

# **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**

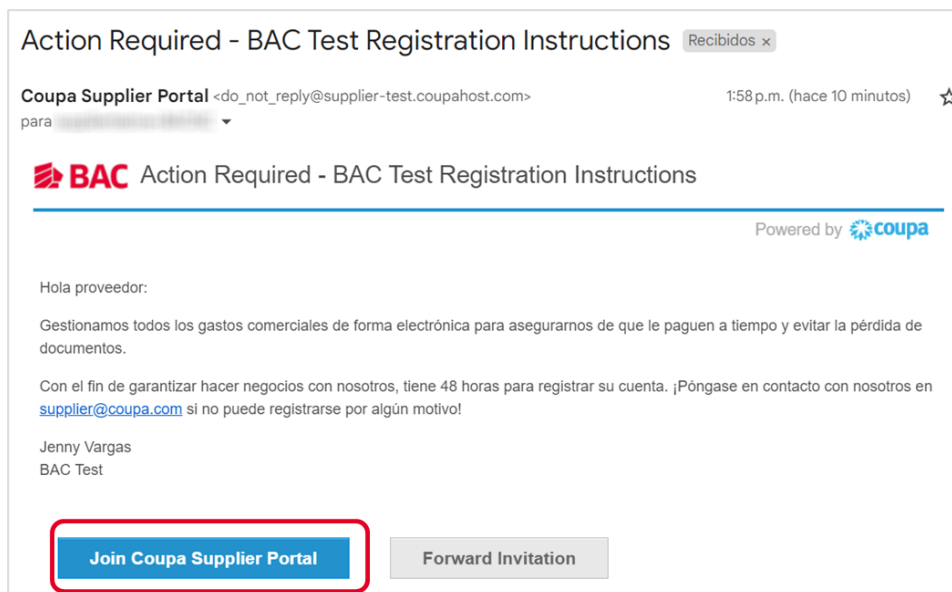
El Portal de Proveedores de Coupa es donde el proveedor puede gestionar sus órdenes de compra, crear y monitorear sus facturas y notas créditos, entre otros. Es una herramienta gratuita para que los proveedores interactúen y colaboren fácilmente con **BAC**. Interactuar en el Portal no tiene costo y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



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

XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.COM

\* 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

[supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

¿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. Después seleccione **Siguiente**.

**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/región

\* 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 ⓘ

Compatible con el cliente

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

Introduzca la siguiente información para recibir pagos por transferencia bancaria.

Compatible con el cliente

\* Nombre del método de pago ⓘ

\* País/región de la cuenta bancaria

España ▾

\* Divisa de la cuenta bancaria

EUR ▾

Nombre del beneficiario

Nombre del banco

IBAN ⓘ

Confirmar IBAN

☐ Mi empresa prevé pagos internacionales

N.º de filial

Tipo de cuenta bancaria

Business ▾

Dirección de correo electrónico ⓘ

Código del destinatario ⓘ

Documentos de soporte ⓘ

Drop or Browse Files

Browse

☐ No aceptar pagos por transferencia bancaria de este cliente

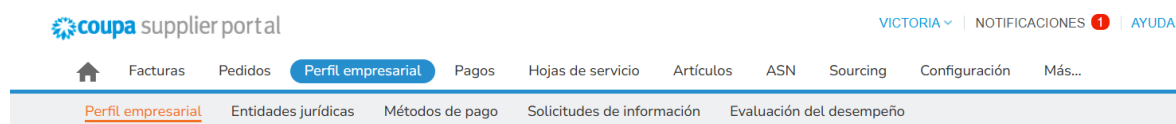
Siguiente

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.



**Softech**

[Vista previa del perfil](#) | [Copiar URL del perfil](#) | [Descargar como PDF](#)

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

Sector

Acerca de

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:

## 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”**

Autenticación multifactor a través de aplicación

1 Escanee este código QR con su dispositivo celular.

- Abra su aplicación de autenticación preferida en su dispositivo celular. [Más información](#)
- En la mayoría de las aplicaciones, seleccione "Agregar" o "+" para escanear el código QR o copiar y pegar la clave de seguridad.

Coupa Supplier Portal

6H7AASPAZO5ZO5MNPUYQ  
CKK5K5BN3Z6A

Haga clic para copiar la clave de seguridad

2 Introduzca el código de verificación de 6 dígitos de su dispositivo.

Cancelar Habilitar

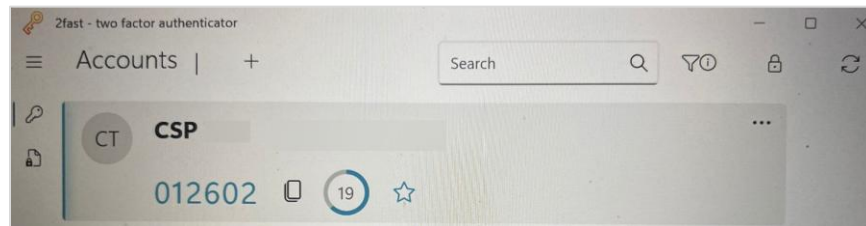
3. Descargue la aplicación de autenticación de su preferencia.

