

JetSMART



Índice

Index

Entrenamiento CSP — Chile	pág. 2
Manual de uso — Chile	pág. 34
Entrenamiento CSP — Colombia y Perú	pág. 72
Manual de uso — Colombia y Perú	pág. 106
Entrenamiento CSP — Otros países	pág. 145
Manual de uso — Otros países	pág. 183
User Guide — English	pág. 229
Manual do Usuário — Brasil	pág. 271





SMART
2 pay

| ¡Bienvenidos!



Entrenamiento

 **coupa** supplier portal





Nuestro viaje de hoy

1. Saludo-Introducción
2. Presentación Coupa- Beneficios
3. Generalidades del CSP

Registro Coupa Supplier Portal

1. Crear una cuenta
2. Página de inicio CSP
3. Navegación en el Portal
4. Ver y administrar notificaciones
5. Invitación Usuarios
6. Agregar Entidad Jurídica

Gestión de Órdenes de Compra

1. Órdenes de compra
2. Cambios Órdenes de Compra
3. Creación de Hoja de entrada
4. Monto/Cantidad Recibida

Gestión de Facturas

1. Estados de factura

2. Gestión de inconsistencias
3. Información sobre el pago

Reportes

1. Manejo, gestión y creación de informes

Preguntas y respuestas (Q&A)



¿QUÉ ES



JetSMART



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

5.000+

Clientes

10M+

Proveedores

125+

Países

Multi

Moneda

Multi

Lenguaje

Más de 6 trillones de gasto acumulado bajo gestión

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner

**Spend
Matters™**

PayStream
ADVISORS

FORRESTER®

IDC



Eficiencia

Seguimiento a órdenes de compras.
Sistema de notificaciones práctico.



Automatización

Centralización de los procesos en una sola plataforma.
Agilidad en el ciclo de compras y contratos.



Optimización

Comunicación fluida con los solicitantes de JETSmart de las órdenes de compra.
Disponibilidad de reportes actualizados.



Autogestión

Gestión de las órdenes de compra en un solo lugar.
Actualización de la información cada vez que sea necesario.



Comunicación segura

Seguridad y transparencia en los pedidos realizados por JETSmart a través de Coupa.
Canal formal de comunicación para intercambio seguro de documentación.



Todo en un solo lugar:
 **coupa** supplier portal

Gratuito

Todas las funcionalidades necesarias para manejo de sus transacciones con JETSmart son gratuitas.





Flujo General de Proceso

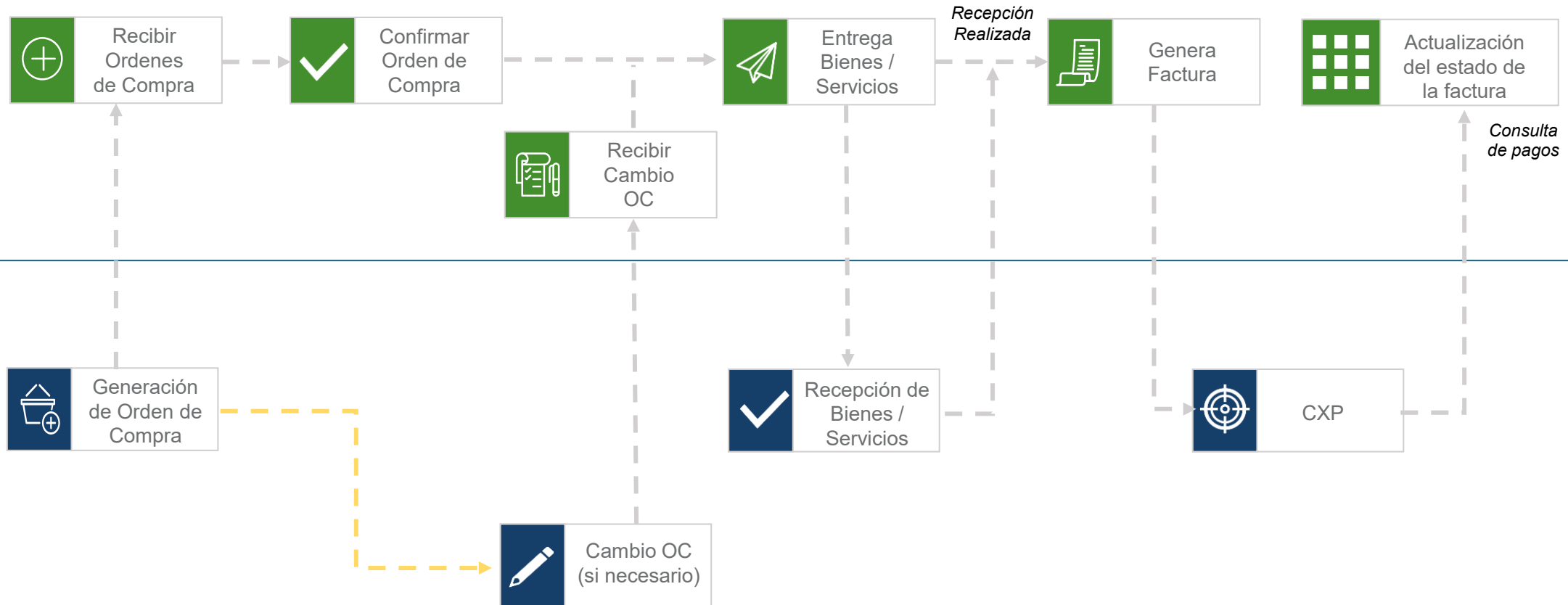
JetSMART

SMART
2pay

coupa

parametā
As a service should be

coupa supplier portal



01

Registro en el
 **coupa** supplier portal



El proveedor recibirá un correo proveniente de Coupa Supplier Portal, indicándole que JETSmart lo ha invitado a inscribirse al Coupa Supplier Portal:

Acción requerida - JetSMART - Test Instrucciones de inscripción en registro

Proporcionado por  coupa

Hola, Tu Empresa 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 si no puede registrarse por algún motivo!

Emanuel Bezerra
JetSMART - Test

Únase al Coupa Supplier Portal

Reenviar invitación



Gestión del gasto empresarial



El siguiente paso va a ser que configure su contraseña y acepte las políticas de privacidad y términos de uso de Coupa.

Después de esto, haga clic en Crear una cuenta.

Crear una cuenta

JetSMART - Test utiliza Coupa para realizar transacciones y comunicarse con usted. Si no puede proporcionar esta información, envíela a la persona adecuada que administre las cuentas.

[Reenviar esto a alguien](#)

* Nombre de la empresa

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

* Correo electrónico

* Nombre

* Apellido

No puede contener caracteres o símbolos especiales (como !, ?, *, &, <, >).

* Contraseña

* Confirmar contraseña

Use al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

* País/Región

* Registro tributario ⓘ

☐ No tengo una identificación tributaria

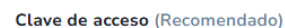
☐ Acepto los [Política de privacidad](#) y [Términos de uso](#)

Crear una cuenta

¿Ya tiene una cuenta? [Iniciar sesión](#)



Seleccione un método para proteger su cuenta de accesos no autorizados.
(Más información)



Use la **huella digital**, **Face ID** o **PIN** de su dispositivo para iniciar sesión de forma segura, sin necesidad de contraseñas ni códigos.

Puede configurar su clave de acceso más adelante en la página Configuración de la cuenta.

Usar otros métodos ▾

Su dispositivo admite llaves de acceso, un sustituto de contraseña que valida su identidad mediante su huella digital, reconocimiento facial, una contraseña del dispositivo o un PIN. Las llaves de acceso se pueden usar para iniciar sesión como una alternativa simple y segura a su contraseña y sus credenciales de dos factores.

Cancelar

Añadir llave de acceso

Importante

Los códigos de recuperación de emergencia son esenciales para restaurar el acceso si pierde su dispositivo o aplicación de autenticación.

R8rhDw

D8COUA

-f9D-A

L5yc4Q

zaWkNQ

rMHFpw

Copie o descargue estos códigos en su dispositivo. Solo puede usar cada código de recuperación una vez.



☒ Copié y guardé los códigos de recuperación

Continuar

[Descargar y continuar](#)



En el CSP podrá visualizar las notificaciones directo en el Portal, así como recibir las notificaciones en su correo electrónico.



1

Más... ▾

Tareas y notificaciones

Actúe ante solicitudes importantes y manténgase al día

 Preferencias de notificación

Seleccionar clientes

Todos los clientes ▾

≡ Abierta

≡ Abierta 1

⚠ Vencida 0

📅 Vence hoy 0

✅ Completada 1



Onboarding Task: Create Payment Method

Media

Dirección de envío



Si como proveedor posee distintas entidades jurídicas (ej. filiales) podrá agregarlas en COUPA.



Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Hojas de servicio

Artículos

ASN

Sourcing

Previsiones

Catálogos

Comunidad

Complementos

Configu

Perfil empresarial

Envíos de perfil

Entidades jurídicas

Métodos de pago

Solicitudes de información

Evaluación del desempeño

Entidades jurídicas

Crear

Buscar



Nombre de entidad jurídica

Dirección de origen de la factura

Identificación tributaria

Método de pago vinculado

Información sobre el pago

Clientes



Invitar Nuevos Usuarios

JetSMART

SMART
2pay

coupa

parametā
As a service should be

En caso de que requiera que hayan más usuarios en el Coupa Supplier Portal de su organización lo podrá hacer haciendo los siguientes pasos.

1. Seleccione Configuración en la parte superior de la página.

2. Seleccione Administrador en el sub-menu

3. Seleccione Usuarios en el menú izquierdo

4. Seleccione el botón Invitar Usuario en la parte derecha

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Propósito	Acciones
Carlos Santos	suppl...resais@gmail.com		ASN Acceso Navi Administrador Administrador del método de pago Analista de calidad Cambios de pedidos Catálogos		Contabilidad, Diversidad, Legal, Compras, Riesgo, Ventas, Sourcing	Editar



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

Clientes

- ☒ Todo

Los permisos permiten restringir la visibilidad que tendrá el usuario que se está invitando.

Aquí podrá colocar la información del usuario que desea invitar

También se puede restringir a cuáles clientes el nuevo usuario tiene visibilidad.

Para finalizar, seleccione Enviar Invitación

02

GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA



Gestión de Órdenes de Compra

JetSMART

SMART
2pay

coupa

arametā
As a service should be

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Pedidos**. Aparece la página Órdenes con la tabla Órdenes de compra.

En esta sección usted tendrá completa visibilidad sobre las órdenes de compra que su cliente le haya emitido.

coupa Supplier Portal



Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Pedidos

Líneas del pedido

Devoluciones

coupa Supplier Portal



Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Hojas de servicio

Artículos

ASN

Sourcing

Previsiones

Catálogos

Comunidad

Acción

Más ▾

Pedidos

Líneas del pedido

Devoluciones

Cambios en los pedidos

Cambios de líneas de pedidos

Confirmaciones de órdenes

Líneas de cancelación del pedido

Más ▾

Seleccionar cliente

JetSMART - Test

Cargar factura

Beta

10 Free Uploads Remaining | [Share Feedback](#)

En la lista desplegable “Seleccionar Cliente” ubicada en la esquina superior derecha

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 facturar desde una orden de compra

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	
PO769	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No	Ninguno/a		  	



Líneas

Avanzado

Buscar

Ordenar por

Número de línea: 0 → 9

1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado
☐		herramientas	3,180,000.00	3,180,000.00	0.00
Hoja de servicio obligatoria		Asignaciones del trabajador	Fecha de inicio del servicio	Fecha de vencimiento	Aprobación pendiente
No		+ Añadir	01/07/2026	31/08/2026	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	Monto o la cantidad recibida		
Ninguno/a		Ninguno/a	Ninguno/a		

Por página 15 | 45 | 90

Total 3,180,000.00
COP

Crear factura

Crear hojas de servicio

Guardar

Vista previa de impresión

Comentarios

Silenciar comentarios

Ingresar comentario

Agregar Archivo | Url

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

Dentro de cada orden de compra usted encontrará diferentes opciones:

El proveedor también podrá agregar comentarios para comunicarse directamente con JETSmart:



Diseño de la Orden de Compra (OC)



Vista previa de impresión le mostrará la orden de compra en el formato en el que le llega la orden a su correo.

Importante: Por decision de JETSmart algunas órdenes de compra pueden ser generadas sin el valor total.



Orden de compra #PO762-2

Dirección de facturación JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Atentamente:

Dirección de envío JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
CO01
Atentamente: Heliana Castro

Detalles del proveedor 101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL

(CO01) JetSMART Airlines S.A.S
AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO
BOGOTA D.C., 11 (Bogotá) 110001
Atentamente: Carlos Santos
supliertestve+hdsjetsmart@gmail.com

Información general

Fecha de OC: 17/08/2026
Términos de pago: Z000
Divisa: COP

Acuerdos de pago

Pago anticipado - 636,000.00
Términos: Z000
Fecha de vencimiento: 19/08/2026
Note: SolicitusCambioAnticipo

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (COP)	Total (COP)
1	herramientas			3,180,000.00	3,180,000.00
	Fecha limite: 31/08/2026				
	Mercancia: Costo Aduana Log				
	Fecha de inicio del servicio: 01/07/2026				
	Fecha de entrega del servicio: 31/08/2026				
	Fecha de finalización del servicio: 31/08/2026				
	Se necesita una hoja de servicio: No				



Confirmación a **Nivel de Encabezado:**

Orden de compra PO711



Información general

Estado Emitido - Envío manual

Fecha de la orden 12/08/2026

Fecha de revisión 12/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Términos de pago Z000

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐



Envío

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a



Seguimiento del envío

[+ Agregar](#)

No hay seguimiento del envío.

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.



Cambios de Órdenes de Compra

JetSMART

SMART
2pay

coupa

parametā
As a service should be

En caso de que **JETSmart** modifique una Orden de Compra existente, usted será debidamente notificado. Al ingresar a la orden, podrá ver que hay varias revisiones para la orden, indicando cuál de estas es la versión actual:

coupa Supplier Portal

Facturas **Pedidos** Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Catálogos Comunidad

Pedidos Líneas del pedido Devoluciones **Cambios en los pedidos** Cambios de líneas de pedidos Confirmaciones de órdenes Líneas de confirmación

Seleccionar cliente

Cambios de órdenes de compra

Cargar desde archivo Exportar a Ver: Todo Avanzado

Orden de cambio nro.	de orden de compra	Orden nro.	N.º de versión	Enviar al usuario	Estatus	Artículos
36	PO762	2	Heliana Castro	Aprobado	herramientas	
26	PO743	2	Heliana Castro	Aprobado	herramientas	

Orden de compra PO743

Información general

Revisión

2 (Actual) 13 Ago

2 (Actual) 13 Ago

1 13 Ago

Envío

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 13/08/2026

Fecha de revisión 13/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a



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 en la tabla de órdenes:

Órdenes de compra

10 Free Uploads Remaining | [Share Feedback](#)

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 facturar desde una orden de compra

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
PO769	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No	Ninguno/a		
PO762	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	herramientas	No	3,1		 Crear hojas de servicio

Por página [15](#) | [45](#) | [90](#)

2. En el botón al ingresar a la orden de compra:

Total
PEN

150,000.00

Crear hojas de servicio

Guardar

Vista previa de impresión



Luego, complete las siguientes informaciones:

1. La fecha de inicio y finalización del servicio
2. La descripción adicional del servicio entregado;
3. La precio/cantidad del servicio entregado;
4. Los soportes adicionales para confirmar la realización del servicio;

Hoja de servicio n.º 20

Enviado por
Carlos Santos
(Proveedor)

Fecha de envío
-

0.00 COP

N.º de OC
PO769

N.º de hojas de servicio por orden
1

Fecha de la orden
17/08/2026

Detalles de la línea

1

Servicio Agencia de aduanas

1

0.00 COP

Línea de OC
1

Fecha de vencimiento
30/09/2026

Fecha de finalización
dd/mm/aaaa

Archivos adjuntos
Agregar Archivo | Uri | Texto

Correo electrónico del contacto del proveedor
Ninguno/a

1

* Descripción

Asignaciones del trabajador
No hay trabajadores disp

Tasa
No hay tarifas disponible

3

* Precio

* Cantidad
1

* UDM
Each

0.00 COP

+ Agregar línea de detalle



Monto/Cantidad Recibida



El proveedor podrá visualizar si la orden de compra tiene recepción por JETSmart a través del campo **“Monto o la cantidad recibida”** ubicado en cada línea de la OC:

Orden de compra PO711

Información general

Estado Emitido - Envío manual
Fecha de la orden 12/08/2026
Fecha de revisión 12/08/2026
Solicitante Heliana Castro
Correo electrónico hcastro@parameta.co
Términos de pago Z000
Datos adjuntos Ninguno/a
Confirmada ☐

Envío

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a



Seguimiento del envío



Agregar

No hay seguimiento del envío.

Líneas

Avanzado					Buscar		Ordenar por		Número de línea: 0 → 9	
1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado					
☐		aduanas	100,000,000.00	100,000,000.00	2,288,659.00					
Hoja de servicio obligatoria		Asignaciones del trabajador	Fecha de inicio del servicio		Fecha de vencimiento					
No		+ Añadir	01/07/2026		31/08/2026					
Aprobación pendiente		Recibido a través de una hoja de servicio		Número de pieza del proveedor						
10,000,000.00		0.00		Ninguno/a						
Número auxiliar de pieza del proveedor		Nombre del fabricante		Número de pieza del fabricante		Monto o la cantidad recibida				
Ninguno/a		Ninguno/a		Ninguno/a		2,288,659				

03

GESTIÓN DE FACTURAS





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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Podrá consultar el estado de sus facturas desde el portal.

Exportar a

Ver

Todo

Buscar

# de Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
FACFB60ANTI429	13/02/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No		
FACANTI431	30/01/26	Aprobación pendiente	4500246531	3,800.00 MXN	No		
FAC430	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	3,000.00 MXN	No		
FAC429	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No		

Estado

Aprobado

Estado	Descripción
Aprobado	El cliente ha aceptado y pagará la factura.
En Conflicto	La factura fue puesta en conflicto (disputa) y se indicó el motivo.
Borrador	La factura se creó, pero no ha sido enviada al cliente.
Aprobación Pendiente	El cliente está revisando la factura.
Procesamiento	COUPA está procesando y registrando la factura.
Anulada	La factura fue anulada.



Cuando una factura sea rechazada y puesta en conflicto el proveedor recibirá una notificación con el motivo de rechazo y el cual podrá validar en el Portal.

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 órdenes de compra](#)[Crear una factura a partir de una hoja de servicio](#)[Crear factura a partir de contrato](#)[Crear factura vacía](#)[Crear Nota de crédito](#)

Exportar a			Ver		En conflicto		Buscar	
UUID de Factura	Fecha de la factura	Número de la orden de compra	Total	Disputed Date	Commented	Motivo del conflicto	Comentarios	
Fac001	09/10/25	Ninguno/a	116,044.20 MXN	04/11/25	Ninguno/a	Bienes/servicios pendientes de entrega		



Los proveedores podrán consultar las informaciones de pago de sus facturas:

Pagos

Estatus Pagado en forma externa

Marcar como no pagado

Marcar como pagado

Fecha de pago total 11/02/2026

Notas de pago Ninguno/a

Detalles de reconciliación del pago

Estado	Fecha	Tipo	Descripción	Importe
Posted	11/02/2026	pago	Pruebas	1,00
Posted	11/02/2026	pago	Pruebas	-1,00
Posted	11/02/2026	pago	Pruebas	1.000,00

Agregar pago

04

REPORTES



Podrá generar reportes del registro de las órdenes de compra en el CSP escogiendo una vista de la lista desplegable, también crear nuevas y generar el reporte en su formato de preferencia el cual será enviado a su correo.



Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Hojas de servicio

Artículos

ASN

Sourcing

Previsiones

Configuración

Más...

Pedidos

Líneas del pedido

Devoluciones

Cambios en los pedidos

Cambios de líneas de pedidos

Confirmaciones de órdenes

Más...

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	Comen		Todo	
4500246603	16/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1 a 10 SER - Servicio de servicio prueba 1 b	No		Abbrir órdenes	
4500246598	15/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1	No		Confirmaciones atrasadas	
4500246597	15/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1	No		Confirmaciones con revisión pendiente del comprador	
							OC con roles de trabajo	
							Subcontract Orders	
							Órdenes con cambios pendientes	
							Órdenes de compra con líneas de servicio	
							Órdenes de compra pendientes de trabajo de repaso	



Facturas

Instrucciones del cliente

Señor proveedor recuerde que la fecha máxima de radicación se sugiere radicar oportunamente su factura hasta el 20 de cada mes. Para proveedor de tipo transporte será hasta el día 15 del mes.

Cree facturas 

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a

Ver

Todo

Buscar

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Coment
PRB123456	24/07/25	Aprobación pendiente	4800322407	10,631,344.70 COP	No
FAC00005	23/07/25	Aprobación pendiente	4800322399	3,272.50 COP	Sí
FCR27533-1753285036575	23/07/25	Aprobación pendiente	4800322407	12,651,300.19 COP	Sí
FET08765	21/07/25	Anulada	4800322406	2,570.00 USD	Sí
FCR27532-1753119197421	21/07/25	Anulada	Ninguno/a	12,651,300.19 COP	No
None	17/07/25	Borrador	4800322210	21,936,000.00	No

Exportar a

- CSV sin formato (columnas actuales)
- CSV para Excel (columnas actuales)
- Excel (columnas actuales)
- Factura legal (zip)



PREGUNTAS



Compra simple,
compra SMART

JetSMART



Instructivo de uso COUPA SUPPLIER PORTAL



Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA?	3
PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)	4
Coupa Supplier Portal – CSP	4
REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)	4
Perfil Público en Coupa.....	10
Página de Inicio.....	10
Invitación a Usuarios.....	11
Agregar Entidad Jurídica.....	12
Solicitudes de Conexión.....	19
Notificaciones.....	19
GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	21
Confirmación de la Orden de Compra.....	24
Cambios en la Orden de Compra	24
Estados de las Órdenes de Compra	25
Registro de Hoja de Servicio/Tiempo	25
Visualización del Monto/Cantidad Recibida.....	28
REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS.....	29
Chile	29
Envío de Facturas y Notas de Crédito	29
Seguimiento Estado de las Facturas.....	29
Inconsistencias en las Facturas.....	30
Aprobación para Pago.....	32
Detalle del Pago.....	33
MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES	34

¿QUÉ ES COUPA?



Coupa Software es una solución holística de administración del gasto, que permite gestionar todo el proceso de compras de manera automática, centralizada y en conexión con los sistemas de la organización. Algunas cifras importantes de la solución:

5.000+

Clientes

10M+

Proveedores

125+

Países

Multi

Moneda

Multi

Lenguaje

Más de 6 trillones de gasto acumulado bajo gestión

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner

Spend
Matters

PayStream
ADVISORS

FORRESTER

IDC

PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)

IMPORTANTE: Toda la información de este manual referente a nombres de proveedores, órdenes de compra y facturas es ficticia, creada específicamente con el propósito de ilustrar, de la manera más cercana a la realidad posible, todas las funcionalidades del 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 JetSMART. 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 JetSMART lo ha invitado a inscribirse en el Coupa Supplier Portal:

JetSMART Acción requerida - JetSMART - Test Instrucciones de inscripción en registro

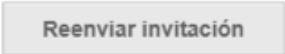
Proporcionado por 

Hola, Tu Empresa 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 si no puede registrarse por algún motivo!

Emanuel Bezerra
JetSMART - Test



Gestión del gasto empresarial

2. Al hacer clic en 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

JetSMART - Test utiliza Coupa para realizar transacciones y comunicarse con usted. Si no puede proporcionar esta información, envíela a la persona adecuada que administre las cuentas.

[Reenviar esto a alguien](#)

* Nombre de la empresa

Tu Empresa SA

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

* Correo electrónico

supplierstest@tuempresaaj@gmail.com

* Nombre

Carlos

* Apellido

Santos

No puede contener caracteres o símbolos especiales (como !, ?, *, &, <, >)

* 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 [Política de privacidad](#) y [Términos de uso](#)

Crear una cuenta

[¿Ya tiene una cuenta? iniciar sesión](#)

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

5. A continuación, Coupa pedirá que el proveedor configure una clave de acceso, es decir, una doble validación para proteger su cuenta:

Proteja su cuenta

Seleccione un método para proteger su cuenta de accesos no autorizados.
([Más información](#))



Clave de acceso (Recomendado)

Use la **huella digital**, **Face ID** o **PIN** de su dispositivo para iniciar sesión de forma segura, sin necesidad de contraseñas ni códigos. >

Puede configurar su clave de acceso más adelante en la página Configuración de la cuenta.

Usar otros métodos ▾

Configurar llave de acceso

2

Su dispositivo admite llaves de acceso, un sustituto de contraseña que valida su identidad mediante su huella digital, reconocimiento facial, una contraseña del dispositivo o un PIN. Las llaves de acceso se pueden usar para iniciar sesión como una alternativa simple y segura a su contraseña y sus credenciales de dos factores.

Cancelar

Añadir llave de acceso

La autenticación de múltiples factores se habilitó correctamente



Importante

Los códigos de recuperación de emergencia son esenciales para restaurar el acceso si pierde su dispositivo o aplicación de autenticación.

R8rhDw

D8CQUA

-f9D-A

L5yc4Q

zaWkNQ

rMHFpw

Copie o descargue estos códigos en su dispositivo. Solo puede usar cada código de recuperación una vez.

3

☒ Copié y guardé los códigos de recuperación

Continuar

Descargar y continuar

Importante: Recuerde guardar la información de los códigos de recuperación, ya que en caso de que el usuario pierda el acceso, estos serán la forma más rápida de recuperarlo.

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 **Guardar y enviar**.

Incorporación para Coupa Supplier Portal
Completa los campos obligatorios para que tu cliente pueda realizar pagos.

1 Dirección principal
Proporcione la dirección principal asociada a su empresa.

2 Métodos de pago
(Tarjeta virtual | Transferencia bancaria | Dirección de envío)

Dirección principal

País/región *
Línea de dirección 1 *
Línea de dirección 2
Ciudad *
Estado *
Código postal *

Guardar y enviar

7. 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 JetSMART. 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 para Coupa Supplier Portal

Completa los campos obligatorios para que tu cliente pueda realizar pagos.

✓ La dirección principal se guardó con éxito

✓ Dirección principal
Proporcione la dirección principal asociada a su empresa.

2 Métodos de pago
(Tarjeta virtual | Transferencia bancaria | Dirección de envío)

Tarjeta virtual ⓘ

Ingresa la siguiente información para recibir pagos con tarjeta virtual.

Nombre de la cuenta * ⓘ

Dirección de correo electrónico *

☐ Procesar tarjetas de crédito automáticamente

☐ No acepte pagos con tarjeta virtual

Guardar y enviar

Elija la opción **GRATIS**:

Suscripciones

Registrado

Connect and transact with your customers on Coupa with our basic free plan.

\$ 0 / año

El usuario registrado incluye:

- Perfil empresarial
- Pedidos
- Facturas electrónicas
- Catálogos
- Pagos

Continuar

Más popular

Coupa Verified

Amplify your trusted brand across Coupa's community of buyers. With Coupa Verified status, your business gains priority placement throughout the discovery process, putting you directly in front of decision-makers at the right time.

\$ 549 / año

Todo en 'Registrado' más:

- Insignia verificada
- Posición de búsqueda prioritaria
- Enhanced growth dashboard with trend information

Comprar Verified

Coupa Advanced

Automate your invoicing workflow and see all your customers in a single view. Coupa Advanced helps you streamline accounts receivable with consolidated views, automated payment reminders, a transactional data dashboard for deeper insights and more.

\$ 4800 / año

Todo en 'Registrado' más:

- Recordatorios de facturas e informes automatizados
- Una integración perfecta con su sistema de cuentas
- Transactional data dashboard
- Bulk upload invoices in the CSP using AI
- Automated invoice reminders and reporting
- QuickBooks Online/NetSuite integration

Comprar Advanced

Cancelar **Guardar y enviar**

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



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



[Compartir perfil](#)

Información de la empresa

Nombre de la empresa

Entreprise SA

Sector

Acerca de

Identificación tributaria

Máximo: DEEE123456789

Año de establecimiento

Mercancías



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 lo que es 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 JetSMART.

Página de Inicio

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

coupa Supplier Portal

Actualizar

Facturas Pedidos Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Catálogos Comunidad Complementos Paneles Configuración Más

TE Tu Empresa SA Obtenga su verificación
Última actualización del perfil: Hace 9 minutos | Ver perfil

Actividad reciente Ver

JetSMART - Test

No se ha encontrado actividad

Anuncios
Sin anuncios

Seguridad de múltiples factores: 1 de 1 usuario
Tareas pendientes: 2 Tareas
Solicitudes para unirse: 0 Usuarios
Sugerencias de combinación: 0 Duplicados
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.

coupa Supplier Portal

Actualizar

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

Administrador Solicitudes de conexión

Administrador Usuarios

Invitar usuario

Nombre de usuario Correo electrónico Estado Permisos Acceso a clientes Propósito Acciones

Carlos Santos	supplierteste+tuempresajs@gmail.com	Activo	ASN Acceso Navi Administrador Administrador del método de pago Analista de calidad Cambios de pedidos Catálogos		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

Número de teléfono

País/Región

Código de área

Número

Extensión

Permisos

- ☒ Todo
- ☒ Administrador
- ☒ Pedidos
 - ☒ Todo
 - ☐ Acceso restringido a los pedidos
- ☒ Facturas
- ☒ Catálogos

Clientes

- ☒ Todo

Al recibir la invitación, el usuario deberá aceptar los T&C 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 propios del perfil de la empresa. Sin embargo, si el usuario tiene acceso al Perfil, lo podrá actualizar en cualquier momento.

Agregar Entidad Jurídica

Sí 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 la cual estará facturando. Esto es independiente de 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) se aplicaron. 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:

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

México



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. Note 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 el 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.

Haga clic en “Guardar”:

Crear entidad jurídica

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
Colombia	Avenida Las Americas 1750	
* Ciudad	* Estado	* Código postal
Medellin	Antioquia	01009
Código de origen de la factura	Idioma preferido	
	Español (Colombia)	

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

Cancelar Guardar

Después haga clic en “continuar”:

✓ Su configuración de entidad jurídica se completó. Si desea agregar nuevos métodos de pago a esta entidad jurídica para que sus clientes puedan utilizar para pagarle, haga clic en Continuar a continuación.

Cerrar 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”.

coupa supplier portal

CONTACTO | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA

Facturas Órdenes Perfil empresarial **Configuración** Hojas de servicio/horas ASN Incorporación Previsiones Más...

Administrador Configuración del cliente Solicitudes de conexión

Administrador Dirección de Remito

Usuarios

Solicitudes de combinación

Sugerencias de combinación

Solicitudes para unirse

Representantes fiscales

Métodos de pago

Cuentas sFTP

Errores de cXML

Errores del archivo sFTP (para clientes)

Agregar Dirección de Remito View Todos Buscar

Cuenta de envío de remito	Dirección de Remito	Tipo de pago	Entidad jurídica	Estado de uso compartido del cliente	Acciones
No se encontraron resultados					

Seleccionar la opción **Dirección**.

Agregar una nueva cuenta de envío de remito

* Tipo de pago Cuenta bancaria

¿Cuáles son los tipos de pago para esta cuenta bancaria?

Cuenta bancaria

Tarjeta virtual

Pais/región de la cuenta Colombia

Complete la información mostrada; después, haga clic en el botón **Guardar y continuar**.

Agregar una nueva cuenta de envío de remito

* Tipo de pago Dirección

¿Cuál es su Dirección de Remito?

* Línea de dirección 1 +

* Ciudad

Estado

* Código postal

* País/Región

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 “Siguiendo”:

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 Siguiendo.

Agregar Dirección de Remito

Cuenta de envío de remito	Dirección de Remito	Estado	
Dirección	Plaza Grecia, Local 12 El Ingenio 20301 Costa Rica	Activo	Administrar

Desactivar entidad jurídica

Cancelar

Siguiendo

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	Administrar

[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 proporcionar en la factura**.

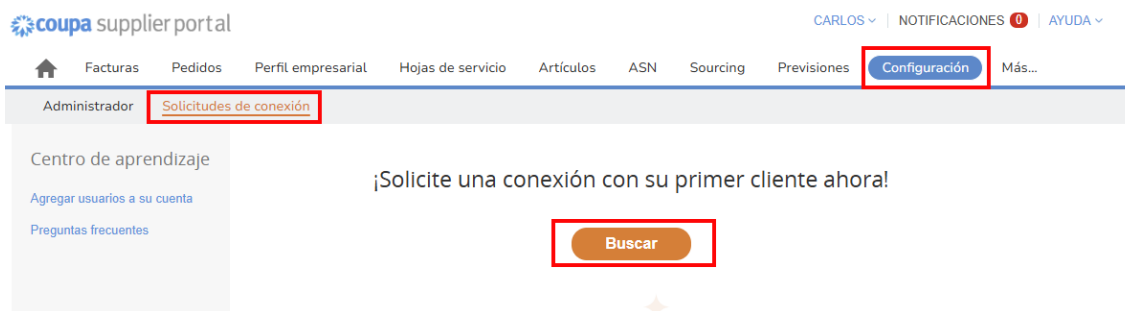
- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviarla a través de otro canal.

[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.

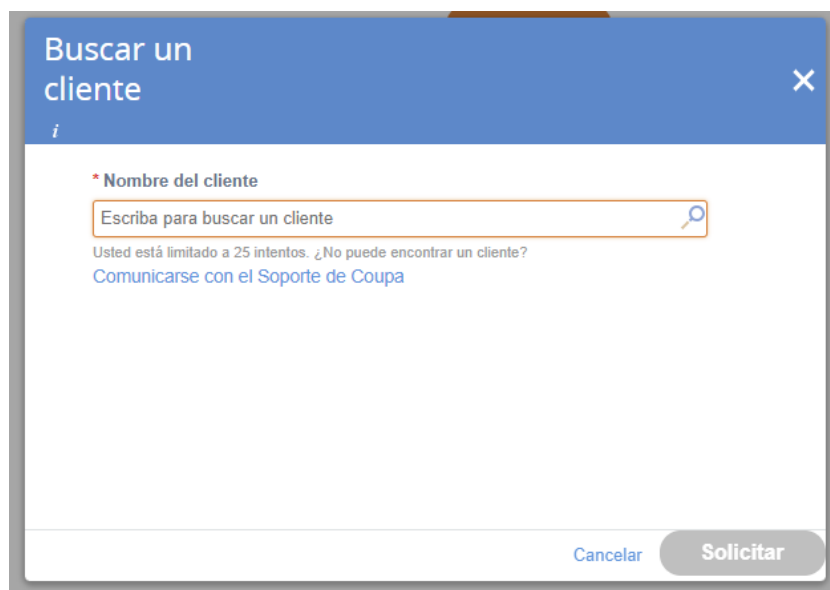
Solicitudes de Conexión

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



Haga clic en **Buscar**.

