factura original' (Test\_0103), 'Fecha de factura original' (03/01/22), 'Imagen escaneada' (Choose File), and 'Nota del proveedor'. The right side of the form shows 'From' information: 'Proveedor' (TTG LOGISTICS GROUP SADE CV\_MXLAC6\_1), 'ID Impuesto del proveedor', 'Dirección Factura de' (Test Supplier, Test, 38034 Test, Chile), 'Dirección de Remito' (Test Supplier, Test, 38034 Test, Chile), and 'Dirección Envío de' (Test Supplier, Test, 38034 Test, Chile). A number '7' is in a black box next to the 'Nro. de nota de crédito' field.

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear una nota de crédito: pestaña Factura (cont.)

Puede crear una nota de crédito desde el módulo Facturas

8 → Elija el tipo de ajuste en las partidas individuales

9 → Introduzca la cantidad ajustada

10 → Haga clic en "Calcular" para volver a calcular el importe total de la nota de crédito.

11 → Haga clic en "Enviar" para emitir la nota de crédito a Sherwin-Williams.

12 → Haga clic en "Enviar nota de crédito" para enviar la nota de crédito.

**Líneas** Imposición de nivel de línea

Tipo de ajuste	Cantidad	Unidad de medida	Precio	
	-2.00000	Each	500.00	-1,000.00

Línea de orden de compra: [MXS00202183-1](#) | Contrato:  | Número de parte del proveedor:

Eliminar Cancelar Guardar como borrador **Calcular** **Enviar**

**¿Está listo para enviar?**

Está a punto de enviarle una nota de crédito a The Sherwin-Williams Company por un monto total de -1,160.00. Una vez enviada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la nota de crédito.

Continuar la edición **Enviar nota de crédito**

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear una nota de crédito: conversión OC

Puede crear una nota de crédito desde la pestaña "Órdenes"

1 Haga clic en la pestaña "Órdenes"

2 Haga clic en el icono de la pila de monedas rojas para iniciar una nota de crédito

3 Seleccione la entidad jurídica y haga clic en Guardar.

The screenshot shows the 'Órdenes de compra' (Purchase Orders) page in the Coupa system. The 'Órdenes' tab is highlighted in the top navigation bar. A dropdown menu 'Elegir detalles de facturación' (Select Billing Details) is open, showing fields for 'Entidad jurídica' (Legal Entity), 'Dirección de Remito' (Origin Address), and 'Dirección Envío de' (Shipping Address), each with a '+ Agregar' (Add) button. A red box highlights this menu. In the background, a table of purchase orders is visible, with a red box highlighting a red coin icon in the 'Acciones' (Actions) column. A 'Guardar' (Save) button is visible at the bottom of the modal.

Número de orden de compra	Fecha	Importe	Asignado a	Acciones
MXS00202183	03/01/22	1,000.00 MXN		[Red Coin Icon]

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear una nota de crédito: conversión de OC (cont.)

Puede crear una nota de crédito desde la pestaña "Órdenes"

4 Número de nota de crédito: Introduzca el número de la nota de crédito

5 Elija el tipo de ajuste

6 Introduzca la cantidad ajustada

7 Haga clic en "Calcular" para volver a calcular el importe total de la nota de crédito.

8 Haga clic en "Enviar" para emitir la nota de crédito a Sherwin-Williams.

9 Haga clic en "Enviar nota de crédito" para enviar la nota de crédito.

The screenshot shows the 'Crear Nota de crédito' interface. It includes a form with the following elements:

- 4**: 'Nro. de nota de crédito' input field.
- 5**: 'Tipo de ajuste' dropdown menu with 'Cantidad' selected.
- 6**: 'Cantidad' input field with '-2.0' entered.
- 7**: 'Calcular' button.
- 8**: 'Enviar' button.

Below the form is a confirmation dialog box titled '¿Está listo para enviar?' with the following text: 'Está a punto de enviarle una nota de crédito a The Sherwin-Williams Company por un monto total de -1,000.00. Una vez enviada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la nota de crédito.' The dialog has two buttons: 'Continuar la edición' and 'Enviar nota de crédito', with the latter being highlighted by callout **9**.

# Formación para proveedores de Coupa

## Administrar una factura en disputa

Desde la página de inicio de CSP o la bandeja de entrada del correo electrónico, verá la notificación de la factura en disputa

1 En el menú Factura, seleccione "En disputa" en la lista desplegable Ver para ver solo las facturas en disputa.

2 El motivo de la disputa se puede encontrar en la columna Motivo de la disputa.



En la columna Acciones de la fila de la factura específica, seleccione el icono de cuadrícula azul para resolver la disputa y realizar ajustes en la factura.

TEST | NOTIFICACIONES 2 | AYUDA

Rendimiento empr

Una factura está en disputa  
La factura Test\_0103 para 1,000.00\$ se ha colocado en disputa por The Sherwin-Williams Company.

