



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

Todos los derechos reservados. Ninguna reproducción, copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito.

Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor o Copyright en el país aplicable y con base en la regulación vigente.

1. OBJETIVO

Dar a conocer el portal de Coupa a los proveedores de Terpel lo que pueden visualizar con sus órdenes de compra, validación de las aceptaciones y maneras en que pueden radicar las facturas hacia Terpel

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA?	1
PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)	2
Coupa Supplier Portal – CSP	2
Registro En El Coupa Supplier Portal (Csp).....	2
Perfil Público en Coupa	6
Autenticación Multifactor	7
Invitación A Usuarios	11
Agregar Entidad Jurídica	12
Página De Inicio.....	18
Notificaciones	19
Gestión De Órdenes De Compras	20
Confirmación de Recepción	22
Estados de las Órdenes de Compra.....	22
Envío Y Gestión De Facturas A TERPEL.....	23
Puertas de Entrada de Facturación	23
Facturas Electrónicas (Correo).....	24
Referencia a la Orden de Compra	24
Consideraciones	26
Facturas desde el CSP (Factura Física)	26
Registro de Notas de Crédito	30
Notas de Crédito Electrónicas (Correo)	30
Notas de Crédito Físicas (CSP).....	31
Ver Y Administrar Facturas	33
Estados de Factura	33
Gestión de Inconsistencias.....	34
Reportería de facturas.....	35
Comprobante de Pago	36

¿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

	MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES				
	CO.AF.CP.I.05	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Versión</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td style="text-align: center;">3 de Septiembre de 2025</td> </tr> </table>	Versión	1	Fecha
Versión	1				
Fecha	3 de Septiembre de 2025				

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 **TERPEL**. 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 TERPEL lo ha invitado a inscribirse al Coupa Supplier Portal:

Acción requerida - Terpel Instrucciones de inscripción en registro Recibidos x

 **Coupa Supplier Portal** <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>
para supplier-test+trainingcsp

 **terpel** Acción requerida - Terpel Instrucciones de inscripción en registro

Proporcionado por 

Hola, Proveedor Training SAS:

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 si no puede registrarse por algún motivo!

Emanuel Bezerra
Terpel

Únase al Coupa Supplier Portal

Reenviar invitación

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.



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

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.

Create an Account

Usamos Coupa para administrar órdenes de compra y facturas de venta, y comunicarnos con nuestros proveedores. Le indicaremos una configuración rápida y sencilla para su cuenta a fin de estar listos para comenzar a hacer negocios juntos.

Proceso de alta de proveedores terpel

Señor proveedor lo invitamos a ver el video de *alta de proveedores* en el siguiente [link](#)

*** Business Name**
Proveedor Brasil SA
Your legal business name (or legal personal name if an individual)

*** Email**
suppliertestve+tpbrasil2@gmail.com

*** First Name** Vito *** Last Name** Kerkhoff

*** Password** *** Confirm Password**
Use at least 8 characters and include a number and a letter.

*** Country/Region** *** Tax Registration** *i*
I do not have a Tax ID

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)

Create an Account

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

5. Ingrese el código de verificación enviado a su correo electrónico:



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025



Su código de verificación de Coupa

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

614605

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

Verificación de correo electrónico

Hemos enviado un código de verificación único a

supplier@coupa.com

<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

Compatible con el cliente

Introduzca la siguiente información para recibir pagos por transferencia bancaria.

* Nombre del método de pago ⓘ

* País/región de la cuenta bancaria

* Divisa de la cuenta bancaria

Nombre del beneficiario

Nombre del banco

IBAN ⓘ

Confirmar IBAN

Mi empresa prevé pagos internacionales

N. ° de filial

Tipo de cuenta bancaria

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 TERPEL.

	MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES				
	CO.AF.CP.I.05	<table border="1"> <tr> <td>Versión</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>3 de Septiembre de 2025</td> </tr> </table>	Versión	1	Fecha
Versión	1				
Fecha	3 de Septiembre de 2025				

