

Cómo navegar y utilizar el Portal de proveedores de

Coupa



Para obtener la mejor experiencia de aprendizaje, haga clic **en el botón Editar** y seleccione **Abrir en el escritorio** para ver este documento en su aplicación de escritorio de Microsoft Word. La visualización de este documento en SharePoint o en el explorador puede distorsionar la ubicación de las imágenes y el texto.

Contenido

Propósito.....	2
Términos clave.....	2
Cómo registrarse en el CSP.....	3
Cómo configurar su empresa como entidad jurídica en el CSP.....	10
Cómo administrar una entidad jurídica en el CSP	17
Cómo invitar a usuarios al CSP	21
Cómo administrar las preferencias de notificación en el CSP	25
Cómo enviar la confirmación del proveedor de los pedidos de compra en el CSP	26
Cómo ver y buscar pedidos de compra en el CSP	29
Cómo solicitar un cambio o cancelación de una orden de compra	33
Cómo crear un aviso de envío anticipado (ASN) en el CSP	37
Cómo crear facturas en el CSP (voltear una orden de compra)	39
Cómo ver y buscar facturas en el CSP	46
Cómo realizar un seguimiento del estado de una factura en CSP.....	48
Cómo crear una nota de crédito en el CSP	51
Cómo ver los detalles de confirmación de pago en el CSP	54



Este icono indica que hay más detalles de la directiva o del proceso empresarial relacionados con un paso. Haga clic en los enlaces proporcionados colocados en todo el QRC para obtener más información.



Su pantalla en el Portal de suministros de Coupa puede diferir ligeramente de esta capacitación, pero los pasos para completar la actividad serán los mismos.

Propósito

Esta Tarjeta de Referencia Rápida (QRC) explica el proceso de cómo los Proveedores realizan múltiples tareas dentro del Portal de Proveedores de Coupa, como configurar las preferencias de transmisión de Órdenes de Compra (PO), crear catálogos en línea y facturas electrónicas y ver Órdenes de Compra.

Términos clave

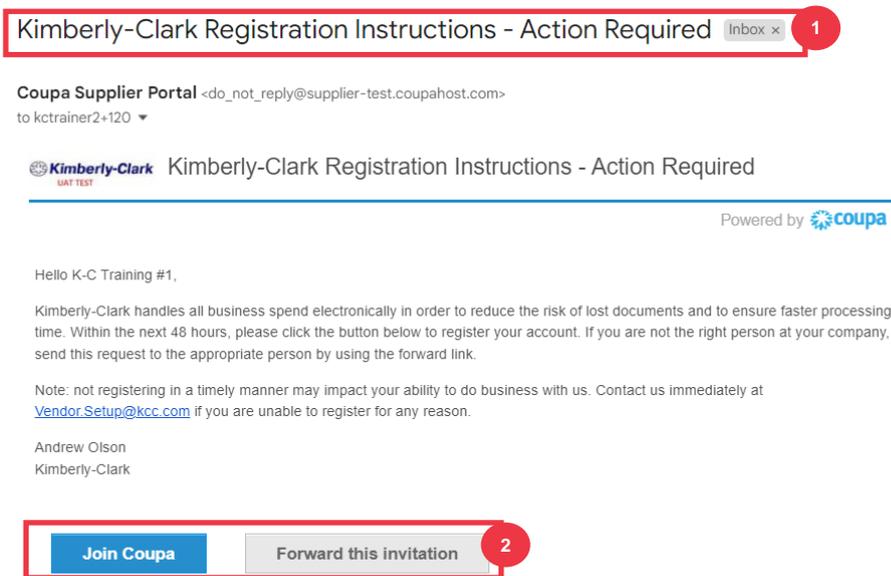
- El **Portal de Proveedores de Coupa** es un portal web diseñado para ayudar a los proveedores a gestionar sus transacciones comerciales con Kimberly-Clark (K-C).
- El **Aviso de Envío Anticipado** es una notificación comunicada electrónicamente del envío de mercancías de los proveedores a sus clientes.
- Una **factura** es un documento de facturación emitido por los proveedores a Kimberly-Clark en el que se indican las obligaciones financieras adeudadas por los bienes recibidos o los servicios prestados.
- Una **factura en disputa** es un documento de facturación rechazado por Kimberly-Clark a un proveedor para la re-admisión de una nueva factura.
- Una **nota de crédito es una factura** presentada por un proveedor a Kimberly-Clark con un valor negativo como oferta de crédito o para resolver una factura en disputa.
- Una **orden de compra (PO)** es un documento comercial emitido por un comprador a un vendedor como compromiso de compra de bienes o servicios en tipos, cantidades y precios acordados.

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo registrarse en el CSP

Registrarse en el Portal de Proveedores de Coupa (CSP) lo conectará con transacciones con Kimberly-Clark. Los pasos siguientes describen el proceso preferido y único que K-C acepta para incorporar proveedores a través de CSP.

1. Recibirá una invitación por correo electrónico de K-C con el asunto: **Kimberly-Clark Instrucciones de registro - Acción requerida**
2. Haga clic en el botón **Unirse a Coupa** en el correo electrónico de invitación o Reenviar esta invitación si no es el contacto adecuado dentro de su empresa



**Ten en cuenta que el mensaje que recibes puede ser ligeramente diferente de la captura de pantalla anterior*

Por favor, continúe con la página siguiente.

3. Introduzca la siguiente información para los siguientes campos (los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo *). Proporcione su **nombre comercial**, dirección de correo electrónico, **nombre (contacto principal)**, apellido (**contacto principal**) y contraseña (**alfanumérico, mínimo 8 caracteres**)
4. Seleccione la casilla de **verificación Política de privacidad y Términos de uso** (este es un requisito).



Nota: Las condiciones legales de uso enumeran los términos y condiciones para el uso de la factura electrónica a través de Coupa y el CSP. Usted, como proveedor, especialmente si es responsable de la gestión de las facturas fiscales legales, debe haber leído, evaluado y aceptado estas condiciones de uso y ser consciente de sus responsabilidades con respecto al contenido y la gestión de estas facturas.

5. Haga clic en el **botón Crear una cuenta** cuando haya terminado.
 - a. Haga clic en el enlace **INICIAR SESIÓN** (si ya tiene una cuenta de CSP).



Nota: Su cuenta de CSP se basa en una dirección de correo electrónico específica. Si usa una dirección de correo electrónico diferente a la que K-C tiene registrada para usted, no puede conectarse con ellos hasta que les proporcione la dirección de correo electrónico o cree una cuenta de CSP con esa dirección de correo electrónico.

Por favor, continúe con la página siguiente.



Nota: Si necesita ayuda con la traducción, Google Chrome y Microsoft Edge ofrecen extensiones de navegador de traducción gratuitas, sin embargo, es su responsabilidad asegurarse de que la información proporcionada a Kimberly-Clark sea precisa

6. Ingrese la siguiente información sobre su empresa para los siguientes campos (los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo *): **Nombre y apellido, Número de teléfono, País/región, Dirección, Ciudad, Estado, Código postal.**
7. Haga clic en **el botón** Siguiente.

tu información de contacto

*** Nombre**

*** Apellido**

*** Número de teléfono**

*** País/Región**

 X ▾

*** Dirección**

*** Ciudad**

Estado

*** Código postal**

Próximo

[Saltar por ahora](#)

Por favor, continúe con la página siguiente.

8. Ingrese la siguiente información sobre su empresa para los siguientes campos (los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo *): **Sitio web de la empresa, número de identificación fiscal.** Seleccione **No tengo un sitio web o No tengo un número de identificación fiscal** si esto no es aplicable a su empresa.
9. Ingrese la siguiente información sobre su negocio (los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo *): **Número DUNS**, si su empresa tiene un número DUNS de Dun & Bradstreet.
10. Haga clic en **el botón Siguiente**.

Cuéntanos sobre tu negocio

* **Sitio web empresarial** 8

no tengo un sitio web

* **Identificación fiscal (o identificación local)**

La identificación fiscal es para confirmar que usted es una empresa real. Las personas pueden utilizar su número de Seguro Social.

No tengo identificación fiscal

Número DUNS 9

El número DUNS de Dun & Bradstreet es un identificador único de nueve dígitos para empresas.

Próximo 10

[Saltar por ahora](#)

11. Ingrese la siguiente información sobre su negocio para los siguientes campos (los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo *): **Año de creación, Moneda preferida, Tamaño de la empresa, Descripción del negocio, Área de servicio, Áreas de exclusión.**
12. Haga clic en **el botón Siguiente**.

Personaliza tu perfil

Año Establecido Moneda preferida Tamaño de la empresa

descripción del negocio

Comparte algunas palabras sobre tu empresa.

Área de Servicio

Global Regional

Agregar una región

Áreas de exclusión

Si presta servicios a una región completa pero hay algunas excepciones, puede excluirlas aquí (hasta 5).

Agregar una excepción

Próximo

Saltar por ahora

- 13. Elige tu país.
- 14. Elija las categorías de diversidad aplicables a su empresa.
- 15. Haga clic en el **botón Siguiente**.

Resalte sus credenciales de diversidad

La diversidad es una ventaja empresarial.

Estados Unidos

Seleccione categorías de diversidad

+ Agregar país/región

Próximo

Saltar por ahora

16. Haga clic en el botón Cargar para cargar certificados de diversidad.
17. Haga clic en **Omitir por ahora** para omitir este paso y cargar sus certificados de diversidad en una etapa posterior.
18. Haga clic en el **botón** Siguiente.

19. Elija la industria aplicable para su empresa.
20. Elija las categorías de servicio que ofrece su empresa.
21. Haga clic en el **botón** Siguiente.

Identifique sus categorías de productos

Los compradores buscan Coupa para encontrar nuevos proveedores como usted.

22. Elija el botón Continuar con Gratis .

Obtenga la verificación para hacer crecer su negocio

Los perfiles verificados aparecen en la parte superior de los resultados de búsqueda.

	Cupa Verificado	Gratis
Perfil de empresa buscable	✓	✓
Gestión de catálogos	✓	✓
Gestión de pedidos	✓	✓
Gestión de facturas	✓	✓
Gestión de pagos	✓	✓
Disponibilidad de pago mediante verificación de cuenta bancaria	✓	✗
Insignia de Verificado prominente en el perfil de su empresa	✓	✗
Parte superior de la búsqueda en los resultados de búsqueda de los compradores	✓	✗

Continuar con Coupa Verificado 46 dólares al mes

Continuar con Gratis siempre libre

Después de un registro exitoso, se le dirigirá a la **página de inicio del Portal de proveedores de Coupa (CSP)**.

coupa supplierportal

SUPPLIERNAME | NOTIFICACIONES 3 | AYUDA

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

Complementos Configuración

Hemos observado que ha iniciado su inscripción en Coupa Verified, pero no la ha finalizado. Proceso completado

KT **K-C Training #1**
Progreso del perfil 6% Última actualización: 7 días atrás | Ver perfil

Actividad reciente Vista

Kimberly-Clark

No se ha encontrado actividad para Kimberly-Clark.

