

MANUAL DE USO COUPA

PORTAL DE PROVEEDORES (CSP)

Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA?	3
PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)	4
Coupa Supplier Portal – CSP	4
REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)	4
Perfil Público en Coupa	9
AUTENTICACIÓN MULTIFACTOR	9
INVITACIÓN A USUARIOS	14
AGREGAR ENTIDAD JURÍDICA	17
PÁGINA DE INICIO	22
NOTIFICACIONES	22
GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS	24
Confirmación de Recepción (MIGO)	26
Estados de las Órdenes de Compra	27
REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS	28
Canales de Facturación	28
Canales de Facturación por País	29
Registro de Facturas	29
Facturas Físicas (CSP)	29
Facturas Electrónicas – Costa Rica	35
Facturas Electrónicas – Guatemala	36
Facturas Electrónicas – Panamá	38
Facturas Electrónicas – El Salvador	40
Registro de Notas de Crédito	42
Notas de Crédito Electrónicas (Correo)	42
Notas de Crédito Físicas (CSP)	44
Seguimiento	46
Inconsistencias en las facturas	47
Comprobante de Pago	48
CANALES DE SOPORTE	49
MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES	50

¿QUÉ ES COUPA?



Coupa Software es una solución holística de administración del gasto, que permite gestionar todo el proceso de compras de manera automática, centralizada y en conexión a los sistemas de la organización. Específicamente para **BAC Credomatic**: además de ser la solución de gestión de negociaciones de bienes y servicios con proveedores y la gestión de contratos de compras de la región, será la centralizadora y validadora de las facturas de todos los proveedores.

Algunas cifras importantes de la solución:

4.000+
Clientes

100+
Países

Multi
Moneda

Multi
Lenguaje

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner Spend Matters **PayStream** ADVISORS

FORRESTER **IDC**

PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)

Coupa Supplier Portal – CSP

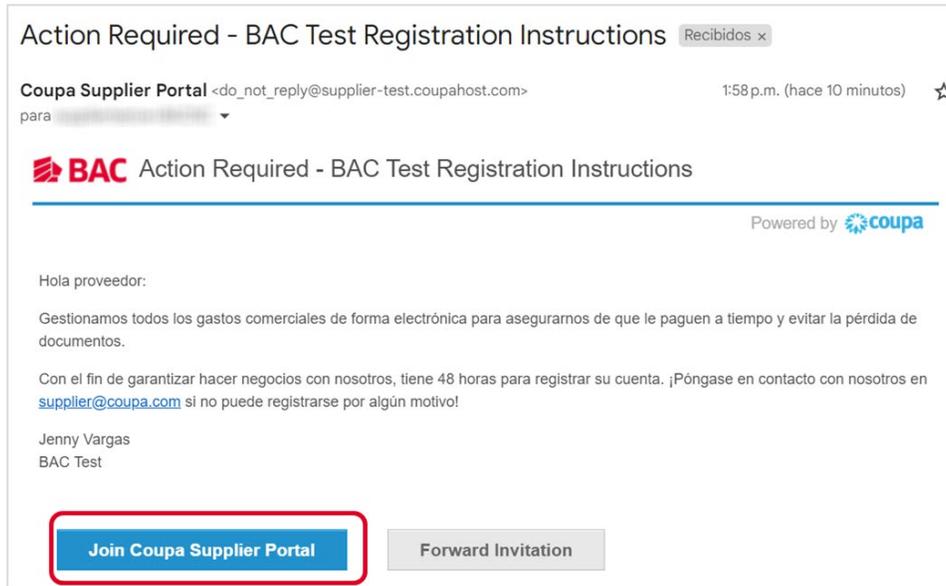
El Portal de Proveedores de Coupa es donde el proveedor puede gestionar sus órdenes de compra, crear y monitorear sus facturas y notas créditos, entre otros. Es una herramienta gratuita para que los proveedores interactúen y colaboren fácilmente con **BAC**. Interactuar en el Portal no tiene costo y es una oportunidad para que otras compañías, clientes de Coupa, los puedan encontrar.

Estas las acciones que estarán habilitadas en el portal de proveedores:



REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)

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



2. Usando el botón **Unirse al Coupa Supplier Portal** será dirigido al Portal de Proveedores de Coupa para comenzar su registro.
3. Usando el botón **Reenviar invitación** podrá redirigir esta invitación a alguien más de su organización, ingresando su correo.
4. Una vez de 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.

Crear una cuenta

BAC Test está utilizando Coupa para realizar transacciones electrónicas y comunicarse con usted. Lo guiaremos a través de una configuración rápida y fácil para su cuenta con BAC Test para que esté listo para hacer negocios juntos.

* Nombre de la empresa

NETWORK COMMUNICATIONS S.A. (NETCOM)

Nombre jurídico de su empresa (o nombre jurídico personal si es un individuo)

* Correo electrónico

.....@.....

* Nombre

José

* Apellido

Miguez

* Contraseña

.....



* Confirmar contraseña

.....



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

* País/Región

Costa Rica



* Registro tributario 

980987666

No tengo una identificación tributaria

Acepto los acuerdos de [Política de privacidad](#) y de [Términos de uso](#)

Crear una cuenta

¿Ya tiene una cuenta? [INICIAR SESIÓN](#)

[Reenviar esto a alguien](#)

Después de esto haga clic en **Crear una cuenta**.

5. Ingrese el código enviado a su correo electrónico:



Su código de verificación de Coupa

A continuación encontrará el código de verificación seguro que solicitó. Introduzca el código de 6 dígitos en Coupa para verificar que es usted.

614605

Si no ha solicitado este código, póngase en contacto con nosotros en supplier@coupa.com.

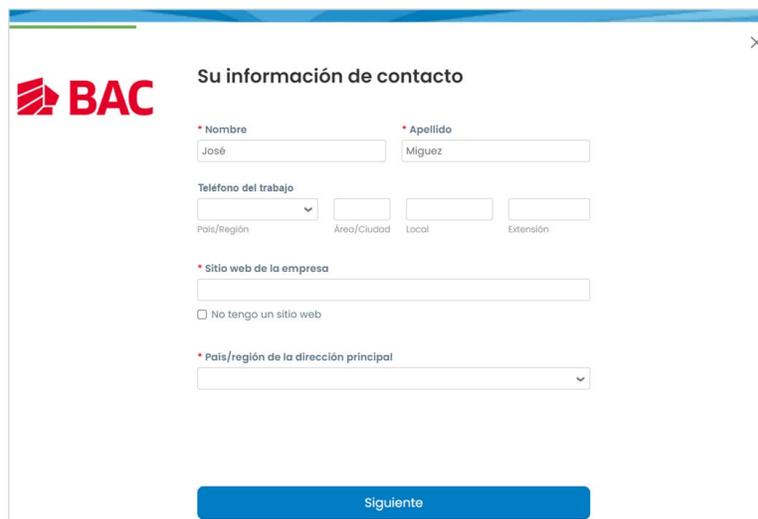
Verificación de correo electrónico

Hemos enviado un código de verificación único a suppliers@bancobac.com.

¿No recibió el código de verificación? [Solicitar un código nuevo](#)

Siguiente

6. Como siguiente paso podrá gestionar el siguiente formulario con información de contacto y otros datos de la empresa, si quiere actualizar el [perfil público de su empresa](#). Después seleccione **Siguiente**.



BAC Su información de contacto

* Nombre * Apellido

Teléfono del trabajo

Pais/Región Área/Ciudad Local Extensión

* Sitio web de la empresa

No tengo un sitio web

* Pais/región de la dirección principal

Siguiente

Tenga presente que puede completar esta y las siguientes secciones o puede omitir estos pasos y completar los datos más adelante. Para ello puede hacer clic en el botón “Omitir por ahora” o cerrar la ventana haciendo clic en la “X”:

The screenshot shows a BAC web form titled "Asegúrese de que le pagan" (Make sure you get paid). The form asks to confirm location details. It includes a dropdown for "Primary", a "País/Región" (Country/Region) dropdown set to "Costa Rica", a "Línea de dirección 1" (Address line 1) text field with "Del Bac San José de la Rotonda La B", and fields for "Ciudad" (City), "Estado" (State), and "Código postal" (Postal code). There are also fields for "País/Región" and "Registro tributario" (Tax registration) with a checkbox for "No tengo una identificación tributaria" (I do not have a tax identification) checked. A blue "Siguiente" (Next) button and a red-bordered "Omitir por ahora" (Skip for now) button are at the bottom. A red circle highlights the close button (X) in the top right corner.

Favor revisar la sección [Perfil Público en Coupa](#) para mayor detalle sobre el propósito y uso para la información que se le está solicitando en estas pantallas.

7. Vaya a la pestaña Perfil para completar o actualizar las informaciones a partir del botón “**Editar Perfil**”:

The screenshot shows the "coupa supplier portal" interface. The "Perfil" tab is selected in the navigation menu. The page displays the profile for "NETWORK COMMUNICATIONS S.A. (NETCOM)". A yellow banner at the top says "Complete su perfil para que los compradores de Coupa que buscan artículos de su categoría lo descubran." Below this, there is a progress bar for "Progreso del perfil" at 12% and a "Última actualización" (Last update) of 14 días atrás. A blue "Editar perfil" (Edit profile) button is visible. At the bottom, there are links for "Vista previa del perfil", "Copiar URL del perfil", and "Descargar perfil como PDF".

Perfil Público en Coupa

Como parte de la red de proveedores de Coupa, al registrarse al portal, la plataforma le pide una serie de datos para construir lo que es el perfil de su empresa. Esta información es de uso público para los clientes de Coupa y a través de esta información, Coupa puede sugerir a su empresa como un potencial proveedor según lo que estén buscando los clientes. Por ejemplo, en base a los bienes o servicios que usted ofrece y/o las zonas en las que opera. Es su decisión si quiere completar algunos de estos datos, entendiendo que es para uso de Coupa y no una solicitud o requerimiento de BAC.