Proveedor Demo - CSP

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

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

Nombre de la empresa
Proveedor Demo - CSP

Sector

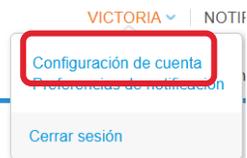
Acerca de

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"**



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

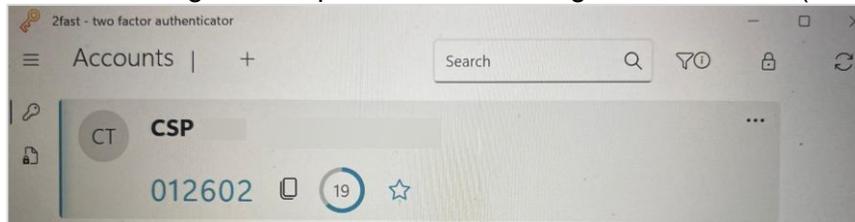


3. Descargue la aplicación de autenticación de su preferencia.

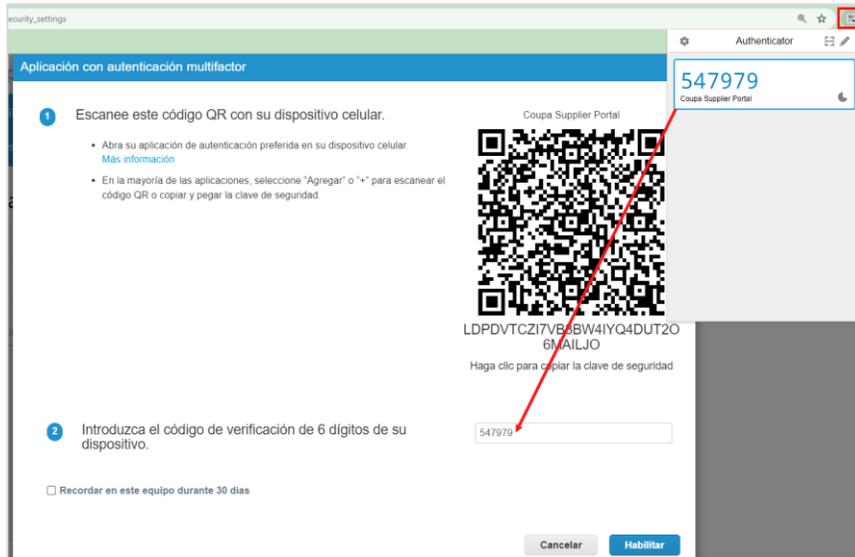
a. En su **dispositivo móvil**

i. Puede descargar una aplicación de autenticación como Google Authenticator o Microsoft Authenticator, en el AppStore o Google Play de su equipo.

- ii. Ingrese a la aplicación, regístrese (si hace falta) y autorice el uso de su cámara
 - iii. Con el móvil y desde la aplicación, apunte a la pantalla con el código QR. Esto completará el registro de su acceso al CSP en dicha aplicación de autenticación.
 - iv. Coloque el código de 6 dígitos, que encontrará en la aplicación que acaba de descargar, en la pantalla de su navegador de internet (Paso 2 en la pantalla).
- b. En su **computador** (aplicación de escritorio)
- i. Puede descargar una aplicación de autenticación para escritorio (computador), como 2Fast.
 - ii. Ingrese a la aplicación y regístrese si hace falta.
 - iii. Ingrese el código que tiene en pantalla (del CSP), el cual encontrará justo debajo del código QR. Esto 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.

Mi cuenta Seguridad y autenticación multifactor

Configuración

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.

coupa supplier portal

DANIELA | NOTIFICACIONES 23 | AYUDA

Facturas Pedidos Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones **Configuración** Más...

Administrador Solicitudes de conexión

Administrador Usuarios

Invitar usuario Ver: Todo Buscar

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Propósito	Acciones
DANIELA GOMEZ SALGUERO	supliertestve+facturas@gmail.com	Activo	ASN Administrador Cambios de pedidos Catálogos Comunidad Confirmación de	Terpel	Contabilidad, Diversidad, Legal, Compras, Riesgo, Ventas, Sourcing	Editar

Luego de completar los datos de contacto de la persona que va a invitar al portal, podrá asignar los permisos que tendrá el usuario, para visualizar las distintas pestañas y los datos correspondientes, y enviar la invitación. Desde este menú los administradores podrán asignar visibilidad y acceso a la información y al cliente(s) al que el usuario tendrá acceso.

Nombre de pila

Apellido

* Correo electrónico

Permisos **i**

- 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

Clientes

- 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 TERPEL, ni tendrá impacto sobre el registro que mantiene TERPEL.

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:

Entidades jurídicas

[Crear](#) 🔍 🏠 ⋮

Nombre de entidad jurídica	Dirección de origen de la factura	Identificación tributaria	Método de pago vinculado	Información sobre el pago	Clientes
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

* 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

	MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES				
	CO.AF.CP.I.05	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Versión</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td style="text-align: center;">3 de Septiembre de 2025</td> </tr> </table>	Versión	1	Fecha
Versión	1				
Fecha	3 de Septiembre de 2025				

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

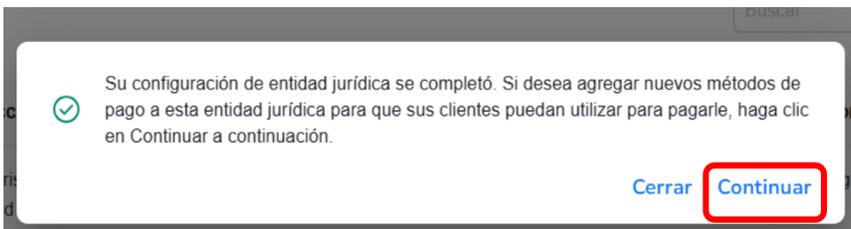
Verá que por defecto están seleccionadas la casilla para que la misma dirección sea utilizada como Dirección de Remito y dirección desde donde se Envía la factura. En caso de que sean direcciones distintas, desmarque la casilla y en los próximos campos podrá indicar la dirección correspondiente. Luego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

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**



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

coupa supplier portal

CONTACTO | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA

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

Administrador Configuración del cliente Solicitudes de conexión

Administrador Dirección de Remito

Agregar Dirección de Remito View Todos Buscar

Cuenta de envío de remito	Dirección de Remito	Tipo de pago	Entidad jurídica	Estado de uso compartido del cliente	Acciones
No se encontraron resultados					

Usuarios

- Solicitudes de combinación
- Sugerencias de combinación
- Solicitudes para unirse
- Representantes fiscales
- Métodos de pago**
- Cuentas sFTP
- Errores de oXML
- Errores del archivo sFTP (para clientes)

Seleccionar el campo Tipo de pago.



