



Eficiencia, rendimiento y automatización

ENTRENAMIENTO PROVEEDORES



AGENDA

1. Saludo-Introducción
2. Presentación Coupa- Beneficios

Sourcing

1. Aceptación de la Invitación RFQ
2. Aceptación de Términos y Condiciones
3. Envío de Adjuntos
4. Envío de Respuestas
5. Edición de Respuestas
6. Respuestas Múltiples

Preguntas y respuestas (Q&A)

Coupa Supplier Portal

1. Generalidades del CSP

Registro Coupa Supplier Portal

1. Registro Coupa Supplier Portal
2. Página de inicio CSP
3. Navegar, Obtener ayuda e idioma
4. Ver y administrar notificaciones
5. Actualización de información de proveedores

6. Invitación Usuarios

Gestión de Órdenes de Compra

1. Órdenes de compra - Diseño de la OC
2. Notificaciones de cambios Órdenes de Compra
3. Creación de Hoja de entrada

Gestión de Facturas

1. Envío de Facturas Electrónicas (Colombia y Costa Rica)
2. Envío de factura - Flip PO (Demás Países)
3. Notas Crédito
4. Estados de factura
5. Gestión de inconsistencias
6. Información sobre el pago

Reportes

1. Manejo, gestión y creación de informes

Preguntas y respuestas (Q&A)

¿QUÉ ES coupa?

GRUPO
UMA

Es la solución de talla mundial seleccionada para Estandarizar el proceso de compras de GRUPO UMA, a través de esta plataforma tecnológica ganaremos visibilidad, control y eficiencia en la toma de decisiones.

4.000+

Clientes

10M+

Proveedores

125+

Países

Multi

Moneda

Multi

Lenguaje

Más de 6 trillones de gasto acumulado bajo gestión

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner

**Spend
Matters**

 **PayStream**
ADVISORS

FORRESTER

 **IDC**

 **PTIMA**

Eficiencia, rendimiento y automatización

SOURCING

Responder a solicitudes de cotización

Beneficios de Coupa – Eventos de Negociación



Una aplicación 100% basada en la nube usada para recibir las ofertas de proveedores, detalles de precio, ejecución de negociaciones.



Reducción tiempos de gestión



Acelerar la ejecución de los eventos



Simplificar el envío de propuestas.



Trazabilidad



Herramienta fácil de usar, intuitiva y completa.



Centralización y estandarización de nuestro proceso.

RESPUESTA A UN EVENTO DE SOURCING - RFx

Sourcing es el módulo usado por los clientes COUPA para realizar eventos de cotización, por lo tanto, los clientes COUPA pueden invitar proveedores a participar de procesos de RFI, RFQ y RFP.

RFI

Se utilizan para hacer sondeos de mercado que respalda el proceso de contratación, por ejemplo, información sobre servicios, operaciones, cobertura geográfica, estándares de seguridad o calidad, etc..

RFQ

Utilizado para solicitar precios al los proveedores.

RFP

Configure el evento como una RFP si desea recopilar tanto los precios (como en una RFQ) como información general adicional (correspondiente a una RFI).

Invitación

Cuando se realiza el lanzamiento de un evento de cotización los proveedores reciben un correo electrónico en el cual encuentran la invitación al evento junto con la fecha de vencimiento de respuesta.



Grupo UMA Evento de sourcing - Solicitud de Cotización - GRUPO UMA #93 Invitación

Su Empresa SA ha recibido una invitación de parte de **Grupo UMA** para participar en un evento de sourcing para **Solicitud de Cotización - GRUPO UMA**.

Hay facilidad en la participación y la presentación y todo se hace dentro del sistema. La respuesta puede requerir formularios, archivos adjuntos, cotizaciones y/o descripciones de productos o servicios.

Las respuestas deben enviarse antes del **Martes, 09 Junio 2026 05:00 P.M. -05**

Tengo la intención de participar

Declino participar

Ver Evento



Eficiencia, rendimiento y automatización

Cambiar idioma

El proveedor puede cambiar el idioma de la interface en la parte inferior central de la página:

The screenshot displays the OPTIMA interface with a language selection menu open. The menu lists various languages in two columns: Deutsch, English, Nederlands, Tiếng Việt, Türkçe, dansk, español, français, italiano, magyar, norsk, polski, português, română, suomi, svenska, čeština, Ελληνικά, русский, العربية, ไทย, 中文, 日本語, and 한국어. The 'español (México)' option is highlighted with a red box. Below the language list, there is a link for 'Configuración de idioma y región' and a button for 'Sugerir traducciones'. The background shows a 'Plazo' (Deadline) section with a calendar icon and a date of October 15, and a 'derecho de:' (Right of:) section with a list of instructions. The bottom of the page features a blue bar with a 'Total Spend Management - Make Margins Multiply' logo, a language selection icon, and an 'Accesibilidad' (Accessibility) link.

derecho de:

- Entregar detalles sobre los resultados del proceso.
- Seleccionar en forma total, parcial o declarar nula la propuesta si considera que no se ajusta a sus intereses técnicos y/o económicos.
- Declarar desierta la invitación si considera que la propuesta no se ajusta a sus intereses técnicos y/o económicos, sin que esta decisión tenga que justificarse ante los proponentes.

Plazo

Oct 15 Inicio del evento
(La hora de inicio puede cambiar en función de las aprobaciones)
11:24 America/Bogota
14d : 17h : 0min.

de cambiar en función de las aprobaciones)

Ingresar respuesta

Configuración de idioma y región

Sugerir traducciones

español (México)

Accesibilidad

Información del evento

En la página principal del evento podrá demostrar intención de participar, aceptar términos y condiciones y visualizar las informaciones generales del evento.





Solicitud de Cotización - GRUPO UMA - Evento 93 Activo

Solicite su perfil para aumentar la confianza con los clientes actuales y futuros.

EMPEZAR



Fin del evento **14:00**
días hrs

Información de evento

Proveedor ha recibido una invitación de parte de Grupo UMA para participar en un evento de sourcing para Solicitud de Cotización - GRUPO UMA. Hay facilidad en la participación y la presentación y todo se hace dentro del sistema. La respuesta puede requerir formularios, archivos adjuntos, cotizaciones y/o descripciones de productos o servicios.