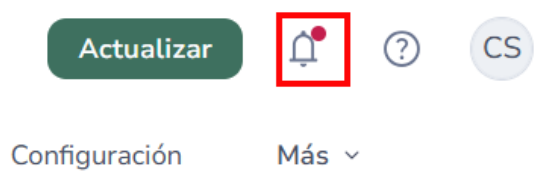
Haga la búsqueda por JetSMART, seleccione la compañía y enseguida haga clic en **Solicitar**:



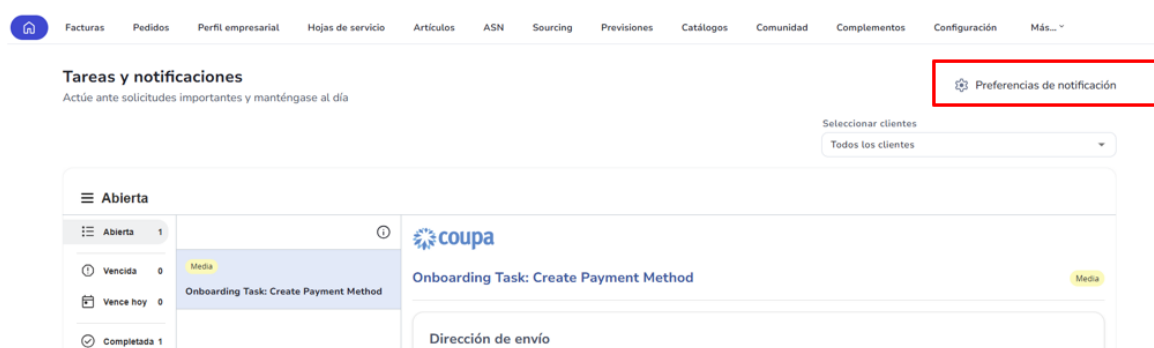
Notificaciones

Podrá recibir notificaciones en su correo, así como directamente 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 administrarlas, haga clic en los enlaces **Notificaciones** o **Ver todas las notificaciones**:



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.

Mi cuenta Preferencias de notificación

Configuración

Preferencias de notificación

Seguridad y autenticación multifactor

Conexiones de la aplicación

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

Correo electrónico

Móvil (SMS)

[Verificar](#)

⚠ Verifique el número para recibir SMS

Acceso a la cuenta

Combinar solicitud	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Solicitud para unirse	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS

Anuncios

Nuevo anuncio del cliente	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
---------------------------	--	---	------------------------------

Rendimiento empresarial

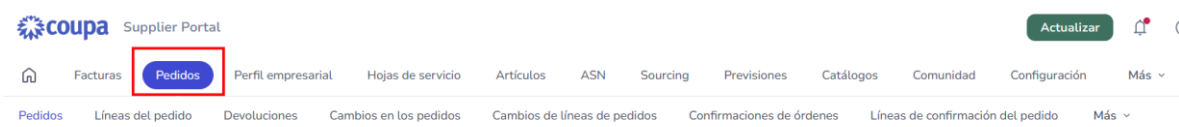
Se otorgó el rol de Desempeño empresarial	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
---	--	---	------------------------------

Al terminar, seleccione el botón **Guardar** en la parte de inferior de la página.

[Cancelar](#) [Guardar](#)

GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

En el menú principal, haga clic en el menú **Pedidos**. Aparecerá la página Órdenes 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 JetSMART. En caso de que esté conectado con varios clientes, desde el portal podrá seleccionar el cliente cuyas órdenes quiera revisar.



Seleccionar cliente

JetSMART - Test

Cargar factura

Beta

18 Free Downloads Remaining | Share Feedback

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 facturar desde una orden de compra

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
PO769	17/08/2026	Emtido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No	Ninguno/a		
PO762	17/08/2026	Emtido	Ninguno/a	herramientas	No	3,180,000.00		

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 podrá encontrar diferentes opciones:

Líneas

Avanzado						Buscar		Ordenar por		Número de línea: 0 → 9	
1	Tipo	Artículo		Precio	Total	Facturado					
☐		herramientas		3,180,000.00	3,180,000.00	0.00					
Hoja de servicio obligatoria		Asignaciones del trabajador	Fecha de inicio del servicio	Fecha de vencimiento	Aprobación pendiente						
No		+ Añadir	01/07/2026	31/08/2026	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	Monto o la cantidad recibida								
Ninguno/a		Ninguno/a	Ninguno/a								

Por página 15 | 45 | 90

Total
COP

3,180,000.00

Crear factura

Crear hojas de servicio

Guardar

Vista previa de impresión



Comentarios

[Silenciar comentario](#)

La vista previa de impresión le mostrará la orden de compra en el formato en el que le llega la orden a su correo.



Orden de compra #PO762-2

Dirección de facturación JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Atentamente:

Dirección de envío JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
CO01
Atentamente: Heliana Castro

Detalles del proveedor

101034-AGENCIA DE ADUANAS
SIACO SAS NIVEL

(CO01) JetSMART Airlines S.A.S

AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO
BOGOTÁ D.C., 11 (Bogotá) 110001
Atentamente: Carlos Santos
supliertestve+hdsjetsmart@gmail.com

Información general

Fecha de OC: 17/08/2026
Términos de pago: Z000
Divisa: COP

Acuerdos de pago

Pago anticipado - 636,000.00
Términos: Z000
Fecha de vencimiento: 19/08/2026
Nota: SolicitudCambioAnticipo

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (COP)	Total (COP)
1	herramientas			3,180,000.00	3,180,000.00
	Fecha límite: 31/08/2026 Mercancia: Costo Aduana Log Fecha de inicio del servicio: 01/07/2026 Fecha de entrega del servicio: 31/08/2026 Fecha de finalización del servicio: 31/08/2026 Se necesita una hoja de servicio: No				

El proveedor también podrá agregar comentarios para comunicarse directamente con JetSMART:

Comentarios

Silenciar comentarios ▼

Ingresar comentario

s

Agregar Archivo | Url

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

Agregar comentario

Confirmación de la Orden de Compra

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 PO711

Información general

Estado Emitido - Envío manual

Fecha de la orden 12/08/2026

Fecha de revisión 12/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Términos de pago Z000

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐

Envío

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C., Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a

Seguimiento del envío

[+ Agregar](#)

No hay seguimiento del envío.

Cambios en la Orden de Compra

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

coupa Supplier Portal

Facturas	Pedidos	Perfil empresarial	Hojas de servicio	Artículos	ASN	Sourcing	Previsiones	Catálogos	Comunidad
Pedidos	Líneas del pedido	Devoluciones	Cambios en los pedidos	Cambios de líneas de pedidos	Confirmaciones de órdenes	Líneas de confirmaci	Seleccionar cliente		

Cambios de órdenes de compra

Cargar desde archivo		Exportar a		Ver	Todo	Avanzado
Orden de cambio nro. de orden de compra	Orden nro.	N.º de versión	Enviar al usuario	Estatus	Artículos	
	36	PO762	2 Heliana Castro	Aprobado	herramientas	
	26	PO743	2 Heliana Castro	Aprobado	herramientas	

Asimismo, al ingresar a la orden, podrá ver que hay varias revisiones para la orden, lo que indica cuál de estas es la versión actual.

Orden de compra PO743

10 Free Uploads Remaining | [Share Fe](#)

Información general

Revisión

- 2 (Actual) 13 Ago
- 2 (Actual) 13 Ago
- 1 13 Ago

Envío

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 13/08/2026

Fecha de revisión 13/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08

Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110110

Colombia

Código de ubicación: CO01

A la atención de: Heliana Castro

Términos 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.
Cerrada Provisoriamente	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.
Cerrada	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 en la tabla de órdenes:

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 facturar desde una orden de compra

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
PO769	17/08/2026	Emitted	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No			
PO762	17/08/2026	Emitted	Ninguno/a	herramientas	No	3,1	Crear hojas de servicio	

2. En el botón al ingresar a la orden de compra:

Total MXN 48,540.00

Crear factura

Crear hojas de servicio/tiempo

Guardar

Vista previa de impresión

Luego, complete la siguiente información:

1. La fecha de finalización del servicio
2. La descripción adicional del servicio entregado;
3. El precio/cantidad del servicio entregado;
4. Los soportes adicionales para confirmar la realización del servicio:

Hoja de servicio n.º 20
0.00 COP

Enviado por

Carlos Santos (Proveedor)

Fecha de envío

-

N.º de OC

PO769

N.º de hojas de servicio por orden

1

Fecha de la orden

17/08/2026

Detalles de la línea

1

Servicio Agencia de aduanas

0.00 COP

Línea de OC

1

Fecha de vencimiento

30/09/2026

Correo electrónico del contacto del proveedor

Ninguno/a

1

* Descripción

Asignaciones del trabajador

No hay trabajadores disp

Tasa

No hay tarifas disponible

3

* Precio

* Cantidad

1

* UDM

Each

0.00 COP

1

Fecha de finalización

dd/mm/aaaa

4

Archivos adjuntos

Agregar Archivo | Url | Texto

+ Agregar línea de detalle

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)

Agregar comentario

Cancelar

Guardar

Enviar

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

Seleccionar cliente

JetSMART - Test

[Volver a la experiencia](#)

Hojas de servicio

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	A
20	P0769	Servicio Agencia de aduanas	0.00	COP	Borrador	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno	
19	P0711	aduanas	10000000.00	COP	Aprobación pendiente	13/08/2026	Ninguno/a	Proveedor	
18	P0707	Honorarios Servicios Agencia de Aduanas	0.00	COP	Borrador	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno	

Visualización del Monto/Cantidad Recibida

Cuando el usuario de JetSMART haya confirmado que recibió satisfactoriamente el pedido o parte de este (entrega parcial), usted podrá ver el detalle de la entrada desde la Orden de Compra. Al ingresar a la orden de compra, en cada línea encontrará el campo Monto o la cantidad recibida. Si ese campo contiene un valor, quiere decir que el usuario confirmó la recepción.

Orden de compra PO711

Información general

Estado Emitido - Envío manual

Fecha de la orden 12/08/2026

Fecha de revisión 12/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Términos de pago Z000

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐

Envío

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a

Seguimiento del envío

[+ Agregar](#)

No hay seguimiento del envío.

Líneas

		Avanzado	Buscar	Ordenar por	Número de línea: 0 → 9
1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado
☐		aduanas	100,000,000.00	100,000,000.00	2,288,659.00
Hoja de servicio obligatoria Asignaciones del trabajador Fecha de inicio del servicio Fecha de vencimiento No + Añadir 01/07/2026 31/08/2026					
Aprobación pendiente Recibido a través de una hoja de servicio Número de pieza del proveedor 10,000,000.00 0.00 Ninguno/a					
Número auxiliar de pieza del proveedor Nombre del fabricante Número de pieza del fabricante Monto o la cantidad recibida Ninguno/a Ninguno/a Ninguno/a 2,288,659					

REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS

Chile

Envío de Facturas y Notas de Crédito

Los proveedores de Chile continuarán generando sus facturas normalmente y Coupa se conectará directamente con el operador de facturación para registrar dichas facturas en el sistema. Los proveedores de ese país no tienen una tarea de envío de la factura para JetSMART, ya que estas son identificadas y creadas automáticamente dentro de Coupa.

Seguimiento Estado de las Facturas

A través del menú principal de facturas podrá hacer seguimiento a sus facturas:



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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

# de Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
FACFB60ANTI429	13/02/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No		
FACANTI431	30/01/26	Aprobación pendiente	4500246531	3,800.00 MXN	No		
FAC430	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	3,000.00 MXN	No		
FAC429	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No		

Estado	Descripción
Aprobado	El cliente ha aceptado y pagará la factura.
En Conflicto	La factura fue puesta en conflicto (disputa) y se indicó el motivo.
Borrador	La factura se creó, pero no ha sido enviada al cliente.
Aprobación Pendiente	El cliente está revisando la factura.
Procesamiento	Coupa está procesando y registrando la factura.
Anulada	La factura fue anulada.

Inconsistencias en las Facturas

En caso de que JetSMART no esté conforme con su factura, la misma será puesta en “Conflicto”. El portal le notificará cuando una factura sea puesta en conflicto y

usted podrá visualizar las facturas en esta condición, junto con el motivo por el cual no fueron aceptadas.

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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a				Ver	En conflicto	Buscar	
UUID de Factura	Fecha de la factura	Número de la orden de compra	Total	Disputed Date	Commented	Motivo del conflicto	Comentarios
Fac001	09/10/25	Ninguno/a	116,044.20 MXN	04/11/25	Ninguno/a	Bienes/servicios pendientes de entrega	

Por página 15 | 45 | 90

Al ingresar a la factura, tendrá visibilidad del motivo en la parte superior de la factura.

Información general

UUID de Factura Fac001

Fecha de la factura 09/10/25

Términos de pago Z011

Divisa MXN

Estado En conflicto

Motivo(s) de la disputa Bienes/servicios pendientes de entrega

Plazo de envío Ninguno/a

Documento PDF de
factura Ninguno/a

En la factura encontrará botones para Anular o Corregir la factura.

Revise la factura y determine la opción de resolución:

Anular

Si esta factura se emitió en duplicado o ya se ha pagado, puede anularla desde aquí.

Corregir factura

Si la factura en disputa tiene algún detalle incorrecto, elija esta opción para permitir una corrección instantánea de la factura.

Los principales motivos de disputa son:

Motivo de Disputa
Factura duplicada. Ya pagada o en proceso de revisión de pago.
Los impuestos indicados en la factura no corresponden a los señalados en la orden de compra.
Los impuestos que figuran en la factura no corresponden a los especificados en la orden de compra.
Código de facturación incorrecto
La nota de crédito requiere un monto de línea negativo
La moneda de la factura difiere de la moneda de la orden de compra
Fecha de factura inexacta
Tasa de descuento faltante o incorrecta
Condiciones de pago incorrectas
Referencia de orden de compra no válida o faltante
Precio diferente al de la orden de compra/contrato o catálogo
Cantidad diferente a la de la orden de compra/contrato o catálogo
Tasa de impuesto faltante o incorrecta
Una o más de las unidades de medida de las líneas de factura difieren de la unidad de medida de la línea de orden de compra correspondiente
Archivo adjunto faltante o en formato incorrecto
Las líneas facturadas no han registrado recepción dentro del sistema; por lo tanto, no es posible admitir la factura.
Los artículos facturados no han sido registrados como recibidos dentro del sistema; por lo tanto, la factura no puede ser aceptada.
Bienes/servicios recibidos en exceso
Bienes/Servicios pendientes de entrega
Precio de línea de factura diferente al precio de línea de PO
Producto defectuoso o enviado incorrectamente o envío excedente devuelto

Aprobación para Pago

Cuando su factura pasa exitosamente todas las validaciones/aprobaciones de JetSMART, la misma pasará al estado Aprobado. Usted puede recibir notificaciones cuando una factura es aprobada. Esta es su confirmación de que su factura fue aceptada y está programada para pago.

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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a				Ver	Aprobado	Buscar	
UUID de Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Accio
FACHES001	28/10/25	Aprobado	4500246021	2,784.00 USD	No		
POFAC100	28/10/25	Aprobado	4500246037	1,740.00 MXN	No		
MXFAC600	21/10/25	Aprobado	Ninguno/a	116,044.20 MXN	No		

Detalle del Pago

Cuando el cliente traiga los datos del pago a la factura, usted podrá recibir una notificación por correo y ver el detalle del pago en el portal.

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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a

Ver

Información sobre el pago

Buscar

Pagado	Número de la orden de compra	Nro. de factura	Estado	Fecha de la factura	Términos De Pago	Fecha de suministro	Información sobre el pago
Si	PO381	FBTA17905-1786632146033	Aprobado	27/07/2026	Z000	27/07/2026	Pago No. REF#4154654 el 18/08/2026 por COP 2,723,504.21
No	PO707	None	Borrador	18/08/2026	Z000	18/08/2026	

Al ingresar a la factura e ir a la sección Pagos, encontrará el detalle del pago que proporcione el cliente. Por ejemplo, el monto y la fecha en la que se efectuó el pago.

Pagos

Estatus Pagado por completo

Fecha de pago total 18/08/2026

Detalles de reconciliación del pago

Estado	Fecha	Tipo	Descripción	Importe
Publicado	18/08/2026	pago	REF#4154654	2,723,504.21

Para recibir la notificación por correo, debe tener dicha opción habilitada. Puede revisar el paso a paso en la sección “[Notificaciones](#)” de este manual.

MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES

Coupa cuenta con el concepto de Vistas, que consiste en diversos informes que vienen recargados 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 JetSMART. 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

Exportar a						Ver	Todo	Buscar	
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	- 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
Comentarios	Nro. de factura
Commented	Fecha de creación
Disputed Date	Estado
Documento vinculado	Número de la orden de compra
Error en el procesamiento	Total
Fecha de factura original	Comentarios sin responder
Fecha de la factura	Motivo del conflicto
Fecha de suministro	Acciones
Fecha de suministro	
Información sobre el pago	
Last Updated Date	

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 ascendente orden.

[Cancelar](#)[Guardar](#)

En Facturas también cuenta con una serie de vistas que le ayudan a filtrar por transacciones en un estado en particular o a distinguir facturas de notas de crédito, entre otras opciones.

Facturas

Instrucciones del cliente
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SA)

Cree facturas

Crear facturas a partir de órdenes de compra Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura vacía Crear Nota de crédito

Exportar a Ver Todo Buscar

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
-----------------	-------------------	--------	------------------------------	-------	---------------------------	----------------------	----------

*Jet*SMART

Compra simple,
compra SMART





SMART
2 pay

| ¡Bienvenidos!



Entrenamiento

 **coupa** supplier portal





Nuestro viaje de hoy

1. Saludo-Introducción
2. Presentación Coupa- Beneficios
3. Generalidades del CSP

Registro Coupa Supplier Portal

1. Crear una cuenta
2. Página de inicio CSP
3. Navegación en el Portal
4. Ver y administrar notificaciones
5. Invitación Usuarios
6. Agregar Entidad Jurídica

Gestión de Órdenes de Compra

1. Órdenes de compra
2. Cambios Órdenes de Compra
3. Creación de Hoja de entrada
4. Monto/Cantidad Recibida

Gestión de Facturas

1. Envío de Facturas Electrónicas

2. Notas Crédito (Contra factura)
3. Estados de factura
4. Gestión de inconsistencias
5. Información sobre el pago

Reportes

1. Manejo, gestión y creación de informes

Preguntas y respuestas (Q&A)



¿QUÉ ES



JetSMART



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

5.000+

Clientes

10M+

Proveedores

125+

Países

Multi

Moneda

Multi

Lenguaje

Más de 6 trillones de gasto acumulado bajo gestión

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner

**Spend
Matters™**

PayStream
ADVISORS

FORRESTER®

IDC



Eficiencia

Seguimiento a órdenes de compras.
Sistema de notificaciones práctico.



Automatización

Centralización de los procesos en una sola plataforma.
Agilidad en el ciclo de compras y contratos.



Optimización

Comunicación fluida con los solicitantes de JETSmart de las órdenes de compra.
Disponibilidad de reportes actualizados.



Autogestión

Gestión de las órdenes de compra en un solo lugar.
Actualización de la información cada vez que sea necesario.



Todo en un solo lugar:
 **coupa** supplier portal

Comunicación segura

Seguridad y transparencia en los pedidos realizados por JETSmart a través de Coupa.
Canal formal de comunicación para intercambio seguro de documentación.



Gratuito

Todas las funcionalidades necesarias para manejo de sus transacciones con JETSmart son gratuitas.





Flujo General de Proceso

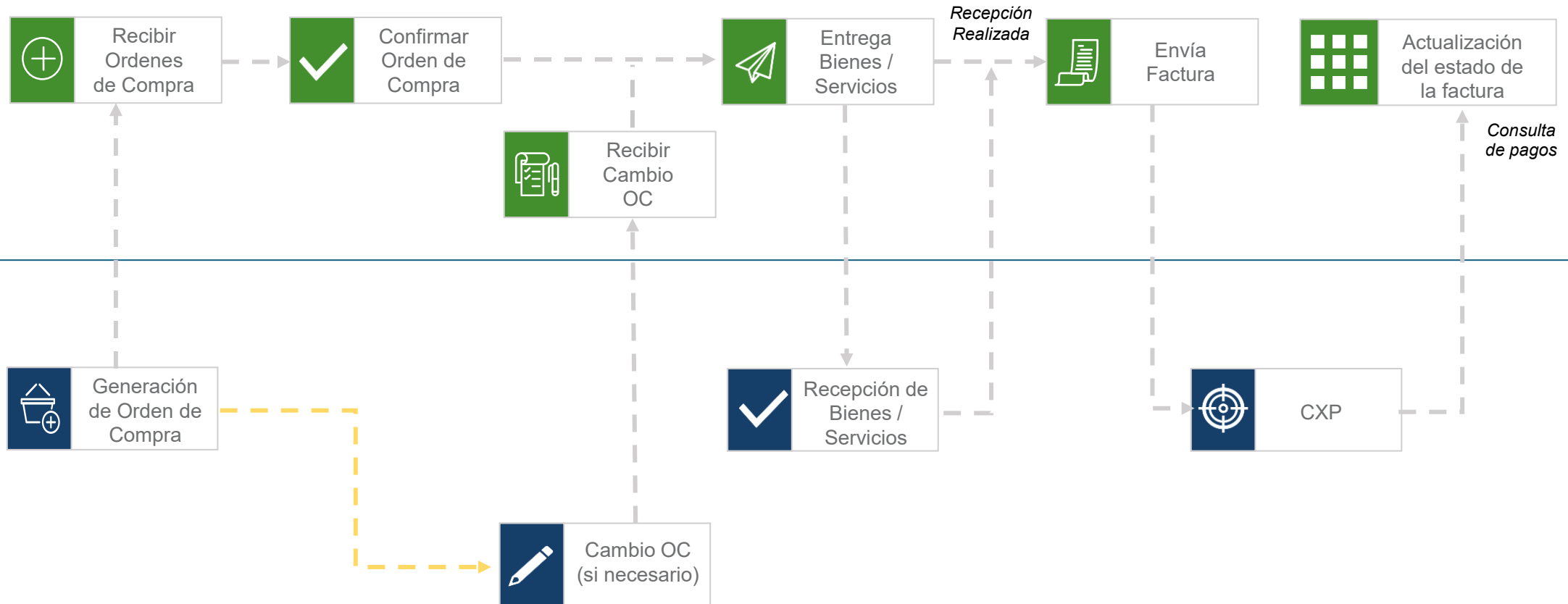
JetSMART

SMART
2pay

coupa

parametā
As a service should be

coupa supplier portal



01

Registro en el
 **coupa** supplier portal



El proveedor recibirá un correo proveniente de Coupa Supplier Portal, indicándole que JETSmart lo ha invitado a inscribirse al Coupa Supplier Portal:

Acción requerida - JetSMART - Test Instrucciones de inscripción en registro

Proporcionado por  coupa

Hola, Tu Empresa 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 si no puede registrarse por algún motivo!

Emanuel Bezerra
JetSMART - Test

Únase al Coupa Supplier Portal

Reenviar invitación



Gestión del gasto empresarial



El siguiente paso va a ser que configure su contraseña y acepte las políticas de privacidad y términos de uso de Coupa.

Después de esto, haga clic en Crear una cuenta.

Crear una cuenta

JetSMART - Test utiliza Coupa para realizar transacciones y comunicarse con usted. Si no puede proporcionar esta información, envíela a la persona adecuada que administre las cuentas.

[Reenviar esto a alguien](#)

* Nombre de la empresa

Tu Empresa SA

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

* Correo electrónico

supplierstestve+tuempresajs@gmail.com

* Nombre

Carlos

* Apellido

Santos

No puede contener caracteres o símbolos especiales (como !, ?, *, &, <, >).

* 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 [Política de privacidad](#) y [Términos de uso](#)

Crear una cuenta

¿Ya tiene una cuenta? [Iniciar sesión](#)



En el CSP podrá visualizar las notificaciones directo en el Portal, así como recibir las notificaciones en su correo electrónico.



1

Más... ▾

Tareas y notificaciones

Actúe ante solicitudes importantes y manténgase al día

 Preferencias de notificación

Seleccionar clientes

Todos los clientes ▾

≡ Abierta

≡ Abierta 1

⚠ Vencida 0

📅 Vence hoy 0

✅ Completada 1



Onboarding Task: Create Payment Method

Media

Dirección de envío



Si como proveedor posee distintas entidades jurídicas (ej. filiales) podrá agregarlas en COUPA.

[Facturas](#)[Pedidos](#)[Perfil empresarial](#)[Hojas de servicio](#)[Artículos](#)[ASN](#)[Sourcing](#)[Previsiones](#)[Catálogos](#)[Comunidad](#)[Complementos](#)[Configuración](#)[Perfil empresarial](#)[Envíos de perfil](#)[Entidades jurídicas](#)[Métodos de pago](#)[Solicitudes de información](#)[Evaluación del desempeño](#)

Entidades jurídicas

[Crear](#)[Nombre de entidad jurídica](#)[Dirección de origen de la factura](#)[Identificación tributaria](#)[Método de pago vinculado](#)[Información sobre el pago](#)[Clientes](#)



Invitar Nuevos Usuarios

JetSMART

SMART
2pay

coupa

parametā
As a service should be

En caso de que requiera que hayan más usuarios en el Coupa Supplier Portal de su organización lo podrá hacer haciendo los siguientes pasos.

1. Seleccione Configuración en la parte superior de la página.

2. Seleccione Administrador en el sub-menu

3. Seleccione Usuarios en el menú izquierdo

4. Seleccione el botón Invitar Usuario en la parte derecha

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Propósito	Acciones
Carlos Santos	suppl...resais@gmail.com		ASN Acceso Navi Administrador Administrador del método de pago Analista de calidad Cambios de pedidos Catálogos		Contabilidad, Diversidad, Legal, Compras, Riesgo, Ventas, Sourcing	Editar



Invitar usuario

Información del usuario

Nombre de pila

Apellido

* Correo electrónico

Propósito i

Seleccione algunas opciones

Número de teléfono

País/Región

Código de área

Número

Extensión

Permisos i

- ☒ Todo
- ☒ Administrador
- ☒ Pedidos
 - ☒ Todo
 - ☐ Acceso restringido a los pedidos
- ☒ Facturas
- ☒ Catálogos

Clientes

- ☒ Todo

Los permisos permiten restringir la visibilidad que tendrá el usuario que se está invitando.

Aquí podrá colocar la información del usuario que desea invitar

También se puede restringir a cuáles clientes el nuevo usuario tiene visibilidad.

Para finalizar, seleccione Enviar Invitación

02

GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA



Gestión de Órdenes de Compra

JetSMART

SMART
2pay

coupa

arametā
As a service should be

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Pedidos**. Aparece la página Órdenes con la tabla Órdenes de compra.

En esta sección usted tendrá completa visibilidad sobre las órdenes de compra que su cliente le haya emitido.

coupa Supplier Portal



Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Pedidos

Líneas del pedido

Devoluciones

coupa Supplier Portal



Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Hojas de servicio

Artículos

ASN

Sourcing

Previsiones

Catálogos

Comunidad

Acción

Más ▾

Pedidos

Líneas del pedido

Devoluciones

Cambios en los pedidos

Cambios de líneas de pedidos

Confirmaciones de órdenes

Líneas de cancelación del pedido

Más ▾

Seleccionar cliente

JetSMART - Test

Cargar factura

Beta

10 Free Uploads Remaining | [Share Feedback](#)

En la lista desplegable “Seleccionar Cliente” ubicada en la esquina superior derecha

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 facturar desde una orden de compra

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	
PO769	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No	Ninguno/a		  	



Líneas

Avanzado				
Buscar				
Ordenar por				
Número de línea: 0 → 9				
1	Tipo	Artículo	Precio	Total
☐		herramientas	3,180,000.00	3,180,000.00
Facturado 0.00				
Hoja de servicio obligatoria				
Asignaciones del trabajador				
Fecha de inicio del servicio				
Fecha de vencimiento				
Aprobación pendiente				
No				
+ Añadir				
01/07/2026				
31/08/2026				
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				
Monto o la cantidad recibida				
Ninguno/a				
Ninguno/a				
Ninguno/a				

Por página 15 | 45 | 90

Total 3,180,000.00
COP

Crear factura

Crear hojas de servicio

Guardar

Vista previa de impresión

Comentarios

Silenciar comentarios

Ingresar comentario

Agregar Archivo | Url

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

Dentro de cada orden de compra usted encontrará diferentes opciones:

El proveedor también podrá agregar comentarios para comunicarse directamente con JETSmart:



Diseño de la Orden de Compra (OC)



Vista previa de impresión le mostrará la orden de compra en el formato en el que le llega la orden a su correo.

Importante: Por decision de JETSmart algunas órdenes de compra pueden ser generadas sin el valor total.



Orden de compra #PO762-2

Dirección de facturación JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Atentamente:

Dirección de envío JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
CO01
Atentamente: Heliana Castro

Detalles del proveedor 101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL

(CO01) JetSMART Airlines S.A.S
AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO
BOGOTA D.C., 11 (Bogotá) 110001
Atentamente: Carlos Santos
supliertestve+hdsjetsmart@gmail.com

Información general

Fecha de OC: 17/08/2026
Términos de pago: Z000
Divisa: COP

Acuerdos de pago

Pago anticipado - 636,000.00
Términos: Z000
Fecha de vencimiento: 19/08/2026
Note: SolicitusCambioAnticipo

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (COP)	Total (COP)
1	herramientas Fecha limite: 31/08/2026 Mercancia: Costo Aduana Log Fecha de inicio del servicio: 01/07/2026 Fecha de entrega del servicio: 31/08/2026 Fecha de finalización del servicio: 31/08/2026 Se necesita una hoja de servicio: No			3,180,000.00	3,180,000.00



Confirmación a **Nivel de Encabezado:**

Orden de compra PO711



Información general

Estado Emitido - Envío manual

Fecha de la orden 12/08/2026

Fecha de revisión 12/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Términos de pago Z000

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐



Envío

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a



Seguimiento del envío

[+ Agregar](#)

No hay seguimiento del envío.

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.



Cambios de Órdenes de Compra

JetSMART

SMART
2pay

coupa

parametā
As a service should be

En caso de que **JETSmart** modifique una Orden de Compra existente, usted será debidamente notificado. Al ingresar a la orden, podrá ver que hay varias revisiones para la orden, indicando cuál de estas es la versión actual:

coupa Supplier Portal

Facturas **Pedidos** Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Catálogos Comunidad

Pedidos Líneas del pedido Devoluciones **Cambios en los pedidos** Cambios de líneas de pedidos Confirmaciones de órdenes Líneas de confirmaci

Seleccionar cliente

Cambios de órdenes de compra

Cargar desde archivo Exportar a Ver Todo Avanzado

Orden de cambio nro.	de orden de compra	Orden nro.	N.º de versión	Enviar al usuario	Estatus	Artículos
36	PO762	2	Heliana Castro	Aprobado	herramientas	
26	PO743	2	Heliana Castro	Aprobado	herramientas	

Orden de compra PO743

Información general

Revisión

2 (Actual) 13 Ago

2 (Actual) 13 Ago

1 13 Ago

Envío

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 13/08/2026

Fecha de revisión 13/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a



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 en la tabla de órdenes:

Órdenes de compra

10 Free Uploads Remaining | [Share Feedback](#)

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 facturar desde una orden de compra

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
PO769	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No	Ninguno/a		
PO762	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	herramientas	No	3,1		 Crear hojas de servicio

Por página [15](#) | [45](#) | [90](#)

2. En el botón al ingresar a la orden de compra:

Total
PEN

150,000.00

Crear hojas de servicio

Guardar

Vista previa de impresión



Luego, complete las siguientes informaciones:

1. La fecha de inicio y finalización del servicio
2. La descripción adicional del servicio entregado;
3. La precio/cantidad del servicio entregado;
4. Los soportes adicionales para confirmar la realización del servicio;

Hoja de servicio n.º 20

Enviado por
Carlos Santos
(Proveedor)

Fecha de envío
-

0.00 COP

N.º de OC
PO769

N.º de hojas de servicio por orden
1

Fecha de la orden
17/08/2026

Detalles de la línea

1

Servicio Agencia de aduanas

0.00 COP

Línea de OC
1

Fecha de vencimiento
30/09/2026

Fecha de finalización
dd/mm/aaaa

Archivos adjuntos
Agregar Archivo | Uri | Texto

Correo electrónico del contacto del proveedor
Ninguno/a

2

1 * Descripción

Asignaciones del trabajador
No hay trabajadores disp

3

* Precio

* Cantidad
1

* UDM
Each

0.00 COP

+ Agregar línea de detalle



Monto/Cantidad Recibida



El proveedor podrá visualizar si la orden de compra tiene recepción por JETSmart a través del campo **“Monto o la cantidad recibida”** ubicado en cada línea de la OC:

Orden de compra PO711

Información general

Estado Emitido - Envío manual
Fecha de la orden 12/08/2026
Fecha de revisión 12/08/2026
Solicitante Heliana Castro
Correo electrónico hcastro@parameta.co
Términos de pago Z000
Datos adjuntos Ninguno/a
Confirmada ☐

Envío

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a



Seguimiento del envío



Agregar

No hay seguimiento del envío.

Líneas

Avanzado					Buscar		Ordenar por		Número de línea: 0 → 9	
1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado					
☐		aduanas	100,000,000.00	100,000,000.00	2,288,659.00					
Hoja de servicio obligatoria		Asignaciones del trabajador	Fecha de inicio del servicio		Fecha de vencimiento					
No		+ Añadir	01/07/2026		31/08/2026					
Aprobación pendiente		Recibido a través de una hoja de servicio		Número de pieza del proveedor						
10,000,000.00		0.00		Ninguno/a						
Número auxiliar de pieza del proveedor		Nombre del fabricante	Número de pieza del fabricante		Monto o la cantidad recibida					
Ninguno/a		Ninguno/a	Ninguno/a		2,288,659					

03

GESTIÓN DE FACTURAS





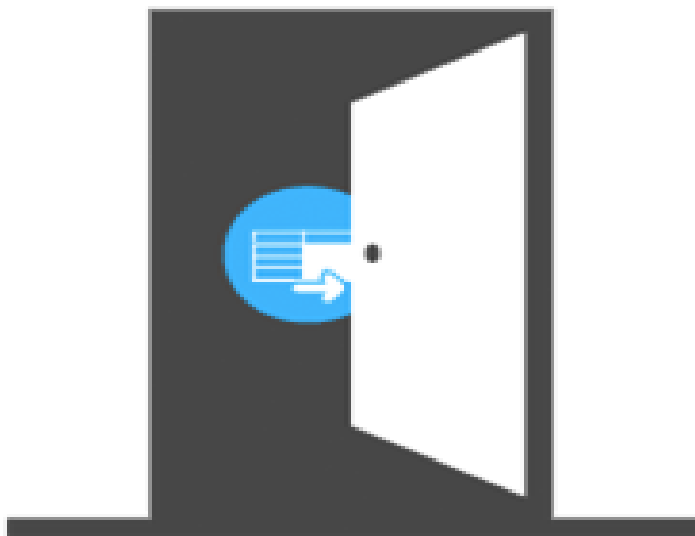
Envío de Facturación Electrónica

JetSMART

SMART
2pay

coupa

paramētā
As a service should be



Colombia



Perú

Para facturación Electrónica se utilizará una casilla de correo para
enviar la factura, cumpliendo con los requisitos de adjuntar PDF
y XML



1. El proveedor creará su factura en su sistema de facturación.
2. El proveedor debe enviar la factura **XML** y el **PDF** al correo indicado por JETSmart.
3. Utilice el correo destinatario acorde al país al que esté facturando:



Colombia: payments.co@jetsmart.com



Perú: payments.pe@jetsmart.com

4. **[Aplica p/ Perú]** El proveedor debe colocar en el asunto del correo el número de la orden de compra de la siguiente manera: POXXXX. Donde XXXX es el ID de la orden en Coupa, ejemplo: PO1003
5. La factura es creada en COUPA y el usuario de CxP de JETSmart identifica la factura creada.