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

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: supliertestve+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

Cancelar **Guardar y continuar**

Haga clic en "Siguiente":



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

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

Titulo	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**.

	MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES				
	CO.AF.CP.I.05	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Versión</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td style="text-align: center;">3 de Septiembre de 2025</td> </tr> </table>	Versión	1	Fecha
Versión	1				
Fecha	3 de Septiembre de 2025				

Configuración completa x



¡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 TERPEL. 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 TERPEL. Por ejemplo, información de un próximo corte en la recepción de facturas.

 coupa supplier portal

DANIELA ▾ | NOTIFICACIONES 23 | AYUDA ▾

[Inicio](#) | [Facturas](#) | [Pedidos](#) | [Perfil empresarial](#) | [Hojas de servicio](#) | [Artículos](#) | [ASN](#) | [Sourcing](#) | [Previsiones](#) | [Configuración](#) | [Más...](#)

PS

Proveedor SAS

Última actualización del perfil: Hace alrededor de 6 horas | [Ver perfil](#)

Actividad reciente

Ver ▾ [?](#)

Terpel

N.º de pedido 4800322282

Emitido 14 Ago

Terpel • 7000000.0 • COP • No facturado

Factura # 14082025

En disputa 14 Ago

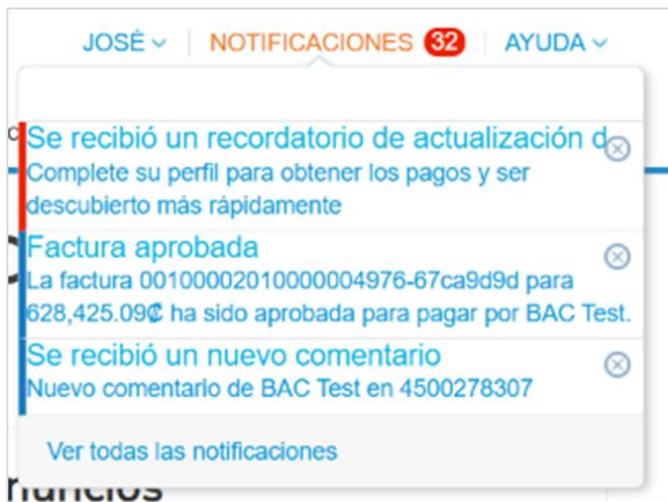
Terpel • 3500000.0 • COP • No pagado

Anuncios

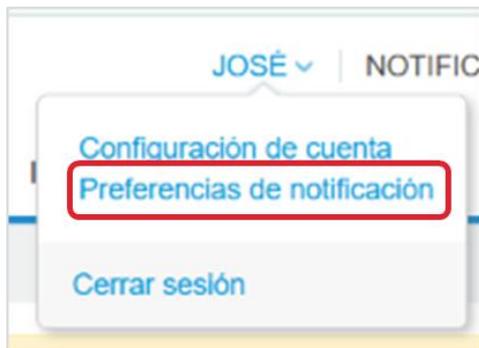
Sin anuncios

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 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

Configuración

Preferencias de notificación

Seguridad y autenticación multifactor

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

Correo electrónico: supplier.testinstance+4@

Móvil (SN): +1

Verificar

Verifique el número para recibir SMS

Acceso a la cuenta

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

Anuncios

Nuevo anuncio del cliente	<input 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 de compra** con la tabla **Órdenes de compra**. En esta sección usted tendrá completa visibilidad sobre las órdenes de compra que su cliente le haya emitido.

coupa supplier portal

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 TERPEL. En caso de que esté conectado con varios clientes, desde el portal, podrá seleccionar el cliente cuyas órdenes quiera revisar.



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

coupa supplier portal VITO | NOTIFICACIONES 2 | AYUDA

Facturas **Órdenes** Perfil empresarial Configuración Hojas de servicio ASN Incorporación Previsiones Más...

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

Seleccionar cliente

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	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
360	28/02/25	Emitido	Ninguno/a	1 Each de M-1 RAC 4T 10W40 6X0 95L/0.25USG.	No	120.00	USD	
350	28/02/25	Emitido	Ninguno/a	1 Each de M-1 RAC 4T 10W40 6X0 95L/0.25USG v11.	No	0.00	COP	

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

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 4800322406

Información general

Estado Emitido - Creado

Fecha de la orden 21/07/25

Fecha de revisión 21/07/25

Solicitante Eslara forero

Correo electrónico viviana.forero@terpel.com

Términos De Pago 0006

Comentarios Ninguno/a

Tipo de pedido Pedido Compra Coupa

Detalles de transporte Ninguno/a

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada

Envío

Dirección de envío Carrera 7 No. 75 - 51
Bogotá, Cundinamarca 11011
Colombia
Código de ubicación: 27
A la atención de: Eslara forero

Términos Nacional

Seguimiento del envío

[Agregar](#)

No hay seguimiento del envío.

