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+	10M+	125+	Multi	Multi
Clientes	Proveedores	Países	Moneda	Lenguaje

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner Spend Matters PayStream ADVISORS

FORRESTER IDC

PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)

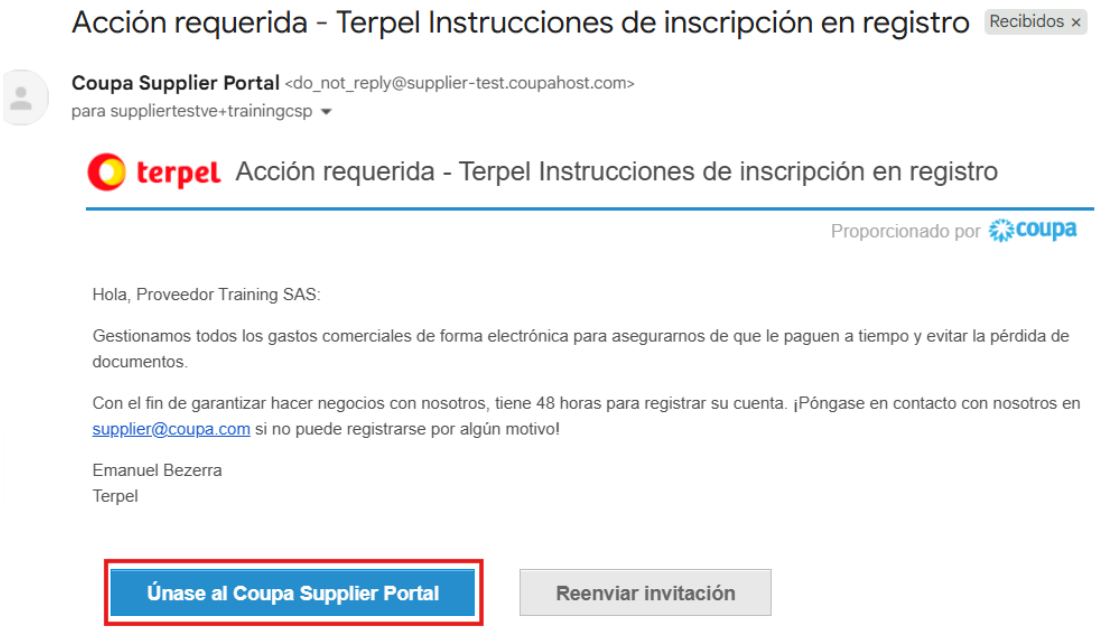
Coupa Supplier Portal – CSP

El Portal de Proveedores de Coupa es donde el proveedor puede gestionar, 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)

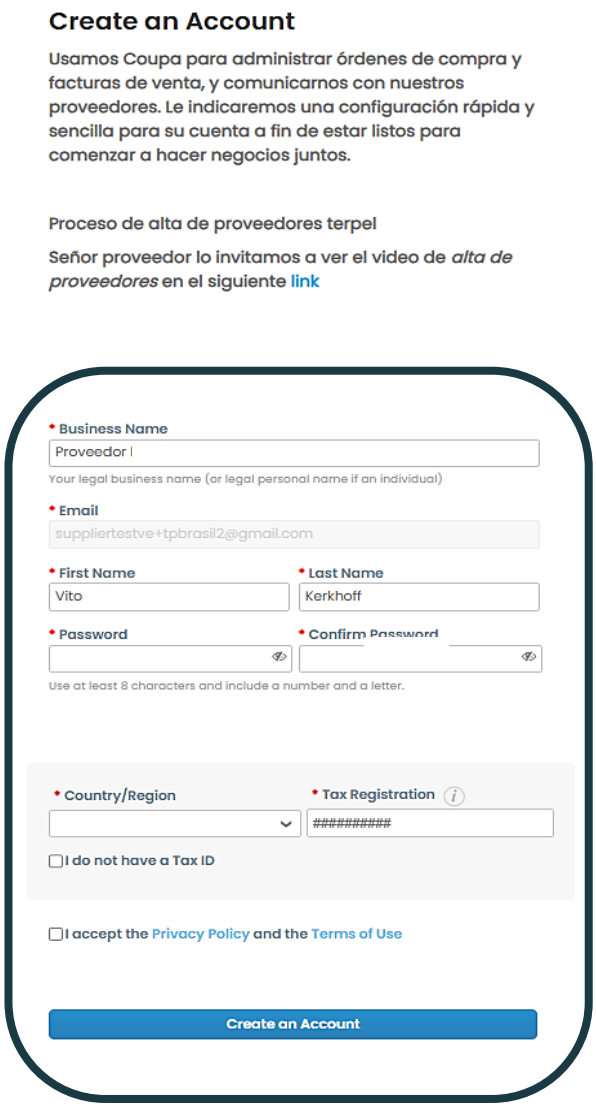
1. Recibirá un correo proveniente de Coupa Supplier Portal, indicándole que TERPEL lo ha invitado a inscribirse al Coupa Supplier Portal:



2. Usando el botón **Unirse al Coupa Supplier Portal** será dirigido al Portal de Proveedores de Coupa para comenzar su registro.

3. Usando el botón **Reenviar invitación** podrá redirigir esta invitación a alguien más de su organización, ingresando su correo.

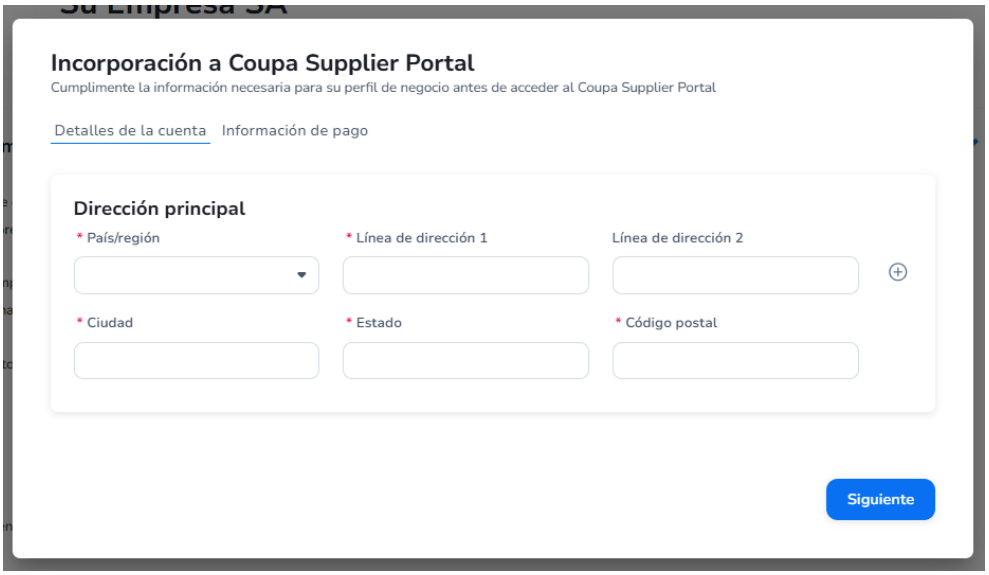
4. Una vez de clic en la opción **"Unirse al Coupa Supplier Portal"** deberá completar su registro en el portal. Para ello tendrá que configurar la contraseña y aceptar las políticas de privacidad y términos de uso de Coupa.



