

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. [Canal de facturación](#)
8. [Facturación Electrónica](#)
9. [Gestión de Facturas](#)
10. [Gestión de Inconsistencias](#)
11. [Información sobre el pago / Certificado de Retenciones](#)
12. [Manejo, gestión y creación de informes](#)
13. [Responsable del proceso para apoyo](#)

¿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**



INICIO



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.



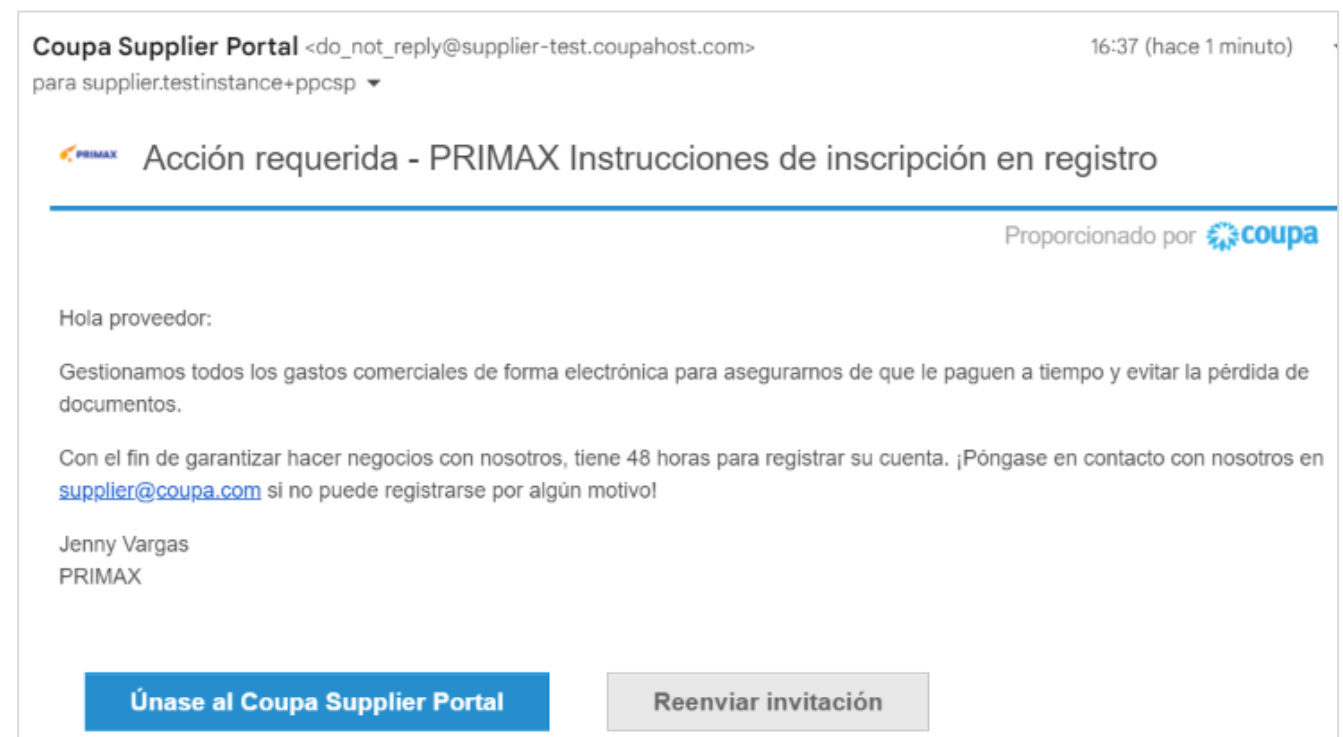
INICIO



Registro Coupa Supplier Portal (CSP)

1 Recibirá un correo proveniente de Coupa Supplier Portal (CSP), indicándole que Primax y/o ATIMASA lo ha invitado a inscribirse al Coupa Supplier Portal (CSP):

