

# **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	10
INVITACIÓN A USUARIOS	15
AGREGAR ENTIDAD JURÍDICA	17
PÁGINA DE INICIO	23
NOTIFICACIONES	23
GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS	25
Confirmación de Recepción (MIGO)	27
Estados de las Órdenes de Compra	28
REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS	29
Canales de Facturación	29
Registro de Facturas	30
Facturas Físicas (CSP)	30
Consideraciones adicionales por país:	34
Facturas Electrónicas – Costa Rica	37
Facturas Electrónicas – Guatemala	38
Facturas Electrónicas – Panamá	40
Facturas Electrónicas – El Salvador	42
Registro de Notas de Crédito	44
Notas de Crédito Electrónicas (Correo)	44
Notas de Crédito Físicas (CSP)	46
Seguimiento	48
Inconsistencias en las facturas	49
Comprobante de Pago	50
CANALES DE SOPORTE	51
MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES	52

## ¿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. Algunas cifras importantes de la solución:

**5.000+**

Clientes

**10M+**

Proveedores

**125+**

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 son 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:

Action Required - BAC Test Registration Instructions Recibidos x

Coupa Supplier Portal <do\_not\_reply@supplier-test.coupahost.com> 1:58 p.m. (hace 10 minutos)

para [REDACTED]

**BAC Action Required - BAC Test Registration Instructions**

Powered by 

Hola proveedor:

Gestionamos todos los gastos comerciales de forma electrónica para asegurarnos de que le paguen a tiempo y evitar la pérdida de documentos.

Con el fin de garantizar hacer negocios con nosotros, tiene 48 horas para registrar su cuenta. ¡Póngase en contacto con nosotros en [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com) si no puede registrarse por algún motivo!

Jenny Vargas  
BAC Test

[Join Coupa Supplier Portal](#) [Forward Invitation](#)

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 de verificación 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](mailto:supplier@coupa.com).

#### Verificación de correo electrónico

Hemos enviado un código de verificación único a

[REDACTED]



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

**Siguiente**

6. Como siguiente paso podrá gestionar el siguiente formulario con información de la empresa, al momento de seleccionar el país se desplegarán campos adicionales que debe marcar de ser requerido. Despues seleccione **Siguiente**.

Su Empresa SA

### Incorporación a Coupa Supplier Portal

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

[Detalles de la cuenta](#) [Información de pago](#)

**Dirección principal**

\* País/region  \* Línea de dirección 1  Línea de dirección 2   
+  
\* Ciudad  \* Estado  \* Código postal

[Siguiente](#)

A continuación, podrá completar información de pago.

### Incorporación a Coupa Supplier Portal

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

 La dirección principal se ha guardado

[Detalles de la cuenta](#) [Información de pago](#)

**Tarjeta virtual** 

Introduzca la siguiente información para recibir pagos con tarjeta virtual.

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

No aceptar pagos con tarjeta virtual de este cliente

[Siguiente](#)

Podrá configurar 3 diferentes métodos de pago entre tarjeta virtual, transferencia bancaria y cheque. Luego de completar toda la información finalizará el registro inicial de su perfil.

Si no desea realizar este registro podrá marcar el cuadro: No aceptar pagos por transferencia bancaria, tarjeta virtual o cheque que encontrará al final del formulario.

**Incorporación a Coupa Supplier Portal**

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

¡Buenas noticias! La información de pago se ha compartido correctamente con los siguientes clientes y se ha validado para recibir pagos a través de Coupa Pay: Kao Chemicals Europe SLU y su afiliada Kao Corporation SAU

[Detalles de la cuenta](#) [Información de pago](#)**Transferencia bancaria**

Compatible con el cliente

Introduzca la siguiente información para recibir pagos por transferencia bancaria.

\* Nombre del método de pago [\(i\)](#)

\* País/ región de la cuenta bancaria

[España](#)

\* Divisa de la cuenta bancaria

[EUR](#)

Nombre del beneficiario

Nombre del banco

IBAN [\(i\)](#)

Confirmar IBAN

 Mi empresa prevé pagos internacionales

N.º de filial

Tipo de cuenta bancaria

[Business](#)Dirección de correo electrónico [\(i\)](#)Código del destinatario [\(i\)](#)Documentos de soporte [\(i\)](#)

Drop or Browse Files

[Browse](#)

 No aceptar pagos por transferencia bancaria de este cliente[Siguiente](#)

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.

## 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.

The screenshot shows the Coupa supplier portal interface. At the top, there's a navigation bar with links for Facturas, Pedidos, Perfil empresarial (which is highlighted in blue), Pagos, Hojas de servicio, Artículos, ASN, Sourcing, Configuración, and Más... Below the navigation bar is a secondary menu with links for Perfil empresarial, Entidades jurídicas, Métodos de pago, Solicitudes de información, and Evaluación del desempeño.

The screenshot shows the 'Perfil empresarial' page for the company 'Softech'. The page includes a preview thumbnail, links for 'Vista previa del perfil', 'Copiar URL del perfil', and 'Descargar como PDF'. Below the preview, there are sections for 'Sector' and 'Acerca de'. A red callout box highlights the 'Perfil de su empresa en la red de proveedores de Coupa. Información de uso público.' section. Another red callout box highlights the 'Editar el "Perfil" de su empresa en la red de proveedores de Coupa.' section.

