



Entrenamiento Coupa – Costa Rica

Proveedores

¿Qué es Coupa?

- Coupa es el sistema electrónico de compras de Cooper Standard.
- Fue diseñado específicamente para compras de materiales indirectos y servicios exclusivamente (por ejemplo materiales consumibles de producción, papelería de oficina, servicios, activos fijos y herramientas). Coupa permite que todas las Ordenes de Compra de Cooper Standard y sus respectivas facturas sean recibidas electrónicamente.
- Los materiales directos no deberán ser comprados y facturados por medio de este Sistema.

¿Cómo es el proceso Compras Indirectas en Cooper Standard?



Paso #	Descripción	Hecho por
1	Su cliente final (requisitor) en Cooper Standard iniciará una requisición en Coupa para solicitar su producto o servicio.	Cooper Standard
2	Después que la requisición sea creada en Coupa, será revisada/aprobada por la cadena gerencial de aprobaciones del requisitor.	Cooper Standard
3	Una vez aprobada la requisición, será creada una Orden de Compra y será enviada electrónicamente a usted (proveedor).	Cooper Standard
4	Después que la Orden de Compra sea recibida por el proveedor, el proveedor entregará el producto o prestará el servicio a Cooper Standard.	Proveedor
5	Su cliente final (requisitor) en Cooper Standard elaborará recibo del producto o servicio que ha sido entregado.	Cooper Standard
6	Una vez que se cubran los requerimientos enlistados en la Orden de Compra, el proveedor enviará la factura electrónica a Coupa.	Proveedor
7	La factura del proveedor se pagará en base a los términos de pago.	Cooper Standard

¿Cómo es el proceso de facturación para proveedores de Costa Rica en Cooper Standard?

Cooper Standard
 Proveedor



Proceso de facturación para proveedores de Costa Rica

Paso #	Descripción	Hecho por
1	Recibir Orden de Compra de Cooper Standard.	Cooper Standard
2	Registro en el Portal de Coupa para Proveedores (CSP por sus siglas en inglés) al crear una cuenta en la siguiente pagina de Internet – https://supplier.coupahost.com . El portal de Coupa para Proveedores es un portal en línea gratuito que permite a los proveedores manejar sus Ordenes de Compra y facturas.	Proveedor
3	Alta en CSP de entidades legales asociadas con su organización.	Proveedor
4	Revisión y manejo de Ordenes de Compra en CSP. Subir las facturas correctamente al portal CSP.	Proveedor
5	Consultar el estatus de una factura en CSP.	Proveedor

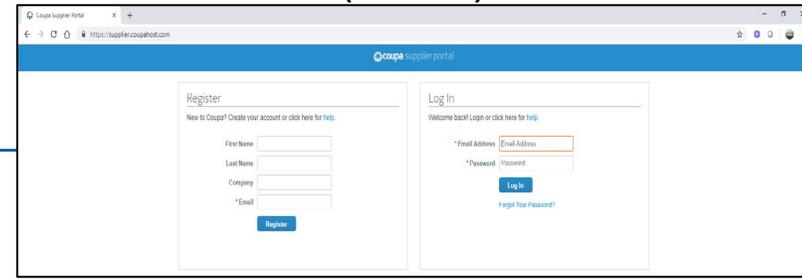
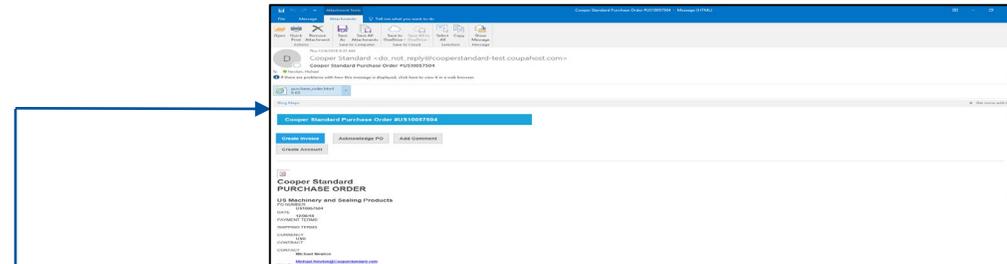
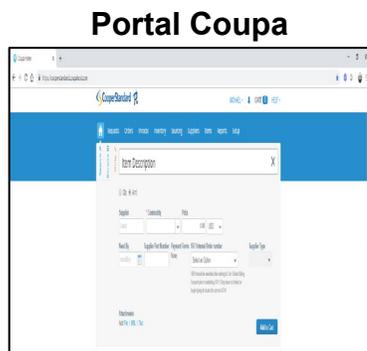
Guía de facturación a Cooper Standard.