a. En su **dispositivo móvil**

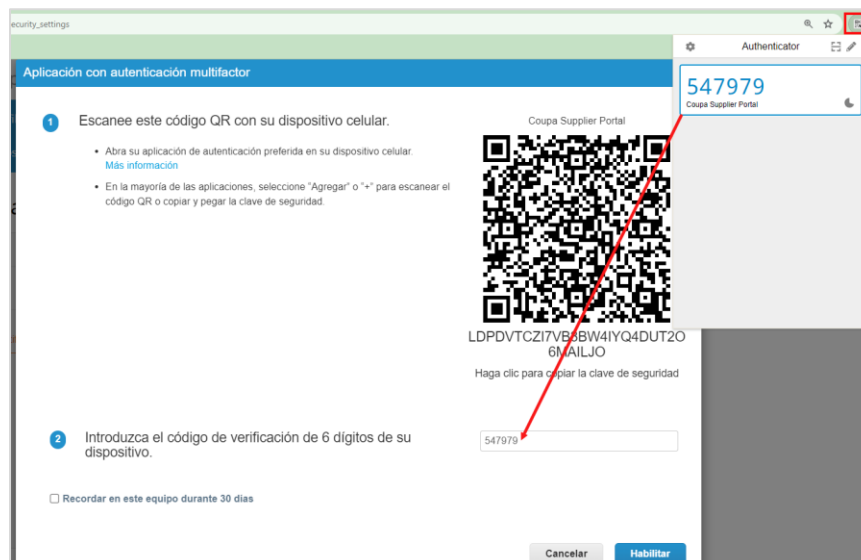
- Puede descargar una aplicación de autenticación como Google Authenticator o Microsoft Authenticator, en el AppStore o Google Play de su equipo.
- Ingresa a la aplicación, regístrese (si hace falta) y autorice el uso de su cámara
- Con el móvil y desde la aplicación, apunte a la pantalla con el código QR. Esto completará el registro de su acceso al CSP en dicha aplicación de autenticación.
- 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 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).



- 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 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).



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.

**Guarde sus códigos de respaldo**
✕

Estos códigos se generaron el July 10, 2024.

Los códigos de recuperación de emergencia son la **única** manera de entrar si deja de tener acceso a su dispositivo o aplicación de autenticación.

Solo puede usar cada código de recuperación una vez.

Guarde estos en algún lugar seguro pero accesible.

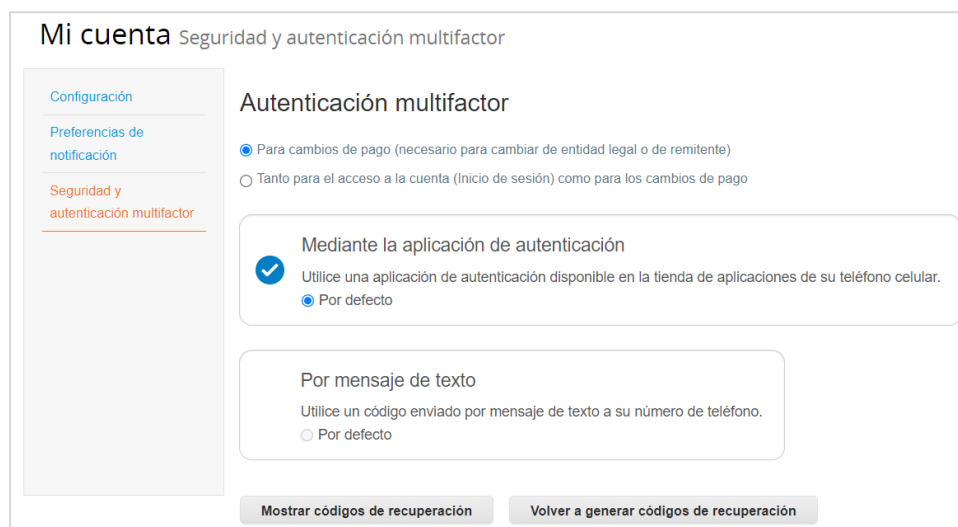
4A00ZQ	IcLhFg
FXc-aA	VcfS8w
Ao7IHg	eZFELA

Copiar

Descargar

Imprimir

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.