Envío de Notas de Crédito

JetSMART

SMART
2pay

coupa

parametā
As a service should be

En el caso de las Notas de Crédito, el proveedor podrá registrar en el Portal una Nota de Crédito si la factura que va a ajustar ya fue procesada. Es decir, solo se registrarán Notas de Crédito cuando la factura fue completamente procesada. La nota de crédito debe ser enviada a los siguientes correos, de acuerdo al país:



Colombia | payments.co@jetsmart.com



Perú | payments.pe@jetsmart.com



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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Podrá consultar el estado de sus facturas desde el portal.

Exportar a

Ver

Todo

Buscar

# de Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
FACFB60ANTI429	13/02/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No		
FACANTI431	30/01/26	Aprobación pendiente	4500246531	3,800.00 MXN	No		
FAC430	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	3,000.00 MXN	No		
FAC429	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No		

Estado

Aprobado

Estado	Descripción
Aprobado	El cliente ha aceptado y pagará la factura.
En Conflicto	La factura fue puesta en conflicto (disputa) y se indicó el motivo.
Borrador	La factura se creó, pero no ha sido enviada al cliente.
Aprobación Pendiente	El cliente está revisando la factura.
Procesamiento	COUPA está procesando y registrando la factura.
Anulada	La factura fue anulada.



Cuando una factura sea rechazada y puesta en conflicto el proveedor recibirá una notificación con el motivo de rechazo y el cual podrá validar en el Portal.

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 órdenes de compra](#)[Crear una factura a partir de una hoja de servicio](#)[Crear factura a partir de contrato](#)[Crear factura vacía](#)[Crear Nota de crédito](#)

Exportar a 

Ver

En conflicto 

Buscar 

UUID de Factura	Fecha de la factura	Número de la orden de compra	Total	Disputed Date	Commented	Motivo del conflicto 	Comentarios 
Fac001	09/10/25	Ninguno/a	116,044.20 MXN	04/11/25	Ninguno/a	Bienes/servicios pendientes de entrega	



Los proveedores podrán consultar las informaciones de pago de sus facturas:

Pagos

Estatus

Pagado en forma externa

Fecha de pago total

11/02/2026

Notas de pago

Ninguno/a

Marcar como no pagado

Marcar como pagado

Detalles de reconciliación del pago

Estado	Fecha	Tipo	Descripción	Importe
Posted	11/02/2026	pago	Pruebas	1,00 ↺
Posted	11/02/2026	pago	Pruebas	-1,00 ↺
Posted	11/02/2026	pago	Pruebas	1.000,00 ↺

+

Agregar pago

04

REPORTES



Podrá generar reportes del registro de las órdenes de compra en el CSP escogiendo una vista de la lista desplegable, también crear nuevas y generar el reporte en su formato de preferencia el cual será enviado a su correo.



Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Hojas de servicio

Artículos

ASN

Sourcing

Previsiones

Configuración

Más...

Pedidos

Líneas del pedido

Devoluciones

Cambios en los pedidos

Cambios de líneas de pedidos

Confirmaciones de órdenes

Más...

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	Comen		Todo	
4500246603	16/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1 a 10 SER - Servicio de servicio prueba 1 b	No		Abbrir órdenes	
4500246598	15/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1	No		Confirmaciones atrasadas	
4500246597	15/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1	No		Confirmaciones con revisión pendiente del comprador	
							OC con roles de trabajo	
							Subcontract Orders	
							Órdenes con cambios pendientes	
							Órdenes de compra con líneas de servicio	
							Órdenes de compra pendientes de trabajo de repaso	



Facturas

Instrucciones del cliente

Señor proveedor recuerde que la fecha máxima de radicación se sugiere radicar oportunamente su factura hasta el 20 de cada mes. Para proveedor de tipo transporte será hasta el día 15 del mes.

Cree facturas 

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a

Ver

Todo

Buscar

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Coment
PRB123456	24/07/25	Aprobación pendiente	4800322407	10,631,344.70 COP	No
FAC00005	23/07/25	Aprobación pendiente	4800322399	3,272.50 COP	Sí
FCR27533-1753285036575	23/07/25	Aprobación pendiente	4800322407	12,651,300.19 COP	Sí
FET08765	21/07/25	Anulada	4800322406	2,570.00 USD	Sí
FCR27532-1753119197421	21/07/25	Anulada	Ninguno/a	12,651,300.19 COP	No
None	17/07/25	Borrador	4800322210	21,936,000.00	No

Exportar a

- CSV sin formato (columnas actuales)
- CSV para Excel (columnas actuales)
- Excel (columnas actuales)
- Factura legal (zip)



PREGUNTAS



SMART
2 pay

Compra simple,
compra SMART

JetSMART



Instructivo de uso COUPA SUPPLIER PORTAL



Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA?	3
PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)	4
Coupa Supplier Portal – CSP	4
REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)	4
Perfil Público en Coupa.....	10
Página de Inicio.....	10
Invitación a Usuarios.....	11
Agregar Entidad Jurídica.....	12
Solicitudes de Conexión.....	19
Notificaciones.....	19
GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	21
Confirmación de la Orden de Compra.....	24
Cambios en la Orden de Compra	24
Estados de las Órdenes de Compra	25
Registro de Hoja de Servicio/Tiempo	25
Visualización del Monto/Cantidad Recibida.....	28
REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS	29
Colombia y Perú	29
Envío de Facturas	29
Envío de Notas de Crédito.....	30
Seguimiento Estado de las Facturas.....	30
Inconsistencias en las Facturas.....	31
Aprobación para Pago.....	34
Detalle del Pago.....	34
MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES	35

¿QUÉ ES COUPA?



Coupa Software es una solución holística de administración del gasto, que permite gestionar todo el proceso de compras de manera automática, centralizada y en conexión con los sistemas de la organización. Algunas cifras importantes de la solución:

5.000+

Clientes

10M+

Proveedores

125+

Países

Multi

Moneda

Multi

Lenguaje

Más de 6 trillones de gasto acumulado bajo gestión

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner

Spend
Matters

PayStream
ADVISORS

FORRESTER

IDC

PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)

IMPORTANTE: Toda la información de este manual referente a nombres de proveedores, órdenes de compra y facturas es ficticia, creada específicamente con el propósito de ilustrar, de la manera más cercana a la realidad posible, todas las funcionalidades del 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 JetSMART. 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 JetSMART lo ha invitado a inscribirse en el Coupa Supplier Portal:

JetSMART Acción requerida - JetSMART - Test Instrucciones de inscripción en registro

Proporcionado por  coupa

Hola, Tu Empresa 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 si no puede registrarse por algún motivo!

Emanuel Bezerra
JetSMART - Test

Únase al Coupa Supplier Portal

Reenviar invitación



Gestión del gasto empresarial

2. Al hacer clic en 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.

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

Crear una cuenta

JetSMART - Test utiliza Coupa para realizar transacciones y comunicarse con usted. Si no puede proporcionar esta información, envíela a la persona adecuada que administre las cuentas.

[Reenviar esto a alguien](#)

* Nombre de la empresa

Tu Empresa SA

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

* Correo electrónico

suppliertestve@tuempresajs@gmail.com

* Nombre

Carlos

* Apellido

Santos

No puede contener caracteres o símbolos especiales (como !, ?, *, &, €, %).

* 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 [Política de privacidad](#) y [Términos de uso](#)

Crear una cuenta

¿Ya tiene una cuenta? [Iniciar sesión](#)

5. A continuación, Coupa pedirá que el proveedor configure una clave de acceso, es decir, una doble validación para proteger su cuenta:

Proteja su cuenta

Seleccione un método para proteger su cuenta de accesos no autorizados.

[\(Más información\)](#)



Clave de acceso (Recomendado)

Use la **huella digital**, **Face ID** o **PIN** de su dispositivo para iniciar sesión de forma segura, sin necesidad de contraseñas ni códigos. >

Puede configurar su clave de acceso más adelante en la página Configuración de la cuenta.

Usar otros métodos ▼

Configurar llave de acceso

2

Su dispositivo admite llaves de acceso, un sustituto de contraseña que valida su identidad mediante su huella digital, reconocimiento facial, una contraseña del dispositivo o un PIN. Las llaves de acceso se pueden usar para iniciar sesión como una alternativa simple y segura a su contraseña y sus credenciales de dos factores.

Cancelar

Añadir llave de acceso

La autenticación de múltiples factores se habilitó correctamente

**Importante**

Los códigos de recuperación de emergencia son esenciales para restaurar el acceso si pierde su dispositivo o aplicación de autenticación.

R8rhDw

D8CQUA

-f9D-A

L5yc4Q

zaWkNQ

rMHFpw

Copie o descargue estos códigos en su dispositivo. Solo puede usar cada código de recuperación una vez.

3

☒ Copié y guardé los códigos de recuperación

Continuar

Descargar y continuar

Importante: Recuerde guardar la información de los códigos de recuperación, ya que, en caso de que el usuario pierda el acceso, estos serán la forma más rápida de recuperarlo.

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

Incorporación para Coupa Supplier Portal
Completa los campos obligatorios para que tu cliente pueda realizar pagos.

1 Dirección principal
Proporcione la dirección principal asociada a su empresa.

2 Métodos de pago
(Tarjeta virtual | Transferencia bancaria | Dirección de envío)

Dirección principal

Pais/región *

Línea de dirección 1 *

Línea de dirección 2
 +

Ciudad *

Estado *

Código postal *

Guardar y enviar

7. 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 JetSMART. 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 para Coupa Supplier Portal

Completa los campos obligatorios para que tu cliente pueda realizar pagos.

✓ La dirección principal se guardó con éxito

1 Dirección principal
Proporcione la dirección principal asociada a su empresa.

2 Métodos de pago
(Tarjeta virtual | Transferencia bancaria | Dirección de envío)

Tarjeta virtual ⓘ

Ingrese la siguiente información para recibir pagos con tarjeta virtual.

Nombre de la cuenta * ⓘ

Dirección de correo electrónico *

☐ Procesar tarjetas de crédito automáticamente

☐ No acepte pagos con tarjeta virtual

Guardar y enviar

Elija la opción **GRATIS**:

Suscripciones

Registrado

Connect and transact with your customers on Coupa with our basic free plan.

\$ 0 / año

El usuario registrado incluye:

- Perfil empresarial
- Pedidos
- Facturas electrónicas
- Catálogos
- Pagos

Continuar

Más popular

Coupa Verified

Amplify your trusted brand across Coupa's community of buyers. With Coupa Verified status, your business gains priority placement throughout the discovery process, putting you directly in front of decision-makers at the right time.

\$ 549 / año

Todo en 'Registrado' más:

- Insignia verificada
- Posición de búsqueda prioritaria
- Enhanced growth dashboard with trend information

Comprar Verified

Coupa Advanced

Automate your invoicing workflow and see all your customers in a single view. Coupa Advanced helps you streamline accounts receivable with consolidated views, automated payment reminders, a transactional data dashboard for deeper insights and more.

\$ 4800 / año

Todo en 'Registrado' más:

- Recordatorios de facturas e informes automatizados
- Una integración perfecta con su sistema de cuentas
- Transactional data dashboard
- Bulk upload invoices in the CSP using AI
- Automated invoice reminders and reporting
- QuickBooks Online/NetSuite integration

Comprar Advanced

Cancelar **Guardar y enviar**

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 DEEE172456789		

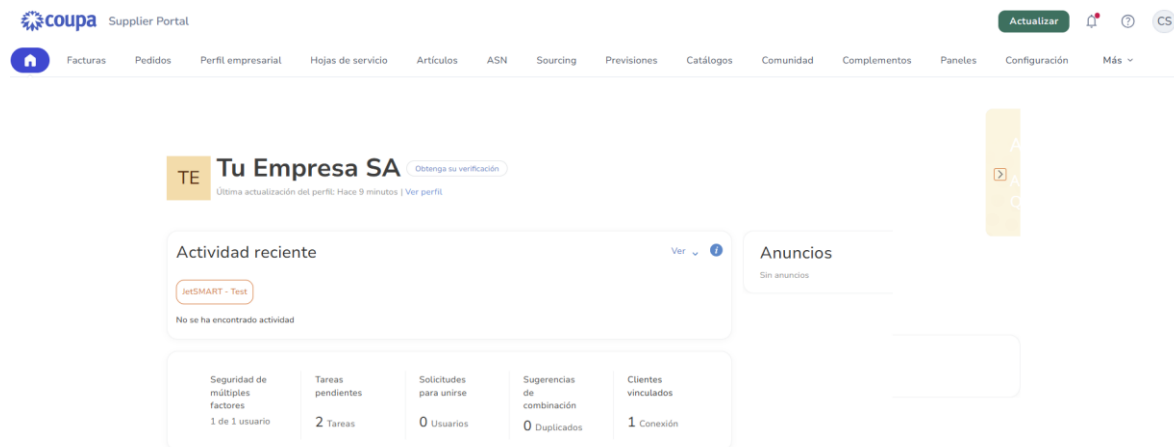
Perfil Público en Coupa

Como parte de la red de proveedores de Coupa, al registrarse en el portal, la plataforma le pide una serie de datos para construir lo que es 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 JetSMART.

Página de Inicio

En la página de inicio del portal, usted encontrará un resumen de su actividad con JetSMART. Por ejemplo, podrá ver las últimas Órdenes de Compra recibidas, así como los últimos cambios de estado en sus facturas. Aquí también podrá ver

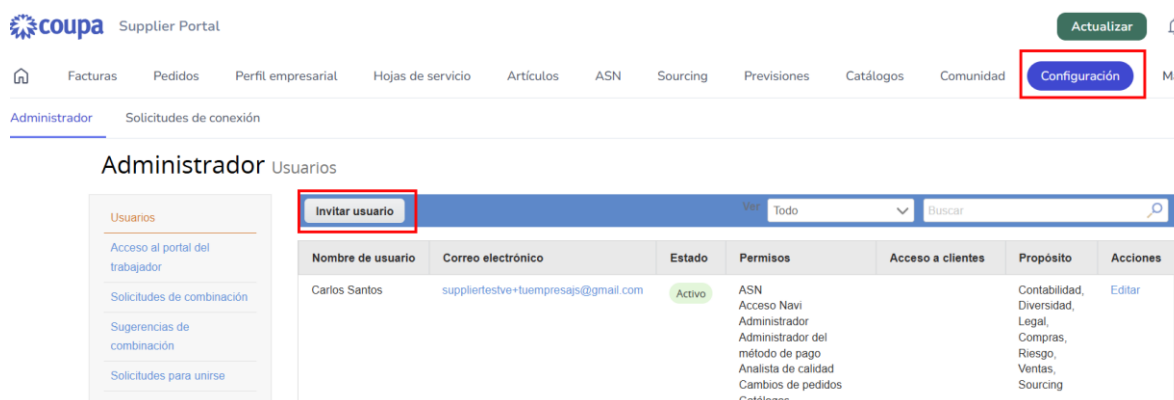
cualquier anuncio importante compartido por JetSMART. Por ejemplo, información de un próximo corte en la recepción de facturas.



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.



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 ⓘ

Seleccione algunas opciones

Número de teléfono

País/Región

Código de área

Número

Extensión

Permisos ⓘ

☒ Todo

☒ Administrador

☒ Pedidos

☒ Todo

☐ Acceso restringido a los pedidos

☒ Facturas

☒ Catálogos

Clientes

☒ Todo

Cancelar Enviar invitación

Al recibir la invitación, el usuario deberá aceptar los T&C 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 propios del perfil de la empresa. Sin embargo, si el usuario tiene acceso al Perfil, lo podrá actualizar en cualquier momento.

Agregar Entidad Jurídica

Sí 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 la

cual estará facturando. Esto es independiente de 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) se aplicaron. 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

México

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. Noté 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 el **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.

Haga clic en “Guardar”:

Crear entidad jurídica

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
Colombia	Avenida Las Americas 1750	
* Ciudad	* Estado	* Código postal
Medellin	Antioquia	01009
Código de origen de la factura	Idioma preferido	
	Español (Colombia)	

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

Cancelar Guardar

Después haga clic en “continuar”:

✓ Su configuración de entidad jurídica se completó. Si desea agregar nuevos métodos de pago a esta entidad jurídica para que sus clientes puedan utilizar para pagarle, haga clic en Continuar a continuación.

Cerrar 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”.

coupa supplier portal

CONTACTO | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA

Facturas Órdenes Perfil empresarial Configuración Hojas de servicio/horas ASN Incorporación Previsiones Más...

Administrador Configuración del cliente Solicitudes de conexión

Administrador Dirección de Remito

Usuarios

Solicitudes de combinación

Sugerencias de combinación

Solicitudes para unirse

Representantes fiscales

Métodos de pago

Cuentas sFTP

Errores de cXML

Errores del archivo sFTP (para clientes)

Agregar Dirección de Remito

View Todos

Buscar

Cuenta de envío de remito	Dirección de Remito	Tipo de pago	Entidad jurídica	Estado de uso compartido del cliente	Acciones
No se encontraron resultados					

Seleccione la opción **Dirección**.

Agregar una nueva cuenta de envío de remito

* Tipo de pago Cuenta bancaria

¿Cuáles son los tipos de pago para la cuenta bancaria?

Cuenta bancaria

Tarjeta virtual

Pais/región de la cuenta Colombia

Complete la información mostrada; después, haga clic en el botón **Guardar y continuar**.

Agregar una nueva cuenta de envío de remito

* Tipo de pago Dirección

¿Cuál es su Dirección de Remito?

* Línea de dirección 1

* Ciudad

Estado

* Código postal

* País/Región

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)

¿Qué clientes pueden usar esta cuenta?

☒ Todo

rk

Cancelar

Guardar y continuar

Haga clic en “Siguiente”:

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	Administrar

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	Administrar

[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 proporcionar en la factura**.

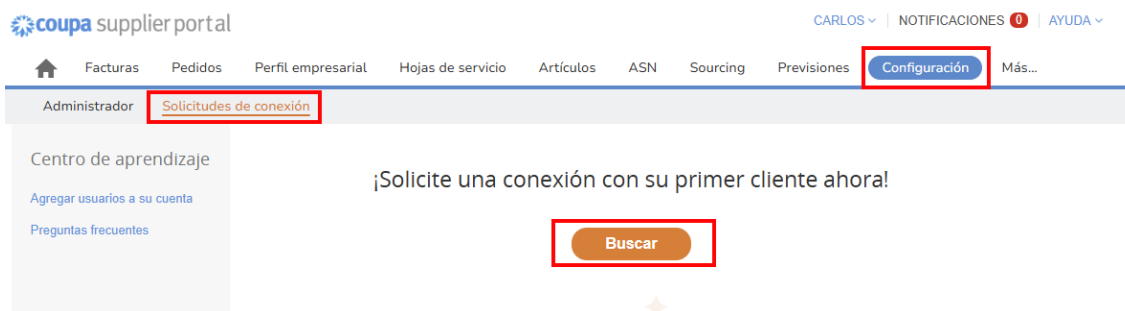
- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviarla a través de otro canal.

[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 tiene varias entidades/empresas y factura desde distintas direcciones, puede registrar varias entidades. Luego, para cada factura, usted deberá indicar qué entidad/dirección aplica.

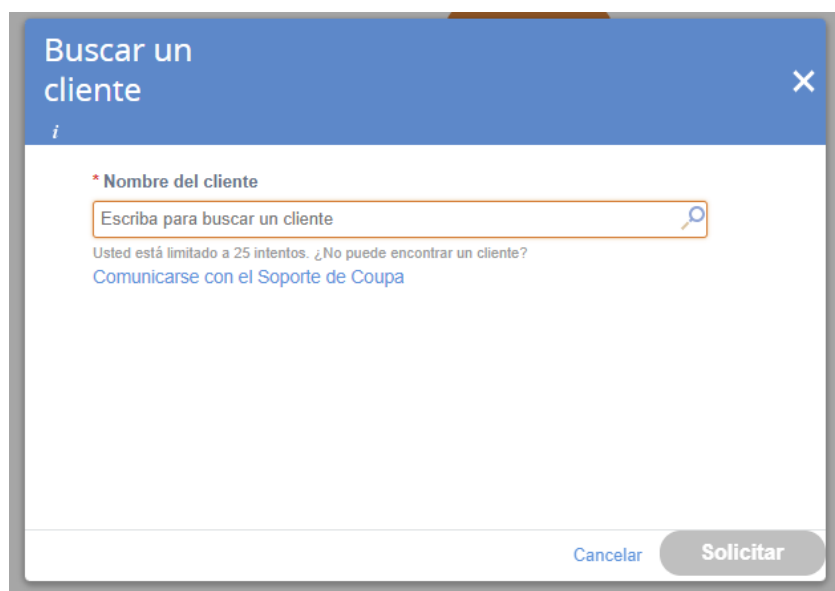
Solicitudes de Conexión

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



Haga clic en **Buscar**.

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



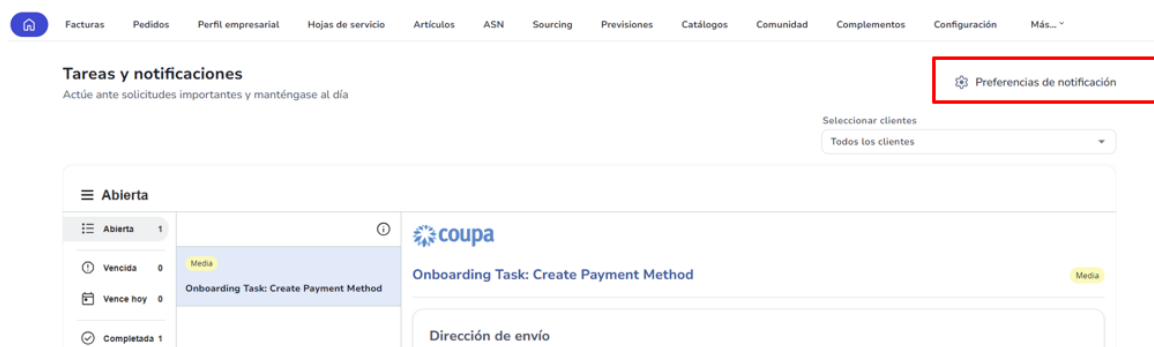
Notificaciones

Podrá recibir notificaciones en su correo, así como directamente 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**:



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.

Mi cuenta Preferencias de notificación

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

Correo electrónico

Móvil (SMS) Verificar

⚠ Verifique el número para recibir SMS

Acceso a la cuenta

Combinar solicitud	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Solicitud para unirse	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS

Anuncios

Nuevo anuncio del cliente	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
---------------------------	--	---	------------------------------

Rendimiento empresarial

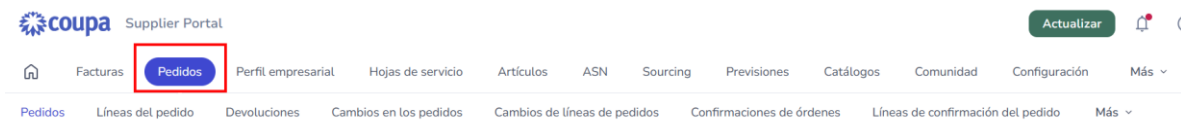
Se otorgó el rol de Desempeño empresarial	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
---	--	---	------------------------------

Al terminar, seleccionar el botón **Guardar** en la parte de abajo de la página.

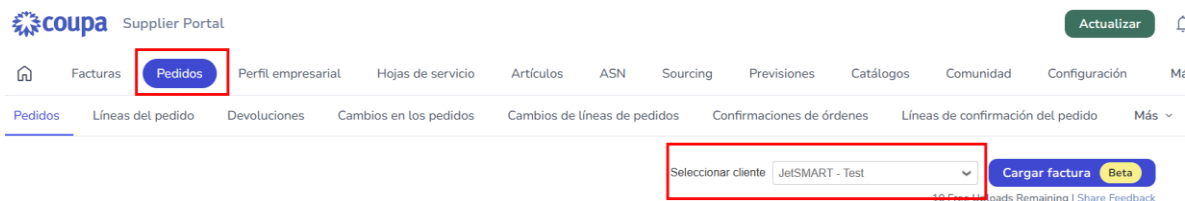


GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

En el menú principal, haga clic en el menú **Pedidos**. Aparecerá la página Órdenes 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 JetSMART. 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 facturar desde una orden de compra

Exportar a		Ver		Buscar			
Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a
PO769	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No	Ninguno/a	
PO762	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	herramientas	No	3,180,000.00	

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 podrá encontrar diferentes opciones:

 Líneas

Avanzado

Buscar 

Ordenar por

Número de línea: 0 → 9 

1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado
☐		herramientas	3,180,000.00	3,180,000.00	0.00

Hoja de servicio obligatoria

Asignaciones del trabajador

Fecha de inicio del servicio

Fecha de vencimiento

Aprobación pendiente

No

[+ Añadir](#)

01/07/2026

31/08/2026

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

Monto o la cantidad recibida

Ninguno/a

Ninguno/a

Ninguno/a

Por página [15](#) | [45](#) | [90](#)

Total
COP

3,180,000.00

Crear factura

Crear hojas de servicio

Guardar

 Vista previa de impresión

 Comentarios [Silenciar comentarios](#) 

La vista previa de impresión le mostrará la orden de compra en el formato en el que le llega la orden a su correo.



Orden de compra #PO762-2

Dirección de facturación
JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Atentamente:

Dirección de envío
JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
CO01
Atentamente: Heliana Castro

Detalles del proveedor

101034-AGENCIA DE ADUANAS
SIACO SAS NIVEL

(CO01) JetSMART Airlines S.A.S

AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO
BOGOTA D.C., 11 (Bogotá) 110001
Atentamente: Carlos Santos
supplierstestve+hdsjetsmart@gmail.com

Información general

Fecha de OC: 17/08/2026
Términos de pago: Z000
Divisa: COP

Acuerdos de pago

Pago anticipado - 636,000.00
Términos: Z000
Fecha de vencimiento: 19/08/2026
Nota: SolicitudoCambioAnticipo

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (COP)	Total (COP)
1	herramientas			3,180,000.00	3,180,000.00
	Fecha límite: 31/08/2026 Mercancia: Costo Aduana Log Fecha de inicio del servicio: 01/07/2026 Fecha de entrega del servicio: 31/08/2026 Fecha de finalización del servicio: 31/08/2026 Se necesita una hoja de servicio: No				

Como proveedor también podrá agregar comentarios para comunicarse directamente con JetSMART:

 Comentarios[Silenciar comentarios](#) ▼

Ingresar comentario

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

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

[Agregar comentario](#)

Confirmación de la Orden de Compra

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 PO711

Información general

Estado Emitido - Envío manual

Fecha de la orden 12/08/2026

Fecha de revisión 12/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Términos de pago Z000

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐

Envío

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C., Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a

Seguimiento del envío

[+ Agregar](#)

No hay seguimiento del envío.

Cambios en la Orden de Compra

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

coupa Supplier Portal

Facturas **Pedidos** Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Catálogos Comunidad

Pedidos Líneas del pedido Devoluciones **Cambios en los pedidos** Cambios de líneas de pedidos Confirmaciones de órdenes Líneas de confirmaci

Seleccionar cliente

Cambios de órdenes de compra

Cargar desde archivo		Exportar a		Ver	Todo	Avanzado
Orden de cambio nro. de orden de compra	Orden nro.	N.º de versión	Enviar al usuario	Estatus	Artículos	
	36	PO762	2 Heliana Castro	Aprobado	herramientas	
	26	PO743	2 Heliana Castro	Aprobado	herramientas	

Asimismo, al ingresar a la orden, podrá ver que hay varias revisiones para la orden, lo que indica cuál de estas es la versión actual.

Orden de compra PO743 | Revisión 2 (Actual) 13 Ago

10 Free Uploads Remaining | [Share Fe](#)

Información general

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 13/08/2026

Fecha de revisión 13/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos 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.
Cerrada Provisoriamente	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.
Cerrada	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 se registra la ejecución del servicio a través de dos pasos:

1. A través del ícono en la tabla de órdenes:

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 facturar desde una orden de compra

Exportar a		Ver		Buscar				
Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
PO769	17/08/2026	Emitted	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No			
PO762	17/08/2026	Emitted	Ninguno/a	herramientas	No	3,1	Crear hojas de servicio	

2. En el botón al ingresar a la orden de compra:

Total MXN 48,540.00

Crear facturaCrear hojas de servicio/tiempoGuardarVista previa de impresión

Luego, complete la siguiente información:

1. La fecha de finalización del servicio
2. La descripción adicional del servicio entregado;
3. El precio/cantidad del servicio entregado;
4. Los soportes adicionales para confirmar la realización del servicio:

Hoja de servicio n.º 20
0.00 COP

Enviado por

Carlos Santos (Proveedor)

Fecha de envío

-

N.º de OC

PO769

N.º de hojas de servicio por orden

1

Fecha de la orden

17/08/2026

Detalles de la línea

1

Servicio Agencia de aduanas

0.00 COP

:

Línea de OC

1

Fecha de vencimiento

30/09/2026

Correo electrónico del contacto del proveedor

Ninguno/a

1

* Descripción

Asignaciones del trabajador

No hay trabajadores disp

Tasa

No hay tarifas disponible

3

* Precio

* Cantidad

1

* UDM

Each

0.00 COP

2

Fecha de finalización

dd/mm/aaaa

4

Archivos adjuntos

Agregar Archivo | Url | Texto

+ Agregar línea de detalle

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)

Agregar comentario

Cancelar

Guardar

Enviar

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

coupa

Página 27

Seleccionar cliente

JetSMART - Test

[Volver a la experiencia](#)

Hojas de servicio

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	A
20	PO769	Servicio Agencia de aduanas	0.00	COP	Borrador	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno	
19	PO711	aduanas	10000000.00	COP	Aprobación pendiente	13/08/2026	Ninguno/a	Proveedor	
18	PO707	Honorarios Servicios Agencia de Aduanas	0.00	COP	Borrador	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno	

Visualización del Monto/Cantidad Recibida

Cuando el usuario de JetSMART haya confirmado que recibió satisfactoriamente el pedido o parte de este (entrega parcial), usted podrá ver el detalle de la entrada desde la Orden de Compra. Al ingresar a la orden de compra, en cada línea encontrará el campo Monto o la cantidad recibida. Si ese campo contiene un valor, quiere decir que el usuario confirmó la recepción.

Orden de compra PO711

Información general

Estado Emitido - Envío manual

Fecha de la orden 12/08/2026

Fecha de revisión 12/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Términos de pago Z000

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐

Envío

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C., Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a



Seguimiento del envío



Agregar

No hay seguimiento del envío.

Líneas

		Avanzado	Buscar	Ordenar por	Número de línea: 0 → 9
1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado
☐		aduana	100,000,000.00	100,000,000.00	2,288,659.00
Hoja de servicio obligatoria Asignaciones del trabajador Fecha de inicio del servicio Fecha de vencimiento No + Añadir 01/07/2026 31/08/2026					
Aprobación pendiente Recibido a través de una hoja de servicio Número de pieza del proveedor 10,000,000.00 0.00 Ninguno/a					
Número auxiliar de pieza del proveedor Nombre del fabricante Número de pieza del fabricante Monto o la cantidad recibida Ninguno/a Ninguno/a Ninguno/a 2,288,659					

REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS

Colombia y Perú

Envío de Facturas

Para la facturación electrónica se utilizará una casilla de correo para enviar la factura, cumpliendo con los requisitos de adjuntar PDF y XML.



Proceso de registro automático:

- El proveedor creará su factura en su sistema de facturación.
- El proveedor envía una factura XML y el PDF al correo indicado por JetSMART.
- Utilice el correo del destinatario acorde al país al que esté facturando.

Podrá enviar sus facturas a JetSMART de la siguiente manera:

1. El proveedor creará su factura en su sistema de facturación.

2. El proveedor debe enviar la factura **XML** y el **PDF** al correo indicado por JetSMART.

3. Utilice el correo del destinatario acorde al país al que esté facturando:

Colombia: payments.co@jetsmart.com

Perú: payments.pe@jetsmart.com

4. [Aplica para Perú] El proveedor debe colocar en el asunto del correo el número de la orden de compra de la siguiente manera: POXXXX. Donde XXXX es el ID de la orden en Coupa, ejemplo: PO1003

5. La factura es creada en Coupa y el usuario de CxP de JetSMART identifica la factura creada.

Siguiendo estos pasos, su factura será registrada en Coupa y usted podrá darle seguimiento desde el Portal (CSP).

Envío de Notas de Crédito

En el caso de las Notas de Crédito, el proveedor podrá registrar en el Portal una Nota de Crédito si la factura que va a ajustar ya fue procesada. Es decir, sólo se registrarán Notas de Crédito cuando la factura haya sido completamente procesada. La nota de crédito debe ser enviada a los siguientes correos, de acuerdo al país:

Colombia: payments.co@jetsmart.com

Perú: payments.pe@jetsmart.com

Seguimiento Estado de las Facturas

A través del menú principal de facturas podrá hacer seguimiento a sus facturas:

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 órdenes de compra](#)
[Crear una factura a partir de una hoja de servicio](#)
[Crear factura a partir de contrato](#)
[Crear factura vacía](#)
[Crear Nota de crédito](#)

# de Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
FACFB60ANTI429	13/02/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No		
FACANTI431	30/01/26	Aprobación pendiente	4500246531	3,800.00 MXN	No		
FAC430	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	3,000.00 MXN	No		
FAC429	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No		

Estado	Descripción
Aprobado	El cliente ha aceptado y pagará la factura.
En Conflicto	La factura fue puesta en conflicto (disputa) y se indicó el motivo.
Borrador	La factura se creó, pero no ha sido enviada al cliente.
Aprobación Pendiente	El cliente está revisando la factura.
Procesamiento	Coupa está procesando y registrando la factura.
Anulada	La factura fue anulada.