Perfil de su empresa en la red de proveedores de Coupa. Información de uso público.

Editar el "Perfil" de su empresa en la red de proveedores de Coupa.

AUTENTICACIÓN MULTIFACTOR

Para proteger aún más su información, Coupa le permite habilitar una segunda verificación de seguridad conocida como Autenticación Doble Factor (2FA). Este método de seguridad es muy común en aplicaciones bancarias y otros tipos de aplicaciones, incluyendo el correo y consiste en el uso de una contraseña y adicionalmente de un código o token. Para ello, usted requerirá de una aplicación la cual va a configurar para conectarla con su cuenta en el Portal y que esta le genere dicho código. Existe una larga lista de aplicaciones disponibles para este propósito. Cuando el Portal le pida la verificación de su autenticidad para darle

acceso, usted tendrá que ingresar el código que en ese momento este vigente en su aplicación.

El proceso a continuación únicamente puede ser realizado por usuarios con permiso de **administrador** del proveedor/contacto principal:



1. Coloque el puntero del cursor (mouse) sobre su nombre, en la esquina superior derecha, y haga clic en **“Configuración de cuenta”**



2. En el menú a la izquierda, haga clic en **“Seguridad y autenticación multifactor”**



3. Descargue la aplicación de autenticación de su preferencia.

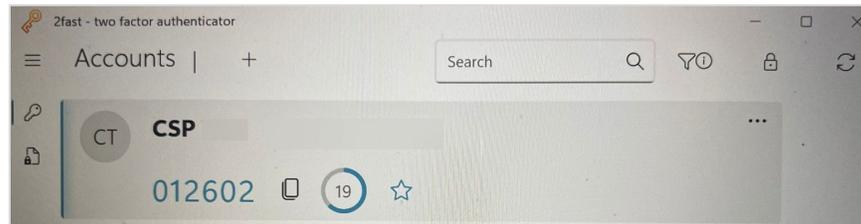
a. En su **dispositivo móvil**

- i. Puede descargar una aplicación de autenticación como Google Authenticator o Microsoft Authenticator, en el AppStore o Google Play de su equipo.
- ii. Ingrese a la aplicación, regístrese (si hace falta) y autorice el uso de su cámara
- iii. Con el móvil y desde la aplicación, apunte a la pantalla con el código QR. Esto completará el registro de su acceso al CSP en dicha aplicación de autenticación.
- iv. Coloque el código de 6 dígitos, que encontrará en la aplicación que acaba de descargar, en la pantalla de su navegador de internet (Paso 2 en la pantalla).

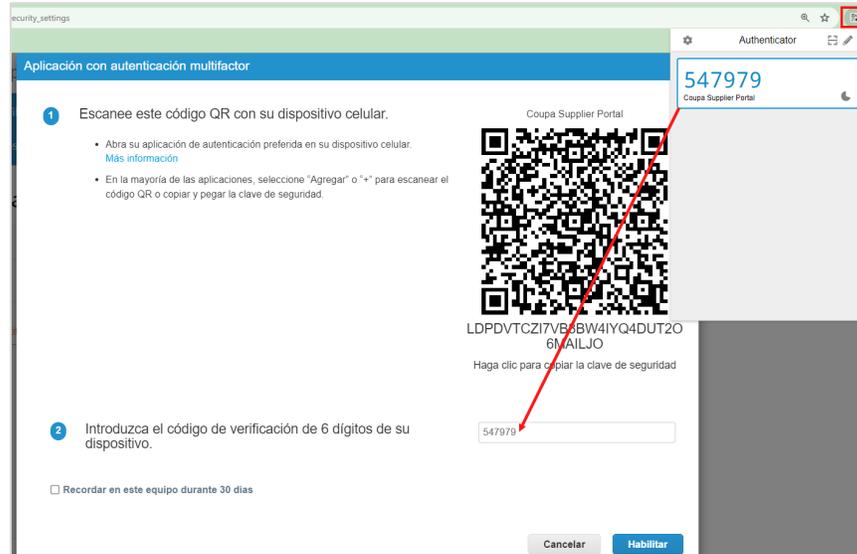
b. En su **computador** (aplicación de escritorio)

- i. Puede descargar una aplicación de autenticación para escritorio (computador), como [2Fast](#).

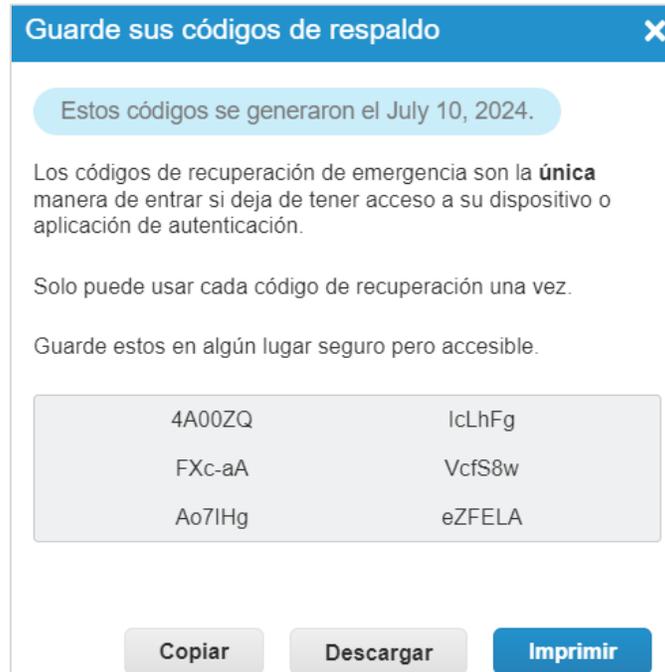
- ii. Ingrese a la aplicación y regístrese si hace falta.
- iii. Ingrese el código que tiene en pantalla (del CSP), el cual encontrará justo debajo del código QR. Esto completara el registro de su acceso al CSP en dicha aplicación de autenticación.
- iv. Coloque el código de 6 dígitos, que encontrará en la aplicación que acaba de descargar, en la pantalla de su navegador de internet (Paso 2 en la pantalla).



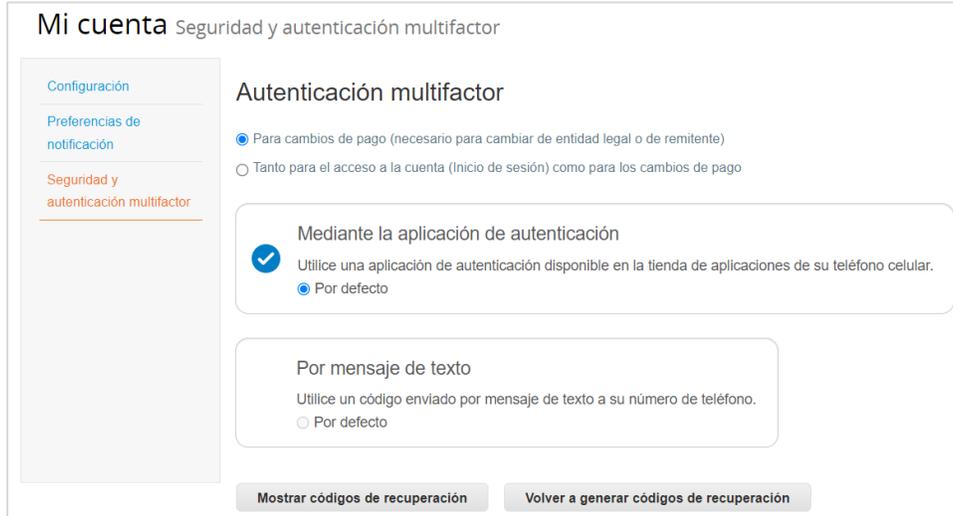
- c. Desde su **navegador de internet** (Chrome, Edge, Safari, etc.)
 - i. Descargar/añadir una extensión de autenticación para navegador de internet:
 1. Google Chrome – [Google Authenticator](#) o [Authenticator](#)
 2. Mozilla Firefox - [Authenticator](#)
 3. Microsoft Edge – [2FA](#)
 - ii. Ingrese a la extensión y regístrese si hace falta.
 - iii. Lea el código QR desde la extensión o copie/pegue el código que tiene en pantalla (del CSP), el cual encontrará justo debajo del código QR. Esto completara el registro de su acceso al CSP en dicha aplicación de autenticación.
 - iv. Coloque el código de 6 dígitos, que encontrará en la aplicación que acaba de descargar, en la pantalla de su navegador de internet (Paso 2 en la pantalla).



4. Al hacer clic en **“Habilitar”**, Coupa generará códigos de respaldo para restaurar el acceso en caso de perder el móvil como dispositivo de acceso. La recomendación es descargarlos y dejarlos en un lugar de fácil acceso, pero seguro.



5. Al finalizar la configuración de la autenticación multifactor, se abrirá la pantalla de configuración en la cual se puede elegir para que casos activar la autenticación (Cambios de pago o inicio de sesión), si se desea cambiar la aplicación de autenticación, si se desea habilitar autenticación por SMS (con tarifas adicionales por SMS) o si desea mostrar o generar de nuevo los códigos de recuperación.



Mi cuenta Seguridad y autenticación multifactor

- Configuración
- Preferencias de notificación
- Seguridad y autenticación multifactor

Autenticación multifactor

Para cambios de pago (necesario para cambiar de entidad legal o de remitente)
 Tanto para el acceso a la cuenta (Inicio de sesión) como para los cambios de pago

Mediante la aplicación de autenticación

Utilice una aplicación de autenticación disponible en la tienda de aplicaciones de su teléfono celular.