- El proveedor no podrá enviar facturas a Coupa, a menos que exista una Orden de Compra.
- Los términos de pago se calcularán en base a la fecha en que el **proveedor suba su factura a Coupa** (no la fecha de la factura).
- **Las facturas deben ser enviadas electrónicamente a Coupa para que se emita su pago.**
 - **A partir del 1 de noviembre de 2021, todas las facturas deberán enviarse únicamente a través de Coupa; ya no serán válidos otros métodos anteriores de envío como PDF enviado por correo electrónico. Evite el retraso en el pago de sus facturas.**

1. Recepción de Órdenes de Compra de Cooper Standard.

Recepción de Órdenes de Compra de Cooper Standard

- Hay dos opciones para recibir órdenes de compra de Cooper Standard:
 - **Opción 1 – Correo electrónico** – La orden de compra le será enviada a su dirección de correo electrónico.
 - **Opción 2 – Portal de Coupa (Recomendada por Cooper Standard)** – El proveedor accede a un Orden de compra vía correo electrónico



Cooper Standard

Proveedor

2. Registro al Portal Coupa para proveedores.

Registro al Portal Coupa para proveedores.

- El Portal Coupa para proveedores es un portal en línea gratuito que permite a los proveedores manejar sus Órdenes de Compra y facturas.
- Coupa permite el acceso de múltiples usuarios al portal de proveedores., (por ejemplo: Cuentas por cobrar, ventas, asociados con múltiples sitios, etc.).

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' header. Below it are two panels: 'Registrarse' (Registration) and 'Iniciar sesión' (Login). The registration panel includes fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Empresa', and '* Correo electrónico', with a 'Registrar' button. The login panel includes fields for '* Dirección de correo electrónico' and '* Contraseña', with an 'Iniciar sesión' button and a link for '¿Olvidó su contraseña?'.

Regístrese en el Portal Coupa para proveedores en <https://supplier.coupahost.com>

Registro al Portal Coupa para Proveedores.

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' header. Below it are two panels: 'Registrarse' and 'Iniciar sesión'. The 'Registrarse' panel includes a link for help, input fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Empresa', and '* Correo electrónico', and a 'Registrar' button. The 'Iniciar sesión' panel includes input fields for '* Dirección de correo electrónico' and '* Contraseña', an 'Iniciar sesión' button, and a link for '¿Olvidó su contraseña?'.

- Seleccionar “Registrarse” y teclee su -
 - Nombre
 - Apellido
 - Empresa
 - Correo electrónico
- El proveedor recibirá un correo para completar su registro.

Registro al Portal Coupa para Proveedores.

- Confirme su correo electrónico para completar su registro.

 Acción necesaria: haga clic a continuación para completar el registro de Coupa

Gracias por iniciar el proceso de registro en Coupa. Para completar esta solicitud, haga clic en el botón Confirmar correo electrónico a continuación.

Tenga en cuenta que la mayoría de las acciones en Coupa requieren que esté vinculado a una organización de compras de Coupa. Sin embargo, hasta entonces, puede conservar su perfil actualizado y ayudar a las organizaciones de compras a encontrarlo y conectarse con usted, así como configurar la seguridad de su cuenta y las preferencias de pago anticipado en la ficha Administración.

Una vez vinculado con los clientes, puede ver y administrar las órdenes de compra, crear y administrar facturas, obtener alertas en tiempo real por SMS para estas transacciones, y mucho más. Comuníquese con su cliente para solicitar que vincule su cuenta.

Si está participando en un evento público, recibirá una invitación por correo electrónico una vez que el comprador haya aceptado su solicitud.

El portal de proveedores de Coupa es completamente gratis y lo ayuda a realizar transacciones y comunicarse electrónicamente de mejor manera. Obtenga más información usando los enlaces siguientes. ¡Bienvenido!

[Confirmar correo electrónico](#)

[Información general](#)

Obtenga más información sobre el portal de

[¿Necesita ayuda?](#)

Respuestas a preguntas e inquietudes comunes

[Información de Coupa](#)

Obtenga más información sobre cómo las empresas

Registro al Portal Coupa para Proveedores.

- Cree su cuenta siguiendo estos sencillos pasos.



