

INSTRUCTIVO DE USO COUPA

SIM Proveedores

Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA?	3
¿QUÉ ES SIM?	4
REGISTRARSE COMO PROVEEDOR.....	5
ACTUALIZAR INFORMACIÓN.....	22
ANEXO.....	27

¿QUÉ ES COUPA?



Es la solución de talla mundial seleccionada para **Estandarizar el proceso de compras de Xignux y sus negocios**, a través de esta plataforma tecnológica ganaremos visibilidad, control y eficiencia para la toma de decisiones.

4.000+
Clientes

100+
Países

Multi
Moneda

Multi
Lenguaje

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner **Spend Matters** **PayStream**
ADVISORS

FORRESTER **IDC**

¿QUÉ ES SIM?

El **Supplier Information Management** (SIM) facilita la solicitud, la aprobación y el mantenimiento de la información de los proveedores, al mismo tiempo que mantiene todo sincronizado con su ERP.

SIM ayuda a todo tipo de empleados a administrar mejor la información de los proveedores. SIM agiliza la solicitud, aprobación y mantenimiento de información de proveedores, como información financiera, certificaciones de calidad o seguros e información de contacto. Mediante el uso de formularios, flujos de trabajo de aprobación, notificaciones e integración a sistemas financieros, SIM ayuda a garantizar:

- Los proveedores o servicios no examinados pasan por los canales de aprobación adecuados.
- La información para proveedores grandes y pequeños es precisa y actual.
- Visibilidad a certificaciones e información de contratos.
- A los proveedores se les paga a tiempo, lo que evita recargos por pagos atrasados y relaciones tensas con los proveedores.
- Se eliminan los múltiples canales de gestión de la información (por ejemplo, formularios en papel, correos electrónicos, llamadas telefónicas, hojas de cálculo).
- Participación de proveedores.
- Integración en dos pasos con su sistema ERP.
- Se mantienen datos precisos del proveedor y se obtienen los máximos ahorros.

REGISTRARSE COMO PROVEEDOR

Cuando un proveedor está en proceso de alta recibirá una invitación por correo electrónico desde la dirección do_not_reply@supplier.coupa.com en algunas ocasiones pudiera llegar desde do_not_reply@xignux.coupa.com para registrarse en el Coupa Supplier Portal (CSP) y hacer el llenado de la información requerida. Este correo electrónico recibido no es transferible. En caso de no recibir de manera oportuna el correo electrónico se deberá consultar la sección de “correos no deseados / Spam” de su bandeja.

Imagen 1. Invitación al proveedor.



Se deberá dar clic en el botón “Join and Respond” para iniciar su registro en el CSP, esto lo llevará a completar sus credenciales de acceso al portal.

Imagen 2. Vista para creación de perfil

Crear una cuenta

XIGNUX está utilizando Coupa para realizar transacciones electrónicas y comunicarse con usted. Le guiaremos a través de una configuración rápida y fácil de su cuenta con XIGNUX para prepararle para hacer negocios juntos.

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

* Correo electrónico
arturo.and+cambiomanual@gmail.com

* Nombre Arturo * Apellido alm

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

* País/Región * Registro tributario ⓘ
#

No tengo una identificación tributaria

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

Crear una cuenta

El perfil del proveedor deberá crearse con la dirección de correo electrónica que recibió la invitación por parte de la empresa. En el campo de registro tributario se deberá llenar el RFC de la empresa o de la persona física.

Nota: en la parte inferior de la página de Coupa puedes cambiar el idioma de tu perfil de Coupa al que sea de tu preferencia.

Posteriormente al llenar la información requerida Coupa enviará un código de verificación único al mismo correo para validar el acceso.

Imagen 3. Ventana para capturar el código de verificación recibido en el correo electrónico.



The image shows a web form titled "Verificación de correo electrónico". The text reads: "Hemos enviado un código de verificación único a supplier.testinstance+corpor@gmail.com". Below this is a row of six empty input boxes for the verification code. At the bottom, there is a link that says "¿No ha recibido el código de verificación? Solicitar un código nuevo" and a blue button labeled "Siguiente".

Imagen 4. Ejemplo de código de verificación enviado al correo electrónico.



Enseguida le aparecerá una ventana que le pedirá llenar algo de información básica de su empresa. Le solicitamos darle clic en la cruz que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana o al botón omitir por ahora.

Imagen 5. Plantilla para registrar los datos de contacto.

Su información de contacto

* Nombre: Carlos
* Apellidos: Santos

* Número de teléfono: []

* País/Región: []

* Dirección: []

* Ciudad: [] Estado: [] * Código postal: []

[Siguiendo](#)

[Omitir por ahora](#)

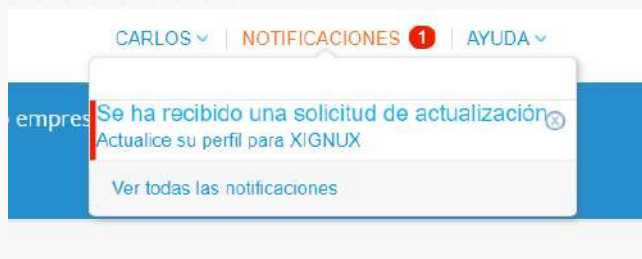
Una vez realizado esto inmediatamente podrá ver una notificación en la parte superior derecha de la pantalla, misma que le permitirá acceder al formulario para el alta de proveedor.