Seguridad en dos factores: 0 de 1 Usuario

Solicitud para unirse: 0 Usuarios

Sugerencias de combinación: 0 Duplicados

Clientes vinculados: 1 Conexión

Anuncios

Kimberly-Clark 15 May 2023

Introducing Procuree, Kimberly-Clark's New Source to Pay Support Tool

At Kimberly-Clark, we are working to elevate our digital capabilities to create a better and more efficient experience for our suppliers. Source to Pay Digital Procurement is a key part of our ...

Iniciar el chat con el servicio de

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo configurar su empresa como entidad jurídica en el CSP

Para facturar electrónicamente (ya sea a través de CSP o a través de su dirección de correo electrónico procesable proporcionada durante el registro), su entidad debe estar configurada como una entidad legal establecida dentro de CSP.

1. En la pantalla de **inicio de CSP**, haga clic en la pestaña **Configuración**.
2. Haga clic en la **subpestaña** Administrador.

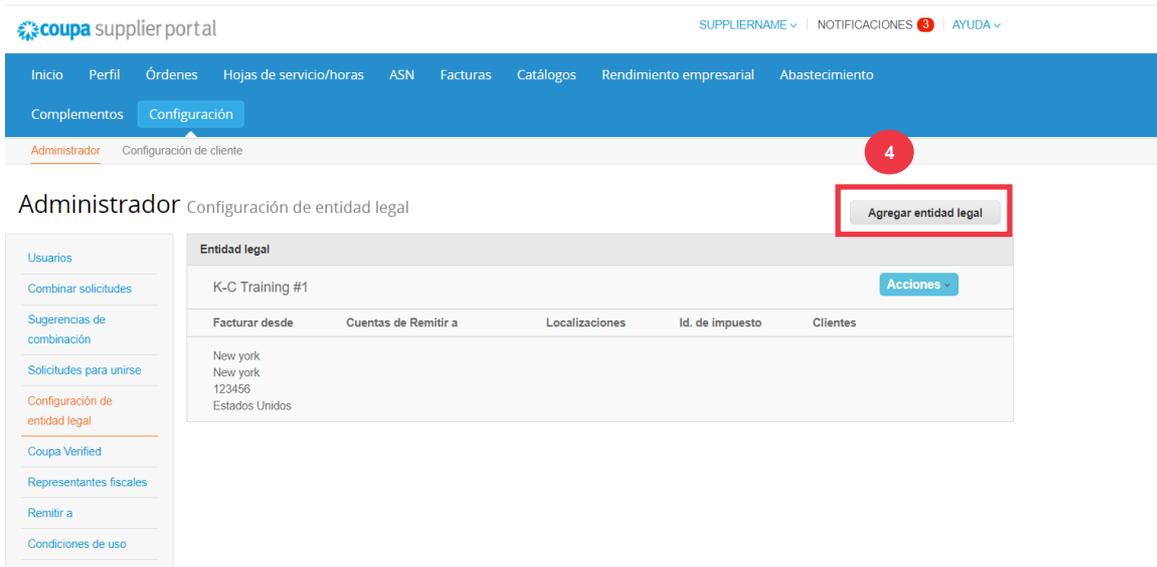


Nota: K-C requiere que los Proveedores con múltiples entidades legales configuren sus entidades adicionales dentro del Portal de Proveedores de Coupa. Los proveedores con una (1) sola entidad legal pueden omitir este proceso.

3. Seleccione **Configuración de entidad jurídica**.

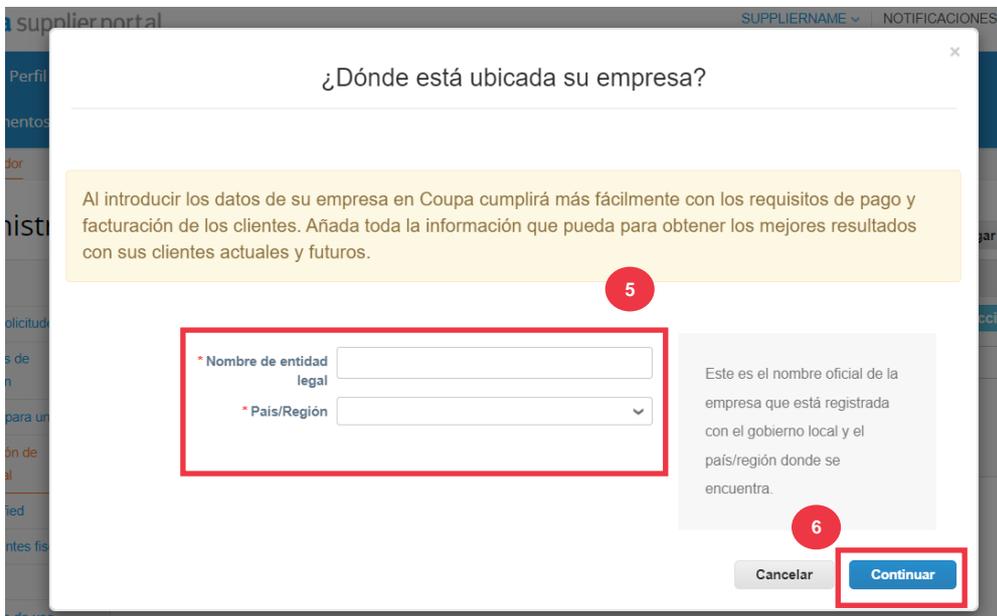
The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, and Abastecimiento. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Completo' and 'Configuración'. The 'Configuración' item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below 'Configuración', there is a sub-menu with 'Administrador' and 'Configuración de cliente'. 'Administrador' is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. On the left side of the page, there is a sidebar menu with 'Usuarios' selected. Under 'Usuarios', there are several options: 'Combinar solicitudes', 'Sugerencias de combinación' (highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'), 'Solicitudes para unirse', 'Configuración de entidad legal', 'Coupa Verified', and 'Representantes fiscales'. The main content area shows a table of users with the following columns: Nombre de usuario, Correo electrónico, Estado, Permisos, Acceso de cliente, and Acciones. The table contains one row for a user named 'SupplierName Trainer' with email 'kctrainer2+119@gmail.com' and status 'Activo'. The 'Permisos' column lists various permissions such as 'Abastecimiento', 'Administrador', 'Asn', 'Cambios de órdenes', 'Catálogos', 'Confirmación de línea de órdenes', 'Facturas', 'Hojas de servicio/horas', 'Pagos', 'Pagos anticipados', and 'Perfiles'. The 'Acciones' column has an 'Editar' link.

4. Haga clic en el botón **Agregar entidad jurídica**.



Nota: Si sigues los siguientes pasos, te aseguras de que, si participas en la facturación electrónica, estás enviando una factura que cumple con los impuestos.

5. Ingrese el nombre oficial y el país de su empresa tal como está registrada en el gobierno local (los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo *).
6. Haga clic en el **botón Continuar**.



7. Seleccione Kimberly-Clark en la casilla de **verificación Clientes**. **También se pueden seleccionar todos**.
8. Ingrese la dirección registrada y la información de identificación fiscal de su empresa (los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo *).

¿Qué clientes quieres que vean esto?

Todo 7
 Kimberly Clark

¿Desde qué dirección facturan?

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

* Ciudad

Estado Seleccione una opción ▼

* Código Postal

País/Región Estados Unidos

9. Anule la selección de su **dirección de envío y de expedición** según sea necesario.
 - a. Anule la selección de la **casilla Usar esta dirección para remitir a si** recibe el pago de facturas en una dirección diferente.
 - b. Anule la selección de la casilla **de verificación Usar esto para la dirección de envío** si realiza envíos desde una dirección diferente.

Estado Seleccione una opción ▼

* Código postal

País/Región Estados Unidos

Utilice esta dirección para enviar a i
 Utilice esto para la dirección de envío i

Ingrese la dirección registrada de su entidad legal. Este es el mismo lugar donde recibe los documentos gubernamentales.

i

Nota:



- **Remit-To** es la dirección en la que desea recibir el pago (puede cambiar esta dirección si surge la necesidad).
- K-C requiere que los Proveedores reciban el pago **solo** a través de forma electrónica.
- **La dirección de expedición** es la dirección desde la que envía las mercancías (por ejemplo, la ubicación del almacén)

10. Desplázate hacia abajo hasta la sección **Número de identificación fiscal**.
 - a. Seleccione su país o región fiscal en la **lista desplegable** País o región fiscal.
 - b. Ingresa la **información de tu identificación fiscal**.

- c. Si no tiene un número de identificación fiscal, seleccione la **casilla de verificación No tengo un número de identificación fiscal**).

¿Cuál es su identificación fiscal? 

[Agregar identificación fiscal adicional](#)

- 11. Si corresponde, introduzca un valor adecuado en el campo **Código de origen de la factura** para conectar la dirección de inicio de la factura de CSP (dirección registrada) con la dirección correspondiente del ERP.
- 12. Haga clic en el **botón Guardar y continuar** cuando haya terminado.

Misceláneas

- 16. En la siguiente pantalla, seleccione **Cuenta bancaria** en la **lista desplegable** Tipo de pago.
- 17. Complete todos los campos **correspondientes de Detalles de la cuenta bancaria**.
- 18. Subir datos **bancarios Documentación acreditativa** (* Obligatorio). La documentación debe estar en formato pdf.

¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

16 * Tipo de pago Cuenta bancaria

¿Cuáles son los detalles de su cuenta bancaria? *i*

17 País/región de la cuenta bancaria: Estados Unidos

Estado: Seleccione una opción

Tipo de Moneda de Cuenta Bancaria: Dólar estadounidense

Nombre del Beneficiario: KC training one

Nombre del banco:

Número de cuenta: *i*

Confirmar número de cuenta:

Número de ruta ACH: *i*

Número de ruta del cable: *i*

Código SWIFT/BIC: *i*

Mi banco no tiene código BIC

Código de sucursal:

Tipo de cuenta bancaria: Negocio

18 Documentos de respaldo Choose Files No file chosen *i*

19. Ingrese la información de la **dirección bancaria**.

20. Haga clic en el **botón Guardar y continuar**.

What is your Bank's Branch Address?

Address Line 1: 555 West Hillsborough Ave

Address Line 2:

City: Tampa

State: Florida - FL

Postal Code: 33609

Who is your Remit-To Contact? (optional) >

What is your Remit-To Address?

Address Line 1 5678 State St 19

Address Line 2

City Tampa

State FL

Postal Code 33608

Country/Region United States

20

Cancel Save & Continue

¿ **Dónde quieres recibir el pago?** con un resumen de la información que ha proporcionado.

21. Haga clic en el **botón Siguiente**.

¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

Las ubicaciones de envío permiten a sus clientes saber dónde enviar el pago de sus facturas. Haga clic en Agregar remitente a Agregar remitente para agregar más ubicaciones; de lo contrario, haga clic en Siguiente.

Cuenta de envío	Remitir a la Dirección	Estado	
Cuenta bancaria KC entrenando uno *****GG88	dirección de la oficina 1 Londres 0000 Reino Unido	Activo	Administrar

21

Desactivar entidad legal
Cancelar
Próximo

¿ **Desde dónde se envían las mercancías?** con un resumen de la información que ha proporcionado.

22. Haga clic en el botón **Agregar envío desde** si los detalles de envío son diferentes de donde está registrada su entidad legal.

23. Haga clic en el **botón Listo**.

¿Desde dónde envían mercancías?