Cree su cuenta de negocios

Cooper Standard 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 Cooper Standard 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](#).

[Empezar](#)

[¿Tiene un problema con el registro?](#)

[Reenviar esto a alguien](#)

Registro al Portal Coupa para Proveedores.

- Teclee la información de su empresa.

CS-QA
(This is a Test Order – Do Not Fulfill)

Proporcionado por 

Aspectos básicos Pago Perfil de Coupa

Cuéntenos sobre su empresa

* Nombre de la empresa
 nombre de su empresa registrada oficial

Sitio web

* País/Región

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

* Ciudad

Estado

* Código postal

 Todo está listo por ahora. En su primera factura con Cooper Standard, lo guiaremos por la configuración de su entidad legal.

Siguiente

Registro al Portal Coupa para Proveedores.

- Por favor saltar este paso, únicamente hay que seleccionar “Siguiete”, ya que esta opción no está disponible para Cooper Standard.

CS-QA
(This is a Test Order – Do Not Fulfill)

Proporcionado por 

Aspectos básicos Pago Perfil de Coupa

¿Desea ofrecer descuentos para obtener pagos más rápidos? 

 Preferencias de descuentos de pagos

Su término de pago predeterminado

- Neto 30 ▶
- Neto 45 ▶
- Neto 60 ▶
- Neto 75 ▶
- Neto 90 ▶
- Neto 120 ▶

Reemplazar automáticamente con este descuento (puede cambiar esto más tarde)

- Ninguno ▼

Use estas preferencias para todos sus clientes

Atrás Siguiete

Registro al Portal Coupa para Proveedores.

- Mejore su perfil en Coupa para destacarse en las búsquedas.



Bienvenido a la comunidad de Coupa. ¡Usted está listo para Cooper Standard!

Logre que su empresa se destaque en las búsquedas.
Encuentre a sus próximos clientes actualizando su perfil.

Mejore su perfil de Coupa



Mostrar en los mejores resultados de búsqueda



Comparta su diversidad



Reciba invitaciones a eventos de incorporación

Hacerlo más tarde

Registro al Portal Coupa para Proveedores.

- Configuración del cliente (perfil del proveedor)
- Es muy importante actualizar su entidad legal para Cooper Standard y otros clientes que utilicen Coupa.
- Cualquier cambio posterior a su razón social deberá reportarlo al correo:
NAPiSupplierEnablement@cooperstandard.com



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil', 'Ordenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', and 'Complementos'. A secondary bar shows 'Configuración' with sub-items 'Administrador', 'Configuración del cliente', and 'Solicitud de conexión'. The main content area is titled 'Configuración del cliente' and features a placeholder for the 'Cooper Standard' logo. To the right, a message states: 'Contamos con toda la información básica necesaria para que comience a realizar transacciones con Cooper Standard.' Below this is an orange button labeled 'Editar la configuración'. Further down, the text 'CS-QA' is displayed with a note '(This is a Test Order - Do Not Fulfill)'. At the bottom, there is a link 'Editar el perfil público'.

¿Qué actividades podrá realizar en Coupa Portal de Proveedores?

coupa supplier portal

SUPPLIER | NOTIFICACIONES | AYUDA

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

Configuración

Nuevo: Descuentos exclusivos para su empresa en agradecimiento por formar parte de la comunidad de Coupa.

Acción necesaria: Complete su perfil para obtener los pagos y ser descubierto más rápidamente. Más información

Progreso del perfil Última actualización 3 minutos atrás **Mejore su perfil**

Resumen del perfil

0 Entidad jurídica [Agregar](#)

1 Usuario registrado [Ver](#)

1 Cliente conectado

Información bancaria Diversidad Accelerate Política de sobornos

Manufacturas Torreon SA De CV | 0000123916

Sitio web Sector Acerca de Fecha de establecimiento Mercaderías principales Divisas Perfil público Perfil

Anuncios [Ver todos \(0\)](#)

Ahorros con un solo clic [Ver todos](#)

¡Comience a ahorrar hoy!
Explore los acuerdos para su empresa, exclusivos de la comunidad de Coupa.

Combinar cuentas

Si su empresa tiene más de una cuenta CSP, trataremos de mostrarla abajo. Considere combinarlas para reducir la posibilidad de confusión entre clientes existentes y potenciales.

¿No ve la cuenta que desea combinar? [Haga clic aquí.](#)

Clientes más recientes

Cooper Standard

Órdenes

Revisar sus Órdenes de Compra y enviar facturas y notas de crédito.