- 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 En seguida, 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. Subtext: 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)
- * 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)
- ¿Ya tiene una cuenta? [INICIAR SESIÓN](#)
- [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 al proveedor 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 y/o ATIMASA le está solicitando. Por lo tanto, **PUEDE 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 ⓘ

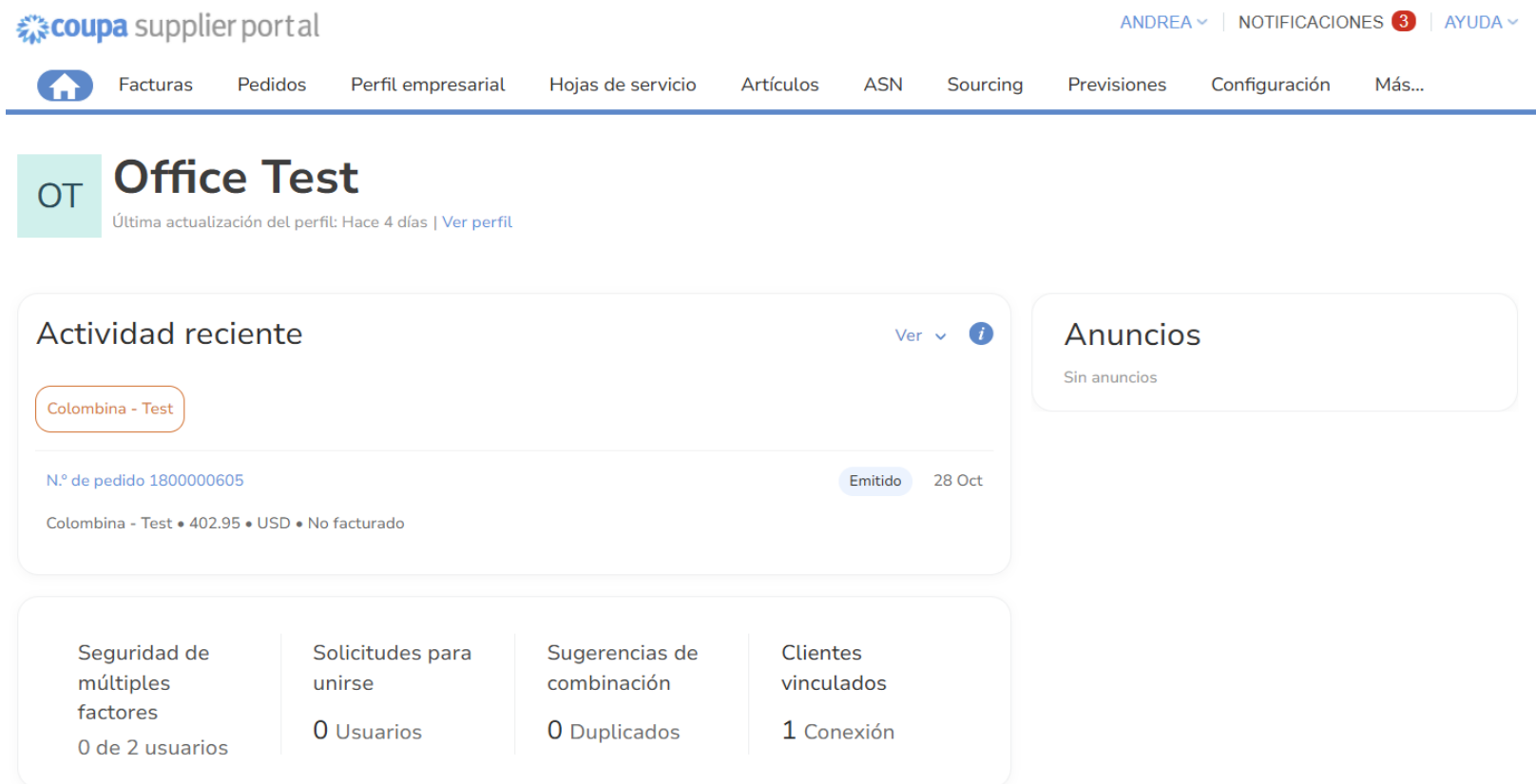
☐ No aceptar pagos con cheque de Colombia - Test