1 2 3 4

Para muchos países/regiones, se requiere incluir diferentes detalles de envío en la factura si son diferentes de donde está registrada su entidad legal.

Agregar envío desde (22)

Título	Estado
dirección de la oficina 1 Londres 0000 Reino Unido	Activo

Administrar

Desactivar entidad legal **Hecho** (23)

24. Haga clic en el **botón Listo**.

Instalación completa

1 2 3 4

¡Felicidades!

Esta entidad jurídica ahora se puede utilizar en facturas nuevas.

Una vez que sus clientes lo hayan invitado a hacer negocios en el Portal de proveedores de Coupa, esta información estará disponible para que la comparta con ellos y la utilice en las facturas. Solicite una invitación de su(s) cliente(s) hoy para comenzar a realizar transacciones.

Ir a pedidos Ir a Facturas Volver al administrador **Hecho** (24)

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo administrar una entidad jurídica en el CSP

Para facturar electrónicamente (ya sea a través de CSP o a través de su dirección de correo electrónico procesable proporcionada durante el registro), su entidad debe estar configurada como una entidad legal establecida dentro de CSP.

1. En la pantalla de **inicio de CSP**, haga clic en la pestaña **Configuración**.
2. Haga clic en la **subpestaña** Administrador.
3. Seleccione **Configuración de entidad jurídica**.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, and Abastecimiento. Below this is a secondary navigation bar with 'Complementos' and 'Configuración' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1). Under 'Configuración', there is a sub-menu with 'Administrador' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2) and 'Configuración de cliente'. The main content area is titled 'Administrador Usuarios'. On the left, there is a sidebar with 'Usuarios' and a list of options: 'Combinar solicitudes', 'Sugerencias de combinación' (highlighted with a red box and a red circle with the number 3), 'Solicitudes para unirse', 'Configuración de entidad legal', 'Coupa Verified', and 'Representantes fiscales'. The main area contains a table with the following data:

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso de cliente	Acciones
SupplierName Trainer	kctrainer2+119@gmail.com	Activo	Abastecimiento Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Confirmación de línea de órdenes Facturas Hojas de servicio/horas Pagos Pagos anticipados Perfiles	Kimberly-Clark	Editar



Nota: Los datos que ingresó [durante el registro](#) completarán automáticamente estos campos: Factura de, Cuentas de remitente, Ubicaciones, Números de identificación fiscal y Clientes.

4. En la esquina izquierda, haga clic en el **botón Acciones** para administrar los detalles de una entidad jurídica existente.
5. Seleccione **Administrar entidad jurídica** en la lista desplegable.
 - a. También se puede acceder a las actualizaciones necesarias para administrar cuentas de envío o para desactivar la entidad jurídica desde el **botón Acciones**.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Agregar entidad legal'. The menu is open, showing three options: 'Comportamiento' (highlighted with a red box and a red circle with the number 4), 'Administrar entidad legal' (highlighted with a red box and a red circle with the number 5), and 'Desactivar entidad legal'.

Desde aquí, puede editar los detalles que ingresó originalmente. Para obtener más información sobre cada campo, consulte la [sección Cómo configurar su empresa como entidad jurídica](#) de este documento. Además, consulte las consideraciones a continuación:

6. Puede editar **Información miscelánea**.
 - a. No puede cambiar el **nombre** o el **país o la región** asociados a su entidad jurídica en este proceso. Si necesita modificar estos campos, deberá desactivar la entidad y configurarla de nuevo.
 - b. Haga clic en **Desactivar entidad jurídica** si necesita desactivar su entidad jurídica.
 - c. Haga clic en **Guardar y continuar**.

Información Variada

Configurar los datos de su empresa en Coupa le ayudará a cumplir con los requisitos de facturación y pago de sus clientes. Para obtener mejores resultados con clientes actuales y futuros, complete la mayor cantidad de información posible.

* Nombre de la entidad legal KC training one

* País/Región Estados Unidos

Para realizar negocios en determinados países/regiones es necesario que su factura contenga información específica sobre su empresa.

Desactivar entidad legal Cancelar Guardar Continuar

7. Edita la información de tus **clientes** .
 - a. Si corresponde, edite su selección en la casilla **de verificación ¿Qué clientes desea que vean esto?**
 - b. No puede cambiar la dirección o la información de identificación fiscal asociada a su entidad legal en este proceso. Si necesita modificar estos campos, deberá desactivar la entidad y configurarla de nuevo.

¿Qué clientes quieres que vean esto?

 7

¿Desde qué dirección facturan?

Dirección Línea 1 dirección de la oficina 1 7b

Línea de dirección 2

Ciudad Londres

Estado

Código postal 123456

País/Región Estados Unidos

Utilice esta dirección para enviar a i

Utilice esto para la dirección de envío i

REQUERIDO PARA FACTURAR

Ingrese la dirección registrada de su entidad legal. Este es el mismo lugar donde recibe los documentos gubernamentales.

i

¿Cuál es su identificación fiscal? i

País/región fiscal Estados Unidos v

Identificación del impuesto

No tengo número de identificación fiscal

- c. Haga clic en **Desactivar entidad jurídica** si necesita desactivar su entidad jurídica.
- d. Haga clic en el **botón Continuar**.

7c
 Desactivar entidad legal

Cancelar

7d
 Continuar

8. Puedes editar **Dónde quieres recibir el pago.**

- a. Haga clic en el **botón Administrar** para editar su dirección de envío existente.
- b. Haga clic en **Agregar remitente a** para agregar más ubicaciones.
- c. Haga clic en **Desactivar entidad jurídica** si necesita desactivar su entidad jurídica.
- d. Haga clic en el **botón Siguiente**.

¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

Las ubicaciones de envío permiten a sus clientes saber dónde enviar el pago de sus facturas. Haga clic en Agregar remitente para agregar más ubicaciones; de lo contrario, haga clic en Siguiente.

8b

Agregar remitente a

Cuenta de envío	Remitir a la Dirección	Estado
Cuenta bancaria KC entrenando uno *****GG88	dirección de la oficina 1 Londres 0000 Reino Unido	Activo

8a

Administrar

8c

Desactivar entidad legal

Cancelar

8d

Próximo

9. Su **tipo de pago** no será editable. K-C solo envía el pago a través de forma electrónica. No se enviará ningún pago en forma impresa.
10. Se mostrará **su** dirección de envío principal. Solo puede mantener **UNA dirección de envío de destinatarios** conectada a su **tipo de pago**. Aunque puede configurar varias direcciones de envío a, K-C solo enviará el pago a **UNA** dirección de envío designada.
 - a. Seleccione el campo para editar o agregar un **código de integración de remisión existente**.

Agregar una nueva cuenta de envío

9

* Tipo de pago DIRECCIÓN

¿Cuál es su dirección de envío?

10

Dirección Línea 1 dirección de la oficina 1

Línea de dirección 2

Ciudad Londres

Estado

Código postal 123456

Pais/Región Estados Unidos

¿Cuál es su código de integración de envío?

10

Código de envío

11. Puede agregar o editar **la información de contacto existente**.
12. Puede actualizar **¿Qué clientes pueden usar esta cuenta?**
13. También puede **desactivar** una dirección de remisión en particular.
14. Haga clic en el **botón Continuar**.

15. Puedes editar el **lugar desde el que envías las mercancías**.

- a. Haga clic en **Agregar envío desde** para actualizar la información de la dirección de envío.
- b. Haga clic en el **botón Administrar** para editar la información de la dirección de su envío existente.
- c. Si lo desea, aún puede **desactivar la entidad jurídica**.
- d. Haga clic en el **botón Listo**.

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo invitar a usuarios al CSP

1. En la pantalla de **inicio de CSP**, haga clic en la pestaña **Configuración**.
2. Haga clic en la pestaña **Administrador**.
3. Seleccione **Usuarios**.
 - a. Puede revisar todos los usuarios asociados a su cuenta en la pantalla **Usuarios**.

4. Haga clic en el **botón Invitar usuario**.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Configuración' highlighted in a red box (1). Below it, 'Administrador' is highlighted in a red box (2). The main content area shows 'Administrador Usuarios' with a 'Invitar a usuario' button highlighted in a red box (3). A table below lists user details for 'SupplierName Trainer'.

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso de cliente	Acciones
SupplierName Trainer	kctrainer2+119@gmail.com	Activo	Abastecimiento Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos	Kimberly-Clark	Editar

5. Aparecerá la **pantalla Invitar usuario**. Ingrese la información de contacto del invitado.

The screenshot shows a modal window titled 'Invitar a usuario' with a close button (x). A red box highlights the input fields for 'Nombre', 'Apellidos', and '* Correo electrónico', with a numbered callout 5.

6. Defina los **permisos** (niveles de acceso) para el invitado seleccionando las siguientes casillas de verificación:

- **Todos** (proporciona acceso completo a todas las funciones de CSP, excepto a la administración de usuarios)
- **Admin** (da acceso completo a todas las funciones de CSP)
- **Pedidos** (permite la visualización y gestión de Órdenes de Compra)
- **Pedidos - Acceso restringido** (permite acceder a órdenes de compra específicas)
- **Pedidos - Todos** (permite ver y gestionar todos los pedidos de compra)
- **Facturas** (permite crear y enviar facturas a los clientes)
- **Catálogos** (permite crear y gestionar catálogos electrónicos específicos para el cliente)
- **Perfiles** (permite modificar perfiles específicos del cliente).



Nota: Cuando un proveedor invita a otro usuario de su organización a CSP, **la casilla de verificación Perfiles DEBE estar seleccionada**. Esto permite al usuario invitado realizar ediciones y administrar el perfil de su empresa.

- **ASN** (permite crear y enviar avisos de envío anticipados (ASN) a los clientes)
 - **Hojas de servicio/tiempo** (permite crear y enviar hojas de servicio/tiempo contra órdenes de compra)
 - **Hojas de servicio/tiempo - Acceso restringido a hojas de servicio/tiempo (permite acceder a hojas de servicio/tiempo específicas)**
 - **Hojas de servicio/tiempo - Todos** (permite crear y enviar cualquier hoja de servicio/tiempo contra órdenes de compra)
 - **Pagos** (permite ver pagos y descargar cheques digitales)
 - **Cambios de pedido** (permite enviar solicitudes de cambio de orden de compra)
 - **Págame ahora** (disponible solo si tus clientes usan Coupa Pay y habilitaron la función relacionada con este permiso)
 - **Rendimiento empresarial** (permite ver información sobre el rendimiento empresarial, por ejemplo, tendencias de pedidos, facturas y entregas)
 - **Abastecimiento** (permite ver eventos de abastecimiento público)
 - **Confirmación de línea de pedido** (permite ver las líneas de pedido de compra dentro de ASN)
7. Defina qué **clientes son visibles** para el invitado seleccionando las siguientes casillas de verificación:
- a. **Todos** (permite ver todos los clientes dentro de su CSP)
 - b. **Kimberly-Clark** (permite ver solo K-C dentro de su CSP)
8. Haga clic en el **botón Enviar invitación**.