Facturas

Revisar estatus de sus facturas y notas de crédito.

Configuración

Administrar su cuenta de Coupa.

3. Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores (CSP)

Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores Portal (CSP)

El proveedor debe agregar su “Entidad Jurídica” previo a enviar facturas o notas de crédito.

1. Seleccionar la opción “Configuración”.
2. Seleccionar “Configuración de la entidad jurídica”.
3. Seleccionar “Agregar entidad jurídica”.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is visible on the left, and 'SUPPLIER' with a dropdown arrow, 'NOTIFICACIONES 0', and 'AYUDA' with a dropdown arrow are on the right. A blue navigation bar contains the following menu items: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Incorporación, and Complementos. Below this bar, a sub-menu is shown with 'Configuración' highlighted by a red box. Under 'Configuración', there are three options: 'Administrador' (highlighted with a red box), 'Configuración del cliente', and 'Solicitud 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. On the left side, a sidebar menu lists various options: 'Usuarios', 'Solicitudes de combinación', 'Configuración de la entidad jurídica' (highlighted with a red box), 'Representantes fiscales', 'Dirección de Remito', 'Términos de uso', 'Preferencias de pagos' (with a dropdown arrow), 'Descuentos estáticos', 'Cuentas SFTP', 'Errores de cXML', and 'Errores de SFTP'. The main content area contains the following text: 'Entidad jurídica', '¡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.', and a note: '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.'

Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores Portal (CSP)

4. Teclear la razón social en “Nombre de la entidad jurídica”. (Razón social)
5. Seleccionar el país en “País/Región”.
6. Click en “Continuar”

IMPORTANTE:

De este paso en adelante, los campos obligatorios se marcarán con un *, favor de verificar que los complete.

¿Dónde se encuentra su negocio?

La configuración de sus detalles comerciales en Coupa lo ayudará a satisfacer los requisitos de facturación y pago de sus clientes. Para obtener mejores resultados con los clientes actuales y futuros, complete la mayor cantidad de información posible.

* Nombre de la entidad jurídica

País/Región

Este es el nombre oficial de su negocio registrado ante el gobierno local y el país/la región en el que se encuentra.

Cancelar

Continuar

Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores Portal (CSP)

7. Seleccionar su “Regimen fiscal”
8. Seleccionar “Guardar y Continuar”

Información miscelánea

1 2

Siempre envíe su primer CFDI mediante el portal de proveedores de Coupa, incluso si intenta enviar todos los CFDI subsiguientes a través de la opción de SFTP.

La configuración de sus detalles comerciales en Coupa lo ayudará a satisfacer los requisitos de facturación y pago de sus clientes. Para obtener mejores resultados con los clientes actuales y futuros, complete la mayor cantidad de información posible.

* Nombre de la entidad jurídica: Manufacturas Torreon DE SA CV

Pais/Región: México

* Régimen fiscal:

Para realizar negocios en algunos países/regiones, se requiere que su factura incluya información específica sobre su empresa.

Cancelar Guardar y continuar

- 601 - General de Ley Personas Morales
- 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
- 605 - Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios
- 606 - Arrendamiento
- 608 - Demás ingresos
- 609 - Consolidación
- 610 - Residentes en el Extranjero sin Establecimiento Permanente en México
- 611 - Ingresos por Dividendos (socios y accionistas)
- 612 - Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
- 614 - Ingresos por intereses
- 616 - Sin obligaciones fiscales
- 620 - Sociedades Cooperativas de Producción que optan por diferir sus ingresos
- 621 - Incorporación Fiscal
- 622 - Actividades Agrícolas, Ganaderas, Silvícolas y Pesqueras
- 623 - Opcional para Grupos de Sociedades
- 624 - Coordinados
- 628 - Hidrocarburos
- 607 - Régimen de Enajenación o Adquisición de Bienes
- 629 - De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales
- 630 - Enajenación de acciones en bolsa de valores
- 615 - Régimen de los ingresos por obtención de premios

Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores Portal (CSP)

9. Complete la sección “Requerido para Facturación” tecleando su domicilio fiscal.

- Por favor seleccione ambas opciones (casillas) “Utilizar esta dirección para Dirección de Remito” y “Utilizar esta dirección para Enviar desde”.
- Su domicilio fiscal se conservará guardado en el Sistema ERP de Cooper Standard.

¿Desde que dirección es el origen de la factura?

