

Playbook coupa

GENERAL

Introducción a COUPA

Iniciar



Tabla de Contenido

1. [Qué es Coupa](#)
2. [Generalidades del Coupa Supplier Portal \(CSP\)](#)
3. [Registro Coupa Supplier Portal](#)
4. [Navegación en Coupa Supplier Portal](#)
5. [Notificaciones](#)
6. [Invitación a Usuarios](#)
7. [Gestión de órdenes de Compra](#)
8. [Canal de facturación](#)
9. [Facturación en el Portal de Proveedores](#)
10. [Gestión de Facturas](#)
11. [Gestión de Inconsistencias](#)
12. [Información sobre el pago / Certificado de Retenciones](#)
13. [Notas crédito](#)
14. [Manejo, gestión y creación de informes](#)

¿QUÉ ES **coupa** ?

Es la solución de talla mundial seleccionada para estandarizar el proceso de recepción y validación de facturas de PRIMAX. A través de esta plataforma tecnológica ganaremos visibilidad, control y eficiencia en la toma de decisiones.

5.000+

Clientes

10M+

Proveedores

125+

Países

Multi

Moneda

Multi

Lenguaje

Más de 6 trillones de gasto acumulado bajo gestión

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner

**Spend
Matters™**

 **PayStream**
ADVISORS

FORRESTER®

 **IDC**

Portal de Proveedores de Coupa (CSP)

El Portal de Proveedores es una herramienta gratuita para que los proveedores interactúen y colaboren fácilmente con **Primax y ATIMASA**.

El Portal facilita la gestión de transacciones. Los proveedores pueden revisar órdenes de compra, sacar reportes, enviar mensajes a los equipos de cuentas por pagar, etc.

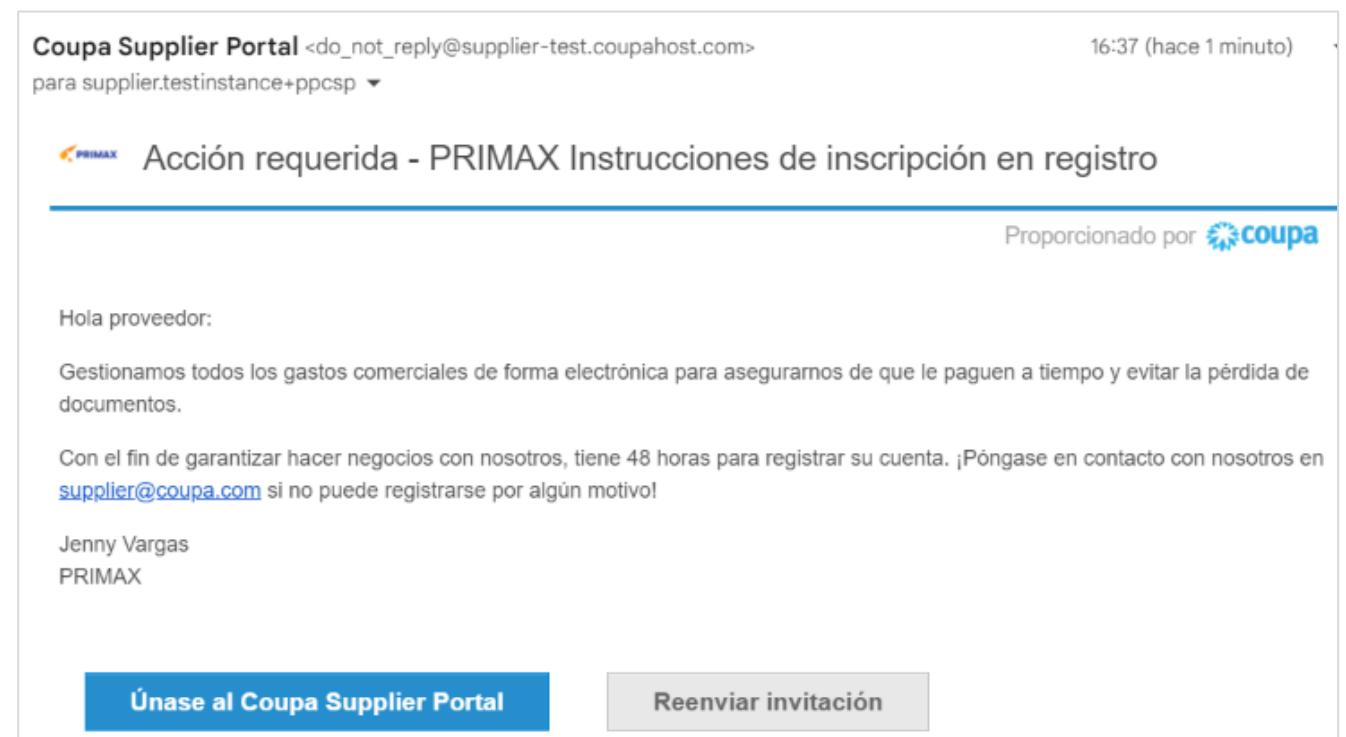
Interactuar en el Portal no tiene costo y es una oportunidad para que otras compañías, clientes Coupa, los puedan encontrar.



Registro Coupa Supplier Portal (CSP)

1 Recibirá un correo proveniente de Coupa Supplier Portal, indicándole que lo han invitado a inscribirse al Coupa Supplier Portal:

- Usando el botón **Unirse al Coupa Supplier Portal** será dirigido al Portal de Proveedores de Coupa para comenzar su registro.
- Usando el botón **Reenviar invitación** podrá redirigir esta invitación a alguien más de su organización, informando su correo.



Registro Coupa Supplier Portal (CSP)

2 Una vez haga clic en la opción “Unirse al Coupa Supplier Portal” deberá completar su registro en el portal. Para ello tendrá que configurar la contraseña y aceptar las políticas de privacidad y términos de uso de Coupa.

3 Luego, haga clic en Crear una cuenta.

Create an Account

Usamos Coupa para administrar órdenes de compra y facturas de venta, y comunicarnos con nuestros proveedores. Le indicaremos una configuración rápida y sencilla para su cuenta a fin de estar listos para comenzar a hacer negocios juntos.

Proceso de alta de proveedores terpel

Señor proveedor lo invitamos a ver el video de *alta de proveedores* en el siguiente [link](#)



The screenshot shows the 'Create an Account' form for the Coupa Supplier Portal. The form is titled 'Proveedor CSP' and includes the following fields and options:

- * Nombre de la empresa:** Proveedor CSP. Below the field, it says 'Nombre jurídico de su empresa (o nombre jurídico personal si es un individuo)'.
- * Correo electrónico:** supplier.testinstance+ppcsp@gmail.com.
- * Nombre:** Christopher.
- * Apellido:** Miller.
- * Contraseña:** (empty field with a strength indicator icon).
- * Confirmar contraseña:** (empty field with a strength indicator icon).
- Below the password fields, it says: 'Use al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.'
- * País/Región:** (dropdown menu).
- * Registro tributario:** (field with a help icon and a masked value '#####').
- ☐ No tengo una identificación tributaria.
- ☐ Acepto los acuerdos de [Política de privacidad](#) y de [Términos de uso](#).
- Crear una cuenta** (blue button).
- Below the button, it says: '¿Ya tiene una cuenta? [INICIAR SESIÓN](#)'.
- Below that, it says: [Reenviar esto a alguien](#).



