

MANUAL



CARGA DE FACTURAS DE
CONSIGNACIÓN AL
PORTAL DE
PROVEEDORES COUPA



ÍNDICE



➤ **ACCESO AL PORTAL**

1

➤ **CARGA DE FACTURAS**

3

➤ **ESTADOS DE FACTURAS**

13

➤ **CONTACTO**

15

ACCESO AL PORTAL



ACCESO AL PORTAL

Visite la página: [Portal proveedores COUPA](#)

1. De clic en 'Iniciar sesión'.
2. Deberá ingresar la dirección de correo electrónico con la que se registró como proveedor y la contraseña que seleccionó previamente.

Nota: Si olvidó su contraseña, haga clic en "¿Olvidó su contraseña?" y siga las instrucciones.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal login interface. At the top left is the 'coupa supplier portal' logo, and at the top right is a 'Seguro' (Secure) indicator with a lock icon. The main content area is titled 'Iniciar sesión' (Log in). It contains two input fields: 'Correo electrónico' (Email) and 'Contraseña' (Password), both marked with a red asterisk. Below these fields is a blue 'Iniciar sesión' button. Under the button, there are two links: '¿Eres nuevo en Coupa? CREAR UNA CUENTA' and '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom right, there is a chat support button that says 'Chatea con el soporte de Coupa'.

CARGA DE FACTURAS



CARGA DE FACTURAS

¿Como identificamos que se está facturando una consignación?

coupa supplier portal

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

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

Seleccionar cliente GCC

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

¡Bienvenido! GCC está interesado en recordarte nuestro Código de Ética para Proveedores. Da click en los siguientes links para consultar los documentos, ver los videos y concluir tu actualización adjuntando la carta compromiso firmada. Video1 Introducción: <https://vimeo.com/280581482> Video2 Consideraciones Generales: <https://vimeo.com/274590546> Video3 Operaciones y Compromisos: <https://vimeo.com/280586386>

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

Exportar a Ver Todo Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
K200151000553572024	09/09/24	Emitido	Ninguno/a	1,250 each de FORMATO BOLETA BASCULA 5 Thousands de PAPEL P/CORTADO P/REMISION	No	4,512.50		Crear factura

Acceptar orden de compra N° K200151000553572024 y crear factura

Chatear con el Soporte de Coupa

1. A diferencia de los números de orden de compra, el número de una consignación a liquidar empieza con "K" lo que indica que es una consignación.

2. **Número de compañía:** el numero de compañía consta de 4 dígitos. Las principales compañías son:
2001: Cemento 2002: Concreto 2003: Transporte
2008: Minera raramuri

3. **Número de liquidación:** consta de 10 dígitos y corresponde al número registrado en al liquidación.

4. **Año corriente:** corresponden al año actual.

Observación: Si usted recibe habitualmente ordenes de compra (fuera de la consignacion), se dará cuenta que el proceso es muy similar.

CARGA DE FACTURAS

Existen dos maneras para cargar la factura en el Portal.

La **primera opción** es desde la vista principal en la pestaña de '**Órdenes**'.

coupa supplier portal

SALES DEPARTMENT NOTIFICACIONES 0 AYUDA

1

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

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

Seleccionar cliente GCC

Órdenes de compra

Instrucciones del cliente

¡Bienvenido! GCC está interesado en recordarte nuestro Código de Ética para Proveedores. Da click en los siguientes links para consultar los documentos, ver los videos y concluye tu actualización adjuntando la carta compromiso firmada. Video1 Introducción: <https://vimeo.com/280581482> Video2 Consideraciones Generales: <https://vimeo.com/274590540> Video3 Operaciones y Compromisos: <https://vimeo.com/280586386>

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

Exportar a Ver Todo Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
K200151000553572024	09/09/24	Emitido	Ninguna	1,250 each de FORMATO BOLETA BASCULA 5 Thousands de PAPEL P CORTADO P/REMISION	No	4,512.50		2

Aceptar orden de compra N° K200151000553572024 y crear factura

Crear factura

Chat con el Soporte de Coupa

Antes de comenzar, es **IMPORTANTE** verificar que en la parte donde dice "Seleccionar cliente", este asignado GCC, ya que, si no lo está no le aparecerán las órdenes de compra que le generamos. En dado caso de que no le aparezca GCC es porque aún no le hacemos llegar la invitación para unirse al Portal Coupa, en ese caso favor de solicitarla al correo de vendorgcc@gcc.com.

