

# INSTRUCTIVO DE USO

## COUPA SUPPLIER PORTAL



**GrupoMéxico SouthernCopper**  
MINERÍA

## Tabla de contenido

<b>¿QUÉ ES COUPA?</b>	<b>3</b>
<b>PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)</b>	<b>4</b>
Coupa Supplier Portal – CSP	4
<b>REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)</b>	<b>4</b>
Perfil Público en Coupa	12
Página de Inicio	12
Invitación a Usuarios	12
Agregar Entidad Jurídica	15
Solicitud de Información de GRUPO MÉXICO	21
Solicitudes de Conexión	21
Notificaciones	22
<b>GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS</b>	<b>24</b>
Confirmación de la Orden de Compra	26
Confirmación a Nivel de Encabezado	27
Confirmación a Nivel de Línea	27
Cambios en la Orden de Compra	30
Estados de las Órdenes de Compra	30
Registro de Hoja de Servicio/Tiempo	31
Consulta de No. de Recibo	33
<b>MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES</b>	<b>34</b>

## ¿QUÉ ES COUPA?



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

**5.000+**

Clientes

**10M+**

Proveedores

**125+**

Países

**Multi**

Moneda

**Multi**

Lenguaje

Calificado #1 por los mejores analistas

**Gartner** Spend Matters<sup>™</sup> **PayStream**  
ADVISORS

**FORRESTER**<sup>®</sup> **IDC**

## PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)

### Coupa Supplier Portal – CSP

El Portal de Proveedores de Coupa es donde el proveedor puede gestionar sus pedidos, crear y revisar sus facturas y notas de crédito, entre otros. Es una herramienta gratuita para que los proveedores interactúen y colaboren fácilmente con GRUPO MÉXICO. Interactuar en el portal no tiene costo y es una oportunidad para que otras compañías, clientes de Coupa, los puedan encontrar.



## REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)

1. Recibirá un correo proveniente de Coupa Supplier Portal, indicándole que GRUPO MÉXICO lo ha invitado a inscribirse en Coupa Supplier Portal.



## Acción requerida - Grupo México Instrucciones de inscripción en registro

Proporcionado por 

Hola, Entreprise 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](mailto:supplier@coupa.com) si no puede registrarse por algún motivo!

Emanuel Bezerra  
Grupo México

**Únase al Coupa Supplier Portal**

Reenviar invitación



Gestión del gasto empresarial

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, informando su correo.
4. Una vez que haga 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 los términos de uso de Coupa.

### Crear una cuenta

Grupo México está utilizando Coupa para realizar transacciones electrónicas y comunicarse con usted. Lo guiaremos a través de una configuración rápida y fácil para su cuenta con Grupo México para que esté listo para hacer negocios juntos.

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

\* **Correo electrónico**

\* **Nombre**  \* **Apellido**

\* **Contraseña**  \* **Confirmar contraseña**   
Use al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

\* **País/Región**  \* **Registro tributario**  [i](#)

No tengo una identificación tributaria


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

**Crear una cuenta**

[¿Ya tiene una cuenta? Iniciar sesión](#)  
[Reenviar esto a alguien](#)

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

5. Introduzca el código enviado a su correo electrónico:

 **coupa**

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](mailto:supplier@coupa.com).

### Email Verification

We sent a one time verification code to [supplierstestve+tpbrasil2@gmail.com](mailto:supplierstestve+tpbrasil2@gmail.com)

Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

Next

6. Como siguiente paso, podrá gestionar el siguiente formulario con información de la cuenta como dirección principal. Una vez que finalice esta sección, haga clic en **Siguiente**.

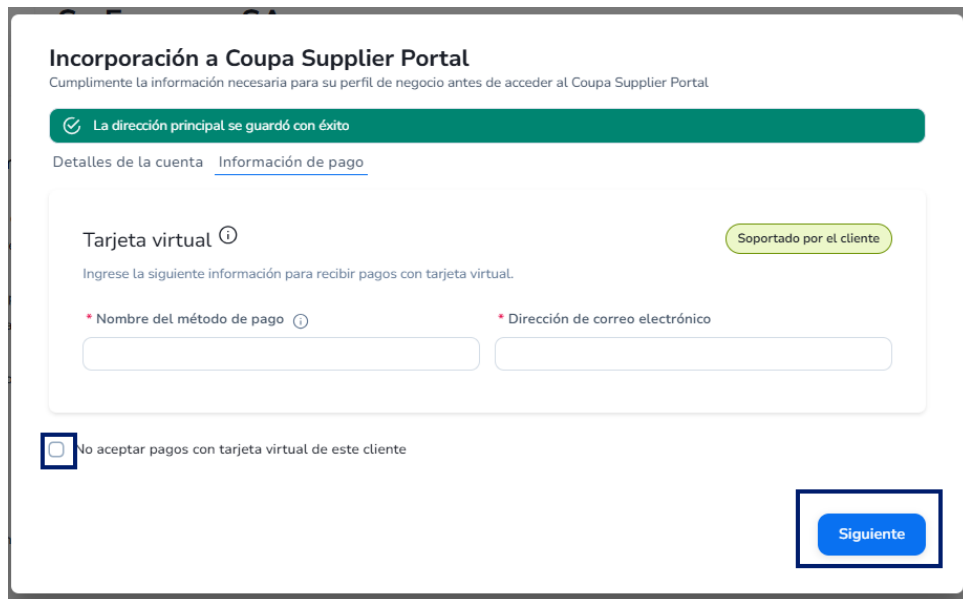


7. A continuación podrá completar información de pago. El portal de CSP le permitirá registrar diferentes métodos de pago, entre los cuales se encuentran Tarjeta Virtual, Transferencia Bancaria y Cheque.

A continuación, COUPA pedirá al proveedor que complete la información para recibir pago por Tarjeta Virtual, Transferencia y Cheque; sin embargo, esta información es para complementar el perfil

de su empresa en Coupa. No es información que GRUPO MÉXICO le esté solicitando. Por lo tanto, **“PODEMOS MARCAR SIEMPRE LA CASILLA “NO ACEPTAR PAGOS... ETC”** y luego dar clic en siguiente:

8. Luego de completar toda la información, finalizará el registro inicial de su perfil.



***Nota: completar la información de pago no es un proceso obligatorio al inicio de la configuración de su cuenta; por otra parte, esta información es solicitada por Coupa y no por GRUPO MÉXICO. Para omitir esta sección, podrá no aceptar los pagos por cada uno de los métodos seleccionando la casilla al final de cada formulario, como en el siguiente ejemplo.***

## 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](#)

### Transferencia bancaria

Soportado por el cliente

Ingrese 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

Número de cuenta

Confirmar número de cuenta

IBAN

Confirmar IBAN

Número de enrutamiento (Código del banco)

Mi empresa prevé pagos internacionales

Código de sucursal

Tipo de cuenta bancaria

Dirección de correo electrónico ⓘ

Código de envío ⓘ

Documentos de apoyo ⓘ

Drop or Browse Files

No aceptar pagos por transferencia bancaria de este cliente

Dirección de correo electrónico ⓘ

Código de envío ⓘ

## 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](#)

### Cheque

Soportado por el cliente

Ingrese la siguiente información para recibir los pagos de cheques.

\* Nombre del método de pago ⓘ

País/Región

\* Street 1

Street 2

Street 3

Street 4

\* City

\* State

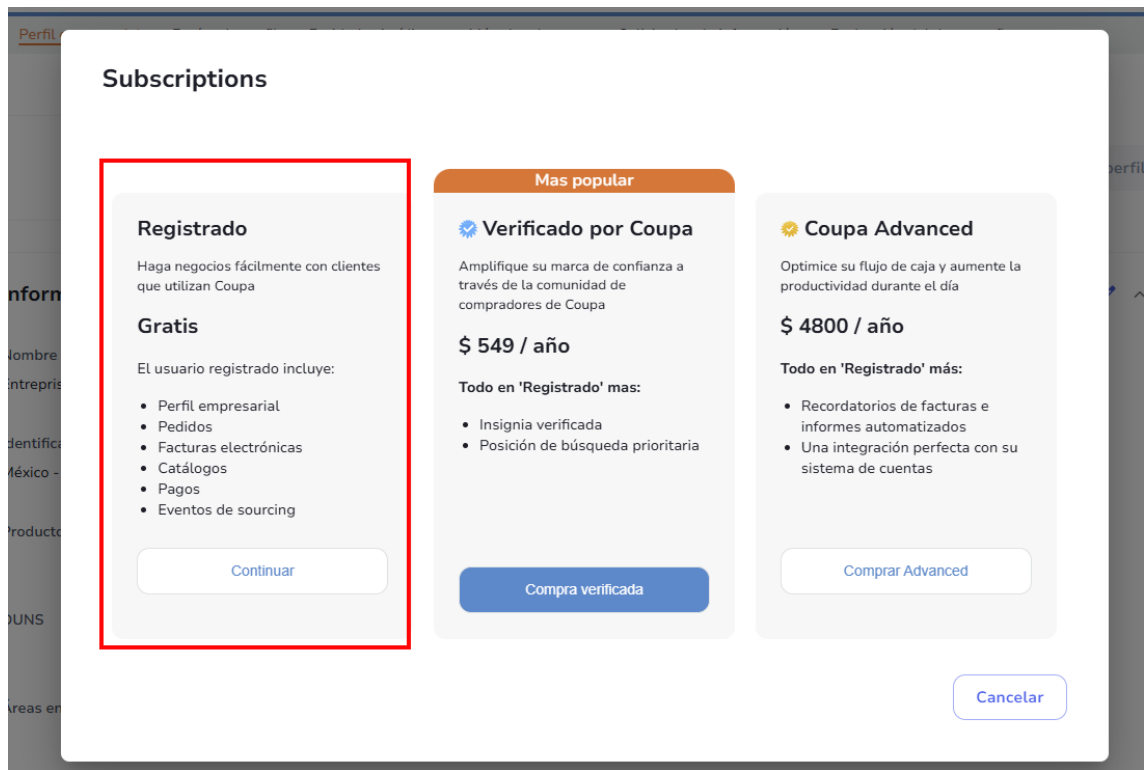
\* Postal Code

Código de envío ⓘ

No aceptar pagos con cheque de este cliente

Siguiente

Elija la opción GRATIS:



**Subscriptions**

**Registrado**  
Haga negocios fácilmente con clientes que utilizan Coupa  
**Gratis**  
El usuario registrado incluye:

- Perfil empresarial
- Pedidos
- Facturas electrónicas
- Catálogos
- Pagos
- Eventos de sourcing

[Continuar](#)

**Mas popular**

**Verificado por Coupa**  
Amplifique su marca de confianza a través de la comunidad de compradores de Coupa  
**\$ 549 / año**  
Todo en 'Registrado' mas:

- Insignia verificada
- Posición de búsqueda prioritaria

[Compra verificada](#)

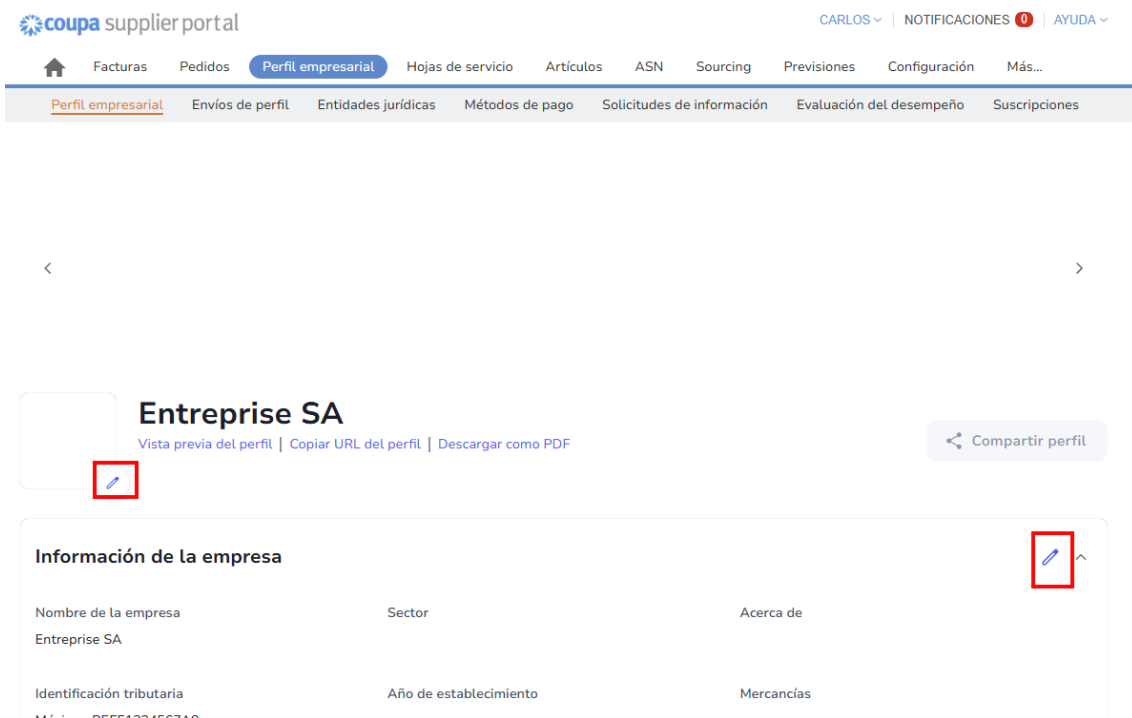
**Coupa Advanced**  
Optimice su flujo de caja y aumente la productividad durante el día  
**\$ 4800 / año**  
Todo en 'Registrado' más:

- Recordatorios de facturas e informes automatizados
- Una integración perfecta con su sistema de cuentas

[Comprar Advanced](#)

[Cancelar](#)

9. Al finalizar, verá la interfaz inicial del portal donde podrá editar su perfil e información de su cuenta cada vez que lo requiera.



**coupa supplier portal** CARLOS | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA

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

[Perfil empresarial](#) Envíos de perfil Entidades jurídicas Métodos de pago Solicitudes de información Evaluación del desempeño Suscripciones

< >

**Entreprise SA**  
Vista previa del perfil | Copiar URL del perfil | Descargar como PDF [Compartir perfil](#)

[✎](#)

**Información de la empresa** [✎](#)

Nombre de la empresa	Sector	Acerca de
Entreprise SA		
Identificación tributaria	Año de establecimiento	Mercancías
México: BEE5123456789		

## Perfil Público en Coupa

Como parte de la red de proveedores de Coupa, al registrarse en el portal, la plataforma le pide una serie de datos para construir 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 GRUPO MÉXICO.

## Página de Inicio

En la página de inicio del portal, usted encontrará un resumen de su actividad con GRUPO MÉXICO. Por ejemplo, podrá ver las últimas Órdenes de Compra recibidas, Hojas de Servicio, entre otros, así como los últimos cambios de estado en sus facturas. Aquí también podrá ver cualquier anuncio importante compartido por GRUPO MÉXICO. Por ejemplo, información de un próximo corte en la recepción de facturas.

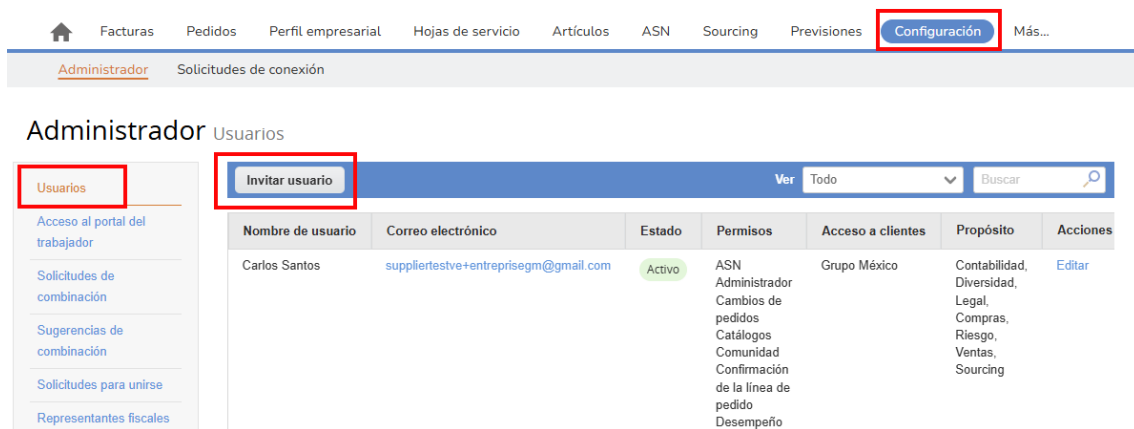


The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the user name 'CARLOS', notification icons, and a help link 'AYUDA'. Below the navigation bar, there is a main banner with the text 'Verifica tu cuenta y hazte notar' and a 'Verificate' button. The user's profile is shown as 'ES Enterprise SA' with a verification status. The main content area is divided into two sections: 'Actividad reciente' (Recent Activity) and 'Anuncios' (Announcements). The 'Actividad reciente' section shows a list of recent activities, with a filter for 'Grupo México' and a message 'No se ha encontrado actividad para Grupo México.' The 'Anuncios' section shows 'Sin anuncios' (No announcements). Below these sections, there are four cards displaying key metrics: 'Seguridad de múltiples factores' (0 de 1 usuarios), 'Solicitudes para unirse' (0 Usuarios), 'Sugerencias de combinación' (0 Duplicados), and 'Clientes vinculados' (1 Conexión).

## Invitación a Usuarios

Podrá invitar a otros usuarios de su compañía a acceder al portal, ya sea reenviando la invitación inicial con la opción “Reenviar esta invitación” (refiérase a la sección [Registro en el CSP](#)) o desde el menú de configuración.

1. Seleccione **Configuración** en la parte superior de la página.
2. Haga clic en el botón **Invitar Usuario** en la parte izquierda.



Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Propósito	Acciones
Carlos Santos	supplierfestve+entreprisegm@gmail.com	Activo	ASN Administrador Cambios de pedidos Catálogos Comunidad Confirmación de la línea de pedido Desempeño	Grupo México	Contabilidad, Diversidad, Legal, Compras, Riesgo, Ventas, Sourcing	Editar

Después de completar los datos de contacto de la persona que va a invitar al portal, podrá asignar los permisos que tendrá el usuario para visualizar las distintas pestañas y los datos correspondientes, y enviar la invitación. Desde este menú, los administradores podrán asignar visibilidad y acceso a la información y al cliente(s) al que el usuario tendrá acceso.

## Invitar usuario ✕

---

### Información del usuario

Nombre de pila

Apellido

\* Correo electrónico

Propósito i

### Número de teléfono

País/Región

Código de área

Número

Extensión

---

### Permisos i

- Todo
- Administrador
- Pedidos
  - Todo
  - Acceso restringido a los pedidos
- Facturas
- Catálogos
- Perfiles
- ASN
- Hojas de servicio
  - Todo
  - Acceso restringido a las hojas de servicio
- Pagos
- Cambios de pedidos
- Pagos anticipados
- Desempeño empresarial
- Sourcing
  - Privado y público
  - Oculto, privado y público
- Comunidad
- Confirmación de la línea de pedido
- Planificador de pronósticos
- Trabajadores
  - Vista
  - Administrar
- Asignaciones de trabajadores
  - Ver
  - Gestionar
- Inventario

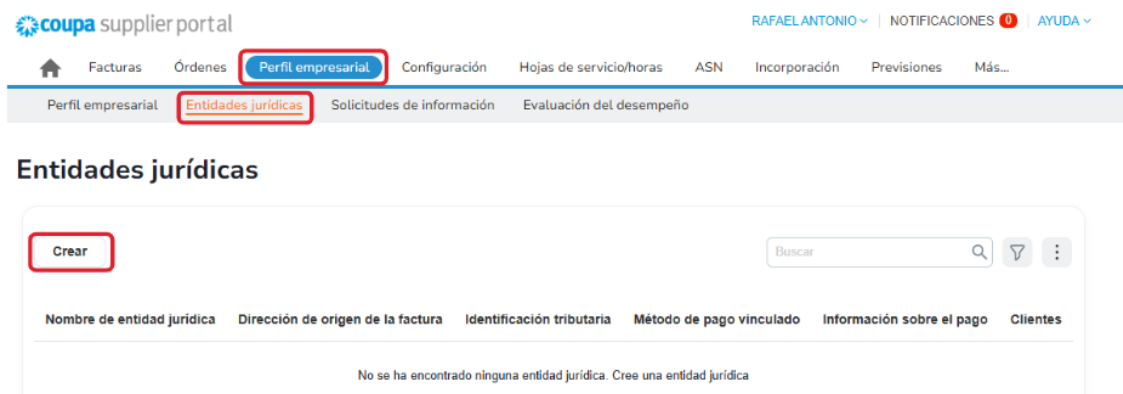
### Clientes

- Todo
- Grupo México

Al recibir la invitación, el usuario deberá aceptar los Términos y Condiciones para unirse a Coupa. Así como verificar su correo electrónico mediante el código generado automáticamente. Una vez que cumpla con estos pasos, no se le pedirá ingresar datos adicionales propios del perfil de la empresa. Sin embargo, si el usuario tiene acceso al Perfil, lo podrá actualizar en cualquier momento.

## Agregar Entidad Jurídica

Si como proveedor, posee distintas entidades jurídicas (ej. filiales), podrá agregarlas en COUPA (es opcional). Entidad jurídica es un término genérico utilizado por Coupa y básicamente es para que se registre la dirección desde donde estará facturando. Esto es independiente si se trata de una empresa o persona natural. Como verá a continuación, el portal pedirá los datos de las direcciones y a qué cliente(s) aplican. De este modo se podrá asignar la dirección automáticamente a las facturas que usted vaya a registrar en el futuro. Esta configuración solo puede ser realizada por el usuario administrador del proveedor/contacto principal:



1. Seleccione **Perfil empresarial** en la parte superior de la página.
2. Seleccione **Entidades jurídicas** en la barra.

3. Haga clic en el botón Crear en la parte izquierda.

Debe completar la información solicitada:

Crear entidad jurídica ×

\* Nombre de entidad jurídica  \* País/Región

**Dirección de origen de la factura**  
Ingrese la dirección desde la cual factura o la dirección en la que recibe los pagos por correo y en persona. ^

\* País/Región  \* Línea de dirección 1  Línea de dirección 2  +

\* Ciudad  \* Estado  \* Código postal

Código de origen de la factura ?

**Dirección del remitente**  
Ingrese la dirección física desde la que se envían sus mercancías. Puede ser la dirección de un almacén. ^

La misma que la dirección de la factura

Al seleccionar el país desde donde opera y desde donde estará facturando, puede que el portal le pida completar datos adicionales en esta pantalla.

Crear entidad jurídica ×

\* Nombre de entidad jurídica  \* País/Región

**Inscripciones fiscales**

\* País/Región  ID de IVA

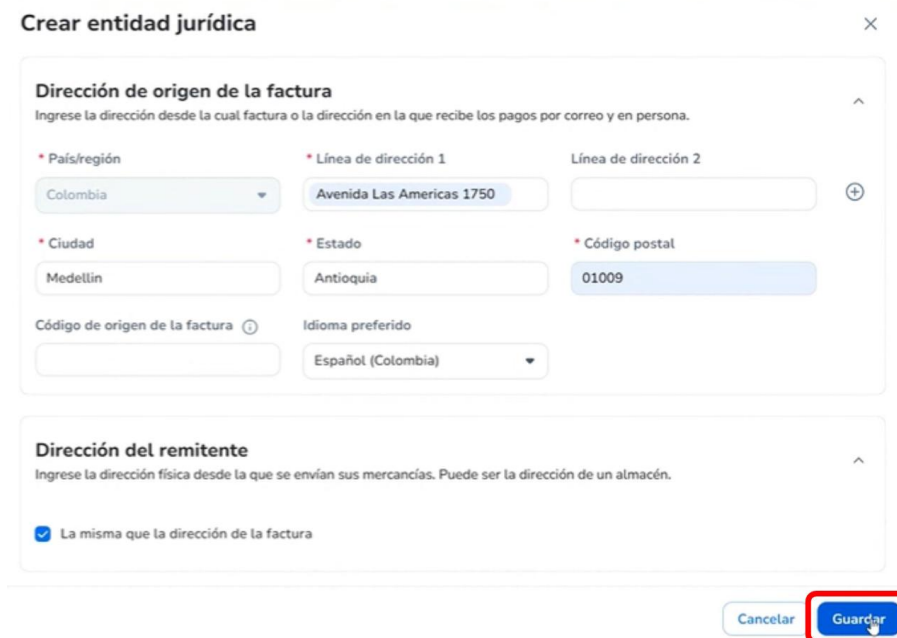
[+ Agregar inscripciones fiscales](#)

**Campos rurales**

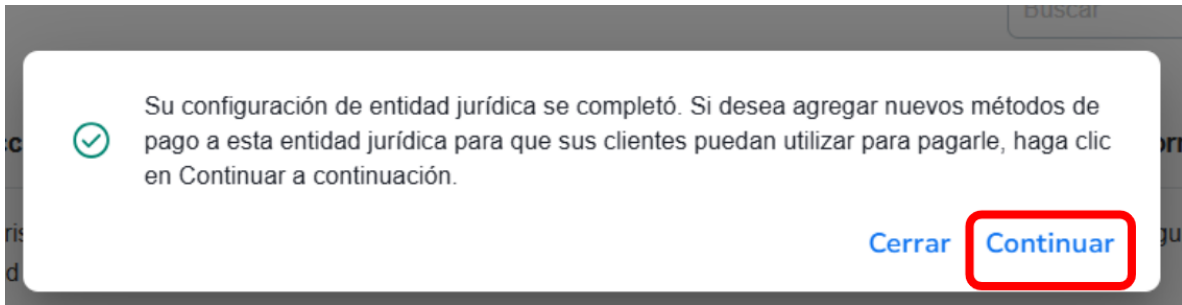
\* Régimen fiscal ?

Debe completar los datos de la dirección de **origen de la factura**. Tenga en cuenta que, por defecto, están seleccionadas las casillas para que esta misma dirección sea utilizada como **Dirección de Remito** y dirección desde donde se envía la factura. En caso de que sean direcciones distintas, debe desmarcar la casilla y en las próximas pantallas podrá indicar la dirección correspondiente. Recuerde que ID de IVA es un término genérico que utiliza Coupa, igual que Registro Tributario. Ambos hacen referencia al identificador único asignado a su empresa al ser registrada en el país, con fines fiscales y tributarios. En cada país este identificador tiene un nombre distinto; en el caso de México sería el RFC y para el caso de Perú sería RUC.

Haga clic en “Guardar”:

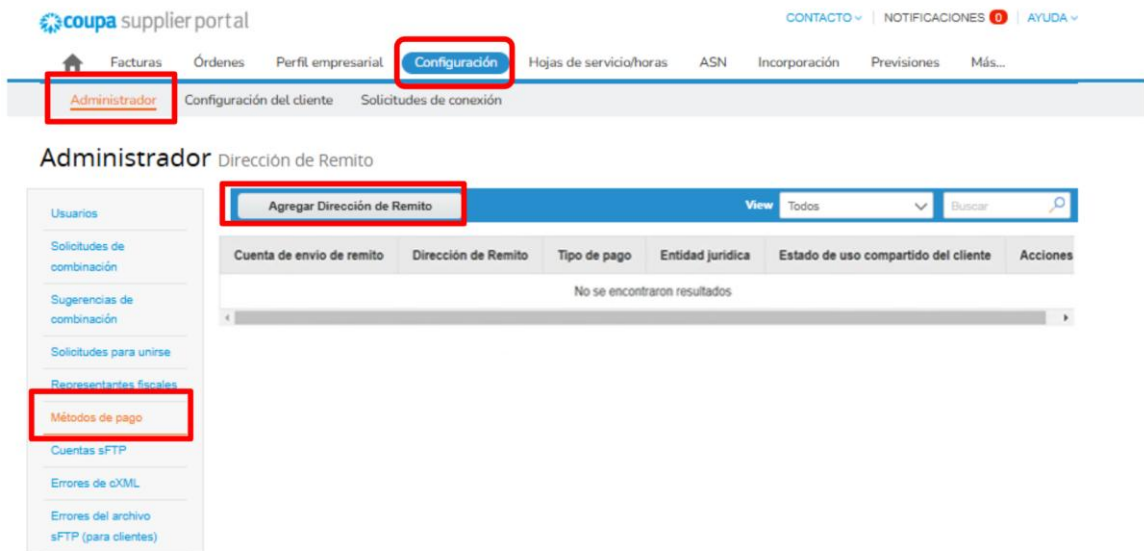


Después haga clic en “continuar”:

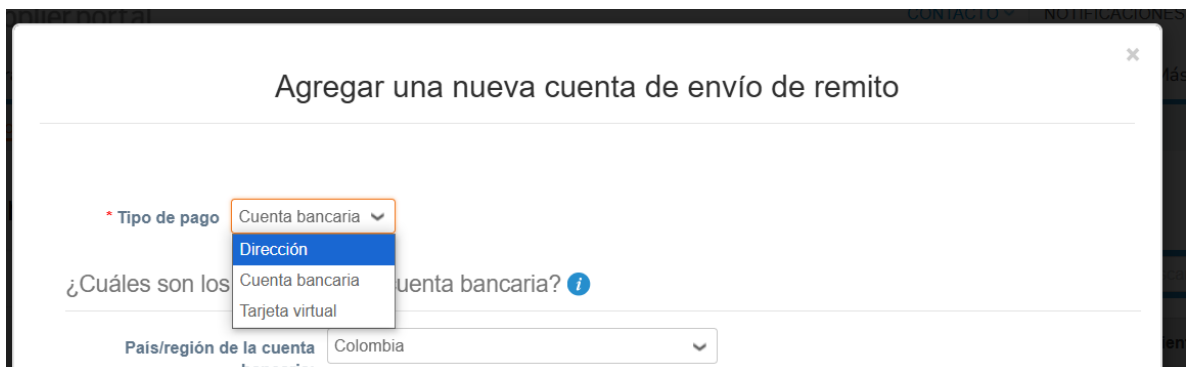


Agregar dirección de remito:

1. Seleccione **Configuración** en la parte superior de la página.
2. Seleccione **Administrador** en la barra y **Métodos de pago**.
3. Haga clic en el botón **Agregar dirección de remito**.



Seleccionar la opción **Dirección**.



Complete la información mostrada después; haga clic en el botón “Guardar y continuar”.

x

### Agregar una nueva cuenta de envío de remito

---

\* Tipo de pago Dirección ▾

¿Cuál es su Dirección de Remito?

---

\* Línea de dirección 1  +

\* Ciudad

Estado Seleccione una opción ▾

\* Código postal

\* País/Región Colombia ▾

**Recommended**

Si recibe pagos a una ubicación diferente al lugar donde está registrado su negocio, agregue la dirección aquí.

¿Cuál es su código de integración de dirección de remito? (opcional) i >

---

¿Qué clientes pueden usar esta cuenta?

Todo

rk

Cancelar Guardar y continuar

Haga clic en “Siguiente”:

x

### Agregar una nueva cuenta de envío de remito

---

Las ubicaciones de Dirección de Remito les permiten a sus clientes saber adónde enviar el pago de sus facturas. Haga clic en Agregar Dirección de Remito para agregar más ubicaciones; de lo contrario, haga clic en Siguiente.

Agregar Dirección de Remito

Cuenta de envío de remito	Dirección de Remito	Estado	
Dirección	Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio 20301 Costa Rica	Activo	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;">Administrar</span>

Desactivar entidad jurídica Cancelar Siguiente

Haga clic en “Listo”:

### Agregar una nueva cuenta de envío de remito

Para muchos países/regiones, es obligatorio incluir detalles de envío diferentes en la factura si son diferentes al país donde está registrada su entidad jurídica. [Agregar Enviar desde](#)

Título	Estado	
Avenida Las Americas 1750 Medellin Antioquia 01009 Colombia	Activo	<a href="#">Administrar</a>

[Desactivar entidad jurídica](#) [Listo](#)

Una vez que se haya completado toda la información solicitada, Coupa mostrará que la entidad jurídica fue añadida con éxito:

### Configuración completa

1 2 3 4



¡Felicitaciones!

Esta entidad jurídica ahora se puede usar en nuevas facturas.

**Para obtener el pago** - La mayoría de los clientes requiere que les envíe esta información de pagos en **además de proporcionario en la factura.**

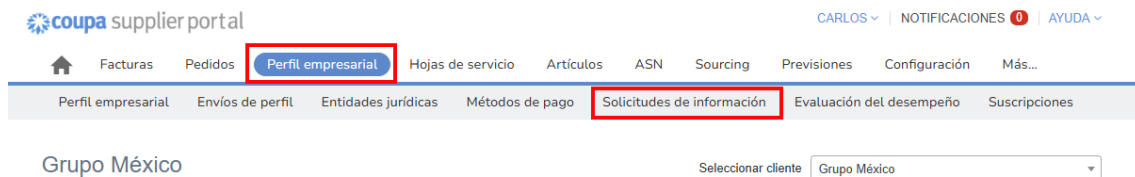
- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviársela a través de otro canal.

[Ir a Órdenes](#) [Ir a Facturas](#) [Regresar a Admin.](#) [Listo](#)

Es necesario tener al menos una Entidad Jurídica registrada en el portal para poder registrar y enviar facturas. Sin embargo, si usted tiene varias entidades/empresas y factura desde distintas direcciones, puede registrar varias entidades. Luego, para cada factura, usted deberá indicar qué entidad/dirección aplica.

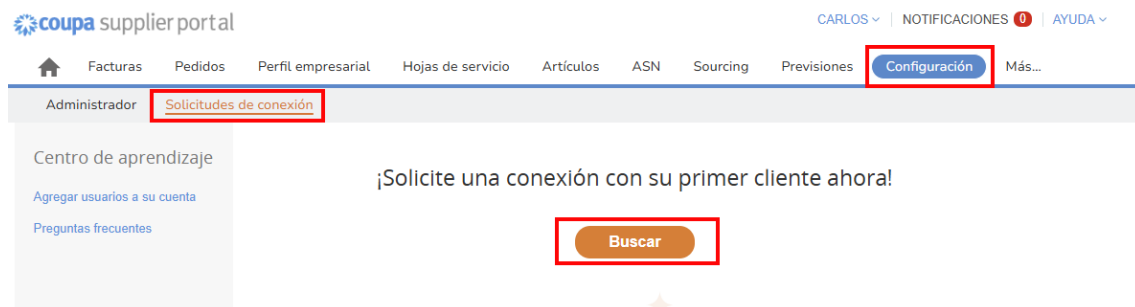
## Solicitud de Información de GRUPO MÉXICO

Cuando GRUPO MÉXICO le solicite completar información a través de un formulario, usted recibirá la debida notificación y podrá completar este formulario desde el Portal.



## Solicitudes de Conexión

En caso de que ya tenga su acceso a COUPA (CSP) y GRUPO MÉXICO no esté vinculado, podrá solicitar conexión a través del menú “Configuración” → Solicitudes de Conexión:



Haga clic en **Buscar**.

Haga la búsqueda por GRUPO MÉXICO, seleccione la compañía y enseguida haga clic en **Solicitar**:

**Buscar un cliente** ✕

**\* Nombre del cliente**

🔍

Usted está limitado a 25 intentos. ¿No puede encontrar un cliente?  
Comunicarse con el Soporte de Coupa

Cancelar
Solicitar

## 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**:



**Tareas y notificaciones**  
Actúe ante solicitudes importantes y manténgase al día ⚙️ Preferencias de notificación

Seleccionar clientes  
Todos los clientes

☰ **Abierta**

- 📄 Abierta 3
- 📄 Vencida 0
- 📄 Vence hoy 0
- 📄 Completada 0

Media

Hojas de entrada de Servicio / Timesheet Entries (Grupo México) 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.

Grupo México

Media

Invoice 2129 for Grupo México Disputed

Grupo México

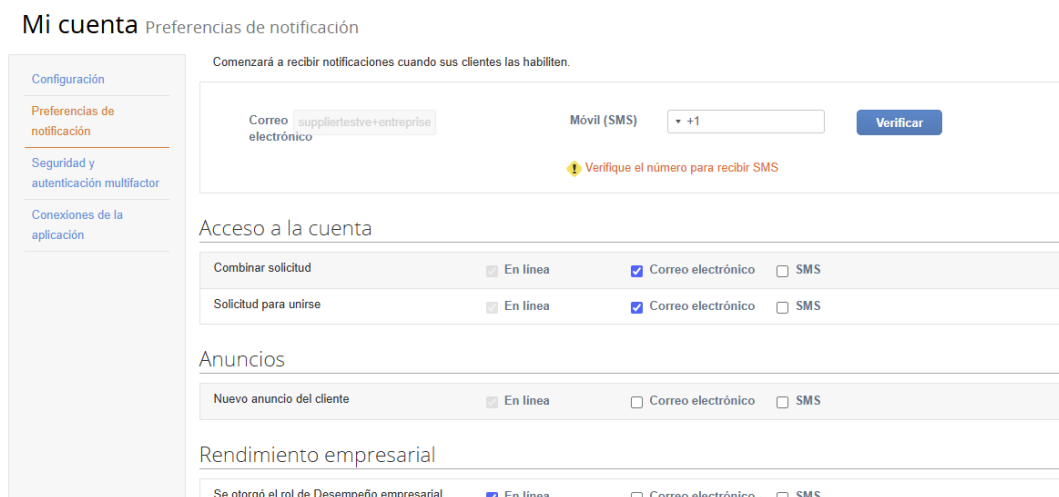
Hojas de entrada de Servicio / Timesheet Entries (Grupo México) Estimado proveedor, para generar correctamente Hojas de Entrada de Servicio valide que las líneas de una misma HES correspondan al mismo valor de "Línea padre (nombre)", en caso contrario será rechazada y tendrá que volverla a ingresar. 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.

Marcar como leído

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 inferior de la página.

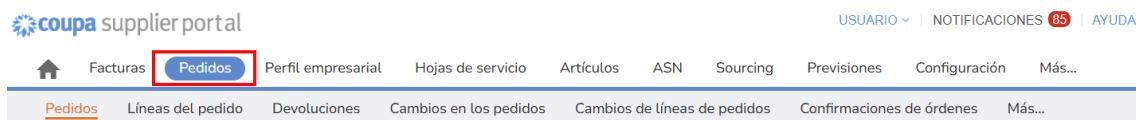
Cancelar
Guardar

## GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRAS

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Pedidos**. Aparecerá la página **Pedidos** 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 esta pantalla encontrará un resumen de las **Órdenes** que ha recibido de **GRUPO MÉXICO**. En caso de que esté conectado con varios clientes, desde el portal, podrá seleccionar el cliente cuyas órdenes quiera revisar.





### 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		Buscar				
Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acci
4500246121	29/10/25	Emitido	Ninguno/a	prueba solped coupa padre 1 hijo 1 prueba solped coupa padre 1 hijo 2 prueba solped coupa padre 2	No	5,900.00 USD		 

En este resumen podrá ver el estado de la orden, los bienes/servicios pedidos y el total de la orden. Para ver el detalle de la orden, deberá hacer clic en el número de la orden (enlace en azul).

Dentro de cada orden de compra usted encontrará diferentes opciones:

 Lineas

		Avanzado		Buscar		Ordenar por		Número de línea: 0 → 9	
1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado		
<input type="checkbox"/>		SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ALFOMBRA	5	M2 - Metro cuadrado	1,490.00	7,450.00	0.00		
Hoja de servicio obligatoria		Asignaciones del trabajador		Fecha de inicio del servicio	Fecha de vencimiento	Gerente de recursos			
Sí		<a href="#">+ Añadir</a>		09/03/26	13/03/26	Natalia Avendaño Lasso			
Aprobación pendiente		Recibido a través de una hoja de servicio		Número de pieza del proveedor					
0		0.00		Ninguno/a					
Número auxiliar de pieza del proveedor		Nombre del fabricante		Número de pieza del fabricante					
Ninguno/a		Ninguno/a		Ninguno/a					
Línea padre (nombre)			SAP - No. de Recibo y posición						
SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ALFOMBRA			Ninguno/a						

Por página 15 | 45 | 90

Total USD 7,450.00

Factura    Crear hojas de servicio    Guardar     Vista previa de impresión

La vista previa de impresión le mostrará la orden de compra en formato para impresión en el caso desee imprimir el documento.



**Orden de compra #4500246878**

**Dirección de facturación**  
**METALURGICA DE COBRE S.A DE C.V - RFC MCO140523PL2**  
 KM 21 CARRETERA NACOZARI AGUA  
 PRIETA S/N  
 NACOZARI DE GARCIA, SON 84340  
 Atentamente:

**Dirección de envío**  
**M100 - MINERA MEXICO**  
 CAMPOS ELISEOS 400 P. REFORMA  
 LOMAS DE CHAPULTEPEC  
 DISTRITO FEDERAL, Ciudad de México  
 11000

**Detalles del proveedor**  
**2986-CONSEIN EDIFICACIONES, S.A. DE C.V.**  
 Número: 2986  
 MELCHOR OCAMPO  
 MELCHOR OCAMPO  
 NACOZARI DE GARCIA, Sonora 84340  
 Atentamente: ING. FRANCISCO BELTRAN  
 V. ING. FRANCISCO BELTRAN V.  
 supplierestve+francisco@gmail.com  
 Phone: +1 (634) 942-1330

**IMPORTANTE:** Sirvase indicar el número de orden de compra en toda correspondencia y documentos relacionados con la misma.

**Información general**

Fecha de OC: 03/03/26  
 Terminos de pago: NETO 30 DIAS FECHA FACTURA  
 Divisa: USD  
 Uso de CFDI: 601 - Adquisición de mercancías  
 Clase de Documento: Z11 - Normal nacional / Normal National  
 Contrato: 565

N.º de línea	Solicitud, N.º Detalles del artículo de stock, Centro y Almacén	Descripción larga del artículo	Grupo de compras	Cantidad	Unidad	Precio (USD)	Total (USD)
1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ALFOMBRA		MXCS - C23 - Jose Miguel Cruz	5	M2 - Metro cuadrado	1,490.00	7,450.00
Fecha límite: 13/03/26 Meroenoio: SER00915 - Electrical installation Administrador de recurso: Natalia Avendaño Lasso Fecha de inicio del servicio: 09/03/26 Fecha de entrega del servicio: 13/03/26 Fecha de finalización del servicio: 13/03/26 Se necesita una hoja de servicio: Si							
<b>Total: 7,450.00 USD</b>							

De acuerdo con la fracción VIII del Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF), tratándose de mercancías de importación, los comprobantes fiscales (CFDI) emitidos por el vendedor deben incluir:  
 a) El número y la fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.  
 b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y la fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero, así como los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

**El proveedor también podrá agregar comentarios para comunicarse con su contacto de compras, colocando “@” antes del nombre :**

**Comentario**

Silenciar comentarios 

**Ingresar comentario**

[@JOSE MIGUEL CRUZ CAMACHO (JOSEMIGUEL.CRUCAMACHO)]

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

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

**Agregar comentario**

**Confirmación de la Orden de Compra**


**En caso de que GRUPO MÉXICO modifique una orden:**



## Confirmación a Nivel de Encabezado

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.

Orden de compra 4500246121



**El pedido requiere una o más hojas de servicio**  
6 líneas de este pedido requieren una hoja de servicio

[Crear hoja de servicio](#)

### Información general

**Estado** Emitido - Manual pendiente

**Fecha de la orden** 29/10/25

**Fecha de revisión** 29/10/25

**Solicitante** Sebastian Ramirez

**Correo electrónico** sramirez@parameta.co

**Términos de pago** Z113

**SAP - No de Orden de Compra** 4500246121

**No. Orden de mantenimiento** Ninguno/a

**OC de Consigna** No

**Fecha inicial de consigna** Ninguno/a

**Fecha final de consigna** Ninguno/a

**Datos adjuntos** Ninguno/a

**Confirmada**

**Asignado a**

### Envío

**Dirección de envío** KM 21 CARRETERA NACCOZARI-AGUAPRI  
84340 COMPLEJO MINERO Sonora  
México  
A la atención de: Sebastian Ramirez

**Centro / Almacén** VM06

**Incoterm** Ninguno/a

### Seguimiento del envío [+ Agregar](#)

No hay seguimiento del envío.

## Confirmación a Nivel de Línea

***\*No aplica para servicios\****

Estando dentro de la Orden de Compra, identificará un banner con la información que requiere su acción para confirmar la orden de compra:

Seleccionar cliente Grupo México

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



**Se requiere su acción en la confirmación** VENCIDO

Responder a la confirmación de la orden antes de 29/10/25 a las 10:41

[Lléveme ahí >>](#)

Haga clic en “Lléveme ahí”.

Coupa le direccionará a la página donde podrá hacer la confirmación línea a línea.

Confirmación para N.º de orden de compra 383

Total de líneas: 2

Se requiere su acción en una confirmación de orden **VENCIDO** 2  
 Grupo México ha enviado esta confirmación de OC para que usted la confirme, responda a la confirmación de orden antes del 29/10/25 10:41 Pendiente de su confirmación

**Resumen**

<p><b>Información general</b></p> <p>Estado de confirmación: Pendiente de confirmación</p> <p>Estado de la orden: Emitido - Envío manual</p> <p>Fecha de la orden: 06/10/25</p> <p>Solicitante: Sebastian Ramirez</p> <p>Correo electrónico: sramirez@parameta.co</p> <p>Términos de pago: Ninguno/a</p>	<p><b>Envío</b></p> <p>Dirección: AAA 11101 CDMX MEX México A la atención de: Sebastian Ramirez</p> <p>Centro / Almacén: Ninguno/a</p> <p>Incoterm: DAF - Entrega en frontera</p>
--	---

En la sección de líneas podrá (Columna Acciones):

Editar línea: 

Rechazar línea: 







Aceptar línea: 

Agregar comentarios: 

Líneas

Vistas: **Todo**

Confirmar No se puede realizar Proponer cambio Revertir

#	Condición de la línea	Artículo	Número de pieza del proveedor	Número auxiliar de pieza del proveedor	Nombre del fabricante	Número de pieza del fabricante	Cantidad	Unidad de medida	Precio	Divisa	Acciones
1	Necesita confirmación	ELECTRODO CON BAJO CARBONO 1/8 IN	Ninguno/a	Ninguno/a	saasa	63823	4	KG - Kilogramo	1,500.00	MXN	  
2	Necesita confirmación	ELECTRODO CON BAJO CARBONO 1/8 IN	Ninguno/a	Ninguno/a	saasa	584739	10	KG - Kilogramo	1,500.00	MXN	  

Por página 15 | 45 | 90

Cerrar Enviar

Al editar, podrás proponer cambios en la cantidad solicitada:

#	Condición de la línea	Artículo	Número de pieza del proveedor	auxiliar de pieza del proveedor	Nombre del fabricante	Numero de pieza del fabricante	Cantidad	Unidad de medida	Precio	Divisa	Acciones
1	Necesita confirmación	ELECTRODO CON BAJO CARBONO 1/8 IN	Ninguno/a	Ninguno/a	saasa	63823	4	KG - Kilogramo	1,500.00	MXN	

Line

Cantidad \*

Precio \*  MXN

Fecha prometida  

\* Motivo

Comentario

Debes indicar el motivo por el cual solicitas la modificación.

Al rechazar, debes seleccionar un motivo de rechazo:

Indique un motivo para la línea n.º1
✕

Quando seleccione «No se puede satisfacer», todos los cambios que haya hecho en los campos se sobrescribirán.  
¿Confirma la acción?





Explique el motivo por el que no se pueden satisfacer las líneas de la orden seleccionadas.

\* Motivo

Comentario


Al agregar comentario, podrás adjuntar archivos:

1,500.00 MXN

**Línea 2: Comentarios** ☰ ✕

Proporcionar comentario para proveedores



Una vez haya confirmado la línea, COUPA cambiará el estado de condición de la línea a “Confirmado”:

#	Condición de la línea	Artículo	Número de pieza del proveedor	Número auxiliar de pieza del proveedor	Nombre del fabricante	Numero de pieza del fabricante	Cantidad	Unidad de medida	Precio	Divisa	Total c	Acciones
2	Confirmado	ELECTRODO CON BAJO CARBONO 1/8 IN	Ninguno/a	Ninguno/a	saasa	584739	10	KG - Kilogramo	1,500.00	MXN		

## Cambios en la Orden de Compra

En caso de que GRUPO MÉXICO modifique una Orden de Compra existente, usted será debidamente notificado. Por ejemplo, la notificación que recibe por correo indica que se trata de una orden de compra que fue revisada.

Asimismo, 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

Selección de cliente: Grupo México

Revisión: 3 (Actual) 29 Oct, 3 (Actual) 29 Oct, 2 29 Oct, 1 06 Oct

**Se requiere su acción en la confirmación** VENCIDO

Responder a la confirmación de la orden antes de 29/10/25 a las 10:41

[Lléveme 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

En el portal podrá ver el contenido actual de la orden (versión actual), así como el contenido de versiones anteriores. Adicionalmente, tanto el correo como la vista de impresión de la orden van a detallar claramente cuál fue el cambio.

## Estados de las Órdenes de Compra

Estado	Detalle
Emitido	La orden de compra fue creada.
Cancelado	La orden de compra fue cancelada, no hay que procesarla.

<b>Cerrada Provisoriamente</b>	La orden de compra fue cerrada y no podrá emitir una factura para la misma. En caso de ser un error, puede comunicarse con su cliente para que abra la orden.
<b>Cerrada</b>	La orden de compra fue cerrada permanentemente. No se podrá tomar acción alguna respecto a esta orden de compra.

## Registro de Hoja de Servicio/Tiempo


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











1. A través del ícono “Crear hojas de Servicio” en la tabla de Órdenes de Compra:

### 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	Todo	Buscar					
Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
103	05/04/24	Emitido	Ninguno/a	5 Unidad de Consultor COUPA	No	242.700.00		            

3. La cantidad/monto del servicio entregado.

4. Los soportes adicionales para confirmar la realización del servicio:

(↔) 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

**1** \* Servicio - Fecha inicio: dd/mm/aa | \* Servicio - Fecha fin: dd/mm/aa

Finance Guarantee Support:  | Finance Guarantee:

**2** 1 \* Descripción:  | Asignaciones del trabajador: No hay trabajar | Tasa: No hay tarifas | Precio: 400.00 | **3** \* Cantidad: 1 | UDM: SER ✓

400.00 PEN

[+ Agregar línea de detalle](#)

**4** Archivos adjuntos: [Agregar Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

5. Para finalizar, haga clic en enviar.

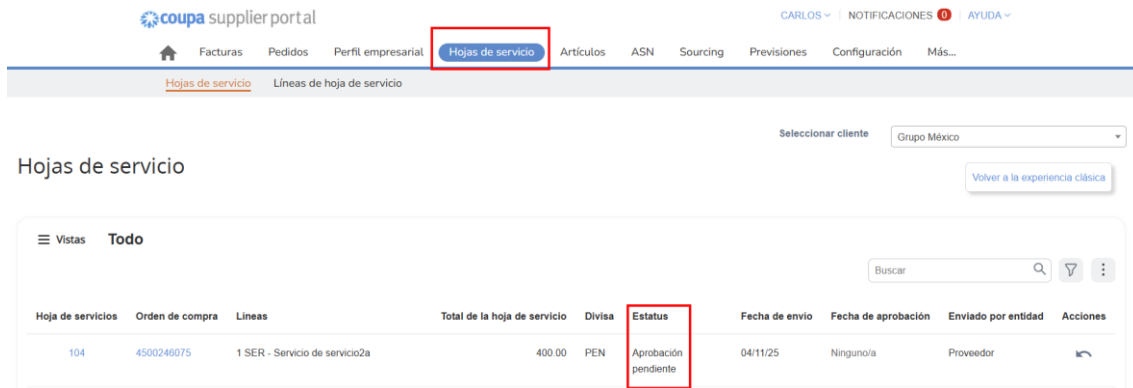
Comentarios Silenciar comentarios ▾

Ingresar comentario

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

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

Desde el menú Hojas de Servicio/Horas puedes consultar el estado de las hojas creadas:



coupa supplier portal

CARLOS | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA

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

Hojas de servicio Líneas de hoja de servicio

Seleccionar cliente Grupo México

Volver a la experiencia clásica

Vistas **Todo**

Buscar

Hoja de servicios	Orden de compra	Líneas	Total de la hoja de servicio	Divisa	Estatus	Fecha de envío	Fecha de aprobación	Enviado por entidad	Acciones
104	4500246075	1 SER - Servicio de servicio2a	400.00	PEN	Aprobación pendiente	04/11/25	Ninguno/a	Proveedor	

## Consulta de No. de Recibo

Para el caso de recepción de Bienes, el proveedor podrá consultar el SAP - No. De recibo en el campo "SAP - No. de Recibo y posición", ubicado dentro de cada línea de la orden de compra:

### Líneas



Avanzado Buscar Ordenar por Número de línea: 0 → 9


2	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado																														
<input type="checkbox"/>		servicio prueba 1 b	620.32	620.32	0.00																														
<table border="1"> <tr> <td>Hoja de servicio obligatoria</td> <td>Asignaciones del trabajador</td> <td>Fecha de inicio del servicio</td> <td>Gerente de recursos</td> <td>Aprobación pendiente</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><a href="#">+ Añadir</a></td> <td>26/08/25</td> <td>Sebastian Ramirez</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Recibido a través de una hoja de servicio</td> <td>Número de pieza del proveedor</td> <td>Número auxiliar de pieza del proveedor</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>Ninguno/a</td> <td>Ninguno/a</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>* Nombre del fabricante</td> <td>* Número de pieza del fabricante</td> <td>Sourcing Bid number</td> <td colspan="2">SAP - No. de Recibo y posición</td> </tr> <tr> <td>Ninguno/a</td> <td>Ninguno/a</td> <td>Ninguno/a</td> <td colspan="2">12</td> </tr> </table>						Hoja de servicio obligatoria	Asignaciones del trabajador	Fecha de inicio del servicio	Gerente de recursos	Aprobación pendiente	No	<a href="#">+ Añadir</a>	26/08/25	Sebastian Ramirez	0.00	Recibido a través de una hoja de servicio	Número de pieza del proveedor	Número auxiliar de pieza del proveedor			0.00	Ninguno/a	Ninguno/a			* Nombre del fabricante	* Número de pieza del fabricante	Sourcing Bid number	SAP - No. de Recibo y posición		Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno/a	12	
Hoja de servicio obligatoria	Asignaciones del trabajador	Fecha de inicio del servicio	Gerente de recursos	Aprobación pendiente																															
No	<a href="#">+ Añadir</a>	26/08/25	Sebastian Ramirez	0.00																															
Recibido a través de una hoja de servicio	Número de pieza del proveedor	Número auxiliar de pieza del proveedor																																	
0.00	Ninguno/a	Ninguno/a																																	
* Nombre del fabricante	* Número de pieza del fabricante	Sourcing Bid number	SAP - No. de Recibo y posición																																
Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno/a	12																																

## MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES

Coupa cuenta con el concepto de Vistas, que consisten en diversos informes que vienen precargados en la plataforma. Cada sección cuenta con sus propias vistas, las cuales le ayudarán a filtrar por transacciones en un estado en particular. También podrá crear sus propias vistas, así como exportar los datos en pantalla a un archivo CSV (Valores Separados por Coma) o Excel.

### 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: Todo Buscar

Por ejemplo, en el caso de las Órdenes de Compra, podrá crear una vista personalizada que le ayude a identificar cuáles Órdenes cuentan ya con la aceptación por parte de GRUPO MÉXICO. Para ello deberá ir a la pantalla de Órdenes de Compra y hacer clic en **Crear vista** al final del listado.

### 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

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comen
4500246120	29/10/25	Emitido	Ninguno/a	5 KG - Kilogramo de prueba solped coupa a sap 1 12,000 KG - Kilogramo de prueba solped coupa a sap 2 10,000 KG - Kilogramo de prueba solped coupa a sap 3 8 KG - Kilogramo de prueba solped coupa a sap 4 12,000 KG - Kilogramo de prueba solped coupa a sap 5 3 KG - Kilogramo de prueba solped coupa a sap 6	No

Ver: Todo Buscar

- Abrir órdenes
- Confirmaciones atrasadas
- Confirmaciones con revisión pendiente del comprador
- OC con roles de trabajo
- Órdenes con cambios pendientes
- Órdenes de compra con líneas de servicio
- Órdenes de compra pendientes de trabajo de repaso
- Órdenes de compra que requieren hojas de servicio
- Órdenes no facturadas
- Órdenes no reconocidas
- Órdenes pendientes de confirmación
- Órdenes vencidas
- Crear vista

Para toda vista personalizada, debe asignar un nombre que le ayude a recordar cuál es el propósito o qué información le va a filtrar dicha vista. Podrá crear una vista y compartirla con los demás usuarios de su empresa que tengan acceso a esta pantalla. Sin embargo, le recomendamos tener cautela para evitar extender innecesariamente el listado de vistas para todos.

### Crear nuevo Vista De Tabla De Datos

#### Generalidades

Nombre

Visibilidad  Solamente yo  
 Todos

Comenzar con vista

#### Condiciones

Condiciones De Coincidencia

Filtrar Por  Cláusula De Filtro  Texto De Filtro

Puede agregar una o más condiciones (filtros), así como crear grupos de condiciones y definir si la vista debe mostrar solo las transacciones que cumplen con todas las condiciones o las que cumplen con al menos una de las condiciones. Los campos en los que puede aplicar los filtros dependerán de en qué pantalla está creando la vista (Órdenes vs. Facturas).

## Columnas

Arrastre las columnas a la derecha para seleccionar, a la izquierda para cancelar la selección y en forma vertical para cambiar el orden de las columnas.

También puede usar el teclado para modificar las columnas seleccionadas. Use TABULACIÓN para orientar el foco e INTRO para mover una columna hacia o desde la lista de columnas seleccionada. Para reordenar, use ESPACIO para arrastrar un elemento y, luego, ARRIBA o ABAJO para moverlo. Presione ESPACIO nuevamente para soltar el elemento, o ESC para cancelar el reordenamiento.

Columnas disponibles	Columnas seleccionadas
Acuerdos de pago	Número de la orden de compra
Atrasado por (días)	Fecha de la orden
Comentarios	Estado
Con fecha de vencimiento el	Reconocido en
Confirmación obligatoria	Artículos
Confirmar antes de las (hora)	Comentarios sin responder
Estado de confirmación	Total
Fecha final de consigna	Asignado a
Fecha inicial de consigna	Acciones

En la sección Columnas, encontrará las columnas disponibles para que pueda incluirlas en su vista, del lado izquierdo, y las que forman parte de su vista, del lado derecho. Debe mover al lado izquierdo los campos que no requiere y al derecho los que deben ser incluidos en su vista. También puede cambiar el orden en el que se van a mostrar estos campos/columnas. Por último, puede (opcionalmente) definir si los resultados que va a mostrar la vista deben ser ordenados en base a un campo en particular.

Orden de clasificación predeterminado

Ordenar por  en  orden.

Cancelar

Guardar



**Grupo México**  
MINERÍA

## **Southern Copper**

Taking Procurement to the next level