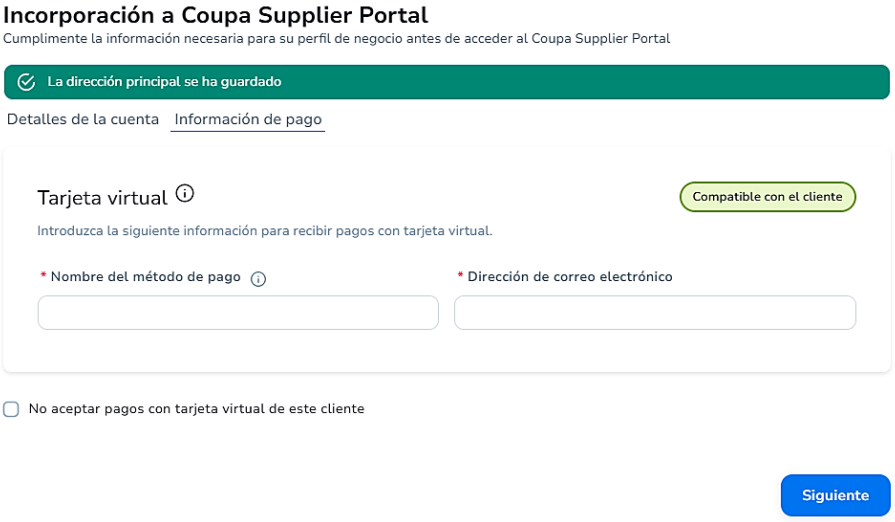
Después de esto haga clic en **Crear una cuenta**.

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

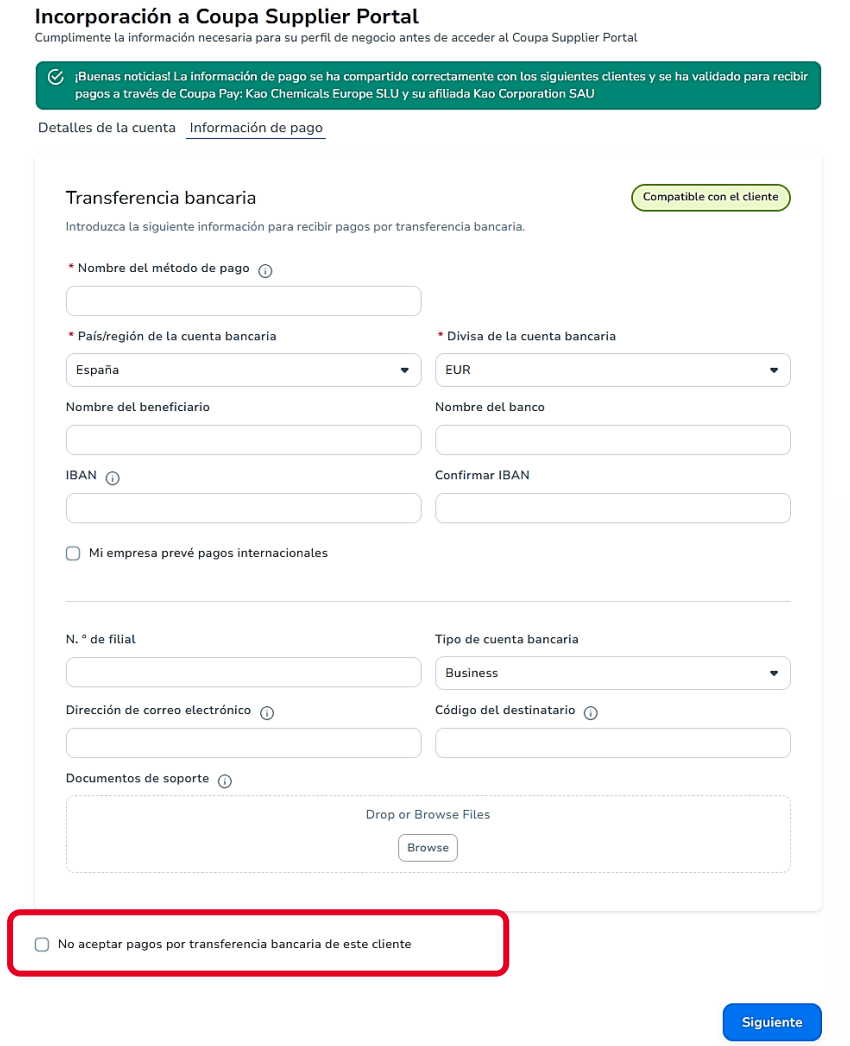
6. Como siguiente paso podrá gestionar el siguiente formulario con información de la empresa, al momento de seleccionar el país se desplegarán campos adicionales que debe marcar de ser requerido. Después seleccione **Siguiente**.