Inconsistencias en las Facturas

En caso de que JetSMART no esté conforme con su factura, la misma será puesta en “Conflicto”. El portal le notificará cuando una factura sea puesta en conflicto y

usted podrá visualizar las facturas en esta condición, junto con el motivo por el cual no fueron aceptadas.

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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a				Ver	En conflicto	Buscar	
UUID de Factura	Fecha de la factura	Número de la orden de compra	Total	Disputed Date	Commented	Motivo del conflicto	Comentarios
Fac001	09/10/25	Ninguno/a	116,044.20 MXN	04/11/25	Ninguno/a	Bienes/servicios pendientes de entrega	

Por página 15 | 45 | 90

Al ingresar a la factura, tendrá visibilidad del motivo en la parte superior de la factura.



Información general

UUID de Factura Fac001

Fecha de la factura 09/10/25

Términos de pago Z011

Divisa MXN

Estado En conflicto

Motivo(s) de la disputa Bienes/servicios pendientes de entrega

Plazo de envío Ninguno/a

Documento PDF de
factura Ninguno/a

En la factura encontrará botones para Anular o Corregir la factura.

Revise la factura y determine la opción de resolución:



Anular

Si esta factura se emitió en duplicado o ya se ha pagado, puede anularla desde aquí.

Corregir factura

Si la factura en disputa tiene algún detalle incorrecto, elija esta opción para permitir una corrección instantánea de la factura.

Los principales motivos de disputa son:

Motivo de Disputa
Factura duplicada. Ya pagada o en proceso de revisión de pago.
Los impuestos indicados en la factura no corresponden a los señalados en la orden de compra.
Los impuestos que figuran en la factura no corresponden a los especificados en la orden de compra.
Código de facturación incorrecto
La nota de crédito requiere un monto de línea negativo
La moneda de la factura difiere de la moneda de la orden de compra
Fecha de factura inexacta
Tasa de descuento faltante o incorrecta
Condiciones de pago incorrectas
Referencia de orden de compra no válida o faltante
Precio diferente al de la orden de compra/contrato o catálogo
Cantidad diferente a la de la orden de compra/contrato o catálogo
Tasa de impuesto faltante o incorrecta
Una o más de las unidades de medida de las líneas de factura difieren de la unidad de medida de la línea de orden de compra correspondiente
Archivo adjunto faltante o en formato incorrecto
Las líneas facturadas no han registrado recepción dentro del sistema; por lo tanto, no es posible admitir la factura.
Los artículos facturados no han sido registrados como recibidos dentro del sistema; por lo tanto, la factura no puede ser aceptada.
Bienes/servicios recibidos en exceso
Bienes/Servicios pendientes de entrega
Precio de línea de factura diferente al precio de línea de PO
Producto defectuoso o enviado incorrectamente o envío excedente devuelto

Aprobación para Pago

Cuando su factura pase exitosamente todas las validaciones/aprobaciones de JetSMART, la misma pasará al estado **Aprobado**. Usted puede recibir notificaciones cuando una factura es aprobada. Esta es su confirmación de que su factura fue aceptada y está programada para pago.

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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a				Ver	Aprobado	Buscar	
UUID de Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Accio
FACHES001	28/10/25	Aprobado	4500246021	2,784.00 USD	No		
POFAC100	28/10/25	Aprobado	4500246037	1,740.00 MXN	No		
MXFAC600	21/10/25	Aprobado	Ninguno/a	116,044.20 MXN	No		

Detalle del Pago

Cuando el cliente traiga los datos del pago a la factura, usted podrá recibir una notificación por correo y ver el detalle del pago en el portal.

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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a

Ver

Información sobre el pa

Buscar

Pagado	Número de la orden de compra	Nro. de factura	Estado	Fecha de la factura	Términos De Pago	Fecha de suministro	Información sobre el pago
Si	PO381	FBTA17905-1786632146033	Aprobado	27/07/2026	Z000	27/07/2026	Pago No. REF#4154654 el 18/08/2026 por COP 2,723,504.21
No	PO707	None	Borrador	18/08/2026	Z000	18/08/2026	

Al ingresar a la factura e ir a la sección **Pagos**, encontrará el detalle del pago que proporcione el cliente. Por ejemplo, el monto y la fecha en la que se efectuó el pago.

Pagos ⌵				
Estatus Pagado por completo				
Fecha de pago total 18/08/2026				
Detalles de reconciliación del pago				
Estado	Fecha	Tipo	Descripción	Importe
Publicado	18/08/2026	pago	REF#4154654	2,723,504.21

Para recibir la notificación por correo, debe tener dicha opción habilitada. Puede revisar el paso a paso en la sección “[Notificaciones](#)” de este manual.

MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES

Coupa cuenta con el concepto de **Vistas**, que consiste 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 JetSMART. 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

Exportar a 						Ver	Buscar
Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comen	Todo	
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	- 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 Agregar grupo de condiciones

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
Comentarios	Nro. de factura
Commented	Fecha de creación
Disputed Date	Estado
Documento vinculado	Número de la orden de compra
Error en el procesamiento	Total
Fecha de factura original	Comentarios sin responder
Fecha de la factura	Motivo del conflicto
Fecha de suministro	Acciones
Fecha de suministro	
Información sobre el pago	
Last Updated Date	

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 ascendente orden.

Cancelar

Guardar

En Facturas también cuenta con una serie de vistas que le ayudan a filtrar por transacciones en un estado en particular o a distinguir facturas de notas de crédito, entre otras opciones.

Facturas

Instrucciones del cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and BA)

Cree facturas

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a

Ver

Todo

Buscar

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
-----------------	-------------------	--------	------------------------------	-------	---------------------------	----------------------	----------

*Jet*SMART

Compra simple,
compra SMART





SMART
2 pay

| ¡Bienvenidos!



Entrenamiento

 **coupa** supplier portal





Nuestro viaje de hoy

1. Saludo-Introducción
2. Presentación Coupa- Beneficios
3. Generalidades del CSP

Registro Coupa Supplier Portal

1. Crear una cuenta
2. Página de inicio CSP
3. Navegación en el Portal
4. Ver y administrar notificaciones
5. Invitación Usuarios

Gestión de Órdenes de Compra

1. Órdenes de compra
2. Cambios Órdenes de Compra
3. Creación de Hoja de entrada
4. Monto/Cantidad Recibida

Gestión de Facturas

1. Envío de factura
2. Notas Crédito (Contra factura)

3. Estados de factura
4. Gestión de inconsistencias
5. Información sobre el pago

Reportes

1. Manejo, gestión y creación de informes

Preguntas y respuestas (Q&A)



¿QUÉ ES



JetSMART



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

5.000+

Clientes

10M+

Proveedores

125+

Países

Multi

Moneda

Multi

Lenguaje

Más de 6 trillones de gasto acumulado bajo gestión

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner

**Spend
Matters™**

PayStream
ADVISORS

FORRESTER®

IDC



Eficiencia

Seguimiento a órdenes de compras.
Sistema de notificaciones práctico.



Automatización

Centralización de los procesos en una sola plataforma.
Agilidad en el ciclo de compras y contratos.



Optimización

Comunicación fluida con los solicitantes de JETSmart de las órdenes de compra.
Disponibilidad de reportes actualizados.



Autogestión

Gestión de las órdenes de compra en un solo lugar.
Actualización de la información cada vez que sea necesario.



Todo en un solo lugar: **coupa** supplier portal

Comunicación segura

Seguridad y transparencia en los pedidos realizados por JETSmart a través de Coupa.
Canal formal de comunicación para intercambio seguro de documentación.



Gratuito

Todas las funcionalidades necesarias para manejo de sus transacciones con JETSmart son gratuitas.





Flujo General de Proceso

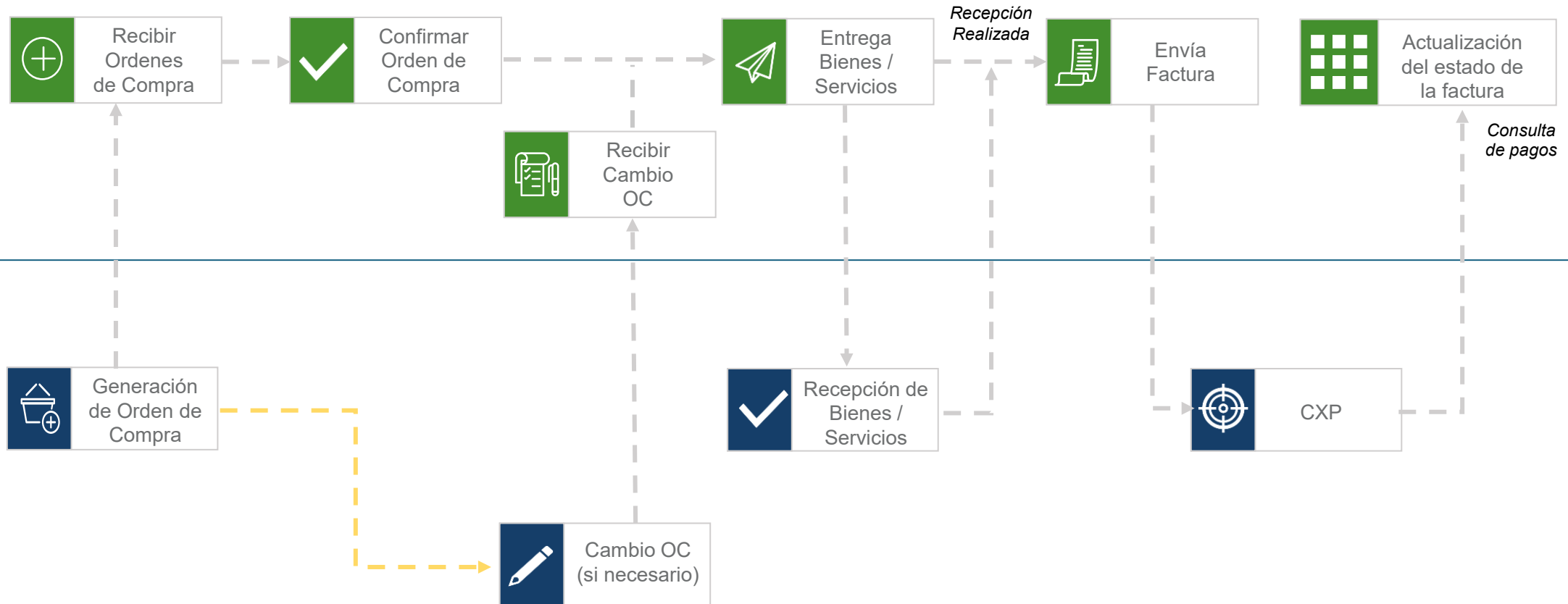
JetSMART

SMART
2pay

coupa

parametā
As a service should be

coupa supplier portal



01

Registro en el
 **coupa** supplier portal



El proveedor recibirá un correo proveniente de Coupa Supplier Portal, indicándole que JETSmart lo ha invitado a inscribirse al Coupa Supplier Portal:

Acción requerida - JetSMART - Test Instrucciones de inscripción en registro

Proporcionado por  coupa

Hola, Tu Empresa 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 si no puede registrarse por algún motivo!

Emanuel Bezerra
JetSMART - Test

Únase al Coupa Supplier Portal

Reenviar invitación



Gestión del gasto empresarial



El siguiente paso va a ser que configure su contraseña y acepte las políticas de privacidad y términos de uso de Coupa.

Después de esto, haga clic en Crear una cuenta.

Crear una cuenta

JetSMART - Test utiliza Coupa para realizar transacciones y comunicarse con usted. Si no puede proporcionar esta información, envíela a la persona adecuada que administre las cuentas.

[Reenviar esto a alguien](#)

* Nombre de la empresa

Tu Empresa SA

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

* Correo electrónico

supplierstestve+tuempresajs@gmail.com

* Nombre

Carlos

* Apellido

Santos

No puede contener caracteres o símbolos especiales (como !, ?, *, &, <, >).

* 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 [Política de privacidad](#) y [Términos de uso](#)

Crear una cuenta

¿Ya tiene una cuenta? [Iniciar sesión](#)



En el CSP podrá visualizar las notificaciones directo en el Portal, así como recibir las notificaciones en su correo electrónico.



1

Más... ▾

Tareas y notificaciones

Actúe ante solicitudes importantes y manténgase al día

 Preferencias de notificación

Seleccionar clientes

Todos los clientes ▾

≡ Abierta

≡ Abierta 1

⚠ Vencida 0

📅 Vence hoy 0

✅ Completada 1



Onboarding Task: Create Payment Method

Media

Dirección de envío



Si como proveedor posee distintas entidades jurídicas (ej. filiales) podrá agregarlas en COUPA.

[Facturas](#)[Pedidos](#)[Perfil empresarial](#)[Hojas de servicio](#)[Artículos](#)[ASN](#)[Sourcing](#)[Previsiones](#)[Catálogos](#)[Comunidad](#)[Complementos](#)[Configuración](#)[Perfil empresarial](#)[Envíos de perfil](#)[Entidades jurídicas](#)[Métodos de pago](#)[Solicitudes de información](#)[Evaluación del desempeño](#)

Entidades jurídicas

[Crear](#)[Nombre de entidad jurídica](#)[Dirección de origen de la factura](#)[Identificación tributaria](#)[Método de pago vinculado](#)[Información sobre el pago](#)[Clientes](#)



Invitar Nuevos Usuarios

JetSMART

SMART
2pay

coupa

parametā
As a service should be

En caso de que requiera que hayan más usuarios en el Coupa Supplier Portal de su organización lo podrá hacer haciendo los siguientes pasos.

1. Seleccione Configuración en la parte superior de la página.

2. Seleccione Administrador en el sub-menu

3. Seleccione Usuarios en el menú izquierdo

4. Seleccione el botón Invitar Usuario en la parte derecha

Nombre de usuario	Cuenta electrónica	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Propósito	Acciones
Carlos Santos	supplier@corporeais@gmail.com	Activo	ASN Acceso Navi Administrador Administrador del método de pago Analista de calidad Cambios de pedidos Catálogos		Contabilidad, Diversidad, Legal, Compras, Riesgo, Ventas, Sourcing	Editar



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

Clientes

- ☒ Todo

Los permisos permiten restringir la visibilidad que tendrá el usuario que se está invitando.

Aquí podrá colocar la información del usuario que desea invitar

También se puede restringir a cuáles clientes el nuevo usuario tiene visibilidad.

Para finalizar, seleccione Enviar Invitación

02

GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA



Gestión de Órdenes de Compra

JetSMART

SMART
2pay

coupa

arametā
As a service should be

En el menú principal, haga clic en la pestaña **Pedidos**. Aparece la página Órdenes con la tabla Órdenes de compra.

En esta sección usted tendrá completa visibilidad sobre las órdenes de compra que su cliente le haya emitido.

coupa Supplier Portal



Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Pedidos

Líneas del pedido

Devoluciones

coupa Supplier Portal



Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Hojas de servicio

Artículos

ASN

Sourcing

Previsiones

Catálogos

Comunidad

Acción

Más ▾

Pedidos

Líneas del pedido

Devoluciones

Cambios en los pedidos

Cambios de líneas de pedidos

Confirmaciones de órdenes

Líneas de cancelación del pedido

Más ▾

Seleccionar cliente

JetSMART - Test

Cargar factura

Beta

10 Free Uploads Remaining | [Share Feedback](#)

En la lista desplegable “Seleccionar Cliente” ubicada en la esquina superior derecha

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 facturar desde una orden de compra

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	
PO769	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No	Ninguno/a			



Líneas

Avanzado						Buscar	Ordenar por	Número de línea: 0 → 9	
1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado				
☐		herramientas	3,180,000.00	3,180,000.00	0.00				
Hoja de servicio obligatoria						Asignaciones del trabajador	Fecha de inicio del servicio	Fecha de vencimiento	Aprobación pendiente
No						+ Añadir	01/07/2026	31/08/2026	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	Monto o la cantidad recibida						
Ninguno/a		Ninguno/a	Ninguno/a						

Por página 15 | 45 | 90

Total 3,180,000.00
COP

Crear factura

Crear hojas de servicio

Guardar

Vista previa de impresión

Comentarios

Silenciar comentarios

Ingresar comentario

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

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

Dentro de cada orden de compra usted encontrará diferentes opciones:

El proveedor también podrá agregar comentarios para comunicarse directamente con JETSmart:



Diseño de la Orden de Compra (OC)



Vista previa de impresión le mostrará la orden de compra en el formato en el que le llega la orden a su correo.

Importante: Por decision de JETSmart algunas órdenes de compra pueden ser generadas sin el valor total.



Orden de compra #PO762-2

Dirección de facturación JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Atentamente:

Dirección de envío JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
CO01
Atentamente: Heliana Castro

Detalles del proveedor 101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL

(CO01) JetSMART Airlines S.A.S
AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO
BOGOTA D.C., 11 (Bogotá) 110001
Atentamente: Carlos Santos
suppliertestve+hdsjetsmart@gmail.com

Información general

Fecha de OC: 17/08/2026
Términos de pago: Z000
Divisa: COP

Acuerdos de pago

Pago anticipado - 636,000.00
Términos: Z000
Fecha de vencimiento: 19/08/2026
Note: SolicitudCambioAnticipo

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (COP)	Total (COP)
1	herramientas			3,180,000.00	3,180,000.00
	Fecha limite: 31/08/2026				
	Mercancia: Costo Aduana Log				
	Fecha de inicio del servicio: 01/07/2026				
	Fecha de entrega del servicio: 31/08/2026				
	Fecha de finalización del servicio: 31/08/2026				
	Se necesita una hoja de servicio: No				



Confirmación a **Nivel de Encabezado:**

Orden de compra PO711



Información general

Estado Emitido - Envío manual

Fecha de la orden 12/08/2026

Fecha de revisión 12/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Términos de pago Z000

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐



Envío

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a



Seguimiento del envío

[+ Agregar](#)

No hay seguimiento del envío.

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.



Cambios de Órdenes de Compra

JetSMART

SMART
2pay

coupa

parametā
As a service should be

En caso de que **JETSmart** modifique una Orden de Compra existente, usted será debidamente notificado. Al ingresar a la orden, podrá ver que hay varias revisiones para la orden, indicando cuál de estas es la versión actual:

coupa Supplier Portal

Facturas **Pedidos** Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Catálogos Comunidad

Pedidos Líneas del pedido Devoluciones **Cambios en los pedidos** Cambios de líneas de pedidos Confirmaciones de órdenes Líneas de confirmación

Seleccionar cliente

Cambios de órdenes de compra

Cargar desde archivo Exportar a Ver: Todo Avanzado

Orden de cambio nro.	de orden de compra	Orden nro.	N.º de versión	Enviar al usuario	Estatus	Artículos
36	PO762	2	Heliana Castro	Aprobado	herramientas	
26	PO743	2	Heliana Castro	Aprobado	herramientas	

Orden de compra PO743

Información general

Revisión

2 (Actual) 13 Ago

2 (Actual) 13 Ago

1 13 Ago

Envío

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 13/08/2026

Fecha de revisión 13/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a



10 Free Uploads Remaining | [Share Feedback](#)

1. A través del ícono en la tabla de órdenes:

{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}

Exportar a Ver Todo Buscar						Total	Asignado a	Acciones
Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder			
PO769	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No	Ninguno/a		
PO762	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	herramientas	No	3,1	Crear hojas de servicio	

Por página 15 | 45 | 90

150,000.00

Crear hojas de servicio

Guardar

 Vista previa de impresión



Luego, complete las siguientes informaciones:

1. La fecha de inicio y finalización del servicio
2. La descripción adicional del servicio entregado;
3. La precio/cantidad del servicio entregado;
4. Los soportes adicionales para confirmar la realización del servicio;

Hoja de servicio n.º 20

Enviado por
Carlos Santos
(Proveedor)

Fecha de envío
-

0.00 COP

N.º de OC
PO769

N.º de hojas de servicio por orden
1

Fecha de la orden
17/08/2026

Detalles de la línea

1

Servicio Agencia de aduanas

Línea de OC
1

Fecha de vencimiento
30/09/2026

Correo electrónico del contacto del proveedor
Ninguno/a

1

Fecha de finalización
dd/mm/aaaa

4

Archivos adjuntos
Agregar Archivo | Uri | Texto

2

1

* Descripción

Asignaciones del trabajador
No hay trabajadores disp

Tasa
No hay tarifas disponible

3

* Precio

* Cantidad
1

* UDM
Each

0.00 COP

+ Agregar línea de detalle



Monto/Cantidad Recibida



El proveedor podrá visualizar si la orden de compra tiene recepción por JETSmart a través del campo **“Monto o la cantidad recibida”** ubicado en cada línea de la OC:

Orden de compra PO711

Información general

Estado Emitido - Envío manual
Fecha de la orden 12/08/2026
Fecha de revisión 12/08/2026
Solicitante Heliana Castro
Correo electrónico hcastro@parameta.co
Términos de pago Z000
Datos adjuntos Ninguno/a
Confirmada ☐

Envío

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a

Seguimiento del envío

+ Agregar

No hay seguimiento del envío.

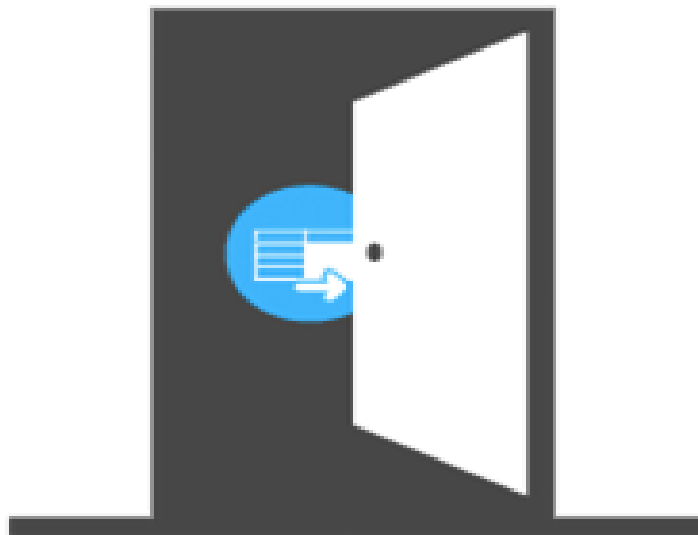
Líneas

Avanzado					Buscar		Ordenar por		Número de línea: 0 → 9	
1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado					
☐		aduanas	100,000,000.00	100,000,000.00	2,288,659.00					
Hoja de servicio obligatoria		Asignaciones del trabajador	Fecha de inicio del servicio		Fecha de vencimiento					
No		+ Añadir	01/07/2026		31/08/2026					
Aprobación pendiente		Recibido a través de una hoja de servicio		Número de pieza del proveedor						
10,000,000.00		0.00		Ninguno/a						
Número auxiliar de pieza del proveedor		Nombre del fabricante		Número de pieza del fabricante		Monto o la cantidad recibida				
Ninguno/a		Ninguno/a		Ninguno/a		2,288,659				

03

GESTIÓN DE FACTURAS





 **coupa** supplier portal



Ecuador



Uruguay



Paraguay



República Dominicana



Bolivia



Argentina

+ México, Costa Rica, España, Guatemala y El Salvador



Supplier Portal

Pedidos

Facturas

Perfil empresarial

Hojas de servicio

Artículos

ASN

Sourcing

Previsiones

Catálogos

Comunidad

Complementos

Paneles

Co

Pedidos

Líneas del pedido

Devoluciones

Cambios en los pedidos

Cambios de líneas de pedidos

Confirmaciones de órdenes

Líneas de confirmación del pedido

Cronogramas de entrega

Seleccionar cliente

JetSMART - Test

Cargar factura

Beta

10 Free Uploads Remaining | Share Feedback



Crear Facturas

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 facturar desde una orden de compra

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
PO769	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No	Ninguno/a		
PO762	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	herramientas	No	3,180,000.00 COP		



El proveedor podrá gestionar, crear facturas y notas de crédito desde el Coupa Supplier Portal:

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there's a navigation bar with the Coupa logo and 'Supplier Portal' text. Below this is a horizontal menu with options: Home, Facturas (highlighted), Pedidos, Perfil empresarial, Hojas de servicio, Artículos, ASN, Sourcing, Previsiones, and Catalogo. Under the 'Facturas' menu, there's a sub-menu with 'Facturas' (highlighted), 'Líneas de facturas', and 'Recibos de pago'. On the right side, there's a button labeled 'Seleccionar cliente'. The main heading is 'Facturas'. Below it, there's a section titled 'Instrucciones del cliente' with a placeholder text: '{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}'. Below this, there's a section titled 'Cree facturas' with an information icon. Underneath, there are five buttons: 'Crear facturas a partir de órdenes de compra' (highlighted with a red box), 'Crear una factura a partir de una hoja de servicio', 'Crear factura a partir de...', 'Crear factura vacía', and 'Crear Nota de crédito'.

IMPORTANTE: COUPA utiliza el verbo “**Crear**” factura, sin embargo, se debe entender “**Enviar**” la factura, ya que la factura deberá continuar siendo emitida por el mismo sistema que el proveedor maneja actualmente,



Crear factura Crear

1. Ingresar los datos de la factura

2. Agrega la documentación



3. Solo asocia el Impuesto

Información general

* Nro. de factura

* Fecha de la factura

21/07/25



Términos de pago 0006

* Divisa

COP ▼

Estado Borrador

Escaneo de imagen

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Nota del proveedor

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



En el caso de las Notas de Crédito, el proveedor podrá registrar en el Portal una Nota de Crédito si la factura que va a ajustar ya fue procesada. Es decir, solo se registrarán Notas de Crédito cuando la factura fue completamente procesada. El registro de la Nota de Crédito se hará en el Portal, desde la pestaña de Facturas:

CARLOS ▾ | NOTIFICACIONES 

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

Facturas Líneas de facturas Recibos de pago

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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito



El proveedor deberá elegir la factura que desea ajustar.

Nota de crédito

Si emite una nota de crédito con relación a un problema con una factura o con artículos enviados, incluya el número de la factura. Si la emite solo para ofrecer un crédito a su cliente, seleccione Otro.

Motivo ☒ Resolver problema de la factura número

☐ Otro (p. ej., reembolso)

Cancelar

Continuar



Se crean para ajustar o cancelar completamente el crédito de una factura previamente aprobada.

Nota de crédito

Cómo desea corregir la factura "Contra_04112025" ?

☒ Cancelar completamente la factura con una nota de crédito i

☐ Ajustar la factura con una nota de crédito i

Cancelar

Crear



Los ajustes pueden ser en base a la cantidad o al monto y el tipo de ajuste se define en cada línea.

Líneas

☐ Impuestos a nivel de línea

Tipo de ajuste

Cantidad ▼

Tipo



Cantidad

Precio

Otra

mento Mq Y Eq Prevent

Cant.

-1.0

Unidades de medida Precio

Unidad ▼

200,000.00

200,000.00



También es posible registrar y enviar una Nota de Crédito asociada a una Orden de Compra a través del ícono para crear Nota de crédito desde la columna de acciones de la tabla de Pedidos:

Órdenes de compra

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 <>
4500246603	16/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1 a 10 SER - Servicio de servicio prueba 1 b	No	4,100.51		📄 📄 📄 📄 📄 📄 Crear Nota de crédito



Crear Nota de Crédito



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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Podrá consultar el estado de sus facturas desde el portal.

Exportar a

Ver

Todo

Buscar

# de Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
FACFB60ANTI429	13/02/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No		
FACANTI431	30/01/26	Aprobación pendiente	4500246531	3,800.00 MXN	No		
FAC430	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	3,000.00 MXN	No		
FAC429	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No		

Estado

Aprobado

Estado	Descripción
Aprobado	El cliente ha aceptado y pagará la factura.
En Conflicto	La factura fue puesta en conflicto (disputa) y se indicó el motivo.
Borrador	La factura se creó, pero no ha sido enviada al cliente.
Aprobación Pendiente	El cliente está revisando la factura.
Procesamiento	COUPA está procesando y registrando la factura.
Anulada	La factura fue anulada.



Cuando una factura sea rechazada y puesta en conflicto el proveedor recibirá una notificación con el motivo de rechazo y el cual podrá validar en el Portal.

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 órdenes de compra](#)[Crear una factura a partir de una hoja de servicio](#)[Crear factura a partir de contrato](#)[Crear factura vacía](#)[Crear Nota de crédito](#)

Exportar a			Ver		En conflicto		Buscar	
UUID de Factura	Fecha de la factura	Número de la orden de compra	Total	Disputed Date	Commented	Motivo del conflicto	Comentarios	
Fac001	09/10/25	Ninguno/a	116,044.20 MXN	04/11/25	Ninguno/a	Bienes/servicios pendientes de entrega		



Los proveedores podrán consultar las informaciones de pago de sus facturas:

Pagos

Estatus

Pagado en forma externa

Fecha de pago total

11/02/2026

Notas de pago

Ninguno/a

Marcar como no pagado

Marcar como pagado

Detalles de reconciliación del pago

Estado	Fecha	Tipo	Descripción	Importe
Posted	11/02/2026	pago	Pruebas	1,00 ↺
Posted	11/02/2026	pago	Pruebas	-1,00 ↺
Posted	11/02/2026	pago	Pruebas	1.000,00 ↺

+

Agregar pago

04

REPORTES



Podrá generar reportes del registro de las órdenes de compra en el CSP escogiendo una vista de la lista desplegable, también crear nuevas y generar el reporte en su formato de preferencia el cual será enviado a su correo.



Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Hojas de servicio

Artículos

ASN

Sourcing

Previsiones

Configuración

Más...

Pedidos

Líneas del pedido

Devoluciones

Cambios en los pedidos

Cambios de líneas de pedidos

Confirmaciones de órdenes

Más...

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	Comen		Todo	
4500246603	16/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1 a 10 SER - Servicio de servicio prueba 1 b	No		Abbrir órdenes	
4500246598	15/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1	No		Confirmaciones atrasadas	
4500246597	15/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1	No		Confirmaciones con revisión pendiente del comprador	
							OC con roles de trabajo	
							Subcontract Orders	
							Órdenes con cambios pendientes	
							Órdenes de compra con líneas de servicio	
							Órdenes de compra pendientes de trabajo de repaso	



Facturas

Instrucciones del cliente

Señor proveedor recuerde que la fecha máxima de radicación se sugiere radicar oportunamente su factura hasta el 20 de cada mes. Para proveedor de tipo transporte será hasta el día 15 del mes.

Cree facturas 

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

También podrá generar reportes del registro de las Facturas en el CSP escogiendo una vista de la lista desplegable, también crear nuevas y generar el reporte en su formato de preferencia el cual será enviado a su correo.

Exportar a 

- CSV sin formato (columnas actuales)
- CSV para Excel (columnas actuales)
- Excel (columnas actuales)
- Factura legal (zip)

Exportar a 					Ver	Todo 	Buscar
Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Coment	Todo	
PRB123456	24/07/25	Aprobación pendiente	4800322407	10,631,344.70 COP	No	Abandonado	
FAC00005	23/07/25	Aprobación pendiente	4800322399	3,272.50 COP	Sí	Anulada	
FCR27533-1753285036575	23/07/25	Aprobación pendiente	4800322407	12,651,300.19 COP	Sí	Aprobación pendiente	
FET08765	21/07/25	Anulada	4800322406	2,570.00 USD	Sí	Aprobado	
FCR27532-1753119197421	21/07/25	Anulada	Ninguno/a	12,651,300.19 COP	No	Borrador	
None	17/07/25	Borrador	4800322210	21,936,000.00	No	Conflictos con una respuesta del proveedor	
						Conflictos sin respuesta del proveedor	
						En conflicto	
						Error al procesar	
						Facturas no pagadas	
						Facturas vencidas	
						Información sobre el pago	
						Notas de crédito	
						Procesamiento	
						Crear vista	



PREGUNTAS



SMART
2 pay

Compra simple,
compra SMART

JetSMART



Instructivo de uso COUPA SUPPLIER PORTAL



Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA?	3
PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)	4
Coupa Supplier Portal – CSP	4
REGISTRO EN EL COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)	4
Perfil Público en Coupa.....	10
Página de Inicio.....	10
Invitación a Usuarios.....	11
Agregar Entidad Jurídica.....	12
Solicitudes de Conexión.....	19
Notificaciones.....	20
GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	21
Confirmación de la Orden de Compra.....	24
Cambios en la Orden de Compra	24
Estados de las Órdenes de Compra	25
Registro de Hoja de Servicio/Tiempo	26
Visualización del Monto/Cantidad Recibida.....	28
REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS.....	29
Argentina, Uruguay, Paraguay, República Dominicana, Bolivia, México, Costa Rica, España, Guatemala, El Salvador y demás países.....	29
Envío de Facturas	29
Envío de Notas de Crédito.....	35
Seguimiento Estado de las Facturas.....	38
Inconsistencias en las Facturas.....	39
Aprobación para Pago.....	41
Detalle del Pago.....	41
MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES	42

¿QUÉ ES COUPA?



Coupa Software es una solución holística de administración del gasto, que permite gestionar todo el proceso de compras de manera automática, centralizada y en conexión con los sistemas de la organización. Algunas cifras importantes de la solución:

5.000+

Clientes

10M+

Proveedores

125+

Países

Multi

Moneda

Multi

Lenguaje

Más de 6 trillones de gasto acumulado bajo gestión

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner

Spend
Matters

PayStream
ADVISORS

FORRESTER

IDC

PORTAL DE PROVEEDORES (Coupa Supplier Portal)

IMPORTANTE: Toda la información de este manual referente a nombres de proveedores, órdenes de compra y facturas es ficticia, creada específicamente con el propósito de ilustrar, de la manera más cercana a la realidad posible, todas las funcionalidades del 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 JetSMART. 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 JetSMART lo ha invitado a inscribirse en el Coupa Supplier Portal:

JetSMART Acción requerida - JetSMART - Test Instrucciones de inscripción en registro

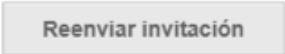
Proporcionado por 

Hola, Tu Empresa 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 si no puede registrarse por algún motivo!

Emanuel Bezerra
JetSMART - Test



Gestión del gasto empresarial

2. Al hacer clic en 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

JetSMART - Test utiliza Coupa para realizar transacciones y comunicarse con usted. Si no puede proporcionar esta información, envíela a la persona adecuada que administre las cuentas.

