

# Portal de Proveedores de Coupa – preguntas frecuentes

## El registro:

### 1. ¿Cuánto cuesta unirse al Portal de Proveedores de Coupa?

Portal de Proveedores de Coupa es totalmente gratuito para los proveedores de Guardian Industries (ambas Guardian Glass y SRG Global). Coupa no cobra a los proveedores para usar el portal.

### 2. ¿Cuál es la página donde puedo entrar para el Portal de Proveedores de Coupa?

Para entrar en el sistema usan el siguiente enlace <http://supplier.coupahost.com>

### 3. ¿Quién va a proporcionar el usuario y contraseña?

El usuario es un correo electrónico. El Equipo de Supplier Enablement de Guardian va a enviarle una invitación del Portal de Proveedores Coupa.

Cuando reciba la invitación por correo electrónico, haga clic en botón “Unirse a Coupa”



Luego aparece la pantalla de registro donde tiene que entrar su nombre, crear la contraseña y aceptar la política de privacidad y los términos de uso. El correo electrónico y el nombre de empresa ya está rellenado. Una vez rellenada esa información, de clic en “Activar su cuenta”.

Active su cuenta de Coupa

| Guardian

Su nombre

Apellido:

Nombre:

Empresa

Guardian

Crear una contraseña

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

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

Acepto el Política de privacidad y el Condiciones de uso.

Activar cuenta Coupa

#### 4. ¿Si yo tengo ya un usuario de Coupa como debo registrarme para Guardian / SRG Global?

Si Ustedes ya están registrados en Coupa, Guardian Industries necesita el correo con el que ya están registrados. El Equipo de Supplier Enablement le enviará la invitación a ese mismo correo y las cuentas se conectarán automáticamente.

#### 5. ¿Qué es la Autenticación de dos factores? ¿debo activarla?

Sí, el portal de proveedores de Coupa ahora requerirá que use autenticación de dos factores para acceder a:

- ✓ Entidad legal
- ✓ Detalles de su banco
- ✓ Direcciones de remito
- ✓ Administrar accesos y asignar permisos a usuarios nuevos y existentes.

\* puede habilitarse también cada que iniciar sesión en su cuenta, esto es opcional

Para ver las opciones disponibles de como habilitar la autenticación de dos factores vaya a las paginas 3 a 7 de nuestro manual del portal de proveedores.

#### 6. “¿Hay algún número máximo de gente de nuestra empresa que puede registrarse en el portal?”

No, el número de usuarios no es limitado. Se puede invitar a nuevos en la sección de Configuración – Administrador – Usuarios. Allí se puede también manejar los permisos y accesos para para cada uno de los usuarios.

Para invitar los usuarios nuevos tiene que hacer un clic "Invitar a usuario"

**Invitar a usuario**

Rellene los datos de usuario (Nombre & Apellido & Correo), seleccione los permisos y accesos de Clientes

Invitar a usuario X

Nombre

Apellidos

\* Correo electrónico

Haga en clic en "Enviar invitación". El usuario recibirá un correo electrónico de Coupa pidiéndole que acepte y cree una contraseña.

#### **7. Si manejo 2 razones sociales, ¿debo tener un acceso de portal por cada razón social?**

Si maneja más de una razón social, puede hacer la solicitud de combinación de las cuentas. La opción la pueden encontrar en la sección "Configuración", la pestaña "Administrador":

The screenshot shows the 'Administrador' section of the Coupa Supplier Portal. The main heading is 'Administrador Solicitudes de combinación'. On the left is a navigation menu with items like 'Usuarios', 'Solicitudes de combinación', 'Sugerencias de combinación', 'Solicitudes para unirse', 'Configuración de la entidad jurídica', 'Coupa Verified', 'Representantes fiscales', 'Dirección de Remito', and 'Términos de uso'. The main content area is titled 'Iniciar solicitud de combinación' and contains a form with the following elements: an email input field with 'coupa@cupamail.edu', a reCAPTCHA widget with the text 'No soy un robot', a warning message: 'La combinación unirá las cuentas y dará a todos los usuarios combinados la capacidad de facturar y enviar información de pago a los clientes vinculados en nombre de su empresa. Antes de enviar una solicitud de combinación, confirme que esta dirección de correo electrónico pertenece a un usuario que forma parte de su organización. Una vez aprobada, la combinación de cuentas no se puede deshacer. Más información acerca de cómo combinar cuentas.', and a 'Solicitar combinación' button.