A continuación, podrá completar información de pago.



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.



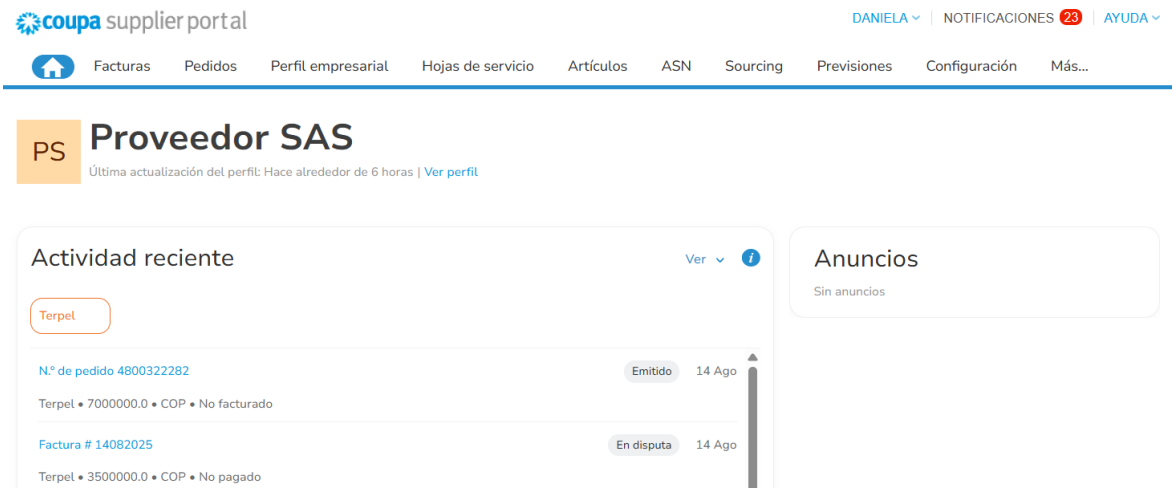
Favor revisar la sección Perfil Público en Coupa para mayor detalle sobre el propósito y uso para la información que se le está solicitando en estas pantallas.

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.

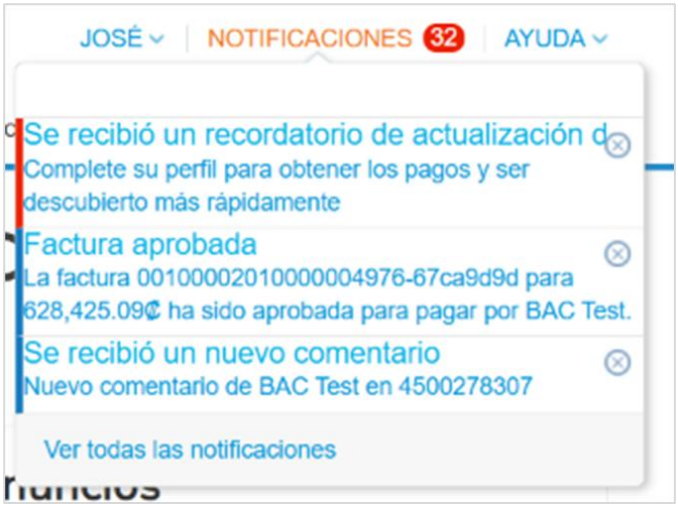
Página De Inicio

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.