Por defecto

Por mensaje de texto

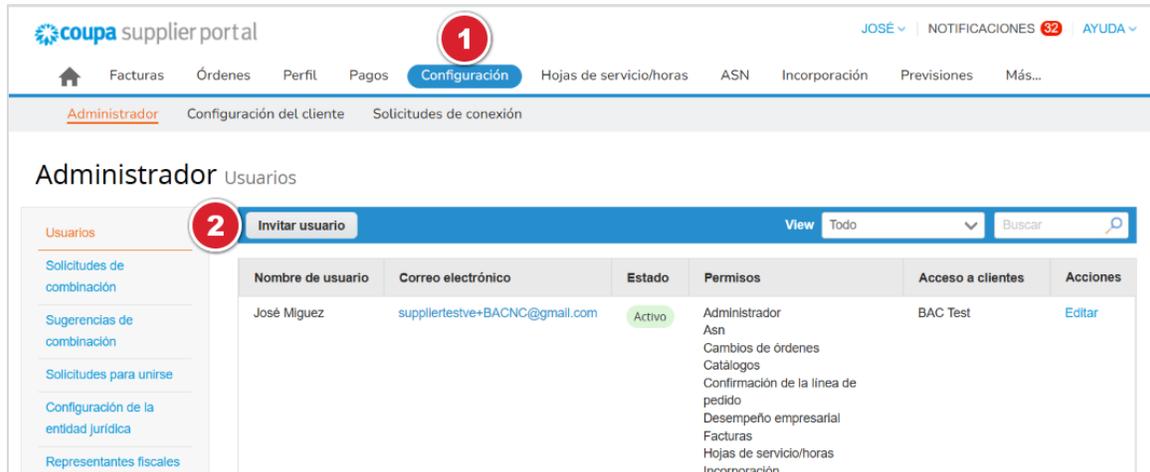
Utilice un código enviado por mensaje de texto a su número de teléfono.

Por defecto

INVITACIÓN A USUARIOS

Podrá invitar otros usuarios de su compañía a hacer parte también del portal, ya sea reenviando la invitación inicial con la opción “Reenviar esta invitación” (refiérase a la sección [Registro en el CSP](#)) o desde el menú de configuración.

1. Seleccione **Configuración** en la parte superior de la página.
2. Haga clic en el botón **Invitar Usuario** en la parte izquierda.



coupa supplier portal

JOSÉ | NOTIFICACIONES 32 AYUDA

Facturas Órdenes Perfil Pagos **Configuración** Hojas de servicio/horas ASN Incorporación Previsiones Más...

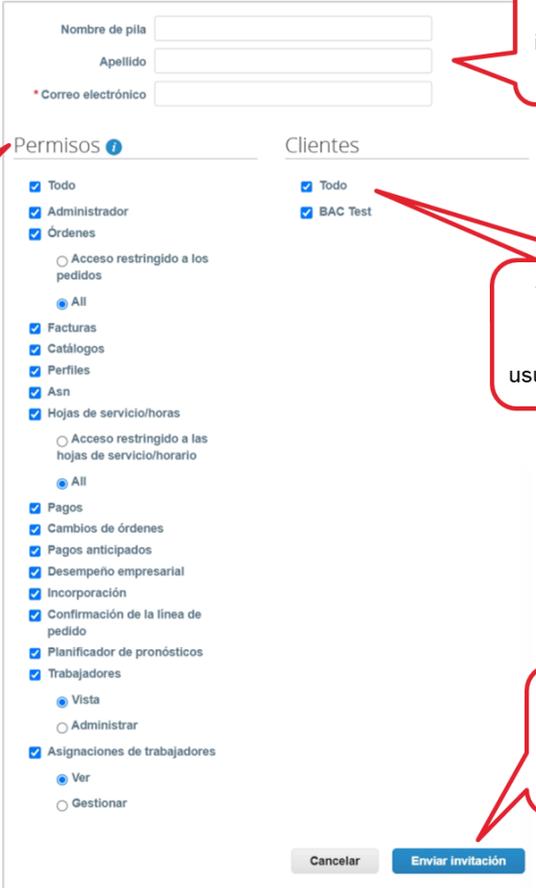
Administrador Configuración del cliente Solicitudes de conexión

Administrador Usuarios

Usuarios **2** Invitar usuario View Todo Buscar

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Acciones
José Miguez	supplierfestve+BACNC@gmail.com	Activo	Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Confirmación de la línea de pedido Desempeño empresarial Facturas Hojas de servicio/horas Incorporación	BAC Test	Editar

Luego 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. Desde este menú los administradores podrán asignar visibilidad y acceso a la información y al cliente(s) al que el usuario tendrá acceso.



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
- Trabajadores
 - Vista
 - Administrar
- Asignaciones de trabajadores
 - Ver
 - Gestionar

Cientes

- Todo
- BAC Test

Cancelar

Aquí podrá colocar la información del usuario que desea invitar

Los permisos permiten restringir la visibilidad que tendrá el usuario que se está invitando.

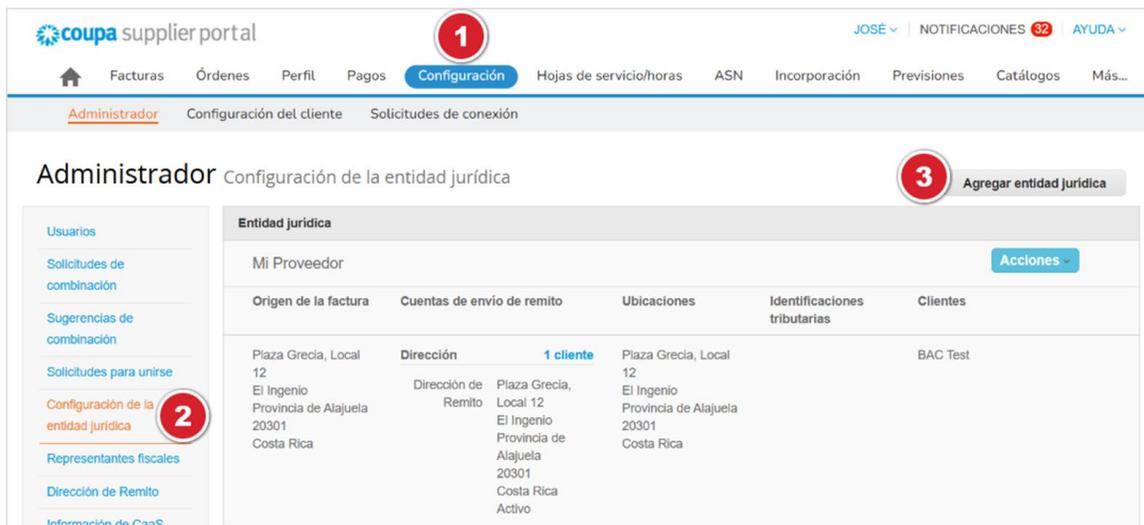
También se puede restringir a cuáles clientes el nuevo usuario tiene visibilidad.

Para finalizar, seleccione **Enviar Invitación**

Al recibir la invitación, el usuario deberá aceptar los 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.

AGREGAR ENTIDAD JURÍDICA

Para que pueda **crear facturas** en el CSP es necesario que agregue su “entidad jurídica”. Entidad jurídica es un término genérico utilizado por Coupa y básicamente es para que se registre la dirección desde donde estará facturando. Esto es independiente de si se trata de una empresa o persona natural. Como verá a continuación, el portal de pedirá los datos de las direcciones y a que cliente(s) aplican. De este modo se podrá asignar la dirección automáticamente a las facturas que usted vaya a registrar en el futuro. Esta configuración solo puede ser realizada por el usuario **administrador** del proveedor/contacto principal:



Administrador Configuración de la entidad jurídica

Entidad jurídica

Mi Proveedor Acciones

Origen de la factura	Cuentas de envío de remito	Ubicaciones	Identificaciones tributarias	Clientes
Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio Provincia de Alajuela 20301 Costa Rica	Dirección de Remito Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio Provincia de Alajuela 20301 Costa Rica Activo	1 cliente Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio Provincia de Alajuela 20301 Costa Rica		BAC Test

1. Seleccione **Configuración** en la parte superior de la página.
2. Seleccione **Configuración de la entidad jurídica** en el menú del lado izquierdo.
3. Haga clic en el botón **Agregar entidad jurídica** en la parte derecha.

Debe completar la información solicitada:

¿Dónde se encuentra su negocio?

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

* Nombre de la entidad jurídica

* País/Región

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

Al seleccionar el país desde donde opera y desde donde estará facturando, puede que el portal le pida completar datos adicionales en esta pantalla.

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

¿Qué clientes desea que vean esto?

Todo

BAC Test 

¿Desde que dirección es el origen de la factura?

* Línea de dirección 1 

* Ciudad

Estado

* Código postal

Pais/Región Panamá

Utilizar esta dirección para Dirección de Remito. 

Utilizar esta dirección para Enviar desde 

REQUERIDO PARA FACTURACIÓN

Ingrese la dirección registrada de su entidad jurídica. Esta es la misma ubicación donde recibe documentos del gobierno. 

¿Cuál es su Id de impuesto? 

Pais/Región 

ID de IVA

Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local

Agregar Id. de impuesto adicional

Varios

Codigo de Origen de factura 

Debe completar los datos de la dirección de **Origen de la factura**. Note que por defecto están seleccionadas las casillas para que esta misma dirección sea utilizada como **Dirección de Remito** y dirección desde donde se **Envia** la factura. En caso de que sean direcciones distintas, debe desmarcar la casilla y en las próximas pantallas podrá indicar la dirección correspondiente. Recuerde que ID de IVA es un término generico que utiliza Coupa, igual que Registro Tributario. Ambos hacen referencia al identificador único asignado a su empresa, al ser registrada en el país, con fines fiscales y tributarios. En cada país este identificador tiene un nombre distinto, en el caso de Guatemala sería el NIT.

Haga clic en “Guardar y continuar”:

¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

Tipo de pago Dirección

¿Cuál es su Dirección de Remito?

Linea de dirección 1 Plaza Grecia, Local 12

Ciudad El Ingenio

Estado Provincia de Alajuela

Código postal 20301

Pais/Región Costa Rica

Cancelar Guardar y continuar

Luego haga clic en “Siguiente”:

¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

Las ubicaciones de Dirección de Remito les permiten a sus clientes saber adónde enviar el pago de sus facturas. Haga clic en Agregar Dirección de Remito para agregar más ubicaciones; de lo contrario, haga clic en Siguiente.