**8. Tratando de crear la entidad jurídica me pide ID de IVA y código de origen de factura, los cuales desconozco a qué se refiere. ¿Podrían ayudarme a resolver esta duda?**

**ID de IVA** es su número de identificación fiscal, el código de origen de la factura no es un campo obligatorio, lo puede dejar en blanco.

**Las órdenes de compra:**

**9. ¿Se genera una orden de compra por factura o por el total de servicio?**

Una orden de compra puede incluir diferentes servicios separados por diferentes líneas, por lo anterior una orden de compra puede incluir varias facturas.

**10. ¿Cómo puedo ver mis órdenes de compra de Guardian / SRG Global**

En la sección de Órdenes, seleccione el nombre de Guardian o SRG Global en el menú desplegable. Se mostrarán los pedidos del cliente que ha seleccionado. También puede usar los filtros para ver solo un grupo de órdenes de compra (por ejemplo ver solo las ordenes no facturadas)

coupa supplier portal AGATA NOTIFICACIONES 15 AYUDA

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 Guardian Industries - SRG NA-TEST Mexico-CO

Configurar Entrega de órdenes de compra

## Órdenes de compra

**Instrucciones del cliente**  
Guardian Industries is now live with Coupa (beginning January 27, 2020). Please Note: All POs in Coupa before January 27, 2020 are old orders (previously sent) and should be used in Coupa for invoicing purposes only (post go-live).

Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a Ver Todo Buscar

Número de la orden de compra Fecha de la orden Estado Reconocido en Artículos Comentarios sin responder Total Asignado a Acción

## Las facturas:

### Creación de facturas en breve:

- a) (solo una vez) - crear una entidad legal colocando su información fiscal
- b) En la sección de Facturas haga clic en 'Crear factura desde orden de compra' (o vaya directamente a la sección de Órdenes de compra), haga clic en el ícono 'moneda de oro' en la orden de compra
- c) Complete los datos mandatorios en "Información General" señalados con un asterisco \* (los datos colocados en el portal de Coupa deberán ser los mismos que en la copia de la factura que adjunta en el campo de imagen escaneada ej, numero de factura, VAT id, fecha, precio y total) importante: no olvidar colocar el numero de la orden en la copia adjunta de la factura.
- d) Asegúrese de que la línea de orden de compra esta seleccionada en cada una de las líneas de la factura

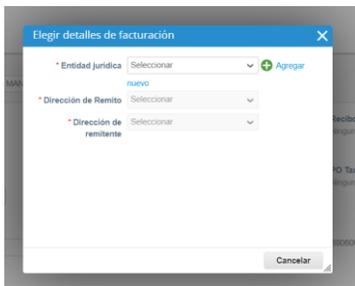
- e) Haga clic en el botón enviar, pueden aparecer mensajes de advertencia si no se completan todos los campos, revísenlos y envíen la factura

### 11. ¿Cómo creo una factura? (paso a paso)

En el CSP, seleccione Órdenes. En el menú desplegable selecciona Guardian / SRG Global y escoja la orden para la cual desea subir una factura. Se puede hacer clic en el icono de la moneda de oro para crear (subir) factura o se puede abrir dicha orden de compra para ver los detalles y al final hay un botón de crear (subir) factura. Escogemos la opción Crear (subir) factura



Elige la entidad jurídica del listado o agrega una nueva:



- **Información General**, aquí deberá completar los datos obligatorios y revisar si los datos de la sección "DE" y "A" son correctos.

**Información general**

\* Nro. de factura

\* Fecha de la factura

Términos de pago NET 30

Fecha de suministro

\* Divisa

Número de entrega

Estado Borrador

\* Escaneo de imagen  Sin archivos seleccionado

Nota del proveedor

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

Importe de descuento

Tasa de cambio

**De**

\* Proveedor

\* Dirección de remitente de la factura

\* Dirección de remisión

\* Dirección de remitente

**A**

Cliente

Dirección de facturación

ID de IVA

Address Location Name

ID VAT del comprador

Dirección de envío

- **Las líneas** – es aquí donde tiene que elegir la línea de la orden de compra correcta

**Líneas**

Línea	Descripción	Número de parte del proveedor	Unidad de medida	Peso neto	Precio/peso	Cantidad	Precio	Total	Línea de orden de compra	Revisar el motivo
-------	-------------	-------------------------------	------------------	-----------	-------------	----------	--------	-------	--------------------------	-------------------

La línea debería ser seleccionada aquí, si ve "Ninguno" como en la captura de pantalla debajo, necesita usar el icono de lupa y luego seleccionar la línea correcta.