INICIO



- 4** Como siguiente paso deberá completar la información de dirección de su empresa.
Después, seleccione **Guardar y enviar**.

Incorporación para primax-test (Coupa Supplier Portal)

Completa los campos obligatorios para que tu cliente pueda realizar pagos.

- 1** Dirección principal
Proporcione la dirección principal asociada a su empresa.
- 2** Métodos de pago
(Tarjeta virtual | Transferencia bancaria | Dirección de envío)

Dirección principal

* País/región

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2



* Ciudad

* Estado

* Código postal

Guardar y enviar



INICIO



5 A continuación, **COUPA** le pedirá que complete la información para recibir pago por Tarjeta Virtual, Transferencia y Cheque, sin embargo, esta información es para complementar el perfil de su empresa en COUPA. No es información que **PRIMAX** o **ATIMASA** le está solicitando. Por lo tanto, **PODRÁ MARCAR SIEMPRE LA CASILLA "NO ACEPTAR PAGOS... ETC"** y luego hacer clic en **Guardar y enviar**:

Incorporación a Coupa Supplier Portal
Cumplimente la información necesaria para su perfil de negocio antes de acceder al Coupa Supplier Portal

Detalles de la cuenta Información de pago

Método de pago (Tarjeta virtual)

Tarjeta virtual ⓘ
Ingrese la siguiente información para recibir pagos con tarjeta virtual.

* Nombre del método de pago ⓘ * Dirección de correo electrónico

☐ Procesar tarjetas de crédito automáticamente

☒ No acepte pagos con tarjeta virtual de Colombia - Test

Guardar y enviar

Incorporación a Coupa Supplier Portal
Cumplimente la información necesaria para su perfil de negocio antes de acceder al Coupa Supplier Portal

Detalles de la cuenta Información de pago

Método de pago (Cuenta bancaria)

Transferencia bancaria
Ingrese la siguiente información para recibir pagos por transferencia bancaria.

* Nombre del método de pago ⓘ

* País/región de la cuenta bancaria * Divisa de la cuenta bancaria

Colombia COP

Nombre del beneficiario Nombre del banco

Número de cuenta Confirmar número de cuenta

IBAN Confirmar IBAN

Número de enrutamiento (Código del banco)

Código de banco

☐ Mi empresa espera recibir pagos urgentes/por transferencia

Código de sucursal Tipo de beneficiario

Business

Correo electrónico de remesas ⓘ Código de envío ⓘ

Documentos de apoyo ⓘ

Drop or Browse Files

☒ No aceptar pagos por transferencia bancaria de Colombia - Test

Guardar y enviar

Incorporación a Coupa Supplier Portal
Cumplimente la información necesaria para su perfil de negocio antes de acceder al Coupa Supplier Portal

Detalles de la cuenta Información de pago

Método de pago (Dirección de envío)

Dirección de envío
Ingrese la siguiente información para recibir los pagos de cheques.