Agregar Dirección de Remito

Cuenta de envío de remito	Dirección de Remito	Estado	
Dirección	Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio Provincia de Alajuela 20301 Costa Rica	Activo	Administrar

Desactivar entidad jurídica Cancelar Siguiente

Haga clic en “Listo”:

¿Desde dónde envía sus productos?

1 2 3 4

Para muchos países/regiones, es obligatorio incluir detalles de envío diferentes en la factura si son diferentes al país donde está registrada su entidad jurídica.

Agregar Enviar desde

Título	Estado	
Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio Provincia de Alajuela 20301 Costa Rica	Activo	Administrar

Desactivar entidad jurídica Listo

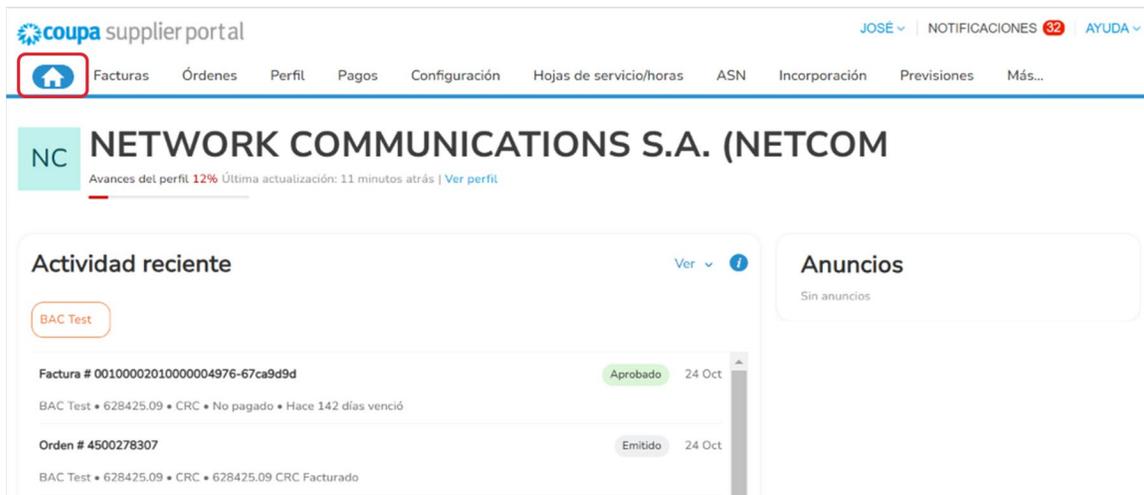
Una vez se haya completa toda la información solicitada Coupa mostrará que la entidad Jurídica fue añadida con éxito:



Es necesario tener al menos una Entidad Jurídica registrada en el portal, para poder registrar y enviar facturas. Sin embargo, si usted tiene varias entidades/empresas y factura desde distintas direcciones, puede registrar varias entidades. Luego para cada factura, usted deberá indicar que entidad/dirección aplica.

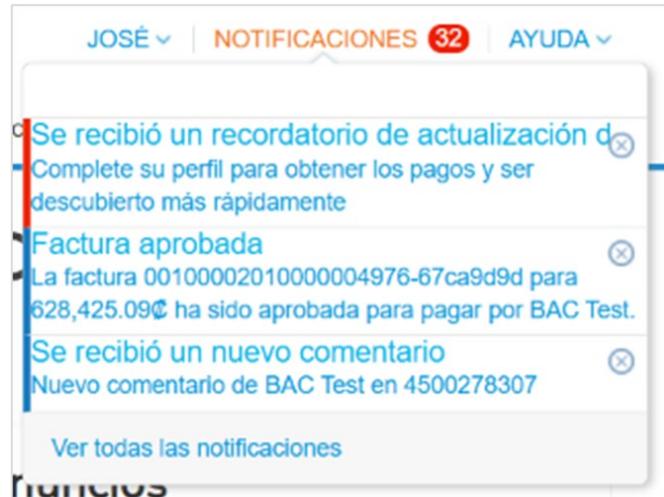
PÁGINA DE INICIO

En la página de inicio del portal, usted encontrará un resumen de su actividad con BAC. 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 BAC. Por ejemplo, información de un próximo corte en la recepción de facturas.

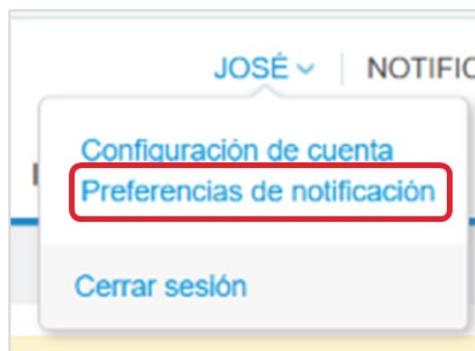


NOTIFICACIONES

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, haga clic en los enlaces **Notificaciones** o **Ver todas las notificaciones**:



Para configurar sus notificaciones seleccione **Preferencias de notificación**.



En la página **Mi Cuenta Preferencias de Notificación**, aparecerán todas las notificaciones que se pueden desactivar o activar como notificaciones sobre la Plataforma (en línea) y/o por correo electrónico.

Mi cuenta Preferencias de notificación

Configuración

Preferencias de notificación

Seguridad y autenticación multifactor

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

Correo electrónico: supplier.testinstance+4@

Móvil (SA): +1

Verificar

Verifique el número para recibir SMS

Acceso a la cuenta

Solicitud para ingresar	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
Fusionar solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS

Anuncios

Nuevo anuncio del cliente	<input type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
---------------------------	-----------------------------------	---	------------------------------

Rendimiento empresarial

Se otorgó el rol de Rendimiento empresarial	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
---	--	---	------------------------------

Al terminar, seleccionar el botón **Guardar** en la parte de abajo de la página.

Cancelar **Guardar**

GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Órdenes**. Aparecerá la página **Órdenes** con la tabla **Órdenes de compra**. En esta sección usted tendrá completa visibilidad sobre las órdenes de compra que su cliente le haya emitido.



Facturas **Órdenes** Perfil Pagos Configuración

Órdenes Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes

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

En la lista desplegable "Seleccionar Cliente" ubicada en la esquina superior derecha.

coupa supplier portal

JOSÉ | NOTIFICACIONES 0 | AYU

Facturas **Órdenes** Perfil Configuración Hojas de servicio/horas ASN Incorporación Previsiones Catálogos Más...

Órdenes Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Confirmaciones de órdenes Más...

Seleccionar cliente BAC Test

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente
 (Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)
 Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a Ver: Todo Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
4440004	11/10/24	Emitido	Ninguno/a	1 Unidad de Pruebas poR	No	25.00 CRC		
4500278287	10/10/24	Emitido	Ninguno/a	5,564 Unidad de CRC/SOPORTE 79 Unidad de CRC/SOPORTE	No	40,692,617.00 CRC		

En este resumen podrá ver el estado de la orden, los bienes/servicios pedidos y el total de la orden. Para ver el detalle de la orden, deberá hacer clic en el número de la orden (enlace en azul).

Seleccionar cliente BAC Test

Orden de compra 4500278340

Información general

Estado Emitido - Creado

Fecha de la orden 21/11/24

Fecha de revisión 21/11/24

Solicitante Usuario de pruebas

Correo electrónico cregistroprov@baccredomatic.cr

Términos de pago Z000

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada

Envío

Dirección de envío San José
San José, San José 10101
Costa Rica
Código de ubicación: CR01

Términos Ninguno/a

Líneas

Avanzado Buscar Ordenar por Número de línea: 0 → 9

1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
		CRC/Soporte y Manten Software	1	Unidad	628,425.09	628,425.09	0.00

Número de parte del proveedor Ninguno/a

Número de pieza auxiliar del proveedor Ninguno/a

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Por página 15 | 45 | 90

Total CRC **628,425.09**

Crear factura Guardar Vista previa de impresión

Dentro de cada orden de compra usted encontrará diferentes opciones. **Vista previa de impresión** le mostrará la orden de compra en el formato en el que le llega la orden a su correo.



Orden de compra #4500278287

Dirección de facturación BAC Test San José San José, San José 10101 Costa Rica Atentamente: Isabel Mora	Dirección de envío BAC Test San José San José, San José 10101 Costa Rica CR01	Detalles del proveedor Network Communications S.A. Del Bac San José de la Rotonda La B Atentamente: José Miguez supliertestve+BACNC@gmail.com Phone: +252 8-4 900
---	---	---

Información general
Fecha de OC: 10/10/24
Términos de pago: Z000
Divisa: CRC

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (CRC)	Total (CRC)
1	CRC/SOPORTE	5,564	Unidad	7,262.00	40,405,768.00
2	CRC/SOPORTE	79	Unidad	3,631.00	286,849.00
Total: 40,692,617.00 CRC					

Confirmación de Recepción (MIGO)

Cuando el usuario de BAC haya confirmado que recibió satisfactoriamente el pedido o parte de este (entrega parcial), usted podrá ser notificado y ver el detalle de la aceptación desde la Orden de Compra. Al ingresar a la orden de compra, encontrará uno o más comentarios con el detalle de cada recepción registrada. Recuerde que puede recibir una [notificación en el portal y en su correo](#), cuando se registra un nuevo comentario en la orden.

Participantes: PIF 4 Coupa

al proveedor

 **PIF 4 Coupa**

Posicion sap: 00020, Migo: 5000786309, Cantidad: 1.000.

al proveedor

 **PIF 4 Coupa**

Posicion sap: 00010, Migo: 5000786308, Cantidad: 1.000.

Estados de las Órdenes de Compra

Estado	Detalle
Emitido	La Orden de Compra fue creada.
Cancelado	La Orden de Compra fue cancelada, no hay que procesarla.
Cerrada Provisoriamente	La Orden de Compra fue cerrada y no podrá emitir una factura para la misma. En caso de ser un error, puede comunicarse con su cliente para que abra la orden.
Cerrada	La Orden de Compra fue cerrada permanentemente. No se podrá tomar acción alguna respecto a esta Orden de Compra.

REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS

Canales de Facturación

Cada proveedor deberá generar su factura con las condiciones fiscales de su país en su sistema de facturación. Los canales de facturación en COUPA servirán para recibir sus facturas y validarlas automáticamente o con poca interacción de BAC, para que sean aprobadas para el pago.

Antes de registrar una factura, debe siempre validar que la Orden de Compra que va a facturar cuenta ya con una recepción por parte de BAC. Puede referirse a la sección "[Confirmación de Recepción](#)" para ver en detalle como validar que la entrada fue creada.



Facturas Electrónicas



Facturas Físicas

Una vez confirmada la recepción por parte de BAC, podrá registrar su factura mediante una de las siguientes opciones:

1. **Correo Electrónico:** si trabaja con facturación electrónica, enviará un correo con el XML/JSON y el PDF correspondiente, PIF (componente tecnológico de PARAMETA) registra la factura en COUPA automáticamente. Vea la sección de Facturación electrónica correspondiente a su país, para ver el resto de las consideraciones a tener presente al usar esta opción.
2. **Coupa Supplier Portal (CSP):** El portal de proveedores donde podrá registrar facturas y darles seguimiento. Vea las consideraciones adicionales que aplican según el país desde donde está facturando.

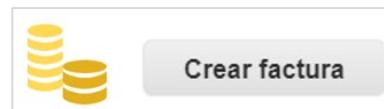
Canales de Facturación por País

COSTA RICA	GUATEMALA	PANAMÁ	EL SALVADOR	HONDURAS	NICARAGUA
 Facturas Electrónicas	 Facturas Electrónicas	 Facturas Electrónicas	 Facturas Electrónicas	 Facturas Físicas	 Facturas Físicas
 Facturas Físicas	 Facturas Físicas	 Facturas Físicas	 Facturas Físicas		

Registro de Facturas

Facturas Físicas (CSP)

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



Una vez creada al menos una entidad jurídica, podrá proceder con la creación de la factura. Para ver el paso a paso de cómo crear la entidad jurídica refiérase a la sección [Agregar Entidad Jurídica](#). En este caso, el portal le llevará a la pantalla de registro de la factura, trayendo los datos relevantes de la orden a esta pantalla. Esto es para ayudarle a agilizar el proceso de registro de los datos, deberá completar y/o ajustar los datos según haga falta. Por ejemplo, deberá ingresar los datos propios de la factura, como número, fecha de creación, divisa, entre otras. Los valores marcados con el asterisco (*) rojo son campos obligatorios y tendrá que suministrar

en el campo datos adjuntos, la factura asociada a este registro de facturación (PDF) y también adjuntar los soportes necesarios.

Crear factura Crear

⚙ Información general

*** Nro. de factura** ✓

*** Fecha de la factura**

Términos De Pago P045

*** Divisa**

Estado Borrador

Escaneo de imagen Factura.pdf

Nota del proveedor

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

Coupa trae la mayoría de los datos de la orden de compra a la pantalla de creación de la factura. Los proveedores de Guatemala deben completar datos adicionales, para ver detalle diríjase a la sección "[Guatemala](#)".

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

Puede asignar los impuestos por línea.

☰ Líneas Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	CRC/SOPORTE	1	Unidad	635,906.26	635,906.26 ✖
Línea de orden de compra 4500278282-1		Línea de hoja de servicio/tiempo Ninguno/a		Contrato [v]	Número de parte del proveedor []
Facturación PD					
	CRC/SOPORTE	1	Unidad	635,906.26	635,906.26 ✖
Línea de orden de compra 4500278282-2		Línea de hoja de servicio/tiempo Ninguno/a		Contrato [v]	Número de parte del proveedor []
Facturación PD					

+ Agregar línea
 + Seleccionar líneas del contrato
 Totales e impuestos

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

Totales e impuestos

Total neto de líneas	635,906.26
----------------------	------------

Envío

impuestos %

Referencia fiscal

Manipulación

impuestos %

Referencia fiscal

Costos adicionales

impuestos %

Referencia fiscal

impuestos %

Total impuestos	0.00
Neto total	635,906.26
Total	635,906.26

Finalmente, haga clic en **Calcular** para actualizar los totales y poder enviar la factura para validación de BAC. Al enviar una factura desde el portal, siempre habrá una advertencia del portal, para que pueda verificar que en efecto la factura que está por enviar es para ese cliente (BAC) y por ese monto.

¿Está listo para enviar? ✕

Está a punto de enviarle una factura a **BAC Test** por un monto total de **718,574.07**. Una vez enviada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la factura.

Haga clic en **Enviar** y podrá darle seguimiento a esa factura/nota de crédito desde el portal.

Consideraciones adicionales por país:

Guatemala

En la parte superior de la factura, deberá completar el campo Serie.

 De

* **Proveedor** NETWORK COMMUNICATIONS S.A. (NETCOM)

Identificador de impuestos del proveedor

* **Dirección de remitente de la factura** Entidad Demo2 
Plaza Grecia, Local 22
El Ingenio, San José 20301
Costa Rica

* **Dirección de envío** Entidad Demo2 
Plaza Grecia, Local 22
El Ingenio, San José 20301
Costa Rica

* **Dirección de remitente** Entidad Demo2 
Plaza Grecia, Local 22
El Ingenio, San José 20301
Costa Rica

 A

Cliente BAC Test

ID impuestos del comprador

Serial

Solo Guatemala

Para la asignación de impuestos, debe guiarse con los datos a continuación:

- Banco de América Central - BAC (GT01)

- A Facturas menores a 2,500 GTQ debe asignar el código de impuestos **V0**.
- A facturas mayores a 2,500 GTQ debe asignar el código de impuestos **V1**.
- Credomatic Guatemala S.A. (GTAA)
 - El indicador depende del tipo de compra.
 - Compras – V3
 - Servicios – V4

Código	Descripción
V0	IVA 0% Compras
V1	IVA 12% Compras asume
V3	12% Compras -x Cobrar
V4	12% Servicios-x Cobrar

Costa Rica

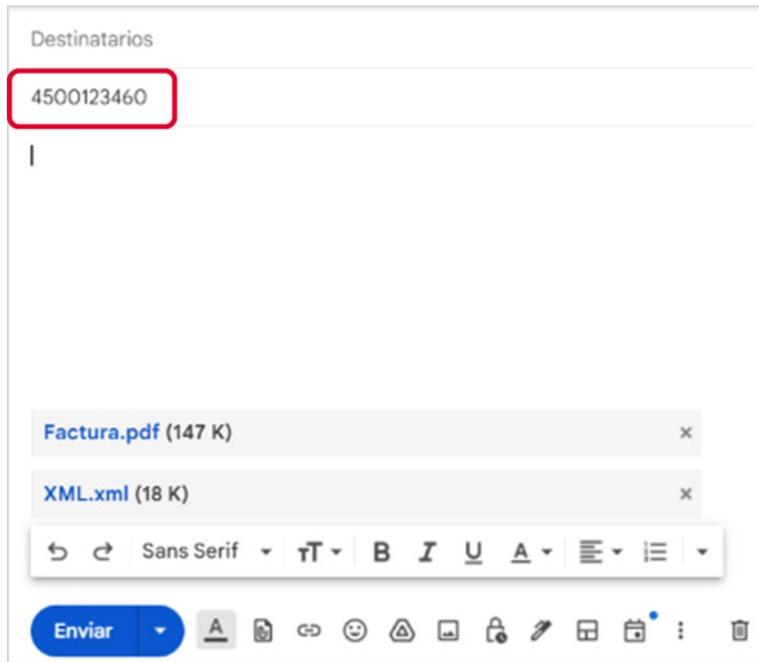
Se mantiene el requisito de la entrega física en sitio y posterior a la entrega, podrá registrar la factura al CSP según lo indicado.

Nicaragua

Se mantiene el requisito de la entrega física en sitio y posterior a la entrega, podrá registrar la factura al CSP según lo indicado.

Facturas Electrónicas – Costa Rica

- Valide la recepción de la Orden de Compra.
- Envíe el correo a: **facturasbaccr@baccredomatic.cr**
- Adjunte los archivos correspondientes:
 - **XML y PDF** de la factura
 - **XML de Hacienda**
 - No incluir otros tipos de archivos
- Enviará un correo individual por cada factura.
- Facturación Parcial - puede enviar varias facturas para una misma OC, pero cada una en un correo individual.
- Debe incluir la referencia a la Orden de Compra a la cual aplica la factura. El número de la Orden de Compra inicia con “45” y debe venir referenciado utilizando una de las siguientes opciones:
 - **Opción #1**
 - Colocar la referencia a la Orden de Compra en el “Asunto” (Subject) del correo electrónico.