Nota: En caso de no haberlo realizado con anterioridad, en la parte inferior de la página de Coupa puedes cambiar el idioma de tu perfil de Coupa al que sea de tu preferencia.

Imagen 6. Sección para cambiar el idioma de tu perfil en Coupa.

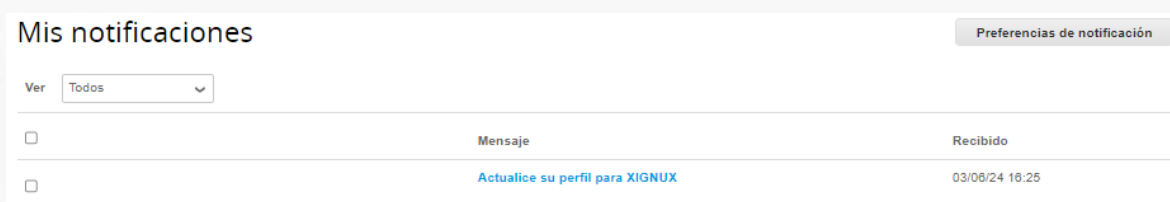


Imagen 7. Ejemplo de notificación recibida.



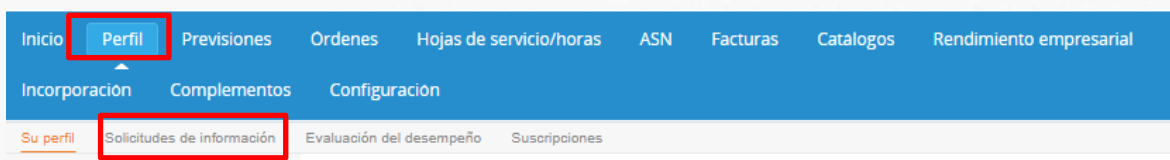
Y posteriormente dando clic en la opción de “Actualice su perfil para XIGNUX”.

Imagen 8. Bandeja de notificaciones



También puedes acceder al formulario accediendo al botón “Mi Perfil” y posteriormente “Solicitudes de información”.

Nota: En caso de no tener esta opción activa en su bandeja, es requerido notificar a su contacto interno de la empresa.



Una vez realizados estos pasos accederás al formulario de llenado de información

Nota: En caso de que aparezca una ventana solicitando “Aplicación con autenticación multifactor”, le solicitamos darle clic en la cruz que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana o al botón cancelar.

Imagen 9. Ventana emergente de “Aplicación con autenticación multifactor”.



Imagen 10. Plantilla de formulario con información solicitada para el alta de proveedor.