 ¿Tiene intención de participar en este evento?

Indique su intención de participar. Se notificará al comprador su intención.

¿Tiene la intención de participar?

Elija una respuesta 

 Aceptar los Términos y condiciones

Términos y condiciones

[Terminos_y_condiciones.pdf](#)

¿Acepta estos Términos y condiciones?

☐ Sí

☐ No

Enviar al propietario del evento

Datos Adjuntos

Al acceder a la pestaña de respuesta primero se podrá visualizar la sección de Datos adjuntos por parte del comprador, se pueden ver los documentos solicitados por el comprador y el área de respuesta para el proveedor en el cual se debe adjuntar el documento solicitado.

Fin del evento

14 : 16
días hrs

[Información de evento](#) [Mi respuesta](#)

 Datos adjuntos 

Proporcionado por Emanuel Bezerra	Su respuesta
Certificado de existencia y representación legal (o documento equivalente) Instrucciones - Expedido por la autoridad competente con la facultad de hacerlo. - La fecha de expedición no debe ser mayor a 30 días calendario anteriores a la presentación de la propuesta. - Tener debidamente renovada la matrícula mercantil y estar al día en sus compromisos con la Cámara de Comercio de su domicilio, cuando aplique. Archivo adjunto Ninguno/a	Respuesta a Certificado de existencia y representación legal (o documento equivalente) Archivo adjunto Agregar Archivo Explorar  Soltar archivos aquí

Formularios

Los formularios tienen como fin recopilar más información del proveedor realizando preguntas específicas.

Formularios

1. INFORMACION DE CONTACTO DEL PARTICIPANTE

Responda las siguientes preguntas.

Nombre del Supervisor del contrato	
Cargo	
Correo electrónico	
Teléfono	

Guardar

2. TIEMPO DE ENTREGA.1

Responda las siguientes preguntas.

- Tiempo de entrega**
- ☐ Entrega del bien/servicio de 0 a 10 días dentro de calendario después de emitida la OC
 - ☐ Entrega del bien/servicio de 11 a 20 días dentro de calendario después de emitida la OC
 - ☐ Entrega del bien/servicio de 21 o más días dentro de calendario después de emitida la OC

Guardar

3. CERTIFICACIONES CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD, SALUD Y TRABAJO

Responda las siguientes preguntas.

- Certificaciones de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo**
- ☐ Si tengo todas las certificaciones vigentes y avaladas por un certificador autorizado
 - ☐ Estoy en proceso de certificación de una o varios sistemas
 - ☐ No tengo ninguna certificación

Adjuntar certificaciones Ninguno archivo selec.

Guardar

Artículos y Servicios

La sección de Artículos y Servicios es en la cual se fija el monto a ofertar al comprador.

☰ Artículos y servicios

Los artículos no están en Lotes (2 artículos)

Laptop - Lenovo T440				0.00 USD
Cantidad esperada x Precio por unidad				
Cantidad esperada	Capacity	* Precio por unidad	* Divisa	>
4 Each	0		COP	
 Campo obligatorio				
Faltan campos obligatorios				
Laptop MacBook Pro APPLE MEX 13"				0.00 USD
Cantidad esperada x Precio por unidad				
Cantidad esperada	Capacity	* Precio por unidad	* Divisa	>
1 Each	0		COP	
 Campo obligatorio				
Faltan campos obligatorios				

* Campo obligatorio

Total 0.00 COP

Artículos y Servicios

Para ingresar la información de cada artículo o servicio solicitado por el comprador se debe dar clic en el área del artículo para desplegar la ventana que permite agregar la información detallada.

 Artículos y servicios

Los artículos no están en Lotes (2 artículos)

 Laptop - Lenovo T440

Descripción Del Artículo	Nombre Del Fabricante	Número De Pieza Del Fabricante	Tax
Computadora portátil Lenovo T440 Procesador Intel® Core™ i5-4300M (3M Cache, hasta 3.30 GHz)			
Fecha límite de recepción 29/02/24	Dirección de envío Cl. 9 #62 A-49 Pampa Linda, Cali N/A Colombia	Detalles	Detalles de la solicitud No se indicaron los detalles de la solicitud

Capacity

0

Cantidad esperada

4 Each

* Precio por unidad

 Campo obligatorio

* Divisa

COP

Nombre del artículo del proveedor

Descripción del artículo

Id./Número de pieza

Plazo (en días)

Archivos adjuntos

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

Faltan campos obligatorios

Cancelar

Guardar

Notificación y Aceptación de Cambios



Cuando el propietario del evento/comprador realiza cambios en el evento COUPA va a notificar al proveedor.

- Correo

- Página del Evento



Coupa Evento de sourcing - Computadores para IT #2425 Se cambió.

Coupa le hizo los siguientes cambios al evento de sourcing: **Computadores para IT.**

Artículos y lotes

Agregado Artículo description: Tabled IPAD
Actualizado Artículo description: Laptop - Lenovo T440
Actualizado "Divisa" de "USD" para"COP"
Actualizado Artículo description: Laptop MacBook Pro APPLE MEX 13"
Actualizado "Divisa" de "USD" para"COP"

Información del evento

Actualizado "Descripción" de "Sourcing de entrega inmediata de solicitud 6273 " para"Computadores para IT"

Plazo del evento

Actualizado "Hora de finalización" de "21/02/24 17:00" para"29/02/24 17:00"

Divisas de eventos

Eliminado USD

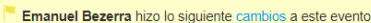
La participación y el envío son fáciles y todo se realiza dentro del sistema. La respuesta puede requerir formularios, archivos adjuntos, cotizaciones de precios o descripciones de productos o servicios. Si ha respondido al evento, ignore este mensaje.
No deje pasar esta oportunidad. **Las respuestas se tienen que enviar antes de Jueves, 29 Febrero 2024 05:00 P.M. -05**

[Ver Evento](#)

Fin del evento

10 : 16
días hrs

[Información de evento](#) [Mi respuesta](#)



COUPA le hizo los siguientes cambios al evento de sourcing: **SUMINISTRO DE PAPELERIA.**