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

* Ciudad

Estado

* Código postal

Pais/Región México

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. 

Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores Portal (CSP)

10. Completar la sección “Id de Impuesto”
Seleccionar el país de establecimiento.
Teclear su RFC (Registro Federal de Causantes).

¿Cuál es su Id de impuesto? 

Pais/Región  

* ID de IVA

Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local

[Agregar Id. de impuesto adicional](#)

Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores (CSP)

11. Teclear su información bancaria asegurándose que no hay ningún error.

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

*Tipo de pago

¿Cuál es su Dirección?

Línea de dirección 1 PASEO DE LA REFORMA 2620 PISO 11
Línea de dirección 2 COL LOMAS ALTAS
Ciudad Distrito Federal
Estado CMX
Código postal 11950
País/Región México

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

*Tipo de pago

¿Cuáles son los detalles de su cuenta bancaria?

País/región de la cuenta bancaria:
Divisa de la cuenta bancaria:
Nombre del beneficiario:
Nombre del banco:
Número de cuenta:
Confirmar número de cuenta:
Código de banco:
Código de SWIFT/BIC:
Tipo de cuenta bancaria:
Supporting documents No file chosen

¿Cuál es la dirección de su sucursal bancaria?

Línea de dirección 1:
Línea de dirección 2:
Ciudad:
Estado:
Código postal:

¿Cuál es su Dirección de Remito?

Línea de dirección 1 PASEO DE LA REFORMA 2620 PISO 11
Línea de dirección 2 COL LOMAS ALTAS
Ciudad Distrito Federal
Estado CMX
Código postal 11950
País/Región México

Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores (CSP)

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

* Tipo de pago Dirección

¿Cuál es su Dirección?

Dirección

Cuenta bancaria

Tarjeta virtual

Línea de dirección 1 PASEO DE LA REFORMA 2620 PISO 11

Línea de dirección 2 COL LOMAS ALTAS

Ciudad Distrito Federal

Estado CMX

Código postal 11950

País/Región México

Cancelar Guardar y continuar

En esta sección, se tiene la opción de subir documentación de soporte como la carátula de estado de cuenta bancaria. Esto no es obligatorio.

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

* Tipo de pago Cuenta bancaria

¿Cuáles son los detalles de su cuenta bancaria?

País/región de la cuenta bancaria: México

Divisa de la cuenta bancaria: MXN

Nombre del beneficiario: Manufacturas Torreon SA De CV

Nombre del banco:

Número de cuenta:

Confirmar número de cuenta:

Código de banco:

Código de SWIFT/BIC:

Tipo de cuenta bancaria: Business

Supporting documents Choose Files No file chosen

¿Cuál es la dirección de su sucursal bancaria?

Línea de dirección 1:

Línea de dirección 2:

Ciudad:

Estado: Seleccione una opción

Código postal:

¿Cuál es su Dirección de Remito?

Línea de dirección 1 PASEO DE LA REFORMA 2620 PISO 11

Línea de dirección 2 COL LOMAS ALTAS

Ciudad Distrito Federal

Estado CMX

Código postal 11950

País/Región México

Cancelar Guardar y continuar

Registro de Entidades Legales en Coupa Portal de Proveedores (CSP)

¿Qué debería dar de alta en CSP?

12. Seleccionar “Guardar y continuar”

13. Su registro se ha completado.

14. Seleccione “Listo”.

Varios

Código de Origen de
factura



Idioma de preferencia

Español (México) ▼

Cancelar

Guardar y continuar

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

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

4. Para revisar Órdenes de Compra abiertas en CSP

Revisar Órdenes de Compra abiertas en CSP

Usted puede consultar sus órdenes de Compra en Coupa Portal de Proveedores haciendo click en “Órdenes”

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are links for 'SUPPLIER', 'NOTIFICACIONES 2', and 'AYUDA'. Below this is a main menu with options: 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes' (highlighted with a red box), 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', and 'Complementos'. A secondary menu below includes 'Configuración', 'Órdenes' (highlighted), 'Líneas de la orden', 'Devoluciones', 'Cambios de órdenes', 'Cambios de líneas de órdenes', and 'Envíos'. On the right side, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu set to 'Cooper Standard' and a button labeled 'Configurar Entrega de órdenes de compra'. The main content area is titled 'Órdenes de compra' and includes 'Instrucciones del cliente' with a link to terms and conditions. Below this is a button that says 'Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra'. A table of purchase orders is displayed, with the first row highlighted by a red box. 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'.

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
MX92308212	22/07/21	Emitido	Ninguno	1 each de SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL 1 each de SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL	No	663,266.98 MXN		

5. Para enviar Facturas y Notas de Crédito.

Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

Facturas

1. Seleccionar la opción “Órdenes”
2. Seleccionar “Crear Facturas” (es decir, click en la pila de monedas amarillas a su derecha.)

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are links for 'SUPPLIER', 'NOTIFICACIONES 1', and 'AYUDA'. Below this is a main menu with options: 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes' (highlighted with a red box), 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', and 'Complementos'. Underneath the main menu is a sub-menu with 'Configuración' and 'Órdenes' (highlighted with a red box). Below the sub-menu, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu set to 'Cooper Standard' and a button 'Configurar Entrega de órdenes de compra'. The main content area is titled 'Órdenes de compra' and includes 'Instrucciones del cliente' with a link to the standard Terms and Conditions. Below this is a button 'Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra'. 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 with the following data: 'MX92308212', '22/07/21', 'Emitido', 'Ninguno', '1 each de SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL', 'No', '663,266.98 MXN', and an 'Acciones' column with a red box around a stack of coins icon.

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
MX92308212	22/07/21	Emitido	Ninguno	1 each de SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL 1 each de SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAL	No	663,266.98 MXN		

Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

Facturas

3. Revisar y dar click en “Acepto” los términos y condiciones en Coupa Portal de Proveedores.

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the logo 'coupa supplier portal' is on the left, and 'SUPPLIER' with a dropdown arrow, 'NOTIFICACIONES' with a red notification icon, and 'AYUDA' with a dropdown arrow are on the right. A blue navigation bar contains the following menu items: Inicio, Perfil, Ordenes (highlighted), Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catalogos, Rendimiento empresarial, and Incorporación. Below this, a secondary bar shows Complementos and Configuración. A third bar highlights 'Órdenes' and includes links for Líneas de la orden, Devoluciones, Cambios de órdenes, Cambios de líneas de órdenes, and Envíos. On the right side, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu currently set to 'Cooper Standard' and a button labeled 'Configurar Entrega de órdenes de compra'. A modal dialog box is open in the center, containing the text: 'Los términos de uso de nuestra factura de conformidad fueron modificados. Confirme que leyó y acepto los términos actuales [Términos de uso](#). Si no está de acuerdo, no podrá enviar facturas a los clientes de cumplimiento de Coupa.' At the bottom right of the dialog is an 'Acepto' button.

Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

4. Ingrese su # de factura
5. Ingrese la fecha de su factura
6. Adjunte la copia de su factura (jpg) "Image scan" o puede adjuntar el PDF a través de la opción "Attachments"- file

Create Invoice Create

General Info

* Invoice #

* Invoice Date 

Payment Term N060

* Currency 

Status Draft

Image Scan

Supplier Note

Attachments [Add File](#) | [URL](#) | [Text](#)

From

* Supplier US Machinery and Sealing Products

Supplier Tax ID None

* Invoice From Address [US Machinery and Sealing Products](#)
18334 Oakwood Blvd
Detroit, MI 48823
United States

* Remit-To Address [US Machinery and Sealing Products](#)
18334 Oakwood Blvd
Detroit, MI 48823
United States

* Ship From Address [US Machinery and Sealing Products](#)
18334 Oakwood Blvd
Detroit, MI 48823
United States

To

Customer Cooper Standard

Buyer Tax ID 

Blanket Purchase Order None

Pack Slip

Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

- Ajuste la correcta Cantidad “Qty” y precio “Price” que corresponda a cada la linea de la Orden de compra.
- Si no desea facturar alguna linea, favor de eliminarla (tacha roja a la derecha). Evite colocar “0” para evitar errores de pago.

Lines Line Level Taxation

Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Development Material	5.0000	Each	1,500.00	7,500.00
PO Line	US10057504-1		Contract	Receipt	Supplier Part Number
				None	<input type="text"/>
Commodity	Development Materials 7185000		Billing		
			390-314-7185000		
Add Tag					
Type	Description	Qty	UOM	Price	
	Machinery Spare Par	10.0000	Each	125.00	1,250.00
PO Line	US10057504-2		Contract	Receipt	Supplier Part Number
				None	<input type="text"/>
Commodity	Machinery Spare Parts 7255400		Billing		
			390-314-7255400		
Add Tag					

Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

Facturas

- Ingrese flete “Shipping” o algún gasto adicional de maniobra o miscellaneous.
- Dar click en “Calcular” y después “Enviar”.