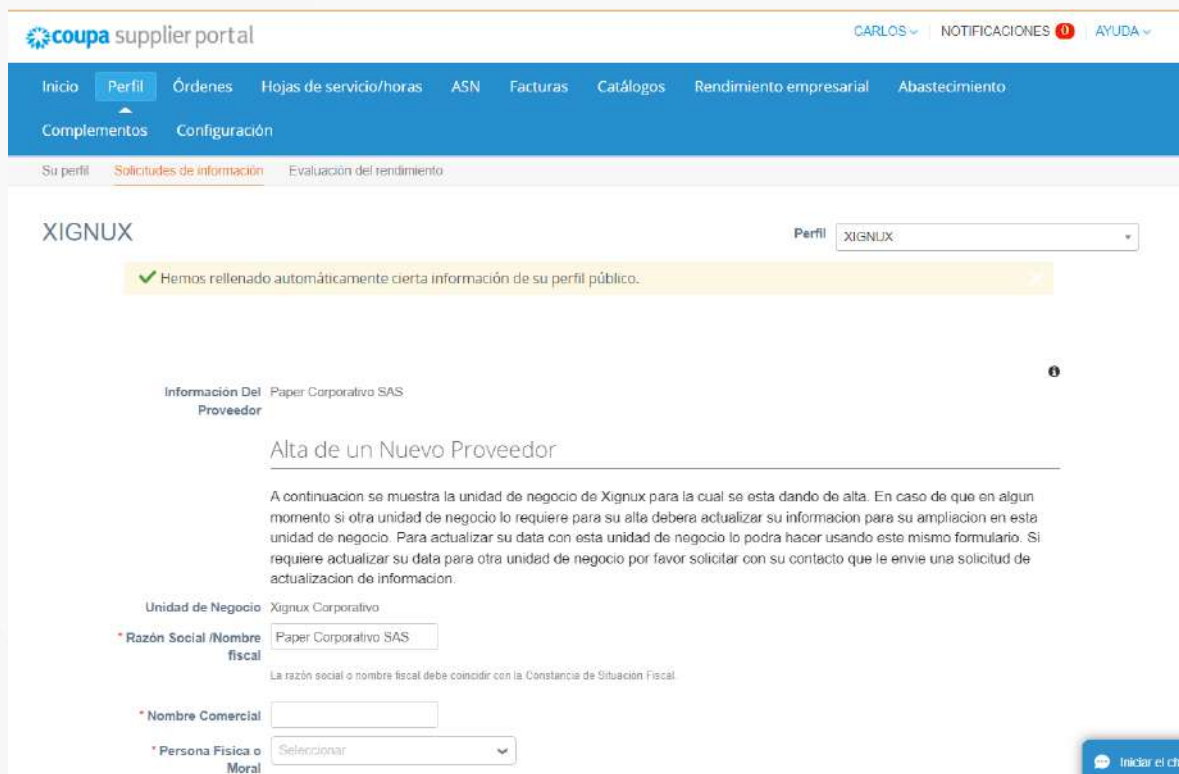


Imagen 11. Continuación de la plantilla de formulario con información solicitada para el alta de proveedor.

Información Del Proveedor Paper Corporativo SAS

Alta de un Nuevo Proveedor

A continuación se muestra la unidad de negocio de Xignux para la cual se está dando de alta. En caso de que en algún momento si otra unidad de negocio lo requiere para su alta deberá actualizar su información para su ampliación en esta unidad de negocio. Para actualizar su data con esta unidad de negocio lo podrá hacer usando este mismo formulario. Si requiere actualizar su data para otra unidad de negocio por favor solicitar con su contacto que le envíe una solicitud de actualización de información.

Unidad de Negocio Xignux Corporativo

* Razón Social /Nombre fiscal
La razón social o nombre fiscal debe coincidir con la Constancia de Situación Fiscal.

* Nombre Comercial

* Persona Física o Moral

* Regimen Fiscal

Imagen 12. Continuación de la plantilla de formulario con información solicitada para el alta de proveedor - Campos referentes a **registros fiscales**.

En el caso de que no aparezcan los campos de registros fiscales en blanco para el llenado, se requiere darle clic al botón “Agregar registro de impuestos”. VAT ID = RFC en México.

Nota: Si aparecen 2 o más campos de registro fiscal disponible con o sin información se puede dar clic en la tachita roja. Solo se requiere 1 campo de registro fiscal con el RFC del proveedor.

Registros fiscales

Utilice esta sección para añadir todos los datos fiscales pertinentes.

Agregar registro de impuestos

Registro Fiscal

Pais: México

VAT ID: CORP123456789

Local

WAT ID es equivalente con el RFC en México.

Descripción Adicional

Escriba una descripción sobre los bienes y/o servicios que suministrar

¿El proveedor pertenece a algún grupo empresarial nacional o de carácter multinacional?

En caso de que aplique, describa a qué grupo empresarial pertenece

En el campo “teléfono de contacto” para los teléfonos de México se deberá de seleccionar la opción “otros” e ingresar en el primero campo visible 2 dígitos para el país, 2 dígitos para el estado y los 8 dígitos del número telefónico. Adicionalmente se pueden agregar todos los contactos internos que el proveedor requiera.

Imagen 13. Continuación de la plantilla de formulario con información solicitada para el alta de proveedor - Campos referentes a la información de **contacto del proveedor**.

Contacto principal

* Motivo de contacto: Abastecimiento X

* Nombre del Contacto: Carlos

* Apellido del Contacto: Santos

* Telefono del Contacto: EE.UU./Canadá +1 (650) 555-1212

* Correo Electronico de Contacto: supplier.resistance@corp

Contactos

Añada uno o más contactos.

Añadir contacto

Contacto estándar

* Motivo de contacto: Seleccione algunas opciones

* Nombre del Contacto: Carlos

* Apellido del Contacto: Santos

* Telefono del Contacto: EE.UU./Canadá

* Correo Electronico de Contacto: supplier.resistance@corp

Imagen 14. Continuación de la plantilla de formulario con información solicitada para el alta de proveedor - Campos referentes a la **información sobre la empresa**.

Información de Dirección Fiscal

* Seleccione su País, Estado y posteriormente su Ciudad(Municipio, Condado)

* Calle

* Numero Externo

* Numero Interno

* Codigo Postal

* Moneda de Preferencia

* ¿Su cuenta bancaria es de un banco en Mexico?

Es obligatorio que le de clic en el boton de Dirección de Remito para ingresar su información bancaria. La ventana que saltara en pantalla es para ingresar su información bancaria en el perfil publico del Portal de Proveedores de Coupa, realizar este paso es opcional para Xignux. Los datos requeridos por el proceso de Xignux apareceran despues de que complete de llenar los campos en la ventana emergente o al cerrar esta ventana.