## 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 esté vigente en su aplicación.

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



Mi cuenta Seguridad y autenticación multifactor

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

**Mi cuenta** Seguridad y autenticación multifactor

Configuración

Preferencias de notificación

**Seguridad y autenticación multifactor**

**Autenticación multifactor**

Inhabilitada

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

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



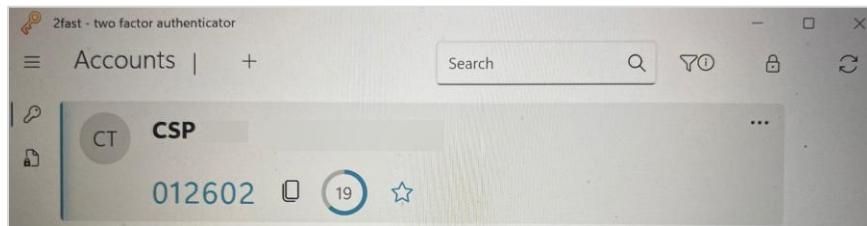
3. Descargue la aplicación de autenticación de su preferencia.

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 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).

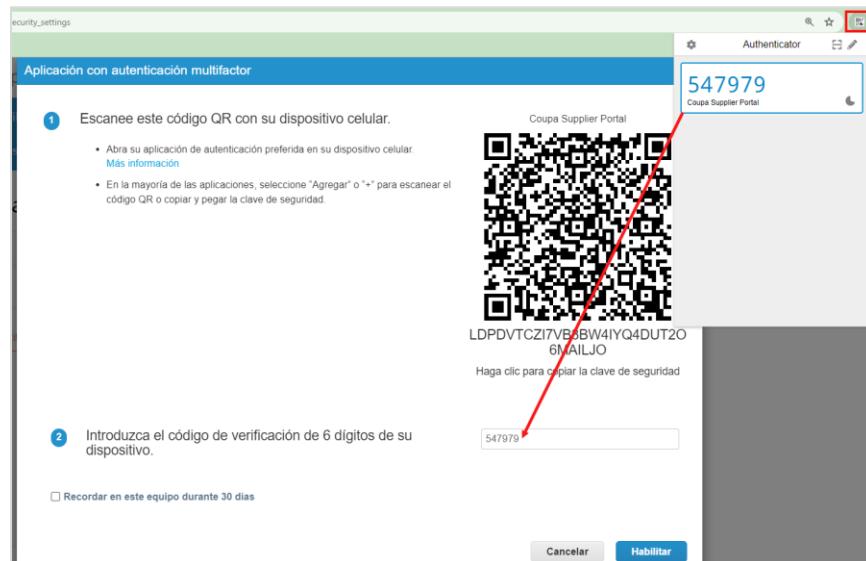
b. En su computador (aplicación de escritorio)

- 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).

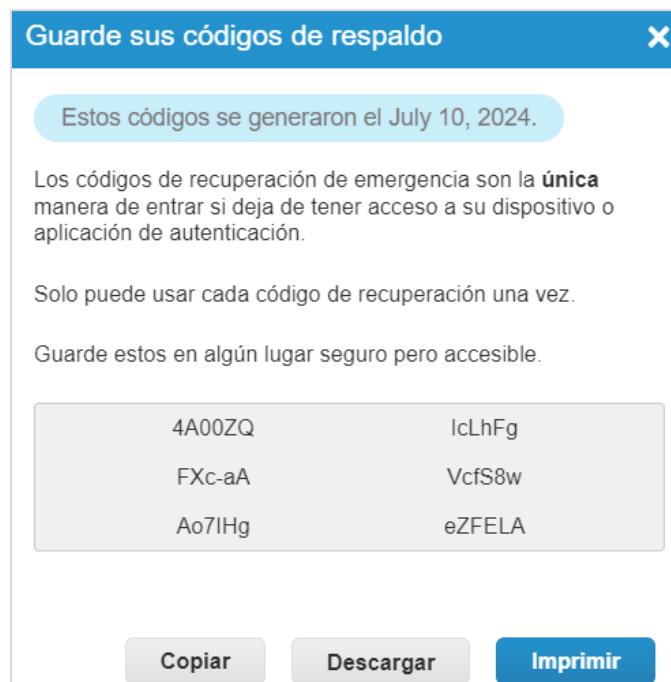


c. Desde su navegador de internet (Chrome, Edge, Safari, etc.)

- 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

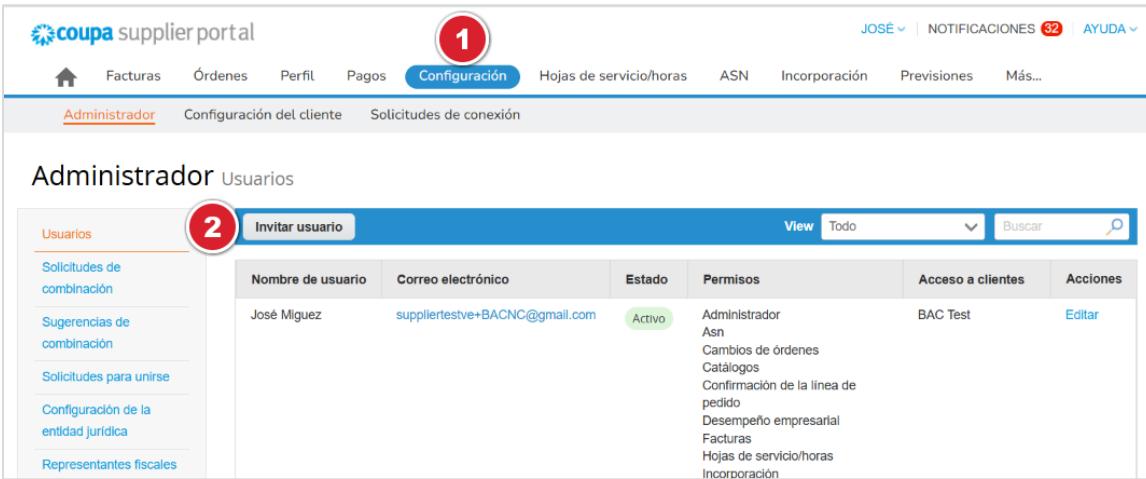
Por mensaje de texto  
Utilice un código enviado por mensaje de texto a su número de teléfono.  
 Por defecto

[Mostrar códigos de recuperación](#) [Volver a generar códigos de recuperación](#)

## 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.



The screenshot shows the Coupa supplier portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like Home, Facturas, Órdenes, Perfil, Pagos, Configuration (highlighted with a red circle 1), Hojas de servicio/horas, ASN, Incorporación, Previsiones, and Más... Below the navigation is a secondary navigation bar with Administrador (highlighted with a red circle 2), Configuración del cliente, and Solicitudes de conexión.