[Reenviar esto a alguien](#)

* Nombre de la empresa

Tu Empresa SA

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

* Correo electrónico

supplier@jettestfire+tuempresa@jet@gmail.com

* Nombre

Carlos

* Apellido

Santos

No puede contener caracteres o símbolos especiales (como !, ?, *, &, <, >)

* 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 [Política de privacidad](#) y [Términos de uso](#)

Crear una cuenta

[¿Ya tiene una cuenta? iniciar sesión](#)

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

5. A continuación, Coupa pedirá que el proveedor configure una clave de acceso, es decir, una doble validación para proteger su cuenta:

Proteja su cuenta

Seleccione un método para proteger su cuenta de accesos no autorizados.
([Más información](#))



Clave de acceso (Recomendado)

Use la **huella digital**, **Face ID** o **PIN** de su dispositivo para iniciar sesión de forma segura, sin necesidad de contraseñas ni códigos. >

Puede configurar su clave de acceso más adelante en la página Configuración de la cuenta.

Usar otros métodos ▼

Configurar llave de acceso

2

Su dispositivo admite llaves de acceso, un sustituto de contraseña que valida su identidad mediante su huella digital, reconocimiento facial, una contraseña del dispositivo o un PIN. Las llaves de acceso se pueden usar para iniciar sesión como una alternativa simple y segura a su contraseña y sus credenciales de dos factores.

Cancelar

Añadir llave de acceso

La autenticación de múltiples factores se habilitó correctamente



Importante

Los códigos de recuperación de emergencia son esenciales para restaurar el acceso si pierde su dispositivo o aplicación de autenticación.

R8rhDw

D8CQUA

-f9D-A

L5yc4Q

zaWkNQ

rMHFpw

Copie o descargue estos códigos en su dispositivo. Solo puede usar cada código de recuperación una vez.

3

☒ Copié y guardé los códigos de recuperación

Continuar

Descargar y continuar

Importante: Recuerde guardar la información de los códigos de recuperación, ya que, en caso de que el usuario pierda el acceso, estos serán la forma más rápida de recuperarlo.

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 **Guardar y enviar**.

Incorporación para Coupa Supplier Portal
Completa los campos obligatorios para que tu cliente pueda realizar pagos.

1 Dirección principal
Proporcione la dirección principal asociada a su empresa.

2 Métodos de pago
(Tarjeta virtual | Transferencia bancaria | Dirección de envío)

Dirección principal

País/región * Línea de dirección 1 * Línea de dirección 2
Ciudad * Estado * Código postal *

Guardar y enviar

7. 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 JetSMART. 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 para Coupa Supplier Portal

Completa los campos obligatorios para que tu cliente pueda realizar pagos.

✓ La dirección principal se guardó con éxito

✓ Dirección principal
Proporcione la dirección principal asociada a su empresa.

2 Métodos de pago
(Tarjeta virtual | Transferencia bancaria | Dirección de envío)

Tarjeta virtual ⓘ

Ingrese la siguiente información para recibir pagos con tarjeta virtual.

Nombre de la cuenta * ⓘ

Dirección de correo electrónico *

☐ Procesar tarjetas de crédito automáticamente

☐ No acepte pagos con tarjeta virtual

Guardar y enviar

Elija la opción **GRATIS**:

Suscripciones

Registrado

Connect and transact with your customers on Coupa with our basic free plan.

\$ 0 / año

El usuario registrado incluye:

- Perfil empresarial
- Pedidos
- Facturas electrónicas
- Catálogos
- Pagos

Continuar

Más popular

Coupa Verified

Amplify your trusted brand across Coupa's community of buyers. With Coupa Verified status, your business gains priority placement throughout the discovery process, putting you directly in front of decision-makers at the right time.

\$ 549 / año

Todo en 'Registrado' más:

- Insignia verificada
- Posición de búsqueda prioritaria
- Enhanced growth dashboard with trend information

Comprar Verified

Coupa Advanced

Automate your invoicing workflow and see all your customers in a single view. Coupa Advanced helps you streamline accounts receivable with consolidated views, automated payment reminders, a transactional data dashboard for deeper insights and more.

\$ 4800 / año

Todo en 'Registrado' más:

- Recordatorios de facturas e informes automatizados
- Una integración perfecta con su sistema de cuentas
- Transactional data dashboard
- Bulk upload invoices in the CSP using AI
- Automated invoice reminders and reporting
- QuickBooks Online/NetSuite integration

Comprar Advanced

Cancelar **Guardar y enviar**

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

< >



Enterprise 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
Enterprise SA		
Identificación tributaria	Año de establecimiento	Mercancías
Módulo: DEFE123456789		

[✎](#)

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 lo que es 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 JetSMART.

Página de Inicio

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

coupa Supplier Portal

Actualizar

Facturas Pedidos Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Catálogos Comunidad Complementos Paneles Configuración Más

TE Tu Empresa SA Obtenga su verificación
Última actualización del perfil: Hace 9 minutos | Ver perfil

Actividad reciente Ver 1

JetSMART - Test

No se ha encontrado actividad

Anuncios
Sin anuncios

Seguridad de múltiples factores: 1 de 1 usuario

Tareas pendientes: 2 Tareas

Solicitudes para unirse: 0 Usuarios

Sugerencias de combinación: 0 Duplicados

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.

coupa Supplier Portal

Actualizar

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

Administrador Solicitudes de conexión

Administrador Usuarios

Usuarios

Invitar usuario

Acceso al portal del trabajador

Solicitudes de combinación

Sugerencias de combinación

Solicitudes para unirse

Descargar plantilla

Nombre de usuario Correo electrónico Estado Permisos Acceso a clientes Propósito Acciones

Carlos Santos	supplierteste+tuempresajs@gmail.com	Activo	ASN Acceso Navi Administrador Administrador del método de pago Analista de calidad Cambios de pedidos Catálogos		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

Número de teléfono

País/Región

Código de área

Número

Extensión

Permisos

- ☒ Todo
- ☒ Administrador
- ☒ Pedidos
 - ☒ Todo
 - ☐ Acceso restringido a los pedidos
- ☒ Facturas
- ☒ Catálogos

Clientes

- ☒ Todo

Al recibir la invitación, el usuario deberá aceptar los T&C 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 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 de 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) se aplicaron. 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.

Deberá completar la información solicitada:

The screenshot shows the 'Crear entidad jurídica' form. It has a title bar with a close button. The form contains several fields: 'Nombre de entidad jurídica' and 'País/Región' at the top. Below these is a section titled 'Dirección de origen de la factura' with a description. This section includes fields for 'País/región', 'Línea de dirección 1', 'Línea de dirección 2', 'Ciudad', 'Estado', 'Código postal', and 'Código de origen de la factura'. At the bottom is a section titled 'Dirección del remitente' with a description and a checkbox labeled 'La misma que la dirección de la factura' which is checked.

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

México ▼

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. Note 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 el **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;

Haga clic en “Guardar”:

Crear entidad jurídica

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
Colombia	Avenida Las Americas 1750	
* Ciudad	* Estado	* Código postal
Medellin	Antioquia	01009
Código de origen de la factura	Idioma preferido	
	Español (Colombia)	

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

Cancelar Guardar

Después haga clic en “continuar”:

✓ Su configuración de entidad jurídica se completó. Si desea agregar nuevos métodos de pago a esta entidad jurídica para que sus clientes puedan utilizar para pagarle, haga clic en Continuar a continuación.

Cerrar 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”.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is on the left, and 'CONTACTO', 'NOTIFICACIONES 0', and 'AYUDA' are on the right. A navigation bar contains links: 'Facturas', 'Órdenes', 'Perfil empresarial', 'Configuración' (highlighted with a red box), 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Incorporación', 'Previsiones', and 'Más...'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Administrador' (highlighted with a red box) and 'Configuración del cliente' and 'Solicitudes de conexión'. The main content area is titled 'Administrador Dirección de Remito'. On the left is a sidebar menu with items: 'Usuarios', 'Solicitudes de combinación', 'Sugerencias de combinación', 'Solicitudes para unirse', 'Representantes fiscales', 'Métodos de pago' (highlighted with a red box), 'Cuentas sFTP', 'Errores de cXML', and 'Errores del archivo sFTP (para clientes)'. The main area has a blue header 'Agregar Dirección de Remito' (highlighted with a red box) and a search bar. Below is a table with columns: 'Cuenta de envío de remito', 'Dirección de Remito', 'Tipo de pago', 'Entidad jurídica', 'Estado de uso compartido del cliente', and 'Acciones'. The table is empty, showing 'No se encontraron resultados'.

Seleccione la opción **Dirección**.

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar una nueva cuenta de envío de remito'. It contains a form with a dropdown menu for 'Tipo de pago' which is open, showing options: 'Cuenta bancaria', 'Dirección' (highlighted in blue), 'Cuenta bancaria', and 'Tarjeta virtual'. Below the dropdown, there is a text input field with the placeholder '¿Cuáles son los...'. To the right of the input field is a blue information icon. At the bottom, there is a dropdown for 'País/región de la cuenta' with 'Colombia' selected.

Complete la información mostrada; después, haga clic en el botón **Guardar y continuar**.

Agregar una nueva cuenta de envío de remito

* Tipo de pago Dirección

¿Cuál es su Dirección de Remito?

* Línea de dirección 1

* Ciudad

Estado

* Código postal

* País/Región

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)

¿Qué clientes pueden usar esta cuenta?

☒ Todo

rk

Cancelar

Guardar y continuar

Haga clic en “Siguiente”:

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	Administrar

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	Administrar

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 proporcionar en la factura. [?](#)

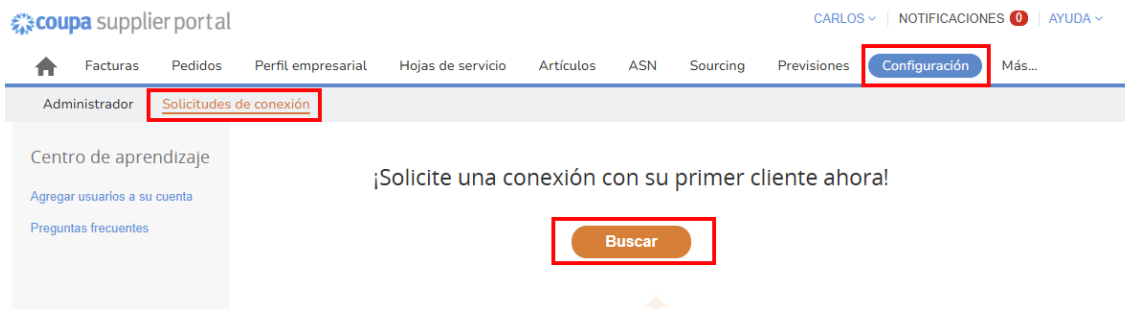
- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviarla a través de otro canal.

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.

Solicitudes de Conexión

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



Haga clic en **Buscar**.

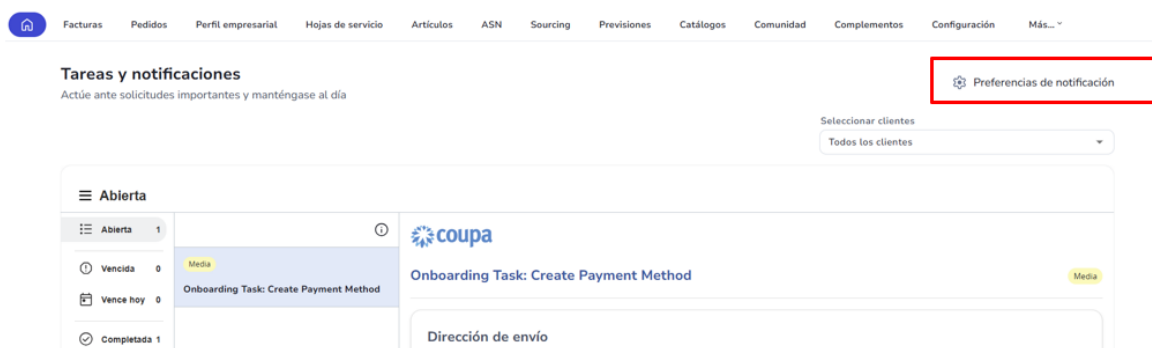
Haga la búsqueda por JetSMART, seleccione la compañía y enseguida haga clic en **Solicitar**:

Notificaciones

Podrá recibir notificaciones en su correo, así como directamente en el portal. Una vez dentro del portal, mantenga el puntero sobre el enlace Notificaciones para ver las últimas notificaciones recibidas. Sólo se mostrarán las tres notificaciones más recientes. Para ver todas las notificaciones en detalle y administrarlas, haga clic en los enlaces **Notificaciones** o **Ver todas las notificaciones**:



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.

Mi cuenta Preferencias de notificación

Configuración

Preferencias de notificación

Seguridad y autenticación multifactor

Conexiones de la aplicación

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

Correo electrónico

Móvil (SMS)

[Verificar](#)

⚠ Verifique el número para recibir SMS

Acceso a la cuenta

Combinar solicitud	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Solicitud para unirse	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS

Anuncios

Nuevo anuncio del cliente	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
---------------------------	--	---	------------------------------

Rendimiento empresarial

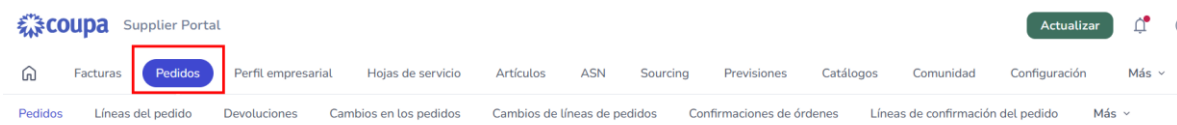
Se otorgó el rol de Desempeño empresarial	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
---	--	---	------------------------------

Al terminar, seleccione el botón **Guardar** en la parte de abajo de la página.

[Cancelar](#)[Guardar](#)

GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

En el menú principal, haga clic en el menú **Pedidos**. Aparecerá la página Órdenes 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 JetSMART. En caso de que esté conectado con varios clientes, desde el portal podrá seleccionar el cliente cuyas órdenes quiera revisar.

coupa Supplier Portal Actualizar

Facturas **Pedidos** Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Catálogos Comunidad Configuración Me

Pedidos Líneas del pedido Devoluciones Cambios en los pedidos Cambios de líneas de pedidos Confirmaciones de órdenes Líneas de confirmación del pedido Más

Seleccionar cliente JetSMART - Test Cargar factura Beta

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 facturar desde una orden de compra

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
PO769	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No	Ninguno/a		 
PO762	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	herramientas	No	3,180,000.00		 

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 podrá encontrar diferentes opciones:

Líneas

Avanzado		Buscar		Ordenar por		Número de línea: 0 → 9	
1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado		
☐		herramientas	3,180,000.00	3,180,000.00	0.00		
Hoja de servicio obligatoria		Asignaciones del trabajador	Fecha de inicio del servicio	Fecha de vencimiento	Aprobación pendiente		
No		+ Añadir	01/07/2026	31/08/2026	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	Monto o la cantidad recibida				
Ninguno/a		Ninguno/a	Ninguno/a				

Por página 15 | 45 | 90

Total
COP

3,180,000.00

Crear factura

Crear hojas de servicio

Guardar

Vista previa de impresión

Comentarios

[Añadir comentario](#)

La vista previa de impresión le mostrará la orden de compra en el formato en el que le llega la orden a su correo.



Orden de compra #PO762-2

Dirección de facturación
JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Atentamente:

Dirección de envío
JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
CO01
Atentamente: Heliana Castro

Detalles del proveedor

101034-AGENCIA DE ADUANAS
SIACO SAS NIVEL

(CO01) JetSMART Airlines S.A.S

AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO
BOGOTA D.C., 11 (Bogotá) 110001
Atentamente: Carlos Santos
supliertestve+hdsjetsmart@gmail.com

Información general

Fecha de OC: 17/08/2026
Términos de pago: Z000
Divisa: COP

Acuerdos de pago

Pago anticipado - 636,000.00
Términos: Z000
Fecha de vencimiento: 19/08/2026
Nota: Solicitud Cambio Anticipo

N.º de línea	Detalles del artículo	Cantidad	Unidad	Precio (COP)	Total (COP)
1	herramientas			3,180,000.00	3,180,000.00

Fecha límite: 31/08/2026
Mercancia: Costo Aduana Log
Fecha de inicio del servicio: 01/07/2026
Fecha de entrega del servicio: 31/08/2026
Fecha de finalización del servicio: 31/08/2026
Se necesita una hoja de servicio: No

El proveedor también podrá agregar comentarios para comunicarse directamente con JetSMART:

Comentarios

Silenciar comentarios ▾

Ingresar comentario

s

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

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

Agregar comentario

Confirmación de la Orden de Compra

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 PO711

Información general

Estado Emitido - Envío manual

Fecha de la orden 12/08/2026

Fecha de revisión 12/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Términos de pago Z000

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐

Envío

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C., Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a



Seguimiento del envío

[+ Agregar](#)

No hay seguimiento del envío.

Cambios en la Orden de Compra

En caso de que JetSMART modifique una Orden de Compra existente, usted será debidamente notificado. Por ejemplo, la notificación que reciba en el correo, indica que se trata de una orden de compra que fue revisada.

coupa Supplier Portal

Facturas **Pedidos** Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Catálogos Comunidad

Pedidos Líneas del pedido Devoluciones **Cambios en los pedidos** Cambios de líneas de pedidos Confirmaciones de órdenes Líneas de confirmaci

Seleccionar cliente

Cambios de órdenes de compra

Cargar desde archivo		Exportar a		Ver	Todo	Avanzado
Orden de cambio nro. de orden de compra		Orden nro.	N.º de versión	Enviar al usuario	Estatus	Artículos
36		PO762	2	Heliana Castro	Aprobado	herramientas
26		PO743	2	Heliana Castro	Aprobado	herramientas

Asimismo, al ingresar a la orden, podrá ver que hay varias revisiones para la orden, lo que indica cuál de estas es la versión actual.

Orden de compra PO743

Revisión 2 (Actual) 13 Ago

2 (Actual) 13 Ago

1 13 Ago

Envío

10 Free Uploads Remaining | Share Fe

Información general

Estado Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden 13/08/2026

Fecha de revisión 13/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos 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.

Cerrada Provisoriamente	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.
Cerrada	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 en la tabla de órdenes:

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 facturar desde una orden de compra

10 Free Uploads Remaining | Share Feedback

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
PO769	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No			
PO762	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	herramientas	No	3,1	Crear hojas de servicio	

2. En el botón al ingresar a la orden de compra:

Total MXN 48,540.00

Luego, complete la siguiente información:

1. La fecha de finalización del servicio
2. La descripción adicional del servicio entregado;
3. El precio/cantidad del servicio entregado;

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

Hoja de servicio n.º 20
0.00 COP

Enviado por
Carlos Santos
(Proveedor)

Fecha de envío
-

N.º de OC
PO769

N.º de hojas de servicio por orden
1

Fecha de la orden
17/08/2026

Detalles de la línea

1
Servicio Agencia de aduanas

1

Fecha de finalización
dd/mm/aaaa

4

Archivos adjuntos
Agregar Archivo | Url | Texto

2

1
* Descripción

Asignaciones del trabajador
No hay trabajadores disp

Tasa
No hay tarifas disponible

3

* Precio

* Cantidad
1

* UDM
Each

0.00 COP

+ Agregar línea de detalle

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)

Agregar comentario

Cancelar

Guardar

Enviar

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

coupa

Página 27

 Supplier Portal Actualizar 

[Facturas](#) [Pedidos](#) [Perfil empresarial](#) **Hojas de servicio** [Artículos](#) [ASN](#) [Sourcing](#) [Previsiones](#) [Catálogos](#) [Comunidad](#) [Configuración](#) [Más](#) 

[Hojas de servicio](#) [Líneas de hoja de servicio](#)

Seleccionar cliente [Volver a la experiencia](#)

Hojas de servicio

≡ Vistas **Todo** 

Hoja de servicios	Orden de compra	Líneas	Total de la hoja de servicio	Divisa	Estatus	Fecha de envío	Fecha de aprobación	Enviado por entidad	A
20	PO769	Servicio Agencia de aduanas	0.00	COP	Borrador	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno	
19	PO711	aduanas	10000000.00	COP	Aprobación pendiente	13/08/2026	Ninguno/a	Proveedor	
18	PO707	Honorarios Servicios Agencia de Aduanas	0.00	COP	Borrador	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno	

Visualización del Monto/Cantidad Recibida

Cuando el usuario de JetSMART haya confirmado que recibió satisfactoriamente el pedido o parte de este (entrega parcial), usted podrá ver el detalle de la entrada desde la Orden de Compra. Al ingresar a la orden de compra, en cada línea encontrará el campo Monto o la cantidad recibida. Si ese campo contiene un valor, quiere decir que el usuario confirmó la recepción.

Orden de compra PO711

Información general

Estado Emitido - Envío manual

Fecha de la orden 12/08/2026

Fecha de revisión 12/08/2026

Solicitante Heliana Castro

Correo electrónico hcastro@parameta.co

Términos de pago Z000

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐

Envío

Dirección de envío CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colombia
Código de ubicación: CO01
A la atención de: Heliana Castro

Términos Ninguno/a

Seguimiento del envío

[+ Agregar](#)

No hay seguimiento del envío.

Líneas

		Avanzado	Buscar	Ordenar por	Número de línea: 0 → 9
1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado
☐		aduanas	100,000,000.00	100,000,000.00	2,288,659.00
Hoja de servicio obligatoria Asignaciones del trabajador Fecha de inicio del servicio Fecha de vencimiento No + Añadir 01/07/2026 31/08/2026					
Aprobación pendiente Recibido a través de una hoja de servicio Número de pieza del proveedor 10,000,000.00 0.00 Ninguno/a					
Número auxiliar de pieza del proveedor Nombre del fabricante Número de pieza del fabricante Monto o la cantidad recibida Ninguno/a Ninguno/a Ninguno/a 2,288,659					

REGISTRO Y GESTIÓN DE FACTURAS

Argentina, Uruguay, Paraguay, República Dominicana, Bolivia, México, Costa Rica, España, Guatemala, El Salvador y demás países

Envío de Facturas:

Desde el CSP, el proveedor tendrá acceso a las órdenes de compra que JetSMART ha generado para dicho proveedor. El proveedor puede seleccionar el cliente cuyo pedido va a facturar e iniciar la creación de la factura a partir de la orden de compra.

Supplier Portal

Facturas **Pedidos** Perfil empresarial Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Catálogos Comunidad Complementos Paneles Co

Pedidos Líneas del pedido Devoluciones Cambios en los pedidos Cambios de líneas de pedidos Confirmaciones de órdenes Líneas de confirmación del pedido Cronogramas de entrega

Seleccionar cliente: JetSMART - Test Cargar factura Beta

10 Free Uploads Remaining | Share Feedback

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 facturar desde una orden de compra

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado	Acciones
PO769	17/06/2026	Emtido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No	Ninguno/a		
PO752	17/06/2026	Emtido	Ninguno/a	herramientas	No	3,180,000.00 COP		

Una vez ubicada la orden de compra a facturar, el proveedor podrá utilizar el icono de las monedas amarillas o ingresar a la orden y desde ahí hacer clic en el botón **Factura**.

Por página 15 | 45 | 90

Total 500.00
COP

Factura Crear hojas de servicio Guardar Vista previa de impresión

También encontrará el ícono para crear Nota de Crédito desde la columna de acciones.



En este caso, el proveedor inicia la creación de la factura a partir de la OC y completa o ajusta los datos según haga falta. Por ejemplo, el proveedor deberá ingresar los datos propios de la factura, como número, fecha de creación, divisa, entre otros. Los valores marcados con el asterisco (*) rojo son campos obligatorios y, además, el proveedor tendrá que suministrar en el campo escaneo de la imagen la factura asociada a este registro de facturación y también adjuntar los soportes necesarios.

Crear factura Crear

Información general

* Nro. de factura

* Fecha de la factura

Términos de pago 0006

* Divisa

Estado Borrador

Escaneo de imagen Ningún archivo seleccionado

Nota del proveedor

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

En los campos ubicados en la derecha, aunque no tengan el *, deben ser completados por el proveedor según corresponda:

De

* Proveedor 101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVE

Número de registro fiscal (TRN)

* Dirección de remitente de la factura 101034-AGENCIA DE ADUANAS
SIACO SAS NIVEL
AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE
DE FO
BOGOTA D.C., Bogotá 110001
Colombia

* Dirección de envío 101034-AGENCIA DE ADUANAS
SIACO SAS NIVEL
AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE
DE FO
BOGOTA D.C., Bogotá 110001
Colombia

* Dirección de remitente 101034-AGENCIA DE ADUANAS
SIACO SAS NIVEL
AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE
DE FO
BOGOTA D.C., Bogotá 110001
Colombia

A

Cliente JetSMART - Test

Número de registro fiscal (TRN)

Tipo de factura

Indique el tipo de factura que corresponde

Coupa trae la mayoría de los datos de la orden de compra a la pantalla de creación de la factura. En las Líneas se pueden observar los datos que vienen de la orden de compra, de modo que solo deba agregar la información sobre impuesto y ajustar los datos si hace falta.

La sección de Líneas corresponde a la relación del detalle de lo que está facturando. Tenga presente que en la pantalla de registro de la factura se asignarán por defecto los datos de la Orden de Compra a partir de la cual está creando la factura. Debe validar/ajustar las cantidades y el precio para cada línea, de modo que coincida con los datos en la factura.

En caso de haber algún ítem de la OC que no será facturado, se puede eliminar de la factura haciendo clic en la “X” roja:



Si la factura tiene múltiples líneas y aplican distintos indicadores/tasas de impuestos, usted puede seleccionar la casilla **Impuestos a nivel de línea**. Esto le permitirá seleccionar el indicador (código de impuestos) correspondiente en cada línea. Si, por el contrario, aplica una misma tasa para toda la factura, lo podrá asignar al final de la factura.

Líneas

☒ Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Precio	
	Honorarios Servicios A/	0.00	0.00 

Línea de orden de compra: PO707-1  [Borrar](#)

Contrato: 

Línea de crédito: Ninguno/a 

Número de pieza del proveedor:

Facturación: K-41000-5.7.11.-4110701012

Impuestos

impuestos Descripción	impuestos Tasa	impuestos Monto	Referencia fiscal
		0.00	

 Agregar línea  Seleccionar líneas de la orden de compra  Seleccionar líneas del contrato

En la casilla **Totales e Impuestos** encontrará la información del total neto, costos adicionales, suma total de los impuestos, entre otros. Aquí podrá seleccionar un indicador (código de impuestos) para que se aplique al total de la factura.

Totales e impuestos

Total neto de líneas	0.00
impuestos 	 0.000 % 0.000
Impuestos totales	0.00
Neto total	0.00
Total	0.00

Al terminar de ingresar los datos y adjuntar la documentación correspondiente, haga clic en el botón Calcular o proceda con el envío de la factura directamente.

Impuestos totales	0.00
Neto total	500.00
Total	500.00

[Eliminar](#) [Cancelar](#) [Guardar como borrador](#) [Calcular](#) [Enviar](#)

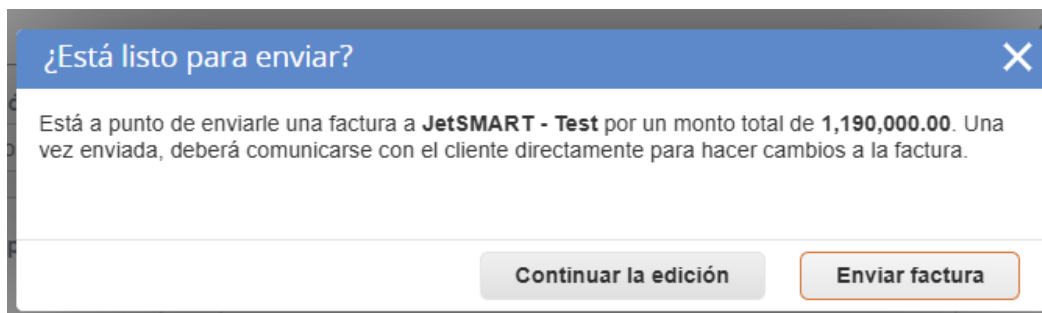
Al hacer clic en Enviar, el portal hará los cálculos correspondientes, actualizando el Total de Impuestos y el Total de la factura, y validará si la factura cuenta con la debida información y documentación.

Totales e impuestos

Total neto de líneas	1,000,000.00
impuestos	CO: V5 - IVA 1 19.0 % 190,000.00
Impuestos totales	190,000.00
Neto total	1,000,000.00
Total	1,190,000.00

[Eliminar](#) [Cancelar](#) [Guardar como borrador](#) [Calcular](#) [Enviar](#)

Al hacer clic en enviar, Coupa mostrará un mensaje de confirmación de envío de factura.



Una vez enviada la factura, Coupa llevará al proveedor directamente a la tabla de facturas, donde se reflejará el nuevo registro. Además, desde esta tabla, el proveedor podrá consultar el historial y el estado de cada una de sus facturas.

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)
Cree facturas

[Crear facturas a partir de órdenes de compra](#)
[Crear una factura a partir de una hoja de servicio](#)
[Crear factura a](#)

[Crear factura vacía](#)
[Crear Nota de crédito](#)

Exportar a Ver Todo

# de Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder
FACEB60ANTI429	13/02/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No
FACANTI431	30/01/26	Aprobación pendiente	4500246531	3,800.00 MXN	No
FAC430	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	3,000.00 MXN	No
FAC429	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No

Envío de Notas de Crédito

En el caso de las Notas de Crédito, el proveedor podrá registrar en el Portal una Nota de Crédito si la factura que va a ajustar ya fue procesada. Es decir, solo se registrarán Notas de Crédito cuando la factura sea completamente procesada. El registro de la Nota de Crédito se hará en el Portal, desde la pestaña de Facturas.

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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

El proveedor deberá elegir la factura que desea ajustar.

Nota de crédito

Si emite una nota de crédito con relación a un problema con una factura o con artículos enviados, incluya el número de la factura. Si la emite solo para ofrecer un crédito a su cliente, seleccione Otro.

Motivo ☒ Resolver problema de la factura número

☐ Otro (p. ej., reembolso)

Cancelar

Continuar

Y luego indicará si la Nota de Crédito es para cancelar el total de la factura o para ajustarla parcialmente.

Nota de crédito

Cómo desea corregir la factura "Contra_04112025" ?

☒ Cancelar completamente la factura con una nota de crédito 

☐ Ajustar la factura con una nota de crédito 

Cancelar

Crear

En la pantalla de registro/creación de la Nota de Crédito, encontrará un cintillo amarillo con un enlace directo a la factura que está ajustando. El proveedor ingresará los datos propios de la Nota de Crédito.

Crear Nota de crédito Crear

Esta nota de crédito se aplica a la factura FCM18082026. Una vez aprobada, el crédito cancelará completamente el impacto de la factura en la transacción.

 Información general De

* Nro. de nota de crédito

* Proveedor 101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL

* Fecha de nota de crédito 18/08/2026 

Número de registro fiscal (TRN) 123456789 

Términos De Pago Z000

* Dirección de remitente de la factura 101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL
AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO
BOGOTA D.C., Bogotá 110001 Colombia

* Divisa COP 

Estado Borrador

Nro. de factura original FCM18082026

Fecha de factura original 18/08/2026

* Dirección de envío 101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL
AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO
BOGOTA D.C., Bogotá 110001 Colombia

Escaneo de imagen  Ningún archivo seleccionado

Nota del proveedor

* Dirección de remitente 101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL
AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO

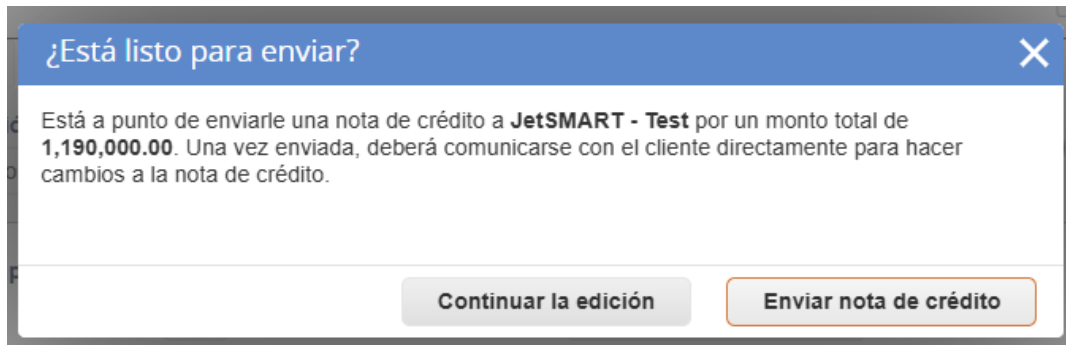
Datos adjuntos [Archivo](#) | [Url](#) | [Texto](#)

Una vez diligenciada la información requerida, podrá enviar la Nota de crédito.

Totales e impuestos

Total neto de líneas	1,000,000.00
impuestos	CO: V5 - IVA 1  19.000 % 190,000.000
Impuestos totales	190,000.00
Neto total	1,000,000.00
Total	1,190,000.00

Coupa mostrará una ventana de confirmación y advertencia; para concluir, haga clic en enviar.



Adicionalmente, también es posible registrar y enviar una Nota de Crédito asociada a una Orden de Compra a través del ícono para crear Nota de crédito desde la columna de acciones de la tabla de Pedidos:

Órdenes de compra

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
4500246503	16/02/26	Emitido	Ninguno/a	servicio prueba 1 a 10 SER - Servicio de servicio prueba 1 b	No	4,100.51		Crear Nota de crédito



Seguimiento Estado de las Facturas

A través del menú principal de facturas podrá hacer seguimiento a sus facturas:

 **coupa** supplier portal CARLOS ▾ | NOTIFICACIONES 🔔

[Facturas](#)
[Pedidos](#)
[Perfil empresarial](#)
[Hojas de servicio](#)
[Artículos](#)
[ASN](#)
[Sourcing](#)
[Previsiones](#)
[Configuración](#)
[Más](#)

[Facturas](#) [Líneas de facturas](#) [Recibos de pago](#)

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 órdenes de compra](#)
[Crear una factura a partir de una hoja de servicio](#)
[Crear factura a partir de contrato](#)

[Crear factura vacía](#)
[Crear Nota de crédito](#)

Exportar a	Ver	Todo	Buscar				
# de Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
FACFB60ANTI429	13/02/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No		
FACANTI431	30/01/26	Aprobación pendiente	4500246531	3,800.00 MXN	No		
FAC430	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	3,000.00 MXN	No		
FAC429	30/01/26	Aprobado	Ninguno/a	1,000.00 MXN	No		

Estado	Descripción
Aprobado	El cliente ha aceptado y pagará la factura.
En Conflicto	La factura fue puesta en conflicto (disputa) y se indicó el motivo.
Borrador	La factura se creó, pero no ha sido enviada al cliente.
Aprobación Pendiente	El cliente está revisando la factura.
Procesamiento	Coupa está procesando y registrando la factura.
Anulada	La factura fue anulada.