Rol de pago otorgado al usuario  
A Test Test se le ha dado acceso a detalles de pago confidenciales mediante el rol de Pagos.

Ver todas las notificaciones

Seleccionar cliente  
The Sherwin-Williams Company

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 Conflictos sin respuesta | Buscar

Nro. de factura	Fecha de la factura	Número de la orden de compra	Total	Disputed Date	Commented	Documento v	Motivo del conflicto	Comentarios	Acciones
Test_0103	03/01/22	MXS00202183	1,160.00 MXN	03/01/22	Ninguno		Price different from Catalog		

Por página 15 | 45 | 90

# Formación para proveedores de Coupa

## Administrar una factura en disputa (cont.)

Desde la página de inicio de CSP o la bandeja de entrada del correo electrónico, verá la notificación de la factura en disputa

3 → Revise las opciones de resolución

4 → Si necesita crear una nueva, haga clic en "Cancelar factura"

5 → Si necesita fijar el precio/cantidad en la factura, haga clic en "Ajustar"

Factura nro. Test\_0103 [Atrás](#)

3

Revise la factura y determine la opción de resolución: ▼

#### Anular

Si esta factura se emitió en duplicado o ya se ha pagado, puede anularla desde aquí.

#### Corregir factura

Si la factura en disputa tiene algún detalle incorrecto, elija esta opción para permitir una corrección instantánea de la factura.

#### Totales e impuestos

Total neto de líneas	1,000.00
Líneas Impuesto Totales	160.00
<hr/>	
Envío	0.00
Manipulación	0.00
Costos adicionales	0.00
<hr/>	
Total Impuesto	160.00
Neto total	1,000.00
<b>Total</b>	<b>1,160.00</b>

4

5

Anular

Corregir factura

# Formación para proveedores de Coupa

## Administrar una factura en disputa (cont.)

Puede crear una nota de crédito para ajustar la factura en disputa

3 → Introduzca un número de nota de crédito

4 → Elija el tipo de ajuste en las partidas individuales

5 → Introduzca la cantidad ajustada

6 → Haga clic en "Calcular" para volver a calcular el importe total de la nota de crédito.

7 → Haga clic en "Enviar" para emitir la nota de crédito a Sherwin-Williams.



OUR TEAM. OUR TIME.  
*SHERWIN-WILLIAMS.*

## Facturación (MX)

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear factura: conversión desde orden de compra

Puede crear facturas a partir de órdenes de compra en el CSP, a menudo denominada "conversión de OC", ya que permite convertir toda la información de la orden de compra en la factura.

1 → Haga clic en la pestaña "Factura"

2 → Haga clic en "Crear factura en blanco"

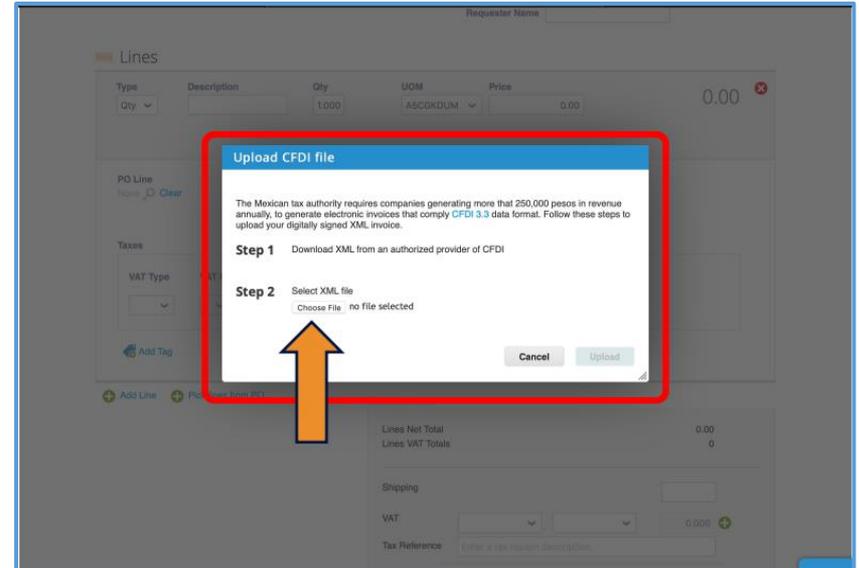
**PO Picker - PPT Demo**

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear factura: conversión desde orden de compra (cont.)