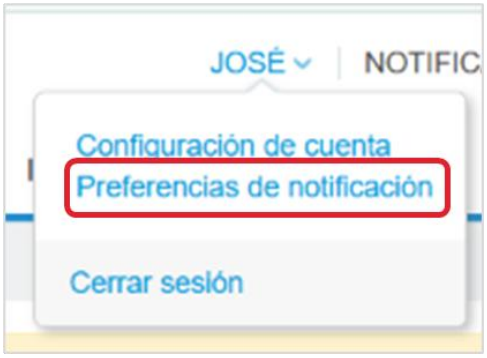


Notificaciones

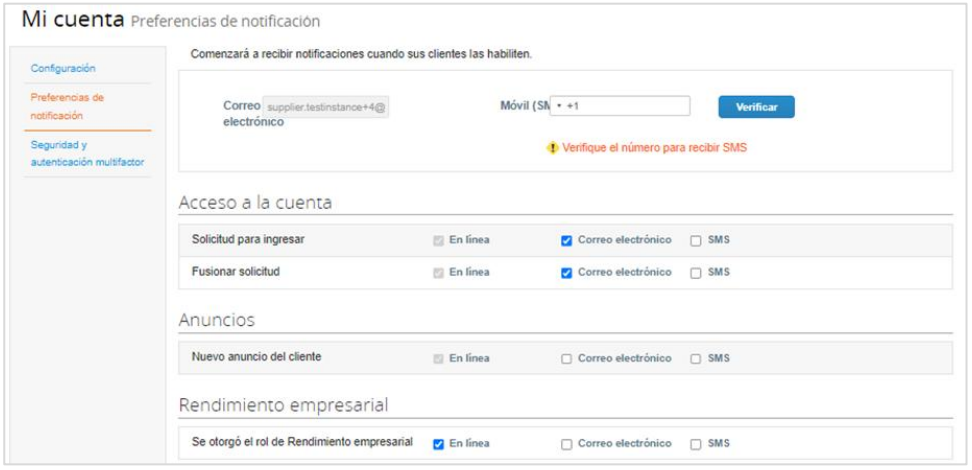
Podrá recibir notificaciones en su correo, así como directo en el portal. Una vez dentro del portal, mantenga el puntero sobre el enlace Notificaciones para ver las últimas notificaciones recibidas. Solo se mostrarán las tres notificaciones más recientes, para ver todas las notificaciones en detalle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



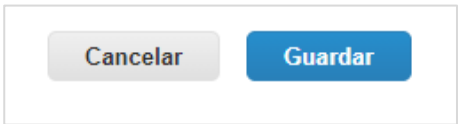
Para configurar sus notificaciones seleccione **Preferencias de notificación.**



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.



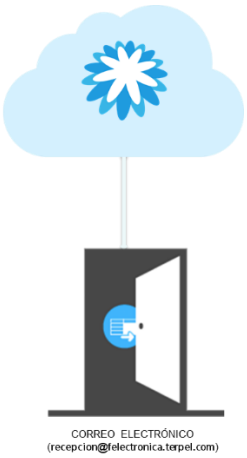
Al terminar, seleccionar el botón **Guardar** en la parte de abajo de la página.



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.



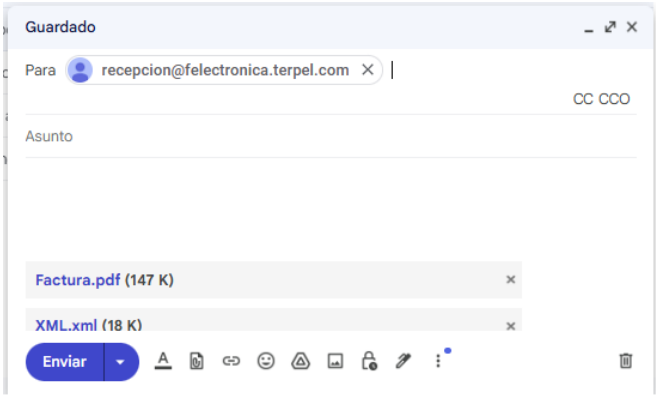
Existen 1 manera de registrar una factura en Coupa:

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 **recepcion@felectronica.terpel.com**

2. La factura es creada automáticamente en COUPA y podrá consultarla en el portal de proveedores CSP (Coupa Supplier Portal).