* Nombre del método de pago ⓘ

País/región

Colombia

* Dirección 1

Calle 10

Dirección 2

Dirección 3

Dirección 4

* Ciudad

Medellín

* Estado

Antioquia - ANT

* Código postal

052000

Código de envío ⓘ

☐ No aceptar pagos con cheque de Colombia - Test

Guardar y enviar



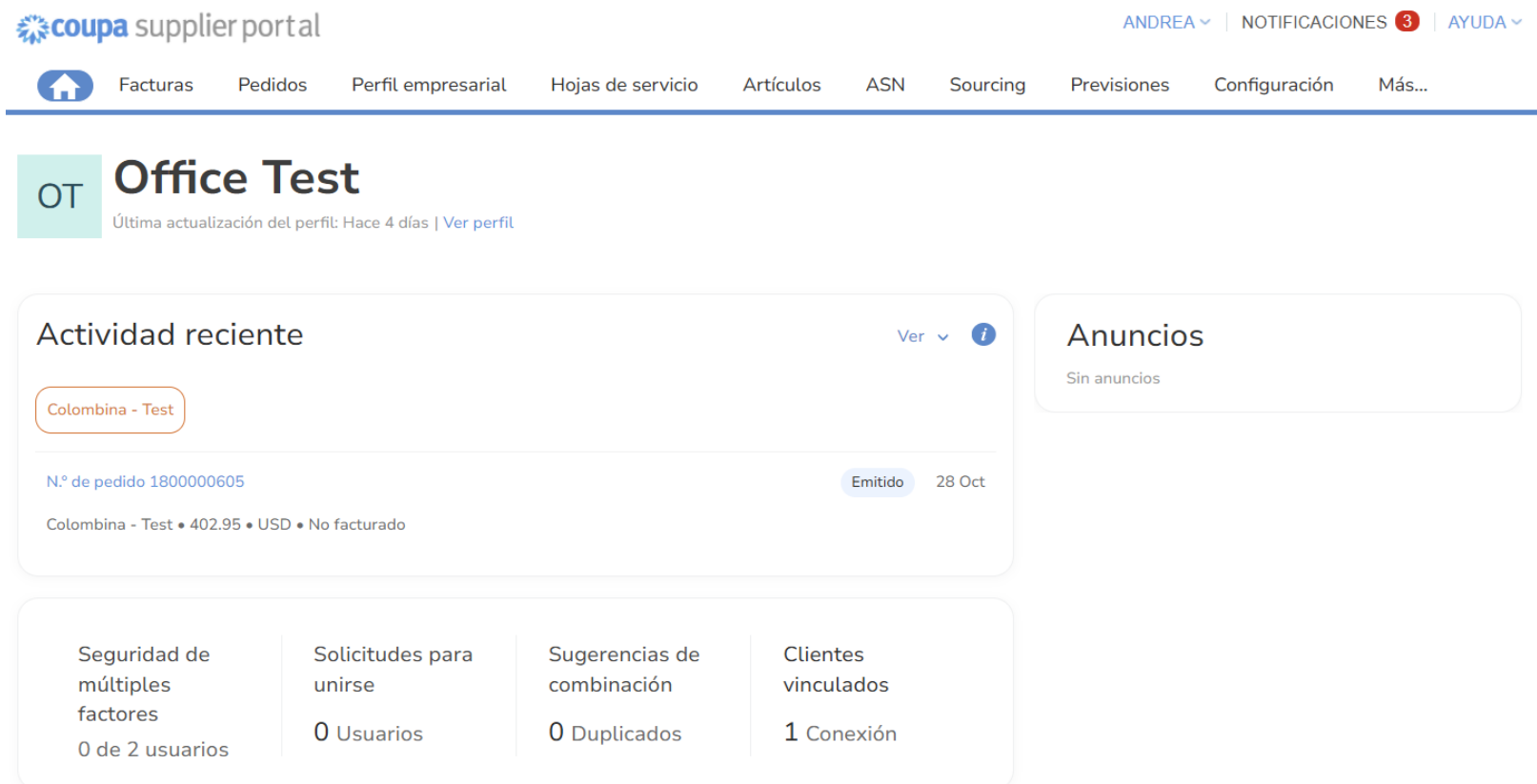
INICIO



Navegación en Coupa Supplier Portal

Página de Inicio

En la página de inicio del portal, usted encontrará un resumen de su actividad con PRIMAX o ATIMASA. Por ejemplo, podrá ver las últimas Órdenes de Compra recibidas, así como los últimos cambios de estado en sus facturas. Aquí también podrá ver cualquier anuncio importante compartido por PRIMAX o ATIMASA.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the Coupa logo and 'supplier portal' text are on the left, and the user name 'ANDREA' with a dropdown arrow, 'NOTIFICACIONES' with a red badge showing '3', and 'AYUDA' with a dropdown arrow are on the right. Below this is a navigation bar with a home icon and links for 'Facturas', 'Pedidos', 'Perfil empresarial', 'Hojas de servicio', 'Artículos', 'ASN', 'Sourcing', 'Previsiones', 'Configuración', and 'Más...'. The main content area features a profile card for 'OT Office Test' with the text 'Última actualización del perfil: Hace 4 días | Ver perfil'. Below the profile card is a 'Actividad reciente' section showing a purchase order for 'Colombina - Test' with details: 'N.º de pedido 1800000605', 'Emitido 28 Oct', and 'Colombina - Test • 402.95 • USD • No facturado'. To the right of this is an 'Anuncios' section with the text 'Sin anuncios'. At the bottom, there is a summary section with four metrics: 'Seguridad de múltiples factores' (0 de 2 usuarios), 'Solicitudes para unirse' (0 Usuarios), 'Sugerencias de combinación' (0 Duplicados), and 'Clientes vinculados' (1 Conexión).

coupa supplier portal

ANDREA ▾ | NOTIFICACIONES 3 | AYUDA ▾

Facturas Pedidos Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Configuración Más...

OT Office Test
Última actualización del perfil: Hace 4 días | [Ver perfil](#)

Actividad reciente Ver ▾ ⓘ

Colombina - Test

N.º de pedido 1800000605 Emitido 28 Oct

Colombina - Test • 402.95 • USD • No facturado

Anuncios
Sin anuncios

Seguridad de múltiples factores 0 de 2 usuarios	Solicitudes para unirse 0 Usuarios	Sugerencias de combinación 0 Duplicados	Clientes vinculados 1 Conexión
--	---------------------------------------	--	-----------------------------------

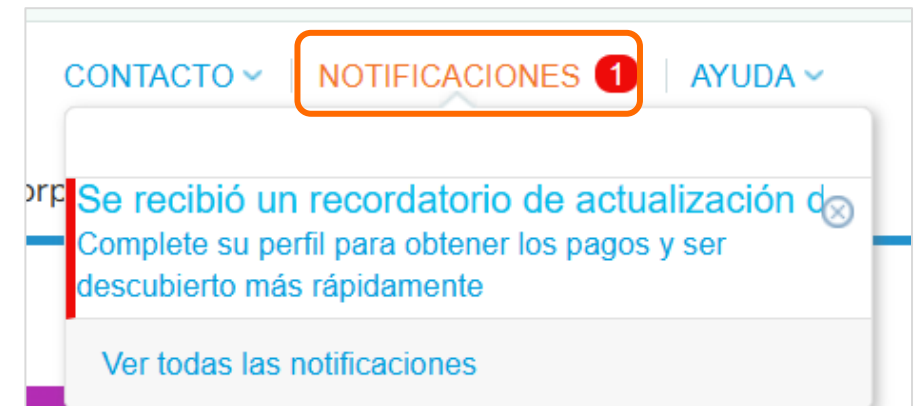


INICIO

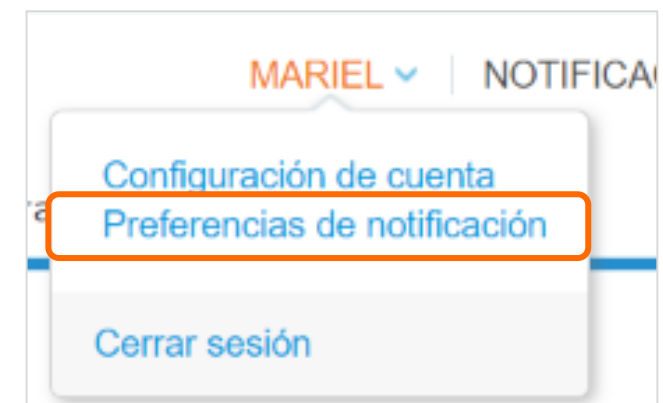


Notificaciones

Podrá recibir notificaciones en su correo, así como directo en el portal. Una vez dentro del portal, mantenga el puntero sobre el enlace [Notificaciones](#) para ver las últimas notificaciones recibidas. Solo se mostrarán las tres notificaciones más recientes. Para ver todas las notificaciones en detalle y administraras, haga clic en los enlaces [Notificaciones](#) o [Ver todas las notificaciones](#):



Para configurar sus notificaciones seleccione [Preferencias de notificación](#), ubicadas en el nombre de su perfil.

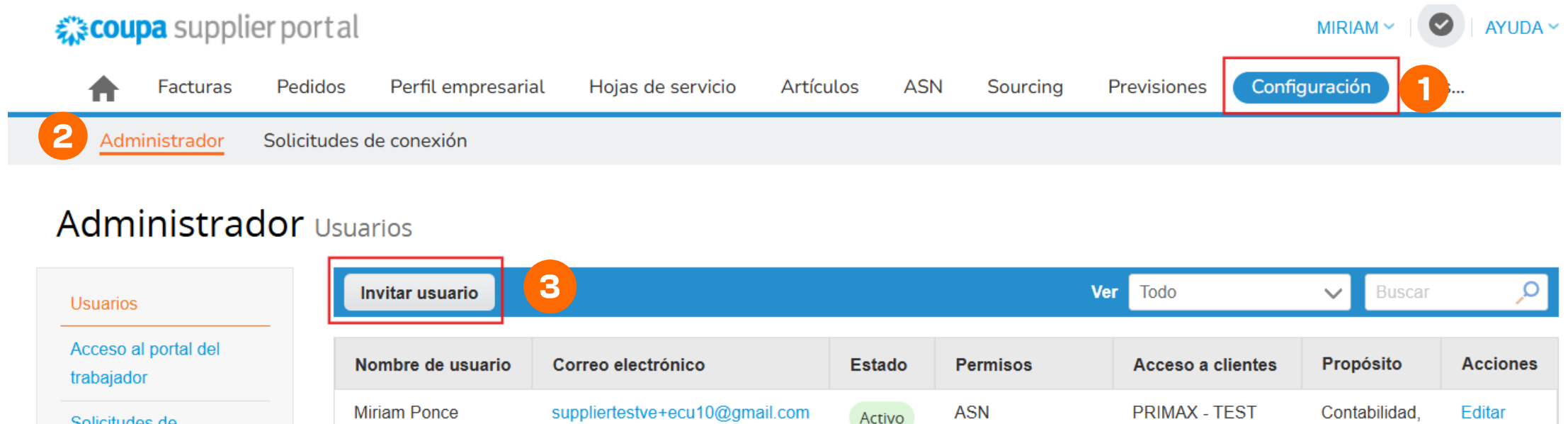


Invitación a Usuarios

Podrá invitar a otros usuarios de su compañía a acceder al portal, ya sea reenviando la invitación inicial con la opción “Reenviar esta invitación” (refiérase a la sección Registro en el CSP) o desde el menú de configuración.