Artículos y lotes

Agregado Artículo description: Sobre Carta

Plazo del evento

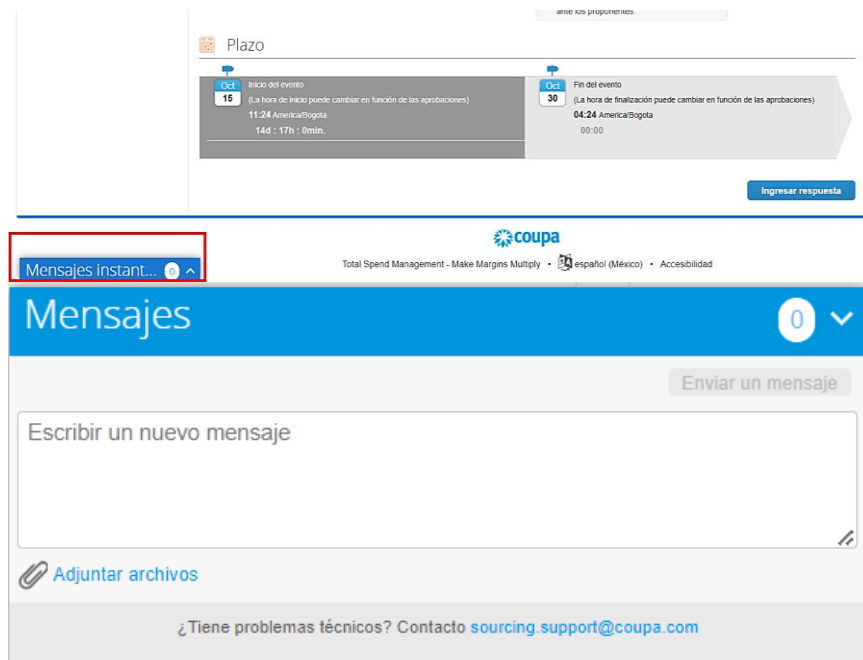
Actualizado "Hora de finalización" de "11/08/23 02:44" para"07/08/23 02:44"

Si pretende participar, revise el cronograma del evento y acepte los términos y condiciones del evento, si corresponde. Haga clic en la ficha "Mis respuestas" para proporcionar su respuesta, la cual puede incluir adjuntos, formularios, y artículos y servicios.



Eficiencia, rendimiento y automatización

Centro de Mensajes



Para facilitar la comunicación entre proveedores y compradores en un evento de abastecimiento, COUPA ofrece un Centro de Mensajes, en la parte inferior izquierda, con la posibilidad de adjuntar documentos (Si esta funcionalidad es habilitada por el comprador).

Respuestas Múltiples

En algunos casos, el comprador puede habilitar la posibilidad de un proveedor ofrecerle soluciones alternativas. Si ese es el caso, el evento puede estar abierto a múltiples respuestas, es decir, cada proveedor puede presentar más de una oferta permanente.

Información de evento Mis respuestas **MICHIGAN TONER AND COMPUTER SUPPLY, INC. - #2474**

Información de evento **Mis respuestas**

				Ver	Tode	Avanzado	Buscar	
Nombre de la respuesta	Estado	Enviado en	Total	Acciones				
Tepeyac prueba 1	enviado	15/02/24	22.380.000,00					
Sebas	enviado	15/02/24	18.900.000,00					
MICHIGAN TONER AND COMPUTER SUPPLY, INC. - #2474	trabajando		0,00					



COUPA SUPPLIER PORTAL



Eficiencia, rendimiento y automatización

Generalidades – Coupa Supplier Portal



Eficiencia



Seguimiento a órdenes de compras.
Sistema de notificaciones práctico.

Automatización



Centralización de los procesos en una sola plataforma.

Agilidad en el ciclo de compras y contratos.

Optimización



Comunicación fluida con los solicitantes de GRUPO UMA de las órdenes de compra.

Disponibilidad de reportes actualizados.

Todo en un solo lugar:



Autogestión



Gestión de las órdenes de compra en un solo lugar.

Actualización de la información cada vez que sea necesario.

Comunicación segura



Seguridad y transparencia en los pedidos realizados por GRUPO UMA a través de Coupa.

Canal formal de comunicación para intercambio seguro de documentación.

Gratuito



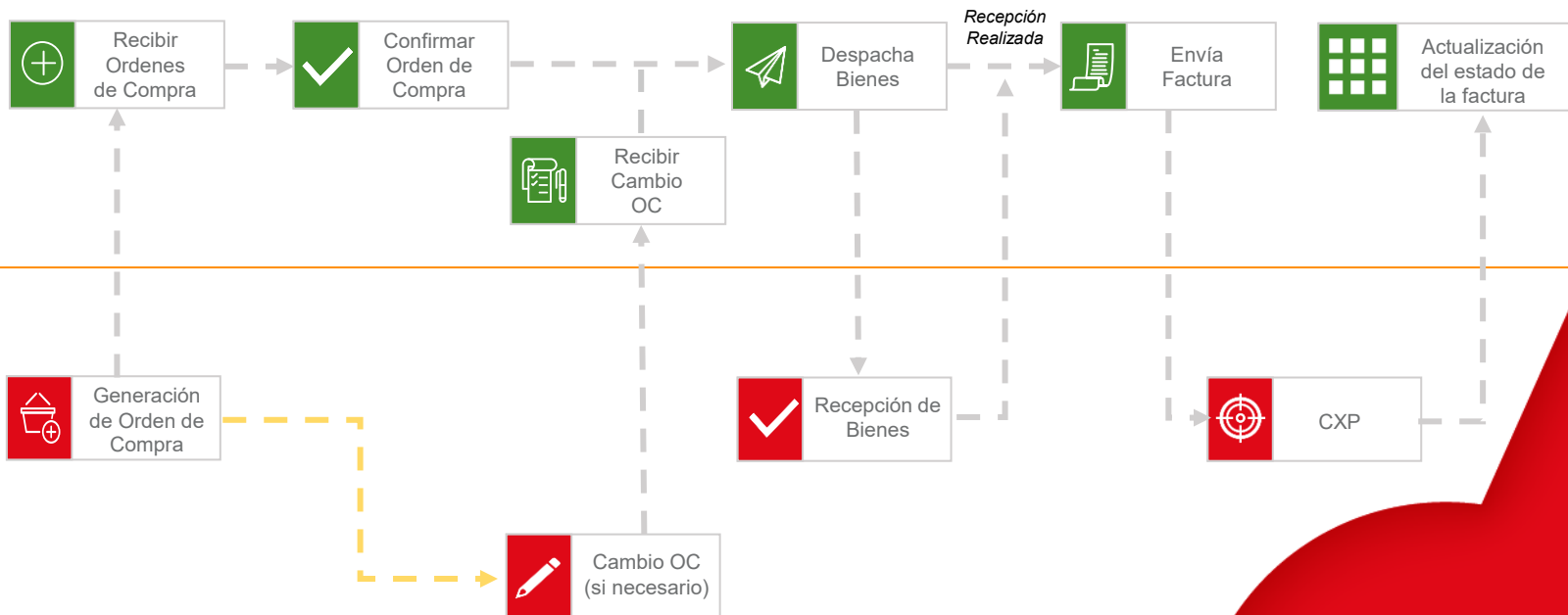
Todas las funcionalidades necesarias para manejo de sus transacciones con GRUPO UMAson gratuitas.