Guardar y enviar

Navegación en Coupa Supplier Portal

Página de Inicio

En la página de inicio del portal, encontrará un resumen de su actividad. 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 y/o ATIMASA.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there's a header with the Coupa logo and 'supplier portal' text, followed by user information 'ANDREA', a notification bell with '3' items, and a help link 'AYUDA'. Below this is a navigation bar with icons and labels for 'Facturas', 'Pedidos', 'Perfil empresarial', 'Hojas de servicio', 'Artículos', 'ASN', 'Sourcing', 'Previsiones', 'Configuración', and 'Más...'. The main content area starts with a user profile card for 'OT Office Test', showing the last profile update was 4 days ago. Below this is a 'Actividad reciente' (Recent Activity) section displaying a purchase order for 'Colombina - Test' with details like order number, date, and amount. To the right is an 'Anuncios' (Announcements) section, currently empty. At the bottom, there's a summary dashboard 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
--	---------------------------------------	--	-----------------------------------



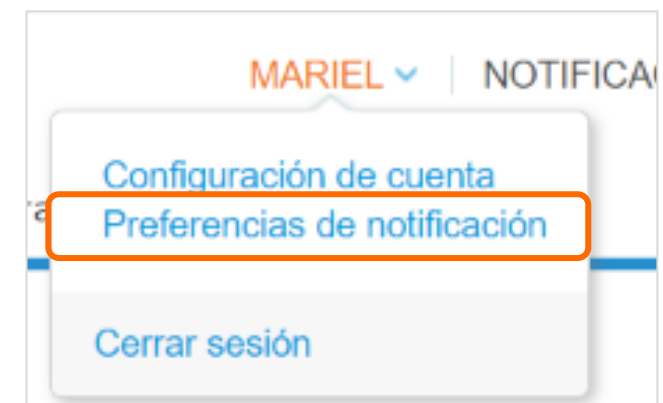
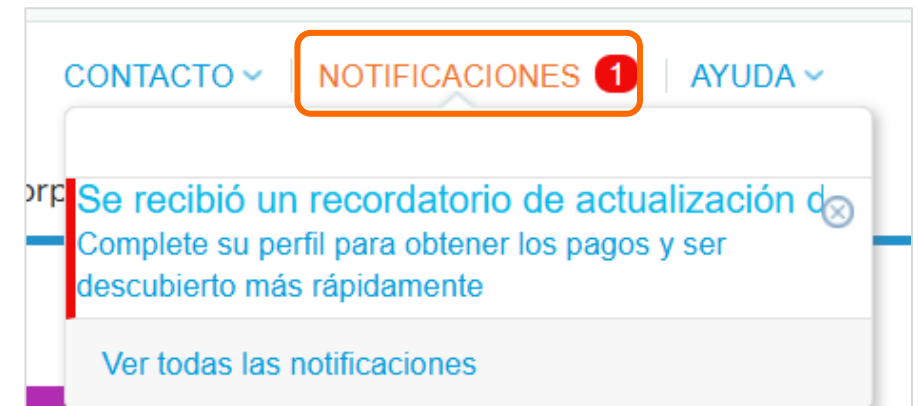
INICIO



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 administrarlas, debe hacer clic en los enlaces **Notificaciones** o **Ver todas las notificaciones**:

Para configurar sus notificaciones seleccione **Preferencias de notificación**, ubicada en el nombre de su perfil.

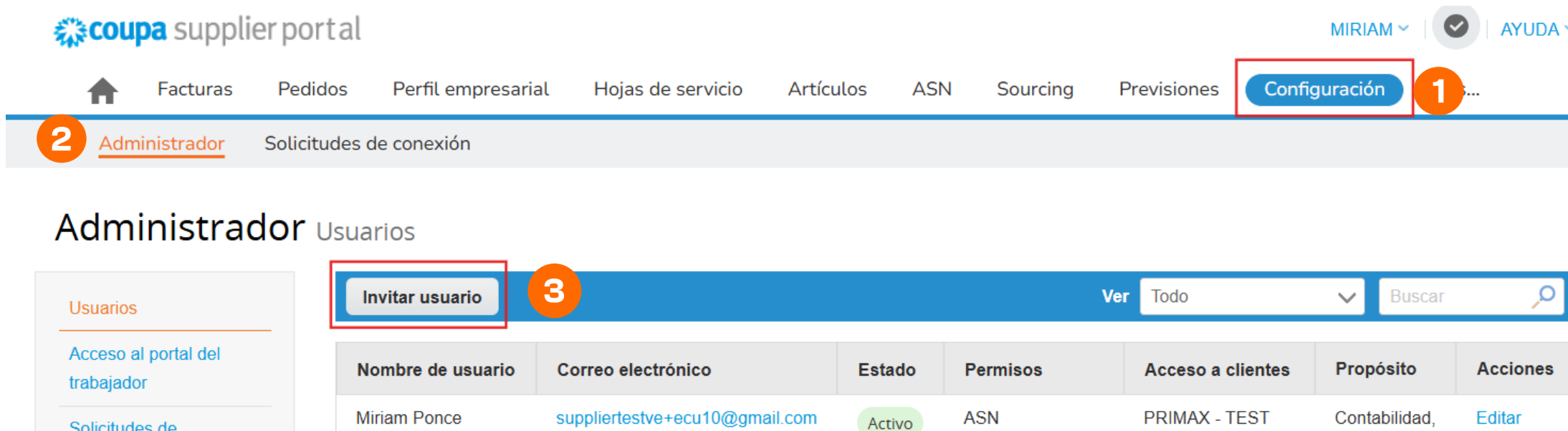


Invitación a Usuarios

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 En la sección **Usuarios**, debe hacer clic en el botón **Invitar Usuario** en la parte izquierda.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the Coupa logo and 'supplier portal' text are on the left, and 'MIRIAM' with a dropdown arrow and 'AYUDA' with a dropdown arrow are on the right. Below this is a navigation bar with icons and labels for 'Facturas', 'Pedidos', 'Perfil empresarial', 'Hojas de servicio', 'Artículos', 'ASN', 'Sourcing', 'Previsiones', and 'Configuración'. The 'Configuración' button is highlighted with a red box and a '1' in an orange circle. Below the navigation bar is a grey bar with 'Administrador' (highlighted with a red box and a '2' in an orange circle) and 'Solicitudes de conexión'. The main content area is titled 'Administrador Usuarios'. On the left is a sidebar with 'Usuarios' (highlighted with a red box and a '2' in an orange circle), 'Acceso al portal del trabajador', and 'Solicitudes de'. The main 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