Permisos 6

- Todo
- Administrador
- Órdenes
 - Acceso restringido a pedidos
 - All
- Facturas
- Catálogos
- Perfiles
- Asn
- Hojas de servicio/horas
 - Acceso restringido a hojas de servicio/horas
 - All
- Pagos
- Cambios de órdenes
- Pagos anticipados
- Rendimiento empresarial
- Abastecimiento
- Confirmación de línea de órdenes

Clientes 7

- Todo
- Kimberly-Clark

8

Una vez que un nuevo usuario haya aceptado la invitación, aparecerá en la tabla **Usuarios** (Paso 3). A los nuevos usuarios se les pueden [delegar tareas](#) dentro del CSP, como completar el **formulario externo del proveedor** o cualquier **cuestionario de diligencia debida (DDQ)**.

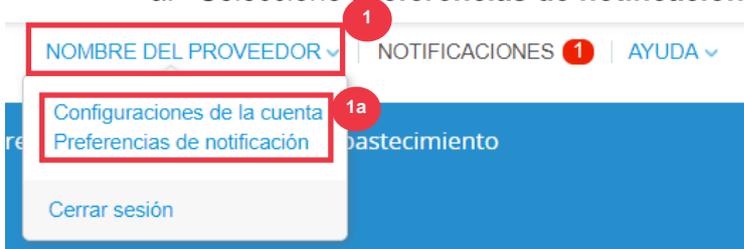
[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Por favor, continúe con la página siguiente.

Cómo administrar las preferencias de notificación en el CSP

A través del Portal de Proveedores de Coupa (CSP), puede recibir notificaciones para una variedad de preferencias, que incluyen (pero no se limitan a) cheques digitales cancelados, tarjetas virtuales y recibos creados.

1. En la pantalla de **inicio de CSP**, coloque el cursor sobre **Su nombre**.
 - a. Seleccione **Preferencias de notificación**.



2. Administra tus **preferencias de notificación**.
 - a. Seleccione **cómo** desea recibir notificaciones (por ejemplo, **en línea, por correo electrónico o SMS**) **seleccionando** las casillas de verificación de **las áreas de notificación correspondientes (por ejemplo, anuncios, rendimiento empresarial, hojas de servicio/horas)**.
 - b. Haga clic en **Guardar**.



Nota: Hay tres tipos de notificaciones: **Anuncios** (información comunicada por sus clientes), **Rendimiento empresarial** (resumen de sus pedidos y facturas, tendencias de pedidos y facturas del año hasta la fecha y tiempo de entrega para el envío de mercancías) y **Hojas de servicio/horas** (lista de hojas de servicio/horas y líneas de pedido de compra relacionadas).

Preferencias de notificación de mi cuenta

Comenzarás a recibir notificaciones cuando tus clientes las habiliten.

Correo electrónico: kctrainer2+120@gmail.com Móvil (SMS): +1

2 bis

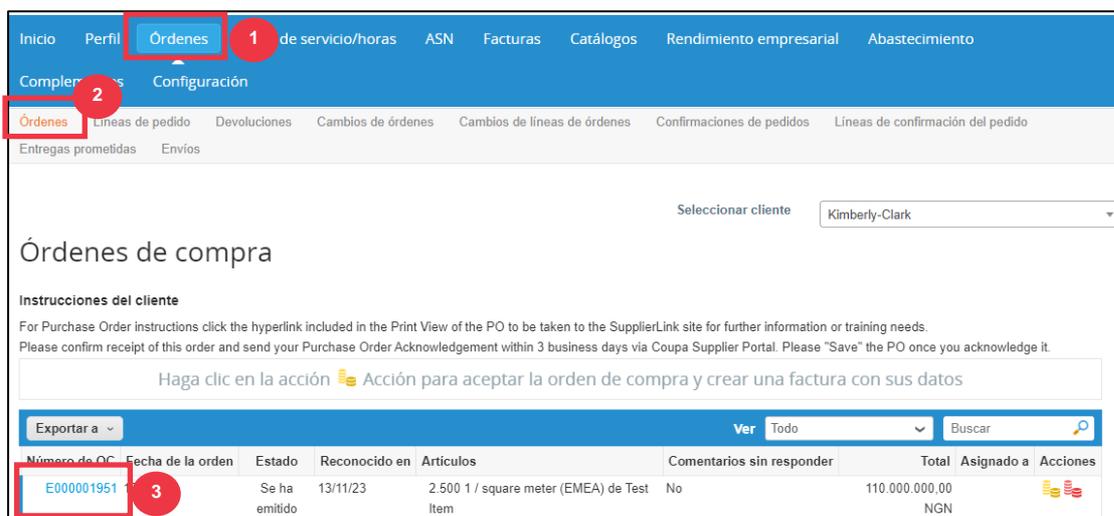
Área de Notificación	En línea	Correo electrónico	SMS
Solicitud de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de fusión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anuncios			
Anuncio de nuevo cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El rendimiento del negocio			
Función de desempeño empresarial concedida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo enviar la confirmación del proveedor de los pedidos de compra en el CSP

El **acuse de recibo del proveedor** dentro de Coupa le permite seleccionar una sola casilla de verificación para indicar que ha recibido correctamente una orden de compra K-C.

1. En la pantalla **de inicio de CSP**, seleccione la **pestaña Pedidos**.
2. Haga clic en la subpestaña Pedidos.
3. Haga clic en el **hipervínculo Número** de orden de compra para abrir una orden de compra.



4. Revise la siguiente información sobre la orden de compra:
 - a. **Sociedad Centro**
 - b. **Dirección de envío**
5. Seleccione la casilla de **verificación Acuse de** recibo para confirmar la recepción de la orden de compra.

Orden de compra n.º E000001924

Información general

Estado Se ha emitido - Envío por correo electrónico

Fecha de la orden 16/10/23

Fecha de revisión 16/10/23

Solicitante Souvik Dey

Correo electrónico souvikdey1@kpmg.com

Plazo de pago G120-Net 120

* Código de compañía - 4960 KCSSA West Africa Ltd Lagos - 0425
Planta

Texto de encabezado Ninguno/a

Identificación fiscal de Ninguno/a
K-C para el IVA

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada

Envío

Dirección de envío Plot 64, Ikorodu Ind Estate
234 Odoguyan Lagos
Nigeria
Código de ubicación: 0425-4960-9000-EN
A la atención de: Souvik Dey

Términos DAP-Delivered at Place

Rastreo del envío

Sin rastreo del envío.

6. Desplácese hasta el final de la **sección Líneas** y haga clic en el botón **Guardar**.

☰ Líneas

Avanzado							
		Buscar	Ordenar por...		Número de línea: 0 → 9		
1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
		Test Item	2.500	1 / square meter (EMEA)	44.000,00	110.000.000,00	0,00
* Fecha límite Número de pieza del proveedor Nombre del fabricante Número de pieza del fabricante * Incoterms 2							
19/10/23 Ninguno/a Ninguno/a Ninguno/a N/A							
¿Autofacturado por KC? Imponible Fecha de inicio del servicio Proveedor o alojado internamente							
No Ninguno/a Ninguno/a Ninguno/a							

Por página 15 | 45 | 90

Total NGN 110.000.000,00

6

Crear factura

Solicitud de cambio

Guardar

Vista previa de impresión

7. Recibirá una notificación de **acuse de recibo del pedido**.

Orden de compra n.º E000001924

LA OC se ha editado correctamente. ✕

⚙ Información general

Estado Se ha emitido - Envío por correo electrónico

Fecha de la orden 16/10/23

Fecha de revisión 16/10/23

Solicitante Souvik Dey

Correo electrónico souvikdey1@kpmg.com

Plazo de pago G120~Net 120

📍 Envío

Dirección de envío Plot 64, Ikorodu Ind Estate
234 Odoguyan Lagos
Nigeria
Código de ubicación: 0425~4960~9000~EN
A la atención de: Souvik Dey

Términos DAP~Delivered at Place

📦 Rastreo del envío

+ Agregar

Los Términos y Condiciones de K-C, así como las instrucciones relevantes de Entrega y Facturación de la Orden de Compra se pueden ver en el Formulario de Salida de la Orden de Compra.

8. Para ver los detalles, siga las instrucciones a continuación:
 - a. Haga clic en el **botón** "Vista de impresión".
 - b. Se mostrará la versión imprimible de la orden de compra.
 - c. En la parte inferior del formulario, verá varios enlaces. Para ver **los Términos y Condiciones** , haga clic en el enlace de arriba.
 - d. Para ver **las instrucciones de entrega y facturación de la orden** de compra, haga clic en el enlace en la parte inferior del formulario.

Para ver los Materiales de Capacitación de Coupa, así como cualquier información relevante de Kimberly-Clark's Source to Pay, vaya a Enlace del Proveedor: [Proceso de Fuente de Pago](#).



kimberlyclark-test.coupahost.com/supplier_order_headers/show_custom/1924?su... 8a

https://kimberlyclark-test.coupahost.com/supplier_order_headers/show_c...

Kimberly-Clark Corp
ORDEN DE COMPRA

NÚMERO DE OC: E00001924
FECHA: 16/10/23
PLAZOS DE PAGO: G120-Net 120
PLAZOS DE ENVÍO: DAP-Delivered at Place
DIVISA: NGN
translation missing: 3836
es.REQUISITION NUMBER
translation missing: es.K-C
VAT ID
PLANT: 4960 KCSSA West Africa Ltd
Lagos - 0425

HEADER TEXT
FREIGHT PO
ORDER REFERENCE
NUMBER
TYPE OF PAYMENT
AGREEMENT

RP08-004-WECA1
0010058566-EMEA
RIYADH -QASSIM RD,150KM
THADIQ , 12 0
A la atención de: Nigeria Contact
kcsupplierstest+2899@gmail.com

Enviar a
Kimberly-Clark Corp
Plot 64, Ikorodu Ind Estate
Odoguyan Lagos, 234
0425-4960-9000-EN
A la atención de: Souvik Dey

Facturar a
Kimberly-Clark Corp
St. Nicholas House (10th
Floor)
Catholic Mission Street
Lagos, 104221

Linea	Descripción	Fecha límite de recepción	Self Billed by KC	Inco Terms 2	Contract Details	Manufacturer Details	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1		19/10/23	No	N/A			2.500	1 / square meter (EMEA)	44.000,00	110.000.000,00
										110.000.000,00 NGN

Acceptance of this purchase order is expressly made conditional on acceptance without reservation of the terms and conditions of this purchase order including Kimber... General Terms and

[Links to Purchase Order Terms & Conditions 10.2022.xlsx \(sharepoint.com\)](#) (LINK TO BE UPDATED)

8c

PO Instructions:

Keys to Success: Verify Items and Pricing are correct | Spot Check ship-to location for accuracy in your system | Review due date to ensure you deliver on-time | Acknowledge Purchase Order | Process Purchase Order on your end | Create Invoice.

Acceptance required via Procure-to-Pay Portal [Procure-to-Pay Portal \(kimberly-clark.com\)](#)
Purchase Order, Delivery and Invoicing Instructions requirements can be found under Supplier Link [Source-to-Pay Process \(kimberly-clark.com\)](#)

8b

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo ver y buscar pedidos de compra en el CSP

1. En la pantalla de inicio de CSP, seleccione la pestaña Pedidos.



2. Seleccione **Kimberly-Clark** en la **lista desplegable** **Seleccionar cliente**.



3. En la **tabla Pedidos de compra**, busque una **orden de compra** utilizando la **columna Número de orden de compra** y haciendo clic en el número de orden de compra deseado.