The main content area is titled "Administrador Usuarios". On the left, there's a sidebar with links: Usuarios (highlighted), Solicitudes de combinación, Sugerencias de combinación, Solicitudes para unirse, Configuración de la entidad jurídica, and Representantes fiscales. The main table lists a single user: José Miguez, with the email suppleresteve+BACNC@gmail.com. The user status is "Activo". The permissions column lists various roles and capabilities: Administrador, Asn, Cambios de órdenes, Catálogos, Confirmación de la línea de pedido, Desempeño empresarial, Facturas, Hojas de servicio/horas, and Incorporación. The "Acceso a clientes" column shows "BAC Test". There's also an "Editar" link. The table has columns for Nombre de usuario, Correo electrónico, Estado, Permisos, Acceso a clientes, and Acciones.

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

**Clients**

Todo  
 BAC Test

Aquí podrá colocar la información del usuario que desea invitar

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

**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. Esta información es requerida por el CSP para poder registrar facturas. La

misma no será enviada a los sistemas de BAC, ni tendrá impacto sobre el registro que mantiene BAC.

Como verá a continuación, el portal le 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:

The screenshot shows the Coupa supplier portal interface. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Facturas, Órdenes, Perfil empresarial (which is highlighted with a red box), Configuración, Hojas de servicio/horas, ASN, Incorporación, Previsiones, and Más... Below this is a secondary navigation bar with links for Perfil empresarial, Entidades jurídicas (which is also highlighted with a red box), Solicitudes de información, and Evaluación del desempeño. The main content area is titled "Entidades jurídicas". It features a "Crear" button (also highlighted with a red box) and a search bar. A message at the bottom states: "No se ha encontrado ninguna entidad jurídica. Cree una entidad jurídica".

1. Seleccione **Perfil Empresarial** en la parte superior de la página.
2. Seleccione **Entidad Jurídica** en el submenú inferior.
3. Haga clic en el botón **Crear**.

Debe completar la información solicitada:



## Crear entidad jurídica

X

\* Nombre de entidad jurídica \* País/Región

**Dirección de origen de la factura**  
Ingrese la dirección desde la cual factura o la dirección en la que recibe los pagos por correo y en persona.

\* País/region \* Línea de dirección 1 Línea de dirección 2

+  
\* Ciudad \* Estado \* Código postal

Código de origen de la factura ⓘ

**Dirección del remitente**  
Ingrese la dirección física desde la que se envían sus mercancías. Puede ser la dirección de un almacén.

La misma que la dirección de la factura

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

Verá que por defecto están seleccionadas la casilla para que la misma dirección sea utilizada como Dirección de Remito y dirección desde donde se Envía la factura. En caso de que sean direcciones distintas, desmarque la casilla y en los próximos campos podrá indicar la dirección correspondiente. Luego haga clic en **Guardar**.

**Dirección del remitente**

^

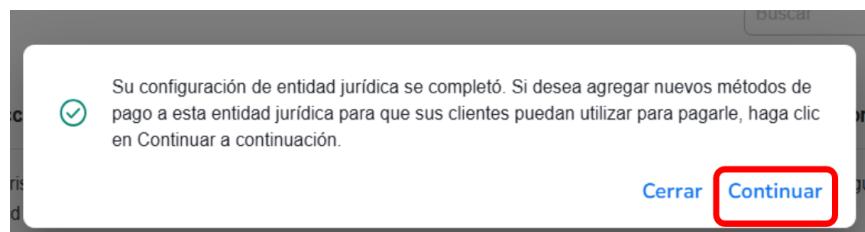
Ingrese la dirección física desde la que se envían sus mercancías. Puede ser la dirección de un almacén.

La misma que la dirección de la factura

[Cancelar](#)

[Guardar](#)

Después haga clic en continuar”:



### Agregar dirección de remito

1. Seleccione **Configuración** en la parte superior de la página.
2. Seleccione **Administrador** en la barra y **Métodos de pago**
3. Haga clic en el botón **Agregar dirección de remito**

Seleccionar el campo **Tipo de pago**.

### Agregar un nuevo método de pago



Complete la información mostrada, después clic en el botón **Guardar y continuar**

Pais/región de la cuenta bancaria: Panamá

Divisa de la cuenta bancaria: PAB

Nombre del beneficiario: Softech

Nombre del banco:

Número de cuenta:

Confirmar número de cuenta:

Código de clasificación:

Código SWIFT/BIC:

Mi banco no tiene un código BIC

Código de sucursal:

Tipo de cuenta bancaria: Business

Documentos de apoyo: Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Dirección de correo electrónico: suplertestve+bac-test@gmail.com

¿Cuál es su dirección de envío?

↳ Direcciones guardadas Seleccionar

↳ Dirección nueva

**Recommended**

Si recibe pagos a una ubicación diferente al lugar donde está registrado su negocio, agregue la dirección aquí.

¿Cuál es su código de integración de dirección de envío? (opcional)

¿Quién es su contacto de envío? (opcional)

¿Qué clientes pueden usar esta cuenta?