Líneas

Avanzado Buscar Ordenar por Número de línea: 0 → 9

1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
		Bomba Sumergible 1.5Hp	1	Unidad	2,570.00	2,570.00	0.00

Fecha límite 31/10/25 Número de pieza del proveedor Ninguno/a Número auxiliar de pieza del proveedor Ninguno/a Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a Código de entrada 5011606771

Por página 15 | 45 | 90

Total USD 2,570.00

[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.



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025



ORDEN DE COMPRA No. 360

Dirección de facturación Terpel

Cra 7 # 75 - 51
Bogotá, 11011
Colombia
Requerido por: Vito Kerkhoff
Conmutador (571)3175353

Dirección de envío Terpel

Avenida 6 Comuneros No 47-38
Bogotá, Cundinamarca 11001
Colombia
324
Nombre Administrador:
Correo Administrador:

Detalles del proveedor Proveedor Brasil SA

Contacto: Carlos Santos
supplierteste+tpbrasil2@gmail.com
Phone: +1 (650) 555-1212

Información general

Fecha de OC: 28/02/25
Divisa: USD

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (USD)	Total (USD)
1	M-1 RAC 4T 10W40 6X0.95L/0.25USG.	1	Each	120.00	120.00

Fecha límite de recepción: 06/03/25

Confirmación de Recepción

Cuando el usuario de TERPEL 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, verá el campo **“Código de Entrada”** con un código. Recuerde que puede recibir una notificación en el portal y en su correo, cuando se registra un nuevo comentario en la orden.

Líneas

		Avanzado	Buscar	Ordenar por	Número de línea: 0 → 9		
1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
		Refrigerador Ext		idad	3,500,000.00	7,000,000.00	0.00
	Fecha limite	Número de parte del proveedor	Número de pieza auxiliar del proveedor	Nombre del fabricante			
	25/04/25	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno/a			
	Número de parte del fabricante	Código de entrada					
	Ninguno/a	5011604964					

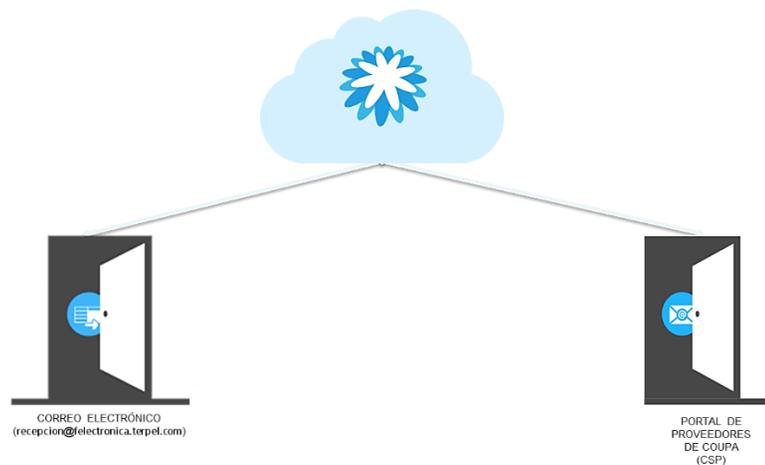
Estados de las Órdenes de Compra

Estado	Descripción
Suspensión del comprador	La orden de compra se aprobó, pero el comprador debe revisarla.
Cancelado	La orden de compra se canceló y no hay que procesarla.
Cerrado	Se recibió la orden de compra emitida y se cerró en Coupa, ya sea de forma manual o automática.
Suspensión de la moneda	La orden de compra se encuentra en espera debido a un problema en la tasa de cambio de la divisa.
Error	Algo anda mal con la orden de compra. Póngase en contacto con su cliente para que la orden de compra vuelva a estar operativa.
Emitido	La orden de compra se aprobó y se la enviaron.
Cerrada provisoriamente	La orden de compra está cerrada, pero se puede volver a abrir. No puede generar una factura a partir de una orden de compra en este estado.
Suspensión de la ventana del proveedor	La orden de compra no se aprobó en el límite de tiempo indicado en las condiciones contractuales.

Envío Y Gestión De Facturas A TERPEL

Puertas de Entrada de Facturación

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



Existen 2 maneras distintas de registrar una factura en Coupa:

1. **Correo Electrónico:** Cuando el proveedor trabaja con facturación electrónica, enviará un correo con el XML y el PDF correspondiente, PIF (componente tecnológico de PARAMETA) registra la factura en COUPA automáticamente.



2. **Coupa Supplier Portal (CSP):** El portal de proveedores donde el proveedor puede registrar facturas y darles seguimiento.

Facturas Electrónicas (Correo)

Si usted cuenta con facturación electrónica, podrá enviar sus facturas a TERPEL de la siguiente manera:

1. Valide que la Orden de Compra que va a facturar cuenta ya con una entrada por parte de TERPEL. Puede referirse a la sección [Confirmación de Recepción](#) para ver en detalle como validar que la entrada fue creada.
2. Envíe un correo adjuntando los archivos de la factura **XML y el PDF** al **repcion@felectronica.terpel.com**
 - Colocar en el asunto del correo el número de la orden de compra o el número del vale o acta de aceptación

Nota: Referenciar la orden de compra solo si se ha entregado todos los materiales y/o servicios de la OC.

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

Si los datos de cantidad, valor e impuestos son exactos, la factura continua el flujo de aprobación sin o con poca intervención humana y ser aprobada en minutos.

Referencia a la Orden de Compra

Incluir la referencia a la Orden de Compra que está facturando es un requisito esencial, de lo contrario su factura no será procesada y deberá enviar la misma nuevamente, esta vez cumpliendo todos los requisitos.

La referencia a la OC debe seguir el formato "OCXXX" y usted podrá incluir esta referencia siguiendo una de las siguientes opciones:

- **Opción #1**
Colocar la referencia a la Orden de Compra en el "Asunto" (Subject) del correo electrónico.



4800322407



repcion@felectronica.terpel.com

4800322407

|

XML.xml (18 K)



Factura.pdf (147 K)



Enviar



• **Opción #2**

El equipo interno de validación en TERPEL debe encontrar en la factura electrónica creada en Coupa el valor de la orden de compra, vale de mercancía, hoja entrada y/o Nota de entrega, para esto se debe relacionar bien sea la orden de compra o la recepción en el campo del XML (OrderReference, Note (Encabezado), Note (Línea), Description (Línea), Asunto del correo electrónico). De modo que esta referencia sea incluida en la factura electrónica. Tenga presente que esta opción puede implicar adecuaciones en su sistema de facturación, pero facilitará la validación en nuestro sistema; usted colocará una única vez la información de OC sin importar cuantos ítems este facturando.

Order Reference

```
<cbc:Note />
<cbc:Note />
<cbc:Notes>001|ORGANIZACION TERPEL SA|1950445.00</cbc:Notes>
<cbc:DocumentCurrencyCode>COP</cbc:DocumentCurrencyCode>
<cbc:LineCountNumeric>2</cbc:LineCountNumeric>
<cac:OrderReference>
  <cbc:ID>4800322351</cbc:ID>
</cac:OrderReference>
<cac:AccountingSupplierParty>
  <cbc:AdditionalAccountID>1</cbc:AdditionalAccountID>
```

Note (Encabezado)

```
<cbc:IssueDate>2025-06-21</cbc:IssueDate>
<cbc:IssueTime>11:23:38-05:00</cbc:IssueTime>
<cbc:DueDate>2025-07-21</cbc:DueDate>
<cbc:InvoiceTypeCode listAgencyID="195" listAgencyName="CO, DIAN (Direccion de Impuestos y Aduanas Nacionales)" listSchemeURI="http://www.dian.gov.co/contratos/facturaelectronica/v1/InvoiceType">01</cbc:InvoiceTypeCode>
<cbc:Notes>MENSAJERIA WEB SERV MAYO
FEE FICHO MENSUAL ( 3.000 CONVERSACIONES)+
2 LICENCIAS DE USUARIO
HOJA DE ENTRADA 1004390007
OC 4800322351</cbc:Notes>
```

Note (Línea)

```
<cbc:PayableAmount CurrencyID="COP">1950445.00</cbc:PayableAmount>
</cac:LegalMonetaryTotal>
<cbc:InvoiceLine>
  <cbc:ID>1</cbc:ID>
  <cbc:Notes>MENSAJERIA WEB SERV ABRIL FEE FICHO MENSUAL ( 3.000 CONVERSACIONES)+ 2 LICENCIAS DE USUARIO HOJA DE ENTRADA 1004390007 OC 4800322351</cbc:Notes>
</cbc:InvoiceLine>
```

Description (Línea)

```
<cbc:FreeOfChargeIndicator>>false</cbc:FreeOfChargeIndicator>
<cac:Item>
  <cbc:Description>MENSAJERIA WEB NR</cbc:Description>
  <cbc:SellerItemIdentification>
    <cbc:ID>V5477020</cbc:ID>
  </cbc:SellerItemIdentification>
```



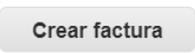
Consideraciones

Es importante que tome en cuenta las siguientes consideraciones para que su factura electrónica pueda ser registrada y procesada:

- Asegúrese de que la Orden tenga la entrada por las unidades que va a facturar.
- Utilice el correo destinatario acorde al país al que esté facturando.
- Incluya la referencia a la Orden de Compra que está facturando.
- Incluya la debida documentación en el correo (PDF, XML etc.)
- Enviar cada factura (correo) asociada a una **única orden de compra**, no se puede enviar una factura para ítems de órdenes de compra diferentes.
- Se puede enviar cuantas facturas sean necesarias para una orden de compra – facturación parcial de la orden.
- 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, aplicar las siguientes expresiones regulares:
 - Orden de compra: Inicia por 48 o 47 o 53 o 45 seguido de 8 números Ejemplo: 480031885
 - Hoja de entrada (HES): Inicia por 1 seguido de 9 números Ejemplo: 1004441917 (Entrada Coupa)
 - Vale de mercancía: Inicia por 5 seguido de 9 números Ejemplo: 5010920829 (Entrada Coupa)
 - Nota de entrega (Transporte): Inicia por 6 seguido por 9 números Ejemplos: 6006882730
 - Rumbo: Inicia por LST seguido por 9 números LST123456789.