1. Seleccione el menú de "**Ordenes**"

2. En la columna de "**Acciones**", en cada número de liquidación aparecen dos iconos de monedas, unas amarillas y unas rojas. **Para cargar la factura hay que dar clic en las monedas amarillas.**

- Al dar clic será redireccionado a la página para cargar su factura.

Nota: Las monedas de color rojo sirven para cargar notas de credito, en este caso no se usaran.

CARGA DE FACTURAS

Elegir detalles de facturación

* Entidad jurídica: COMPAÑIA PRUEBA SA DE C + Agregar

nuevo

Facturar desde: Vicente Guerrero #233, 31104 Chihuahua CHH, Mexico (GCE9910122T4)

* Dirección de Remito: ***381 (Vicente Guerrero #233, + Agregar)

nuevo

* Dirección de remitente: Vicente Guerrero #233, 31104 + Agregar

nuevo

Cancelar Guardar

3. Le aparecerá una ventana para elegir los detalles de facturación, en ella deberá seleccionar la entidad jurídica (la razón social de la que facturó).

Si no le aparece ninguna entidad jurídica es necesario que la agregue en el botón de "Agregar" (en el manual **"Manual registro portal proveedores Coupa"** le indica como agregarla).

4. Una vez seleccionada la correcta, damos clic en guardar.

Nota: Si no le aparece esta ventana se debe a que solo tienen dada de alta una entidad jurídica y se carga por default.

CARGA DE FACTURAS

DATOS GENERALES

5. "Nro. De factura": Se coloca el folio interno de su factura (el consecutivo).

6. "Fecha de la Factura": Se coloca la Fecha en la que se expidió la factura.

7. "Escaneo de la imagen": Se adjunta el PDF original de la factura (no acepta imágenes ni escaneos).

- Los siguientes datos quedan a su consideración, no son obligatorios.

"Nota del proveedor": Texto libre.

"Datos adjuntos": En caso de querer adjuntar algo adicional.

Nota: Los campos con un asterisco **rojo** son obligatorios.

Seleccionar cliente GCC

Crear factura Crear

Información general

5 *Nro. de factura

6 *Fecha de la factura

Términos de pago Z090

*Divisa MXN

Estado Borrador

7 *Escaneo de imagen No file chosen

Nota del proveedor

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

De

*Proveedor IMPRENTA MEXICO DEL NORTE SA DE CV

*Dirección de remitente de la factura No se seleccionaron direcciones

*Dirección de envío No se seleccionaron direcciones

*Dirección de remitente No se seleccionaron direcciones

A

Cliente GCC

Dirección de facturación GCC Cemento Planta Samalayuca
Km. 332 Carretera 45
32730 Samalayuca Chihuahua
Mexico
Código de ubicación: C503

ID de IVA GCE9910122T4

Facturar a: GCC Cemento, S.A. de C.V.-
Domicilio Fiscal: Vialidad Vicente
Suarez y Sexta S/N, Col. Zona
Industrial Nombre de Dios, CP 31105

CARGA DE FACTURAS

 A

Cliente GCC

Dirección de facturación GCC Cemento Planta Chihuahua
Vicente Suárez y 6ta S/N
31105 Chihuahua CHH
Mexico
Código de ubicación: C501

ID de IVA GCE9910122T4

Facturar a: GCC Cemento, S.A. de C.V.-
Domicilio Fiscal: Vialidad Vicente
Suarez y Sexta S/N, Col. Zona
Industrial Nombre de Dios. CP 31105

Administrador de inventarios Ninguno/a

Company GCC Cemento SA de CV

ID VAT del comprador

* Dirección de envío Vicente Suárez y 6ta S/N
31105 Chihuahua CHH
Mexico
Código de ubicación: C501

ID de IVA GCE9910122T4

8 Facturar a: GCC Cemento, S.A. de C.V.-
Domicilio Fiscal: Vialidad Vicente
Suarez y Sexta S/N, Col. Zona
Industrial Nombre de Dios. CP 31105

Administrador de inventarios Ninguno/a

Company GCC Cemento SA de CV

Buyer Ninguno/a

ID de proveedor que proporciona el flete Ninguno/a

Payment Method Ninguno/a

UUID Ninguno/a

9 XML No file chosen

Adjuntar CFDI

Estatus Validacion Ninguno/a
CFDI

8. "Facturar a": Es importante verificar que la razón social que aparece en esta opción sea la misma a la cual usted facturo.