Inconsistencias en las Facturas

En caso de que JetSMART no esté conforme con su factura, la misma será puesta en “Conflicto”. El portal le notificará cuando una factura sea puesta en conflicto y usted podrá visualizar las facturas en esta condición, junto con el motivo por el cual no fueron aceptadas.

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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a

Ver

En conflicto

Buscar

UUID de Factura	Fecha de la factura	Número de la orden de compra	Total	Disputed Date	Commented	Motivo del conflicto	Comentarios
Fac001	09/10/25	Ninguno/a	116,044.20 MXN	04/11/25	Ninguno/a	Bienes/servicios pendientes de entrega	

Por página

15

|

45

|

90

Al ingresar a la factura, tendrá visibilidad del motivo en la parte superior de la factura.

Información general

UUID de Factura Fac001

Fecha de la factura 09/10/25

Términos de pago Z011

Divisa MXN

Estado En conflicto

Motivo(s) de la disputa Bienes/servicios pendientes de entrega

Plazo de envío Ninguno/a

Documento PDF de Ninguno/a
factura

En la factura encontrará botones para Anular o Corregir la factura.

Revise la factura y determine la opción de resolución:

Anular

Si esta factura se emitió en duplicado o ya se ha pagado, puede anularla desde aquí.

Corregir factura

Si la factura en disputa tiene algún detalle incorrecto, elija esta opción para permitir una corrección instantánea de la factura.

Los principales motivos de disputa son:

Motivo de Disputa
Factura duplicada. Ya pagada o en proceso de revisión de pago.
Los impuestos indicados en la factura no corresponden a los señalados en la orden de compra.
Los impuestos que figuran en la factura no corresponden a los especificados en la orden de compra.
Código de facturación incorrecto
La nota de crédito requiere un monto de línea negativo
La moneda de la factura difiere de la moneda de la orden de compra
Fecha de factura inexacta
Tasa de descuento faltante o incorrecta
Condiciones de pago incorrectas
Referencia de orden de compra no válida o faltante
Precio diferente al de la orden de compra/contrato o catálogo
Cantidad diferente a la de la orden de compra/contrato o catálogo
Tasa de impuesto faltante o incorrecta

Una o más de las unidades de medida de las líneas de factura difieren de la unidad de medida de la línea de orden de compra correspondiente
Archivo adjunto faltante o en formato incorrecto
Las líneas facturadas no han registrado recepción dentro del sistema; por lo tanto, no es posible admitir la factura.
Los artículos facturados no han sido registrados como recibidos dentro del sistema; por lo tanto, la factura no puede ser aceptada.
Bienes/servicios recibidos en exceso
Bienes/Servicios pendientes de entrega
Precio de línea de factura diferente al precio de línea de PO
Producto defectuoso o enviado incorrectamente o envío excedente devuelto

Aprobación para Pago

Cuando su factura pasa exitosamente todas las validaciones/aprobaciones de JetSMART, la misma pasará al estado **Aprobado**. Usted puede recibir notificaciones cuando una factura es aprobada. Esta es su confirmación de que su factura fue aceptada y está programada para pago.

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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a				Ver	Aprobado	Buscar	
UUID de Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Accio
FACHES001	28/10/25	Aprobado	4500246021	2,784.00 USD	No		
POFAC100	28/10/25	Aprobado	4500246037	1,740.00 MXN	No		
MXFAC600	21/10/25	Aprobado	Ninguno/a	116,044.20 MXN	No		

Detalle del Pago

Cuando el cliente traiga los datos del pago a la factura, usted podrá recibir una notificación por correo y ver el detalle del pago en el portal.

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 órdenes de compra

Crear una factura a partir de una hoja de servicio

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Exportar a							Ver	Información sobre el pago	Buscar
Pagado	Número de la orden de compra	Nro. de factura	Estado	Fecha de la factura	Términos De Pago	Fecha de suministro	Información sobre el pago		
Si	PO381	FBTA17905-1786632146033	Aprobado	27/07/2026	Z000	27/07/2026	Pago No. REF#4154654 el 18/08/2026 por COP 2,723,504.21		
No	PO707	None	Borrador	18/08/2026	Z000	18/08/2026			

Al ingresar a la factura e ir a la sección Pagos, encontrará el detalle del pago que proporcione el cliente. Por ejemplo, el monto y la fecha en la que se efectuó el pago.

Pagos

Estatus Pagado por completo

Fecha de pago total 18/08/2026

Detalles de reconciliación del pago

Estado	Fecha	Tipo	Descripción	Importe
Publicado	18/08/2026	pago	REF#4154654	2,723,504.21

Para recibir la notificación por correo, debe tener dicha opción habilitada. Puede revisar el paso a paso en la sección “[Notificaciones](#)” de este manual.

MANEJO, GESTIÓN Y CREACIÓN DE INFORMES

Coupa cuenta con el concepto de Vistas, que consiste 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 JetSMART. 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

Exportar a 					Ver 	Buscar 	
Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comen	Todo 	
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	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

Agregar grupo de condiciones

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
Comentarios	Nro. de factura
Commented	Fecha de creación
Disputed Date	Estado
Documento vinculado	Número de la orden de compra
Error en el procesamiento	Total
Fecha de factura original	Comentarios sin responder
Fecha de la factura	Motivo del conflicto
Fecha de suministro	Acciones
Fecha de suministro	
Información sobre el pago	
Last Updated Date	

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 ascendente orden.

[Cancelar](#) [Guardar](#)

En Facturas también cuenta con una serie de vistas que le ayudan a filtrar por transacciones en un estado en particular o a distinguir facturas de notas de crédito, entre otras opciones.

*Jet***SMART**

Compra simple,
compra SMART



JetSMART



User Guide COUPA SUPPLIER PORTAL



Table of Contents

WHAT IS COUPA?	3
COUPA SUPPLIER PORTAL	4
Coupa Supplier Portal – CSP	4
REGISTRATION ON THE COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)	4
Public Profile on Coupa	10
Home Page	10
Invitation to Users	11
Add Legal Entity	13
Connection Requests	16
Notifications	17
PURCHASE ORDER MANAGEMENT	18
Purchase Order Confirmation	22
Changes to the Purchase Order	22
Purchase Order Status	23
Service/Time Record	23
Display of the Amount/Quantity Received	25
INVOICE REGISTRATION AND MANAGEMENT	26
Foreign Suppliers	26
Sending Invoices	26
Sending Credit Notes	32
Invoice Status Tracking	35
Inconsistencies in Invoices	36
Approval for Payment	38
Payment Details	38
HANDLING, MANAGEMENT AND CREATION OF REPORTS	39

WHAT IS COUPA?



Coupa Software is a holistic expense management solution that allows you to manage the entire purchasing process automatically, centrally, and in conjunction with your organization's systems. Some key figures for the solution:

4,000+
Customers

10M+
Suppliers

125+
Countries

Multi
Currency

Multi
Language

Over 6 trillion in accumulated spending under management

Rated #1 by top analysts

Gartner

Spend Matters

PayStream
ADVISORS

FORRESTER

IDC

COUPA SUPPLIER PORTAL

IMPORTANT: All information in this manual regarding supplier names, purchase orders, and invoices is fictitious, created specifically for the purpose of illustrating, as realistically as possible, all the functionalities of the portal.

Coupa Supplier Portal – CSP

The Coupa Supplier Portal is where suppliers can manage their orders, create and review invoices and credit notes, and more. It's a free tool that allows suppliers to easily interact and collaborate with JetSMART. Using the portal is free and provides an opportunity for other Coupa customers to find them.



REGISTRATION ON THE COUPA SUPPLIER PORTAL (CSP)

1. You will receive an email from the Coupa Supplier Portal, indicating that JetSMART has invited you to register on the Coupa Supplier Portal:

JetSMART Action Required - JetSMART - Test Registration Instructions

Powered by  coupa

Hello Your Company,

We handle all business spend electronically to make sure you're paid on time and prevent lost documents.

To ensure your ability to do business with us, you have 48 hours to register your account. Please contact us at supplier@coupa.com if you are unable to register for any reason!

Emanuel Bezerra
JetSMART - Test

Join Coupa Supplier Portal

Forward Invitation



Business Spend Management

2. By clicking the **Join Coupa Supplier Portal** button, you will be directed to the Coupa Supplier Portal to begin your registration.

3. Using the **Forward Invitation** button, you can redirect this invitation to someone else in your organization by providing their email address.

4. Once you click on the “Join the Coupa Supplier Portal” option, you will need to complete your registration on the portal. To do this, you will need to set a password and accept Coupa's privacy policy and terms of use.

Create an account

JetSMART - Test uses Coupa to transact and communicate with you.
If you can't provide this info, please send it to the right person who manages accounts.

[Forward this to someone](#)

* Business Name

Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* Email

* First Name

* Last Name

Cannot contain special characters or symbols (like !, ?, *, &, <, >).

* Password

* Confirm Password

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* Country/Region

* Tax Registration 

☐ I do not have a Tax ID

☐ I accept the [Privacy Policy](#) and [Terms of Use](#)

Create an account

Already have an account? [Log In](#)

After this, click on Create an account.

5. Next, COUPA will ask the provider to set up an access key, i.e., two-factor authentication, to protect your account:

Secure Your Account

Select a method to protect your account from unauthorized access.

[\(Learn More\)](#)



Passkey (Recommended)

Use your device's **fingerprint, Face ID, or PIN** to sign in securely — no passwords or codes needed. >

You can set up your passkey later on the Account Setup page.

Use Other Methods ▾

Configure access key

2

Your device supports access keys, a password substitute that validates your identity using your fingerprint, facial recognition, a device password, or a PIN. Access keys can be used to log in as a simple and secure alternative to your password and two-factor authentication credentials.

Cancel

Add access key

Multi Factor Authentication Has Been Successfully Enabled



Important

Emergency Recovery codes are essential to restore access if you lose your authentication device or app.

_4CX5g

a-WUAA

8MWzMQ

7D6VYw

gMAkGw

Oo3M0A

Copy or download these codes on your device. You can use each recovery code only once.

☒ I copied and saved the recovery codes

Continue

Download & Continue

3

Important: Remember to save the recovery code information, as in case the user loses access, this will be the fastest way to recover it.

6. As a next step, you can complete the following form using your account information as the primary address. Once you have finished this section, click **Save and Submit**.

Onboarding for Coupa Supplier Portal
Fill out the required fields so your customer can pay you.

Primary Address ✦

* Country/Region: United States ▼

* Address Line 1:

Address Line 2: +

* City:

* State: ▼

* Postal Code:

United States

Invoice From Code ⓘ:

Preferred Language: English (US) ▼

Save and Next

7. After completing all the information, the initial registration of your profile will be finished.

Note: Completing your payment information is not mandatory when setting up your account; moreover, this information is requested by Coupa, not JetSMART. To skip this section, you can decline payments by selecting the checkbox at the bottom of each form, as shown in the example below.

Joining the Coupa Supplier Portal

Complete the required information for your business profile before accessing the Coupa Supplier Portal

 The primary address has been saved

Account Details

Payment Information

Virtual Card

Compatible with this customer

Enter the following information to receive virtual card payments.

* Payment Method Name 

* Email Address

☐ Do not accept virtual card payments from this customer

Next

FREE option:

Subscriptions

Registered

Easily do business with customers who use Coupa

Free

Registered user includes:

- Business Profile
- Orders
- E-Invoices
- Catalogs
- Payments
- Sourcing Events

Continue

Most Popular

 Coupa Verified

Amplify your trusted brand across Coupa's community of buyers

\$549 / year

Everything in 'Registered' plus:

- Verified Badge
- Priority Search Rank

Purchase Verified

 Coupa Advanced

Optimize your cash flow and increase productivity throughout your day

\$4800 / year

Everything in 'Registered' plus:

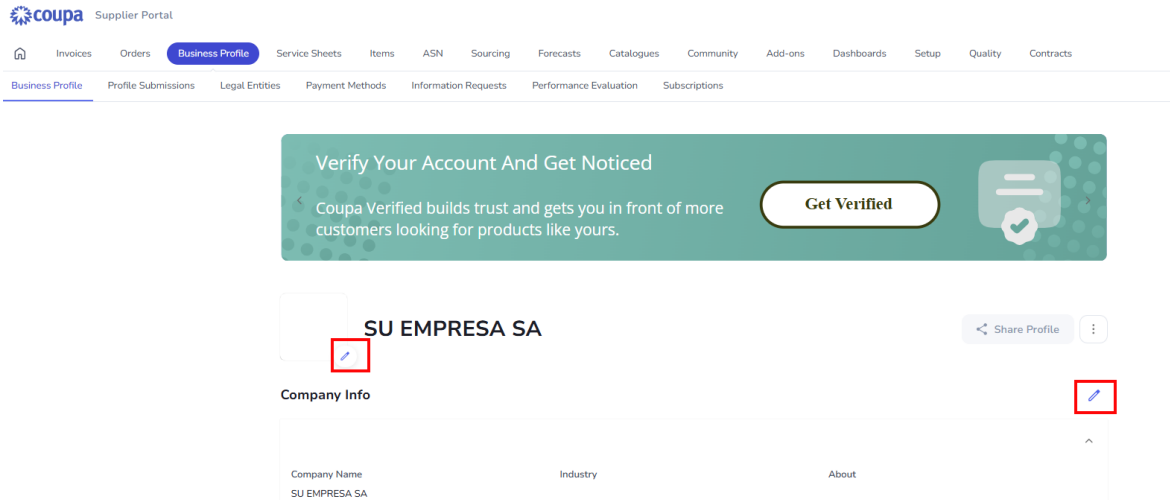
- Automated invoice reminders and reporting
- A seamless integration with your account system

Purchase Advanced

Cancel

Save and Next

At the end, you will see the portal's initial interface where you can edit your profile and account information whenever you need to.



Public Profile on Coupa

As part of the Coupa supplier network, when you register on the portal, the platform asks you to provide certain information to build your company profile. This information is publicly available to Coupa customers, and Coupa can use it to suggest your company as a potential supplier based on customer searches. For example, based on the goods or services you offer and/or the areas in which you operate. It is your decision whether to provide this information, understanding that it is for Coupa's use and not a request or requirement from JetSMART.

Home Page

On the portal's homepage, you'll find a summary of your activity with JetSMART. For example, you can view the latest Purchase Orders received, as well as the latest status changes on your invoices. You'll also see any important announcements shared by JetSMART here, such as information about an upcoming invoice submission deadline .

coupa Supplier Portal

Upgrade

Invoices Orders Business Profile Service Sheets Items ASN Sourcing Forecasts Catalogues Community Add-ons Dashboards Setup Quality Contracts

Verify Your Account And Get Noticed

Coupa Verified builds trust and gets you in front of more customers looking for products like yours.

Get Verified

SE SU EMPRESA SA

Recent Activity

Announcements

Multi-Factor Security: 1 of 1 User

Pending Tasks: 3 Tasks

Join Requests: 0 Users

Merge Suggestions: 0 Duplicates

Linked Customers: 1 Connection

Invitation to Users

You can invite other users from your company to access the portal, either by forwarding the initial invitation with the "Forward this invitation" option (refer to the [Registration section in the CSP](#)) or from the settings menu.

1. Select **Settings** at the top of the page.
2. Click the **Invite User** button on the left.

coupa Supplier Portal

Admin

Connection Requests

Admin Users

Invite User

User name	Email	Status	Permissions	Customer Access	Purpose	Actions
Carlos Santos	supplierteste+hdjetmart@gmail.com	Active	ASNs Admin Catalogues Community Contracts Early Payments Forecast Planner Hidden, Private and Public Inventory Invoices NAVI Access Order Changes Order Line Confirmation Orders Payment Method Admin	JetSMART - Test	Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing	Edit

After completing the contact information for the person you are inviting to the portal, you can assign the user's permissions to view the different tabs and corresponding data, and send the invitation. From this menu, administrators can assign visibility and access to the information and the client(s) the user will have access to.

Invite User

User Information

First Name

Last Name

* Email

Purpose i

Phone Number

Country/Region

Area Code

Number

Extension

Permissions i

- ☒ All
- ☒ Admin
- ☒ Orders
- ☒ All
- ☐ Restricted Access to Orders
- ☒ Invoices
- ☒ Catalogues
- ☒ Profiles
- ☒ ASNs
- ☒ Service Sheets
- ☒ All
- ☐ Restricted Access to Service Sheets
- ☒ Payments
- ☒ Order Changes
- ☒ Sourcing
- Working Capital Finance
- ☒ Early Payments

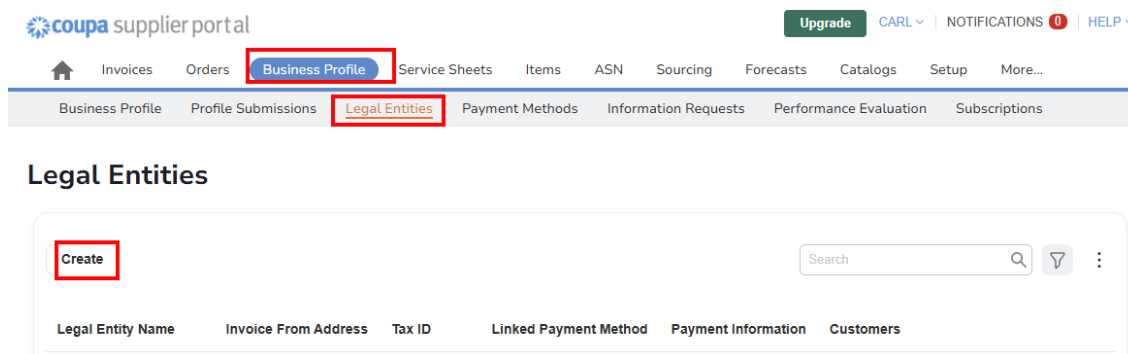
Customers

- ☒ All
- ☒ JetSMART - Test

Upon receiving the invitation, the user must accept the Terms and Conditions to join Coupa and verify their email address using the automatically generated code. Once these steps are completed, they will not be asked to enter any company profile information. However, if the user has access to their Profile, they can update it at any time.

Add Legal Entity

If, as a supplier, you have different legal entities (e.g., subsidiaries), you can add them to Coupa (this is optional). "Legal entity" is a generic term used by Coupa and is essentially for registering the address from which you will be invoicing. This is independent of whether it is a company or an individual. As you will see below, the portal will request address details and which client(s) they apply to. This way, the address can be automatically assigned to invoices you register in the future. This configuration can only be done by the administrator user of the supplier/main contact.



1. Select **Business Profile** at the top of the page.
2. Select **Legal Entities** in the bar
3. Click the **Create** button on the left.

You must complete the requested information:

Create Legal Entity

Legal Entity Name *

Country/Region *

Invoice From Address

Please enter the address that you invoice from or the address that you receive mailed and in-person payments.

Country/Region *

Address Line 1 *

Address Line 2

City *

State

Postal Code *

Invoice From Code ⓘ

Ship From Address

Please enter the physical address that your goods are shipped from? This can be a warehouse address.

☒ Same as Invoice From Address

Remit-To Address

Please enter the address where you receive in-person payments.

☒ Same as Invoice From Address

Cancel

Save

When selecting the country from which you operate and from which you will be billing, the portal may ask you to complete additional information on this screen.

Create Legal Entity ×

Legal Entity Name *

Country/Region *

United States ▼

Tax Registrations

Country/Region *

VAT ID

[+ Add Tax Registration](#)

invoice origin address details. Note that by default, the boxes are selected so that this same address is used as both the **Delivery Address** and the address from which the invoice is sent. If these are different addresses, you must uncheck the box, and on the following screens, you will be able to enter the correct address. Remember that the VAT ID is a generic term used by Coupa, as is Tax Registration. Both refer to the unique identifier assigned to your company upon registration in the country, for tax purposes. This identifier has a different name in each country.

Click on “Save”:

Connection Requests

coupa

supplier portal

Admin

Connection Requests

Home

Invoices

Orders

Business Profile

Service Sheets

Items

ASN

Sourcing

Forecasts

Catalogs

Setup

More...

Upgrade

CARL

NOTIFICATIONS

HELP

Learning Center

Adding users to your account

FAQ

Request a Customer Connection

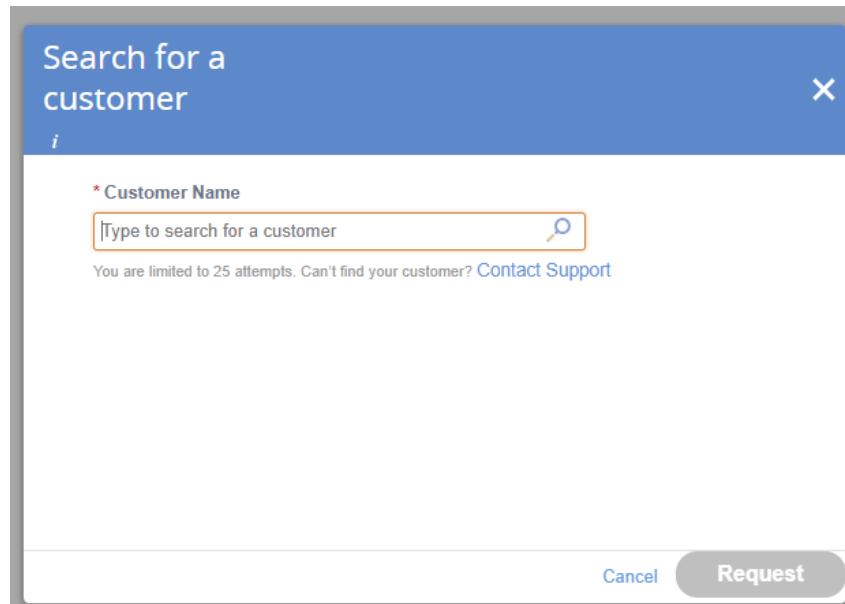
Your customers below use Coupal Send them a connection request.

Customers	Actions	Status	Email	Date	Comments
Apartment Income REIT, L.P.					
VCA Inc.					

Don't see the customer you're looking for?

Search

Search for JetSMART, select the company, and then click on Request :



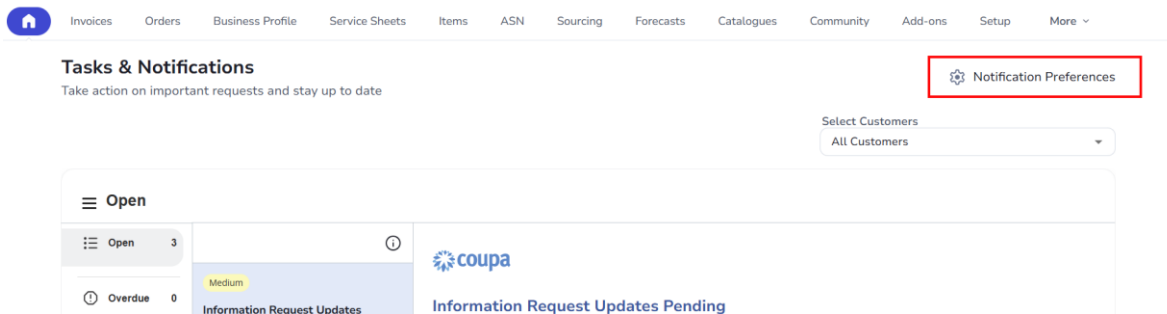
A modal dialog box titled "Search for a customer" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a small letter "i". The main content area features a label "* Customer Name" above a search input field. The input field contains the placeholder text "Type to search for a customer" and a magnifying glass icon. Below the input field, a message states: "You are limited to 25 attempts. Can't find your customer? [Contact Support](#)". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "Request".

Notifications

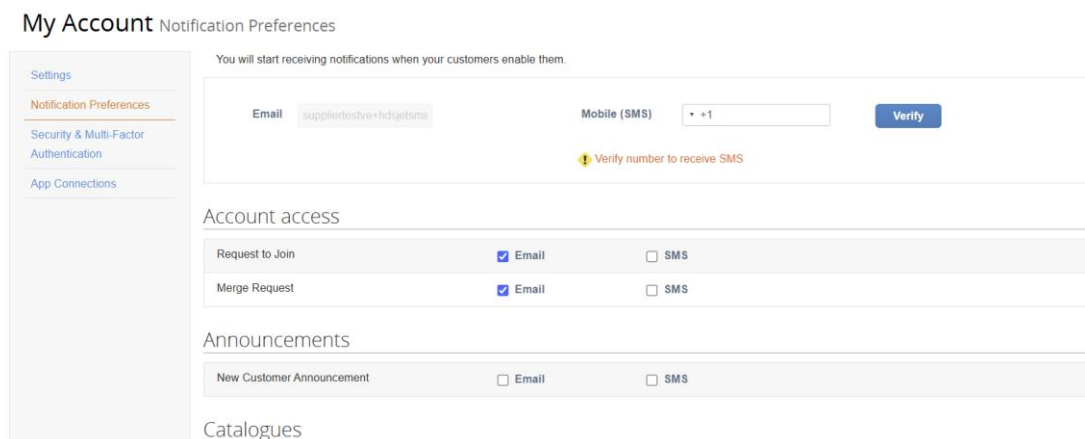
You can receive notifications in your email, as well as directly on the portal. Once inside the portal, hover over the [Notifications link](#) to see the latest notifications received. Only the three most recent notifications will be displayed; to see all notifications in detail and manage them, click on the **Notifications** or **View all notifications** links.



To configure your notifications, select **Notification Preferences**.



On the **My Account Notification Preferences** page, you will see all the notifications that can be disabled or enabled as notifications on the Platform (online) and/or by email.

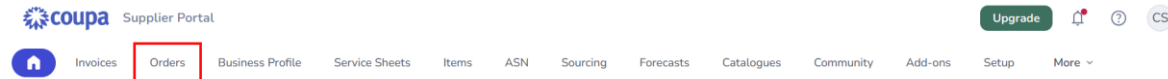


When finished, select the **Save** button at the bottom of the page.

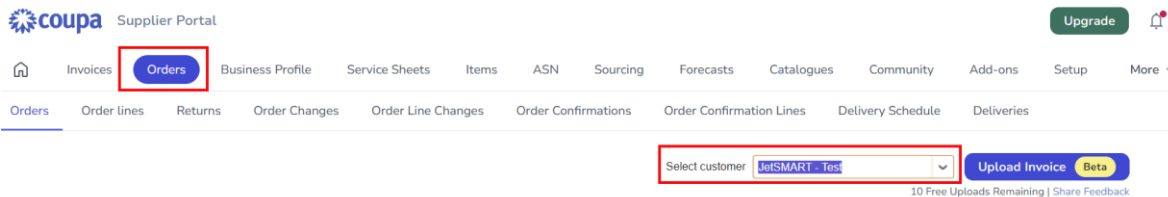


PURCHASE ORDER MANAGEMENT

From the main menu, click on the **Orders** menu. The Orders page will appear with the **Purchase Orders** table. In this section, you will have complete visibility of the purchase orders that your customer has issued to you.



This screen displays a summary of the orders you have received from JetSMART. If you are logged in to multiple clients, you can select the client whose orders you wish to review from the portal.



Purchase Orders

Instructions From Customer

(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)

Click the  Action to Invoice from a Purchase Order

Export to					View	All	Search	
PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
PO798	18/08/2026	Issued	None	aduanas	No	350,000.00 COP		  
PO797	18/08/2026	Issued	27/08/2026	aduanas	No	100,000,000.00 COP		  
PO769	17/08/2026	Issued	None	Servicio Agencia de aduanas	No	None		  

This summary displays the order status, the goods/services ordered, and the order total. To view order details, click on the order number (blue link).

Within each purchase order you will find different options:

Lines

Advanced Search Sort by Line Number: 0 → 9						
1	Type	Item	Price	Total	Invoiced	
☐		aduanas	100,000,000. 00	100,000,000. 00	0.00	
Service Sheet Required		Worker Assignment	Service Start Date	Due Date	Pending Approval	Received via Service Sheet
No		+ Add	01/07/2026	31/08/2026	0.00	0.00
Supplier Part Number		Supplier Auxiliary Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number	Monto o la cantidad recibida	
None		None	None	None	None	

Per page 15 | 45 | 90

Total
COP

100,000,000.00

Create Invoice

Create Service Sheets

Save

 Print View

The print preview will show you the purchase order in the format in which the order arrives in your email.



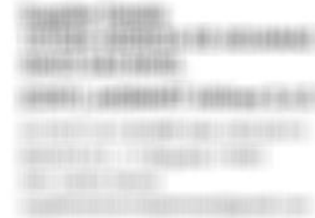
Purchase Order #PO797

Bill-To Address JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Attn:

Ship-To Address JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
CO01
Attn: Heliana Castro



General Info

PO Date: 18/08/2026
Payment terms: Z000
Currency: COP

Line #	Item Details	Quantity	Unit	Price (COP)	Total (COP)
1	aduanas			100,000,000.00	100,000,000.00
	Need By Date: 31/08/2026 Commodity: Costo Aduana Log Service Start Date: 01/07/2026 Service Due Date: 31/08/2026 Service End Date: 31/08/2026 Service Sheet Required: No				
				Total: 100,000,000.00 COP	

The supplier will also be able to add comments to communicate directly with JetSMART :



Comments

[Mute Comments](#) ▼

Enter Comment

Add [File](#) | [URL](#)

Send comment notification to a user by typing @name (e.g. @JohnSmith)

Add Comment

Purchase Order Confirmation

While within the Purchase Order, select the " **Confirmed** " checkbox to let your customer know that you have already seen the Purchase Order and are working on it.

Purchase Order #PO797

General Info

Status Issued - Sent Manually
Order Date 18/08/2026
Revision Date 18/08/2026
Requester Heliana Castro
Email hcastro@parameta.co
Payment Term Z000
Attachments None

Acknowledged ☐

Lines

Shipping

Ship-To Address CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colombia
Location Code: CO01
Attn: Heliana Castro

Terms None

Shipment Tracking

+ Add

No package tracking.

Changes to the Purchase Order

If JetSMART modifies an existing Purchase Order, you will be duly notified. For example, the email notification you receive indicates that the purchase order has been revised.

 Supplier Portal

[Invoices](#)
[Orders](#)
[Business Profile](#)
[Service Sheets](#)
[Items](#)
[ASN](#)
[Sourcing](#)
[Forecasts](#)
[Catalog](#)

[Orders](#)
[Order lines](#)
[Returns](#)
[Order Changes](#)
[Order Line Changes](#)
[Order Confirmations](#)
[Order Confirmation Lines](#)

Se

Purchase Order Changes

Load from file		Export to		View		All
PO Change #	Order #	Version #	Ship To User	Status	Items	Total
36	PO762	2	Heliana Castro	Approved	herramientas	3,180,000.00 COP
36	PO742	2	Heliana Castro	Approved	herramientas	626,000.00 COP

Also, when you access the order, you will see that there are several revisions for the order, indicating which of these is the current version.

Purchase Order #PO762

General Info

Revision

- 2 (Current) 17 Aug
- 2 (Current) 17 Aug
- 1 17 Aug

Select Customer

JetSMART - Test

Shipping

Status Issued - Pending Manual

Order Date 17/08/2026

Revision Date 17/08/2026

Ship-To Address CL 26 # 103 - 08

Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110

Colombia

Location Code: CO01

On the portal, you can view the current order content (current version), as well as the content of previous versions. Additionally, both the email and the printout of the order will clearly detail the changes made.

Purchase Order Status

State	Detail
Issued	The purchase order was created.
Canceled	The purchase order was cancelled, it does not need to be processed.
Temporarily Closed	The purchase order has been closed and an invoice cannot be issued for it. If this is an error, you can contact your customer to reopen the order.
Closed	The purchase order has been permanently closed. No further action can be taken regarding this purchase order.

Service/Time Record

The Service/Time Sheet is the way we can record the execution of the service, and it can be done in two steps:

1. Through the icon in the order table:

Purchase Orders

Instructions From Customer

[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]

Click the  Action to Invoice from a Purchase Order

Export to					View	All	Search	
PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
PO798	18/08/2026	Issued	None	aduanas	No	350,000.00 COP		
PO797	18/08/2026	Issued	None	aduanas	No	100,000,000.00 COP		
PO769	17/08/2026	Issued	None	Servicio Agencia de aduanas	No	None		

2. On the button when entering the purchase order:

Create Invoice

Create Service Sheets

Save

Print View

Then, complete the following information:

1. The service completion date
2. Additional description of the service provided;
3. The price/quantity of the service delivered;
4. Additional supporting documents to confirm service completion:

Service Sheet #24

Submitted by Carlos Santos (Supplier)Submitted On -

0.00 COP

PO # PO798

of Service Sheets for Order 1

Order Date 18/08/2026

Line Details

1 aduanas

PO Line 1

Supplier Contact Email None

Due Date 31/08/2026

PO Line Total 350,000.00 COP

1 Completion Date dd/mm/yyyy

4 Attachments Add File | URL | Text

2 1 * Description

3 * Price * Quantity 1

0.00 COP

+ Add Detail Line

5. Finally, click submit.

Comments
Mute Comments

Enter Comment

Add File | URL

Send comment notification to a user by typing @name (e.g. @JohnSmith)

Add Comment

Cancel Save Submit

From the Service Sheets/Hours menu you can check the status of the created sheets:

coupa Supplier Portal
Upgrade

Invoices Orders Business Profile **Service Sheets** Items ASN Sourcing Forecasts Catalogues Community Add-ons Setup More

Service Sheets Service Sheet Lines

Select Customer JetSMART - Test
Return to classic

Service Sheets

Views All
Search

Service Sheet	Purchase Order	Lines	Service Sheet Total	Currency	Status	Invoices	Submitted Date	Approval Date	Submitted By Entity
24	PO798	aduanas	0.00	COP	Draft	None	None	None	None
23	PO745	Servicio Agencia de aduanas	8200000.00	COP	Pending Approval	None	28/08/2026	None	Supplier

Display of the Amount/Quantity Received

JetSMART user has confirmed successful receipt of the order or part of it (partial delivery), you will be able to view the details of the transaction in the Purchase Order. Upon accessing the purchase order, you will find the Amount or Quantity Received field on each line. If this field contains a value, it means the user has confirmed receipt.

Purchase Order #PO711

General Info

Status Issued - Sent Manually
 Order Date 12/08/2026
 Revision Date 12/08/2026
 Requester Heliana Castro
 Email hcastro@parameta.co
 Payment Term Z000
 Attachments None
 Acknowledged ☒

Shipping

Ship-To Address CL 26 # 103 - 08
 Bogotá D.C., Bogotá D.C 110110
 Colombia
 Location Code: CO01
 Attn: Heliana Castro

Terms None

Shipment Tracking

+ Add

No package tracking.

