

CÓMO CREAR UNA NOTA DE CRÉDITO

## PORTAL DE PROVEEDORES DE COUPA (CSP) GUÍA DEL USUARIO

## CÓMO CREAR UNA NOTA DE CRÉDITO

Puede emitir una nota de crédito para:

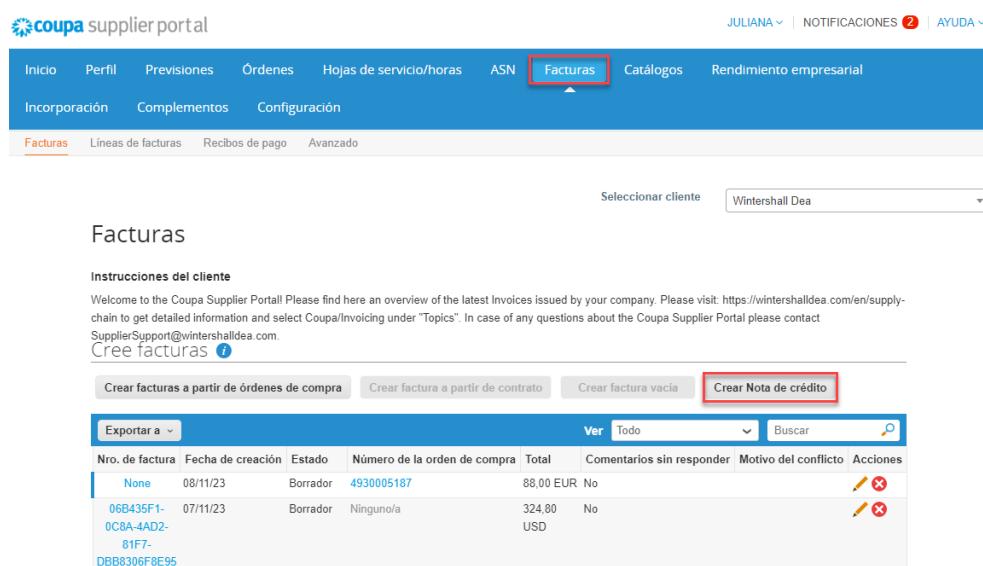
- Resolver una disputa sobre una factura, corregir una factura o cancelar una factura duplicada, por ejemplo si la carta de contenido nacional está incorrecta.
- Registrar créditos varios, por ejemplo, devolución/cancelación de bienes, ajustes de precios, rebajas y reembolsos.

### 1. Para crear una nota de crédito:

Puede crear una nota de crédito desde las pestañas de '**Ordenes**' o de '**Facturas**' del menú principal.

#### a. Desde la pestaña 'Facturas'

Seleccione el botón de '**Crear nota de crédito**' encima de la tabla Facturas en la página Facturas



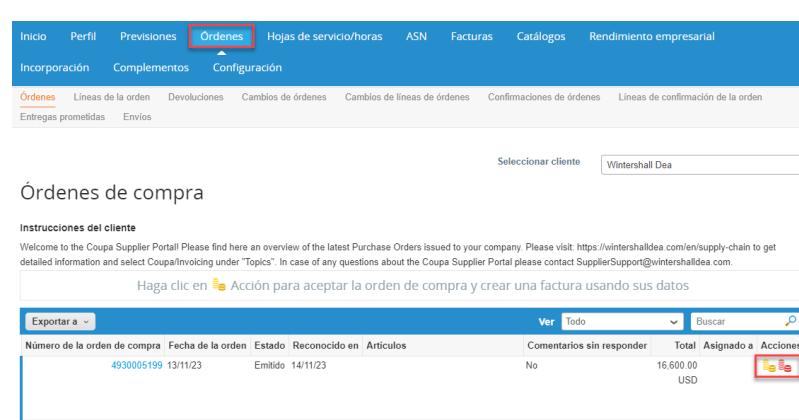
The screenshot shows the Coupa supplier portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like Inicio, Perfil, Previsiones, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, and Rendimiento empresarial. The 'Facturas' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are sub-links: Incorporación, Complementos, and Configuración. Under 'Facturas', there are tabs for Facturas, Líneas de facturas, Recibos de pago, and Avanzado. On the right side, there's a dropdown menu 'Seleccionar cliente' set to 'Wintershall Dea'. The main area is titled 'Facturas' and contains an 'Instrucciones del cliente' section with a welcome message and a 'Cree facturas' link. Below this, there are four buttons: 'Crear facturas a partir de órdenes de compra', 'Crear factura a partir de contrato', 'Crear factura vacía', and a red-highlighted 'Crear Nota de crédito' button. The table below lists invoices with columns for Nro. de factura, Fecha de creación, Estado, Número de la orden de compra, Total, Comentarios sin responder, Motivo del conflicto, and Acciones. Two rows are shown: one for a draft invoice and another for a completed one.