Destinatarios

4500123460

Factura.pdf (147 K)

XML.xml (18 K)

Enviar

○ **Opción #2**

- Colocar en su formato de factura la referencia de la OC, de modo que esta venga incluida en el XML de la factura en alguna de las siguientes etiquetas:

➤ <FacturaElectronica><DetalleServicio><LineaDetalle><Detalle>

```

DetalleServicio>
  <LineaDetalle>
    <NumeroLinea>1</NumeroLinea>
    <Codigo>8593100000000</Codigo>
    <CodigoComercial>
      <Tipo>04</Tipo>
      <Codigo>0000000009</Codigo>
    </CodigoComercial>
    <CodigoComercial>
      <Tipo>03</Tipo>
      <Codigo>00000000000000</Codigo>
    </CodigoComercial>
    <Cantidad>5564.000</Cantidad>
    <UnidadMedida>Sp</UnidadMedida>
    <Detalle>Service Desk Mes de Agosto 2024</Detalle>
    <PrecioUnitario>7262.00</PrecioUnitario>
  </LineaDetalle>
</DetalleServicio>
  
```

➤ <FacturaElectronica><Otros><OtroTexto>

```

  <TotalComprobante>45982657.21</TotalComprobante>
</ResumenFactura>
  <Otros>
    <OtroTexto>CAMPO EN BLANCO</OtroTexto>
  </Otros>
<ds:Signature xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xml
  
```

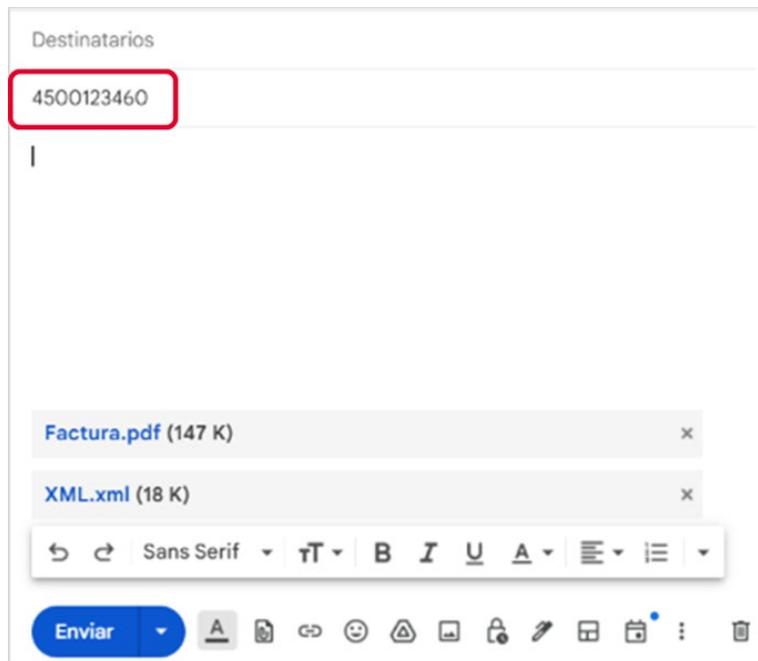
Facturas Electrónicas – Guatemala

- Valide la recepción de la Orden de Compra.
- Envíe el correo a: **facturasbacgt@baccredomatic.gt**
- Adjunte los archivos correspondientes:
 - **XML y PDF** de la factura
 - No incluir otros tipos de archivos
- Enviará un correo individual por cada factura.

- Facturación Parcial - puede enviar varias facturas para una misma OC, pero cada una en un correo individual.
- Debe incluir la referencia a la Orden de Compra a la cual aplica la factura. El número de la Orden de Compra inicia con "77" y debe venir referenciado utilizando una de las siguientes opciones:

○ **Opción #1**

- Colocar la referencia a la Orden de Compra en el "Asunto" (Subject) del correo electrónico.



○ **Opción #2**

- Colocar en su formato de factura la referencia de la OC, de modo que esta venga incluida en el XML de la factura en alguna de las siguientes etiquetas:
 - `dte:GTDocumento><dte:SAT><dte:DTE><dte:DatosEmision><dte:Items><dte:Item><dte:Descripcion>`

```
<dte:Item BienOServicio="S" NumeroLinea="1">
<dte:Cantidad>1</dte:Cantidad>
<dte:Descripcion>CONTRATO 6 MESES FEBRERO CODIGO 3447 6360</dte
<dte:PrecioUnitario>350</dte:PrecioUnitario>
```

- <dte:GTDocumento><dte:SAT><dte:DTE><dte:Otros><dte:OtroT
exto>

```
<TotalComprobante>45982657.21</TotalComprobante>  
</ResumenFactura>  
<Otros>  
  <OtroTexto>CAMPO EN BLANCO</OtroTexto>  
</Otros>  
<ds:Signature xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xml"
```

Facturas Electrónicas – Panamá

- Valide la recepción de la Orden de Compra.
- Envíe el correo a: **facturasbacpan@pa.bac.net**
- Adjunte los archivos correspondientes:
 - **XML y PDF** de la factura
 - No incluir otros tipos de archivos
- Enviará un correo individual por cada factura.
- Facturación Parcial - puede enviar varias facturas para una misma OC, pero cada una en un correo individual.
- Debe incluir la referencia a la Orden de Compra a la cual aplica la factura. El número de la Orden de Compra inicia con “76” y debe venir referenciado utilizando una de las siguientes opciones:
 - **Opción #1**
 - Colocar la referencia a la Orden de Compra en el “Asunto” (Subject) del correo electrónico.

Destinatarios

4500123460

|

Factura.pdf (147 K) x

XML.xml (18 K) x

↶ ↷ Sans Serif ↕ **B** *I* U A ☰ ☷ ☰

Enviar

A
📎
🔗
😊
🗑️
📄
🔒
✍️
🏠
📅
⋮
🗑️

○ **Opción #2**

- Colocar en su formato de factura la referencia de la OC, de modo que esta venga incluida en el XML de la factura en alguna de las siguientes etiquetas:

➤ `<rContFe><xFe><rFE><gDGen><dInfEmFE>`

```

<gDGen>
  <iAmb>1</iAmb>
  <iTpEmis>01</iTpEmis>
  <iDoc>01</iDoc>
  <dNroDF>0000003512</dNroDF>
  <dPtoFacDF>001</dPtoFacDF>
  <dSeg>923150203</dSeg>
  <dFechaEm>2024-10-10T10:38:02-05:00</dFechaEm>
  <iNatOp>01</iNatOp>
  <iTipoOp>1</iTipoOp>
  <iDest>1</iDest>
  <iFormCAFE>3</iFormCAFE>
  <iEntCAFE>3</iEntCAFE>
  <dEnvFE>1</dEnvFE>
  <iProGen>2</iProGen>
  <dInfEmFE> [D] SystemRef=2196737STG7428 | Confirmatic
</gEmis>
  <gRucEmi>
    <dTipoRuc>2</dTipoRuc>
  </gRucEmi>
</gDGen>
```

➤ <rContFe><xFe><rFE><gItem><dInfEmFE>

```
<gItem>
  <dSecItem>0001</dSecItem>
  <dDescProd>Proyecto Federación de C
  <dCantCodInt>1</dCantCodInt>
  <dInfEmFE>OC 7600114775</dInfEmFE>
</gPrecios>
```

Facturas Electrónicas – El Salvador

- Valide la recepción de la Orden de Compra.
- Envíe el correo a: **facturasbacsv@baccredomatic.sv**
- Adjunte los archivos correspondientes:
 - **JSON y PDF** de la factura
 - No incluir otros tipos de archivos
- Enviará un correo individual por cada factura.
- Facturación Parcial - puede enviar varias facturas para una misma OC, pero cada una en un correo individual.
- Debe incluir la referencia a la Orden de Compra a la cual aplica la factura. El número de la Orden de Compra inicia con “75” y debe venir referenciado utilizando una de las siguientes opciones:
 - **Opción #1**
 - Colocar la referencia a la Orden de Compra en el “Asunto” (Subject) del correo electrónico.

Destinatarios

4500123460

|

Factura.pdf (147 K) x

XML.xml (18 K) x

↶ ↷ Sans Serif ↕ **B** *I* U A ☰ ☷ ☰

Enviar A 📎 🔗 😊 📷 🔒 ✍️ 🏠 📅 ⋮ 🗑️

○ **Opción #2**

- Colocar en su formato de factura la referencia de la OC, de modo que esta venga incluida en el JSON de la factura en alguna de las siguientes etiquetas:

➤ "cuerpoDocumento" "descripcion"

```

"ventaTercero": null,
"cuerpoDocumento": [
  {
    "numItem": 1,
    "tipoItem": 2,
    "numeroDocumento": null,
    "codigo": "1000",
    "codTributo": null,
    "descripcion": "INGRESO POR ALQUILER",
    "cantidad": 1.0,
    "uniMedida": 99,
  }
]
    
```

➤ "apendice" "valor"

```
"extension": null,  
"apendice": [  
  {  
    "campo": "Contrato",  
    "etiqueta": "CodContrato",  
    "valor": "006066"  
  },  
  ]
```

Registro de Notas de Crédito

Notas de Crédito Electrónicas (Correo)

Si usted cuenta con facturación electrónica, podrá enviar sus notas de crédito a BAC mediante correo electrónico:

1. Envíe un correo adjuntando los archivos de la nota de crédito **XML/JSON y el PDF**.

- Debe incluir la referencia a la Factura que está ajustando con la Nota de Crédito. [Vea las opciones por país](#).
- No incluir otros tipos de archivos
- Enviará un correo individual por cada nota de crédito.

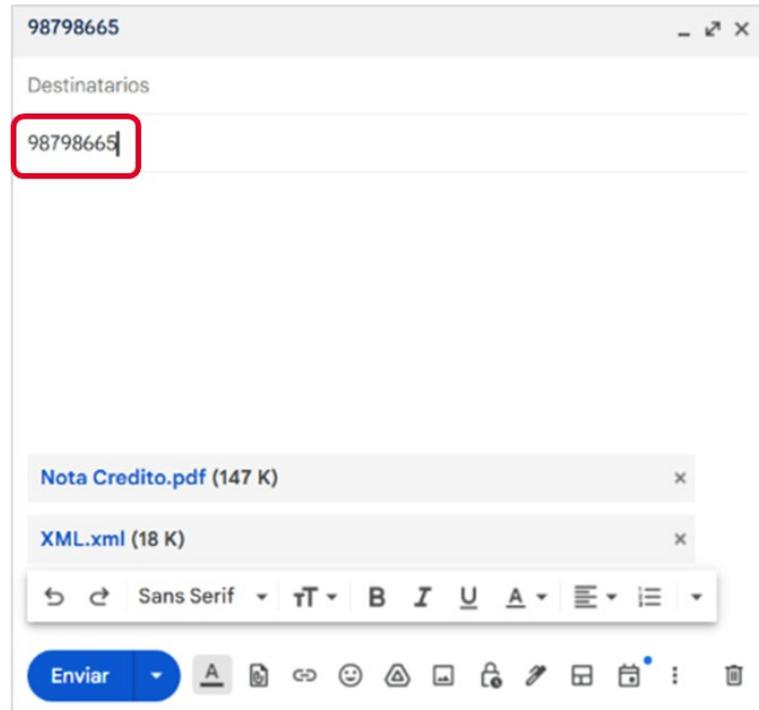
Siguiendo estos pasos, su nota de crédito será registrada en Coupa y usted podrá darle seguimiento desde el Portal (CSP).