Lines

Advanced							Search	Sort by	Line Number: 0 → 9
1	Type	Item	Price	Total				Invoiced	
☐		aduanas	100,000,000.00	100,000,000.00				2,288,659.00	
Service Sheet Required		Worker Assignment	Service Start Date	Due Date	Pending Approval				
No		+ Add	01/07/2026	31/08/2026	10,000,000.00				
Received via Service Sheet		Supplier Part Number	Supplier Auxiliary Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number				
0.00		None	None	None	None				
Monto o la cantidad recibida									
2,288,659									

Per page 15 | 45 | 90

INVOICE REGISTRATION AND MANAGEMENT

Foreign Suppliers

Sending Invoices

From the CSP, the supplier will have access to the purchase orders that JetSMART has generated for that supplier. The supplier can select the customer whose order they will invoice and begin creating the invoice from the purchase order.

[Invoices](#)
[Orders](#)
[Business Profile](#)
[Service Sheets](#)
[Items](#)
[ASN](#)
[Sourcing](#)
[Forecasts](#)
[Catalogues](#)
[Community](#)
[Add-ons](#)
[Setup](#)
[Mor](#)

[Orders](#)
[Order lines](#)
[Returns](#)
[Order Changes](#)
[Order Line Changes](#)
[Order Confirmations](#)
[Order Confirmation Lines](#)
[Delivery Schedule](#)
[Deliveries](#)

Select customer: JetSMART - Test [Upload Invoice](#) [Beta](#)

10 Free Uploads Remaining | [Share Feedback](#)

Purchase Orders

Instructions From Customer

(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)

Click the  Action to Invoice from a Purchase Order

Export to					View	All	Search	
PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
PO798	18/08/2026	Issued	None	aduanas	No	350,000.00 COP		 
PO797	18/08/2026	Issued	None	aduanas	No	100,000,000.00 COP		 
PO769	17/08/2026	Issued	None	Servicio Agencia de aduanas	No	None		 

Once the purchase order to be invoiced has been located, the supplier can use the yellow coins icon or access the order and, from there, click on the Invoice button.

Total
COP

350,000.00

Invoice

Create Service Sheets

Save

 Print View

You will also find the icon to create a Credit Note in the actions column.



In this case, the supplier initiates the invoice creation process using the purchase order and completes or adjusts the data as needed. For example, the supplier must enter the invoice details, such as the number, creation date, currency, and other relevant information. Fields marked with a red asterisk (*) are mandatory. Additionally, the supplier must upload the image of the invoice associated with this billing record and attach any necessary supporting documentation.

Create Invoice [Create](#)

General Info

* Invoice #	
* Invoice Date	04/09/2026
Payment Term	Z000
* Currency	COP
Status	Draft
Image Scan	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Supplier Note	
Attachments	Add File URL Text

In the fields located on the right, even if they do not have the *, they must be completed by the supplier as appropriate:



From

* Supplier	101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIV
Tax Registration Number (TRN)	123456789
* Invoice-From Address	101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO BOGOTA D.C., Capital District 110001 Colombia
* Remit-To Address	101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO BOGOTA D.C., Capital District 110001 Colombia
* Ship-From Address	101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO BOGOTA D.C., Capital District 110001 Colombia

Coupa brings most of the purchase order data to the invoice creation screen. The Lines section displays the data from the purchase order, so you only need to add the tax information and adjust the data if necessary.

Lines section corresponds to the detailed list of what you are invoicing. Please note that the invoice registration screen will automatically populate with the data from the Purchase Order from which you are creating the invoice. You must validate/adjust the quantities and price for each line so that they match the data on the invoice.

If there are any items in the purchase order that will not be invoiced, they can be removed from the invoice by clicking on the red “X”:



If the invoice has multiple lines and different tax rates/indicators apply, you can select the " Taxes at line level" checkbox. This will allow you to select the corresponding tax rate (code) for each line. If, on the other hand, the same rate applies to the entire invoice, you can assign it at the end of the invoice.

Lines

☒ Line Level Taxation

Type	Description	Price
	aduanas	350,000.00

PO Line: PO798-1 [Clear](#) Contract: [v](#) Credit Line: None [v](#) Supplier Part Number:

Billing: K-41000-5.7.11.-4110701012

Taxes

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
		0.00	+

[+ Add Line](#) [+ Pick lines from PO](#) [+ Pick lines from Contract](#)

In the **Totals and Taxes** section, you will find information such as the net total, additional costs, total taxes, and more. Here you can select a tax code to apply to the invoice total.

Total Taxes

Lines Net Total	350,000.00
Tax	+
Total Tax	0.00
Net Total	350,000.00
Total	350,000.00

[Delete](#) [Cancel](#) [Save as draft](#) [Calculate](#) [Submit](#)

After entering the data and attaching the corresponding documentation, click on the **Calculate** button or proceed with sending the invoice directly.

Total Tax	0.00
Net Total	350,000.00
Total	350,000.00

Delete

Cancel

Save as draft

Calculate

Submit

Clicking Submit will cause the portal to perform the corresponding calculations, updating the Total Taxes and the Total Invoice, and will validate whether the invoice has the required information and documentation.

Total Taxes

Lines Net Total	350,000.00
Tax	0.000 % 0.000
	
Total Tax	0.00
Net Total	350,000.00
Total	350,000.00

Delete

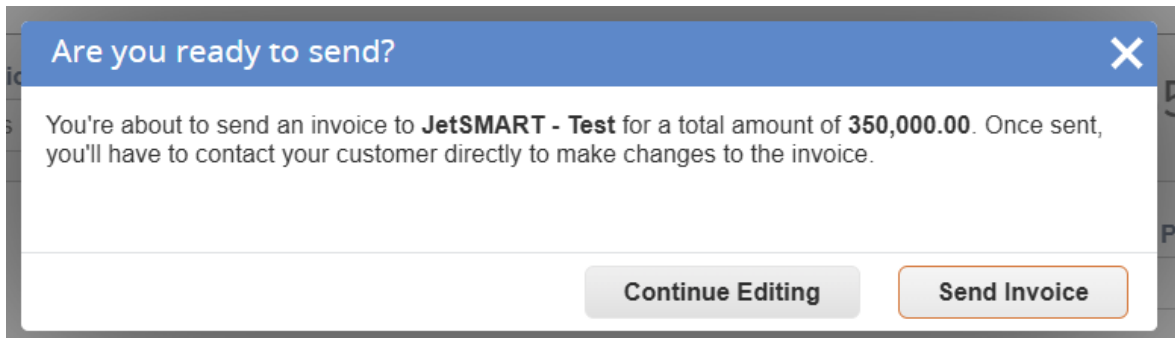
Cancel

Save as draft

Calculate

Submit

When you click submit, Coupa will display an invoice submission confirmation message.



Once the invoice is sent, Coupa will take the supplier directly to the invoice table, where the new record will be displayed. Furthermore, from this table, the supplier can view the history and status of each of their invoices.

Invoices

Instructions From Customer

(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)

Create Invoices

Create Invoice from PO Create Invoice from Service Sheet Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create							
Export to 		View All 		Search			
Invoice #	Created Date	Status	PO #	Gross Total	Unanswered Comments	Dispute reason	
None	04/09/2026	Draft	PO798	350,000.00 COP	No		
None	02/09/2026	Draft	PO381	0.00 COP	No		
FBTA20950-1788279977901	01/09/2026	Pending Approval	PO381	1.00 COP	No		
FRN1289-1788279940561	01/09/2026	Pending Approval	None	2,710,372.00 COP	No		
27082026	27/08/2026	Pending Approval	PO745	9,758,000.00 COP	No		
FRN1221-1787238353412	20/08/2026	Pending Approval	None	6,710,201.00 COP	No		

Sending Credit Notes

In the case of credit notes, the supplier can register a credit note in the Portal if the invoice being adjusted has already been processed. In other words, credit notes will only be registered once the invoice has been fully processed. The credit note will be registered in the Portal, under the Invoices tab.

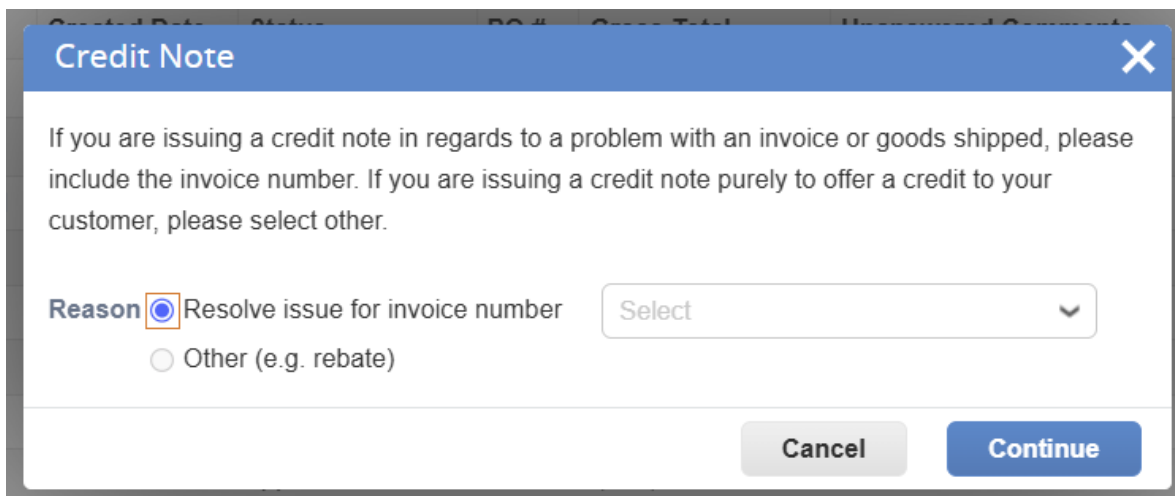
Invoices

Instructions From Customer

(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)

Create Invoices [Create Invoice from PO](#)[Create Invoice from Service Sheet](#)[Create Invoice from Contract](#)[Create Blank Invoice](#)[Create Credit Note](#)

The supplier must choose the invoice they wish to adjust.



Credit Note 

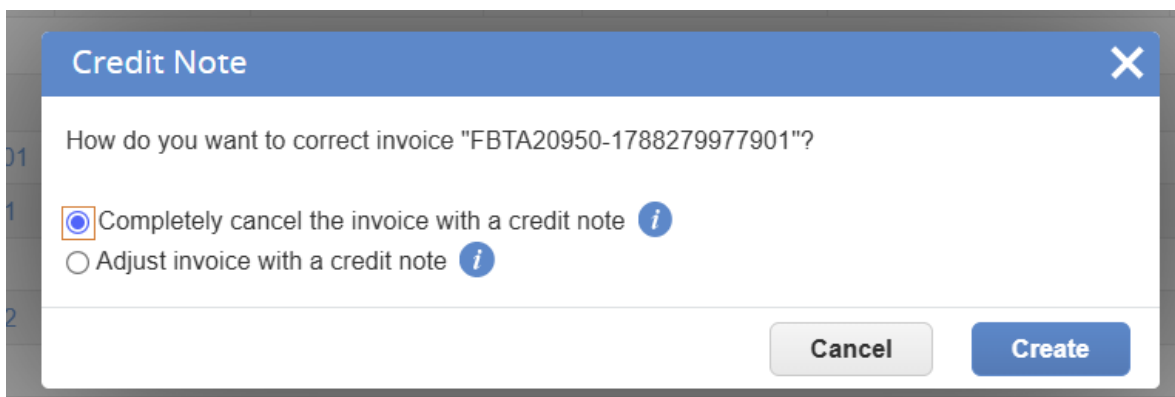
If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer, please select other.

Reason ☒ Resolve issue for invoice number 

☐ Other (e.g. rebate)

[Cancel](#) [Continue](#)

And then it will indicate whether the Credit Note is to cancel the entire invoice or to adjust it partially.



Credit Note 

How do you want to correct invoice "FBTA20950-1788279977901"?

☒ Completely cancel the invoice with a credit note 

☐ Adjust invoice with a credit note 

[Cancel](#) [Create](#)

On the Credit Note creation/registration screen, you will find a yellow banner with a direct link to the invoice you are adjusting. The supplier will enter the Credit Note details.

Create Credit Note [Create](#)

This credit note applies to invoice [FCM18082026](#). When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.

General Info	From
* Credit Note # * Credit Note Date 18/08/2026 Payment Term Z000 * Currency COP Status Draft Original Invoice Number FCM18082026 Original Invoice Date 18/08/2026 Image Scan Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Supplier Note Attachments Add File URL Text	* Supplier 101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NI Tax Registration Number (TRN) 123456789 * Invoice-From Address 101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO BOGOTA D.C., Capital District 110001 Colombia * Remit-To Address 101034-AGENCIA DE ADUANAS SIACO SAS NIVEL AV CR 97 24 C 80 BRR SAN JOSE DE FO BOGOTA D.C., Capital District 110001 Colombia

Once you have filled in the required information, you can send the Credit Note.

Total Taxes

Lines Net Total	1,000,000.00
Tax	CO: V5 - IVA 1 19.000 % 190,000.000
Total Tax	190,000.00
Net Total	1,000,000.00
Total	1,190,000.00

Coupa will display a confirmation and warning window; to conclude, click Submit.

Are you ready to send?

You're about to send a credit note to **JetSMART - Test** for a total amount of **1,190,000.00**. Once sent, you'll have to contact your customer directly to make changes to the credit note.

Continue Editing
Send Credit Note

Invoice Status Tracking

your invoices through the main invoices' menu:

coupa Supplier Portal

Invoices
Orders
Business Profile
Service Sheets
Items
ASN
Sourcing
Forecasts
Catalogues
Community
Add-ons

Invoices
Uploaded Invoices
Invoices Lines
Payment Receipts
Advanced

Select customer JetSMART - Test Upload In
10 Free Uploads Remain

Invoices

Instructions From Customer
(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)

Create Invoices

Create Invoice from PO
Create Invoice from Service Sheet
Create Invoice from Contract
Create Blank Invoice
Create Credit Note

Export to
View All
Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Gross Total	Unanswered Comments	Dispute reason	Actions
None	04/09/2026	Draft	PO798	350,000.00 COP	No		
None	02/09/2026	Draft	PO381	0.00 COP	No		
FBTA20950-1788279977901	01/09/2026	Pending Approval	PO381	1.00 COP	No		
FRN1289-1788279940561	01/09/2026	Pending Approval	None	2,710,372.00 COP	No		
27082026	27/08/2026	Pending Approval	PO745	9,758,000.00 COP	No		

State	Description
Approved	The customer has accepted and will pay the invoice.
In Conflict	The invoice was disputed and the reason was stated.
Draft	The invoice was created, but it has not been sent to the customer.
Approval Earring	The customer is reviewing the invoice.
Prosecution	Coupa is processing and registering the invoice.
Cancelled	The bill was annulled.

Inconsistencies in Invoices

If JetSMART is not satisfied with your invoice, it will be marked as "Disputed." The portal will notify you when an invoice is disputed, and you will be able to view invoices in this status, along with the reason why they were not accepted.

Instructions From Customer

(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)

Create Invoices

Create Invoice from PO

Create Invoice from Service Sheet

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

Export to

View

All

Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Gross Total	Unanswered Comments	Dispute reason	Action
FBTA17905-1786633785998	13/08/2026	Voided	None	2,723,505.00 COP	No	Quantity does not match the quantity from PO, Contract or Catalogue	
None	04/09/2026	Draft	PO798	350,000.00 COP	No		 
None	02/09/2026	Draft	PO381	0.00 COP	No		 

When you access the invoice, you will have visibility of the reason at the top of the invoice.



General Info

Invoice # 19082026

Invoice Date 19/08/2026

Payment Term Z000

Currency COP

Status Disputed

Dispute Reason(s) Goods/Services pending delivery

Shipping Term None

Image Scan None

Supplier Notes None

Attachments

 Factura.pdf

The invoice contains buttons to Cancel or Correct the invoice .

Please review the invoice and determine the resolution option: ▼

Void

If this invoice was issued in duplicate or has been already paid for, you can Void this invoice from here.

Correct Invoice

If the disputed invoice has some incorrect detail, please choose this option to allow for an in place correction to the invoice.

The main reasons for the dispute are:

Reason for Dispute
Duplicate invoice. Already paid or under payment review.
The taxes indicated on the invoice do not correspond to those indicated on the purchase order.
The taxes listed on the invoice do not match those specified in the purchase order.
Incorrect billing code
The credit note requires a negative line amount
The currency of the invoice differs from the currency of the purchase order.
Inaccurate invoice date
Missing or incorrect discount rate
Incorrect payment terms
Invalid or missing purchase order reference
Price different from that in the purchase order/contract or catalog
Quantity different from that in the purchase order/contract or catalog
Missing or incorrect tax rate
One or more of the units of measure in the invoice lines differ from the unit of measure in the corresponding purchase order line.
Missing or incorrectly formatted attachment
The billed lines have not registered receipt within the system; therefore, it is not possible to accept the invoice.
The invoiced items have not been registered as received within the system; therefore, the invoice cannot be accepted.
Goods/services received in excess
Goods/Services pending delivery
Invoice line price different from PO line price
Defective product, incorrectly shipped product, or returned excess shipment

Approval for Payment

When your invoice successfully passes all JetSMART validations/approvals, it will change to Approved status. You may receive notifications when an invoice is approved. This confirms that your invoice has been accepted and is scheduled for payment.

10 Free Uploads Remaining |

Invoices

Instructions From Customer

(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)

Create Invoices

Create Invoice from PO

Create Invoice from Service Sheet

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

Export to

View

Approved

Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Gross Total	Unanswered Comments	Dispute reason	Actions
FRN1088-1787153917988	19/08/2026	Approved	PO381	6,578,629.40 COP	No		
FBTA20067-1787066906720	18/08/2026	Approved	PO381	7,508,149.11 COP	No		
FBTA20070-1786979339729	17/08/2026	Approved	PO381	6,710,201.00 COP	No		
FBTA19420-1786720757164	14/08/2026	Approved	PO381	7,332,578.89 COP	No		
FBTA17905-1786632146033	13/08/2026	Approved	PO381	2,723,504.21 COP	No		
TestFBTA17905	12/08/2026	Approved	PO711	2,723,504.21 COP	No		

Payment Details

When the customer submits the payment information for the invoice, you will be able to receive an email notification and view the payment details on the portal.

10 Free Uploads Remaining |

Invoices

Instructions From Customer

(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)

Create Invoices

Create Invoice from PO

Create Invoice from Service Sheet

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

Export to

View

Payment Information

Search

Paid	PO #	Invoice #	Status	Invoice Date	Payment Term	Date Of Supply	Payment Information
Yes	PO381	FBTA17905-1786632146033	Approved	27/07/2026	Z000	27/07/2026	Payment# REF#4154654 on 18/08/2026 for COP 2,723,504.21
No	PO798	None	Draft	04/09/2026	Z000	04/09/2026	
No	PO381	None	Draft	02/09/2026	Z000	02/09/2026	

By accessing the invoice and going to the **Payments** section , you will find the payment details provided by the customer. For example, the amount and the date the payment was made.

Payments ▼				
Status Fully Paid				
Paid-in-Full Date 18/08/2026				
Payment Reconciliation Details				
Status	Date	Type	Description	Amount
Posted	18/08/2026	Payment	REF#4154654	2,723,504.21

To receive email notifications, you must have this option enabled. You can review the step-by-step instructions in the "[Notifications](#)" section of this manual.

HANDLING, MANAGEMENT AND CREATION OF REPORTS

Coupa features the concept of Views, which consists of various reports that come pre-loaded on the platform. Each section has its own views, which help you filter transactions within a particular state. You can also create your own views and export the data displayed on screen to a CSV (Comma Separated Values) or Excel file.

Purchase Orders

Instructions From Customer

(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)

Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to ▼	View All ▼	Search 
-------------	------------	--

For example, in the case of Purchase Orders, you can create a custom view to help you identify which orders have already been accepted by JetSMART. To do this, go to the Purchase Orders screen and click **Create view** at the bottom of the list.

Purchase Orders

Instructions From Customer

{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}

Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to

View

All

Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered	Confirmed To	Actions
1848	03/25/26	Issued	None	1 C/U - cada uno of 7718100017 SHEAVE ASSEMBLY	No	Confirmations Awaiting Buyer Review	
4500247217	03/25/26	Issued	None	1 C/U - cada uno of 7718100017 SHEAVE ASSEMBLY	No	Open Orders	
4500246962	03/10/26	Issued	None	12 MON - Months of Service Call 24h 12 MON - Months of Service Call 8h	No	Orders not acknowledged	
4500246918	03/05/26	Issued	None	1 C/U - cada uno of SHEAVE ASSEMBLY	No	Orders not invoiced	
4500246810	02/26/26	Issued	None	10 C/U - cada uno of SERVICE CALL	No	Orders past due	
4500246782	02/25/26	Issued	None	45 HRA - Horas of LABOR -ANNUAL-DIELECTRIC INSP	No	Orders Pending Confirmation	
						Orders with pending changes	
						Overdue Confirmations	
						POs Pending Rework	
						POs Requiring Service Sheets	
						POs with Job Roles	
						POs with service lines	
						Subcontract Orders	
						Create View	

For every custom view, you should assign a name that helps you remember its purpose or what information it will filter. You can create a view and share it with other users in your company who have access to this screen. However, we recommend exercising caution to avoid unnecessarily extend the list of views for everyone.

Create New Data Table View

General

Name

Visibility ☒ Only Me
☐ Everyone

Start with view

All

Conditions

Match Conditions Match all conditions

Add group of conditions

Filter By

PO Number

Filter Clause

is

Filter Text



You can add one or more conditions (filters), as well as create groups of conditions and define whether the view should show only transactions that meet all conditions or those that meet at least one condition. The fields to which you can apply filters will depend on which screen you are creating the view on (Orders vs. Invoices).

Columns

Drag columns to the right to select, to the left to unselect and vertically to change column order.

You can also use your keyboard to modify the selected columns. Use TAB to focus and ENTER to move a column to or from the Selected Column list. To reorder, use SPACE to grab an item and then UP or DOWN to move it. Press SPACE again to drop the item, or ESC to cancel the reordering.

Available Columns

Approved Service Sheets
Cancel reason
Comments
Confirm By (in hours)
Confirmation Level
Confirmation Required
Confirmation Status
Consignment end date
Consignment initial date

Selected Columns

PO Number
Order Date
Status
Acknowledged At
Items
Unanswered Comments
Total
Assigned To
Actions

In the Columns section, you will find the columns available for you to include in your view, on the left side, and those that are part of your view, on the right side.

You should move the fields you don't need to the left and the fields you need to include in your view to the right. You can also change the order in which these fields/columns are displayed. Finally, you can (optionally) define whether the results displayed in the view should be sorted based on a particular field.

Default Sort Order

Sort by in order.

Cancel

Save

*Jet***SMART**

Simple Purchase
SMART Purchase



JetSMART



Instrutivo de uso COUPA SUPPLIER PORTAL



índice

O QUE É COUPA?	3
PORTAL DE FORNECEDORES (Portal de Fornecedores Coupa)	4
Portal de Fornecedores Coupa – CSP	4
CADASTRO NO PORTAL DE FORNECEDORES DA COUPA (CSP)	5
Perfil público no Coupa.....	10
Página inicial	10
Convidar Usuários.....	11
Adicionar entidade legal.....	12
Solicitações de conexão.....	15
Notificações	16
GESTÃO DE PEDIDOS DE COMPRA	17
Confirmação do Pedido de Compra	20
Alterações ao Pedido de Compra	20
Status do Pedido de Compra	21
Registro de serviço/tempo	21
Exibição do valor/quantidade recebida.....	24
REGISTRO E GESTÃO DE FATURAS	25
Brasil.....	25
Envio de faturas/notas fiscais e notas de crédito.....	25
Acompanhamento do status da fatura	25
Inconsistências nas faturas.....	26
Aprovação do pagamento.....	29
Detalhes do pagamento.....	29
MANUSEIO, GESTÃO E CRIAÇÃO DE RELATÓRIOS	30

O QUE É COUPA?



O Coupa Software é uma solução completa de gestão de despesas que permite gerenciar todo o processo de compras de forma automática, centralizada e integrada aos sistemas da sua organização. Alguns dados importantes sobre a solução:

5.000+

Clientes

10M+

Provedores

125+

Países

Multi

Moeda

Multi

Linguaje

Más de 6 trillones de gasto acumulado bajo gestión

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner

Spend
Matters

PayStream
ADVISORS

FORRESTER

IDC

PORTAL DE FORNECEDORES (Portal de Fornecedores Coupa)

IMPORTANTE: Todas as informações neste manual referentes a nomes de fornecedores, pedidos de compra e faturas são fictícias, criadas especificamente com o objetivo de ilustrar, da forma mais realista possível, todas as funcionalidades do portal.

Portal de Fornecedores Coupa – CSP

O Portal de Fornecedores da Coupa é onde os fornecedores podem gerenciar seus pedidos, criar e revisar faturas e notas de crédito, e muito mais. É uma ferramenta gratuita que permite aos fornecedores interagir e colaborar facilmente com a JetSmart. O uso do portal é gratuito e oferece a outros clientes da Coupa a oportunidade de encontrá-los.



CADASTRO NO PORTAL DE FORNECEDORES DA COUPA (CSP)

1. Você receberá um e-mail do Portal de Fornecedores da Coupa , informando que a JetSmart o convidou para se cadastrar no Portal de Fornecedores da Coupa:

 Ação necessária: instruções de cadastro para JetSMART - Test

Possibilitado por  coupa

Olá, Sua Empresa SA!

Fazemos a gestão de todos os gastos corporativos eletronicamente para assegurar o seu recebimento no prazo e evitar a perda de documentos.

Para poder fazer negócios conosco, crie a sua conta em até 48 horas. Se não conseguir se cadastrar por algum motivo, escreva para supplier@coupa.com.

Emanuel Bezerra
JetSMART - Test

Entre no Coupa Supplier Portal

Encaminhar convite



Gestão de gastos corporativos

2. Ao clicar no botão "Cadastrar-se no Portal de Fornecedores da Coupa" , você será direcionado para o Portal de Fornecedores da Coupa para iniciar seu cadastro.
3. Usando o botão Encaminhar convite, você pode redirecionar este convite para outra pessoa em sua organização, fornecendo o endereço de e-mail dela.
4. Depois de clicar na opção "Cadastrar-se no Portal de Fornecedores da Coupa ", você precisará concluir seu cadastro no portal. Para isso, será

necessário definir uma senha e aceitar a política de privacidade e os termos de uso da Coupa.

Criar uma conta

JetSMART - Teste usa o Coupa para fazer transações e se comunicar com você.

Se você não puder fornecer estas informações, envie-as para a pessoa encarregada de fazer a gestão das contas.

[Encaminhar isso para alguém](#)

* Nome da empresa

Sua Empresa SA

Seu nome comercial legal (ou nome pessoal legal, caso seja um indivíduo)

* Email

supplierteste+jspor@gmail.com

* Nome

Carlos

* Sobrenome

Santos

Não pode conter caracteres ou símbolos especiais (como !, ?, *, &, +, >).

* Senha



* Confirmar senha



Use ao menos 8 caracteres e inclua um número e uma letra.

* País/região



* Registro fiscal

#####

☐ Não tenho identificação fiscal

☐ Aceito os [Política de privacidade](#) e [Termos de uso](#)

Criar uma conta

Já tem uma conta? [Entrar](#)

Em seguida, clique em **Criar uma conta**.

5. Em seguida, a Coupa solicitará ao provedor que configure uma chave de acesso, ou seja, autenticação de dois fatores para proteger sua conta:

Proteja a sua conta

Uma experiência de autenticação multifatorial moderna e segura com suporte a chaves de acesso (passkeys). Rápida, atraente e sem senhas. [\(Saiba mais\)](#)



Chave de acesso (Passkey) (recomendado)

Use seu **navegador** ou **dispositivo** como uma chave segura para fazer login sem senha nem código de verificação.

Você pode configurar uma chave de acesso mais tarde na página Configuração da conta.

Usar outros métodos ▾

Configurar chave de acesso

Seu dispositivo suporta chaves de acesso, uma substituição de senha que valida a sua identidade usando toque, reconhecimento facial, senha do dispositivo ou um PIN. As chaves de acesso podem ser usadas para entrar como uma alternativa simples e segura à sua senha e credenciais de dois fatores.

Cancelar

Adicionar chave de acesso

A autenticação multifator foi ativada



Importante

Os códigos de recuperação de emergência são essenciais para restaurar o acesso se você perder o seu dispositivo ou aplicativo de autenticação.

rkAa_A

V-O_OQ

Rg0Tnw

_Ap51g

kVSW6A

ocl1PQ

Copie ou baixe estes códigos no seu dispositivo. Você pode usar cada código de recuperação apenas uma vez.

☐ Copiei e salvei os códigos de recuperação

Continuar

Baixar e continuar

Importante: Lembre-se de salvar as informações do código de recuperação, pois, caso o usuário perca o acesso, essa será a maneira mais rápida de recuperá-lo.

6. Como próximo passo, você pode preencher o formulário a seguir usando as informações da sua conta como endereço principal. Depois de concluir esta seção, clique em **Salvar e Enviar**.

Integração para JetSMART - Test (Coupa Supplier Portal)
Preencha os campos obrigatórios para que o seu cliente possa pagar você.

1 Endereço principal
Forneça o endereço principal associado à sua empresa.

2 Formas de pagamento
(Cartão virtual | transferência bancária | endereço de remessa)

Endereço principal

País *
Linha de endereço 1 *
Linha de endereço 2
Cidade *
Estado *
Código postal *

Salvar e continuar

7. Após preencher todas as informações, o cadastro inicial do seu perfil estará concluído.

Observação: o preenchimento das suas informações de pagamento não é obrigatório ao configurar sua conta; além disso, essas informações são solicitadas pela Coupa, não pela JetSmart. Para pular esta seção, você pode recusar pagamentos selecionando a caixa de seleção na parte inferior de cada formulário, como mostrado no exemplo abaixo.

Integração para JetSMART - Test (Coupa Supplier Portal)

Preencha os campos obrigatórios para que o seu cliente possa pagar você.

☒ Endereço principal salvo com sucesso

☒ **Endereço principal**
 Forneça o endereço principal associado à sua empresa.

2 **Formas de pagamento**
 (Cartão virtual | transferência bancária | endereço de remessa)

Cartão virtual ⓘ
 Insira as seguintes informações para receber pagamentos com cartão virtual.

Apellido da conta * ⓘ

Endereço de e-mail *

☐ Processar cartões de crédito automaticamente

☐ Não aceitar pagamentos com cartão virtual de JetSMART - Test

Salvar e continuar

Selecione a opção **GRATUITA** :

Suscripciones

Registrado
 Connect and transact with your customers on Coupa with our basic free plan.

\$ 0 / año
 El usuario registrado incluye:

- Perfil empresarial
- Pedidos
- Facturas electrónicas
- Catálogos
- Pagos

 Continuar

Más popular
Coupa Verified
 Amplify your trusted brand across Coupa's community of buyers. With Coupa Verified status, your business gains priority placement throughout the discovery process, putting you directly in front of decision-makers at the right time.

\$ 549 / año
 Todo en 'Registrado' más:

- Insignia verificada
- Posición de búsqueda prioritaria
- Enhanced growth dashboard with trend information

 Comprar Verified

Coupa Advanced
 Automate your invoicing workflow and see all your customers in a single view. Coupa Advanced helps you streamline accounts receivable with consolidated views, automated payment reminders, a transactional data dashboard for deeper insights and more.

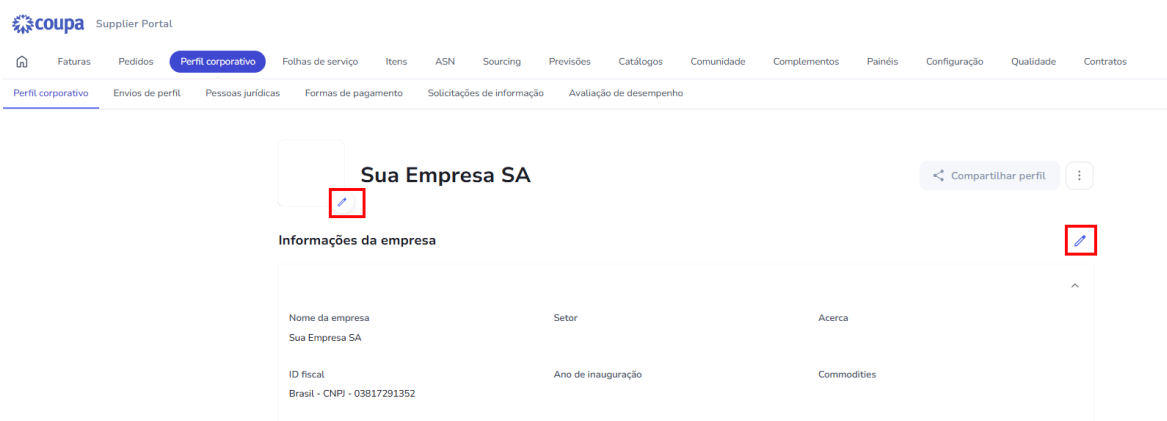
\$ 4800 / año
 Todo en 'Registrado' más:

- Recordatorios de facturas e informes automatizados
- Una integración perfecta con su sistema de cuentas
- Transactional data dashboard
- Bulk upload invoices in the CSP using AI
- Automated invoice reminders and reporting
- QuickBooks Online/NetSuite integration

 Comprar Advanced

Cancelar
 Guardar y enviar

Ao final, você verá a interface inicial do portal, onde poderá editar seu perfil e as informações da sua conta sempre que precisar.



Perfil público no Coupa

Como parte da rede de fornecedores da Coupa, ao se cadastrar no portal, a plataforma solicita que você forneça algumas informações para criar o perfil da sua empresa. Essas informações são públicas e acessíveis aos clientes da Coupa, que poderá utilizá-las para sugerir sua empresa como fornecedora em potencial, com base nas buscas realizadas pelos clientes. Por exemplo, com base nos produtos ou serviços que você oferece e/ou nas áreas em que atua. A decisão de fornecer essas informações é sua, ciente de que elas são para uso exclusivo da Coupa e não constituem uma solicitação ou exigência da JetSmart.

Página inicial

Na página inicial do portal, você encontrará um resumo da sua atividade com a JetSmart. Por exemplo, você pode visualizar os pedidos de compra recebidos mais recentemente, bem como as alterações de status das suas faturas. Você também verá aqui quaisquer comunicados importantes divulgados pela JetSmart, como informações sobre o prazo de entrega de faturas.

coupa Supplier Portal

Fazer upgrade

Faturas Pedidos Perfil corporativo Folhas de serviço Itens ASN Sourcing Previsões Catálogos Comunidade Complementos Painéis Configuração Mais

SE Sua Empresa SA
Última atualização do perfil: Há 3 minutos | Exibir perfil

Atividade recente Visualização

JetSMART - Test

Nenhuma atividade encontrada para JetSMART - Test.

Anúncios
Sem anúncios

Segurança multifator 1 de 1 usuário

Tarefas pendentes 1 Tarefa

Pedidos de adesão 0 Usuários

Sugestões de unificação 0 Duplicatas

Clientes vinculados 1 Conexão

Convidar Usuários

Você pode convidar outros usuários da sua empresa para acessar o portal, seja encaminhando o convite inicial com a opção "Encaminhar este convite" (consulte a [seção Registro no CSP](#)) ou pelo menu de configurações.