9. Se adjunta el XML de la factura, no acepta ningún otro archivo que no sea formato XML.

Nota: Es muy importante que no olvides adjuntar el XML o no se procesará la factura y el pago no se realizará.

CARGA DE FACTURAS

10 Líneas ☐ Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio
	FORMATO BOLETA BASCULA	1,250.000	each	1.05
1,312.50				
Línea de orden de compra K200151000553572024-1		Línea de hoja de servicio/tiempo Ninguno/a		Contrato
Número de parte del proveedor 				
Facturación 2001-C503-S-N/A-N/A-N/A-N/A				

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio
	PAPEL PRE-CORTADO P/REMISION	5.000	Thousands	640.00
3,200.00				
Línea de orden de compra K200151000553572024-4		Línea de hoja de servicio/tiempo Ninguno/a		Contrato
Número de parte del proveedor 				
Facturación 2001-C503-S-N/A-N/A-N/A-N/A				

Agregar línea Seleccionar líneas del contrato Totales e impuestos

LINEAS

10. Las líneas de la liquidación salen ya precargadas.

- Se desglosara por lineas la cantidad de cada articulo consumido, estas lineas NO serán modificables.

Será necesario que la factura se encuentre del mismo modo desglosada para que no tenga conflicto con la plataforma y siga su correcto proceso de pago.

Nota: Las opciones que aparecen al final de las líneas, "Agregar línea" y "Seleccionar líneas del contrato", NO se usan.

CARGA DE FACTURAS

TOTALES E IMPUESTOS

11. Para agregar los impuestos hay que desplegar la lista y seleccionar el que corresponda, es de suma importancia que agregue todos los impuestos que tenga su factura. En Coupa puedes elegir entre los siguientes dos:

V1 = IVA 08% V2= IVA 16%

Los campos de “Envío”, “Manipulación” y “Costos Adicionales” no son aplicables en consignación, por lo que se deben **dejar en blanco o la factura no se podrá procesar.**

12. Dar clic en el botón de “Calcular”, esto actualizara los montos totales, es importante verificar que el subtotal y el total sean iguales a los de su factura.

13. Damos clic en el botón “Enviar”.

14. Para finalizar, aparecerá una ventana donde nos pregunta si estamos seguros de enviar la factura, damos clic en “Enviar factura”, o si no está seguro, puede continuar la edición.

Nota: Los impuestos no se incluyen, debe agregarlos para que coincida con su factura

CARGA DE FACTURAS

coupa supplier portal

SALES DEPARTMENT NOTIFICACIONES 1 AYUDA

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

Facturas Líneas de facturas Recibos de pago Avanzada

Seleccionar cliente GCC

Facturas

Instrucciones del cliente

¿ERRORES DE DISPUTA? <https://erroresfacturas.my.canva.site/>

Cree facturas

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

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
None	10/09/24	Anulada	K200151000553572024	4,512.50 MXN	No		
F-F7953	09/09/24	Aprobado	K200151000553572024	4,873.50 MXN	No		

Por página 15 | 45 | 90

15. Una vez enviada a factura para aprobación, automáticamente se regresa a la pestaña de facturas. Ahí podrá ver ya su factura enviada en estado "Aprobación pendiente". Si sale algún otro estatus en la factura, puedes acceder a ella dando clic sobre el Número de Factura y ver en la sección "Estatus validación CFDI" cual es la situación con la factura. En la hoja 14 se ahonda en el tema de los distintos estatus de la factura.

Como información adicional, dentro de cada factura, en la parte inferior viene una sección de "Comentarios", es una manera de comunicación entre GCC y el proveedor.