1 Seleccione **Configuración** en la parte superior de la página.

2 Haga clic en el botón **Invitar Usuario** en la parte izquierda



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is on the left, and 'MIRIAM' with a dropdown arrow and 'AYUDA' with a dropdown arrow are on the right. Below the logo is a navigation bar with icons and labels: Home, Facturas, Pedidos, Perfil empresarial, Hojas de servicio, Artículos, ASN, Sourcing, Previsiones, and 'Configuración' (highlighted with a red box and a '1' in an orange circle). Below the navigation bar is a grey bar with '2' in an orange circle, 'Administrador', and 'Solicitudes de conexión'. The main content area is titled 'Administrador Usuarios'. On the left is a sidebar with 'Usuarios' (highlighted with an orange box), 'Acceso al portal del trabajador', and 'Solicitudes de'. The main content area has a blue header with 'Invitar usuario' (highlighted with a red box and a '3' in an orange circle), 'Ver' with a dropdown arrow, and a search bar. Below this is a table with columns: Nombre de usuario, Correo electrónico, Estado, Permisos, Acceso a clientes, Propósito, and Acciones. The table contains one row for 'Miriam Ponce' with email 'supliertestve+ecu10@gmail.com', status 'Activo', permissions 'ASN', access 'PRIMAX - TEST', purpose 'Contabilidad,', and an 'Editar' link.

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Propósito	Acciones
Miriam Ponce	supliertestve+ecu10@gmail.com	Activo	ASN	PRIMAX - TEST	Contabilidad,	Editar



INICIO



3 Después de completar los datos de contacto de la persona que va a invitar al portal, podrá asignar los permisos que tendrá el usuario, para visualizar las distintas pestañas y los datos correspondientes, y enviar la invitación.

Al recibir la invitación, el usuario deberá aceptar los Términos y Condiciones (T&C) para **Unirse a Coupa**. Así como verificar su correo electrónico mediante el código generado automáticamente. Una vez cumpla con estos pasos, no se le pedirá ingresar datos propios del perfil de la empresa. Sin embargo, si el usuario tiene acceso al Perfil, lo podrá actualizar en cualquier momento.

Invitar usuario

Nombre de pila

Apellido

* Correo electrónico

Permisos

☒ Todo

☒ Administrador

☒ Órdenes

☐ Acceso restringido a los pedidos

☒ All

☒ Facturas

☒ Catálogos

☒ Perfiles

☒ Asn

☒ Hojas de servicio/horas

☐ Acceso restringido a las hojas de servicio/horario

☒ All

☒ Pagos

☒ Cambios de órdenes

☒ Pagos anticipados

☒ Desempeño empresarial

☒ Incorporación

☒ Confirmación de la línea de pedido

☒ Planificador de pronósticos

Cientes

☒ Todo

☒ PRIMAX

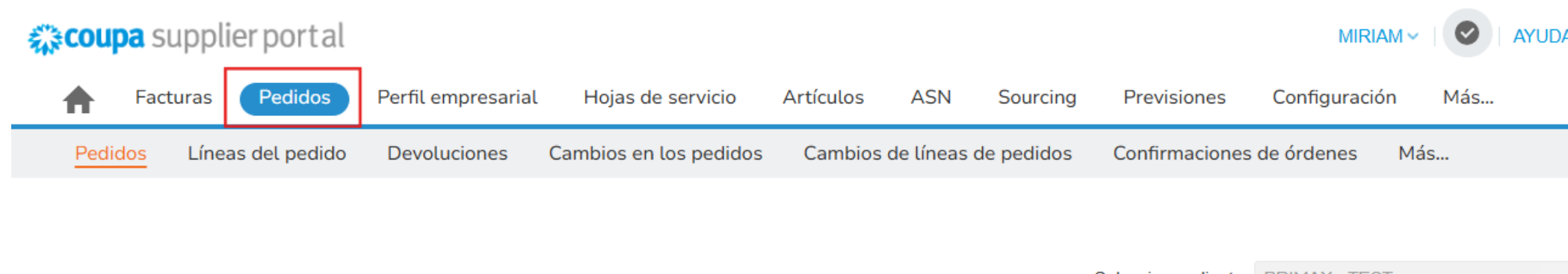
Cancelar

Enviar invitación

**INICIO**

Gestión de Órdenes de Compra

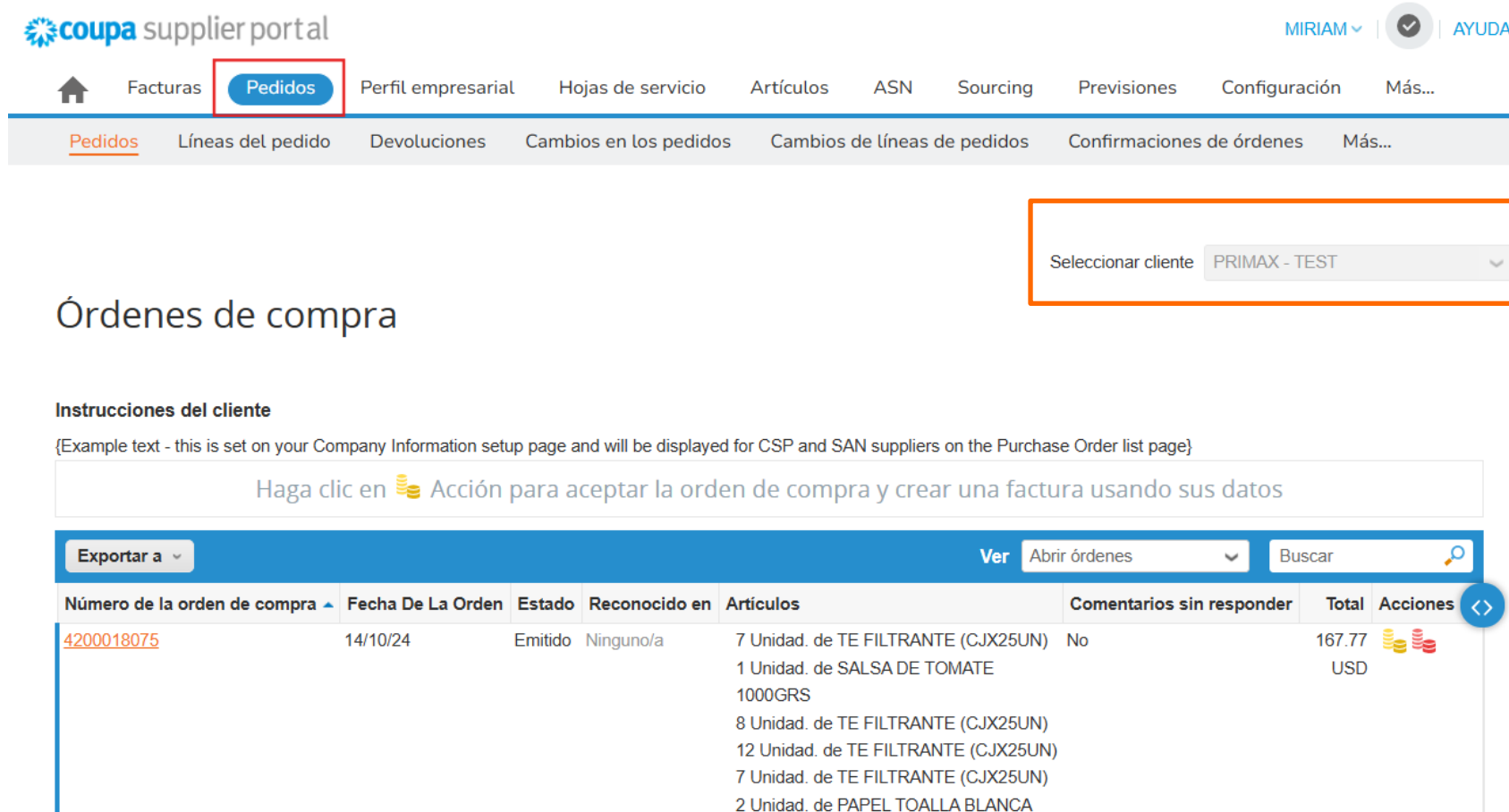
En el menú principal, haga clic en la pestaña **Pedidos**. Aparecerá la página Órdenes con la tabla Órdenes de compra. En esta sección usted tendrá completa visibilidad sobre las órdenes de compra que PRIMAX o ATIMASA le hayan emitido.