**Línea de orden de compra**  
 Ninguno [Borrar](#)

Número de la orden de compra	Línea	Artículo	Unidad de medida	Cantidad	Precio	Facturado	Acciones
S000225355	1	CINTA DE DELIMITAR 2	H87 - MX ONLY - Pieza	2	44.10	0	<input type="button" value="Elegir"/>

Necesita comprobar si el importe total cuadra y si es correcto, podrá enviar la factura.

**12. ¿La factura se sube a COUPA antes o después de entregar el bien o servicio?**

La factura se sube a Coupa después de entregar el bien o servicio

**13. ¿Para una misma orden de compra pueden subirse más de una factura al portal?**

Si, para una misma orden de compra pueden subir más de una factura al portal. Se puede elegir una o más líneas del pedido.

**14. ¿Cuál es la fecha límite para ingreso de facturas?**

Las facturas deberán ingresarse en el portal a mas tardar 48 horas después de entregado el bien o servicio.

**15. “¿Ya no recibirán las facturas que no sea por este portal?”, “¿Las facturas se van a crear (subir) en el portal?”**

A partir de la fecha de la implementación de Coupa a inicios del 2021 todas las facturas para las que la orden fue creada en Coupa, deberán ser enviadas por en el Portal de Proveedores Coupa. Si tiene duda de cómo debe enviar sus facturas envíenos un correo a [globalSE@guardian.com](mailto:globalSE@guardian.com)

**Notas de crédito**

**16. : ¿Cómo puedo crear (subir) una nota de crédito?**

Inicie sesión en el Portal de Proveedores de Coupa y seleccione Órdenes. Elija la PO para la cual desea crear un crédito, y seleccione las monedas rojas.

G000224062	09/09/21	Emitido	Ninguno	1 E48 - MX ONLY - Unidad de	No	90,600.00	
				Servicio de SERVICIO A		MXN	
				SISTEMA DE SEGURIDAD			

Complete los campos como si de la factura se tratase: fecha de la nota, número de la nota (puede colocar el numero de la factura original y una **a** al final, pues no le dejara crear un documento con el mismo número ej: **xxx-a**) todos los demás campos obligatorios y envíela.

NOTA: debe colocar el importe de las líneas en negativo. En el adjustment type seleccione quantity (*cantidad*) y coloque un guion medio (-) delante del número en el apartado QTY (*cantidad*), automáticamente el impuesto aparecerá en negativo.

Lines

Adjustment Type: Quantity

Type	Description	Qty	UOM	Price	
1	617-1PLTL 0000.0400 0		LB - Pound	1.192	1.19

PO Line: SRG NA-100000526-H1  
Service/Time Sheet Line: None  
Contract: [Dropdown]  
Supplier Part Number: 01598700

PO Tax Reference: (Rec Tax Amount= 00, NonRec Tax Amount= 00, TaxGroupCode=EXE, GoodsTaxRateCode=1)  
Ancillary Part Number: [Text]  
Tax Legal Wording (Reqd for EU): [Select]

Billing: 617310005000000000

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
21.0%	0.25	STATE TAX

Después de haber creado la nota de crédito necesitara generar un nuevo número de factura (nueva copia pdf) e ingresarla nuevamente sobre la misma PO por favor **asegúrese de incluir este dato en la nueva factura que genere.**