1. Selecione "Configurações" na parte superior da página.
2. Clique no botão "Convidar usuário" à esquerda.

coupa Supplier Portal

Fazer upgrade

Admin. Solicitações de conexão

Faturas Pedidos Perfil corporativo Folhas de serviço Itens ASN Sourcing Previsões Catálogos Comunidade Complementos Painéis **Configuração**

Admin. Usuários

Convidar usuário

Exibir Todos Pesquisar

Nome de usuário	Email	Status	Permissões	Acesso do cliente	Propósito	Ações
Carlos Santos	supplierstestve+jspor@gmail.com	Ativo	ASNs Admin. Administrador da forma de pagamento Alterações de pedido Analista de qualidade Catálogos Comunidade Confirmação de linha de pedido	JetSMART - Test	Contabilidade, Diversidade, Jurídico, Compras, Risco, Vendas, Sourcing	Editar

Após preencher as informações de contato da pessoa que você está convidando para o portal, você pode atribuir permissões ao usuário para visualizar as diferentes abas e os dados correspondentes, e enviar o convite. A partir deste menu, os administradores podem atribuir visibilidade e acesso às informações e aos clientes aos quais o usuário terá acesso.

Convidar usuário

Informações do usuário

Nome

Sobrenome

*Email

Propósito

Número de telefone

País/região

Código de área

Número

Ramal

Permissões

- ☒ Todos
- ☒ Admin.
- ☒ Pedidos
 - ☒ Todos
 - ☐ Acesso restrito a pedidos
- ☒ Faturas
- ☒ Catálogos
- ☒ Perfis
- ☒ ASNs
- ☒ Folhas de serviço

Clientes

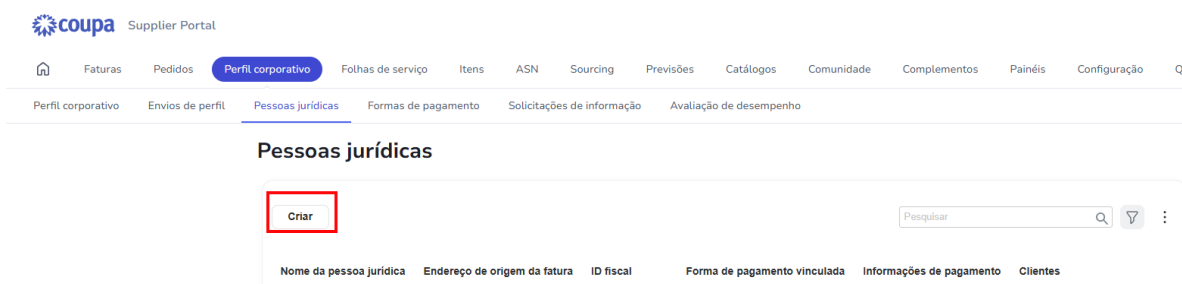
- ☒ Todos
- ☒ JetSMART - Test

Ao receber o convite, o usuário deve aceitar os Termos e Condições para participar do Coupa e verificar seu endereço de e-mail usando o código gerado automaticamente. Concluídas essas etapas, não será necessário inserir nenhuma informação de perfil da empresa. No entanto, se o usuário tiver acesso ao seu perfil, poderá atualizá-lo a qualquer momento .

Adicionar entidade legal

Se você, como fornecedor, possui diferentes entidades jurídicas (por exemplo, subsidiárias), pode adicioná-las ao Coupa (isso é opcional).

"Entidade jurídica" é um termo genérico usado pelo Coupa e serve essencialmente para registrar o endereço de onde você emitirá as faturas. Isso independe de ser uma empresa ou uma pessoa física. Como você verá abaixo, o portal solicitará os detalhes do endereço e a qual(is) cliente(s) ele(s) se aplica. Dessa forma, o endereço poderá ser atribuído automaticamente às faturas que você registrar no futuro. Essa configuração só pode ser feita pelo usuário **administrador** do fornecedor/contato principal.



1. Selecione "Perfil da Empresa" na parte superior da página.
2. Selecione as entidades jurídicas no bar
3. Clique no botão "Criar" à esquerda.

Você deve preencher as informações solicitadas:

Criar pessoa jurídica

Nome da pessoa jurídica *

País/região *

Endereço de origem da fatura
Informe o endereço de faturamento ou o endereço onde você recebe pagamentos feitos por correspondência ou pessoalmente.

País *

Linha de endereço 1 *

Linha de endereço 2

Cidade *

Estado

Código postal *

Código de origem da fatura ⓘ

Endereço de origem da entrega
Informe o endereço físico de onde suas mercadorias são enviadas. Pode ser o endereço de um armazém ou depósito.

☒ O mesmo que o endereço de origem da fatura

Endereço de remessa
Insira o endereço usado para receber pagamentos presenciais.

☒ O mesmo que o endereço de origem da fatura

Cancelar

Salvar

Ao selecionar o país de onde você opera e de onde fará a cobrança, o portal poderá solicitar que você preencha informações adicionais nesta tela.

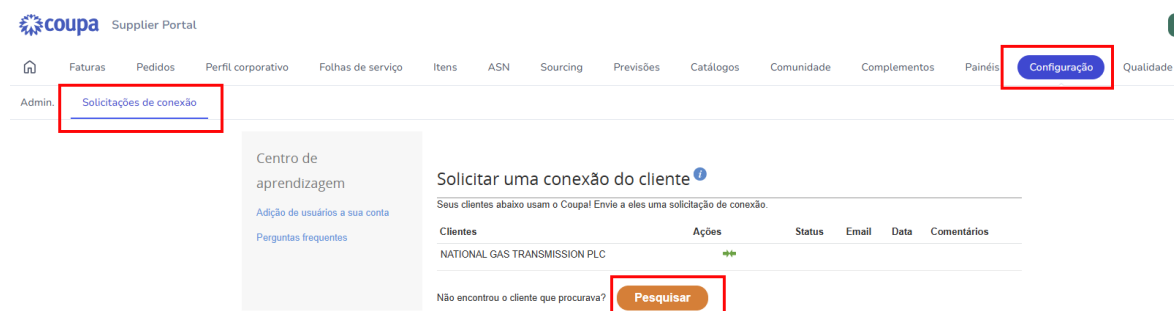
Observe que, por padrão, as caixas estão selecionadas para que o mesmo endereço seja usado tanto como **endereço de entrega** quanto como **endereço de origem da fatura**. Se forem endereços diferentes, você deve desmarcar a caixa e, nas telas seguintes, poderá inserir o endereço correto. Lembre-se de que o número de identificação fiscal (IVA ID) é um termo genérico usado pela Coupa, assim como o número de inscrição fiscal. Ambos se referem ao identificador único atribuído à sua empresa no momento do

registro no país, para fins fiscais. Esse identificador tem um nome diferente em cada país.

Clique em “Salvar” para finalizar.

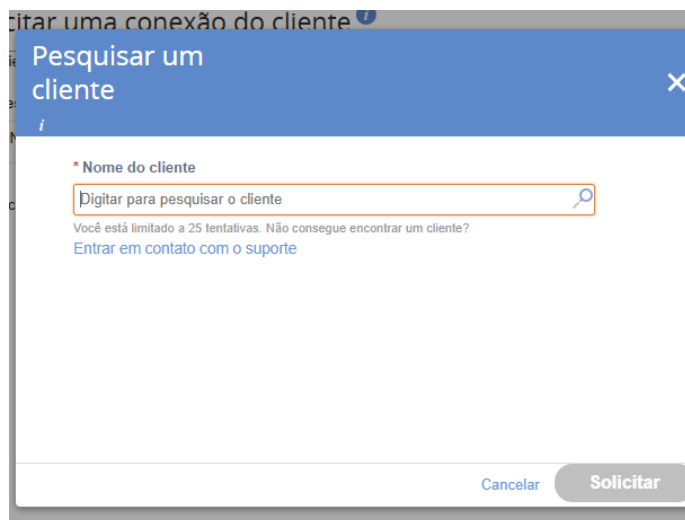
Solicitações de conexão

Se você já tem acesso ao Coupa (CSP) e o JetSmart não está vinculado, você pode solicitar uma conexão através do menu “Configurações” → Solicitações de conexão:



Clique em Pesquisar .

Pesquise por JetSmart, selecione a empresa e clique em Solicitar :

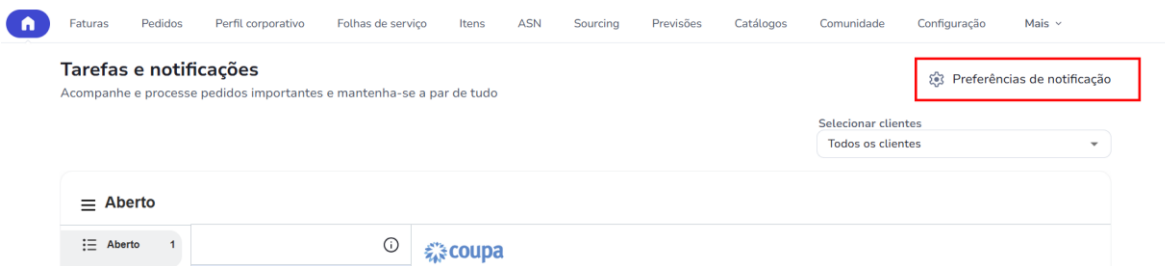


Notificações

Você pode receber notificações por e-mail, bem como diretamente no portal. Após acessar o portal, passe o cursor sobre o link "Notificações" para visualizar as notificações mais recentes recebidas. Somente as três notificações mais recentes serão exibidas ; para visualizar todas as notificações em detalhes e gerenciá-las, clique nos links "Notificações" ou "Ver todas as notificações" .



Para configurar suas notificações, selecione **Preferências de Notificação**.



Na página **Preferências de Notificação da Minha Conta** , você verá todas as notificações que podem ser desativadas ou ativadas na Plataforma (online) e/ou por e-mail.

Minha conta Preferências de notificação

Configurações

Preferências de notificação

Segurança e autenticação multifator

Conexões do aplicativo

Você começará a receber notificações quando seu cliente as habilitar.

E-mail

Celular (SMS)

[Verificar](#)

⚠ Verifique o número para receber SMS

Acesso à conta

Pedido de adesão	☒ Email	☐ SMS
Solicitação de unificação	☒ Email	☐ SMS

Anúncios

Anúncio de novo cliente	☐ Email	☐ SMS
-------------------------	--------------------------------	------------------------------

Catálogos

Ao terminar, selecione o botão **Salvar** na parte inferior da página.

[Cancelar](#) [Salvar](#)

GESTÃO DE PEDIDOS DE COMPRA

No menu principal, clique em " Pedidos ". A página "Pedidos" será exibida com a tabela "Pedidos de Compra" . Nesta seção, você terá visibilidade completa dos pedidos de compra que seu cliente emitiu para você.

[Faturas](#) [Pedidos](#) [Perfil corporativo](#) [Folhas de serviço](#) [Itens](#) [ASN](#) [Sourcing](#) [Previsões](#) [Catálogos](#) [Comunidade](#) [Configuração](#) [Mais](#)

[Pedidos](#) [Linhas do pedido](#) [Devoluções](#) [Alterações de pedido](#) [Alterações da linha de pedido](#) [Confirmações de pedido](#) [Linhas de confirmação do pedido](#) [Mais](#)

Esta tela exibe um resumo dos pedidos que você recebeu da JetSmart. Se você estiver conectado a várias contas de clientes, poderá selecionar a conta cujos pedidos deseja revisar no portal.

Selecionar cliente

JetSMART - Test

Enviar fatura Beta

10 envios gratuitos restantes | Dar feedback

Pedidos de compra

Instruções do 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)

Clique em  Ação para faturar a partir de um pedido de compra

Exportar para					Exibir	Todos	Pesquisar	
Número da PO	Data do pedido	Status	Confirmado em	Itens	Comentários sem Resposta	Total	Atribuído a	Ações
PO1028	04/09/2026	Emitido	Nenhum	1 Each de Special Service	Não	Nenhum		 
PO798	18/08/2026	Emitido	Nenhum	aduanas	Não	350.000,00 COP		  
PO797	18/08/2026	Emitido	Nenhum	aduanas	Não	100.000.000,00 COP		  

Este resumo exhibe o status do pedido, os produtos/serviços solicitados e o valor total do pedido. Para visualizar os detalhes do pedido, clique no número do pedido (link azul).

Em cada pedido de compra, você encontrará diferentes opções:

Linhas

Avançado		Pesquisar	Classificar por		Número da linha: 0 → 9
1	Tipo	Item	Preço	Total	Faturado
☐		aduanas	350.000,00	350.000,00	0,00
A folha de serviço é obrigatória		Atribuição de trabalhadores	Data inicial do serviço	Data de vencimento	Aprovação pendente
Não		+ Adicionar	01/07/2026	31/08/2026	0,00
Recebido por meio de folha de serviço		Número de peça do fornecedor	Número auxiliar de peça de fornecedor	Nome do fabricante	
0,00		Nenhum	Nenhum	Nenhum	
Número de peça do fabricante		Monto o la cantidad recibida			
Nenhum		120.000			

Por página 15 | 45 | 90

Total
COP

350.000,00

Fatura

Criar folhas de serviço

Salvar

 Exibição da impressão

A pré-visualização de impressão mostrará o pedido de compra no formato em que ele chega ao seu e-mail.



Pedido de compra #PO798

Endereço de destino do faturamento

JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08

Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110

A/C:

Endereço de entrega

JetSMART - Test

CL 26 # 103 - 08

Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110

CO01

A/C: Heliana Castro

Detalhes do fornecedor

Informações de contato do fornecedor
Endereço de entrega
Endereço de faturamento
Informações de contato do fornecedor
Endereço de entrega
Endereço de faturamento
Informações de contato do fornecedor
Endereço de entrega
Endereço de faturamento

Informações gerais

Data do PO: 18/08/2026

Termos de pagamento: Z000

Moeda: COP

Nº da linha	Detalhes do item	Quantidade	Unidade	Preço (COP)	Total (COP)
1	aduanas			350.000,00	350.000,00
	Necessário até: 31/08/2026 Commodity: Costo Aduana Log Data inicial do serviço: 01/07/2026 Data de conclusão do serviço: 31/08/2026 Data final do serviço: 31/08/2026 A folha de serviço é obrigatória: Não				
				Total: 350.000,00 COP	

O fornecedor também poderá adicionar comentários para se comunicar diretamente com a JetSmart :

Comentários

Silenciar comentários ▼

Digitar comentário

Ola

Adicionar [Arquivo](#) | [URL](#)

Envie uma Notificação de comentário para um usuário digitando @nome (p.ex. @JohnSmith)

Adicionar Comentário

Confirmação do Pedido de Compra

Na página do Pedido de Compra, selecione a caixa de seleção " Confirmado " para informar ao cliente que você já visualizou o Pedido de Compra e está trabalhando nele.

Pedido de compra nº PO798

Informações gerais

Status Emitido - Manual pendente

Data do pedido 18/08/2026

Data de revisão 18/08/2026

Solicitante Heliana Castro

E-mail hcastro@parameta.co

Termo de pagamento Z000

Anexos Nenhum

Confirmado ☐

Remessa

Endereço de entrega CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C., Bogotá D.C 110110
Colômbia
Código de localização: CO01
A/C: Heliana Castro

Termos Nenhum

Monitoramento do envio

+ Adicionar

Sem rastreamento do envio.

Alterações ao Pedido de Compra

Caso a JetSmart modifique um Pedido de Compra existente, você será devidamente notificado. Por exemplo, o e-mail de notificação que você receber indicará que o pedido de compra foi revisado.

 Supplier Portal

Faturas **Pedidos** Perfil corporativo Folhas de serviço Itens ASN Sourcing Previsões Catálogos Comu

Pedidos Linhas do pedido Devoluções **Alterações de pedido** Alterações da linha de pedido Confirmações de pedido Linhas de con

Selecione o cliente

Alterações de pedidos de compra

Alteração de nº de PO	Pedido nº	Versão nº	Usuário destinatário do envio	Status	Itens	
36	PO762	2	Heliana Castro	Aprovado	herramientas	3.180.00
26	PO743	2	Heliana Castro	Aprovado	herramientas	636.00

Além disso, ao acessar o pedido, você verá que existem várias revisões para o pedido, indicando qual delas é a versão atual.

Pedido de compra nº PO762

Revisão

2 (Atual) 17 Ago

2 (Atual) 17 Ago

1 17 Ago

 Informações gerais

Status Emitido - Manual pendente

Data do pedido: 17/09/2025

Endereço de entrega CL 26 # 103 - 08

Bogotá D.C., Bogotá D.C 110110

No portal, você pode visualizar o conteúdo do pedido atual (versão atual), bem como o conteúdo das versões anteriores. Além disso, tanto o e-mail quanto a impressão do pedido detalharão claramente as alterações realizadas.

Status do Pedido de Compra

Estado	Detalhe
Publicado	O pedido de compra foi criado.
Cancelado	O pedido de compra foi cancelado e não precisa ser processado.
Temporariamente fechado	O pedido de compra foi encerrado e não é possível emitir uma fatura para ele. Se isso for um erro, você pode entrar em contato com seu cliente para reabrir o pedido.
Fechado	O pedido de compra foi encerrado permanentemente. Nenhuma outra ação pode ser tomada em relação a este pedido de compra.

Registro de serviço/tempo

A Folha de Serviço/Horário é a forma como registramos a execução do serviço e pode ser feita em duas etapas:

1. Através do ícone na tabela de pedidos:

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 facturar desde una orden de compra

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
PO769	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No			
PO762	17/08/2026	Emitido	Ninguno/a	herramientas	No	3,1	Crear hojas de servicio	

2. No botão ao inserir o pedido de compra:

Por página 15 | 45 | 90

Total
COP

3.180.000,00

Criar Fatura

Criar folhas de serviço

Salvar

 Exibição da impressão

Em seguida, complete as seguintes informações:

1. A data de conclusão do serviço
2. Descrição adicional do serviço prestado;
3. O preço/quantidade do serviço prestado;
4. Documentos adicionais para comprovar a conclusão do serviço:

5. Por fim, clique em enviar.

No menu Folhas de Serviço/Horas, você pode verificar o status das folhas criadas:

Folhas de serviço

Exibições

Todos

Folha de serviço	Pedido de compra	Linhas	Total da folha de serviço	Moeda	Status	Faturas	Data de envio
25	PO762	herramientas	0.00	COP	Rascunho	Nenhum	Nenhum
24	PO798	aduanas	0.00	COP	Rascunho	Nenhum	Nenhum
23	PO745	Servicio Agencia de aduanas	8200000.00	COP	Aprovação pendente	Nenhum	28/08/2026
22	PO745	Servicio Agencia de aduanas	8300000.00	COP	Aprovação pendente	Nenhum	27/08/2026

Exibição do valor/quantidade recebida

usuário do JetSmart confirmar o recebimento do pedido, total ou parcial (entrega parcial), você poderá visualizar os detalhes da transação no Pedido de Compra. Ao acessar o pedido de compra, você encontrará o campo "Valor ou Quantidade Recebida" em cada linha. Se este campo contiver um valor, significa que o usuário confirmou o recebimento.

Pedido de compra nº PO711

Informações gerais

Status Emitido - Enviado manualmente

Data do pedido 12/08/2026

Data de revisão 12/08/2026

Solicitante Heliana Castro

E-mail hcastro@parameta.co

Termo de pagamento Z000

Anexos Nenhum

Confirmado ☒

Remessa

Endereço de entrega CL 26 # 103 - 08
Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Colômbia
Código de localização: CO01
A/C: Heliana Castro

Termos Nenhum

Monitoramento do envio

[+ Adicionar](#)

Sem rastreamento do envio.

Linhas

		Avançado		Pesquisar	Classificar por	Número da linha: 0 → 9
1	Tipo	Item	Preço	Total	Faturado	
☐		aduanas	100.000.000,00	100.000.000,00	2.288.659,00	
A folha de serviço é obrigatória		Atribuição de trabalhadores	Data inicial do serviço	Data de vencimento		
Não		+ Adicionar	01/07/2026	31/08/2026		
Aprovação pendente		Recebido por meio de folha de serviço	Número de peça do fornecedor			
10.000.000,00		0,00	Nenhum			
Número auxiliar de peça de fornecedor	Nome do fabricante	Número de peça do fabricante	Monto o la cantidad recibida			
Nenhum	Nenhum	Nenhum	2.288.659			

Por página: 15 | 45 | 90

REGISTRO E GESTÃO DE FATURAS

Brasil

Envio de faturas/notas fiscais e notas de crédito

No Brasil, a Coupa possui conexão direta com a SYSTAX, uma plataforma que identifica faturas de fornecedores e as cria na Coupa por meio de integração via API. Os fornecedores no Brasil não precisam enviar faturas para a JetSmart, pois estas são identificadas e criadas automaticamente dentro da Coupa.

Acompanhamento do status da fatura

suas faturas através do menu principal de faturas :

coupa Supplier Portal

Faturas Pedidos Perfil corporativo Folhas de serviço Itens ASN Sourcing Previsões Catálogos Comunidade Configurações

Faturas Faturas enviadas Linhas de faturas Recibos de pagamentos Avançado

Selecionar cliente JetSMART - Test **Enviar fatura** 10 envios gratuitos restantes

Faturas

Instruções do 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)

Criar faturas

Criar faturas a partir de POs Criar fatura a partir da folha de serviço Criar fatura a partir de contrato Criar fatura em branco

Criar Nota de Crédito

Pago	Nº do PO	Nº da fatura	Status	Data da fatura	Termo de pagamento	Data do fornecimento	Informações de pagamento
Não	PO798	None	Rascunho	04/09/2026	Z000	04/09/2026	
Não	PO381	None	Rascunho	02/09/2026	Z000	02/09/2026	
Não	PO381	FBTA20950-178827997790	Aprovação pendente	31/08/2026	Z000	31/08/2026	

Estado	Descrição
Aprovado	O cliente aceitou e pagará a fatura.
Em conflito	A fatura foi contestada e o motivo foi apresentado.
Rascunho	A fatura foi criada, mas ainda não foi enviada ao cliente.
Aprovação Brinco	O cliente está analisando a fatura.
Processo	A Coupa está processando e registrando a fatura.
Cancelado	A conta era anulado .

Inconsistências nas faturas

Caso a JetSmart não esteja satisfeita com sua fatura, ela será marcada como "Contestada". O portal notificará você quando uma fatura for contestada, e você poderá visualizar as faturas com esse status, juntamente com o motivo da recusa.

Faturas

Instruções do 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)

Criar faturas

Criar faturas a partir de POs

Criar fatura a partir da folha de serviço

Criar fatura a partir de contrato

Criar fatura em branco

Criar Nota de Crédito

Exportar para		Exibir		Todos		Pesquisar	
Nº da fatura	Data da criação	Status	Nº do PO	Total	Comentários sem Resposta	Motivo da disputa	Ações
FBTA17905-1786633785998	13/08/2026	Anulado	Nenhum	2.723.505,00 COP	Não	A quantidade não corresponde à especificada no PO, contrato ou catálogo	
19082026	19/08/2026	Contestado	PO711	5.950.000,00 COP	Não	Bens/serviços com entrega pendente	
None	04/09/2026	Rascunho	PO798	350.000,00	Não		

Ao acessar a fatura, você poderá visualizar o motivo na parte superior da mesma .



Informações gerais

Nº da fatura 19082026

Data de emissão 19/08/2026

Termo de pagamento Z000

Moeda COP

Status Contestado

Motivo(s) da contestação Bens/serviços com entrega pendente

Termo de remessa Nenhum

Digitalização da Nenhum

A fatura contém botões para Cancelar ou Corrigir a fatura .

Analise a fatura e determine a opção de resolução:

Anular

Se esta fatura foi emitida duplicada ou já foi paga, você pode anulá-la aqui.

Corrigir fatura

Se a fatura contestada tiver detalhes incorretos, escolha esta opção para permitir uma correção local da fatura.

Os principais motivos da disputa são:

Motivo da disputa
Fatura duplicada. Já paga ou em análise de pagamento.
Os impostos indicados na fatura não correspondem aos indicados na ordem de compra.
Os impostos listados na fatura não correspondem aos especificados no pedido de compra.
Código de faturamento incorreto
A nota de crédito exige um valor de linha negativo.
A moeda da fatura difere da moeda do pedido de compra.
Data da fatura incorreta
Taxa de desconto ausente ou incorreta
Condições de pagamento incorretas
Referência de pedido de compra inválida ou ausente.
Preço diferente do que consta no pedido de compra/contrato ou catálogo.
Quantidade diferente daquela constante no pedido de compra/contrato ou catálogo.
Taxa de imposto ausente ou incorreta
Uma ou mais unidades de medida nas linhas da fatura diferem da unidade de medida na linha correspondente do pedido de compra.
Anexo ausente ou formatado incorretamente
Os itens faturados não foram registrados como recebidos no sistema; portanto, não é possível aceitar a fatura.
Os itens faturados não foram registrados como recebidos no sistema; portanto, a fatura não pode ser aceita.
Bens/serviços recebidos em excesso
Mercadorias/Serviços aguardando entrega
O preço da linha da fatura é diferente do preço da linha do pedido de compra.
Produto defeituoso, produto enviado incorretamente ou envio excedente devolvido.

Aprovação do pagamento

Quando sua fatura passar com sucesso por todas as validações/aprovações da JetSmart, o status dela mudará para "Aprovada". Você poderá receber notificações quando uma fatura for aprovada. Isso confirma que sua fatura foi aceita e está agendada para pagamento.

Faturas

Instruções do 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)

Criar faturas 

Criar faturas a partir de POs

Criar fatura a partir da folha de serviço

Criar fatura a partir de contrato

Criar fatura em branco

Criar Nota de Crédito

Exportar para		Exibir		Pesquisar			
▼		Aprovado ▼					
Nº da fatura	Data da criação	Status	Nº do PO	Total	Comentários sem Resposta	Motivo da disputa ▼	Ações
ERN1088-1787153917988	19/08/2026	Aprovado	PO381	6.578.629,40 COP	Não		
FBTA20067-1787066906720	18/08/2026	Aprovado	PO381	7.508.149,11 COP	Não		
FBTA20070-1786979339729	17/08/2026	Aprovado	PO381	6.710.201,00 COP	Não		
FBTA19420-1786720757164	14/08/2026	Aprovado	PO381	7.332.578,89 COP	Não		
FBTA17905-1786632146033	13/08/2026	Aprovado	PO381	2.723.504,21 COP	Não		
TestFBTA17905	12/08/2026	Aprovado	PO711	2.723.504,21 COP	Não		
FBTA17905-1786389717001	10/08/2026	Aprovado	PO381	2.723.504,21 COP	Não		

Por página 15 | 45 | 90

Detalhes do pagamento

Quando o cliente enviar as informações de pagamento da fatura, você poderá receber uma notificação por e-mail e visualizar os detalhes do pagamento no portal.

Faturas

Instruções do 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}

Criar faturas

Criar faturas a partir de POs

Criar fatura a partir da folha de serviço

Criar fatura a partir de contrato

Criar fatura em branco

Criar Nota de Crédito

Exportar para	Exibir	Informações de pagame	Pesquisar
Pago	Nº do PO	Nº da fatura	Status
Sim	PO381	FBTA17905-1786632146033	Aprovado
Não	PO798	None	Rascunho

Ao acessar a fatura e ir para a seção **Pagamentos**, você encontrará os detalhes do pagamento fornecidos pelo cliente. Por exemplo, o valor e a data em que o pagamento foi efetuado.

Pagamentos

Status

Totalmente pago

Data do pagamento

18/08/2026

integral

Detalhes de reconciliação do pagamento

Status	Data	Tipo	Descrição	Valor
Publicado	18/08/2026	Pagamento	REF#4154654	2.723.504,21

Para receber notificações por e-mail, você precisa ativar esta opção. Você pode consultar as instruções passo a passo na seção "[Notificações](#)" deste manual.

MANUSEIO, GESTÃO E CRIAÇÃO DE RELATÓRIOS

O Coupa apresenta o conceito de Visualizações, que consiste em vários relatórios pré-carregados na plataforma. Cada seção possui suas próprias visualizações, que ajudam a filtrar transações dentro de um estado específico. Você também pode criar suas próprias visualizações e exportar os dados exibidos na tela para um arquivo CSV (Valores Separados por Vírgula) ou Excel.

Selecionar cliente | JetSMART - Test

Enviar fatura Beta

10 envios gratuitos restantes | Dar feedback

Pedidos de compra

Instruções do 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)

Clique em  Ação para faturar a partir de um pedido de compra

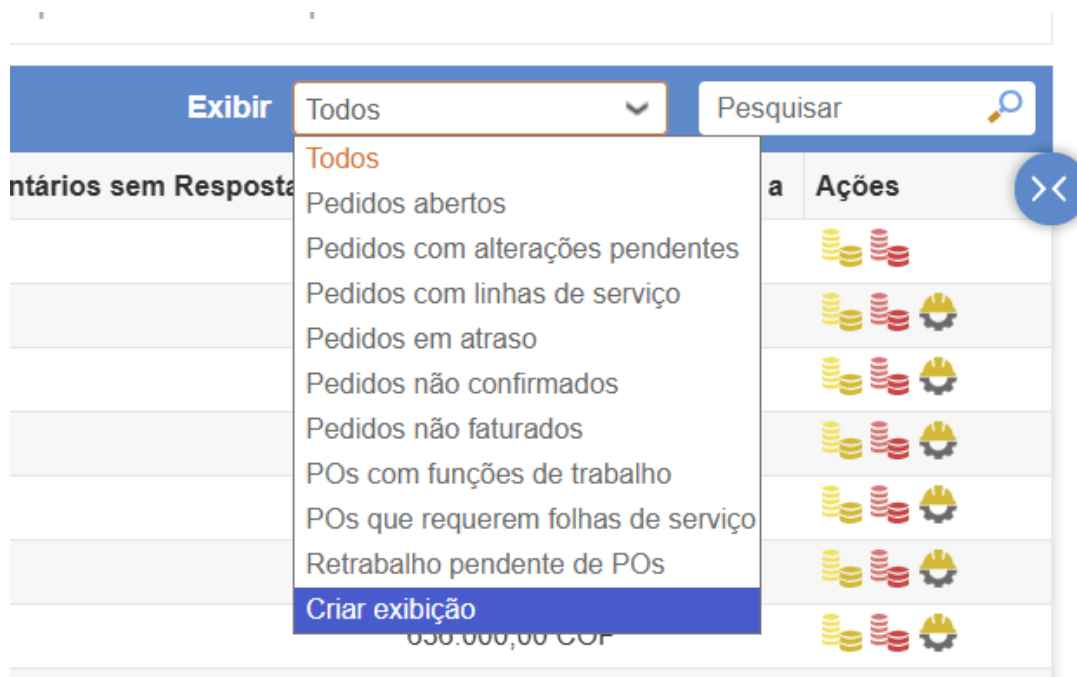
Exportar para

Exibir Todos

Pesquisar

Número da PO | Data do pedido | Status | Confirmado em | Itens | Comentários sem Resposta | Total | Atribuído a | Ações

Por exemplo, no caso de Pedidos de Compra, você pode criar uma visualização personalizada para ajudar a identificar quais pedidos já foram aceitos pelo JetSmart. Para fazer isso, acesse a tela de Pedidos de Compra e clique em **Criar visualização** na parte inferior da lista.



Para cada visualização personalizada, você deve atribuir um nome que ajude a lembrar sua finalidade ou quais informações ela filtrará. Você pode criar uma visualização e compartilhá-la com outros usuários da sua empresa que tenham acesso a essa tela. No entanto, recomendamos cautela para evitar Ampliar desnecessariamente a lista de visualizações para todos.

Criar novo Data Table View

Geral

Nome

Visibilidade ☒ Somente eu
☐ Todos

Iniciar com vista

Condições

Corresponder Condições

Filtrar Por

Você pode adicionar uma ou mais condições (filtros), bem como criar grupos de condições e definir se a visualização deve mostrar apenas as transações que atendem a todas as condições ou aquelas que atendem a pelo menos uma condição. Os campos aos quais você pode aplicar filtros dependerão da tela em que você está criando a visualização (Pedidos ou Faturas).

Colunas

Arraste as colunas para a direita para selecionar, para a esquerda para desfazer a seleção e verticalmente para alterar a ordem das colunas.

Você também pode usar o teclado para modificar as colunas selecionadas. Use TAB para focar e ENTER para mover uma coluna para ou da lista Colunas selecionadas. Para reclassificar, use ESPAÇO para capturar um item e as setas para CIMA ou para BAIXO para movê-lo. Pressione a tecla de ESPAÇO novamente para soltar o item ou ESC para cancelar a reclassificação.

Colunas disponíveis

Acordos de pagamento
Comentários
Folha de serviço necessária
Folha de serviço necessária (desatualizada)
Folhas de serviço aprovadas
Folhas de serviço enviadas
ID do PO

Colunas selecionadas

Número da PO
Data do pedido
Status
Confirmado em
Itens
Comentários sem Resposta
Total
Atribuído a
Ações

Na seção Colunas, você encontrará as colunas disponíveis para inclusão na sua visualização, no lado esquerdo, e aquelas que já fazem parte da sua visualização, no lado direito.

Você deve mover os campos desnecessários para a esquerda e os campos necessários para a direita. Você também pode alterar a ordem em que esses campos/colunas são exibidos. Por fim, você pode (opcionalmente) definir se os resultados exibidos na visualização devem ser classificados com base em um campo específico.

Sequência padrão

Classificar por em ordem

Cancelar

Salvar

O Invoices também possui uma série de visualizações que ajudam você a filtrar por transações em um estado específico ou a distinguir faturas de notas de crédito, entre outras opções.

Faturas

Instruções do cliente

(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SA)

Criar faturas

Criar faturas a partir de POs

Criar fatura a partir da folha de serviço

Criar fatura a partir de...

Criar Nota de Crédito

CO-PE
Contestado
Disputas com uma resposta do fornecedor
Disputas sem resposta do fornecedor
Emanuel
Falha no processamento
Faturas em atraso
Faturas não pagas
Informações de pagamento
Notas de crédito
Processando
Rascunho
Criar exibição

...os gratuitos restantes | [Ver mais](#)

Exportar para

Exibir

Informações de pagame

Pesquisar

Pago	Nº do PO	Nº da fatura	Status	Data da fatura	Termo de pagamento	Data do fornecimento	Informações de pagamento
Sim	PO381	FBTA17905-1786632146033	Aprovado	27/07/2026	Z000	27/07/2026	Pagamento nº REF#4154654 em 18/08/2026 no valor de COP 2.723.504,21

*Jet*SMART

Compra simple,
compra SMART