Referencia a la Factura

Podrá incluir la referencia a la Factura que está ajustando, siguiendo una de las siguientes opciones:

- **Opción #1**

Colocar la referencia a la Factura en el “Asunto” (Subject) del correo electrónico.



- **Opción #2**

Colocar en su formato de nota de crédito la referencia de la Factura, de modo que esta venga incluida en el XML/JSON de la factura.

```

<dte:Complementos>
  <dte:Complemento IDComplemento="NOTAS" NombreComplemento="ReferenciaNotas" URIComplemento="ReferenciaNotas"
    <cno:ReferenciasNota FechaEmisionDocumentoOrigen="2024-09-23" MotivoAjuste="Error en
      NumeroAutorizacionDocumentoOrigen="EA2A9406-E320-49DE-8179-9273480F063B"
      NumeroDocumentoOrigen="3810544094" SerieDocumentoOrigen="EA2A9406" Version="1"/>
    </dte:Complemento>
</dte:Complementos>
  
```

La nota de crédito de cada país tiene una estructura distinta y por lo tanto, cada una tiene distintas “etiquetas” dentro del XML/JSON en donde podrá incluir la referencia a la factura.

Costa Rica

El número de la factura debe estar referenciado en el XML de la nota de crédito electrónica en alguna de las siguientes etiquetas:

- <NotaCreditoElectronica><InformacionReferencia><Numero>

```

</ResumenFactura>
<InformacionReferencia>
  <TipoDoc>03</TipoDoc>
  <Numero>00200001010000082366</Numero>
  <FechaEmision>2022-09-02T08:56:39.427-06:00</FechaEmision>
  <Codigo>01</Codigo>
  <Razon>Ajuste</Razon>
</InformacionReferencia>
<Otros>
  <OtroTexto>PCRMIBC000022615</OtroTexto>
</Otros>

```

Guatemala

El número de la factura debe estar referenciado en el XML de la nota de crédito electrónica en alguna de las siguientes etiquetas:

- <Complementos><Complemento><ReferenciasNota>@NumeroDocumentoOrigen
- <Complementos><Complemento><ReferenciasNota>@SerieDocumentoOrigen',

```

<dte:Complementos>
  <dte:Complemento IDComplemento="NOTAS" NombreComplemento="ReferenciaNotas" URIComplemento="ReferenciaNotas"
  <cno:ReferenciasNota FechaEmisionDocumentoOrigen="2024-09-23" MotivoAjuste="Error en
  NumeroAutorizacionDocumentoOrigen="EA2A9406-E320-49DE-8179-9273480F063B"
  NumeroDocumentoOrigen="3810544094" SerieDocumentoOrigen="EA2A9406" Version="1"/>
</dte:Complemento>
</dte:Complementos>
</dte:DatosEmision>
<dte:Certificacion>
  <dte:NITCertificador>16693949</dte:NITCertificador>
  <dte:NombreCertificador>Superintendencia de Administracion Tributaria</dte:NombreCertificador>
  <dte:NumeroAutorizacion Numero="2560839216" Serie="F73B4840">F73B4840-98A3-4E30-B07C-
  <dte:FechaHoraCertificacion>2024-10-15T09:43:12-06:00</dte:FechaHoraCertificacion>
</dte:Certificacion>
</dte:DTE></dte:SAT><ds:Signature Id="xmldsig-75ac79f4-e651-4395-a737-75ca359b5389">
</ds:SignedInfo>

```

Notas de Crédito Físicas (CSP)

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

Facturas

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

Ver:

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acción
T0002	11/10/24	En conflicto	4500278282	718,574.07 CRC	Si	Invoice date inaccurate	
T0003	11/10/24	Aprobación pendiente	4500278282	718,574.07 CRC	No		

Por página 15 | 45 | 90

Deberá elegir la factura que desea ajustar.

Nota de crédito ✕

Si emite una nota de crédito con relación a un problema con una factura o con artículos enviados, incluya el número de la factura. Si la emite solo para ofrecer un crédito a su cliente, seleccione Otro.

Motivo Resolver problema de la factura número ▼

Otro (p. ej., reembolso)

Y luego indicar si la Nota de Crédito es para cancelar el total de la factura o para ajustarla parcialmente.

Nota de crédito ✕

Cómo desea corregir la factura "T0003" ?

Cancelar completamente la factura con una nota de crédito

Ajustar la factura con una nota de crédito

En la pantalla de registro/creación de la Nota de Crédito, encontrará un cintillo amarillo con un enlace directo a la factura que está ajustando. Similar al registro de facturas, deberá ingresar los datos propios de la Nota de Crédito y el debido soporte.

Esta nota de crédito se aplica a la factura T0003. Una vez aprobada, el crédito ajustará el impacto de la factura en la transacción.

Información general De

* Nro. de nota de crédito	NC0001	✓	* Proveedor	[Redacted]
* Fecha de nota de crédito	14/10/24	[Calendar icon]	Identificador de impuestos del proveedor	[Dropdown]
Términos de pago	Z000		* Dirección de remitente de la factura	Mi Proveedor Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio, Alajuela 20301 Costa Rica
* Divisa	CRC	[Dropdown]	* Dirección de envío	Mi Proveedor Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio, Alajuela 20301 Costa Rica
Estado	Borrador			

Nro. de factura original T0003
Fecha de factura original 11/10/24

Escaneo de imagen Nota Credito.pdf

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

Líneas

Tipo de ajuste Cantidad [Dropdown]

Tipo [Shopping cart icon]

[Dropdown menu open showing: Cantidad, Precio, Otra]

Al completar los datos y adjuntar el soporte correspondiente, podrá enviar la Nota de Crédito. Al igual que para las facturas, el portal le pedirá confirmar que la nota de crédito es para ese cliente (BAC) y por ese monto.

Seguimiento

Desde la pestaña **Facturas** podrá darles seguimiento a todas sus facturas y notas de crédito, sin importar como fueron registradas (Correo o CSP).

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

Ver:

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
PB01	10/04/24	Aprobado	Ninguno/a	824.88 USD	No		
0000000133	30/04/24	Aprobación pendiente	Ninguno/a	770.92 USD	No		

En la columna Estado podrá encontrar alguna de las siguientes opciones:

Estado	Descripción
Abandonado	La factura “en conflicto” ha sido abandonada.
Aprobado	El cliente ha aceptado y pagará la factura.
En Conflicto	La factura fue puesta en conflicto (disputa) y se indicó el motivo.
Borrador	La factura se creó, pero no ha sido enviada al cliente.
Aprobación Pendiente	El cliente está revisando la factura.
Procesamiento	CxP está procesando la factura.
Anulada	La factura fue anulada,

Inconsistencias en las facturas

En caso de que BAC no esté conforme con su factura, la misma será puesta en “Conflicto” y posteriormente anulada. El portal le notificará cuando una factura es puesta en conflicto y usted podrá visualizar el motivo por el cual no fue aceptada.

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

Ver:

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
487-re	21/10/24	Anulada	4500123463	628,425.09 CRC	No	No se han recibido todos los bienes o servicios facturados.	
pruebas-submit - 2 - dbc49e27	18/10/24	Anulada	Ninguno/a	45,982,657.21 CRC	Si	La Orden de compra suministrada no coincide con los datos de la factura.	

Adicionalmente, al momento de anular la factura, se agregará un comentario con el motivo por el cual se anula la factura. Por ejemplo, si envía una factura electrónica al correo y no incluye la referencia a la OC correspondiente, podrá encontrar el siguiente comentario:

Participantes: PIF 4 Coupa

al proveedor

 **PIF 4 Coupa** 18/10/24 a las 13:58

Se anula la factura debido a que no se logró identificar la orden de compra

En este caso, debe enviar un nuevo correo asegurándose de incluir la referencia a la OC ya sea en el asunto del correo o en el XML/JSON de la factura. Por otro lado, si registra una factura (física o electrónica) contra una OC que no cuenta con la debida recepción, encontrará el siguiente comentario.

al proveedor

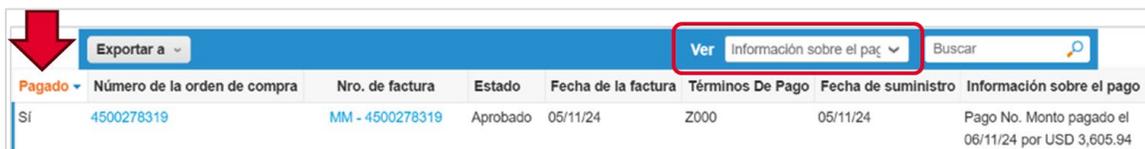
 **PIF 4 Coupa** 21/10/24 a las 08:25

Se anula la factura porque no se han recibido todos los bienes o servicios facturados.

En este caso debe primero asegurarse de que la OC tenga la debida [confirmación de recepción](#). Una vez se crea la recepción, podrá volver a registrar su factura contra dicha OC.

Comprobante de Pago

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



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

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

Pagos				
Estatus Pagado por completo				
Fecha de pago total 06/11/24				
Detalles de reconciliación del pago				
Estado	Fecha	Tipo	Descripción	Importe
Publicado	06/11/24	pago	Monto pagado	3,605.94

Para recibir la notificación por correo, debe tener dicha opción habilitada. Puede revisar el paso a paso en la sección “[Notificaciones](#)” de este manual.