Debe subir el archivo CFDI de la factura

- 3 → Aparece una ventana emergente para cargar el archivo XML compatible con CFDI
- 4 → Haga clic en Elegir archivo y cargue el archivo XML aprobado por CFDI
- 5 → Haga clic en Enviar en la esquina inferior derecha



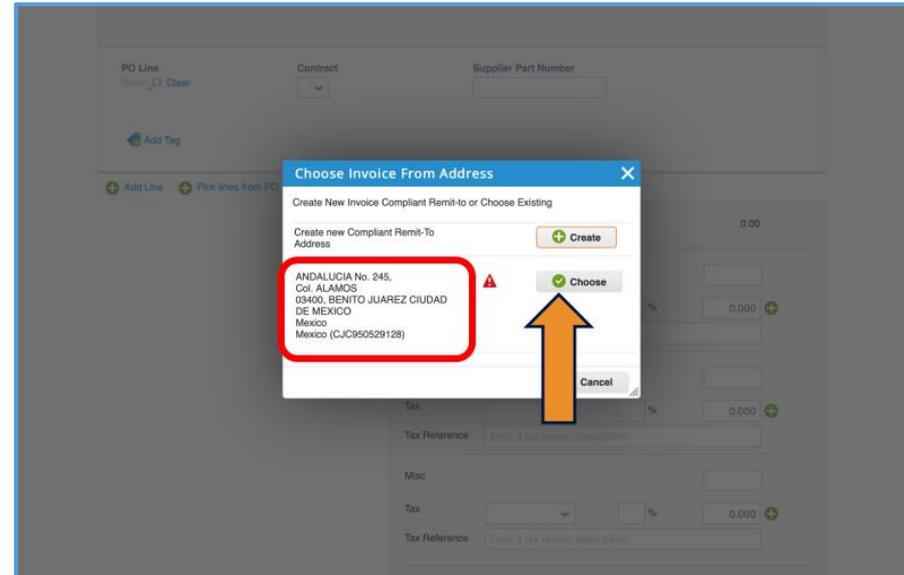
# Formación para proveedores de Coupa

## Crear factura: conversión desde orden de compra (cont.)

Debe seleccionar la dirección de origen de la factura

6

Seleccione la dirección de origen de la factura correspondiente y haga clic en Elegir



# Formación para proveedores de Coupa

## Crear factura: conversión desde orden de compra (cont.)

Debe etiquetar la orden de compra en la factura

7 Actualice los detalles de la línea del artículo si es necesario, ya que se completarán automáticamente a partir de la carga XML.

8 Haga clic en el icono de lupa debajo de la línea de orden de compra para seleccionar la orden de compra a la que asignar la factura

The screenshot displays the 'Lines' section of a Coupa invoice. At the top, there are input fields for 'Requester Email' and 'Requester Name'. Below this, the 'Lines' table shows a single line item with the following details:

Type	Description	Qty	UOM	Price	
Qty	HONORARIOS POR S	1,000	A5CGKDUM	105,000.00	0.00

Below the line item, there are fields for 'PO Line' (with a magnifying glass icon and a 'Clear' button), 'Contract', and 'Supplier Part Number'. The 'PO Line' field is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to it. Below these fields is a 'Taxes' section with a table:

VAT	VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
IVA	16.0%	16,800.00	

At the bottom left, there are buttons for '+ Add Line' and '+ Pick lines from PO'. At the bottom right, there is a 'Totals & Taxes' section with the following data:

Totals & Taxes	
Lines Net Total	0.00
Lines VAT Totals	16,800.00
Shipping	

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear factura: conversión desde orden de compra (cont.)

Tiene que elegir la línea de orden de compra

9 → Busque el número de orden de compra para vincular a la factura

10 → Haga clic en "Elegir" en Acciones contra la orden de compra que se seleccionará

Pick Order Line(s)

Line	Type	Description	UOM	Quantity	Price	Total
1	Quantity	HONORARIOS POR SERVICIOS REMARKETING AP		1.0	105,000.00	0.00

PO Lines

Match Conditions: Match all conditions

Filter By: PO Number, Filter Clause: Choose PO Numbers

PO Number	Line	Item	UOM	Qty	Price	Invoiced	Actions
3244	1	HONORARIOS POR SERVICIOS REMARKETING AP	SERVICIO	1	105,000.00	0	Choose

Totals & Taxes

Lines Net Total: 0.00  
Lines VAT Totals: 16,800.00

# Formación para proveedores de Coupa

## Crear factura: conversión desde orden de compra (cont.)

Después de seleccionar la línea de orden de compra, confirme que la factura esté correctamente etiquetada en la orden de compra

- 10 → Confirme que el campo de línea de orden de compra se actualice con el "Número de orden de compra" seleccionado

Buyer Email: [input]  
Ship To Address: No address selected  
Requester Email: [input]  
Requester Name: [input]

Lines

Type	Description	Qty	UOM	Price	
1	HONORARIOS POR S	1	ASCGKDUM	105,000.00	105,000.00

PO Line: 3244-1  Contract: [input] Supplier Part Number: [input]

VAT Type	VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
IVA	16.0%	16,800.00	[input]

Add Tag

+ Add Line + Pick lines from PO Totals & Taxes



OUR TEAM. OUR TIME.  
***SHERWIN-WILLIAMS***®

## Sección 5

# Sesión de preguntas y respuestas



OUR **TEAM.** OUR **TIME.**  
***SHERWIN-WILLIAMS.***

**¡Gracias!**