OPTIMA

Eficiencia, rendimiento y automatización

Flujo General de Proceso

 **coupa** supplier portal





REGISTRO COUPA SUPPLIER PORTAL



Eficiencia, rendimiento y automatización

Coupa Supplier Portal (CSP) - Registro



El proveedor recibirá un correo proveniente de Coupa Supplier Portal, indicándole que GRUPO UMA lo ha invitado a inscribirse al Coupa Supplier Portal:



Acción requerida - Grupo UMA Instrucciones de inscripción en registro

Proporcionado por 

Hola, Su Empresa SA:

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
Grupo UMA

Únase al Coupa Supplier Portal

Reenviar invitación



Gestión del gasto empresarial

 **PTIMA**

Eficiencia, rendimiento y automatización

Coupa Supplier Portal (CSP) - Registro

El siguiente paso va a ser que configure su contraseña y acepte las políticas de privacidad y términos de uso de Coupa.

Después de esto, haga clic en Crear una cuenta.

Crear una cuenta

Grupo UMA utiliza Coupa para realizar transacciones y comunicarse con usted.
Si no puede proporcionar esta información, envíela a la persona adecuada que administre las cuentas.

[Reenviar esto a alguien](#)

* Nombre de la empresa

Nombre jurídico de su empresa (o nombre jurídico personal si es un individuo)

* Correo electrónico

* Nombre

No puede contener caracteres o símbolos especiales (como !, ?, *, &, <, >).

* Apellido

* Contraseña

Use al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

* Confirmar contraseña

* País/Región * Registro tributario

☐ No tengo una identificación tributaria

☐ Acepto los [Política de privacidad](#) y [Términos de uso](#)

Crear una cuenta

[¿Ya tiene una cuenta? Iniciar sesión](#)

Coupa Supplier Portal (CSP) - Registro



A continuación COUPA pedirá que el proveedor configure un clave de acceso, es decir, una doble validación para proteger su cuenta:

1

Proteja su cuenta

Seleccione un método para proteger su cuenta de accesos no autorizados.
([Más información](#))



Clave de acceso (Recomendado)

Use la **huella digital**, **Face ID** o **PIN** de su dispositivo para iniciar sesión de forma segura, sin necesidad de contraseñas ni códigos.

Puede configurar su clave de acceso más adelante en la página Configuración de la cuenta.

Usar otros métodos ▾

Configurar llave de acceso

2

Su dispositivo admite llaves de acceso, un sustituto de contraseña que valida su identidad mediante su huella digital, reconocimiento facial, una contraseña del dispositivo o un PIN. Las llaves de acceso se pueden usar para iniciar sesión como una alternativa simple y segura a su contraseña y sus credenciales de dos factores.

Cancelar

Añadir llave de acceso

La autenticación de múltiples factores se habilitó correctamente

Importante

Los códigos de recuperación de emergencia son esenciales para restaurar el acceso si pierde su dispositivo o aplicación de autenticación.

R8rhDw

D8CQUA

-f9D-A

L5yc4Q

zaWkNQ

rMHFpw

Copie o descargue estos códigos en su dispositivo. Solo puede usar cada código de recuperación una vez.

3

✓ Copié y guardé los códigos de recuperación

Continuar

Descargar y continuar

OPTIMA

Eficiencia, rendimiento y automatización

Coupa Supplier Portal (CSP) - Registro

Como siguiente paso podrá gestionar el siguiente formulario con información de la cuenta e información de pago, al momento de seleccionar el país se desplegarán campos adicionales que debe completar.

Una vez finalice, haga clic en 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

Página de Inicio



Actualizar



Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Hojas de servicio

Artículos

ASN

Sourcing

Previsiones

Catálogos

Configuración

Má

TE

Tu Empresa SA

Última actualización del perfil: Hace 16 minutos | [Ver perfil](#)

Actividad reciente

Ver

Grupo México

No se ha encontrado actividad para Grupo México.

Anuncios

Sin anuncios

Seguridad
de múltiples
factores
1 de 1
usuario

Tareas
pendientes
1 Tarea

Solicitudes
para unirse
0 Usuarios

Sugerencias
de
combinación
0 Duplicados

Clientes
vinculados
1 Conexión

🌐 Español (México) ▾

[Términos de uso](#)

[Política de privacidad](#)

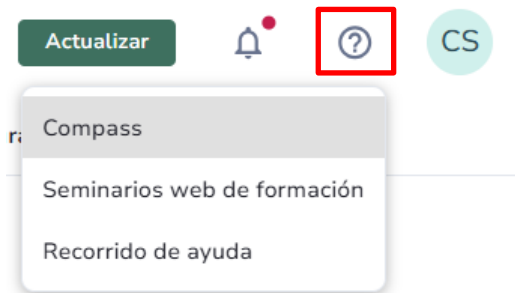
© 2006-2026 Coupa Software Incorporated

Encontrará la sección de **Actividad Reciente**, donde podrá ver órdenes y facturas recientes. Y la sección **Anuncios** donde podrá visualizar comunicaciones por parte de clientes.