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 será aprobada en minutos.

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:

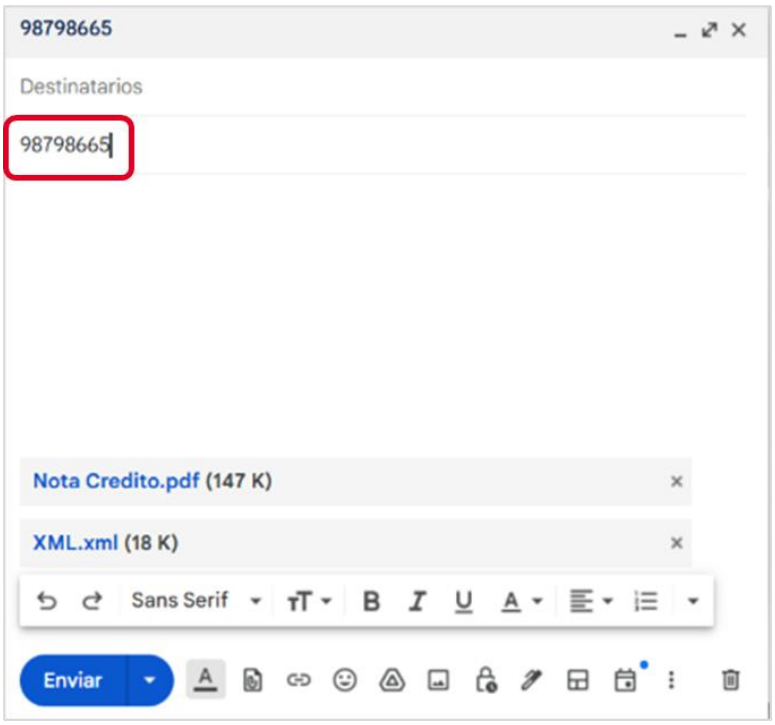
1. Envíe un correo adjuntando los archivos de la nota de crédito **XML y el PDF** a **recepcion@felectronica.terpel.com.**
   - Debe incluir la referencia a la Factura que está ajustando con la Nota de Crédito. Vea Referencia a la Factura
   - No incluir otros tipos de archivos
   - Enviará un correo 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.