Nota: Si aún no desea enviar la factura puede guardarla usando la opción “Guardar como borrador”. Sólo recuerde que hasta que no la envíe no le llegará a Cooper Standard.

Do not enter
(Misc) tax
description

Totals & Taxes	
Subtotal	8,750.00
Shipping	
Tax Description (Shipping)	0.000
Handling	
Tax Description (Handling)	0.000
Misc	
Tax Description (Misc)	0.000
Tax Description	0.000 0.000 +
Total Tax	0.00
Total	8,750.00

Buttons: Delete, Cancel, Save as draft, Calculate, Submit

Are You Ready to Send?

You're about to send an invoice to **Cooper Standard** for a total amount of **8,750.00**. Once sent, you'll have to contact your customer directly to make changes to the invoice.

Buttons: Continue Editing, Send Invoice

¿Cómo enviar Notas de Crédito en Coupa Portal de Proveedores?

Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

Notas de Crédito

1. Seleccionar la opción “Ordenes”
2. Seleccionar las “Monedas rojas” en Acciones.

The screenshot displays the Coupa Portal interface. At the top, a navigation bar contains the following options: Profile, Orders (highlighted with a red box), Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin. Below the navigation bar, the page title is 'Order Lines'. On the right side, there is a 'Select Customer' dropdown menu currently set to 'Cooper Standard - US Machinery and Sealing F', and a 'Configure PO Delivery' button.

The main content area is titled 'Purchase Orders'. It includes a section for 'Instructions From Customer' with a link to the standard Terms and Conditions: http://cooperstandard.com/sites/default/files/CSA_PO_Terms_and_Conditions_Final.pdf.

Below the instructions is a table of Purchase Orders. The table has a header row with columns: PO Number, Order Date, Status, Acknowledged At, Items, Unanswered Comments, Total, and Actions. The first row of data is for PO Number US10057504, Order Date 12/06/18, Status Issued, Acknowledged At None, Items 5 Each of Development Materials and 10 Each of Machinery Spare Parts, Unanswered Comments No, Total 8,750.00 USD, and Actions. The 'Actions' column for this row contains three icons: a yellow 'plus' icon, a green 'minus' icon, and a red 'stop' icon (highlighted with a red box and pointed to by a blue arrow).

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
US10057504	12/06/18	Issued	None	5 Each of Development Materials 10 Each of Machinery Spare Parts	No	8,750.00 USD	  

Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

Notas de Crédito

3. Ingrese su # de Nota de Crédito
4. Ingrese la fecha de la Nota de Crédito
5. Ingrese el # de la Factura original
6. Ingrese la fecha de la factura original
7. Adjunte una copia de la Nota de Crédito (jpg) “Image scan” o puede adjuntar el PDF a través de la opción “Attachments”- file

Create Credit Note [Create](#)

General Info

* Credit Note #

* Credit Note Date 

Payment Term N060

* Currency

Status Draft

* Original Invoice #

* Original Invoice Date 

Image Scan

Supplier Note

Attachments [Add File](#) | [URL](#) | [Text](#)

From

* Supplier US Machinery and Sealing Products

Supplier Tax ID None

* Invoice From Address US Machinery and Sealing Products 
18334 Oakwood Blvd
Detroit, MI 48823
United States

* Remit-To Address US Machinery and Sealing Products 
18334 Oakwood Blvd
Detroit, MI 48823
United States

* Ship From Address US Machinery and Sealing Products 
18334 Oakwood Blvd
Detroit, MI 48823
United States

To

Customer Cooper Standard

Buyer Tax ID

Blanket Purchase Order None

Pack Slip

Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

Notas de Crédito

8. Seleccione el tipo de ajuste:

- Cantidad
- Precio
- Otro (precio, cantidad, etc)

Nota: las Notas de Crédito para Cooper Standard deben ser con signo negativo.

9. El “precio” para la nota de crédito sera en base a la orden de compra. Si necesita aplicar una Nota de crédito por una cantidad diferente, cambie la cantidad “QTY” o precio “Price” en la línea de la nota de crédito, favor de seleccionar el correcto tipo de ajuste que requiere.

10. Si necesita aplicar una Nota de crédito por una sencilla línea, debe seleccionar la tacha “X” roja y borrar completamente la línea que no desea Incorporat.