Todo

BAC Test

**Cancelar Guardar y continuar**

Haga clic en “Siguiente”:

Agregar un nuevo método de pago

El método de pago permite a sus clientes saber dónde enviar el pago de sus facturas. Haga clic en Agregar método de pago para agregar más ubicaciones; de lo contrario, haga clic en Siguiente.

**Agregar método de pago**

Nombre de método de pago	Dirección de envío	Estado	Administrador
Address	Vía Cincuentenario Panamá 3 00000 Panamá	Activo	Administrador
Cuenta bancaria Banco Nacional de Panamá Softech *****4321	Vía Cincuentenario Panamá 3 00000 Panamá	Activo	Administrador

**Desactivar entidad jurídica** **Cancelar** **Siguiente**

Haga clic en “Listo”

Agregar un nuevo método de pago

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.

Título	Estado	Opciones
Vía Cincuentenario Panamá 3 00000 Panamá	Activo	<a href="#">Administrar</a>

[Desactivar entidad jurídica](#) **Listo**

Una vez se haya completado toda la información solicitada Coupa mostrará que la entidad Jurídica fue añadida con éxito. Haga clic en el botón **Agregar ahora**.

Configuración completa



¡Felicitaciones!

Esta entidad jurídica ahora se puede usar en nuevas facturas.

Para obtener el pago - La mayoría de los clientes exigen que les envíe esta información de pago además de proporcionarla en la factura. ⓘ

- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviarla a través de otro canal.

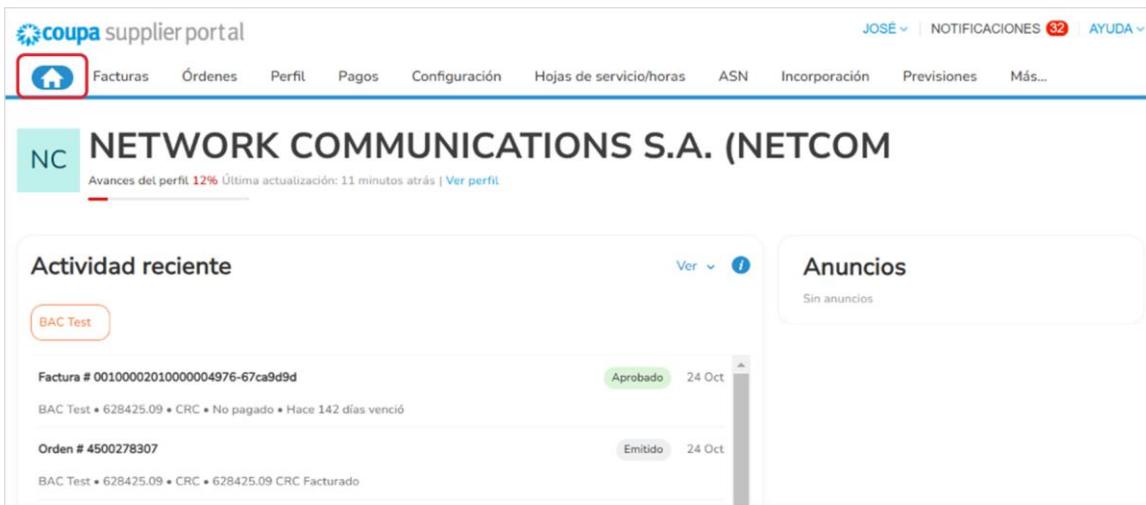
[Agregar más tarde](#) **Agregar ahora**

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.

**Nota:** Las direcciones utilizadas en este manual son ejemplos ficticios.

## PÁGINA DE INICIO

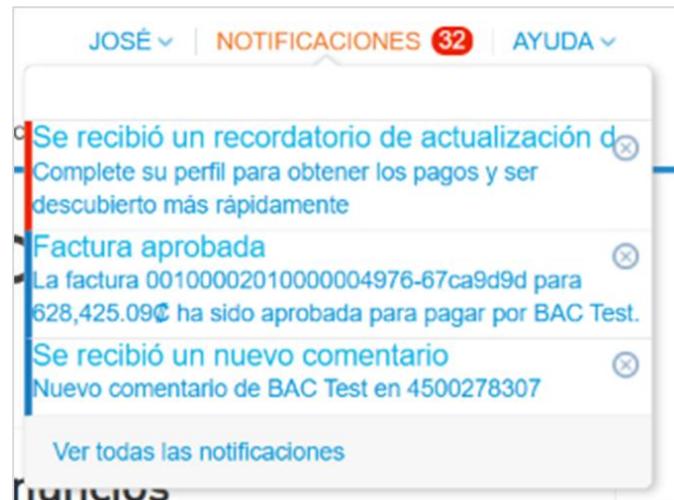
En la página de inicio del portal, usted encontrará un resumen de su actividad con BAC. Por ejemplo, podrá ver las últimas Órdenes de Compra recibidas, así como los últimos cambios de estado en sus facturas. Aquí también podrá ver cualquier anuncio importante compartido por BAC. Por ejemplo, información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



The screenshot shows the Coupa supplier portal interface. At the top, there's a navigation bar with links for Facturas, Órdenes, Perfil, Pagos, Configuración, Hojas de servicio/horas, ASN, Incorporación, Previsiones, and Más... A user profile for 'JOSÉ' is shown with 'NOTIFICACIONES 32' and 'AYUDA'. Below the header, the company name 'NETWORK COMMUNICATIONS S.A. (NETCOM)' is displayed along with its logo (NC). A progress bar indicates 'Avances del perfil 12%' with 'Última actualización: 11 minutos atrás | Ver perfil'. The main content area is divided into two sections: 'Actividad reciente' (Recent Activity) and 'Anuncios' (Announcements). The 'Actividad reciente' section lists a 'Factura # 00100002010000004976-67ca9d9d' (Aprobado, 24 Oct) and an 'Orden # 4500278307' (Emitido, 24 Oct), both from 'BAC Test'. The 'Anuncios' section is currently empty, showing 'Sin anuncios'.

## 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**:

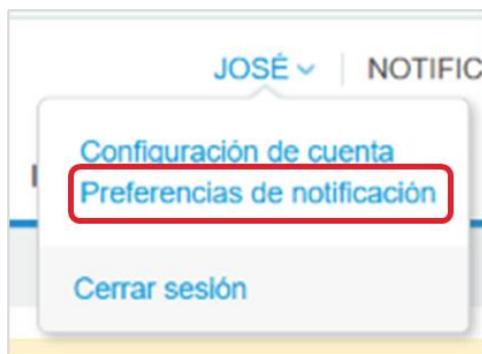


The screenshot shows a notifications panel for user JOSÉ. It displays three notifications:

- Se recibió un recordatorio de actualización d ×
- Complete su perfil para obtener los pagos y ser descubierto más rápidamente
- Factura aprobada ×
- La factura 00100002010000004976-67ca9d9d para 628,425.09€ ha sido aprobada para pagar por BAC Test.
- Se recibió un nuevo comentario ×
- Nuevo comentario de BAC Test en 4500278307

[Ver todas las notificaciones](#)

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



The screenshot shows a user menu for user JOSÉ. The options listed are:

- Configuración de cuenta
- Preferencias de notificación** (highlighted with a red box)
- Cerrar sesión

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

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

Configuración

Preferencias de notificación

Correo electrónico: supplier.testinstance+4@electrónico Móvil (+507) +1 Verificar

Verifique el número para recibir SMS

Seguridad y autenticación multifactor

Acceso a la cuenta

Solicitud para ingresar: En línea Correo electrónico SMS

Fusión solicitud: En línea Correo electrónico SMS

Anuncios

Nuevo anuncio del cliente: En línea Correo electrónico SMS

Rendimiento empresarial

Se otorgó el rol de Rendimiento empresarial: En línea Correo electrónico SMS

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



## 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.



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.

**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

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	CRC	
4500278287	10/10/24	Emitido	Ninguno/a	5,564 Unidad de CRC/SOPORTE	No	40,692,617.00	CRC	
				79 Unidad de CRC/SOPORTE				

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).

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: cregisterprov@baccromatic.cr  
Términos de pago: Z000  
Datos adjuntos: Ninguno/a  
Confirmada:

**Líneas**

	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
1		CRC/Sopor 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**

<b>Dirección de facturación</b> BAC Test	<b>Dirección de envío</b> BAC Test	<b>Detalles del proveedor</b> Network Comunications S.A.
San José San José, San José 10101 Costa Rica Atentamente: Isabel Mora	San José San José, San José 10101 Costa Rica CR01	Del Bac San José de la Rotonda La B Atentamente: José Miguez suppliertestve+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
<b>Total: 40,692,617.00 CRC</b>					

## 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

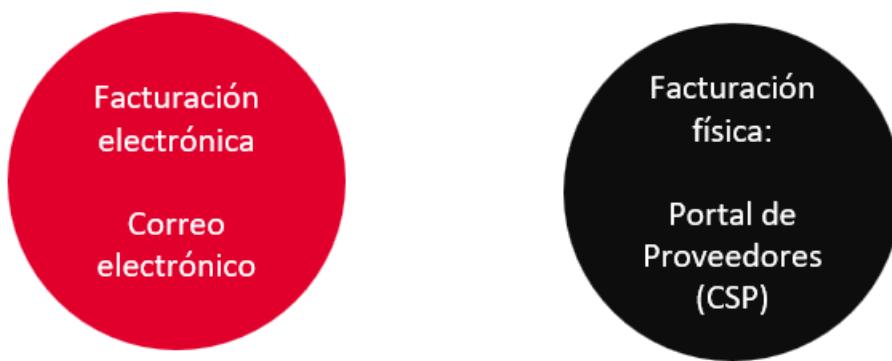
Estado	Detalle
Emitido	La Orden de Compra fue creada.
Cancelado	La Orden de Compra fue cancelada, no hay que procesarla.
Cerrada Provisionariamente	La Orden de Compra fue cerrada y no podrá emitir una factura para la misma. En caso de ser un error, puede comunicarse con su cliente para que abra la orden.
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.



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

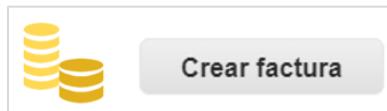
1. **Correo Electrónico:** si trabaja con facturación electrónica, enviará un correo con el XML/JSON y el PDF correspondiente, PIF (componente tecnológico de PARAMETA) registra la factura en COUPA automáticamente. Vea la sección de Facturación electrónica correspondiente a su país, para ver el resto 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.

## 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 de compra a esta pantalla. Esto es para ayudarle a agilizar el proceso de registro de los datos, deberá completar y/o ajustar los datos según haga falta. 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 DM0002 \* Fecha de la factura 16/10/24 

Términos De Pago P045

\* Divisa GTQ 

Estado Borrador

Escaneo de imagen  Factura.pdf

Nota del proveedor

\* Datos adjuntos Agregar Archivo | Url | Texto

 Factura.pdf

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.

Impuestos a nivel de linea

Líneas				
Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio
	CRC/SOPORTE	1	Unidad	635,906.26 
Línea de orden de compra <a href="#">4500278282-1</a>		Línea de hoja de servicio/tiempo Ninguno/a	Contrato	Número de parte del proveedor <input type="text"/>
<b>Facturación</b> PD				
Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio
	CRC/SOPORTE	1	Unidad	635,906.26 
Línea de orden de compra <a href="#">4500278282-2</a>		Línea de hoja de servicio/tiempo Ninguno/a	Contrato	Número de parte del proveedor <input type="text"/>
<b>Facturación</b> PD				

 Agregar línea  Seleccionar líneas del contrato Totales e impuestos

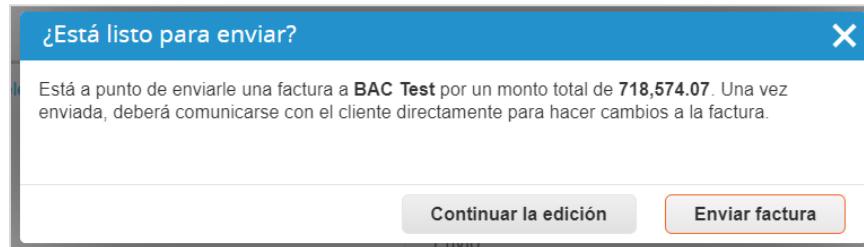
En la sección **Totales e Impuestos** podrá seleccionar el código de impuesto o asignar directamente la tasa correspondiente.



Totales e impuestos

Total neto de líneas	635,906.26
Envío	<input type="text"/>
impuestos	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
Referencia fiscal	<input type="text"/> Introduzca una descripción del motivo del impuesto
Manipulación	<input type="text"/>
impuestos	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
Referencia fiscal	<input type="text"/> Introduzca una descripción del motivo del impuesto
Costos adicionales	<input type="text"/>
impuestos	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
Referencia fiscal	<input type="text"/> Introduzca una descripción del motivo del impuesto
impuestos	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
Total impuestos	0.00
Neto total	635,906.26
<b>Total</b>	<b>635,906.26</b>

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.



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@baccromatic.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>00000000000000000000</Codigo>
    </CodigoComercial>
    <Cantidad>5564.000</Cantidad>
    <UnidadMedida>Sp</UnidadMedida>
    <Detalle>Service Desk Mes de Agosto 2024</Detalle>
    <PrecioUnitario>7262.00</PrecioUnitario>
```

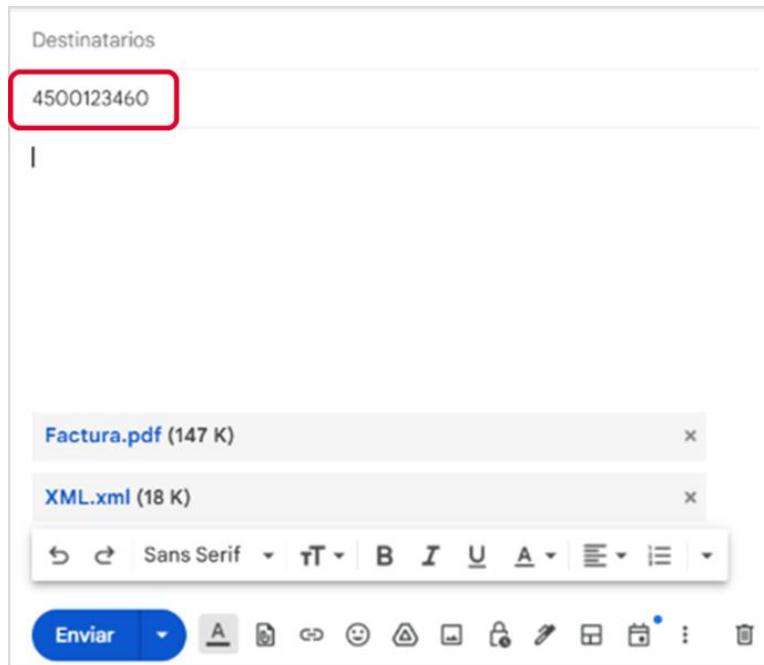
➤ <FacturaElectronica><Otros><OtroTexto>

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

### 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><dt e:Item><dte:Descripcion>

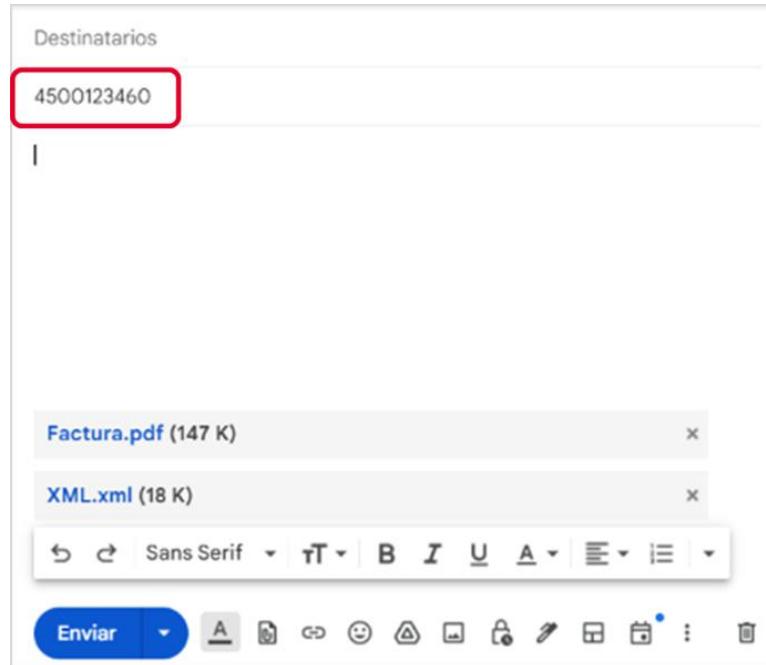
```
<dte:Item BienOServicio="S" NumeroLinea="1">
<dte:Cantidad>1</dte:Cantidad>
<dte:Descripcion>CONTRATO 6 MESES FEBRERO CODIGO 3447 6360</dte:Descripcion>
<dte:PrecioUnitario>350</dte:PrecioUnitario>
```

➤ <dte:GTDocumento><dte:SAT><dte:DTE><dte:Otros><dte:OtroTexto>

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

### 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.



- **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>

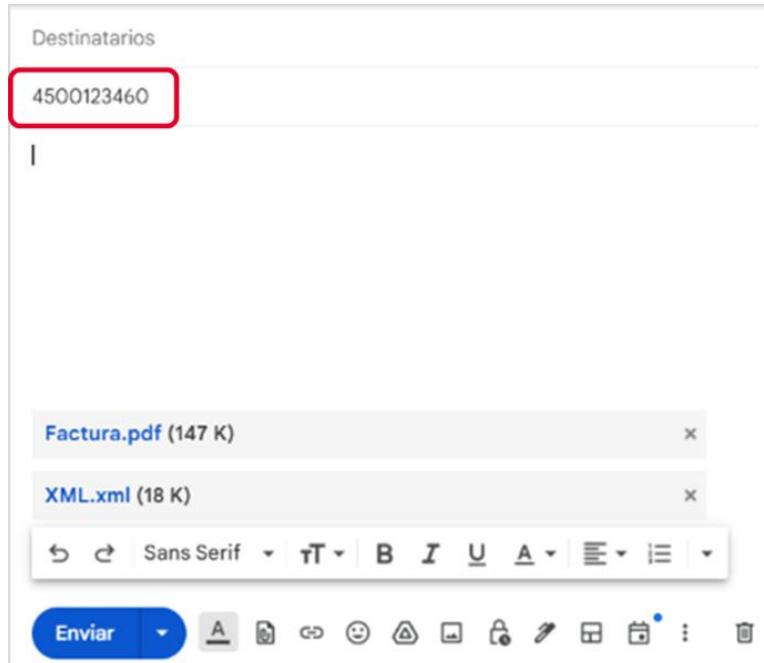
```
<gDGen>
  <iAmb>1</iAmb>
  <iTpEmis>01</iTpEmis>
  <iDoc>01</iDoc>
  <dNroDF>0000003512</dNroDF>
  <dPtoFacDF>001</dPtoFacDF>
  <dSeg>923150203</dSeg>
  <dFechaEm>2024-10-10T10:38:02-05:00</dFechaEm>
  <iNatOp>01</iNatOp>
  <iTipoOp>1</iTipoOp>
  <iDest>1</iDest>
  <iFormCAFE>3</iFormCAFE>
  <iEntCAFE>3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