OPTIMA

Eficiencia, rendimiento y automatización

Navegar, obtener ayuda e idioma



En la esquina superior derecha de la página, haga clic en el enlace Ayuda para acceder a la Ayuda en línea o ver el Recorrido de ayuda en cualquier momento.

Coupa Supplier Portal es una plataforma multilinguaje, por lo cual siempre al dirigirse a la parte inferior de la página, podrá cambiar el idioma. Para el idioma español se recomienda escoger la opción “Español (México)”.



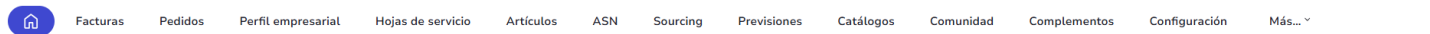
Ver y Administrar Notificaciones

En el CSP podrá visualizar las notificaciones directo en el Portal, así como recibir las notificaciones en su correo electrónico.



1

Más... ▾



Tareas y notificaciones

Actúe ante solicitudes importantes y manténgase al día

 Preferencias de notificación

Seleccionar clientes

Todos los clientes ▾

≡ Abierta

Abierta 1

Vencida 0

Vence hoy 0

Completada 1

1

**Onboarding Task: Create Payment Method**

Media

Dirección de envío

Agregar Entidad Jurídica

Si como proveedor posee distintas entidades jurídicas (ej. filiales) podrá agregarlas en COUPA.

Entidades jurídicas

Crear

Buscar



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

Invitar Nuevos Usuarios

En caso de que requiera que hayan más usuarios en el Coupa Supplier Portal de su organización lo podrá hacer haciendo los siguientes pasos.

2. Seleccione Administrador en el sub-menu

1. Seleccione Configuración en la parte superior de la página.

Administrador Usuarios

3. Seleccione Usuarios en el menú izquierdo

4. Seleccione el botón Invitar Usuario en la parte derecha

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Propósito	Acción
Carlos San	supplierteste+suempresauma@gmail.com	Activo	ASN Acceso Navi Administrador Administrador del método de pago Analista de calidad Combine de	Grupo UMA	Contabilidad, Diversidad, Legal, Compras, Riesgo, Ventas, Sourcing	Editar

Invitar Nuevos Usuarios

Invitar usuario

Información del usuario

Nombre de pila

Apellido

* Correo electrónico

Propósito ?

Seleccione algunas opciones

Número de teléfono

País/Región

Código de área

Número

Extensión

Permisos ?

- ☒ Todo
- ☒ Administrador
- ☒ Pedidos
 - ☒ Todo
 - ☐ Acceso restringido a los pedidos
- ☒ Facturas
- ☒ Catálogos

Clientes

- ☒ Todo

Los permisos permiten restringir la visibilidad que tendrá el usuario que se está invitando.

Aquí podrá colocar la información del usuario que desea invitar

También se puede restringir a cuáles clientes el nuevo usuario tiene visibilidad.

Para finalizar, seleccione Enviar invitación



GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

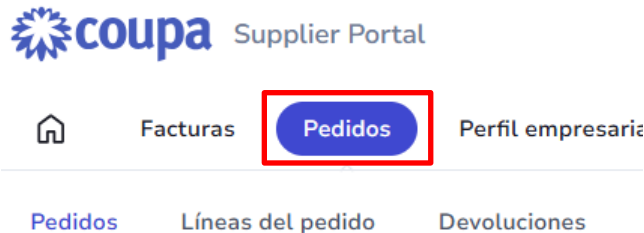


Eficiencia, rendimiento y automatización

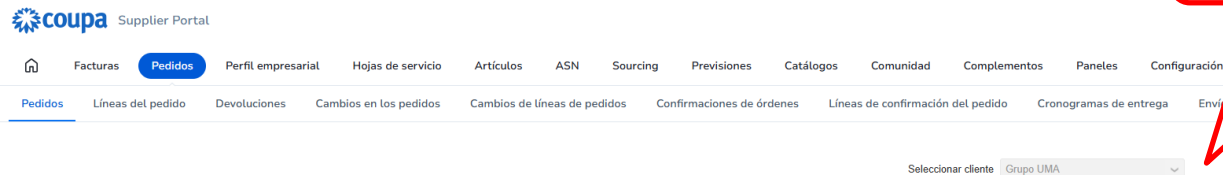
Gestión de Órdenes de Compra

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Pedidos**. Aparece la página Órdenes con la tabla Órdenes de compra.

En esta sección usted tendrá completa visibilidad sobre las órdenes de compra que su cliente le haya emitido.



En la lista desplegable “Seleccionar Cliente” ubicada en la esquina superior derecha



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 Todo	Buscar 		
Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
No hay filas.								

Gestión de Órdenes de Compra



Dentro de cada orden de compra usted encontrará diferentes opciones:

Líneas

Avanzado					
Buscar					
Ordenar por					
Número de línea: 0 → 9					
1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado
☐		Mantenimiento de Aire Condicionados	10,000.00	10,000.00	0.00
Hoja de servicio obligatoria		Asignaciones del trabajador	Fecha de inicio del servicio	Fecha de vencimiento	Gerente de recursos
No		+ Añadir	26/05/2026	29/05/2026	Emanuel Bezerra
Aprobación pendiente		Recibido a través de una hoja de servicio	Número Auxiliar De Pieza Del Proveedor		
0.00		0.00	Ninguno/a		

Por página 15 | 45 | 90

Total 10,000.00
USD

[Crear factura](#) [Crear hojas de servicio](#) [Guardar](#) [Vista previa de impresión](#)

El proveedor también podrá agregar comentarios para comunicarse directamente con Grupo UMA:

Comentarios

[Silenciar comentarios](#) ▼

Ingresar comentario

[Agregar Archivo](#) | [Url](#)

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

[Agregar comentario](#)

OPTIMA

Eficiencia, rendimiento y automatización

Diseño de la Orden de Compra (OC)



Vista previa de impresión le mostrará la orden de compra en el formato en el que le llega la orden a su correo.