Lines Line Level Taxation

Adjustment Type: Quantity

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
	Development Materia	-5.0	Each	1,500.00	7,500.00
PO Line	US10057504-1		Contract	Supplier Part Number	Commodity
Billing	390-314-7185000				Development Materials 7185000
Add Tag					

Adjustment Type: Quantity

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
	Machinery Spare Par	-10.0	Each	125.00	1,250.00
PO Line	US10057504-2		Contract	Supplier Part Number	Commodity
Billing	390-314-7255400				Machinery Spare Parts 7255400
Add Tag					

Facturación vía Coupa Portal de Proveedores

Notas de Crédito

11. Ingrese flete “Shipping” o algún gasto adicional de maniobra o miscellaneous de la nota de crédito
12. Dar clic en “Calcular” y después en “Enviar”.
13. Dar clic en “Submit” para enviarla finalmente a Cooper Standard.

Do not enter
(Misc) tax
description

Totals & Taxes	
Subtotal	-8,750.00
Shipping	
Tax Description (Shipping)	0.000
Handling	
Tax Description (Handling)	0.000
Misc	
Tax Description (Misc)	0.000
Tax Description	0.000 -0.00
Total Tax	0.00
Total	-8,750.00

Buttons: Delete, Cancel, Save as draft, Calculate, Submit

Are You Ready to Send?

You're about to send an credit note to **Cooper Standard** for a total amount of **-8,750.00**. Once sent, you'll have to contact your customer directly to make changes to the credit note.

Buttons: Continue Editing, Send Credit Note

7. Ver estatus de una Factura en Coupa Portal de Proveedores

Ver estatus de una Factura en Coupa Portal de Proveedores

¿Cómo puedo conocer el estatus de una factura?

1. Seleccione la pestaña de “Facturas”
2. Busque sus facturas
3. Revise el estatus de sus facturas. Sus facturas pueden tener varios estatus:
 - Borrador (Draft) – su factura no ha sido enviada a Cooper Standard
 - Procesando (Processing) – su factura ha sido enviada y está siendo procesada por Coupa
 - Aprobada (Approved) – su factura ha sido aprobada para pago
 - Aprobación Pendiente (Pending Approval) – su factura está pendiente de aprobación por Cooper Standard
 - En Disputa (Disputed) – su factura ha sido disputada por Cooper Standard y una corrección es requerida
 - Pagada (Paid) – su factura ha sido pagada
 - Anulada (Voided) – su factura ha sido anulada y no será pagada

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are user details: 'MICHAEL', 'NOTIFICACIONES 99+', and 'AYUDA'. Below this is a main navigation menu with tabs: 'Inicio', 'Perfil', 'Ordenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas' (highlighted), 'Catalogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporacion', and 'Complementos'. Underneath is a 'Configuración' section with sub-tabs: 'Facturas', 'Líneas de facturas', and 'Recibos de pago'. A 'Seleccionar cliente' dropdown is set to 'Cooper Standard - NEGOCIACIONES CORMA'. The main content area is titled 'Facturas' and includes 'Instrucciones del cliente' with a link to terms and conditions. Below that are buttons for 'Crear facturas a partir de órdenes de compra', 'Crear factura a partir de contrato', 'Crear factura vacía', and 'Crear Nota de crédito'. A table of invoices is displayed with the following data:

Factura #	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
D8EFF1A5-DAA5-4DE1-865E-84A11C2D2A80	24/09/21	Aprobación pendiente	Ninguno	896.00 MXN	No		
7A4A3606-53D8-4210-B4EA-CA36844E6B7F	24/09/21	Aprobación pendiente	Ninguno	2,436.00 MXN	No		

*Material de entrenamiento adicional sobre Coupa Portal de
Proveedores*

¿Dónde puedo encontrar material de entrenamiento adicional sobre Coupa Portal de Proveedores?

Pronto se les informará al respecto!



Soporte

Soporte

NAPiSupplierEnablement@cooperstandard.com	<ul style="list-style-type: none">• Preguntas sobre el proceso general de Procure-to-Pay (Compra-a-Pago) de Compras Indirectas• Actualizar en Coupa datos de contacto del proveedor para Cooper Standard• Enlazar/vincular su cuenta del Coupa Portal de Proveedores con Cooper Standard
CSP2PMX@cooperstandard.com	<ul style="list-style-type: none">• Preguntas sobre el estatus/pago de su factura
supplier@coupa.com	<ul style="list-style-type: none">• Problemas técnicos con el Portal de Proveedores Coupa