The screenshot shows a web interface for account security settings. On the left is a sidebar with a menu containing 'Configuración', 'Preferencias de notificación', and 'Seguridad y autenticación multifactor' (which is highlighted with an orange underline). The main content area is titled 'Autenticación multifactor'. It has two radio button options: 'Para cambios de pago (necesario para cambiar de entidad legal o de remitente)' (selected) and 'Tanto para el acceso a la cuenta (Inicio de sesión) como para los cambios de pago'. Below these are two configuration boxes. The first, 'Mediante la aplicación de autenticación', is selected with a blue checkmark and contains a sub-option 'Por defecto' which is also selected. The second box, 'Por mensaje de texto', contains a sub-option 'Por defecto' which is not selected. At the bottom are two buttons: 'Mostrar códigos de recuperación' and '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.



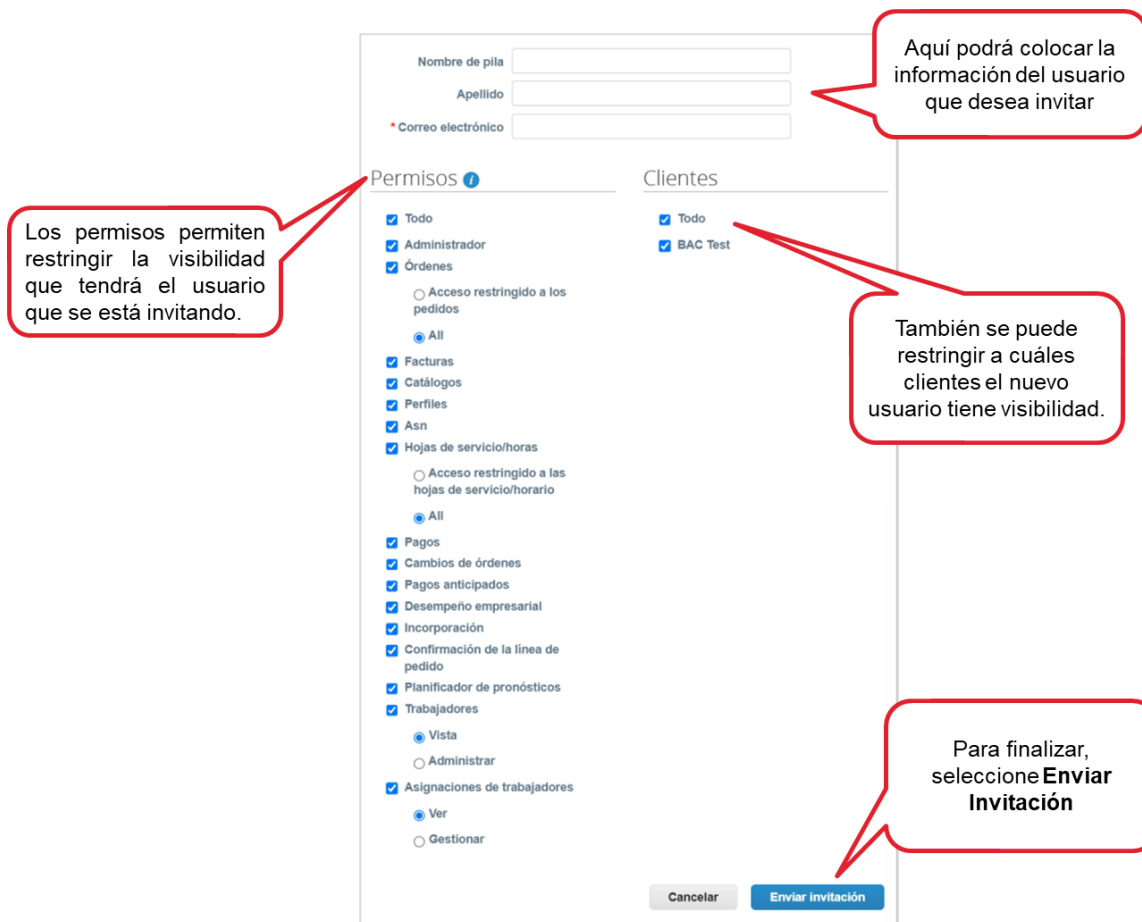
**Administrador** Usuarios

**2** Invitar usuario

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Acciones
José Miguez	supplierteste+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	<a href="#">Editar</a>