Facturas desde el CSP (Factura Física)

Para el registro de facturas, el CSP ofrece varias opciones desde donde se puede iniciar:

1. Dese el menú **Órdenes**, ubique la orden que facturará y bajo el encabezado de acciones seleccione el icono de las monedas amarillas: 
2. Ingresando a la orden de compra que va a facturar, en la parte inferior, encuentre el botón **“Crear Factura”**: 
3. Directamente desde el menú **Facturas**, desde allí de clic en “Crear facturas a partir de órdenes de compra”:

Cree facturas 

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Cada uno de los campos que se visualizan en el registro de una factura, cumplen un papel importante y son datos que pueden migrar desde una orden de compra o se colocan manual de acuerdo con la información de la factura emitida por el proveedor.

- Una factura se compone de diferentes secciones:
 - Información General
 - Líneas
 - Totales e impuestos
 - Comentarios

En **Información General** encontrará los campos que componen el encabezado:

Crear factura [Crear](#)

Información general

* Nro. de factura

* Fecha de la factura 14/08/25 

Términos de pago 0006

* Divisa

Estado Borrador

Escaneo De Imagen Ningún archivo seleccionado

Nota del proveedor

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

- **Nro. De Factura:** Número de la factura, no se puede crear facturas con el mismo número.
- **Fecha de la factura:** Fecha de creación de la factura en Coupa.
- **Términos de Pago:** Condiciones de pago definida en la Orden de Compra (campo no editable por el proveedor).
- **Divisa:** Moneda de la factura.
- **Estado:** Estado de la factura.
- **Notas del proveedor:** Campo para que pueda agregar posibles comentarios/notas importantes.
- **Datos adjuntos:** Se debe adjuntar el **PDF** de la factura y cualquier documentación de soporte relacionada a la factura.

La información referente al proveedor (De) y al cliente (A) debe ser revisada y completada por el proveedor. Recuerde que debe registrar su entidad jurídica para poder registrar y enviar una factura. Los datos de la



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

sección “De” de la factura, provienen de la entidad jurídica que haya definido previamente. En caso de tener más de una entidad, al registrar la factura usted podrá elegir la entidad que aplica para la factura y se asignaran los datos correspondientes. Para revisar el detalle de como registrar la entidad, refiérase a la sección “[Entidad Jurídica](#)”.

* Dirección de remite
remite de la factura

calle 170
00000 Bogota
Colombia

* Dirección de envío

calle 170
00000 Bogota
Colombia

* Dirección de remite

remite

calle 170
00000 Bogota
Colombia



A

Cliente Terpel

Número de registro fiscal (TRN) 830095213

Fecha estimada de pago Ninguno/a

Tipo de transaccion Seleccionar

Indique el tipo de movimiento que se esta realizando

Referencia XML

Código de ERP PO o entradas identificado en el XML

La sección de **Líneas** corresponde a la relación del detalle de lo que está facturando. Tenga presente que en la pantalla de registro de la factura se asignarán por defecto los datos de la Orden de Compra a partir de la cual está creando la factura. Debe validar/ajustar las cantidades y precio para cada línea, de modo que coincida con los datos en la factura.

Líneas

Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	Bomba Sumergible 1.5Hp	1.000000	Unidad	2,570.00	2,570.00
Línea de orden de compra 4800322406-1	Línea de hoja de servicio Ninguno/a	Contrato	Línea de crédito Ninguno/a		
Número de pieza del proveedor	Facturación 2-124PL001-OT				



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

Si la factura tiene múltiples líneas y aplican distintos indicadores/tasas de impuestos, usted puede seleccionar la casilla **Impuestos a nivel de línea**. Esto le permitirá seleccionar el indicador (código de impuestos) correspondiente en cada línea. Si, por el contrario, aplica una misma tasa para toda la factura, lo podrá asignar al final de la factura.

☰ Líneas Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio
	Bomba Sumergible 1.5Hp	1.000000	Unidad	2,570.00

2,570.00 ✕

Línea de orden de compra: 4800322406-1
Línea de hoja de servicio: Ninguno/a
Contrato: CN-2024-007461 900803088 (v)
Línea de crédito: Ninguno/a 🔍

Número de pieza del proveedor:
Facturación: 2-124PL001-OT

Impuestos

impuestos Descripción	impuestos Tasa	impuestos Monto	Referencia fiscal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/> +

En la casilla, **Totales e Impuestos** encontrará la información del total neto, costos adicionales, suma total de los impuestos, entre otros. Aquí podrá seleccionar un indicador (código de impuestos) para que se aplique al total de la factura.

ato **Totales e impuestos**

Total neto de líneas	2,570.00
impuestos	<input type="text"/> v 0.000 % 0.000
+	
Total impuestos	0.00
Neto total	2,570.00
Total	2,570.00

Al terminar de ingresar los datos y adjuntar la documentación correspondiente, haga clic en el botón **Calcular** o proceda con él envío de la factura directamente. Al hacer clic en **Enviar** el portal hará los



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

cálculos correspondientes, actualizando el Total de Impuestos y el Total de la factura, y validará si factura cuenta con la debida información y documentación.