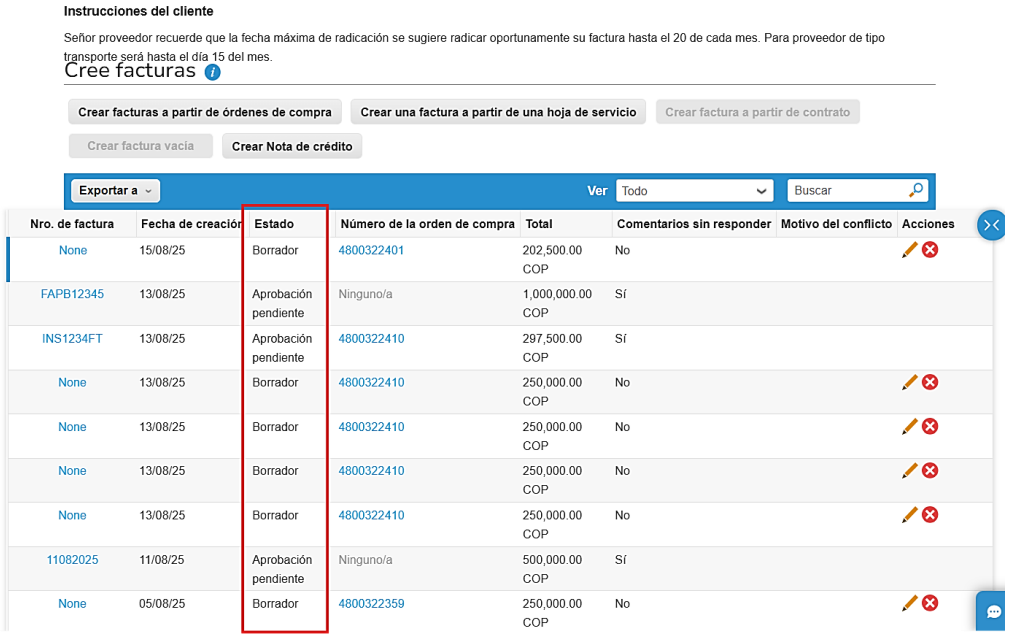


- **<u>Opción #2</u>**
  Colocar en su formato de nota de crédito la referencia de la Factura, de modo que esta venga incluida en el XML de la factura.

Ver Y Administrar Facturas

Estados de Factura

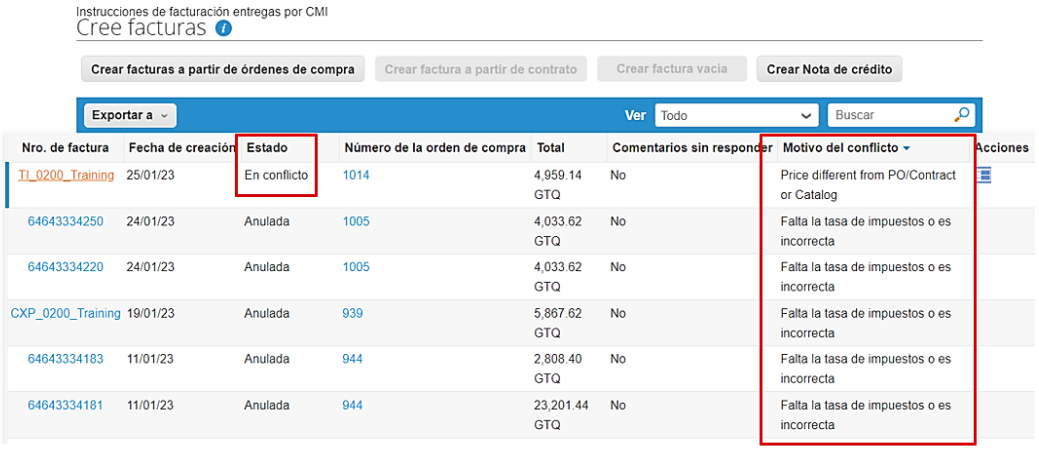
El proveedor podrá consultar el estado de sus facturas en el menú “Facturas” del CSP y en la tabla de facturas en el encabezado “Estado”:



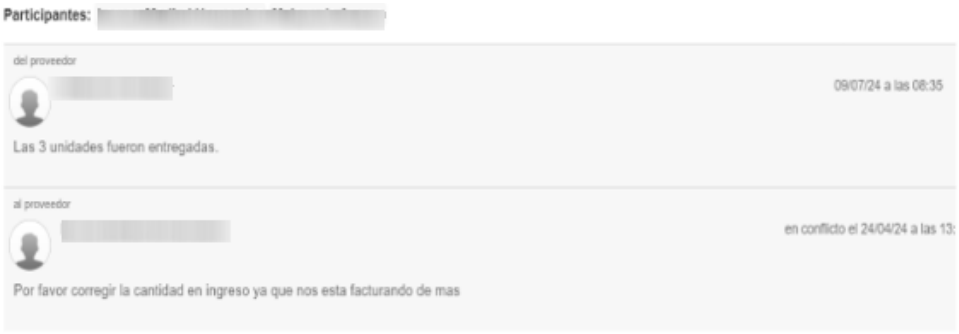
Estado	Descripción
Abandonado	La factura “en conflicto” ha sido abandonada.
Aprobado	El cliente ha aceptado y pagará la factura.
En Conflicto	La factura fue puesta en conflicto (disputa) y se indicó el motivo.
Borrador	La factura se creó, pero no ha sido enviada al cliente.
Aprobación Pendiente	El cliente está revisando la factura.
Procesamiento	CxP está procesando la factura.
Anulada	La factura fue anulada,