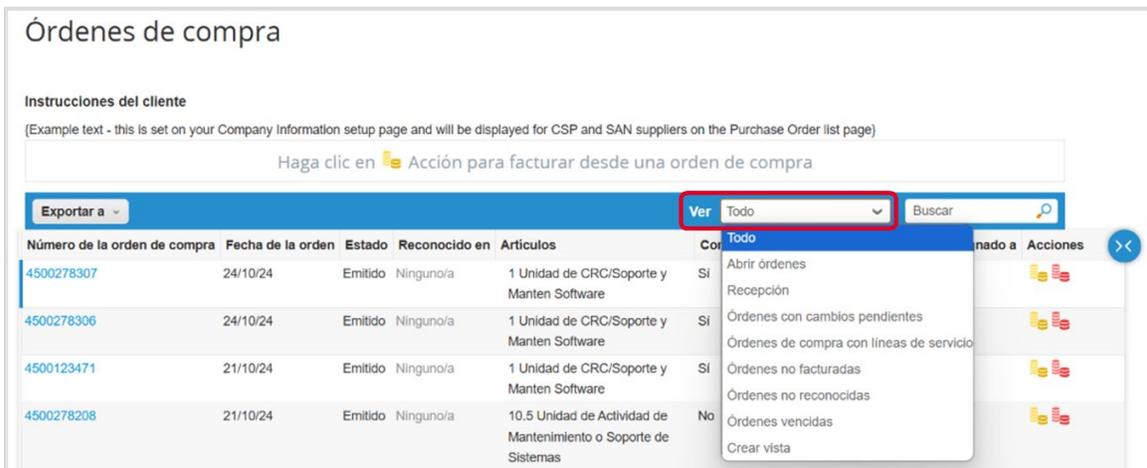
CANALES DE SOPORTE

BAC ha destinado un canal de soporte, dependiendo de el país desde donde esta facturando. Favor direccionar sus dudas o consultas al canal correspondiente.

País	Canal de Soporte
Panamá	canalfacturacionpa@bac.pa.net
Costa Rica	canalfacturacioncri@baccredomatic.cr
Nicaragua	canalfacturacionni@baccredomatic.ni
Honduras	canalfacturacionhn@baccredomatic.hn
Guatemala	canalfacturaciongt@baccredomatic.gt
El Salvador	canalfacturacionsv@baccredomatic.sv

MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES

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



Órdenes de compra

Instrucciones del cliente
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

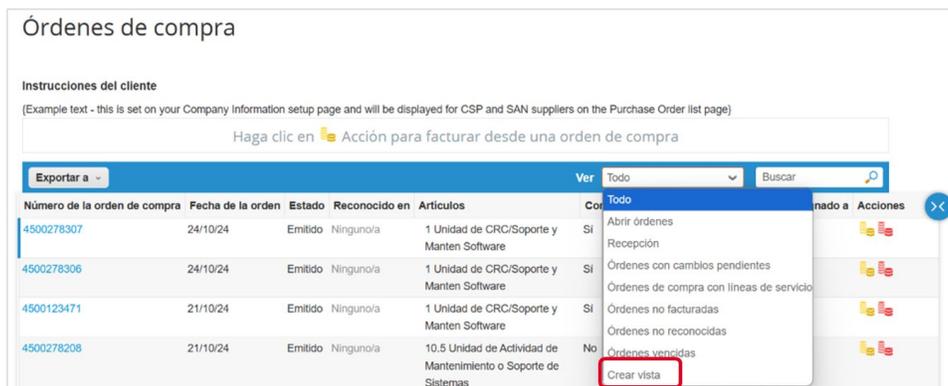
Exportar a Ver: **Todo** Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Co	Estado a	Acciones
4500278307	24/10/24	Emitido	Ninguno/a	1 Unidad de CRC/Soporte y Manten Software	Si		 
4500278306	24/10/24	Emitido	Ninguno/a	1 Unidad de CRC/Soporte y Manten Software	Si		 
4500123471	21/10/24	Emitido	Ninguno/a	1 Unidad de CRC/Soporte y Manten Software	Si		 
4500278208	21/10/24	Emitido	Ninguno/a	10.5 Unidad de Actividad de Mantenimiento o Soporte de Sistemas	No		 

Ver: **Todo**

- Abrir órdenes
- Recepción
- Órdenes con cambios pendientes
- Órdenes de compra con líneas de servicio
- Órdenes no facturadas
- Órdenes no reconocidas
- Órdenes vencidas
- Crear vista

Por ejemplo, en el caso de las Órdenes de Compra, podrá crear una vista personalizada que le ayude a identificar cuales Órdenes cuentan ya con la recepción por parte de BAC. Para ello deberá ir a la pantalla de Órdenes de Compra y hacer clic en **Crear vista** al final del listado.



Órdenes de compra

Instrucciones del cliente
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a Ver: **Todo** Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Co	Estado a	Acciones
4500278307	24/10/24	Emitido	Ninguno/a	1 Unidad de CRC/Soporte y Manten Software	Si		 
4500278306	24/10/24	Emitido	Ninguno/a	1 Unidad de CRC/Soporte y Manten Software	Si		 
4500123471	21/10/24	Emitido	Ninguno/a	1 Unidad de CRC/Soporte y Manten Software	Si		 
4500278208	21/10/24	Emitido	Ninguno/a	10.5 Unidad de Actividad de Mantenimiento o Soporte de Sistemas	No		 

Ver: **Todo**

- Abrir órdenes
- Recepción
- Órdenes con cambios pendientes
- Órdenes de compra con líneas de servicio
- Órdenes no facturadas
- Órdenes no reconocidas
- Órdenes vencidas
- Crear vista

Para toda vista personalizada, debe asignar un nombre que le ayude a recordar cual es el propósito o que información le va a filtrar dicha vista. Podrá crear una vista y

compartirla con los demás usuarios de su empresa que tengan acceso a esta pantalla. Sin embargo, le recomendamos tener cautela para evitar el extender innecesariamente el listado de vistas para todos.



The screenshot shows a configuration window with two main sections: 'Generalidades' and 'Condiciones'. In the 'Generalidades' section, the 'Nombre' field is set to 'Recepción', 'Visibilidad' is set to 'Solamente yo', and 'Comenzar con vista' is set to 'Todo'. The 'Creado por' field shows 'José Miguez'. A callout bubble points to the 'Nombre' field with the text: 'Utilice un nombre significativo.' The 'Condiciones' section has a 'Condiciones De Coincidencia' dropdown set to 'Hacer que todas las condiciones coincidan' and an 'Agregar grupo de condiciones' button. Below this, there are filter settings: 'Filtrar Por' is 'Comentarios', 'Cláusula De Filtro' is 'contiene', and 'Texto De Filtro' is 'MIGO'. A second callout bubble points to the filter settings with the text: 'Defina las condiciones que deben cumplir las órdenes de compra, para que sean incluidas en su vista (informe).'

Puede agregar una o más condiciones (filtros), así como crear grupos de condiciones y definir si la vista debe mostrar solo las transacciones que cumplen con todas las condiciones o las que cumplen con al menos una de las condiciones. Los campos en los que puede aplicar los filtros dependerán de en qué pantalla está creando la vista (Órdenes vs Facturas). En este ejemplo, el propósito de la vista es mostrar únicamente Órdenes que tienen uno o más comentarios respecto a la [recepción del pedido](#).

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
- Asignado a
- Comentarios sin responder
- ID orden de compra
- Reconocido en

Columnas seleccionadas

- Acciones
- Número de la orden de compra
- Fecha de la orden
- Estado
- Artículos
- Total
- Comentarios

Columnas que forman parte de su vista.

Orden de clasificación predeterminado

Ordenar por en orden.

En la sección Columnas, encontrará las columnas disponibles para que pueda incluir en su vista, del lado izquierdo, y las que forman parte de su vista del lado derecho. Debe mover al lado izquierdo los campos que no requiere y al derecho los que deben ser incluidos en su vista. También puede cambiar el orden en el que se van a mostrar estos campos/columnas. Por último, puede (opcional) definir si los resultados que va a mostrar la vista deben ser ordenados en base a un campo en particular. Si desea modificar su vista, deberá hacer clic en el icono del lápiz junto al nombre de la vista.

Órdenes de compra

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

Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a ▾
Ver Buscar

Acciones	Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Artículos	Total	Comentarios
	4500278307	24/10/24	Emitido	1 Unidad de CRC/Soporte y Manten Software	628,425.09	PIF 4 Coupa (@PIF 4 Coupa) el 24/10/24 a las 15:07 Posicion sap: 00010, Migo: 5000786351, Cantidad: 1.000.

En Facturas también cuenta con una serie de vistas que le ayudan a filtrar por transacciones en un estado en particular o a distinguir facturas de notas de crédito, entre otras opciones.

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 

Todo

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Acciones
00100002010000004976-67ca9d9d	24/10/24	Aprobado	4500278307	710,120.35 CRC	Abandonado
00100002010000004976-57234752	24/10/24	Aprobado	4500278306	710,120.35 CRC	Anulada
NC0022	22/10/24	Aprobación pendiente	4500278282	-5,650.00 CRC	Aprobación pendiente
None	22/10/24	Borrador	4500278282	1,106,476.89 CRC	Aprobado
DM000011	22/10/24	Aprobación pendiente	4500123471	710,120.35 CRC	Borrador
DM0010	22/10/24	Aprobación pendiente	4500278282	1,437,148.15 CRC	Conflictos con una respuesta del proveedor
100002010000004976-5716cb9e	21/10/24	Aprobación pendiente	4500123471	710,120.35 CRC	Conflictos sin respuesta del proveedor
00100002010000004976-6e580c31	21/10/24	Aprobación pendiente	4500278285	710,120.35 CRC	En conflicto
487-re	21/10/24	Anulada	4500123463	628,425.09 CRC	Error al procesar

- Abandonado
- Anulada
- Aprobación pendiente
- Aprobado
- Borrador
- Conflictos con una respuesta del proveedor
- Conflictos sin respuesta del proveedor
- En conflicto
- Error al procesar
- Facturas no pagadas
- Facturas vencidas
- Información sobre el pago
- Notas de crédito
- Procesamiento
- Crear vista