Orden de compra #132

Dirección de facturación Grupo UMA

Cra 43 A
5A-113 Torre Norte Piso 4
Medellin, ANT 50021
Atentamente:
Cuenta: #8300564187

Dirección de envío Grupo UMA

CORR CAIMALITO KM 10 VIA PEREIRA LA VIRGINIA ZF INTERNACIONAL DE
PEREIRA BG 45
PEREIRA, Risaralda 66001
UMAZ
Atentamente: Paola Galindo

Detalles del proveedor

Información general

Fecha de OC: 26/05/2026
Términos de pago: K030
Términos de envío: Nacional
Divisa: COP

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (COP)	Total (COP)
1	Reparación de piso (pulido y resane)	10	1 / Metro cuadrado	500,000.00	5,000,000.00
Fecha límite: 05/06/2026 Mercancía: 259 Agencias Correo electrónico del administrador de servicios: paulina.gonzalez+eulen@grupouma.com Fecha de inicio del servicio: 26/05/2026 Fecha de entrega del servicio: 05/06/2026 Fecha de finalización del servicio: 05/06/2026 Se necesita una hoja de servicio: Si					

Total: 5,000,000.00 COP



Eficiencia, rendimiento y automatización

Confirmación de la Orden de Compra



Confirmación a **Nivel de Encabezado**:

Orden de compra 130

Seleccionar cliente Grupo UMA

Información general

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 26/05/2026

Fecha de revisión 26/05/2026

Solicitante Emanuel Bezerra

Correo electrónico ebezerra@parameta.co

Términos de pago K000

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐

Asignado a

Envío

Dirección de envío ROTONDA RUBEN DARIO 1C. AL SUR 1C. AL
OESTE
Managua, Managua 00000
Nicaragua
Código de ubicación: UMA1
A la atención de: Emanuel Bezerra

Términos Nacional

Seguimiento del envío

 Agregar

No hay seguimiento del envío.

Estando dentro de la Orden de Compra, seleccione la casilla “**Confirmada**” para hacer saber a su cliente que usted ya vio la Orden de compra y se encuentra trabajando en ella.



Eficiencia, rendimiento y automatización

Cambios de Órdenes de Compra



En caso de que **GRUPO UMA** modifique una Orden de Compra existente, usted será debidamente notificado. Al ingresar a la orden, podrá ver que hay varias revisiones para la orden, indicando cuál de estas es la versión actual:



Orden de compra 4500246064 | Revisión 3 (Actual) 29 Oct

Seleccionar cliente: Grupo México

Se requiere su acción en la confirmación VENCIDO
Responder a la confirmación de la orden antes de 29/10/25 a las 10:41 [Líeveme ahí >>](#)

Información general

Estado Emitido - Envío manual

Estado de confirmación [Pendiente de confirmación](#)

Fecha de la orden 06/10/25

Fecha de revisión 29/10/25

Envío

Dirección de envío AAA
11101 CDMX MEX
México
A la atención de: Sebastian Ramirez

Centro / Almacén Ninguno/a



Eficiencia, rendimiento y automatización

Registro de Hoja de Servicio



La Hoja de Servicio/tiempo es la forma como podemos registrar la ejecución del servicio y se puede a través de dos pasos:

Órdenes de compra

1. A través del ícono en la tabla de órdenes:

Instrucciones del cliente

Estimado proveedor, para generar correctamente Hojas de Entrada de Servicio valide que las líneas de una misma HES correspondan al mismo valor de "Línea padre (nombre)", en caso contrario será rechazada y tendrá que volverla a ingresar. Dear user keep in mind that all the lines in the Timesheet Entry you're working must have the same "Parent line (name) value" if not it will be rejected and you need to resubmit it correctly.

Exportar a				Ver	Todo	Buscar				
Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones		
4200000386	06/05/2026	Emitido	Ninguno/a	SERVICIO DE CAMBIO DE 5 SUMIDEROS HUNDIDOS CON ... SERVICIO DE CAMBIO DE 5	No	6 290.00 PEN		 Crear hojas de servicio		

Por página 15 | 45 | 90

2. En el botón al ingresar a la orden de compra:

Total 150,000.00
PEN

Crear hojas de servicio

Guardar

 Vista previa de impresión



Eficiencia, rendimiento y automatización

Registro de Hoja de Servicio

Luego, complete las siguientes informaciones:

1. La fecha de inicio y finalización del servicio
2. La descripción adicional del servicio entregado;
3. La cantidad del servicio entregado;
4. Los soportes adicionales para confirmar la realización del servicio;

Importante: Para generar correctamente Hojas de Entrada de Servicio valide que las líneas de una misma HES correspondan al mismo valor de "Línea padre (nombre)", en caso contrario será rechazada y tendrá que volverla a ingresar.

Estado Borrador

Hoja de servicio n.º 104

1,700.00 PEN

Enviado por Carlos Santos (Proveedor) Fecha de envío -

N.º de OC 4500246075	N.º de hojas de servicio por orden 1	Fecha de la orden 14/10/25
-------------------------	---	-------------------------------

Detalles de la línea

1	servicio2a	400.00 PEN
Línea de OC 1	Fecha de vencimiento Ninguno/a	Fecha de finalización dd/mm/aa
Correo electrónico del contacto del proveedor Ninguno/a	Cantidad de la línea de orden de compra 5 SER - Servicio	
* Servicio - Fecha inicio dd/mm/aa	* Servicio - Fecha fin dd/mm/aa	Finance Guarantee Support Elegir archivo No se eligió...
		Finance Guarantee If marked please upload your support
1	* Descripción	Asignaciones del trabajador No hay trabajar
	Tasa No hay tarificación	Precio 400.00
	* Cantidad 1	UDM SER/-
		400.00 PEN

+ Agregar línea de detalle

Archivos adjuntos
Agregar Archivo | Url | Texto



GRUPO
UMA

GESTIÓN DE FACTURAS

OPTIMA

Eficiencia, rendimiento y automatización

Facturación Electrónica



Para facturación Electrónica se utilizará una casilla de correo para enviar la factura, cumpliendo con los requisitos de adjuntar PDF y XML