Imagen 15. Continuación de la plantilla de formulario con información solicitada para el alta de proveedor - Campos referentes a **Dirección de Remito / Información Bancaria**.

Es obligatorio que le dé clic en el botón de “Agregar dirección de remisión” para ingresar su información bancaria.

• Dirección de Remito

Agregue una o más Direcciones de Remitos, por completar un nuevo formulario de facturación correspondiente o eligiendo una dirección de remisión ya existente.

Agregar dirección de remisión

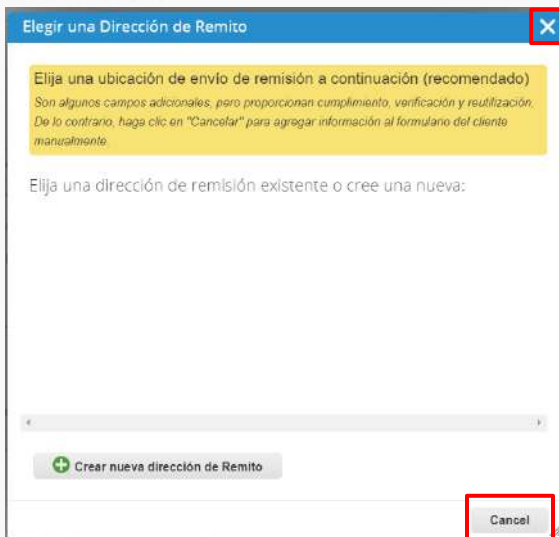
* Carátula del Estado de Cuenta

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

La ventana que aparecerá a continuación en la pantalla es para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa, realizar **este paso es opcional para el proveedor**, en caso de no requerirlo se puede cerrar la ventana o darle click en el botón Cancelar. Los datos bancarios

requeridos a completar aparecerán después de que complete de llenar los campos en la ventana emergente o al cerrar esta ventana. En caso de si querer completar la información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa, favor de dirigirse a la sección “Anexo” de este documento donde entrará los pasos a seguir para completar el proceso.

Imagen 16. Ejemplo de proceso ventana emergente para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.



*En caso de no querer realizar el proceso

En seguida COUPA habilita los campos de **informaciones bancarias**.

Imagen 17. Ejemplo de plantilla donde vienen los campos bancarios a registrar.

Nota: En caso de no encontrar la información de su Sucursal o Plaza, **se puede seleccionar cualquier opción** de la lista mostrada.

* Dirección de Remito

* Seleccione el País, Banco, y Sucursal

* Numero de la Cuenta Bancaria

* CLABE

* Titular de la Cuenta Bancaria

Pago Referenciado

Numero de Referencia

Referencia Alfanumerica

Convenio CIE

* Moneda de la Cuenta Bancaria

Plaza

* Carátula del Estado de Cuenta

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

* Forma de Pago

Posteriormente, se continuará con el llenado de distintos documentos que deben ser completados para el registro del proveedor.

Imagen 18. Plantilla de documentos a completar.

* Forma de Pago

¿El proveedor aplica para factoraje?

Objeto Social del Proveedor

* Opinión de Cumplimiento Vigente (No mayor a 3 meses)

Fecha de entrada en vigor

* Fecha de vencimiento

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

Descripción

Imagen 19. Continuación de plantilla de documentos a completar.

* Constanza de Situación Fiscal Vigente

Fecha de entrada en vigor

* Fecha de vencimiento

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

- [Constancia_Fiscal.pdf](#)

Descripción

Adjuntar imagen de ubicación con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Fecha de inicio: poner fecha de toma de imagen de ubicación.
Fecha de fin: agregarle 12 meses a partir de la fecha de inicio.

Imagen 20. Continuación de plantilla de documentos a completar.

En el campo de “Foto del establecimiento del proveedor” se puede utilizar cualquier foto donde aparezca la fachada de tu establecimiento o utilizar la que aparece en Google Maps.

* Foto del Establecimiento del Proveedor

Fecha de entrada en vigor

* Fecha de vencimiento

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

- [Foto.pdf](#)

Descripción

Adjuntar imagen de ubicación con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Fecha de inicio: poner fecha de toma de imagen de ubicación.
Fecha de fin: agregarle 12 meses a partir de la fecha de inicio.

Imagen 21. Continuación de plantilla de documentos a completar.

En el campo de “Foto del ubicación del establecimiento del proveedor” se deberá adjuntar la imagen del mapa que muestra tu ubicación en google maps.

* Foto de Ubicación del Establecimiento

Fecha de entrada en vigor

* Fecha de vencimiento

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

- Foto.pdf

Descripción

Imagen 22. Continuación de plantilla de documentos a completar.

* Comprobante de Domicilio actualizada (No mayor a 3 meses) Comprob...omicilio.pdf

Proporcionar comprobante de domicilio que corresponda a la dirección fiscal proporcionada.

Acta Constitutiva Ninguno archivo selec.

Ya ha terminado de llenar sus datos el resto de la información será llenada internamente.