INICIO



En esta pantalla encontrará un resumen de las Órdenes que ha recibido. En caso de que esté conectado con varios clientes, desde el portal, podrá seleccionar el cliente cuyas órdenes quiera revisar.



coupa supplier portal

MIRIAM |  AYUDA

Facturas **Pedidos** Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Configuración Más...

Pedidos Líneas del pedido Devoluciones Cambios en los pedidos Cambios de líneas de pedidos Confirmaciones de órdenes Más...

Seleccionar cliente PRIMAX - TEST

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page}

Haga clic en  Acción para aceptar la orden de compra y crear una factura usando sus datos

Exportar a Ver Abrir órdenes Buscar

Número de la orden de compra	Fecha De La Orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Acciones
4200018075	14/10/24	Emitido	Ninguno/a	7 Unidad. de TE FILTRANTE (CJX25UN) 1 Unidad. de SALSA DE TOMATE 1000GRS 8 Unidad. de TE FILTRANTE (CJX25UN) 12 Unidad. de TE FILTRANTE (CJX25UN) 7 Unidad. de TE FILTRANTE (CJX25UN) 2 Unidad. de PAPEL TOALLA BLANCA	No	167.77 USD	  

En este resumen podrá ver el estado de la orden, los bienes/servicios pedidos y el total de la orden.

Para ver el detalle de la orden, deberá hacer clic en el número de la orden ubicado en el campo “Número de la orden de compra”.

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page}

Haga clic en  Acción para aceptar la orden de compra y crear una factura usando sus datos

Exportar a

Ver

Abrir órdenes

Buscar

Número de la orden de compra	Fecha De La Orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Acciones
4200018075	14/10/24	Emitido	Ninguno/a	7 Unidad. de TE FILTRANTE (CJX25UN) 1 Unidad. de SALSA DE TOMATE	No	167.77 USD	 

Dentro de cada orden de compra usted encontrará diferentes opciones:

Guardar

 Vista previa de impresión

2 Comentarios

Silenciar comentarios ▼

Ingresar comentario

Hola

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

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

Agregar comentario



INICIO



Estados de las órdenes de compra

Las órdenes de compra pueden tener los siguientes estados:

Estado	Descripción
Suspensión del comprador	La orden de compra se aprobó, pero el comprador debe revisarla.
Cancelado	La orden de compra se canceló y no hay que procesarla.
Cerrado	Se recibió la orden de compra emitida y se cerró en Coupa, ya sea de forma manual o automática.
Suspensión de la moneda	La orden de compra se encuentra en espera debido a un problema en la tasa de cambio de la divisa.
Error	Algo anda mal con la orden de compra. Póngase en contacto con su cliente para que la orden de compra vuelva a estar operativa.
Emitido	La orden de compra se aprobó y se la enviaron.
Cerrada provisoriamente	La orden de compra está cerrada, pero se puede volver a abrir. No puede generar una factura a partir de una orden de compra en este estado.
Suspensión de la ventana del proveedor	La orden de compra no se aprobó en el límite de tiempo indicado en las condiciones contractuales.



INICIO



Diseño de la Orden de Compra (OC)

Vista previa de impresión le mostrará la orden de compra en el formato en el que le llega la orden a su correo.


SERVICIOS DEL ECUADOR SEREC CIA. LTDA.

CDLA KENNEDY NORTE ADELAIDA VELAS CO G11
 GUAYAQUIL,

A la atención de: Miriam Ponce
 supliertestve+ecu10@gmail.com
 Phone: +1 (650) 585-6306

**Primax Comercial del Ecuador S.A.
 ORDEN DE COMPRA**

NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA **4400030681**
 FECHA **03/10/25**
 TÉRMINOS DE PAGO **Factura a 60 días (PF60)**
 TÉRMINOS DEL ENVÍO
 DIVISA **USD**
 CONTRATO
 CONTACTO

ORDEN DE TRABAJO **4400030681**
 SIMAX
 COTIZACIÓN SIMAX

Dirección de envío

Primax Comercial del Ecuador
 S.A.
 RUC 0991331859001
 Primax Comercial del Ecuador
 S.A. Quito - Calle: Lizardo García
 E10-80 y Av. 12 de Octubre
 Edif. Alto Aragon
 QUITO, Pichincha 170143
 Ecuador
 30613
 A la atención de:

Dirección de facturación

Primax Comercial del Ecuador
 S.A.
 RUC 0991331859001
 Lizardo García E10-80 y Av. 12
 de Octubre
 Edif. Alto Aragon Piso 3
 QUITO, PICHINCHA 170143
 Ecuador
 A la atención de:

Línea	Descripción	Fecha límite	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	PAPEL FOTOCOPIA A4 75GR PQX500UN 54000243	06/10/25	12	Unidad.	3.20	38.40

Subtotal: 38.40 USD
Impuestos: 5.76 USD
Total: 44.16 USD



INICIO



Confirmación de la Orden de Compra

Para ver el detalle de la orden, deberá hacer clic en el número de la orden (enlace en azul). Estando dentro de la Orden de Compra, seleccione la casilla “Confirmada” para hacer saber a su cliente que usted ya vio la Orden de compra y se encuentra trabajando en ella.