Así mismo, en la pestaña de "Historial", puede observar el cronograma de la factura en proceso.

Comentarios Silenciar comentarios

Ingresar comentario

Agregar Archivo | Url

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)

Agregar comentario

Pagos

Historial

El 27/11/23 a la(s) 11:36, Coupa Factura entrega completada. Factura recibido en nombre de GCC

Se actualizó el estado de Procesamiento a Aprobación pendiente

El 27/11/23 a la(s) 11:35, Coupa Se ha facturacreado el legal en nombre del proveedor

CARGA DE FACTURAS

La segunda opción para la carga de facturas es desde la orden de compra.

The image shows two overlapping screenshots from a web application. The top screenshot shows the 'Órdenes' menu highlighted with a red box and a red diamond with the number '1'. The bottom screenshot shows the 'Líneas' table with two items. The 'Crear factura' button at the bottom is highlighted with a red box and a red diamond with the number '1'.

Órdenes de compra

Seleccionar cliente: GCC

Exportar a: Ver: Todo Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado
2598	24/01/24	Embido

Datos adjuntos: Ninguno/a

Confirmada ☒

Líneas

Avanzado Buscar Ordenar por Número de línea: 0 → 9

Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
	PLUMA TRUPER	3	each	120.00	360.00	0.00
Fecha límite	Número de parte del proveedor	Número de pieza auxiliar del proveedor	Nombre del fabricante			
26/01/24	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno/a			
Número de parte del fabricante						
Ninguno/a						
	REGLA DE ACERO INOXIDABLE, 30 CM.	4	each	60.00	240.00	0.00
Fecha límite	Número de parte del proveedor	Número de pieza auxiliar del proveedor	Nombre del fabricante			
26/01/24	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno/a			
Número de parte del fabricante						
Ninguno/a						

Por página: 15 | 45 | 90

Total MXN 600.00

Crear factura Guardar Vista previa de impresión

1. Una vez que ingreso a ver la **liquidación**, nos dirigimos a la parte inferior, deberá dar clic en el botón que dice **"Crear factura"**.

2. Sera redireccionado a la ventana para cargar la factura.

3. Continuamos con los pasos que vienen a partir de la página No. 5.

4. En la pestaña de **"Órdenes"**, deberá de dar clic en el número en azul, de la liquidación que quiere facturar.

ESTADOS DE FACTURAS



ESTADOS DE FACTURAS

Existen 6 tipos de estados que pueden observar en sus facturas. A continuación, se explica cada uno de ellos:

- 1. BORRADOR:** Su factura aún no se ha enviado al cliente, si ingresa a la factura solo le aparecerá el botón de editar para continuar editándola.
- 2. PROCESAMIENTO:** Su factura se encuentra en proceso de envío al cliente, su factura no debe durar más de 1 hora en ese estado, si pasada la hora continúa en el mismo estado hay que subir nuevamente la factura.
- 3. APROBACIÓN PENDIENTE:** Su factura fue enviada correctamente, se encuentra en proceso de validaciones y revisiones. Nota: Si su factura tiene más de 7 días en este estado, puede comunicarse a vendorgcc@gcc.com o con el administrador de inventarios para que se verifique.
- 4. EN CONFLICTO:** Su factura presentó un error, es necesario ingresar a la factura e ir a la sección llamada "Validación del CFDI" en donde se redactan los errores o conflictos que se hayan percibido, otra opción es en la sección de comentarios para verificar cuál es el error y corregirlo.
- 5. ANULADA:** Su factura fue eliminada.
- 6. APROBADA:** Su factura fue capturada correctamente en nuestro sistema, y se encuentra programada para pago. Cuando la factura se encuentra en este estado, puede acceder al Portal para Proveedores GCC, para ver la fecha de pago.

CONTACTOS

En caso de requerir apoyo con Coupa, puede contactarse con **VendorGCC** o con el **administrador del almacén correspondiente**.

Correo: vendorgcc@gcc.com

Enlaces:

Portal de Coupa: <https://supplier.coupahost.com/sessions/new>

Portal para Proveedores: <https://portalproveedores.gcc.com>