Si los servicios que el proveedor realizará son identificados como “especializados” deberá registrar los documentos normativos del CUMPLIMIENTO REPSE, los cuales habrán sido activados por el contacto del contacto del negocio. Los que no forman parte de esta clasificación no aparecerán estos campos disponibles. En caso de ser un proveedor que sabe que los servicios que otorgará al negocio son Especializados REPSE y no le aparecen estos campos a llenar, favor de avisarle al contacto del negocio para realizar el ajuste correspondiente.

Imagen 23. Plantilla de documentos REPSE a completar.

* Constancia de Registro en el Repse

Fecha de entrada en vigor 

* Fecha de vencimiento 

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

Descripción

Fecha de inicio: poner fecha de revisión practicada.

Fecha de fin: agregarle 1 año / 12 meses a partir de la fecha de inicio/revisión.

Imagen 24. Continuación de plantilla de documentos REPSE a completar.

* Constancia Positiva de no Adeudo ante el SAT

Fecha de entrada en vigor 

* Fecha de vencimiento 

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

Descripción

Fecha de inicio: poner fecha de revisión practicada.

Fecha de fin: agregarle 1 año / 12 meses a partir de la fecha de inicio/revisión.

Imagen 25. Continuación de plantilla de documentos REPSE a completar.

* Constancia Positiva de no Adeudo ante el IMSS

Fecha de entrada en vigor

* Fecha de vencimiento

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

Descripción

Fecha de inicio: poner fecha de emisión.

Fecha de fin: agregarle 1 año / 12 meses a partir de la fecha de inicioemisión.

* Constancia Positiva de no Adeudo ante el Infonavit.

Fecha de entrada en vigor

* Fecha de vencimiento

* Datos adjuntos [Agregar](#) [Archivo](#)

Descripción

Nota: Para los proveedores que llenaron los Campos REPSE, se les solicitará adicionalmente llenar documentos normativos en la plataforma PROVEK. La invitación para ingresar al llenado de dicha información se recibirá por correo electrónico desde la dirección notificaciones@provek.com.mx. Adicionalmente, el manual de la plataforma Provek se encuentra en <https://soporte.provek.com.mx/support/home>

Al final del formulario visualizaras campos que no estarán editables ya que esos campos son para uso interno exclusivo de la empresa.

Imagen 26. Plantilla de documentos de uso interno exclusivo de la empresa.

Ya ha terminado de llenar sus datos el resto de la información será llenada internamente.

¿Desea llenar los campos internos? No

Condiciones de Crédito 30D

Gravable con Iva No

Tipo de Compra Ninguno/a
Campo Aplicable únicamente para Viakable y Xignux Corporativo

Zona de Impuestos (Xignux Corporativo y Viakable) Ninguno/a
Campo aplicable únicamente para Viakable y Xignux Corporativo

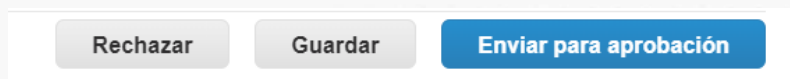
Clasificación del Proveedor Ninguno/a
Campo aplicable únicamente para Viakable y Xignux Corporativo

Almacén de Viakable Ninguno/a
Campo a ser llenado por el aprobador únicamente para Viakable

Tipo de Bien o Servicio Ninguno/a
Qualtia
Campo aplicable únicamente para Qualtia

Después de completar todos los campos requeridos obligatorios se deberá hacer clic en el botón ““Enviar para aprobación”. En caso de haber dejado algún documento pendiente, puedes darle clic en el botón “Guardar” y podrás continuar con tu llenado posteriormente. En caso de querer cancelar tu proceso de alta, deberás darle clic al botón “Rechazar”

Imagen 27. Botones disponibles para el proveedor.



Después de darle clic al botón “Enviar para aprobación” el servidor estará cargando la información y al momento de completar el proceso de carga la página se transportará a la parte superior del formulario, deberás mover con tu cursor manualmente un poco más arriba para que aparezca el mensaje “Se envió su información” en color verde, al haber obtenido este estatus tu proceso a terminado y el flujo de validación continuará en el negocio. En caso de tener algún dato erróneo o pendiente verás este mensaje en color rojo.

Imagen 28. Mensaje de envío de información y finalización del proceso del proveedor.

The screenshot shows the XIGNUX user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Su perfil', 'Solicitudes de información', and 'Evaluación del desempeño'. The user's profile is identified as 'XIGNUX'. A green notification bar at the top states 'Se envió su información'. Below this, a section titled 'Aprobación pendiente' (Pending Approval) contains the following information:

- Información Del Proveedor:** Paper Corporativo SAS
- Unidad de Negocio:** Xignux Corporativo
- Razón Social /Nombre fiscal:** Paper Corporativo SAS

The main heading for this section is 'Alta de un Nuevo Proveedor'. A paragraph of text explains that the user is registering a new business unit and may need to update their information. A note at the bottom states: 'La razón social o nombre fiscal debe coincidir con la Constante de Situación Fiscal'.

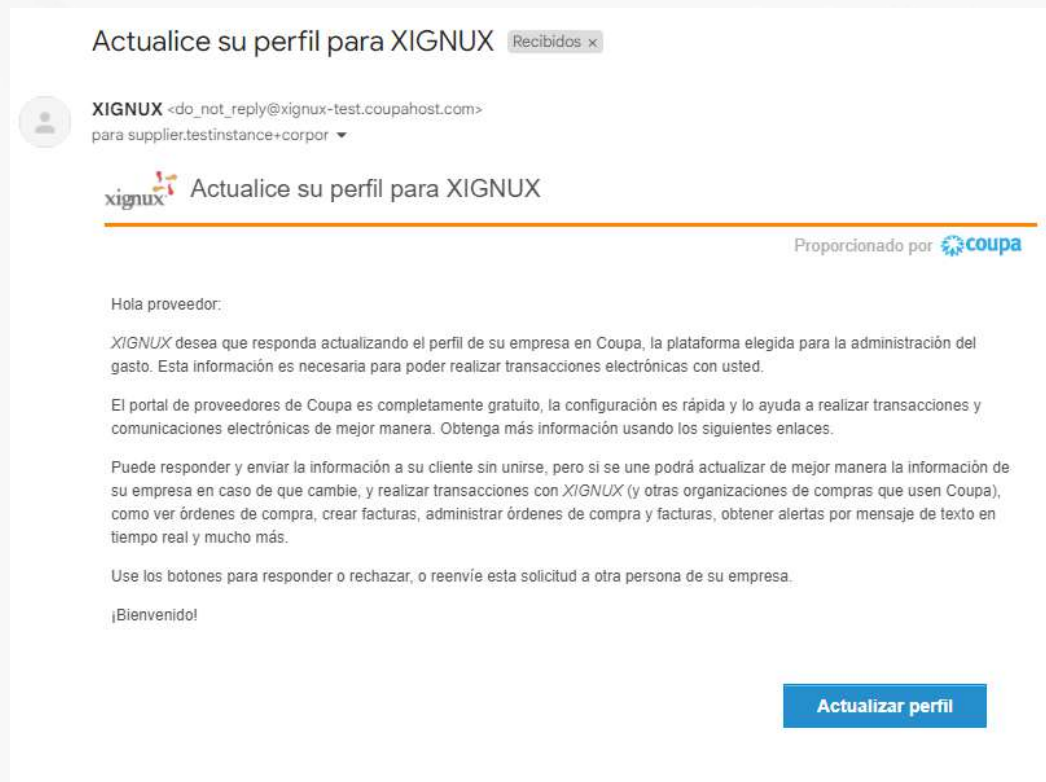
ACTUALIZAR INFORMACIÓN

La actualización de la información del proveedor se podrá realizar a través de dos iniciativas:

1) Solicitud de la empresa

Si la empresa requiere que actualice alguna parte de su información recibirá un correo de notificación por correo electrónico desde la dirección do_not_reply@supplier.coupa.com en algunas ocasiones pudiera llegar desde do_not_reply@xignux.coupa.com para ingresar al portal, con el título “Actualice su perfil para Xignux”. Dentro de la invitación se deberá hacer clic en el botón “Actualizar perfil”.

Imagen 29. Invitación para actualizar información.



Entrarás directamente a la página del formulario que necesitarás completar. En caso de tener duda para el llenado de los campos a actualizar, podrás buscar el campo en la sección superior de este documento.

Imagen 30. Visualización del formulario para actualización de información.