Total impuestos	8,411.52
Neto total	64,704.00
Total	73,115.52

Eliminar

Cancelar

Guardar como borrador

Calcular

Enviar

Si pasa las validaciones iniciales, el portal le mostrará un mensaje para que confirme que efectivamente desea enviar la factura a ese cliente por ese monto.

¿Está listo para enviar?



Está a punto de enviarle una factura a **CMI-SITIO DE PRUEBAS** por un monto total de **73,115.52**. Una vez enviada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la factura.

Continuar la edición

Enviar factura

Esta validación la aplica el portal para toda factura que usted registre, antes de enviarla al cliente. Ya que una vez enviada, usted solo podrá darle seguimiento a la factura. Después de dar clic en “Enviar” se iniciará el flujo de validación y aprobación en COUPA por parte de TERPEL. En el caso de la facturación física, parte de las validaciones es que se haya hecho entrega de la debida documentación en físico. De lo contrario, su factura permanecerá en estado “Aprobación Pendiente” hasta que se reciba dicha documentación en ventanilla.

El equipo de cuentas por pagar de TERPEL hará el análisis, si no hay inconsistencias aprobará la factura.

Registro de Notas de Crédito

Notas de Crédito Electrónicas (Correo)

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

1. Envíe un correo adjuntando los archivos de la nota de crédito **XML y el PDF**.
 - Debe incluir la referencia a la Factura que está ajustando con la Nota de Crédito. Vea [Referencia a la Factura](#)
 - No incluir otros tipos de archivos
 - Enviará un correo individual por cada nota de crédito.

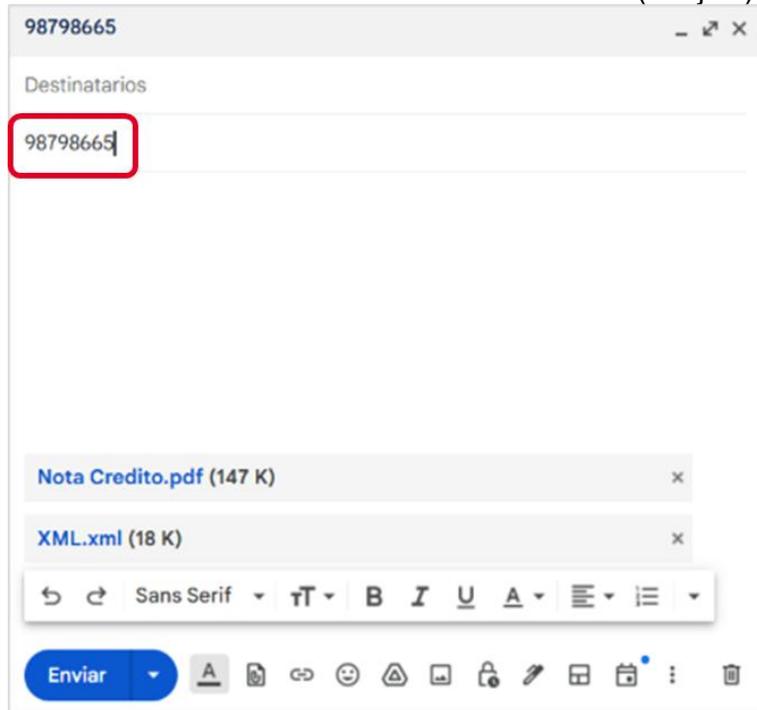
Siguiendo estos pasos, su nota de crédito será registrada en Coupa y usted podrá darle seguimiento desde el Portal (CSP).

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 de la factura.

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 Buscar

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

Por página 15 | 45 | 90

Deberá elegir la factura que desea ajustar.

Nota de crédito

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

Motivo Resolver problema de la factura número

Otro (p. ej., reembolso)

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

Nota de crédito

Cómo desea corregir la factura "T0003" ?

Cancelar completamente la factura con una nota de crédito

Ajustar la factura con una nota de crédito

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

Tipo

- Cantidad
- Precio
- Otra



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

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 TERPEL y por ese monto.

Ver Y Administrar Facturas

Estados de Factura

El proveedor podrá consultar el estado de sus facturas en el menú “Facturas” del CSP y en la tabla de facturas en el encabezado “Estado”:

Instrucciones del cliente

Señor proveedor recuerde que la fecha máxima de radicación se sugiere radicar oportunamente su factura hasta el 20 de cada mes. Para proveedor de tipo transporte será hasta el día 15 del mes.

Cree facturas

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

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
None	15/08/25	Borrador	4800322401	202,500.00 COP	No		
FAPB12345	13/08/25	Aprobación pendiente	Ninguno/a	1,000,000.00 COP	Sí		
INS1234FT	13/08/25	Aprobación pendiente	4800322410	297,500.00 COP	Sí		
None	13/08/25	Borrador	4800322410	250,000.00 COP	No		
None	13/08/25	Borrador	4800322410	250,000.00 COP	No		
None	13/08/25	Borrador	4800322410	250,000.00 COP	No		
None	13/08/25	Borrador	4800322410	250,000.00 COP	No		
11082025	11/08/25	Aprobación pendiente	Ninguno/a	500,000.00 COP	Sí		
None	05/08/25	Borrador	4800322359	250,000.00 COP	No		



