MANUAL DE USO COUPA - GESTIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.04

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 proveedores con el módulo de Facturación a los proveedores de Terpel

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA?	2
PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)	3
Coupa Supplier Portal – CSP	3
Registro En El Coupa Supplier Portal (Csp).....	3
Perfil Público en Coupa	7
Página De Inicio	7
Notificaciones	8
Envío Y Gestión De Facturas A TERPEL.....	9
Puerta de Entrada de Facturación	9
Consideraciones	11
Registro de Notas de Crédito	11
Notas de Crédito Electrónicas (Correo).....	11
Ver Y Administrar Facturas	12
Estados de Factura	12
Gestión de Inconsistencias.....	13
Reportería de facturas.....	14
Comprobante de Pago	15

¿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 - GESTIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.04

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, 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

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 - GESTIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.04

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 I
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 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 - GESTIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.04

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**.

MANUAL DE USO COUPA - GESTIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.04

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

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.

MANUAL DE USO COUPA - GESTIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.04

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

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

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.

Página De Inicio

En la página de inicio del portal, usted encontrará un resumen de su actividad con TERPEL. Por ejemplo, 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.

MANUAL DE USO COUPA - GESTIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.04

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

coupa supplier portal

DANIELA | NOTIFICACIONES 23 | AYUDA

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.

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

Envío Y Gestión De Facturas A TERPEL

Puerta de Entrada de Facturación

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

Existen 1 manera 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.

Facturas Electrónicas (Correo)

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

1. Envíe un correo adjuntando los archivos de la factura **XML y el PDF** al correo destinatario **repcion@felectronica.terpel.com**
2. La factura es creada automáticamente en COUPA y podrá consultarla en el portal de proveedores CSP (Coupa Supplier Portal).

Si 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 continúa el flujo de aprobación sin o con poca intervención humana y será aprobada en minutos.

MANUAL DE USO COUPA - GESTIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.04

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

Consideraciones

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

- Utilice el correo destinatario dispuesto por Terpel **recepcion@felectronica.terpel.com**.
- Incluya la debida documentación en el correo (PDF, XML etc.)
- Debe incluir la referencia a la Orden de Compra a la cual aplica la factura, aplicar las siguientes expresiones regulares:
 - 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.

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** a **recepcion@felectronica.terpel.com**.
 - 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.

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”:

MANUAL DE USO COUPA - GESTIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.04

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

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	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”:

MANUAL DE USO COUPA - GESTIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.04

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

Instrucciones de facturación entregas por CMI
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
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 hay una sección para comentarios. 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:

del proveedor

09/07/24 a las 08:35

Las 3 unidades fueron entregadas.

al proveedor

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:
- Validación de XML: OK
- Validación de Cufe: OK
- Validación de Xml Productivo: OK
- Validación de fecha resolución: OK
- Validación 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, usted podrá gestionar muy fácilmente sus reportes, hacer búsquedas de información y exportar la información en torno a sus facturas.

MANUAL DE USO COUPA - GESTIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.04

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

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.).
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
Nnne	17/07/25	Borrador	4800322210	21,936,000.00	No

La tabla de facturas 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
30241867CD7D20CB46A89F8ADCBCBF816PJ1	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.

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

MANUAL DE USO COUPA - GESTIÓN DE FACTURAS PARA PROVEEDORES

CO.AF.CP.I.04

Versión

1

Fecha

3 de Septiembre de 2025

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