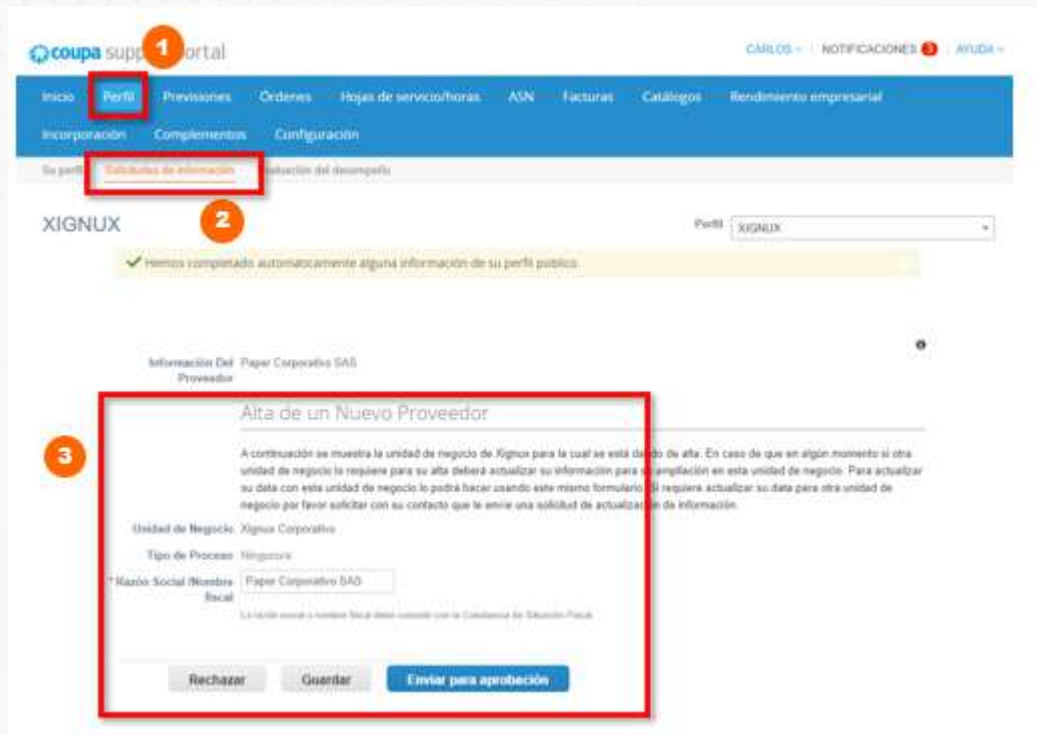
The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The user is logged in as 'CARLOS' and has 3 notifications. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catalogos', and 'Rendimiento empresarial'. A sub-menu under 'Perfil' includes 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. The current page is 'Solicitudes de información' for the profile 'XIGNUX'. A message states: 'Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.' The form is titled 'Alta de un Nuevo Proveedor' and contains the following fields: 'Unidad de Negocio' (Xignux Corporativo), 'Tipo de Proceso' (Ninguno/a), '* Razón Social /Nombre fiscal' (Paper Corporativo SAS), '* Nombre Comercial' (empty), and '* Persona Física o Moral' (Persona Física (0)). A note below the 'Razón Social' field states: 'La razón social o nombre fiscal debe coincidir con la Constancia de Situación Fiscal.'

2) Por requerimiento del propio proveedor

El proveedor puede solicitar la actualización de sus documentos o información desde el Portal de Proveedores. Para realizarlo deberá seguir los siguientes pasos.

1. Ingrese al Coupa Supplier Portal al link <https://supplier.coupahost.com/sessions/new>
2. Acceda a su cuenta con su correo y contraseña.
3. Haga clic en el menú "Perfil".
4. Haga clic en el submenú "Solicitudes de Información".
5. Actualice sus informaciones.
6. Al final de la página haga clic en "Enviar".

Imagen 31. Acceso para solicitud de actualización de información.

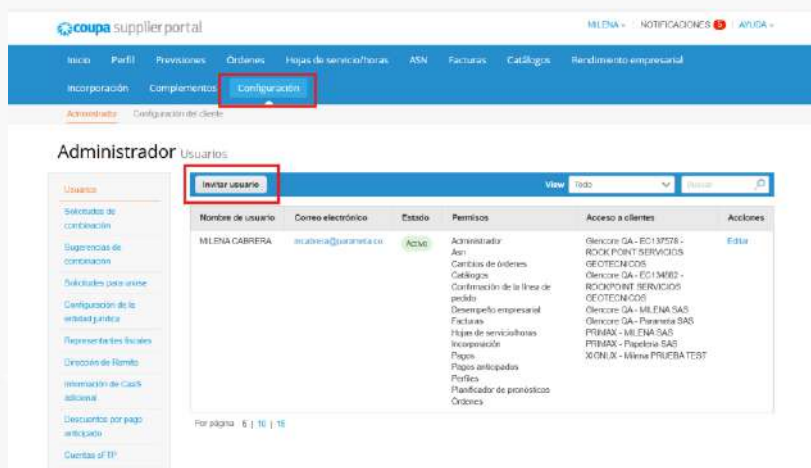


AGREGAR EN COUPA A UN ADICIONAL

Si dentro de tu organización requieres invitar / agregar a otro usuario dentro del perfil de coupa podrás realizarlo de la siguiente manera.

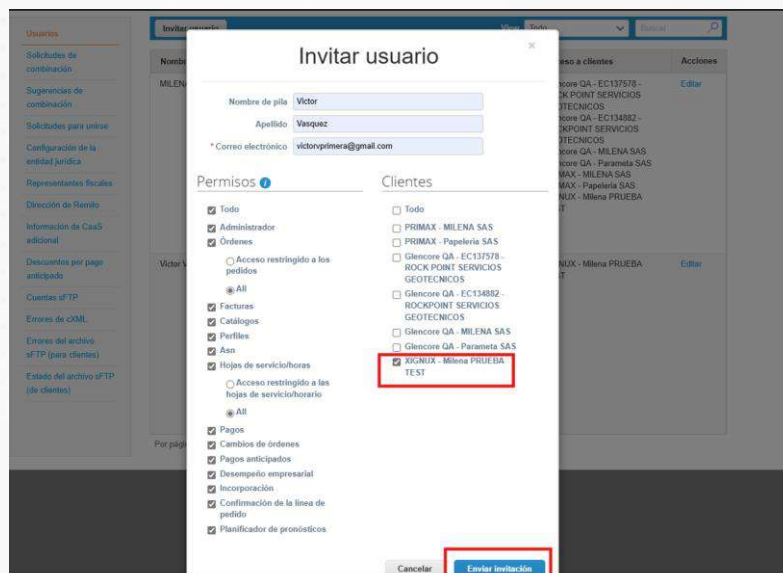
El proveedor ya registrado en el portal, ingresa a su portal y da clic en la opción “configuración” y luego en la opción de “invitar usuario”.