➤ <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: **facturasbacesa@baccromatic.com**
- 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.



- **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.

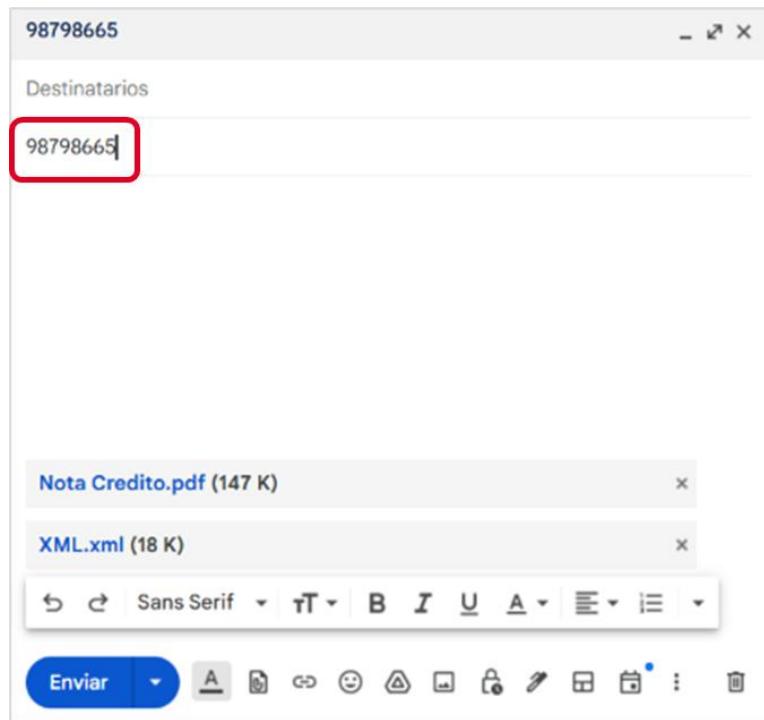
Siguiendo estos pasos, su nota de crédito será registrada en Coupa y usted podrá darle seguimiento desde el Portal (CSP).

#### *Referencia a la Factura*

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

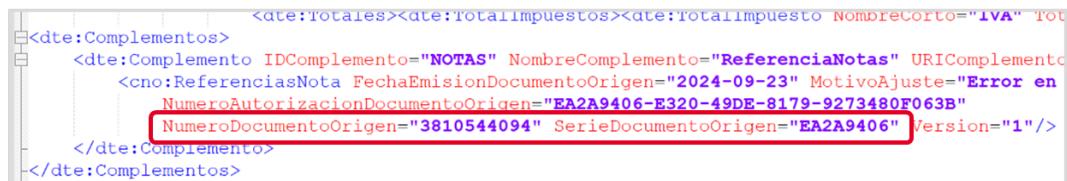
- [Opción #1](#)

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.