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**

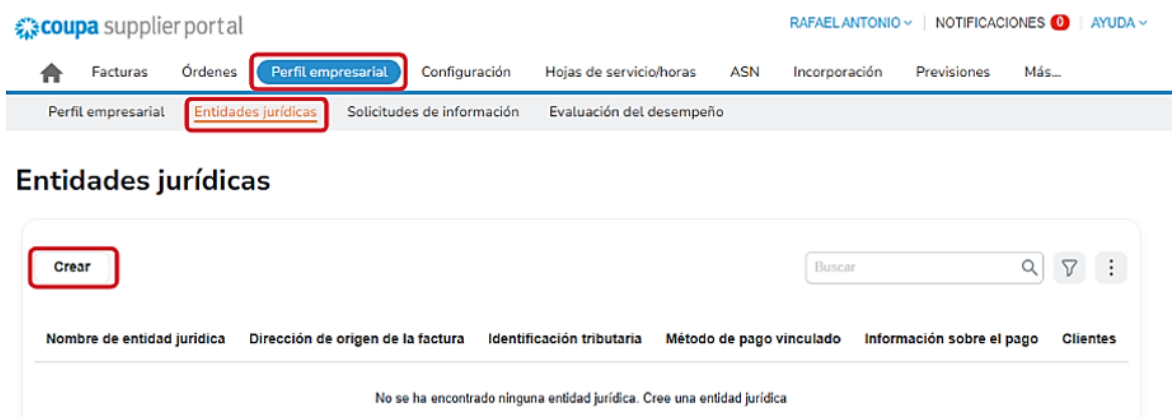
Al recibir la invitación, el usuario deberá aceptar los T&C para **Unirse a Coupa**. Así como verificar su correo electrónico mediante el código generado automáticamente. Una vez cumpla con estos pasos, no se le pedirá ingresar datos propios del perfil de la empresa. Sin embargo, si el usuario tiene 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. 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:



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

\* 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/región

\* 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**

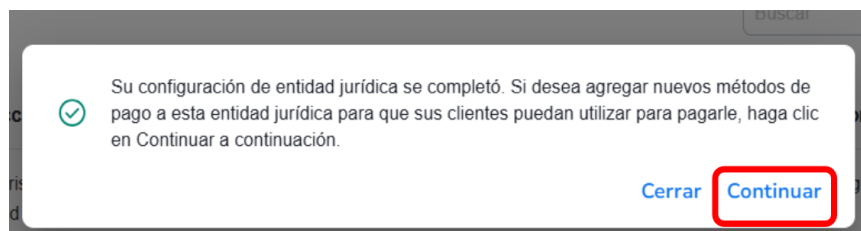
Ingrese la dirección física desde la que se envían sus mercancías. Puede ser la dirección de un almacén.

☒ La misma que la dirección de la factura

Cancelar

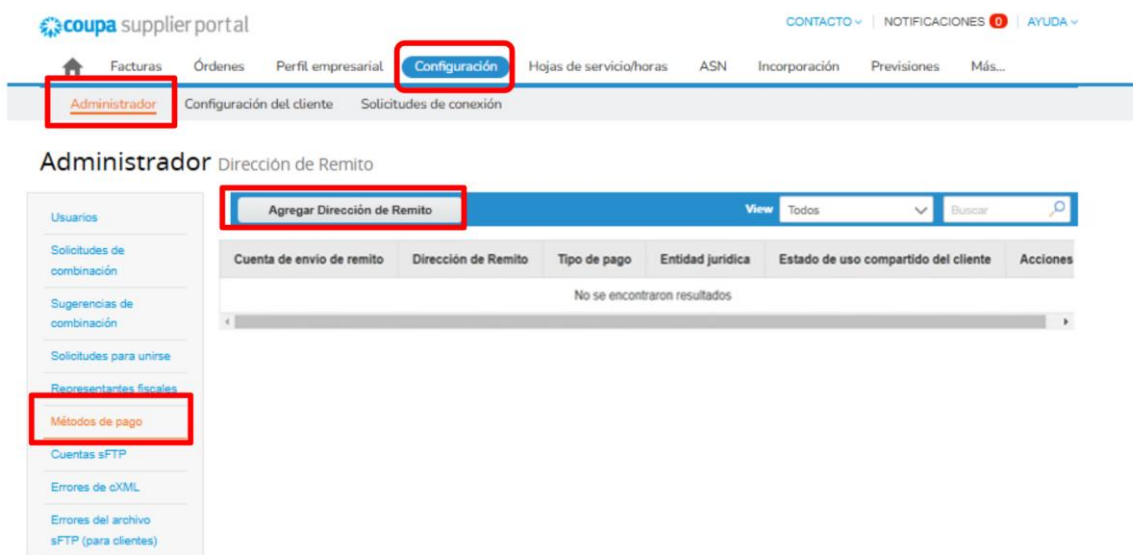
Guardar

Después haga clic en continuar”:



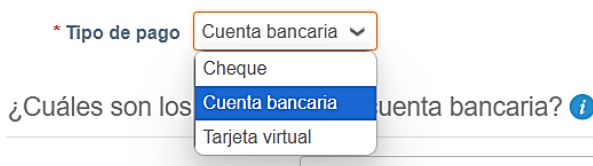
## Agregar dirección de remito

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

supplierteste+bactest@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

Haga clic en “Siguiente”:

Agregar un nuevo método de pago

X

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	
Address	Vía Cincuentenario Panamá 3 00000 Panamá	Activo	Administrar
Cuenta bancaria Banco Nacional de Panama Softch *****4321	Vía Cincuentenario Panamá 3 00000 Panamá	Activo	Administrar

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.