Orden de compra 4400030681

Información general

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha De La Orden 03/10/25

Fecha de revisión 03/10/25

Solicitante USUARIOS PRIMAX

Correo electrónico comprasprimax@primax.com

Términos de pago Factura a 60 días (PF60)

OC SAP/OT SIMAX 4400030681

Cotización SIMAX Ninguno/a

Impuestos 5.76 USD

Total con Impuestos 44.16 USD

Fecha de Orden de Compra SAP 01/10/25

Datos Adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐

Envío

Dirección de envío Primax Comercial del Ecuador S.A. Quito - Calle: Lizardo García E10-80 y Av. 12 de Octubre Edif. Alto Aragon QUITO, Pichincha 170143 Ecuador Código de ubicación: 30613

Términos Ninguno/a

Líneas

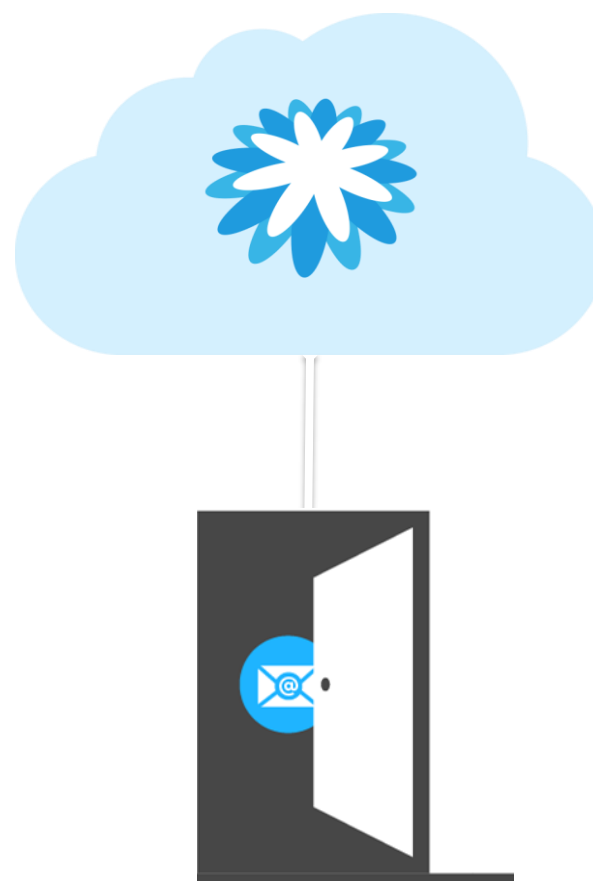
Avanzado							Buscar	Ordenar por	Número de línea: 0 → 9
1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado		
		PAPEL FOTOCOPIAA4 75GR PQX500UN	12	Unidad.	3.20	38.40	0.00		
Fecha limite		Número de pieza del proveedor	Número De Pieza Auxiliar Del Proveedor		Nombre del fabricante				
06/10/25		54000243	Ninguno/a		Ninguno/a				



INICIO



Canal de Facturación



PORTAL DE PROVEEDORES
DE COUPA (CSP)



INICIO



Facturación en el Coupa Supplier Portal

Facturas “Preimpresas”

Desde el CSP, tendrá acceso a las órdenes de compra que Primax y/o ATIMASA ha generado. Una vez ubicada la orden de compra a facturar y de confirmar que cuenta con la debida recepción, podrá utilizar el icono de las monedas amarillas o ingresar a la orden y desde ahí hacer clic en el botón Facturar.



Crear factura

El portal le llevará a la pantalla de registro de la factura, trayendo los datos relevantes de la orden de compra a esta pantalla. Esto es para ayudarle a agilizar el proceso de registro de los datos, deberá completar y/o ajustar los datos según haga falta.

- 1 Deberá ingresar los datos de la factura (número, fecha de creación, divisa, entre otros). Los campos marcados con **asterisco (*) rojo** son obligatorios. Además, en el campo Datos adjuntos deberá cargar la factura asociada (PDF) y los soportes requeridos.



Crear factura Crear

Información general

* Nro. de factura

* Fecha de la factura



Términos de pago 60

* Divisa



Estado Borrador

Escaneo de imagen

 Ninguno archivo selec.

Nota del proveedor

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

- 2** En las Líneas se puede observar los datos que vienen de la orden de compra, de modo que solo deba agregar el respectivo código de impuestos y ajustar los datos si hace falta.

 **Líneas** ☐ Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio
	PAPEL HIGIENICO NA	12.00000	Unidad. 	2.90

34.80 

Línea de orden de compra
4200019238-1  [Borrar](#)

Contrato


Número de pieza del proveedor
54002220

Facturación
U-PD

- 3** En la sección **Totales e Impuestos** podrá seleccionar el código de impuesto o asignar directamente la tasa correspondiente.

Finalmente, haga clic en **Calcular** para actualizar los totales y poder enviar la factura para validación de Primax y/o ATIMASA.

Totales e impuestos

Total neto de líneas	86.76
Costos adicionales	
impuestos	 0.000 % 0.000
	
Impuestos totales	0.00
Neto total	86.76
Total	86.76

Eliminar

Cancelar

Guardar como borrador

Calcular

Enviar

Seguimiento a Facturas

Desde la pestaña Facturas podrá hacer seguimiento a todas sus facturas. Además, podrá ver el estado en el que se encuentra cada una de ellas.

 MIRIAM

[Facturas](#)
[Pedidos](#)
[Perfil empresarial](#)
[Hojas de servicio](#)
[Artículos](#)
[ASN](#)
[Sourcing](#)
[Previsiones](#)
[Configuración](#)
[Más](#)

[Facturas](#)
[Líneas de facturas](#)
[Recibos de pago](#)

Seleccionar cliente PRIMAX - TEST

Facturas

Instrucciones del cliente

{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page}

Cree facturas 

[Crear facturas a partir de órdenes de compra](#)
[Crear factura a partir de contrato](#)
[Crear factura vacía](#)
[Crear Nota de crédito](#)