CSP – Coupa Supplier Portal (Otros Países)



El proveedor podrá gestionar, crear facturas y notas de crédito desde el Coupa Supplier Portal:

 **Supplier Portal** Actualizar 🔔 ? CP

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

[Pedidos](#) [Líneas del pedido](#) [Devoluciones](#) [Cambios en los pedidos](#) [Cambios de líneas de pedidos](#) [Confirmaciones de órdenes](#) [Más...](#)

Seleccionar cliente Grupo UMA

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 Todo Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
97	06/05/2026	Emitido	Ninguno/a	7 Unidad de Alcohol Isopropilico 10 Unidad de Alcohol Isopropilico 8 Unidad de Alcohol Isopropilico 5 Unidad de Alcohol Isopropilico	No	21,000.00 USD		 
96	06/05/2026	Emitido	Ninguno/a	7 Unidad de Alcohol Isopropilico 10 Unidad de Alcohol Isopropilico	No	21,000.00 USD		 



Crear Facturas



Crear Nota de Crédito

PTIMA

Eficiencia, rendimiento y automatización

CSP – Coupa Supplier Portal

El proveedor podrá gestionar, crear facturas y notas de crédito desde el Coupa Supplier Portal:

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the Coupa logo and 'Supplier Portal' text are visible. A navigation bar includes links for 'Facturas' (highlighted), 'Pedidos', 'Perfil empresarial', 'Hojas de servicio', 'Artículos', 'ASN', 'Sourcing', 'Previsiones', and 'Cat'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Facturas', 'Líneas de facturas', and 'Recibos de pago'. The main content area is titled 'Facturas' and includes a 'Seleccionar cliente' dropdown. Under 'Instrucciones del cliente', there is a note about company information setup. The primary action is 'Cree facturas' with an information icon. Below this, a row of buttons is shown: 'Crear facturas a partir de órdenes de compra' (highlighted with a red box), 'Crear una factura a partir de una hoja de servicio', and 'Crear factura a partir de...'. A second row contains 'Crear factura vacía' and 'Crear Nota de crédito'.

coupa Supplier Portal

Facturas Pedidos Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Cat

Facturas Líneas de facturas Recibos de pago

Seleccionar cliente

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 una factura a partir de una hoja de servicio Crear factura a partir de...

Crear factura vacía Crear Nota de crédito

CSP – Coupa Supplier Portal

Crear factura [Crear](#)

1. Ingresas los datos de la factura

2. Agrega la documentación



Solo asocia el Impuesto

Información general

* Nro. de factura

* Fecha de la factura

Términos de pago 0006

* Divisa

Estado Borrador

Escaneo de imagen

 Ningún archivo seleccionado

Nota del proveedor

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

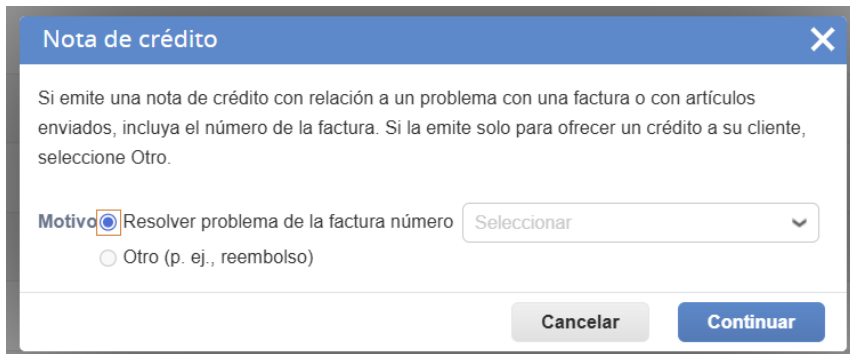
Envío de Notas de Crédito

En el caso de las Notas de Crédito, el proveedor podrá registrar en el Portal una Nota de Crédito si la factura que va a ajustar ya fue procesada. Es decir, solo se registrarán Notas de Crédito cuando la factura fue completamente procesada. El registro de la Nota de Crédito se hará en el Portal, desde la pestaña de Facturas:

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is on the left, and the user 'CARLOS' with a dropdown arrow and 'NOTIFICACIONES' with a bell icon are on the right. Below this is a navigation bar with a home icon and several tabs: 'Facturas' (highlighted in blue), 'Pedidos', 'Perfil empresarial', 'Hojas de servicio', 'Artículos', 'ASN', 'Sourcing', 'Previsiones', 'Configuración', and 'Más'. Under the 'Facturas' tab, there are three sub-links: 'Facturas' (underlined in orange), 'Líneas de facturas', and 'Recibos de pago'. The main content area is titled 'Facturas'. Below the title, there is a section 'Instrucciones del cliente' with a placeholder text: '{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}'. Below this, there is a section 'Cree facturas' with an information icon. At the bottom, there are five buttons: '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', and 'Crear Nota de crédito' (which is highlighted with a red rectangular box).

Envío de Notas de Crédito

El proveedor 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.

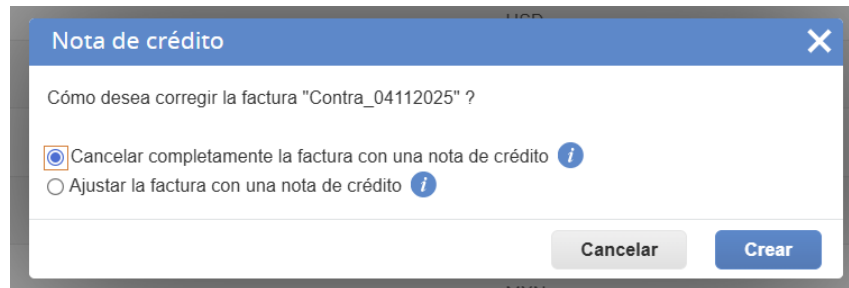
Motivo ☒ Resolver problema de la factura número Seleccionar ▼

☐ Otro (p. ej., reembolso)

Cancelar Continuar



Se crean para ajustar o cancelar completamente el crédito de una factura previamente aprobada.