Agregar Enviar desde

Título	Estado	
Vía Cincuentenario Panamá 3 00000 Panamá	Activo	Administrar

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.

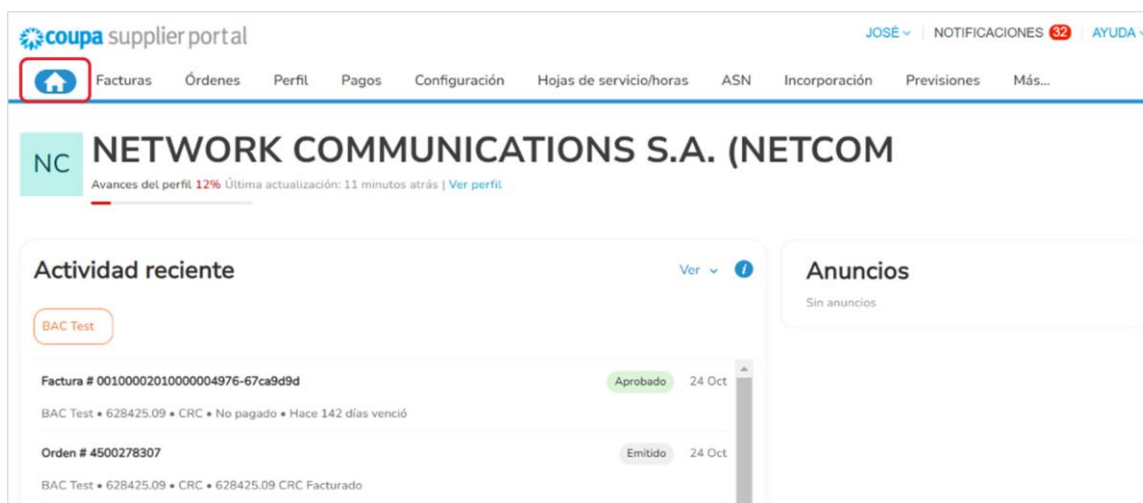
Agregar más tarde
Agregar ahora

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.

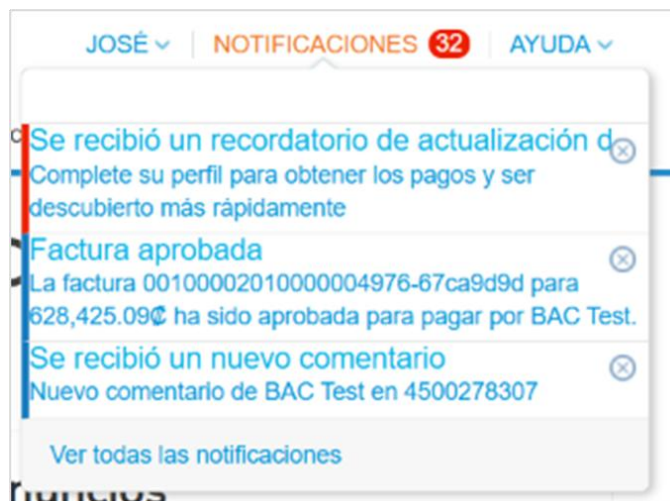
## PÁGINA DE INICIO

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.

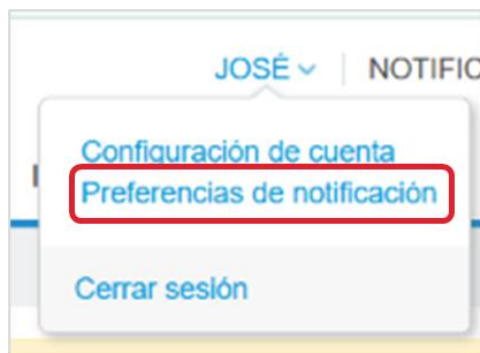


## NOTIFICACIONES

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



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



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.

Correo electrónico:  Móvil (SA):  [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 checked="" 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.

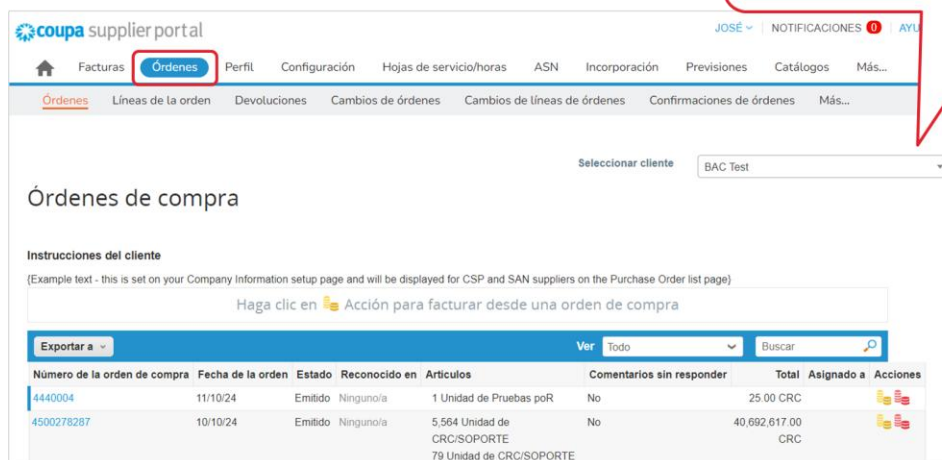


[Facturas](#) [Órdenes](#) [Perfil](#) [Pagos](#) [Configuración](#)