Gestión de Inconsistencias

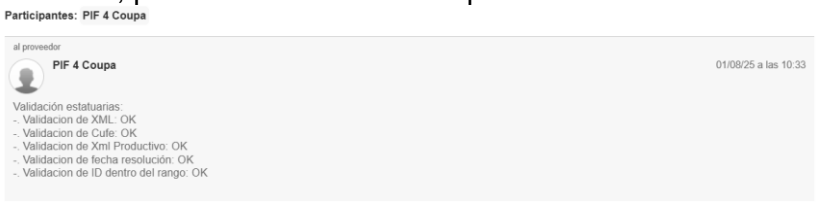
El cliente puede identificar alguna inconsistencia o discrepancia en la factura enviada por el proveedor y ponerla en conflicto/disputa. Usted será notificado cuando una factura es puesta en conflicto y podrá identificar las facturas en conflicto a través de la columna “Estado” y podrá visualizar la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



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.



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

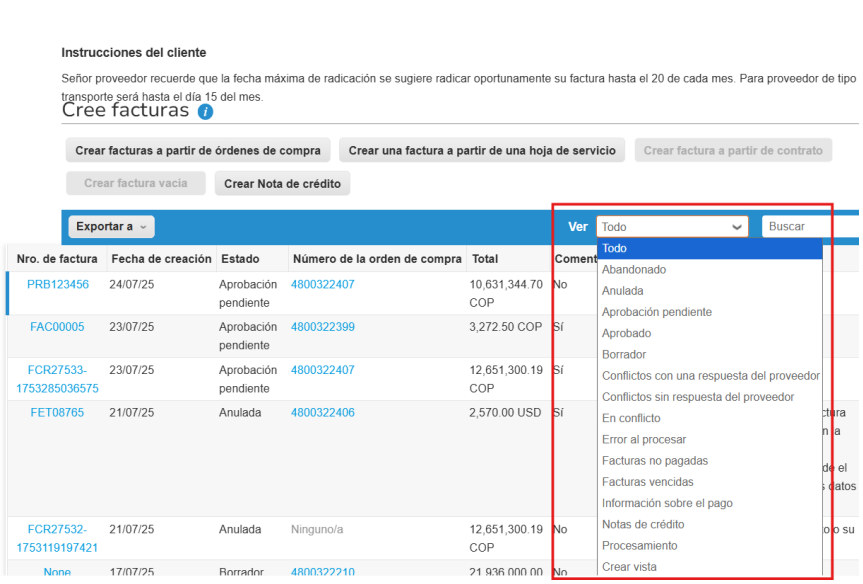


Por otro lado, si no tiene claro el motivo o como proceder, usted puede utilizar esta funcionalidad de “Comentarios” para comunicarse con el equipo de CxP desde la factura.

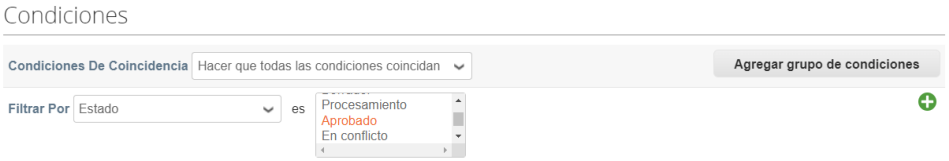
Reportería de facturas

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.

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.).



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":



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

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.

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.

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