Imagen 32. Pasos para invitar a usuario interno en coupa.



Coupa desplegará una ventana en la que se registran el nombre, apellido y el correo electrónico de la persona de su organización que usted desea invitar a tener acceso al portal de Coupa. Igualmente, en esta ventana usted podrá seleccionar los permisos que le quiere dar a esa persona y podrá seleccionar los clientes a los que desea que tenga acceso dentro del CSP, y luego debe dar clic en enviar invitación.

Imagen 33. Llenado de información para nuevo usuario interno en coupa.



La persona que usted está invitando recibirá un correo electrónico de Coupa, invitándolo a unirse al CSP (Coupa Supplier Portal). La persona invitada deberá dar clic en “Únete al Coupa Supplier Portal”. Esta acción abrirá una nueva ventana en el explorador y la persona invitada deberá completar nombre, apellido, y deberá crear una contraseña. Y deberá seguir los pasos que se mencionan en la sección de alta de proveedor.

Imagen 34. Correo usuario interno en coupa.



ANEXO

Proceso para el llenado de la información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa (Opcional).

Imagen 35. Ejemplo de proceso para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

Complete las informaciones de cada etapa y clic en “Continuar”:

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

¿Dónde se encuentra su negocio?

La configuración de sus detalles comerciales en Coupa lo ayudará a satisfacer los requisitos de facturación y pago de sus clientes. Para obtener mejores resultados con los clientes actuales y futuros, complete la mayor cantidad de información posible.

* Nombre de la entidad jurídica

* País/Región

Este es el nombre oficial de su negocio registrado ante el gobierno local y el país/la región en el que se encuentra.

Cancelar Continuar

Imagen 36. Continuación del ejemplo de proceso para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

Complete las informaciones de cada etapa y clic en “Guardar y Continuar”:

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

Información miscelánea

1 2

Siempre envíe su primer CPDI mediante el Coupa Supplier Portal, incluso si intenta enviar todos los CPDI subsiguientes a través de la opción de SFTP.

La configuración de sus detalles comerciales en Coupa lo ayudará a satisfacer los requisitos de facturación y pago de sus clientes. Para obtener mejores resultados con los clientes actuales y futuros, complete la mayor cantidad de información posible.

* Nombre de la entidad jurídica

* País/Región

* Régimen fiscal

Para realizar negocios en algunos países/regiones, se requiere que su factura incluya información específica sobre su empresa.

Cancelar Guardar y continuar

Imagen 37. Continuación del ejemplo de proceso para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2

¿Qué clientes desea que vean esto?

Todo
 XIGNUX

¿Desde qué dirección es el origen de la factura?

* Línea de dirección 1
Línea de dirección 2
* Ciudad
Estado
* Código postal
Pais/Región México

Utilizar esta dirección para Dirección de Remito.
 Utilizar esta dirección para Enviar desde

REQUERIDO PARA FACTURACIÓN

Ingrese la dirección registrada de su entidad jurídica. Esta es la misma ubicación donde recibe documentos del gobierno. [?](#)

Imagen 38. Continuación del ejemplo de proceso para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

¿Cuál es su Id de impuesto? [?](#)

Pais/Región México
* ID de IVA
 Deseo utilizar esto como un número de identificación fiscal local

[Agregar Id. de impuesto adicional](#)

Varios

Código de Origen de factura
Idioma de preferencia Español (México)

Imagen 39. Continuación del ejemplo de proceso para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

The screenshot shows a web form titled "Cuénteles a sus clientes sobre su organización". At the top, there are two small numbered tabs labeled "1" and "2". Below the tabs, there is a dropdown menu for "Tipo de pago" with "Dirección" selected. The main question is "¿Cuál es su Dirección de Remito?". The form contains the following fields:

- Linea de dirección 1: Calle 50
- Linea de dirección 2:
 - Ciudad: Monterrey
 - Estado:
 - Código postal: 0502500
 - Pais/Región: México

At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar y continuar".

Imagen 40. Continuación del ejemplo de proceso para ingresar su información bancaria en el perfil público del Portal de Proveedores de Coupa.

De clic en "Agregar ahora".

The screenshot shows the same web form as in Image 39, but with a confirmation message at the top: "✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público." The main question is now "¿Desea agregar una dirección de remisión al perfil del cliente ahora?". At the bottom right, there are two buttons: "Agregar más tarde" and "Agregar ahora".