[Órdenes](#) [Líneas de la orden](#) [Devoluciones](#) [Cambios de órdenes](#)

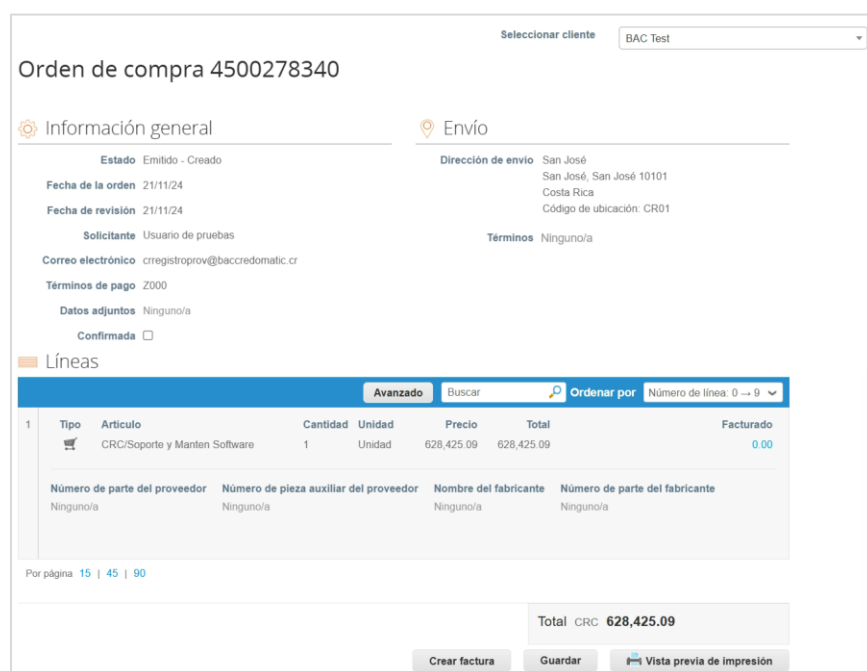
En esta pantalla encontrará un resumen de las Órdenes que ha recibido de BAC. En caso de que esté conectado con varios clientes, desde el portal, podrá seleccionar el cliente cuyas órdenes quiera revisar.

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



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).



**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**

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
<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
<b>Emitido</b>	La Orden de Compra fue creada.
<b>Cancelado</b>	La Orden de Compra fue cancelada, no hay que procesarla.
<b>Cerrada Provisoriamente</b>	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.
<b>Cerrada</b>	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:

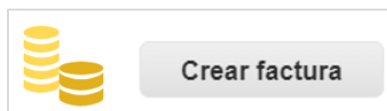
1. **Correo Electrónico:** si trabaja con facturación electrónica, enviará un correo con el XML/JSON y el PDF correspondiente, PIF (componente tecnológico de PARAMETA) registra la factura en COUPA automáticamente. Vea la sección de Facturación electrónica correspondiente a su país, para ver el resto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

Seleccionar archivo

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.

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 <input type="text"/>	Número de parte del proveedor <input type="text"/>
Facturación PD					

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	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 <input type="text"/>	Número de parte del proveedor <input type="text"/>
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

%

0.000

Referencia fiscal

Introduzca una descripción del motivo del impt.

---

Manipulación

impuestos

%

0.000

Referencia fiscal

Introduzca una descripción del motivo del impt.

---

Costos adicionales

impuestos

%

0.000

Referencia fiscal

Introduzca una descripción del motivo del impt.

---

impuestos

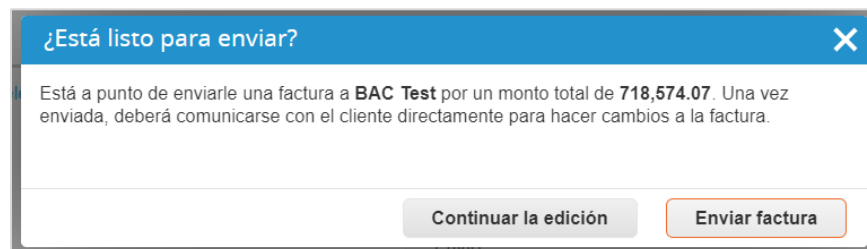
0.000 %

0.00

---

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
<b>V0</b>	IVA 0% Compras
<b>V1</b>	IVA 12% Compras asume
<b>V3</b>	12% Compras -x Cobrar
<b>V4</b>	12% Servicios-x Cobrar

