

CÓMO VER Y ADMINISTRAR FACTURAS

# PORTAL DE PROVEEDORES DE COUPA (CSP)

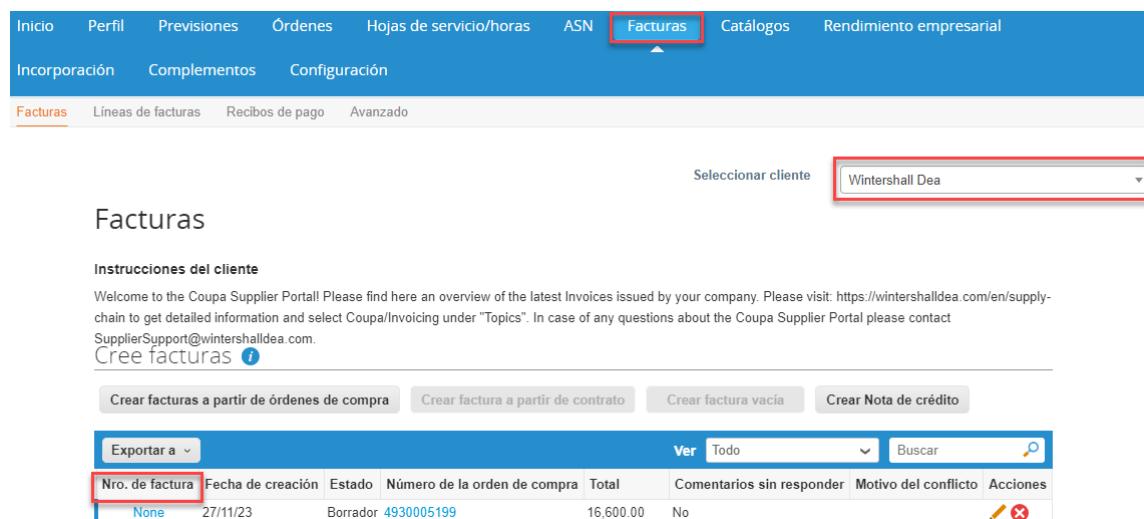
## GUÍA DEL USUARIO

## CÓMO VER Y GESTIONAR FACTURAS

En su Portal de proveedores de Coupa puede ver sus facturas, comprobar el estado, identificar y gestionar facturas en disputa y crear vistas personalizadas para realizar un seguimiento de cosas como el pago de facturas.

### 1. Para ver tus facturas

Para ver sus facturas en el CSP: seleccione la pestaña '**Facturas**' desde el menú principal > Selecciona **Harbour Energy** desde el '**Cliente Seleccionado**' Desplegable.



Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
None	27/11/23	Borrador	4930005199	16.600.00	No		 

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

Verás todas tus facturas de Harbour Energy enumeradas en la tabla de facturas.

Para ver una factura > seleccione el enlace de '**Número de factura**' y se abrirá la factura.

Puede filtrar la tabla por columnas, usar la barra de búsqueda para filtrar con un término de búsqueda o hacer clic en la lista desplegable **Ver** para realizar un filtrado avanzado. Para obtener más información, consulte '[Cómo crear vistas personalizadas](#)'.

Puede exportar la tabla de facturas en formato CSV o Excel.

Si sus clientes utilizan facturación compatible con el país, también puede exportar en masa todos los archivos adjuntos de facturas legales (generalmente PDF) en un archivo comprimido (.zip) seleccionando la opción **Factura legal (zip)** en el menú desplegable **Exportar a**. Una barra de mensaje verde le informa que "Los datos que solicitó se le enviarán por correo electrónico en breve".



La exportación suele tardar aproximadamente un minuto. En el caso de un gran número de facturas, puede tardar más.

Para obtener más detalles, consulte el Portal de Coupa (puede acceder directamente desde el enlace al final de esta guía).

