



# CREAR UNA FACTURA O UNA NOTA DE CRÉDITO

Guía práctica

Una de las principales ventajas del Portal de proveedores de Coupa es la capacidad de crear una factura o una nota de crédito y enviarla electrónicamente a Organon para su pago.

## Cómo crear una factura

1. Inicie sesión en el Portal de proveedores de Coupa con **Correo electrónico** y **Contraseña**



**Iniciar sesión**

• Correo electrónico

• Contraseña

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

**Iniciar sesión**

[¿Es su primera vez en Coupa? CREAR UNA CUENTA](#)

2. Seleccione **Ordenes, Seleccionar Cliente**, use la barra de búsqueda para encontrar una orden de compra específica, haga clic en la pila de monedas de oro en la columna **Acciones** O haga clic en el número de orden de compra

Inicio Perfil **Órdenes** Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Abastecimiento  
Complementos Configuración

**Órdenes** Líneas de pedido Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Confirmaciones de pedidos Líneas de confirmación del pedido  
Entregas prometidas Envíos

Seleccionar cliente

## 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 la acción  Acción para aceptar la orden de compra y crear una factura con sus datos

Exportar a Ver

Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
9500001265	24/01/23	Cerrado de forma	Ninguno/a	Line 1	No	1,000.00 ILS		

3. Si faltan los detalles de facturación, tendrá la opción de agregarlos seleccionando **Agregar**. Puede encontrar detalles adicionales sobre cómo hacer esto accediendo a la Guía "Cómo configurar entidades legales".

### Elegir detalles de facturación

\* Entidad legal  **+ Agregar**

nuevo

\* Dirección de destino

\* Dirección de origen del envío

Cancelar

4. Una vez que se haya creado la entidad legal, selecciónela del menú desplegable y haga clic en **Guardar**



Elegir detalles de facturación

\* Entidad legal Test + Agregar  
nuevo

Factura de

\* Dirección de destino Seleccionar + Agregar  
nuevo

\* Dirección de origen del envío + Agregar  
nuevo

Cancelar

5. Complete los campos obligatorios señalados con un asterisco rojo (\*) y adjunte la factura legal en PDF en el campo Adjuntos si no es parte de un país modelo de entrega de **Cumplimiento como servicio (CaaS) de Coupa**. Si es parte de un país modelo de entrega **de Cumplimiento como servicio (CaaS) de Coupa**:

- Coupa valida los datos de la factura según el registro fiscal del país del Proveedor
- Coupa crea una factura en PDF en nombre del Proveedor.
- La Plataforma Coupa emite una factura legal mediante la firma digital del PDF en nombre del Proveedor
- Organon recibe la factura legal y la pone a disposición del Proveedor para su descarga

**Los países de Cumplimiento como servicio (CaaS)** de Coupa son: Australia, Austria, Baréin, Bangladesh, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Colombia, Croacia, República Checa, Dinamarca, Estonia, Finlandia, Francia, Alemania, Grecia, Hong Kong, Hungría, India, Irlanda, Italia, Japón, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malasia, Malta, México, Montenegro, Myanmar, Namibia, Países Bajos, Nueva Zelanda, Noruega, Pakistán, Polonia, Rumania, Serbia, Singapur, Eslovaquia, Eslovenia, Sudáfrica, Corea del Sur, España, Suecia, Suiza, Reino Unido, Emiratos Árabes Unidos, EE. UU.


Seleccionar cliente

organon-uat

## Crear factura Crear

### Información general

\* N.º de factura

\* Fecha de la factura  

Plazo de pago Z581-1 month after end of invoice date month

\* Divisa

Estado Borrador

Plazo de envío

\* Imagen escaneada  No file chosen

Nota de proveedor

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

### De

\* Proveedor

\* Dirección de origen de la factura

\* Dirección para el envío

\* Dirección de origen del envío

### Para

Cliente Ninguno/a

Id. de IVA del comprador

ISR Number

ISR/QR Reference

Country of Origin

Organization Number

QR IBAN

**Nota:** El número de factura y la fecha en Coupa deben coincidir exactamente con los que aparecen en la factura real, de lo contrario, el equipo de procesamiento de facturas rechazará la factura (para obtener más detalles, visite la guía de Mejores prácticas de cumplimiento). Si las direcciones en “Dirección de origen”, “Dirección de envío a” o “Dirección de envío desde” no aparecen, haga clic en la lupa para seleccionar las direcciones respectivas. Si no hay nada que seleccionar, no ha completado la configuración de facturación electrónica. Si existen varias facturas para una Orden de Compra, deberán presentarse por separado.

**Nota:** Para Noruega, Dinamarca, Polonia y Corea, el campo "Referencia de orden de pago" es obligatorio.

Seleccionar cliente

## Crear factura Crear

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold. ✕

### Información general

### De

\* N.º de factura

\* Fecha de la factura 27/01/25

Plazo de pago Z511-Within 90 days from invoice date, due net

Fecha de suministro 27/01/25

\* Divisa EUR

Número de entrega

Estado Borrador

Plazo de envío DAP

Proveedor Nota

Datos adjuntos  Agregar Archivo | URL | Texto

Descuento o rebaja no incluido en el precio unitario

Referencia de orden de pago

Régimen especial del criterio de caja

Régimen especial

\* Proveedor 0001005726-WWT EMEA UK LIMITED

\* Id. de IVA del proveedor GB675121247

\* Dirección de origen de la factura Test Account  
REGENT HOUSE  
LONDON  
London  
W3 0XA  
United Kingdom  
LTD


\* Dirección del destinatario Test Account  
REGENT HOUSE  
LONDON  
London  
W3 0XA  
United Kingdom


\* Dirección de origen del envío Test Account  
REGENT HOUSE  
LONDON  
London  
W3 0XA  
United Kingdom

### Para


Cliente Organon

- Si necesita eliminar una línea de Orden de compra o está facturando contra una Orden de compra con varias líneas, haga clic en la X roja junto a la línea que desea eliminar.

 Líneas
 Impuestos a nivel de línea


Tipo	Descripción	Precio	
	Line 1	0,00	0,00 <span style="color: red; font-weight: bold;">✖</span>
Línea de orden de compra 9500000591-1		Línea de hoja de tiempo/servicio Ninguno/a	Contrato <input type="button" value="v"/>
Número de pieza del proveedor <input type="text"/>			
Facturación 62008000-92470040			


Tipo	Descripción	Precio	
	Line 2	0,00	0,00 <span style="color: red; font-weight: bold;">✖</span>
Línea de orden de compra 9500000591-2		Línea de hoja de tiempo/servicio Ninguno/a	Contrato <input type="button" value="v"/>
Número de pieza del proveedor <input type="text"/>			
Facturación 65003000-92470040			

+ Agregar línea
+ Elegir líneas del contrato
Totales e impuestos

7. Ajuste el campo **Cantidad** o **Precio** (dependiendo de cómo se creó la OC) para reflejar el monto de facturación

 Líneas
 Impuestos a nivel de línea

Tipo de ajuste Cantidad

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
		-1.594,0	Thousand	100,00	159.400,00 <span style="color: red; font-weight: bold;">✖</span>
Línea de orden de compra 4500011699-00010		Línea de hoja de tiempo/servicio Ninguno/a	Contrato <input type="button" value="v"/>	Número de pieza del proveedor <input type="text"/>	
Facturación 9048_SWITZERLAND-NUL-NULL---NULL					

**Nota:** Si no está facturando la Orden de compra completa, debe eliminar todas las líneas no utilizadas, incluidas las líneas que tienen un monto/cantidad de 0,00.

8. Ingrese el monto del impuesto en el campo **Impuesto** en la parte inferior de la pantalla y haga clic en **Calcular** para calcular el precio total, incluido el impuesto. Una vez que se calcula el IVA, está listo para enviar la factura a Organon haciendo clic en el botón **Enviar**.



## Totales e impuestos

Total neto de líneas

159.400,00

Envío

Impuesto

%

0,000



Referencia de impuesto

Introduzca una descripción para el criterio fiscal

Manipulación

Impuesto

%

0,000



Referencia de impuesto

Introduzca una descripción para el criterio fiscal

Impuesto

0,000

%

0,000



Impuesto total

0,00

Total neto

159.400,00

**Total**

**159.400,00**

Cancelar

Guardar como borrador



Calcular

Enviar

Si hay impuestos a nivel de línea, puede ingresar el impuesto por línea de orden de compra marcando la casilla de **verificación Impuestos a nivel de línea**. Aparecerá un cuadro de impuestos en la línea de orden de compra individual donde ingresará la **tasa de impuestos**.


Líneas  Impuestos a nivel de línea

Tipo de ajuste Cantidad

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
	FOSAMAX PLUS 70MG	-1.594,0	Thousand	100,00	159.400,00 

Línea de orden de compra: 4500011699-00010  
Línea de hoja de tiempo/servicio: Ninguno/a  
Contrato:   
Número de pieza del proveedor:   
Facturación: 9048\_SWITZERLAND-NULL-NULL----NULL

Impuestos

Descripción de Impuesto	Tasa de Impuesto	Importe de Impuesto	Referencia de impuesto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/> 

## Cómo crear una nota de crédito

1. Inicie sesión en el Portal de proveedores de Coupa con correo **electrónico** y **contraseña**

**Iniciar sesión**

• Correo electrónico

• Contraseña

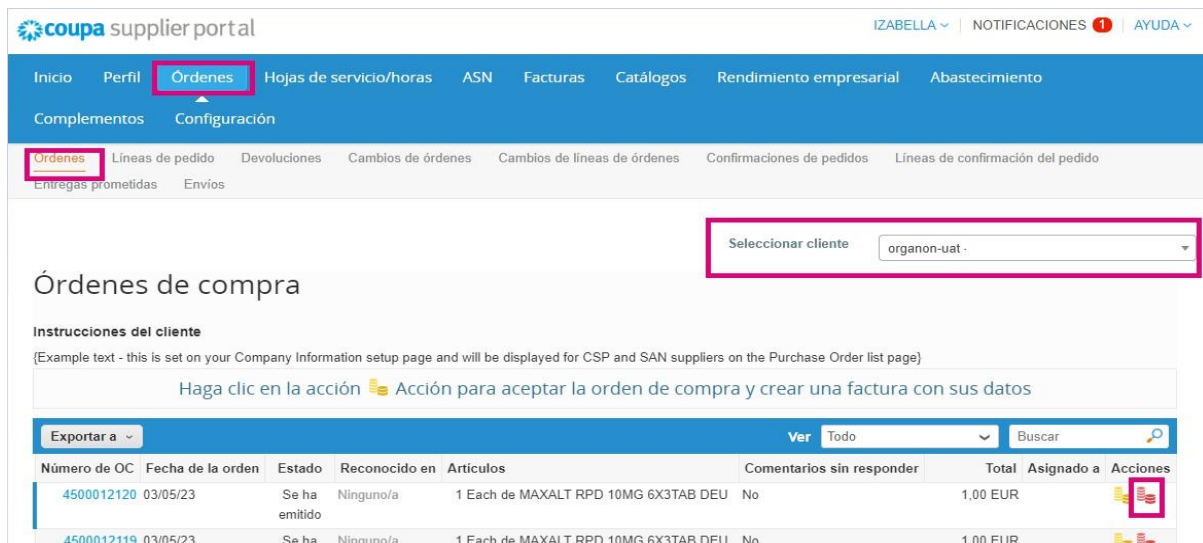
[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

[¿Es su primera vez en Coupa? CREAR UNA CUENTA](#)

2. Si quieres crear una Nota de Crédito, tienes múltiples posibilidades para hacerlo

a. Para presentar una **Nota de Crédito General** (nota de crédito para varias facturas bajo el mismo número de orden de compra):

Seleccione **Pedidos, Seleccione Cliente**, use la barra de búsqueda para encontrar una orden de compra específica, haga clic en la pila de monedas rojas en la columna **Acciones** O haga clic en el número de orden de compra



coupa supplier portal IZABELLA | NOTIFICACIONES 1 | AYUDA

Inicio Perfil **Órdenes** Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Abastecimiento

Complementos Configuración

**Órdenes** Líneas de pedido Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Confirmaciones de pedidos Líneas de confirmación del pedido

Entregas prometidas Envíos

Seleccionar cliente organon-uat

### 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)

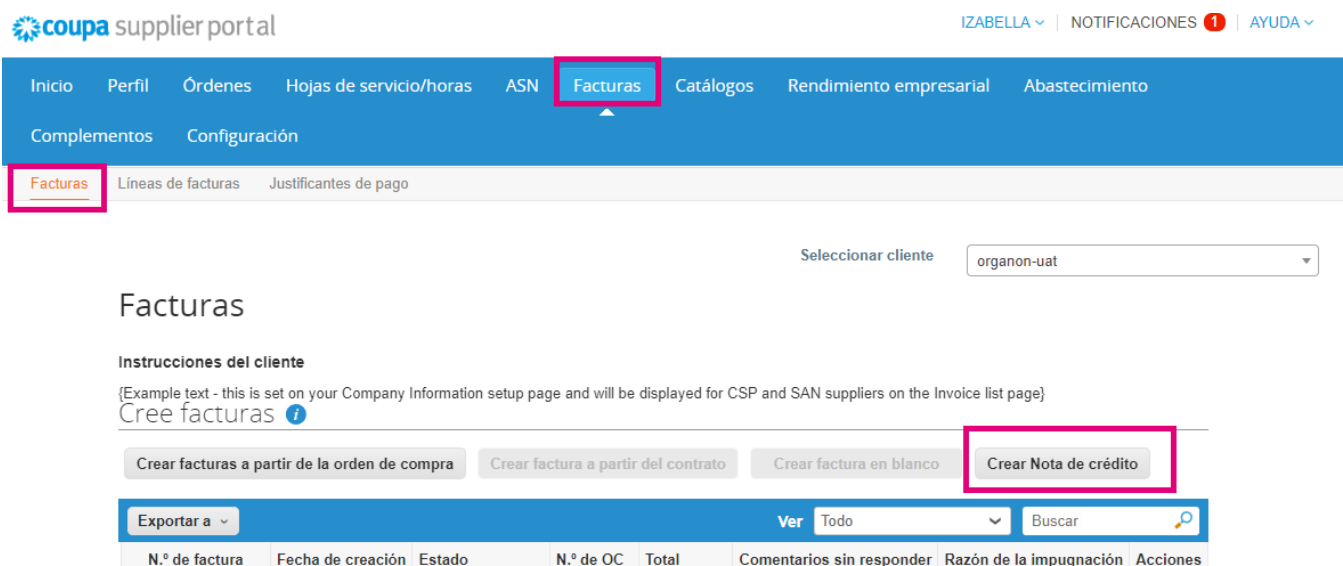
Haga clic en la acción Acción para aceptar la orden de compra y crear una factura con sus datos

Exportar a Ver Todo Buscar

Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
4500012120	03/05/23	Se ha emitido	Ninguno/a	1 Each de MAXALT RPD 10MG 6X3TAB DEU	No	1,00 EUR		
4500012119	03/05/23	Se ha	Ninguno/a	1 Each de MAXALT RPD 10MG 6X3TAB DEU	No	1,00 EUR		

b. Seleccione **Facturas, Seleccione Cliente** y haga clic en **Crear nota de crédito**:

Para presentar una **Nota de Crédito** para una Factura Específica:



coupa supplier portal IZABELLA | NOTIFICACIONES 1 | AYUDA

Inicio Perfil Órdenes Hojas de servicio/horas ASN **Facturas** Catálogos Rendimiento empresarial Abastecimiento

Complementos Configuración

**Facturas** Líneas de facturas Justificantes de pago

Seleccionar cliente organon-uat

### 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 la orden de compra Crear factura a partir del contrato Crear factura en blanco **Crear Nota de crédito**

Exportar a Ver Todo Buscar

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
----------------	-------------------	--------	-----------	-------	---------------------------	-------------------------	----------

Aparecerá un mensaje emergente en el que se le pedirá que elija **Resolver problema** para el número de factura u **Otro**

**Nota de crédito** ✕






Si emite una nota de abono en relación con un problema con una factura o bienes enviados, incluya el número de factura. Si emite una nota de abono únicamente para ofrecer un crédito al cliente, seleccione Otro.











Motivo  Resolver problema para número de factura Seleccionar ▼

Otro (por ejemplo, devolución).

Cancelar Continuar

Seleccione **Resolver problema para el número de factura**, elija el número de factura de la lista desplegable y haga clic en **Continuar** para seleccionar cómo desea corregir la factura.

None	19/07/23	Borrador	9500000591	0,00 ILS	No	
None	19/07/23	Borrador	9500000591	0,00 ILS	No	
None	18/07/23	Borrador	9500000591	0,00 ILS	No	
None	18/07/23					
None	18/07/23					
test011	24/01/23					
Test01	20/09/22					
247TESTBLOCKRR	12/09/22					
9247TestBlock	09/09/22					
WHTIL04RR	07/09/22					
				ILS		
WHTIL05	24/08/22	Aprobado	Ninguno/a	4.680,00 ILS	No	
WHTIL04	24/08/22	Aprobado	9500000591	24.570,00 ILS	No	

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acciones
None	19/07/23	Borrador	9500000591	0,00 ILS	No		 
None	19/07/23	Borrador	9500000591	0,00 ILS	No		 
None	18/07/23	Borrador	9500000591	0,00 ILS	No		 
None	18/07/23	Borrador	9500000591	0,00 ILS	No		 
None	18/07/23	Borrador	9500000591	0,00 ILS	No		 
test011	24/01/23						
Test01	20/09/22						
47TESTBLOCKRR	12/09/22						
9247TestBlock	09/09/22						
WHTIL04RR	07/09/22	Aprobado	9500000591	24.570,00 ILS	No		
WHTIL05	24/08/22	Aprobado	Ninguno/a	4.680,00 ILS	No		

**Nota de crédito** ✕

¿Cómo quiere corregir la factura? "Test01" ?

Cancelar por completo la factura con una nota de crédito i

Ajuste la factura con una nota de crédito i

Cancelar Crear

**3.** Complete los campos obligatorios señalados con un asterisco rojo (\*) y adjunte la factura legal en PDF en el campo Adjuntos si no es parte de un país modelo de entrega de **Cumplimiento como servicio (CaaS) de Coupa**. Si es parte de un país modelo de entrega **de Cumplimiento como servicio (CaaS) de Coupa**:

- Coupa valida los datos de la factura según el registro fiscal del país del Proveedor
- Coupa crea una factura en PDF en nombre del Proveedor.
- La Plataforma Coupa emite una factura legal mediante la firma digital del PDF en nombre del Proveedor
- Organon recibe la factura legal y la pone a disposición del Proveedor para su descarga

**Los países de Cumplimiento como servicio (CaaS) de Coupa son:**


Australia, Austria, Baréin, Bangladesh, Bélgica, Brasil, Bulgaria, Canadá, China, Colombia, Croacia, República Checa, Dinamarca, Estonia, Finlandia, Francia, Alemania, Grecia, Hong Kong, Hungría, India, Irlanda, Italia, Japón, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malasia, Malta, México, Montenegro, Myanmar, Namibia, Países Bajos, Nueva Zelanda, Noruega, Pakistán, Polonia, Rumania, Serbia, Singapur, Eslovaquia, Eslovenia, Sudáfrica, Corea del Sur, España, Suecia, Suiza, Reino Unido, Emiratos Árabes Unidos, EE. UU.

Seleccionar cliente

organon-uat

Crear factura Crear Información general

\* N.º de factura

\* Fecha de la factura  

Plazo de pago Z581-1 month after end of invoice date month

\* Divisa

Estado Borrador

Plazo de envío

\* Imagen escaneada  No file chosen


Nota de proveedor


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

 De

\* Proveedor

\* Dirección de origen de la factura No se ha indicado ninguna dirección 

\* Dirección para el envío No se ha indicado ninguna dirección 

\* Dirección de origen del envío No se ha indicado ninguna dirección 

 Para

Cliente Ninguno/a

Id. de IVA del comprador

ISR Number

ISR/QR Reference

Country of Origin

Organization Number

QR IBAN

**Nota:** El número de factura y la fecha en Coupa deben coincidir exactamente con los que aparecen en la factura real, de lo contrario, el equipo de procesamiento de facturas rechazará la factura (para obtener más detalles, visite la guía de Mejores prácticas de cumplimiento). Si las direcciones en "Dirección de origen", "Dirección de envío a" o "Dirección de envío desde" no aparecen, haga clic en la lupa para seleccionar las direcciones respectivas. Si no hay nada que seleccionar, no ha completado la configuración de facturación electrónica. Si existen varias facturas para una Orden de Compra, deberán presentarse por separado.

**Nota:** Para Noruega, Dinamarca, Polonia y Corea, el campo "Referencia de orden de pago" es obligatorio.


Seleccionar cliente

## Crear factura Crear


Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold. ✕

### Información general

\* N.º de factura

\* Fecha de la factura  

Plazo de pago Z511-Within 90 days from invoice date, due net

Fecha de suministro  


\* Divisa

Número de entrega

Estado Borrador

Plazo de envío

Proveedor Nota

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

Descuento o rebaja no incluido en el precio unitario

Referencia de orden de pago

Régimen especial del criterio de caja

Régimen especial

### De

\* Proveedor 0001005726-WWT EMEA UK LIMITED

\* Id. de IVA del proveedor

\* Dirección de origen de la factura  

\* Dirección del destinatario  





\* Dirección de origen del envío  




### Para

Cliente Organon

- Si necesita eliminar una línea de Orden de compra o está facturando contra una Orden de compra con varias líneas, haga clic en la X roja junto a la línea que desea eliminar.

**Líneas**  Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Precio	
	Line 1	0,00	0,00 
Línea de orden de compra 950000591-1	Línea de hoja de tiempo/servicio Ninguno/a	Contrato ▼	Número de pieza del proveedor <input type="text"/>
Facturación 62008000-92470040			
Tipo	Descripción	Precio	
	Line 2	0,00	0,00 
Línea de orden de compra 950000591-2	Línea de hoja de tiempo/servicio Ninguno/a	Contrato ▼	Número de pieza del proveedor <input type="text"/>
Facturación 65003000-92470040			

 Agregar línea  Elegir líneas del contrato Totales e impuestos 



5. Ajuste el campo **Cantidad o Precio** (dependiendo de cómo se creó la orden de compra) para reflejar el monto de facturación



## Líneas



 Impuestos a nivel de línea

Tipo de ajuste Cantidad ▾

Tipo	Descripción	Cantidad	Unidades de medida	Precio	
		-1.594,0	Thousand ▾	100,00	159.400,00 
Línea de orden de compra 4500011699-00010	Línea de hoja de tiempo/servicio Ninguno/a		Contrato ▾	Número de pieza del proveedor <input type="text"/>	
Facturación 9048_SWITZERLAND-NUL-NULL---NULL					

**Nota:** Si no está facturando la Orden de compra completa, debe eliminar todas las líneas no utilizadas, incluidas las líneas que tienen un monto/cantidad de 0,00.

6. Ingrese el monto del impuesto en el campo **Impuesto** en la parte inferior de la pantalla y haga clic en **Calcular** para calcular el precio total, incluido el impuesto. Una vez que se calcula el IVA, está listo para enviar la factura a Organon haciendo clic en el botón **Enviar**

Totales e impuestos	
Total neto de líneas	159.400,00
Envío <input type="text"/>	
Impuesto	<input type="text"/> % <input type="text" value="0,000"/>
	
Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción para el criterio fiscal"/>
Manipulación <input type="text"/>	
Impuesto	<input type="text"/> % <input type="text" value="0,000"/>
	
Referencia de impuesto	<input type="text" value="Introduzca una descripción para el criterio fiscal"/>
Impuesto	<input type="text"/> % <input type="text" value="0,000"/>
	
Impuesto total	0,00
Total neto	159.400,00
<b>Total</b>	<b>159.400,00</b>