Órdenes de compra

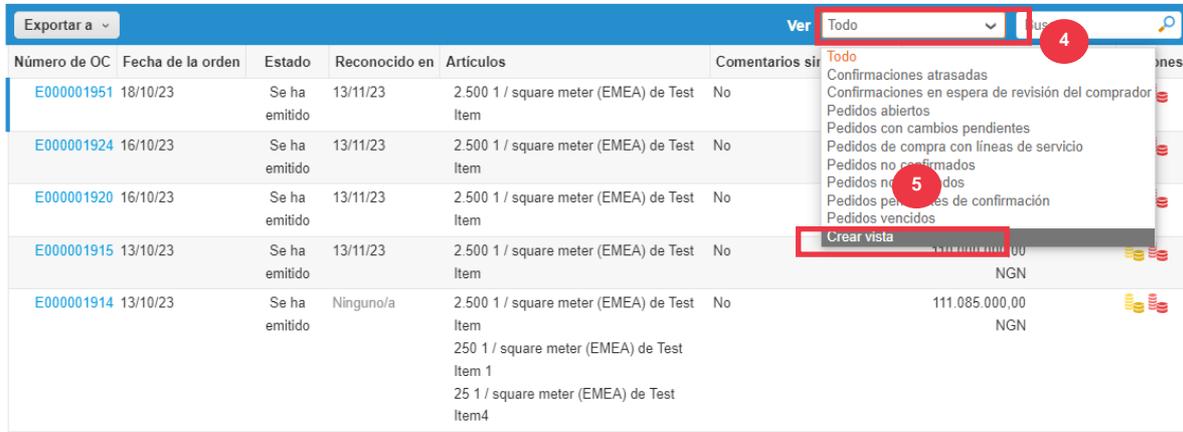
Instrucciones del cliente

For Purchase Order instructions click the hyperlink included in the Print View of the PO to be taken to the SupplierLink site for further information or training needs. Please confirm receipt of this order and send your Purchase Order Acknowledgement within 3 business days via Coupa Supplier Portal. Please "Save" the PO once you acknowledge it.

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

Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
E000001951	18/11/23	Se ha emitido	13/11/23	2.500 1 / square meter (EMEA) de Test Item	No	110.000.000,00 NGN		
E000001924	16/11/23	Se ha emitido	13/11/23	2.500 1 / square meter (EMEA) de Test Item	No	110.000.000,00 NGN		
E000001920	16/11/23	Se ha emitido	13/11/23	2.500 1 / square meter (EMEA) de Test Item	No	110.000.000,00 NGN		
E000001915	13/11/23	Se ha emitido	13/11/23	2.500 1 / square meter (EMEA) de Test Item	No	110.000.000,00 NGN		
E000001914	13/11/23	Se ha emitido	Ninguno/a	2.500 1 / square meter (EMEA) de Test Item 250 1 / square meter (EMEA) de Test Item 1 25 1 / square meter (EMEA) de Test Item4	No	111.085.000,00 NGN		
E000001882	12/11/23	Se ha emitido	13/11/23	2.500 1 / square meter (EMEA) de Test Item	No	110.000.000,00 NGN		

4. Haga clic en la lista desplegable Ver para filtrar la búsqueda de órdenes de compra del conjunto estándar de vistas disponibles.
5. Seleccione **Crear vista** para personalizar los campos de visualización de columnas.



5. Introduzca un **nombre** para la vista.
6. Seleccione la **Visibilidad** de la vista. Elija entre las siguientes opciones:
 - a. **Solo yo** (la vista es visible solo para ti)
 - b. **Todos** (la vista es visible para todos los demás usuarios)
7. Seleccione el **campo Comenzar con vista**(use esta opción para cargar la configuración desde otra vista y, a continuación, modifique esa configuración para que se ajuste a sus necesidades para esta vista).
 - a. Las opciones disponibles incluyen: Todos, Órdenes abiertas, Órdenes no confirmadas, Órdenes no facturadas, Órdenes vencidas, Órdenes con cambios pendientes, órdenes de compra pendientes de re-elaboración y órdenes de compra con líneas de servicio.
8. Haga clic en la lista desplegable **Condiciones de coincidencia** para aplicar condiciones a la vista en función de los datos disponibles en el CSP.

Crear Vista De La Tabla De Datos

General

9. Haga clic y arrastre los puntos de datos del campo (9a) **Columnas disponibles** a (9b) **Columnas seleccionadas** para mostrar.
10. Defina el **criterio de ordenación predeterminado** (utilice esta opción para ordenar los conjuntos de resultados de la vista en orden ascendente o descendente).
11. Haga clic en el **botón Guardar**.

Columnas

Para añadir una columna, arrástrela hasta la derecha; para quitarla, arrástrela hasta la izquierda. Para cambiar el orden de las columnas, desplácelas arriba u abajo.

También puede utilizar el teclado para modificar las columnas elegidas. Use el tabulador para centrarse y la tecla Intro para mover una columna entre una lista y otra. Puede cambiar el orden señalando un ítem con la barra espaciadora y utilizando las flechas de arriba y abajo para moverlo. Para volver a la lista, vuelva a pulsar la barra espaciadora (o, si no quiere ordenar los ítems, pulse la tecla Esc).

The screenshot shows a web interface for configuring columns. It features two main panels: 'Columnas disponibles' (Available columns) on the left and 'Columnas seleccionadas' (Selected columns) on the right. A red box labeled '9 bis' highlights the 'Columnas disponibles' panel, which contains a list of items including 'Acuerdos de pago', 'Comentarios', 'Código de compañía - Planta', 'Id. de OC', 'Identificación fiscal de K-C para el IVA', and 'Texto de encabezado'. A red box labeled '9b' highlights the 'Columnas seleccionadas' panel, which contains a list of items including 'Número de OC', 'Fecha de la orden', 'Estado', 'Reconocido en', 'Artículos', 'Comentarios sin responder', 'Total', 'Asignado a', and 'Acciones'. A red arrow points from the 'Texto de encabezado' item in the 'Columnas disponibles' panel to the 'Total' item in the 'Columnas seleccionadas' panel. Below these panels is a section titled 'Orden de clasificación predeterminado' (Default sorting order), which contains a dropdown menu labeled 'Ordenar por...' and a dropdown menu labeled 'en ascendente' followed by the word 'orden.'. A red box labeled '10' highlights this section. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save). A red box labeled '11' highlights the 'Guardar' button.

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo solicitar un cambio o cancelación de una orden de compra

1. En la pantalla de inicio de CSP, seleccione la **pestaña Pedidos**.
2. Haga clic en la subpestaña Pedidos.
3. Haga clic en el **hipervínculo Número** de orden de compra para abrir una orden de compra.



Tiene 2 anuncios de clientes relacionados con Órdenes (Kimberly-Clark) [Ver todos los anuncios](#)

Seleccionar cliente Kimberly-Clark

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

For Purchase Order instructions click the hyperlink included in the Print View of the PO to be taken to the SupplierLink site for further information or training needs. Please confirm receipt of this order and send your Purchase Order Acknowledgement within 3 business days via Coupa Supplier Portal. Please "Save" the PO once you acknowledge it.

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

Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
E000003572	13/11/23	Se ha emitido	Ninguno/a	5 Each (All) de Monitor	No	75.875,00 KES		

4. La **orden de compra** se abrirá con todos los detalles. Desplácese hasta la **sección Líneas** de la orden de compra.

- a. Haga clic en el **botón Solicitar cambio**.

Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
	Monitor	5	Each (All)	15.175,00	75.875,00	0,00

* Fecha límite 12/12/23 Número de pieza del proveedor Ninguno/a Nombre del fabricante Ninguno/a Número de pieza del fabricante Ninguno/a * Incoterms 2 Delivery Address

¿Autofacturado por KC? No Imponible Ninguno/a Proveedor o alojado internamente Internal Fecha de inicio del servicio Ninguno/a

Por página 15 | 45 | 90

Total KES **75.875,00**

Crear factura
Editar el cambio
Guardar
 Vista previa de impresión

5. La **sección Líneas de orden de compra** se vuelve editable.
6. En la **sección Líneas de pedido**, realice las modificaciones deseadas en cualquiera de los siguientes campos:

- a. **Necesidad por**
- b. **Cantidad**
- c. **Precio**
- d. **Eliminación de línea** (haga clic en **la X roja** para eliminar toda la línea)

☰ Líneas

Tipo	Artículo	* Cantidad	Unidad	* Precio	Total
1	Monitor	5	Each (All)	15.175,000000	75.875,00

* Fecha límite de recepción
12/12/23

* Incoterms 2 Delivery Address: No

¿Autofacturado por KC?: Imponible Ninguno/a

Proveedor o alojado internamente: Internal

Fecha de inicio del servicio: Ninguno/a

- 7. Seleccione un motivo de cambio en la **lista desplegable** Motivo de cambio.
 - a. Seleccione **Otro** para activar y escribir un motivo.

* Motivo del cambio

No se puede surtir el importe de la orden

El artículo pedido ya no está disponible

No se pueden surtir órdenes en la fecha límite

Otra

- 8. Elija una de las siguientes opciones:
 - a. Haga clic en **Enviar solicitud de cambio** para enviarla.
 - b. Haga clic en el **botón Guardar solicitud de cambio** para guardar los cambios, pero no enviar la solicitud.
 - c. Haga clic en **Solicitar cancelación de orden** de compra para cancelar toda la orden de compra.