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

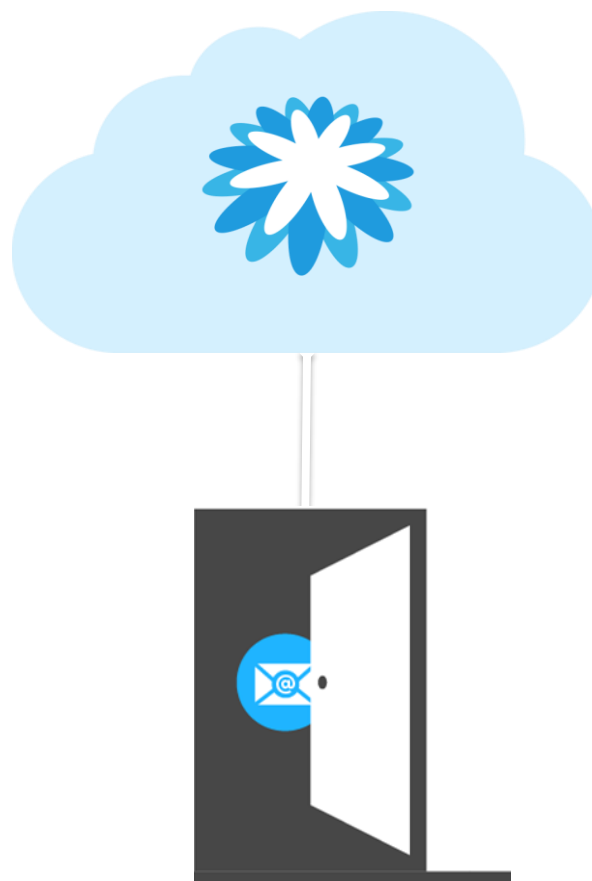
☒ Todo

☒ PRIMAX

Cancelar

Enviar invitación

Canal de Facturación



CONEXIÓN DIRECTA
(INTEGRACIÓN SRI)



INICIO



Integración SRI – Asociar OC en Factura



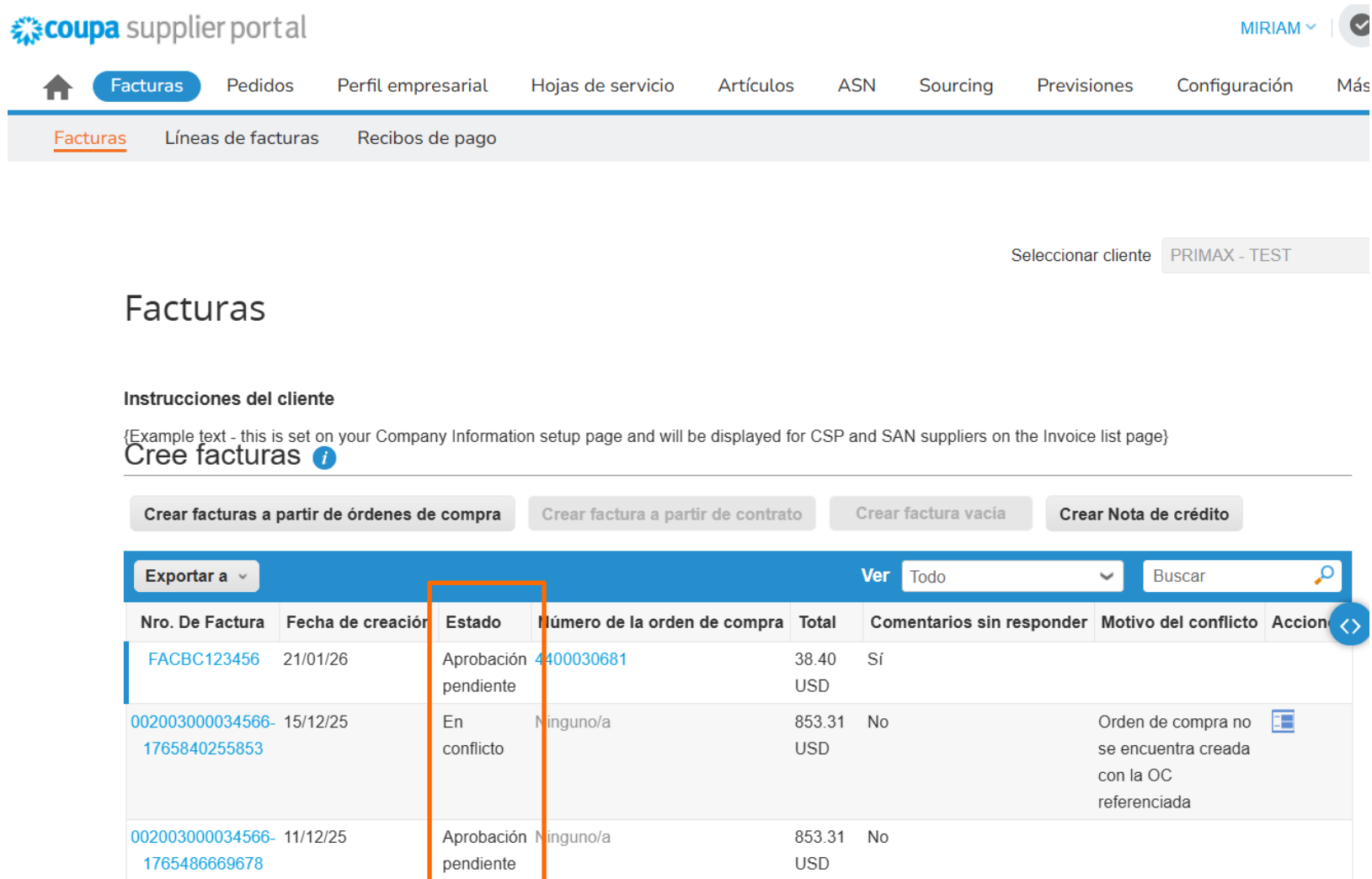
1. El proveedor creará su factura en su sistema de facturación.
2. La factura se integrará con SRI y luego se integrará con COUPA a través de PIF.
3. La factura es creada automáticamente en COUPA y el equipo de Cuentas por Pagar tendrá visibilidad de esta.