Nota de crédito ✕

Cómo desea corregir la factura "Contra_04112025" ?

☒ Cancelar completamente la factura con una nota de crédito ⓘ

☐ Ajustar la factura con una nota de crédito ⓘ

Cancelar Crear

Envío de Notas de Crédito

Los ajustes pueden ser en base a la cantidad o al monto y el tipo de ajuste se define en cada línea.

Líneas

☐ Impuestos a nivel de línea

Tipo de ajuste Cantidad ▾

Tipo	Cantidad	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	Precio Otra	ento Mq Y Eq Prevent -1.0	Unidad ▾	200,000.00	200,000.00 

También es posible registrar y enviar una Nota de Crédito asociada a una Orden de Compra a través del ícono para crear Nota de crédito desde la columna de acciones de la tabla de Pedidos:

Órdenes de compra

Exportar a 					Ver	Todo 	Buscar 	
Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
4500246603	16/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1 a 10 SER - Servicio de servicio prueba 1 b	No	4,100.51		Crear Nota de crédito



Crear Nota de Crédito

Estados 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 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	
# de Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones			
FACEB60ANTI429	13/02/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No					
FACANTI431	30/01/26	Aprobación pendiente	4500246531	3,800.00 MXN	No					
FAC430	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	3,000.00 MXN	No					
FAC429	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No					

Podrá consultar el estado de sus facturas desde el portal.

Estado	Descripción
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	COUPA está procesando y registrando la factura.
Anulada	La factura fue anulada.



Eficiencia, rendimiento y automatización

Gestión de Inconsistencias

Cuando una factura sea rechazada y puesta en conflicto el proveedor recibirá una notificación con el motivo de rechazo y el cual podrá validar en el Portal.

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 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 		Buscar 		
UUID de Factura	Fecha de la factura	Número de la orden de compra	Total	Disputed Date	Commented	Motivo del conflicto 	Comentarios 
Fac001	09/10/25	Ninguno/a	116,044.20 MXN	04/11/25	Ninguno/a	Bienes/servicios pendientes de entrega	

Por página 15 | 45 | 90

INFORMACIONES SOBRE EL PAGO

Detalles de Pago

Los proveedores podrán consultar las informaciones de pago de sus facturas:

 Pagos ⌵

Estatus Pagado por completo

Fecha de pago total 30/01/2026

Notas de pago Ninguno/a

Marcar como no pagado

Marcar como pagado

Detalles de reconciliación del pago

Estado	Fecha	Tipo	Descripción	Importe	
Posted	30/01/2026	Impuesto	01 -- 02	11,000.00	↶
Posted	30/01/2026	Impuesto	01 -- 01	3,850.00	↶
Posted	31/01/2026	pago	Pago al proveedor	50,600.00	↶
Posted	11/01/2025	pago	1231312	21,000.00	↶
Posted	11/01/2025	pago	1231312	21,000.00	↶
Posted	11/01/2025	pago	1231312	21,000.00	↶

 Agregar pago



GRUPO
UMA

REPORTES

OPTIMA

Eficiencia, rendimiento y automatización

Reportería Ordenes

Podrá generar reportes del registro de las órdenes de compra en el CSP escogiendo una vista de la lista desplegable, también crear nuevas y generar el reporte en su formato de preferencia el cual será enviado a su correo.

coupa supplier portal

CARLOS ▾ | NOTIFICACIONES 45 | AYUDA ▾

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

Pedidos Líneas del pedido Devoluciones Cambios en los pedidos Cambios de líneas de pedidos Confirmaciones de órdenes Más...

Seleccionar cliente Grupo UMA ▾

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 aceptar la orden de compra y crear una factura usando sus datos

Exportar a **Ver**

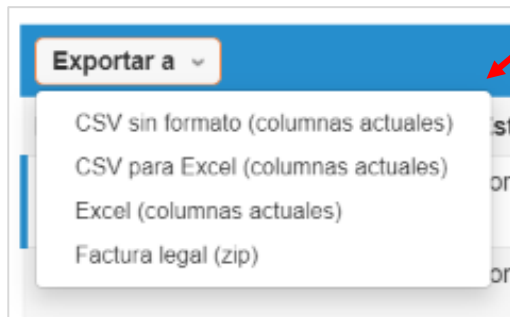
de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comen	
	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1 a 10 SER - Servicio de servicio prueba 1 b	No	
4500246598	15/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1	No
4500246597	15/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1	No

CSV sin formato (columnas actuales)
CSV para Excel (columnas actuales)
Excel (columnas actuales)

Abrir órdenes
Confirmaciones atrasadas
Confirmaciones con revisión pendiente del comprador
OC con roles de trabajo
Subcontract Orders
Órdenes con cambios pendientes
Órdenes de compra con líneas de servicio
Órdenes de compra pendientes de trabajo de repaso

Reportería Facturas

También podrá generar reportes del registro de las Facturas en el CSP escogiendo una vista de la lista desplegable, también crear nuevas y generar el reporte en su formato de preferencia el cual será enviado a su correo.



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

Exportar a						Ver	Todo	Buscar
Nro de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Coment	Ver	Todo	
PRB123456	24/07/25	Aprobación pendiente	4800322407	10,631,344.70 COP	No		Abandonado	
FAC00005	23/07/25	Aprobación pendiente	4800322399	3,272.50 COP	Sí		Anulada	
FCR27533-1753285036575	23/07/25	Aprobación pendiente	4800322407	12,651,300.19 COP	Sí		Aprobación pendiente	
FET08765	21/07/25	Anulada	4800322406	2,570.00 USD	Sí		Aprobado	
							Borrador	
							Conflictos con una respuesta del proveedor	
							Conflictos sin respuesta del proveedor	
							En conflicto	
							Error al procesar	
							Facturas no pagadas	
							Facturas vencidas	
							Información sobre el pago	
FCR27532-1753119197421	21/07/25	Anulada	Ninguno/a	12,651,300.19 COP	No		Notas de crédito	
None	17/07/25	Borrador	4800322210	21,936,000.00	No		Procesamiento	
							Crear vista	

PREGUNTAS





OPTIMA

Eficiencia, rendimiento y automatización

¡GRACIAS!