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,

Gestión de Inconsistencias

El cliente puede identificar alguna inconsistencia o discrepancia en la factura enviada por el proveedor y ponerla en conflicto/disputa. Usted será notificado cuando una factura es puesta en conflicto y podrá identificar las facturas en conflicto a través de la columna “Estado” y podrá visualizar la razón del conflicto en la columna “Motivo del conflicto”:

Instrucciones de facturación entregas por CMI
Cree facturas

Crear facturas a partir de ordenes de compra Crear factura a partir de contrato Crear factura vacia 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
TI_0200_Training	25/01/23	En conflicto	1014	4,959.14 GTQ	No	Price different from PO/Contract or Catalog	
64643334250	24/01/23	Anulada	1005	4,033.62 GTQ	No	Falta la tasa de impuestos o es incorrecta	
64643334220	24/01/23	Anulada	1005	4,033.62 GTQ	No	Falta la tasa de impuestos o es incorrecta	
CXP_0200_Training	19/01/23	Anulada	939	5,867.62 GTQ	No	Falta la tasa de impuestos o es incorrecta	
64643334183	11/01/23	Anulada	944	2,808.40 GTQ	No	Falta la tasa de impuestos o es incorrecta	
64643334181	11/01/23	Anulada	944	23,201.44 GTQ	No	Falta la tasa de impuestos o es incorrecta	

Tenga presente que en las facturas también hay una sección para comentarios, así como en las órdenes de compra. En el caso de las facturas en conflicto, el equipo de CxP de TERPEL le puede haber dejado un comentario con información adicional del por qué la factura fue puesta en conflicto.



Participantes: [Redacted]

del proveedor
[Redacted] 09/07/24 a las 08:35
Las 3 unidades fueron entregadas.

al proveedor
[Redacted] en conflicto el 24/04/24 a las 13:
Por favor corregir la cantidad en ingreso ya que nos esta facturando de mas

Adicional, podrá comentarios correspondientes a las validaciones y lectura internas en Coupa

Participantes: PIF 4 Coupa

al proveedor
PIF 4 Coupa 01/08/25 a las 10:33
Validación estatuarias:
- Validacion de XML: OK
- Validacion de Cúfe: OK
- Validacion de Xml Productivo: OK
- Validacion de fecha resolución: OK
- Validacion de ID dentro del rango: OK

Por otro lado, si no tiene claro el motivo o como proceder, usted puede utilizar esta funcionalidad de “Comentarios” para comunicarse con el equipo de CxP desde la factura.

Reportería de facturas

Recuerde que el portal busca darle visibilidad y facilitar su gestión de compras con TERPEL. Igual que para las Órdenes, usted podrá gestionar muy fácilmente sus reportes, hacer búsquedas de información y exportar la información en torno a sus facturas.

En el caso de las facturas, el portal trae una serie de vistas ya creadas, que le permitirán filtrar por facturas en un estado en particular (Aprobado, En Conflicto, etc.).



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

Facturas

Instrucciones del cliente

Señor proveedor recuerde que la fecha máxima de radicación se sugiere radicar oportunamente su factura hasta el 20 de cada mes. Para proveedor de tipo transporte será hasta el día 15 del mes.

Cree facturas

[Crear facturas a partir de órdenes de compra](#) [Crear una factura a partir de una hoja de servicio](#) [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	Coment
PRB123456	24/07/25	Aprobación pendiente	4800322407	10,631,344.70 COP	No
FAC00005	23/07/25	Aprobación pendiente	4800322399	3,272.50 COP	Sí
FCR27533-1753285036575	23/07/25	Aprobación pendiente	4800322407	12,651,300.19 COP	Sí
FET08765	21/07/25	Anulada	4800322406	2,570.00 USD	Sí
FCR27532-1753119197421	21/07/25	Anulada	Ninguno/a	12,651,300.19 COP	No
None	17/07/25	Borrador	4800322210	21,936,000.00	No

Así como en la tabla de órdenes de compra, la tabla de facturas también cuenta con la opción “**crear Vista**”, la cual encontrará siempre al final de la lista. Para ver el paso a paso para crear una vista personalizada, puede referirse a la sección “[Vistas Personalizadas](#)”. En el caso de las facturas, puede crear una vista que le muestre la fecha estimada de pago, para las facturas que ya fueron aprobadas. Para ello, puede filtrar por facturas en estado “Aprobado”:

Condiciones

Condiciones De Coincidencia [Agregar grupo de condiciones](#)

Filtrar Por es

Asegúrese de incluir el campo **Fecha estimada Pago** en su vista, de modo que pueda ver el dato para cada factura.

Nro. de factura	Fecha estimada Pago	Fecha de creación	Fecha de la factura	Términos de pago	Número de la orden de compra
30241867CD7D20CB46AB9F8ADCABCBF816PJT1	24/08/24	24/06/24	16/01/24	Z060	20740

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.



MANUAL DE USO COUPA - ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.05

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

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

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

3. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final	Fecha
0	Creación del documento	1	3/sep/2025

4. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cargo: Proveedor Parameta – Proyecto Nexus Terpel	Cargo: Proveedor Parameta – Proyecto Nexus Terpel	Cargo: Proveedor Parameta – Proyecto Nexus Terpel