 **Importante:** Como proveedor debe relacionar el número de OC en la factura (XML).



Seguimiento a Facturas

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



The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) section of the Coupa Supplier Portal. The page header includes the Coupa logo and 'supplier portal' text, along with a user profile 'MIRIAM'. The navigation bar contains links for 'Facturas', 'Pedidos', 'Perfil empresarial', 'Hojas de servicio', 'Artículos', 'ASN', 'Sourcing', 'Previsiones', 'Configuración', and 'Más'. Below the navigation bar, there are sub-links for 'Facturas', 'Líneas de facturas', and 'Recibos de pago'. A 'Seleccionar cliente' dropdown is set to 'PRIMAX - TEST'.

The main section is titled 'Facturas'. Below the title, there is a section for 'Instrucciones del cliente' with a placeholder text: '{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}'. Below this, there is a 'Cree facturas' (Create invoices) section with four buttons: 'Crear facturas a partir de órdenes de compra', 'Crear factura a partir de contrato', 'Crear factura vacía', and 'Crear Nota de crédito'.

The main content area displays a table of invoices. The table has columns: 'Nro. De Factura', 'Fecha de creación', 'Estado', 'Número de la orden de compra', 'Total', 'Comentarios sin responder', 'Motivo del conflicto', and 'Acción'. The table contains three rows of data. The first row is highlighted with a blue bar on the left. The second row has a blue bar on the left and a blue icon on the right. The third row has a blue bar on the left.