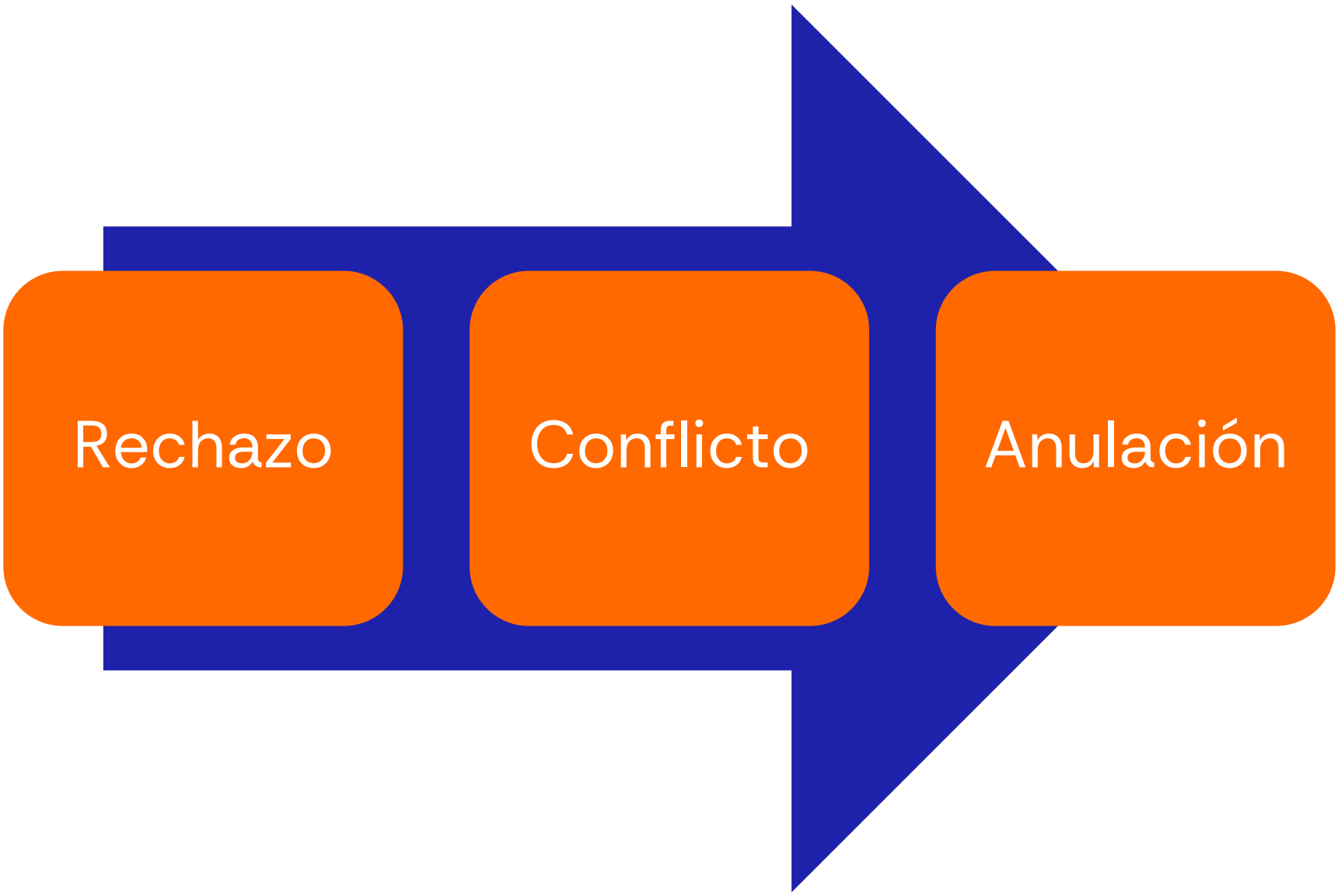
Nro. De Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acción
FACBC123456	21/01/26	Aprobación pendiente	4400030681	38.40 USD	Sí		
002003000034566-1765840255853	15/12/25	En conflicto	Ninguno/a	853.31 USD	No	Orden de compra no se encuentra creada con la OC referenciada	
002003000034566-1765486669678	11/12/25	Aprobación pendiente	Ninguno/a	853.31 USD	No		

Estados de las Facturas

Las facturas pueden tener los siguientes estados:

Estado	Detalle
Borrador	Factura creada, pero que no ha sido enviada al cliente (Primax o ATIMASA).
Procesamiento	La factura está siendo procesada por Cuentas por Pagar (CxP).
En Conflicto	El cliente (Primax o ATIMASA) regresa la factura al proveedor incluyendo el motivo, para que el proveedor pueda resolver el "conflicto".
Anulada	Facturas que fueron anuladas luego de haber sido puestas "En Conflicto" (CxP) o para solucionar otros problemas.
Abandonado	Una factura que estaba en "Conflicto" fue abandonada. El cliente (Primax o ATIMASA) puede notificarle de este estado y usted puede definir sus preferencias de notificación para este estado.
Aprobación Pendiente	La factura está siendo revisada por el cliente (Primax o ATIMASA).
Aprobado	La factura ha sido aceptada para pago.

Gestión de Inconsistencias



Rechazo

Conflicto

Anulación

Conflicto/Disputas - Visibilidad

Cuando una factura sea rechazada y puesta en conflicto, recibirá una notificación con el motivo de rechazo, el cual podrá validar en el Coupa Supplier Portal (CSP).

Nro. De Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto
T007-00000001	23/07/24	Anulada	4200011315	3,157.09 PEN	No	Tax rate missing or incorrect
T013-00000001	23/07/24	Anulada	Ninguno/a	34.93 PEN	No	Rechazo del Validador Fiscal
T007-00000001	23/07/24	Anulada	4200011315	3,157.09 PEN	No	Existe algún error en su factura, comuníquese con el equipo de cuentas por pagar.

Participantes: PIF4Coupa

al proveedor


PIF4Coupa

Existe algún error en su factura, comuníquese con el equipo de cuentas por pagar.

en conflicto el 23/07/24 a las 11:

En los comentarios de la factura podrá ver más detalle sobre el por qué no se procesó su factura.

Luego de identificar el motivo del conflicto y validar si aplica un ajuste a la factura, podrá ingresar al enlace de la factura y seleccionar el botón **Corregir Factura**, lo que habilitará los campos para su corrección. En caso de no aplicar el ajuste, podrá anularla y enviarla nuevamente.

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.

Anular

Corregir factura

Pago de la factura

Cuando el cliente le envíe los datos del pago de la factura, usted podrá recibir una notificación por correo y ver el detalle del pago en el portal.



Exportar a ▾ Ver Información sobre el pag ▾ Buscar 🔍							
Pagado ▾	Número de la orden de compra	Nro. de factura	Estado	Fecha de la factura	Términos De Pago	Fecha de suministro	Información sobre el pago
Sí	4500278319	MM - 4500278319	Aprobado	05/11/24	Z000	05/11/24	Pago No. Monto pagado el 06/11/24 por USD 3,605.94

Al ingresar a la factura e ir a la sección **Pagos**, encontrará el detalle del pago que proporcione Primax y/o ATIMASA. Por ejemplo, el monto y fecha en la que se efectuó el pago.

 Pagos					▼
Estatus Pagado por completo					Marcar como pagado
Fecha de pago total 19/03/24					
Notas de pago Ninguno/a					
Detalles de reconciliación del pago					
Estado	Fecha	Tipo	Descripción	Importe	
Posted	19/03/24	pago	Cod 47234987	1,091.50	↺
 Agregar pago					

El certificado de retención será agregado en un **Comentario en la Factura** con un PDF, el cual será visible en el CSP.

al proveedor



PIF4Coupa

19/07/24 a las 08:38 

Certificado de retenciones

 31032_00006463.pdf

RUC: 20554545743

COMPROBANTE DE RETENCIÓN ELECTRÓNICO

R001-00006438

DATOS DEL EMISOR

Nombre o razón social: CORPORACION PRIMAX S.A.
Nombre comercial: CORPORACION PRIMAX S.A.

Dirección: AV. CIRCUNVALACIÓN DEL CLUB GOLF LOS INCAS N° 134 EDIFICIO PANORAMA TORRE 1 PISO
18 SANTIAGO DE SURC LIMA LIMA SANTIAGO DE SURCO

DATOS DE LA RETENCIÓN

Fecha de emisión: 2024-03-17
Tasa 3%
Tasa de retención: 3.00%
Importe total pagado (\$/): 22,205.24
Importe total retenido (\$/): 688.76

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre o razón social: INTERACTUA S.A.C.