Cancelar

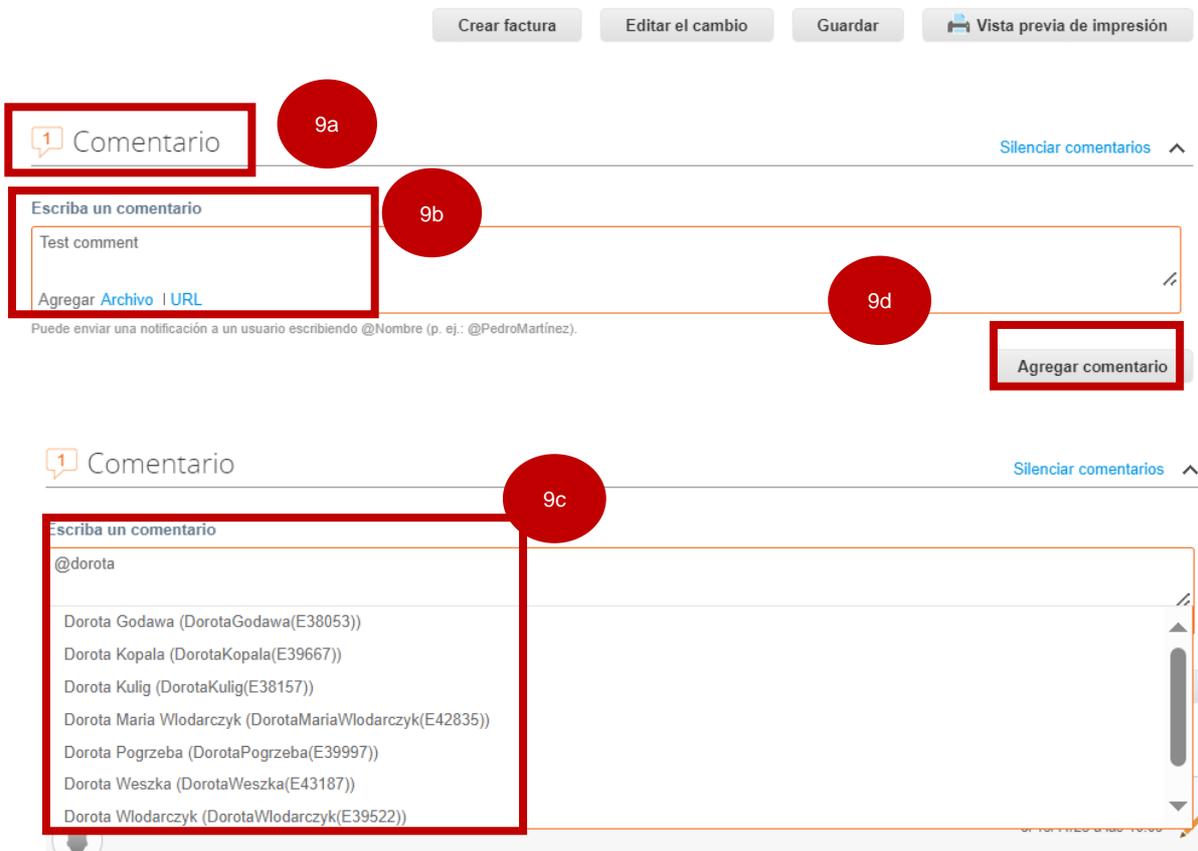
Solicitud de cancelación de la orden de compra

Guardar la solicitud de cambio

Enviar la solicitud de cambio

Además, hay un campo "**Comentarios**" que se puede escribir libremente. En la parte inferior de la página, los cambios o comentarios en el pedido se pueden ver en cualquier momento en "**Historial**".

9. Para dejar una nota para el cliente:
 - a. Desplázate hacia abajo hasta la **sección Comentarios**.
 - b. Escriba una nota que le gustaría dejar para que el cliente la vea.
 - c. Puede **@mencionar** usuarios específicos en la sección de comentarios de los documentos de Coupa para que reciban una notificación cuando hayan sido mencionados en un comentario.
 - d. Haga clic en el botón "**Agregar comentario**" para guardar la nota.
 - e. Puede ver los comentarios agregados en cualquier momento en la **sección "Historial"**.



Historial	
John Doe Se ha agregado un comentario Dorota Kulig(@DorotaKulig(E38157)) test comment	el 13/11/23 a la(s) 10:20
John Doe Se ha agregado un comentario Dorota Kulig(@DorotaKulig(E38157)) test	el 13/11/23 a la(s) 10:09
Usuario de Kimberly-Clark Corp	el 13/11/23 a la(s) 10:00
Usuario de Kimberly-Clark Corp	el 13/11/23 a la(s) 09:53
Usuario de Kimberly-Clark Corp Orden de compra. E000003572 Creado	el 13/11/23 a la(s) 09:53



 **Nota:** K-C revisará la solicitud de cambio o cancelación y enviará una notificación de aceptación o denegación. Recibirá una orden de compra actualizada de K-C y aún tendrá la posibilidad de enviar otras facturas.

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo crear un aviso de envío anticipado (ASN) en el CSP

El Portal de Suplidores de Coupa le permite enviar un **aviso anticipado a sus clientes sobre cuándo envía artículos (ASN)**. Los ASN no son un requisito esperado para realizar transacciones dentro de Coupa con Kimberly-Clark.

1. En la pantalla **de inicio de CSP**, seleccione la **pestaña Pedidos**.
2. Haga clic en la subpestaña Pedidos.
3. Identifique la orden de compra para la que desea crear un ASN.
4. Seleccione el icono **Convertir a ASN**.

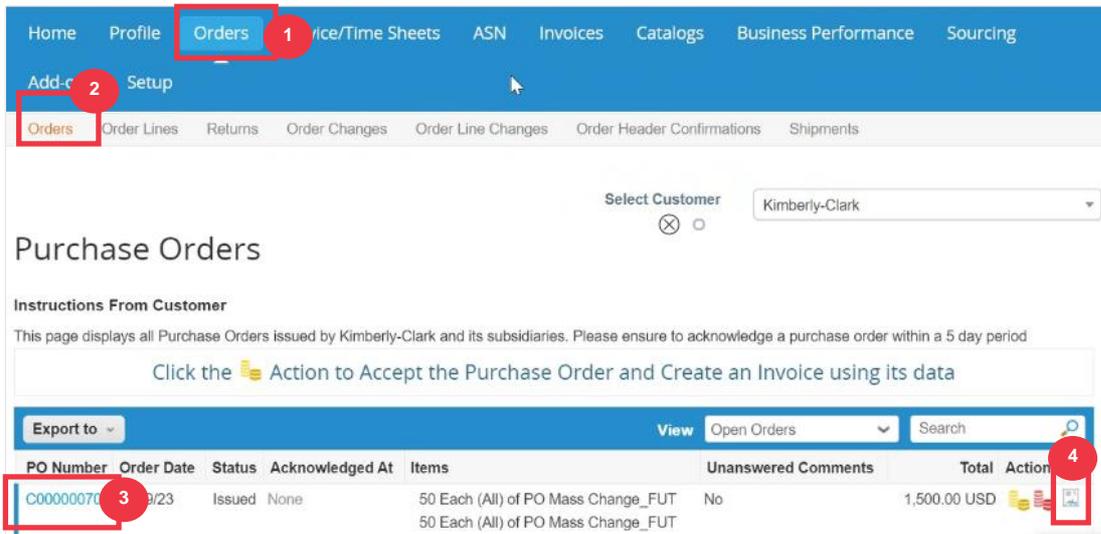
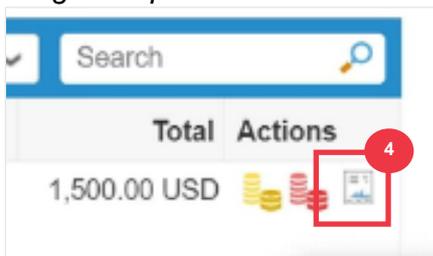


Imagen ampliada:



Por favor, continúe con la página siguiente.

5. Introduzca los detalles del ASN en las siguientes secciones:
 - a. **ASN #**
 - b. **Enviar a** (esta dirección se completará automáticamente desde la orden de compra)
 - c. **Información de envío**



Nota: Deberá proporcionar a K-C sus números de ASN para los envíos relacionados o los ASN que le proporcionen empresas de logística de terceros (3PL).

6. Ingrese cualquier **comentario** a K-C (si corresponde).
7. Haga clic en el **botón Enviar**.

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo crear facturas en el CSP (voltrear una orden de compra)

El CSP le permite transferir rápidamente una orden de compra a una factura (es decir, voltrear una orden de compra) y enviarla a sus clientes.

1. En la pantalla de inicio de CSP, seleccione la **pestaña Pedidos**.



Tiene 2 anuncios de clientes relacionados con Órdenes (Kimberly-Clark) [Ver todos los anuncios](#)

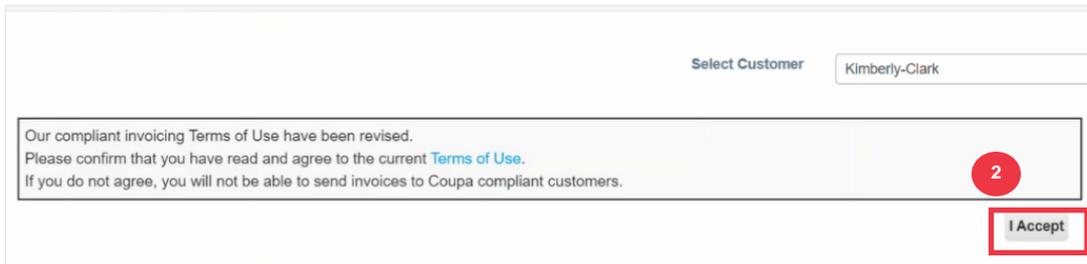
Seleccionar cliente

Órdenes de compra



Nota: Si es la primera vez que factura a Kimberly-Clark, deberá aceptar los Términos de uso de facturación actualizados del Portal de proveedores de Coupa antes de continuar.

2. Haga clic en el **botón Acepto** (si corresponde).



3. En la columna **Acciones de la** orden de compra para la que desea crear una factura, haga clic en el **icono Monedas de oro**.

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

For Purchase Order instructions click the hyperlink included in the Print View of the PO to be taken to the SupplierLink site for further information or training needs. Please confirm receipt of this order and send your Purchase Order Acknowledgement within 3 business days via Coupa Supplier Portal. Please "Save" the PO once you acknowledge it.

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

Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
C000003268	03/11/23	Se ha emitido	Ninguno/a	3 Each (All) de Monitor	No	1.950,00 USD		

Imagen ampliada:

Total	Asignado a	Condiciones
1.950,00		
USD		

4. Defina los **detalles de facturación**.

- a. Seleccione las listas desplegables Entidad jurídica y elija su entidad jurídica.
- b. La información de los campos **Factura de, Remitir a y Enviar desde dirección se** rellenará automáticamente con los detalles de la dirección asociados a su entidad jurídica después de seleccionarla.

5. Haga clic en el **botón Guardar**.

Elegir detalles de facturación ✕

* Entidad legal ▼

Selección

* Dirección de destino

* Dirección de origen del envío

+ Agregar

- Selección
- Action Legal Entity
- ACTION STAINLESS & ALLOYS INC
- Acme Supplier, LLC
- ACTION FLUID POWER
- ACTION FLUID POWER
- ACTION FLUID POWER
- Action Stainless Test LE
- PT
- KE
- CZ
- BE
- FR

Cancelar

6. Introduzca el número de factura en el **campo # de factura**.

7. Seleccione una **fecha de factura**. La fecha de la factura **debe estar dentro de los 7 días calendario posteriores a la fecha actual**.

8. Los siguientes campos se completan automáticamente desde la orden de compra: **Condiciones de pago, Moneda, Proveedor, Dirección de factura, Dirección de envío, Dirección de envío**.

Crear factura Crear

Información general 6 De

<p>7 * N.º de factura <input type="text"/></p> <p>* Fecha de la factura 08/11/23 </p> <p>* Plazo de pago G205~Net 205</p> <p>Fecha de suministro 08/11/23 </p> <p>* Divisa USD </p> <p>Estado Borrador</p> <p>Plazo de envío DAP~Delivered at Place </p> <p>Imagen escaneada <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen</p> <p>Nota de proveedor <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Datos adjuntos Agregar Archivo URL Texto</p>	<p>* Proveedor (</p> <p>Id. de IVA del proveedor</p> <p>* Dirección de origen de la factura</p> <p>* Dirección para el envío</p> <p>* Dirección de origen del envío</p>
--	---

9. Haga clic en **Agregar archivo**.

10. Haga clic en el **botón Examinar** para adjuntar una copia original de la factura.



Nota: Si el tamaño del archivo es superior a 20 MB, la **factura será impugnada**. Una vez que la factura esté en disputa debido al tamaño del archivo adjunto, descarte la factura en disputa y vuelva a enviar la factura con el archivo adjunto redimensionado.