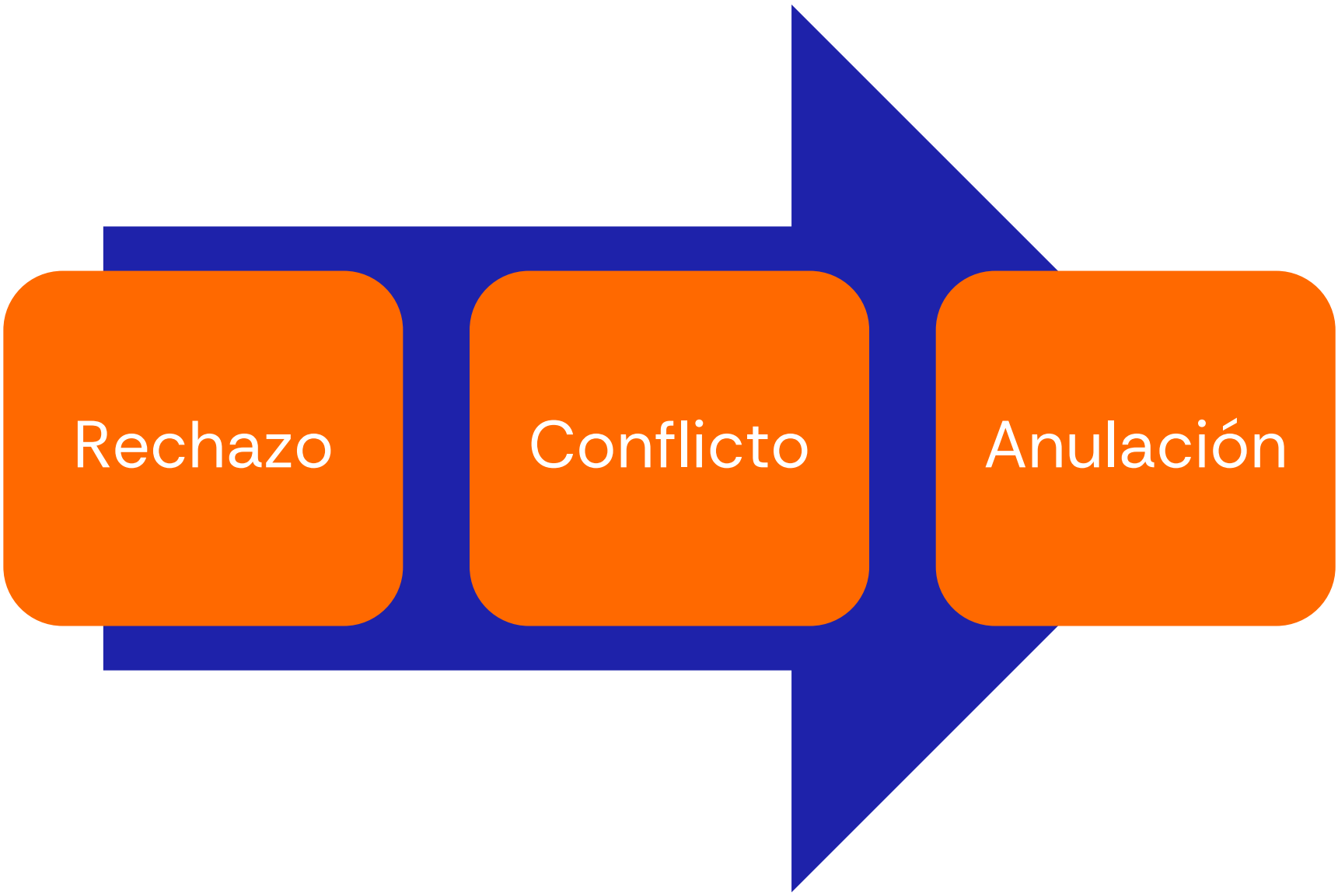
Nro. De Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acción
FACBC123456	21/01/26	Aprobación pendiente	4400030681	38.40 USD	Sí		
002003000034566-1765840255853	15/12/25	En conflicto	Ninguno/a	853.31 USD	No	Orden de compra no se encuentra 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 y/o ATIMASA).
Procesamiento	La factura está siendo procesada por Cuentas por Pagar (CxP).
En Conflicto	El cliente (Primax) 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 y/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 y/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.

Pago de la factura

Cuando PRIMAX y/o ATIMASA registre los datos del pago a 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. 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"

MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES

COUPA cuenta con el concepto de Vistas, que consiste 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 

Exportar a

Ver

Buscar

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	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
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



INICIO



Crear nuevo Vista De Tabla De Datos

Generalidades

Nombre

Visibilidad ☒ Solamente yo
☐ Todos

Comenzar con vista

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

Agregar grupo de condiciones

Filtrar Por

Cláusula De Filtro

Texto De Filtro



INICIO



4

Seleccione las columnas que desee 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