### *Costa Rica*

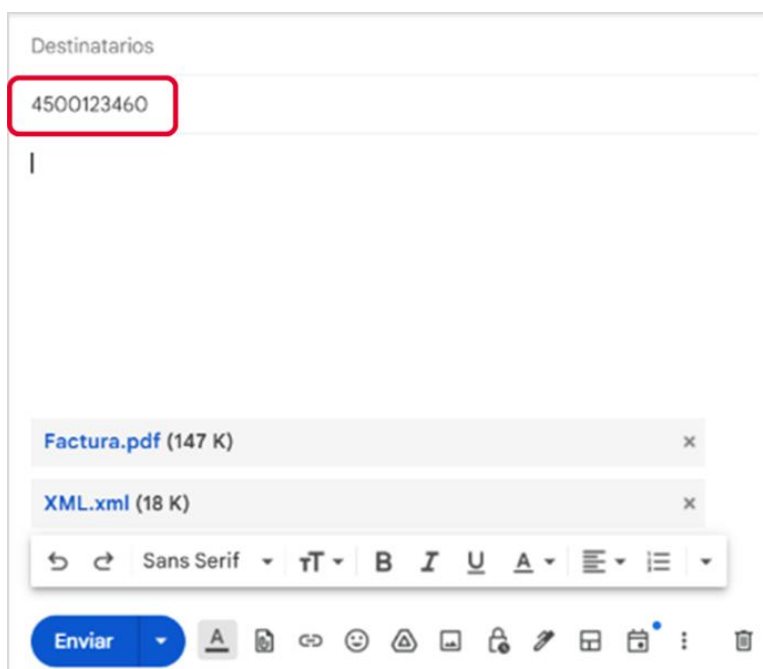
Se mantiene el requisito de la entrega física en sitio y posterior a la entrega, podrá registrar la factura al CSP según lo indicado.

### *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.



○ **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>
```

➤ <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"
```

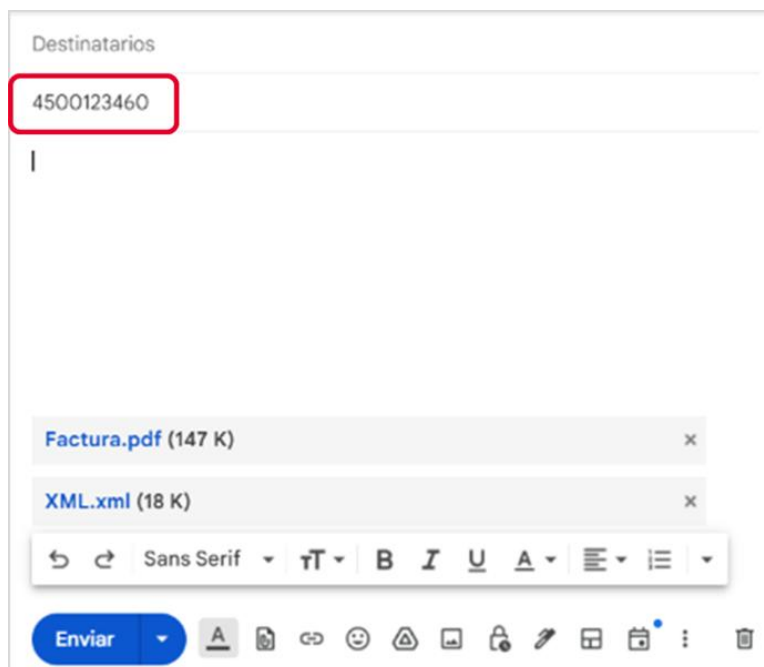
### **Facturas Electrónicas – Guatemala**

- 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
- Enviaré 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.

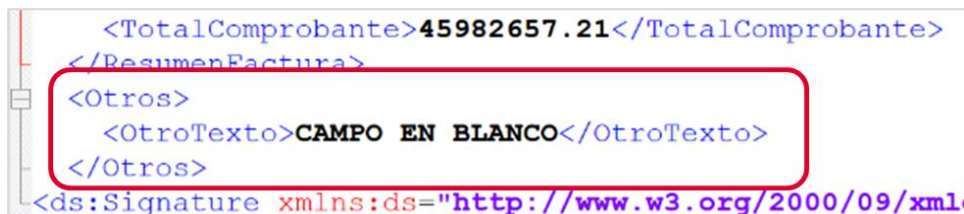


○ **Opción #2**

- 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: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 – 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)

XML.xml (18 K)

Sans Serif

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:

➤ `<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|Confirmatio
</gEmis>
  <gRucEmi>
    <dTipoRuc>2</dTipoRuc>
```

➤ <rContFe><xFe><rFE><gltem><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@baccredomatic.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.

Destinatarios

4500123460

|

Factura.pdf (147 K)

XML.xml (18 K)

Sans Serif

Enviar

○ **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.

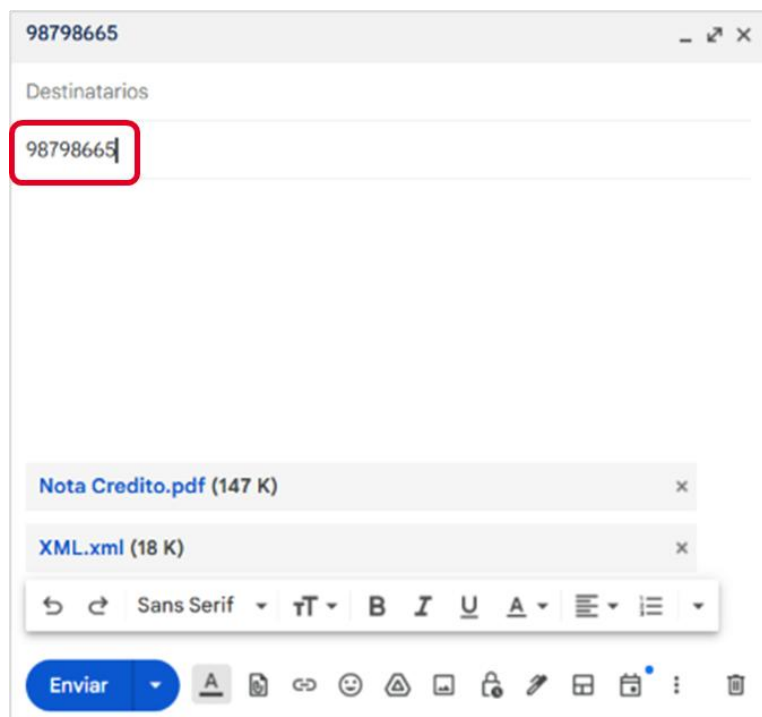
Siguiendo estos pasos, su nota de crédito será registrada en Coupa y usted podrá darle seguimiento desde el Portal (CSP).

### *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"/>
    </cno:ReferenciasNota>
  </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>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="ReferenciaNotas"
    <cno:ReferenciasNota FechaEmisionDocumentoOrigen="2024-09-23" MotivoAjuste="Error en
      NumeroAutorizacionDocumentoOrigen="EA2A9406-E320-49DE-8179-9273480F063B"
      NumeroDocumentoOrigen="3810544094" SerieDocumentoOrigen="EA2A9406" Version="1"/>
    </cno:ReferenciasNota>
  </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:Signature>
</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 

[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	<a href="#">4500278282</a>	718,574.07 Si CRC		Invoice date inaccurate	
T0003	11/10/24	Aprobación pendiente	<a href="#">4500278282</a>	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

**Nro. de nota de crédito** NC0001

**Fecha de nota de crédito** 14/10/24

**Términos de pago** Z000

**Divisa** CRC

**Estado** Borrador

**Nro. de factura original** T0003

**Fecha de factura original** 11/10/24

**Proveedor** Mi Proveedor

**Identificador de impuestos del proveedor**

**Dirección de remitente de la factura** Plaza Grecia, Local 12  
El Ingenio, Alajuela 20301  
Costa Rica

**Dirección de envío** Mi Proveedor  
Plaza Grecia, Local 12  
El Ingenio, Alajuela 20301  
Costa Rica

Escaneo de imagen | Seleccionar archivo | 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

**Tipo**

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). 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 - 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.



Exportar a

Ver Información sobre el pag

Buscar

Pagado	Número de la orden de compra	Nro. de factura	Estado	Fecha de la factura	Términos De Pago	Fecha de suministro	Información sobre el pago
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				
<b>Estatus</b> Pagado por completo				
<b>Fecha de pago total</b> 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 direccionar sus dudas o consultas al canal correspondiente.


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



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

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comprobado	Ordenado 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   

- 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  Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comprobado	Ordenado 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   

- 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.

Generalidades

Nombre:

Visibilidad: ☒ Solamente yo ☐ Todos

Comenzar con vista:

Creado por: José Miguez

Condiciones

Condiciones De Coincidencia:

Agregar grupo de condiciones

Filtrar Por:  Cláusula De Filtro:  Texto De Filtro:

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

Orden de clasificación predeterminado

Ordenar por  en  orden.

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


Columnas que forman parte de su vista.

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


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 CRC a las 15:07 Posicion sap: 00010, Mlgo: 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 

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

Exportar a 

Ver 

Buscar 

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total		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	Error al procesar	

Facturas no pagadas

Facturas vencidas

Información sobre el pago

Notas de crédito

Procesamiento

Crear vista