Imagen escaneada No file chosen 9

Nota de proveedor

Datos adjuntos Agrega [Archivo](#) | [URL](#) | [Texto](#) 10

Descuento o rebaja no incluido en el precio unitario

Tasa de cambio

11. Desplácese hasta la **sección Líneas** y edite los detalles de las líneas de factura en los siguientes campos (si corresponde):

- a. **Descripción**
- b. **Cantidad (Cantidad)**
- c. **Número de pieza del proveedor**
- d. **Retención de impuestos**
- e. **Código NCM** (código de 8 dígitos que define cualquier mercancía que circula en los países del Mercosur)

Líneas Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio
	Monitor	<input type="text" value="3"/>	Each (All) <input type="button" value="v"/>	650,00
1.950,00 11 x				
Línea de orden de compra C000003268-1		Línea de hoja de tiempo/servicio Ninguno/a		Contrato Telit Wireless MSA (Publicado) <input type="button" value="v"/>
Términos de Entrega (Inco Terms) 2 Destination		UNSPSC <input type="text"/>	Retención de Impuestos <input type="text"/>	Número de pieza del proveedor <input type="text" value="151515"/>
Peso neto / peso bruto <input type="text"/>		Mercancía / Importación / HS / Código TARIC Seleccionar <input type="button" value="v"/>	Unidad de medida Seleccionar <input type="button" value="v"/>	

Facturación
1-0053040000-001-0000011800-0004



Nota: Las facturas de servicio solo pueden tener **UNA** línea. Las facturas de servicio con más de una línea serán **disputadas**. (Aplicable solo a proveedores de K-C North America)

12. Desplácese hacia abajo hasta la **sección Totales e impuestos y aplique cualquier otro costo de nivel de encabezado** asociado a la orden de compra (por ejemplo, impuestos de envío y/o manejo o cualquier otro cargo misceláneo), si corresponde. Si no corresponde, deje los campos en blanco sin monto ni tasa impositiva.
13. Haga clic en el **botón Calcular** para verificar el importe total de la factura.
14. Haga clic en el **botón Enviar**.

Totales e impuestos

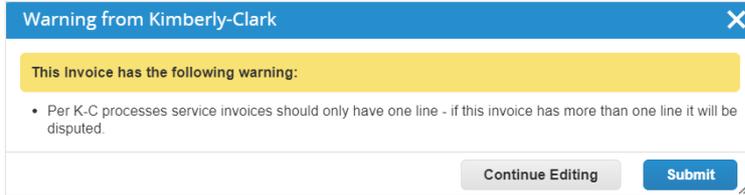
Total neto de líneas	1.950,00
Envío	<input type="text"/>
Impuesto	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000
Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción para el criterio fiscal"/>
Manipulación	<input type="text"/>
Impuesto	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000
Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción para el criterio fiscal"/>
Varios	<input type="text"/>
Impuesto	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000
Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción para el criterio fiscal"/>
Impuesto total	0,00
Total neto	1.950,00
Total	1.950,00

15. Haga clic en el **botón Enviar factura** para emitir la factura.

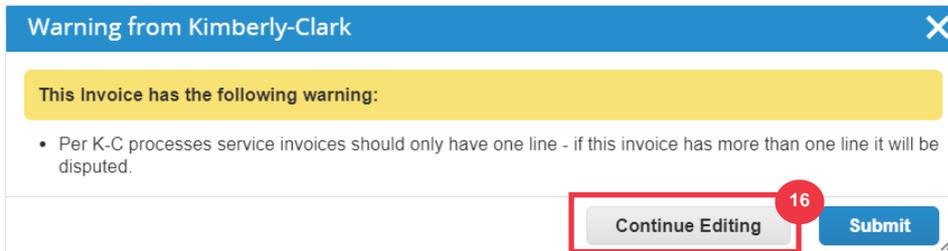
¿Está listo para enviar?

Estás a punto de enviar una factura a **Kimberly-Clark** con un importe total de **1.950,00**. Una vez enviada, deberá contactar con su cliente directamente para realizar cambios en la factura.

Según los procesos K-C, **las facturas de servicio solo pueden tener una línea. Las facturas de servicio con más de una línea serán disputadas (aplicable solo a proveedores de K-C North America).** Si recibe esta advertencia (en la imagen de abajo), complete lo siguiente:

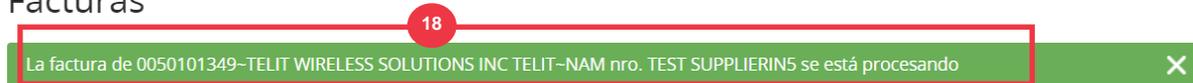


16. Haga clic en el **botón Continuar editando** para ajustar su factura de servicio para que contenga solo **una** línea. Consulte los **pasos 4 a 14** para obtener todos los detalles sobre cómo crear una factura.
17. Una vez que haya editado los detalles, continuará con el **Paso 15** para enviar correctamente la **factura**.



18. Recibirá un banner de confirmación de que su **factura está en proceso**. La factura ahora está **[vinculada y visible](#)** dentro de CSP.

Facturas



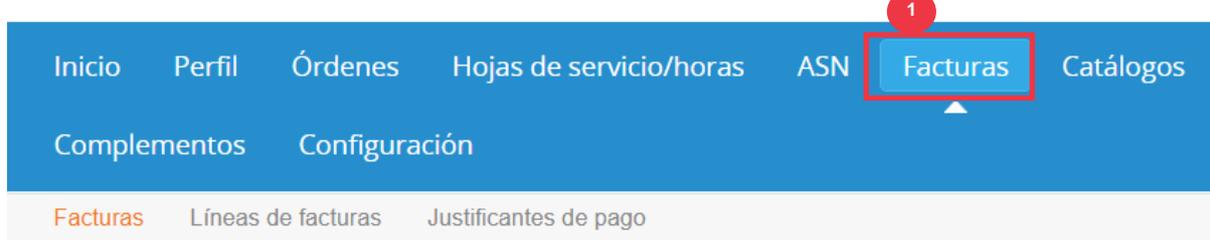
Nota: En el caso de los proveedores de facturas de bajo volumen, las notificaciones procesables (SAN) de proveedores le permiten actuar sobre las órdenes de compra directamente desde las notificaciones por correo electrónico. Recibirá una notificación SAN con botones de acción y podrá crear una factura inmediatamente sin necesidad de iniciar sesión en el portal de Coupa ("Crear factura"). Asegúrese de que el método de transmisión de la orden de compra sea "Correo electrónico" y que la dirección de correo electrónico de la persona/equipo financiero responsable de enviar las facturas se encuentre en los contactos de los proveedores para permitir la recepción de una notificación SAN con botones de acción y notificación del estado de la factura.

Nota: Para conocer los requisitos específicos de envío de facturas y notas de crédito de Europa, Oriente Medio y África, visite el siguiente enlace: [Requisitos de facturación de EMEA](#)

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo ver y buscar facturas en el CSP

1. En la pantalla de inicio de CSP, seleccione la pestaña **Facturas**.



2. Especifique una **vista** para restringir las facturas que se muestran en la **tabla Factura**.
3. Haga clic en el **número de factura** para ver los detalles de la factura.

Facturas

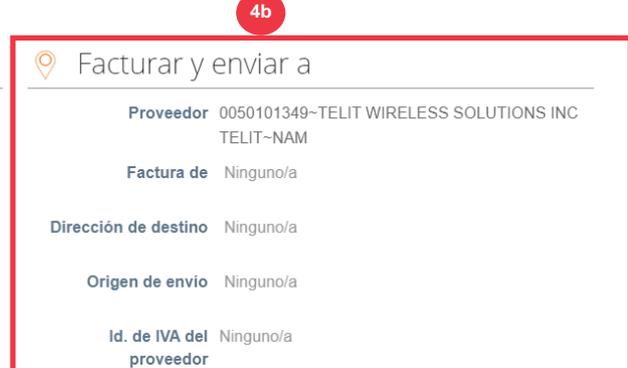
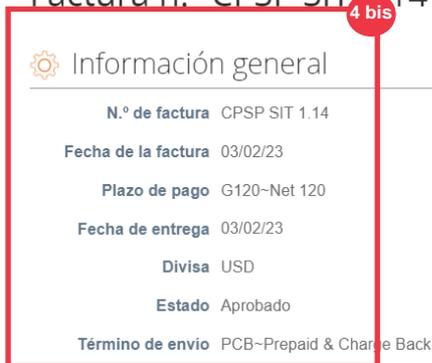
Instrucciones del cliente

Please check SupplierLink (by clicking on Source-to-Pay) for Invoicing requirements, delivery instructions and Supplier training materials. Any further be accessed through the Procuree Chatbot.
 Cree facturas



4. Aparecerá una **pantalla de resumen de facturas** que le proporciona lo siguiente:
 - a. Información general de la factura
 - b. Información de facturación y envío

Factura n.º CPSP SIT 1.14 [Atrás](#)



5. Información adicional de la factura, incluida la siguiente:

- a. Información fiscal de proveedores
- b. Información de la línea de orden de compra

Id. de IVA del proveedor	Ninguno/a
Cliente	Kimberly-Clark
Domicilio del destinatario de la operación	351 Phelps Drive Irving, TX 75038 United States
Registro de impuestos	39-0394230
Id. de IVA del comprador	Ninguno/a
Tipo de cambio	1
Transaction UUID	Ninguno/a
Tipo de Recepción y Método de Pago	Ninguno/a
Número de Referencia del Pedido	C000000251

5 bis

5b

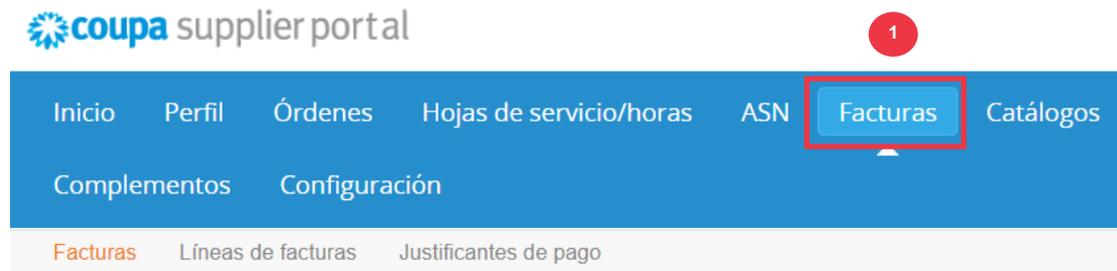
Línea	Descripción	Número de pieza del proveedor	Unidades de medida	Peso neto	Precio/peso	Cantidad	Precio	Total	Línea de orden de compra	Línea de hoja de
1	SIT PO Create 1.9		AU			1	1.000,00	1.000,00	Ninguno/a	Ninguno/a
	Términos de Entrega (Inco Terms) 2	Ninguno/a								
	UNSPSC	Ninguno/a								
	Retención de Impuestos	Ninguno/a								
	Sujeto a Impuestos	Ninguno/a								
	Peso neto / peso bruto	Ninguno/a								
	Mercancía / Importación / HS / Código TARIC	Ninguno/a								
	Unidad de medida	Ninguno/a								

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo realizar un seguimiento del estado de una factura en CSP

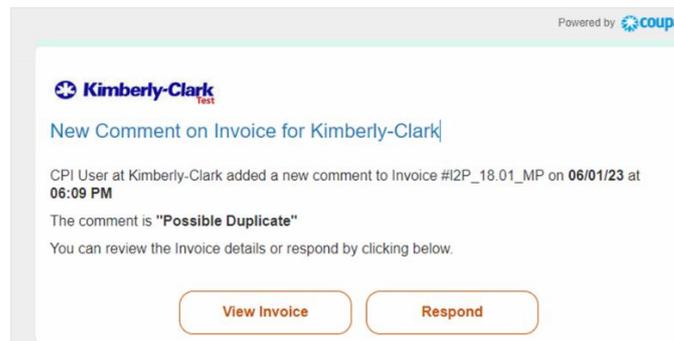
Puede realizar un seguimiento del estado de las facturas en el CSP una vez enviadas.