R.U.C. : 20523040325
Dirección: AV. SANTA ANITA LIMA LIMA CHORRILLOS

INFORMACIÓN POR CADA COMPROBANTE RELACIONADO					DATOS DEL PAGO				DATOS RETENCIÓN		TIPO DE CAMBIO	
Tipo de comprobante	Serie - número	Fecha de emisión	Tipo de moneda	Importe total	Fecha de pago	Número de pago	Importe de pago (No incluye retención)	Moneda de importe de pago	Importe de la retención en (\$/)	Importe neto Pagado deducida la retención (\$/)	Valor aplicado	Fecha de cambio
FACTURA	F001-00000230	2024-01-03	PEN	8,850.00	2024-03-17	000001949	8,850.00	PEN	265.50	8,584.50		
FACTURA	F001-00000232	2024-01-03	PEN	14,042.00	2024-03-17	000001949	14,042.00	PEN	421.26	13,620.74		

Monto en Letras: SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS Y 76/100 SOLES

"Representación Impresa del Comprobante de Retención Electrónico. Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT"

Creación de Notas de Crédito

En el caso de las **Notas de Crédito**, podrá registrar en el Portal una nota de crédito si la factura que va a ajustar ya fue procesada. El registro de la nota de crédito se hará en el Portal, desde la pestaña de Facturas.

Facturas

Instrucciones del cliente

{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page}

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

Todo

Buscar

Nro. De Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acción
FACBC123456	21/01/26	Aprobación pendiente	4400030681	38.40 USD	Sí		
002003000034566-1765840255853	15/12/25	En conflicto	Ninguno/a	853.31 USD	No	Orden de compra no se encuentra creada con la OC referenciada	
002003000034566-1765486669678	11/12/25	Aprobación pendiente	Ninguno/a	853.31 USD	No		

1 Deberá elegir la factura que desea ajustar.

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 número

☐ Otro (p. ej., reembolso)

Cancelar

Continuar

2 Luego indicar si la nota de crédito (NC) es para cancelar el total de la factura o para ajustarla parcialmente.

Nota de crédito

Cómo desea corregir la factura "T018-00000001" ?

☐ Cancelar completamente la factura con una nota de crédito *i*

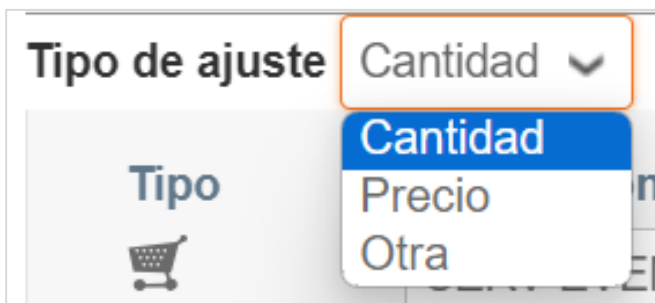
☒ Ajustar la factura con una nota de crédito *i*

Cancelar

Crear

3 En la pantalla de creación de la NC, encontrará un cintillo amarillo con un enlace directo a la factura que está ajustando. Debe ingresar los datos propios de la NC y el debido soporte.

4 A nivel de línea de la nota de crédito, indique el tipo de ajuste que desea realizar. Es decir, si ajustará en base a la cantidad en la línea de la factura o en base al monto (precio).



Tipo de ajuste Cantidad ▼

Tipo

Cantidad

Precio

Otra

Esta nota de crédito se aplica a la factura [FACBC123456](#). Una vez aprobada, el c

Información general

* Nro. de nota de crédito

* Fecha de nota de crédito

26/01/26



Términos De Pago Factura a 60 días (PF60)

* Divisa

USD ▼

Estado Borrador

Nro. de factura original FACBC123456

Fecha de factura original 21/01/26

Imagen Escaneada

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Nota del proveedor

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

Seguimiento a Notas Crédito

Desde la pestaña **Facturas** podrá hacerle seguimiento a todas sus notas de crédito, y además, podrá ver el estado en el que se encuentra cada una de ellas.

Facturas

Instrucciones del cliente

{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page}

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

Notas de crédito 

Buscar 

Número de nota de crédito	Fecha de nota de crédito	Número de factura original	Total	Comentarios	Acciones
FV05-00000172	07/10/25	FV05-00015719	9.35 PEN	PIF PIF4Coupa (@PIF4Coupa) el 07/10/25 a las 19:25 TXCoupa Upgrade	
FV05-00000173	07/10/25	FV05-00015720	30.59 PEN	PIF PIF4Coupa (@PIF4Coupa) el 07/10/25 a las 19:25 TXCoupa Upgrade	
FV05-00000169	07/10/25	FV05-00015711	16.18 PEN	PIF PIF4Coupa (@PIF4Coupa) el 07/10/25 a las 19:23 TXCoupa Upgrade	

MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES

Coupa cuenta con el concepto de Vistas, que consisten en diversos informes que vienen precargados en la plataforma. Cada sección cuenta con sus propias vistas, las cuales le ayudarán a filtrar por transacciones en un estado en particular. También podrá crear sus propias vistas, así como exportar los datos en pantalla a un archivo CSV (Valores Separados por Coma) o Excel.

Facturas

Instrucciones del cliente

{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page}

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

Todo 

Buscar

Nro. De Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto
-----------------	-------------------	--------	------------------------------	-------	---------------------------	----------------------



INICIO



Crear Vistas

- 1 Para crear un vista deberá ir a la tabla de Facturas y hacer clic en **Ver > Crear vista** al final del listado.

Facturas

Instrucciones del cliente

{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page}

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 	Buscar 
Nro. De Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Con		Acción
FACBC123456	21/01/26	Aprobación pendiente	4400030681	38.40 USD	Sí	Abandonado	
002003000034566-1765840255853	15/12/25	En conflicto	Ninguno/a	853.31 USD	No	Anulada	no da
002003000034566-176548669678	11/12/25	Aprobación pendiente	Ninguno/a	853.31 USD	No	Aprobación pendiente	
002003000034700-1765486348063	11/12/25	Aprobación pendiente	Ninguno/a	169.02 USD	No	Aprobado	
002003000034700-1765402887476	10/12/25	Aprobación pendiente	Ninguno/a	169.02 USD	No	Borrador	
002003000034566-1765402333042	10/12/25	Aprobación pendiente	Ninguno/a	853.31 USD	No	Conflictos con una respuesta del proveedor	
002003000029599	21/08/24	Aprobado	624796	89.47	No	Conflictos sin respuesta del proveedor	

Crear nuevo Vista De Tabla De Datos

Generalidades

Nombre

Visibilidad

☒ Solamente yo

☐ Todos

Comenzar con vista

Todo



2 Escoja un nombre para la vista, seleccione que tipo de visibilidad desea y también seleccione una vista base con la cual puede comenzar a construir la nueva vista.

3 Seleccione las condiciones con las que desea filtrar la vista.

Condiciones

Condiciones De Coincidencia

Hacer que todas las condiciones coincidan



Agregar grupo de condiciones

Filtrar Por

Número de la orden de compra



Cláusula De Filtro

es



Texto De Filtro



INICIO



4

Seleccione las columnas que desea incluir en su reporte, arrastrando cada dato hacia la derecha y eliminando las que no desea incluir llevándolas hacia la izquierda.

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.

Columnas disponibles

Acuerdos de pago

Comentarios

Hoja de servicio obligatoria

Hoja de servicio obligatoria (caducada)

Hojas de servicio aprobadas

Hojas de servicio enviadas

ID orden de compra

Columnas seleccionadas

Número de la orden de compra

Fecha de la orden

Estado

Reconocido en

Artículos

Comentarios sin responder

Total

Asignado a

Acciones

**INICIO**



**En caso de dudas adicionales, por favor
contáctanos:**



Equipo Cuentas por Pagar
soporteportalproveedoresec@primax.com

Gracias



INICIO