## 2. Definiciones de estado de factura

Las facturas presentarán uno de los siguientes estados durante todo el ciclo de vida de la factura:

	<b>Estado</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	<b>Borrador</b>	La factura se ha creado, pero no se ha enviado todavía a Harbour Energy.
<b>2</b>	<b>Aprobación pendiente</b>	La factura se encuentra actualmente bajo revisión por nuestro Departamento de Cuentas por Pagar.
<b>3</b>	<b>Procesando</b>	<p>La factura está siendo procesada por el departamento de Cuentas por pagar y se pagará pronto.</p> <p>Este estado es visible durante unos segundos después del envío de la factura. Esto sucedió mientras Coupa estaba creando una factura en PDF en nombre del proveedor. Este es solo un estado técnico.</p>
<b>4</b>	<b>Aprobado</b>	La factura ha sido aceptada para el pago por nuestro departamento de Cuentas por Pagar.
<b>5</b>	<b>Disputa</b>	Las facturas con estado en disputa son facturas con información con la que nuestro departamento de Cuentas por pagar no está de acuerdo, necesita aclaración o se considera incorrecta.
<b>6</b>	<b>Abandonado</b>	La factura en disputa ha sido abandonada. Su cliente puede optar por notificarle sobre este cambio de estado de la factura y proporcionarle instrucciones. Puede configurar preferencias de notificación para facturas abandonadas.
<b>7</b>	<b>Anulada</b>	Algo anda mal con la factura. Contacta con tu contacto habitual de Harbour Energy para volver a encarrilar la factura. Puede ser porque la factura ha sido duplicada o pagada anteriormente con otra factura.
<b>8</b>	<b>Pagado</b>	Su factura ha sido pagada
<b>9</b>	<b>Cambios de orden</b>	Permite el envío de solicitudes de cambio de Orden de Compra
<b>10</b>	<b>Perfiles</b>	Permite modificar perfiles específicos del cliente.

### 3. Facturas en disputa

Las facturas con estado en disputa son facturas con información que su cliente no está de acuerdo, necesita aclaración o se considera incorrecta.

Cuando el estado de una factura cambia a que está en "**Disputa**", recibirá una notificación por correo electrónico con el número de factura, la fecha de la disputa, el motivo de la disputa y, opcionalmente, cualquier comentario adicional.

Su cliente puede dejar comentarios sobre la factura mientras está en estado de "**Disputa**".



**Las facturas con estado "En disputa" no se procesarán para pago hasta que se resuelva la disputa.**

En la tabla de '**Facturas**', seleccione el número de factura o en **Resolver** en la columna **Acciones** de la factura en disputa que desea resolver.

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	08/11/23	Borrador	4930005187	88,00 EUR	No					
3DCFB011- 9697-44C2- 8F2D- 24E95A45004F	07/11/23	Borrador	Ninguno/a	181.416,91	No USD					

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

Para resolver una disputa, haga clic en el botón correspondiente en la parte inferior de la factura. Dependiendo del tipo de factura, tiene las siguientes opciones:

Factura electrónica conforme al país	
<b>Cancelar factura</b>	<p>Si una factura se emitió por duplicado, <a href="#">cree una nota de crédito</a> para cancelarlo. Consulte la sección '<a href="#">Cómo crear una nota de crédito</a>'.</p> <p>Si una factura tiene información incorrecta (que no sea el precio o la cantidad), por ejemplo, la carta de Contenido Nacional o una descripción del artículo incorrectas, <a href="#">cree una nota de crédito</a>, se cancela y se emite una <a href="#">nueva factura corregida</a>. La factura original permanece en estado de disputa y la factura corregida se envía para su aprobación.</p> <p> <a href="#">La factura corregida debe tener un nuevo número de factura.</a></p>
<b>Ajustar</b>	<p>Si el precio y/o la cantidad de las líneas de la factura son incorrectos en una factura, emita una <a href="#">nota de crédito de ajuste</a> (crédito parcial) para corregirlo. Puede ajustar la cantidad de la línea de crédito también en caso de mercancías devueltas o si ya se ha pagado una factura.</p>

Si su cliente disputa una factura por error, o usted decide no resolver la disputa, su cliente puede retirar la factura de la disputa y procesarla.

#### 4. Seguimiento de pagos de facturas

Para obtener detalles sobre cómo crear una vista personalizada que le permita realizar un seguimiento del pago de facturas, consulte el ejemplo específico en la guía "Cómo crear vistas personalizadas".

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