1. En la **pantalla de inicio de CSP**, haga clic en la **pestaña Facturas**.



2. Verifique el estado de la factura en la columna **Estado**. Los estados de la factura son:

- **Aprobado:** facturas que se aprueban
- **Disputadas:** facturas que usted o su cliente han marcado como disputadas para indicar una discrepancia. Si se disputa una factura, CSP le enviará una notificación por correo electrónico (consulte a continuación).



- **Borrador:** facturas que se han creado, pero que no se han enviado a su cliente
 - **Pendiente de aprobación:** facturas que aún no han sido aprobadas por su cliente; supeditadas al procesamiento de validaciones dentro de SAP. Una vez validada, el estado de la factura cambiará a **Aprobado**.
 - **Anuladas:** facturas rechazadas o anuladas por el cliente
3. Consulte **la columna Motivo** de la disputa para ver los comentarios de K-C sobre el estado de la factura.

Cree facturas ?

Crear facturas a partir de la orden de compra
Crear factura a partir del contrato
Crear factura en blanco
Crear Nota de crédito

Exportar a		Ver		Disputed with Reason		Buscar
N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Razón de la impugnación	Acciones
Inv test SS28	31/10/23	En conflicto	C000003203	114.824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
Inv test SS21	31/10/23	En conflicto	C000003203	114.824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
testtest	11/10/23	En conflicto	C000003155	140,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
abcd	11/10/23	En conflicto	C000003153	100,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
testservice	11/10/23	En conflicto	C000003151	100,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
test SS19	11/10/23	En conflicto	C000003150	60.000,00 USD	Invoice date inaccurate	
Servicebased	04/10/23	En conflicto	C000003134	1.000,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
Testing req 4957	02/10/23	En conflicto	C000003117	1.000,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	

4. Para resolver la factura, haga clic en el **icono Resolver** de la columna **Acciones**.

Ver	Disputed with Reason	Buscar
	Razón de la impugnación	Acciones
	Disputed by KC Accounts Payables Team	
	Disputed by KC Accounts Payables Team	

5. Haga clic en un **número de factura** asociado a **Estado en disputa** para verificar los comentarios asociados a un motivo de disputa.

Exportar a		Ver		Disputed with Reason		Buscar
N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Razón de la impugnación	Acciones
Inv test SS28	31/10/23	En conflicto	C000003203	114.824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	
Inv test SS21	31/10/23	En conflicto	C000003203	114.824,00 USD	Disputed by KC Accounts Payables Team	

6. Haga clic en la **flecha desplegable para** ver los comentarios de K-C y determinar una resolución para la(s) disputa(s) señalada(s) y las opciones de resolución pueden diferir según la plantilla de facturación que esté utilizando.

- **Nula:** Si esta factura se emitió por duplicado o ya se pagó, puede anular esta factura desde aquí.
- **Factura correcta:** Si la factura en disputa tiene algún detalle incorrecto, elija esta opción para permitir una corrección en el lugar de la factura.
- **Cancelar factura:** Si esta factura se emitió por duplicado, o si necesita modificar información que no sea de precio o cantidad en esta factura, cancele la factura eligiendo esta opción. Coupa lo guiará a través de una nota de crédito de cancelación y la creación de una factura de reemplazo.
- **Ajustar:** Si necesitas fijar el precio y/o la cantidad en esta factura, elige esta opción. Se le pedirá que elija el tipo de ajuste de la línea de crédito para

indicar si está intentando emitir crédito para reducir la cantidad, reducir el precio o emitir un crédito basado en el monto.

Factura n.º INVDEL.v1 [Atrás](#)

6

Revise la factura y determine la opción de resolución: ▼

Cancelar factura
Si esta factura se ha emitido como duplicado, o si necesita modificar información no relacionada con el precio o la cantidad de esta factura, cancele la factura eligiendo esta opción. Le guiaremos a través de la cancelación de una nota de crédito y la creación de un factura sustitutiva.

Ajustar
Si necesita corregir el precio y/o la cantidad de esta factura, elija esta opción. Se le solicitará que elija el tipo de ajuste de línea de crédito para indicar si está intentando emitir crédito para reducir la cantidad, reducir el precio o emitir un crédito en base a un monto.



Nota: NO corrija ni cancele la factura, si una factura está en disputa debido al tamaño del archivo adjunto o varias líneas para la factura de servicio. Por favor, envíe una nueva factura en su lugar



Nota: Para conocer los requisitos específicos de envío de facturas y notas de crédito de Europa, Oriente Medio y África, visite el siguiente enlace: [Requisitos de facturación de EMEA](#)

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo crear una nota de crédito en el CSP

1. En la pantalla de inicio de CSP, haga clic en la **pestaña Facturas**.
2. Haga clic en el **botón Crear nota de crédito**.

3. Haga clic en el botón de opción **Resolver problema para el número de factura**.
4. Seleccione el **número de factura** adecuado en la lista desplegable. *La siguiente imagen fue capturada con datos de prueba (por etapas). Tenga en cuenta que, si bien la imagen a continuación no indica un número, una factura verdadera tendrá el número de factura en la lista.*



Nota: Como práctica recomendada, asegúrese de capturar el número de factura, ya que se ingresará más adelante en este proceso.

5. Haga clic en el **botón Continuar**.

6. Seleccione la opción adecuada entre las siguientes opciones de botón de opción:
 - **Cancelar completamente la factura con una nota de crédito**
 - **Ajustar factura con una nota de crédito**
7. Haga clic en el **botón Crear**.

Nota: Muchos de los campos de la nota de crédito se han rellenado previamente con los datos de la orden de compra.

8. Introduzca el número de factura en el campo **# de nota de crédito**.
- Crear Nota de crédito Crear

Esta nota de crédito se aplica a la factura **TEST SUPPLIERIN2**. Una vez aprobado, el crédito cancelará por transacción.

Información general 8 De

* N.º de nota de crédito	<input type="text" value="Demo credit note2"/>		* Proveedor
* Fecha de la nota de crédito	09/11/23		Id. de IVA del proveedor
* Plazo de pago	G205-Net 205		* Dirección de origen de la factura
Fecha de suministro original	08/11/23		
* Divisa	USD		* Dirección para el envío
Estado	Borrador		
Plazo de envío	DAP-Delivered at Place		
Nro. de factura original	TEST SUPPLIERIN2		
Fecha de factura original	08/11/23		
Imagen escaneada	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		* Dirección de origen del envío

Por favor, continúe con la página siguiente.

9. Haga clic en la flecha hacia abajo para desplazarse hasta **Totales e impuestos** y aplicar cualquier otro costo de nivel de encabezado asociado a la orden de compra (por ejemplo, impuestos de envío y/o manejo o cualquier otro cargo diverso).
10. Haga clic en **el botón Calcular** para verificar el total de la nota de crédito.
11. Haga clic en el **botón Enviar** para enviar la nota de crédito.

Totales e impuestos 9

Total neto de líneas		-650,00
Envío	0,000	
Impuesto	0,000	
Referencia de impuesto	Introduzca una descripción para el criterio fiscal	
Manipulación	0,000	
Impuesto	0,000	
Referencia de impuesto	Introduzca una descripción para el criterio fiscal	
Varios	0,000	
Impuesto	0,000	
Referencia de impuesto	Introduzca una descripción para el criterio fiscal	
Impuesto	0,000	0,000
Impuesto total	0,00	
Total neto		-650,00
Total		-650,00

Eliminar
Cancelar
Guardar como borrador

10
11

12. Haga clic en **Enviar nota de crédito** dentro de la ventana de confirmación.

¿Está listo para enviar? ✕

Está a punto de enviar una nota de crédito a Kimberly-Clark con un importe total de -650,00. Una vez enviada, deberá contactar con su cliente directamente para realizar cambios en la nota de crédito.

12

Continuar la edición

12

13. Aparecerá la **pantalla Nota de crédito para informarle de que el crédito no se ha aplicado y cancelará por completo la factura cuando se apruebe.**

Ver Nota de crédito nro.Demo creditnote2 [Atrás](#)

13

Esta nota de crédito se aplica a la factura TEST SUPPLIERIN2. Una vez aprobado, el crédito cancelará por completo el impacto de la factura sobre la transacción.

Información general

Facturar y enviar a

[Volver a la Tabla de Contenido](#)

Cómo ver los detalles de confirmación de pago en el CSP

1. En la pantalla de **inicio de CSP**, haga clic en la **pestaña Facturas**.
2. Seleccione una **vista** de la lista desplegable para filtrar las facturas que se muestran en la tabla.
 - a. Las vistas de confirmación de pago consisten en lo siguiente:
 - **Facturas vencidas**
 - **Facturas pagadas**
 - **Información de pago**
 - **Facturas impagas**

3. Haga clic en el **botón Exportar a** si desea exportar un archivo Excel, CSV o .ZIP para la vista seleccionada.
4. Seleccione el tipo de archivo.

Facturas

Instrucciones del cliente

Please check SupplierLink (by clicking on Source-to-Pay) for Invoicing requirements, delivery instructions and Supplier training materials. Any further assistance can be accessed through the Procuree Chatbot.

Cree facturas

Crear facturas a partir de la orden de compra
Crear factura a partir del contrato
Crear factura en blanco
Crear Nota de crédito

Exportar a	Ver	Todo	Buscar						
<ul style="list-style-type: none"> CSV sin formato (columnas actuales) CSV para Excel (columnas actuales) Excel (columnas actuales) Factura legal (zip) 				Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
				Aprobación pendiente	C000003268	-650,00 USD	No		
				Aprobación pendiente	C000003268	-650,00 USD	No		

- Aparece la notificación de que se **le enviarán por correo electrónico los datos que solicitó.**

Facturas

En instantes se le enviarán los datos solicitados por correo electrónico.

Instrucciones del cliente

Please check SupplierLink (by clicking on Source-to-Pay) for Invoicing requirements, delivery instructions and Supplier training materials. Any further assistance can be accessed through the Procuree Chatbot.

Cree facturas

Crear facturas a partir de la orden de compra
Crear factura a partir del contrato
Crear factura en blanco
Crear Nota de crédito

[Volver a la Tabla de Contenido](#)