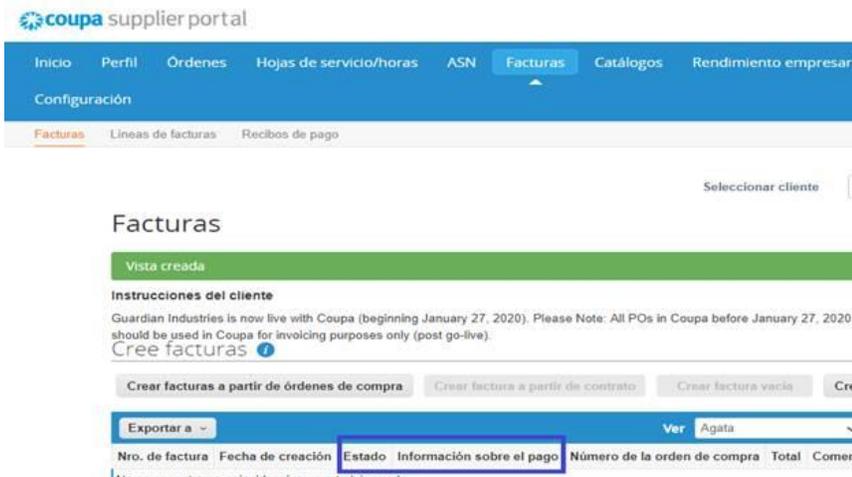
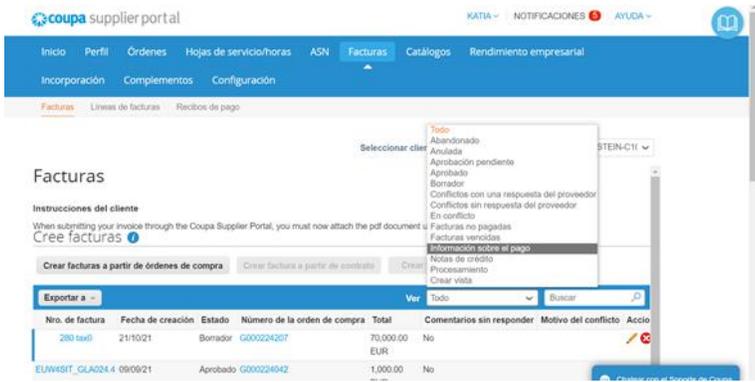
Recuerde que para que la factura sea aprobada la copia que adjunte debe tener los mismos datos que coloca en Coupa, como: fecha, numero de factura, importe, dirección de facturación, PO.

### 17. ¿Qué hago si rechazan una factura?

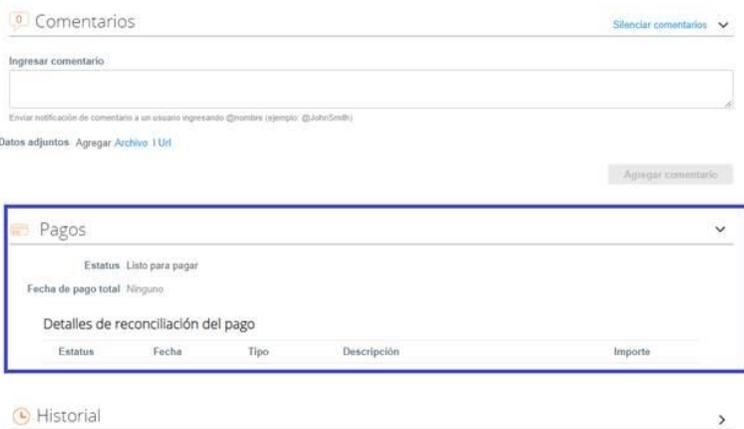
Cuando la factura esta rechazada puede ver un comentario de la razón por la cual se ha rechazado la factura y la información de los siguientes pasos que hay que tomar. Puede consultarlo también con quien realizo la orden de compra.

### 18. ¿Cómo se puede comprobar el estado de pago?

Hay dos maneras de comprobar la información de pago. En la sección de Facturas, se puede elegir el "estado" y "información de pago"



Si están en la pantalla de la factura particular se puede también comprobar el estado de pago en la sección debajo de la página:



Nota: El portal solo muestra la fecha en la que la factura ha sido liquidada. No muestra cuando estará programándose a pago.

### Errores más comunes

## 19. “Para acceder a esta página, deberá asociar un cliente y asignar el permiso en panel de administración para acceder a esta página”

Para acceder a esta página, deberá asociar un cliente y asignar el permiso en el panel de administración para acceder a esta página.

En la sección de Usuarios (dentro de Administrador) puede comprobar si tiene el acceso a Guardian/ SRG Global. Si todavía no pueden ver Guardian / SRG Global, contacten con [globalSE@guardian.com](mailto:globalSE@guardian.com) Nuestro equipo va a comprobar si le enviamos la invitación al correo correcto.



### Editar el acceso de los usuarios<sup>™</sup> para Katia Madrid

#### Información del usuario

\* Nombre de pila:   
\* Apellido:   
\* Correo electrónico:

#### Permisos

Todos  
 Administrador  
 Órdenes

#### Clientes

Todos  
 Guardian Industries - coup  
 Guardian Industries - SRG

## 20. “No debe agregar líneas no respaldadas a una factura respaldada”.

Una línea de pedido corresponde a una línea de la factura. Hay que revisar en todas las líneas de la factura si se ha seleccionado correctamente para todos los campos.

Líneas Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	SERVICIO DE MANO I	1.000000	EA - Each	10,900.00	10,900.00 <span style="color: red;">✖</span>

Línea de orden de compra Ninguno/a <a href="#">Borrar</a>	Línea de hoja de servicio/tiempo Ninguno/a	Contrato ▼	Recibo Ninguno/a
Clave de referencia correspondiente <input type="text"/>	Línea de crédito Ninguno/a	Número de parte del proveedor <input type="text"/>	PO Tax Reference Ninguno/a
Ancillary Part Number <input type="text"/>	Tax Legal Wording (Reqd for EU) Seleccionar ▼	Facturación 617-10000-01040602-DATA INTERNET-880600000	

## 21. El proveedor no tiene números impositivos disponibles

**Supplier tax registration El proveedor no tiene números impositivos disponibles.** ✖

Para poder configurar su identidad jurídica debe dirigirse a la pestaña de configuración,



elegir la opción de configurar entidad legal, y oprime el botón que dice "agregar identidad jurídica"

coupa supplier portal

KATIA NOTIFICACIONES 5 AYUDA

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

Incorporación Complementos **Configuración**

Administrador Configuración del cliente Solicitudes de conexión

### Administrador Configuración de la entidad jurídica

**Agregar entidad jurídica**

Entidad jurídica	
▼ company 2	Acciones
▼ nazwa	Acciones
▼ Name	Acciones

Uso de usuarios

Solicitudes de combinación

**Configuración de la entidad jurídica**

**Agregar entidad jurídica**

Ahí, va a ingresar los datos de su empresa, como **dirección fiscal**, régimen fiscal, y en el apartado de **ID de IVA**, va a colocar el **TAX ID** de su compañía. No es necesario marcar la casilla de abajo, ni llenar el apartado de "código de origen de factura"

¿Cuál es su Id de impuesto?

Pais/Región: Macao

ID de IVA:

Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local

Agregar Id. de impuesto adicional

Varios

Código de Origen de factura:

¿Cuál es la dirección desde la que factura?

\* Línea de dirección 1:

Línea de dirección 2:

\* Ciudad:

Estado: Seleccione una opción

\* Código postal:

Pais/Región: México

Usar esta dirección para remitir pagos

Usar esta dirección para envíos

**NECESARIO PARA LA FACTURACIÓN**

Introduzca la dirección registrada de su entidad local. Esta es la misma ubicación en la que recibe documentos gubernamentales.

## Otras preguntas

### 22. ¿con Coupa cambiaran las condiciones de pago?

No hay ningún cambio con las condiciones de pago. Los proveedores mantendrán sus condiciones comerciales como las tienen ahora

### 23. ¿La información bancaria que se me solicita en la creación de mi entidad en CSP es la cuenta a la que nos van a pagar?

No, el pago es realizado en la cuenta que previamente se había proporcionado al principio de la relación con Guardian o SRG. Si desea cambiar la información bancaria hay que contactar a su usuario comprador.

### 24. ¿Qué significan los estados de mi factura?

Estados de las facturas en Coupa:

- Nuevo – factura que está siendo creada y está siendo capturada en este instante
- Borrador – factura creada en Coupa y ha sido guardada, pero **no enviada**
- Aprobación Pendiente – La factura está siendo revisada actualmente por el solicitante.
- En disputa – la factura está en disputa o en aclaración con el proveedor
- Aprobada – la factura está aprobada y lista para el pago de acuerdo con los términos de pago acordados
- Abandonada – la factura se ha anulado y hay que seguir las indicaciones de su cliente.

- I. Para cualquier aclaración referente a la orden de compra por favor contactarse con el solicitante de la orden de compra, la información se encuentra en la orden
  
- II. Para preguntas sobre el pago por favor envíe un correo a la dirección de [AccountsPayable@guardian.com](mailto:AccountsPayable@guardian.com)
  
- III. Para cualquier duda referente a la facturación en el portal de proveedores de Coupa envíenos un correo a la dirección de [globalSE@guardian.com](mailto:globalSE@guardian.com)