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>PCRMBC000022615</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="<!-- URI de la referencia de la nota de crédito -->">
        <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:DatosEmision>
<ds:SignedInfo>
    <ds:Signature Id="xmlsig-75ac79f4-e651-4395-a737-75ca359b5389">
```

### 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

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

[Exportar a](#) Ver Todo Buscar

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

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 T0003  Otro (p. ej., reembolso)

[Cancelar](#) [Continuar](#)

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

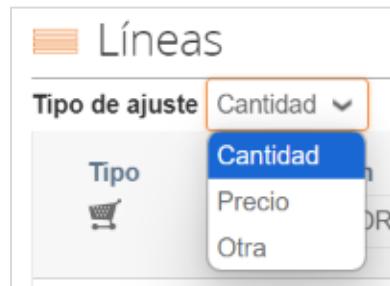
[Cancelar](#) [Crear](#)

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
* Fecha de nota de crédito	14/10/24	Identificador de impuestos del proveedor
Términos de pago	Z000	* Dirección de remitente de la factura
* Divisa	CRC	Mi Proveedor Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio, Alajuela 20301 Costa Rica
Estado	Borrador	* Dirección de envío
Nro. de factura original	T0003	Mi Proveedor Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio, Alajuela 20301 Costa Rica
Fecha de factura original	11/10/24	
<a href="#">Escaneo de imagen</a> <a href="#">Seleccionar archivo</a> 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).



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). Podrá ver el estado en el que se encuentra cada una de ellas.

### Facturas

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

Cree facturas

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

[Exportar a](#) Ver Todo Buscar

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)

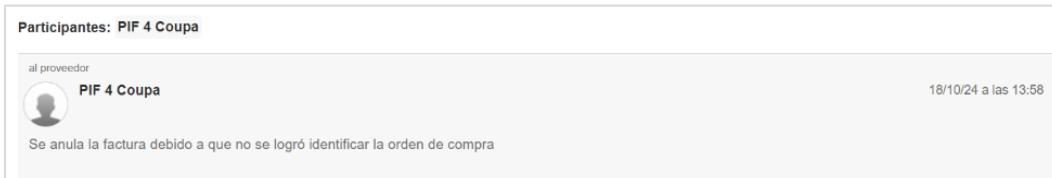
Cree facturas

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

[Exportar a](#) Ver Anulada Buscar

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 - dbo49e27	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:



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.



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
SI	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 del país desde donde está facturando. Favor dirigir sus dudas o consultas al canal correspondiente.

País	Canal de Soporte
Panamá	<a href="mailto:canalfacturacionpa@bac.pa.net">canalfacturacionpa@bac.pa.net</a>
Costa Rica	<a href="mailto:canalfacturacioncri@baccredomatic.cr">canalfacturacioncri@baccredomatic.cr</a>
Nicaragua	<a href="mailto:canalfacturacionni@baccredomatic.ni">canalfacturacionni@baccredomatic.ni</a>
Honduras	<a href="mailto:canalfacturacionhn@baccredomatic.hn">canalfacturacionhn@baccredomatic.hn</a>
Guatemala	<a href="mailto:canalfacturaciongt@baccredomatic.gt">canalfacturaciongt@baccredomatic.gt</a>
El Salvador	<a href="mailto:canalfacturacionsv@baccredomatic.sv">canalfacturacionsv@baccredomatic.sv</a>

## 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.

The screenshot shows the 'Órdenes de compra' (Purchase Orders) list page. At the top right, there is a 'Ver' dropdown menu with a red box highlighting the 'Todo' option. A dropdown menu is open, listing various filter options: 'Abrir órdenes', 'Recepción', 'Órdenes con cambios pendientes', 'Órdenes de compra con líneas de servicio', 'Órdenes no facturadas', 'Órdenes no reconocidas', 'Órdenes vencidas', and 'Crear vista'. Below the table, there is a note in Spanish: '(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)' and a button 'Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra'.

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Cor	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	

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.

The screenshot shows the same 'Órdenes de compra' list page. The 'Ver' dropdown menu is open, and the 'Crear vista' button at the bottom of the list is highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, including the table of purchase orders and the note about company information.

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Cor	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	

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.



Generalidades

Nombre

Visibilidad  Solamente yo  Todos

Comenzar con vista

Creado por

Condiciones

Condiciones De Coincidencia

Filtrar Por  Cláusula De Filtro  Texto De Filtro

Agregar grupo de condiciones

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	Columnas seleccionadas
Acuerdos de pago	Acciones
Asignado a	Número de la orden de compra
Comentarios sin responder	Fecha de la orden
ID orden de compra	Estado
Reconocido en	Artículos
	Total
	Comentarios

Columnas que forman parte de su vista.

## Orden de clasificación predeterminado

Ordenar por Número de la orden de compra en descendente orden.

[Cancelar](#) [Eliminar](#) [Guardar como nuevo](#) [Guardar](#)

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

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

Crear facturas a partir de órdenes de compra    Crear factura a partir de contrato    Crear factura vacía    Crear Nota de crédito

Exportar a Ver Todo Buscar

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Acciones
00100002010000004976- 67ca9d9d	24/10/24	Aprobado	4500278307	710,120.35	
				CRC	
00100002010000004976- 57234752	24/10/24	Aprobado	4500278306	710,120.35	
				CRC	
NC0022	22/10/24	Aprobación pendiente	4500278282	-5,650.00	
				CRC	
None	22/10/24	Borrador	4500278282	1,106,476.89	
				CRC	
DM000011	22/10/24	Aprobación pendiente	4500123471	710,120.35	
				CRC	
DM0010	22/10/24	Aprobación pendiente	4500278282	1,437,148.15	
				CRC	
100002010000004976- 5716cb9e	21/10/24	Aprobación pendiente	4500123471	710,120.35	
				CRC	
00100002010000004976- 6e580c31	21/10/24	Aprobación pendiente	4500278285	710,120.35	
				CRC	
487-ro	21/10/24	Anulada	4500123463	628,425.09	