#### b.

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

#### Desde la pestaña 'Órdenes'

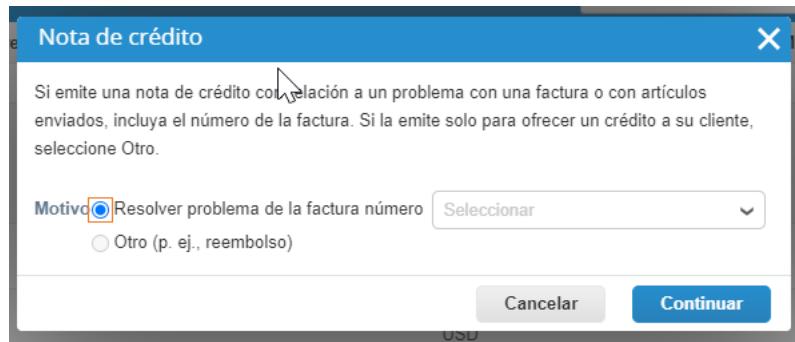
Seleccione el icono Crear nota de crédito (  ) para la orden de compra en la columna '**Acciones**' de la tabla Órdenes de compra.



The screenshot shows the Coupa supplier portal interface with the 'Órdenes' tab selected. The navigation bar and sub-links are similar to the 'Facturas' page. The main area is titled 'Órdenes de compra' and contains an 'Instrucciones del cliente' section. Below it, there's a button 'Haga clic en  Acción para aceptar la orden de compra y crear una factura usando sus datos'. The table lists purchase orders with columns for Número de la orden de compra, Fecha de la orden, Estado, Reconocido en, Artículos, Comentarios sin responder, Total, Asignado a, and Acciones. One row is shown with a red box highlighting the 'Acciones' column.

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

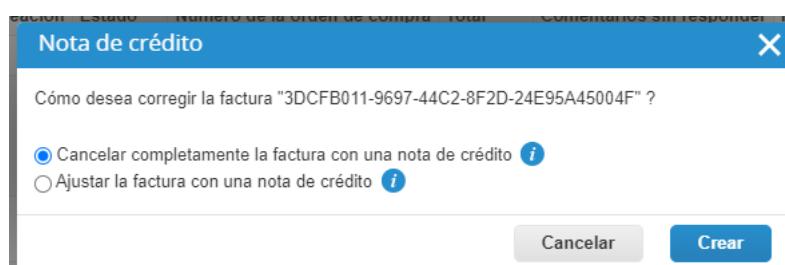
Cuando seleccionas el botón de '**Crear nota de crédito**' en la pestaña de '**Facturas**', se verá una ventana emergente con el nombre de '**Nota de crédito**'. Selecciona el '**Motivo**' de su nota de crédito.



Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

Si la nota de crédito está relacionada con un problema de una factura o los bienes enviados, seleccione la opción '**Resolver problema para el número de factura**' y, en la lista desplegable, seleccione la opción **número de factura**. Seleccione '**Continuar**' para seleccionar cómo desea resolver el problema.

Puede optar por emitir una nota de crédito para "**cancelar**" la factura o puede "**ajustar**" su factura.



Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

## 2. Para completar los detalles de la nota de crédito

Desde la página '**Crear nota de crédito**', **cree** la nota de crédito de manera similar a como crea una factura.

Si '**cancelas**' por completo la factura, puede editar los siguientes campos: Número de nota de crédito, Nota de proveedor, y también puede agregar archivos adjuntos (archivo, URL o texto) y un escaneo de imagen, y modificar líneas de orden de compra, así como descripciones de impuestos. Los demás campos están precompletados y no son editables para que toda la información se transfiera de la factura original.

Si '**ajustas**' la factura, también puedes editar el precio o la cantidad. Los impuestos a nivel de línea se transfieren de la factura y se prorranean según el monto del crédito.

## Crear Nota de crédito Crear

### Información general

\* Nro. de nota de crédito

\* Fecha de nota de crédito  09/12/23

\* Términos de pago 1400 - Within 14 days due net

Fecha de suministro original  09/12/23

\* Divisa  USD

Estado Borrador

Plazo de envío  DDP

\* Nro. de factura original

\* Fecha de factura original  dd/mm/aa

\* Escaneo de imagen  Ninguno archivo selec.

Nota del proveedor

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

Referencia de orden de pago

Tasa de cambio

### De

\* Proveedor

\* Dirección de remitente de la factura No se seleccionaron direcciones.

\* Dirección de remisión No se seleccionaron direcciones.

\* Dirección de remitente No se seleccionaron direcciones.

### A

Cliente Wintershall Dea

\* Dirección de facturación 4251 legal entity  
Av Campos Elíseos 345, Piso 12  
11560 Mexico City  
Mexico

ID de IVA

ID VAT del comprador

Dirección de envío

ID de IVA

Entrega Costa Afuera No

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

Si crea una nota de crédito directamente desde la pestaña '**Ordenes**' , será llevado directamente a la sección '**Crear nota de crédito**' de la página anterior.

[https://success.coupa.com/Suppliers/For\\_Suppliers/Coupa\\_Supplier\\_Portal](https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal)