

JetSMART



Índice

Entrenamiento CSP — Chile	pág. 2
Manual de uso — Chile	pág. 34
Manual de uso — Colombia y Perú	pág. 72
Entrenamiento CSP — Otros países	pág. 111
Manual de uso — Otros países	pág. 149
Manual de uso — Brasil	pág. 195





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.



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

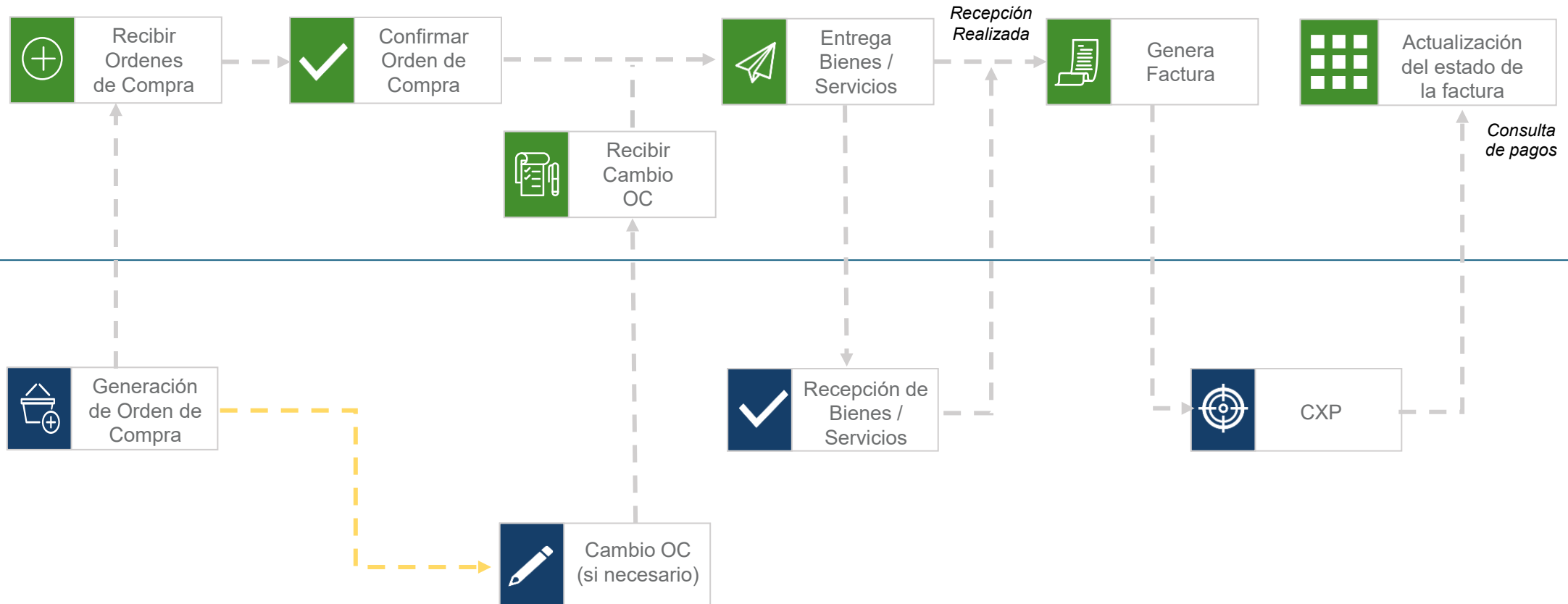
JetSMART

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

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

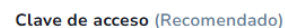
☐ Acepto los [Política de privacidad](#) y [Términos de uso](#)

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

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	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: 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 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 -

N.º de OC PO769N.º de hojas de servicio por orden 1Fecha de la orden 17/08/2026

Detalles de la línea

1Servicio Agencia de aduanas0.00 COP

Línea de OC 1Fecha de vencimiento 30/09/2026Correo electrónico del contacto del proveedor Ninguno/a

1Fecha de finalización dd/mm/aaaaArchivos adjuntos Agregar Archivo | Uri | Texto

21 * DescripciónAsignaciones del trabajador No hay trabajadores dispTasa No hay tarifas disponible3* Precio * Cantidad * UDM 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

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.

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
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

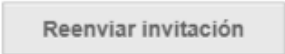
Proporcionado por 

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	Sector	Acerca de
Entreprise SA		
Identificación tributaria	Año de establecimiento	Mercancías
México DEEE123456789		



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

Usuarios

Invitar usuario

Acceso al portal del trabajador

Solicitudes de combinación

Sugerencias de combinación

Solicitudes para unirse

Descargar informe de actividad

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

Carlos Santos	supliertestve+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)

¿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 proporcionario en la factura. [?](#)

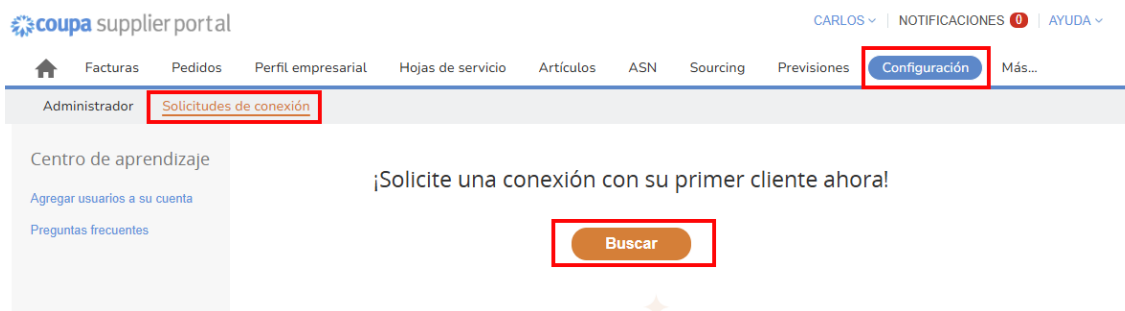
- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviarla a través de otro canal.

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.

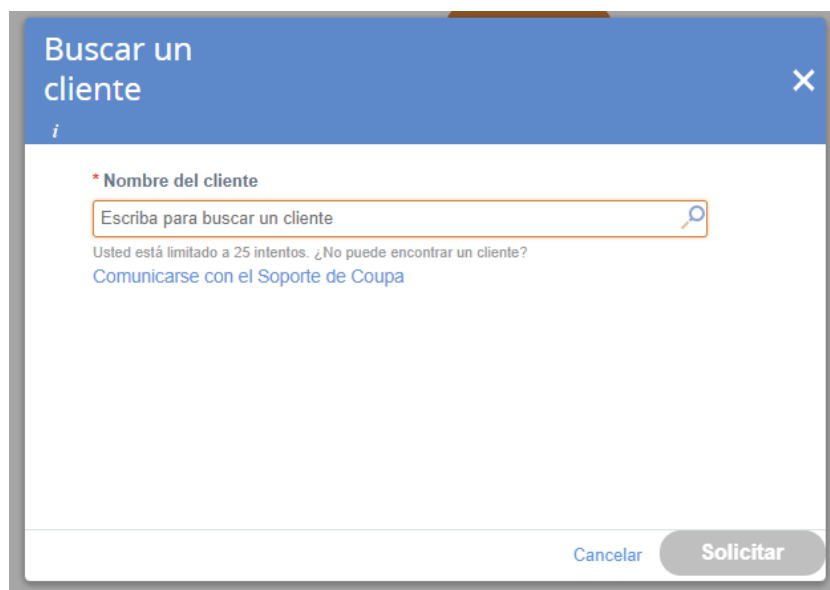
Solicitudes de Conexión

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**:



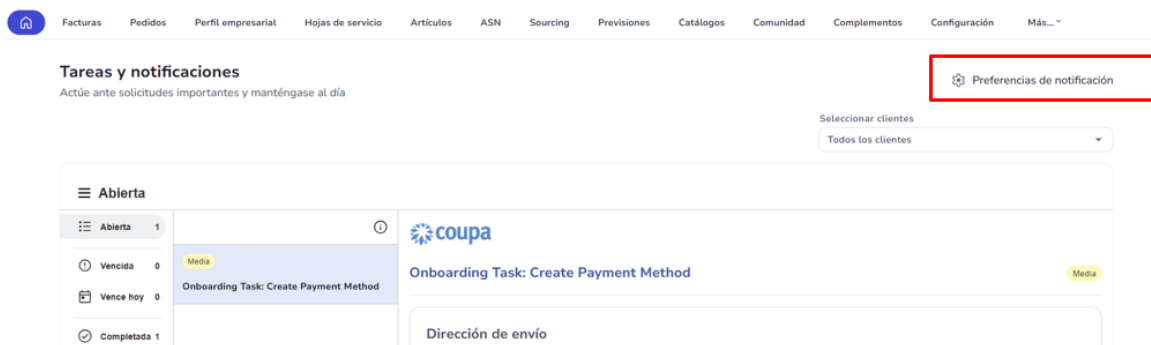
Notificaciones

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

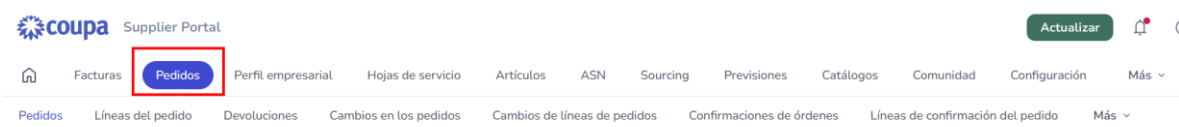
Se otorgó el rol de Desempeño empresarial	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
---	--	---	------------------------------

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.

 Supplier Portal Actualizar

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

[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	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 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
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:

0

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

* Precio

* Cantidad

1

* UDM

Each

0.00 COP

+ Agregar línea de detalle

Fecha de finalización

dd/mm/aaaa

Archivos adjuntos

Agregar Archivo | Url | Texto

5. Para finalizar, haga clic en enviar.

Comentarios

Silenciar comentarios

Ingresar comentario

Agregar Archivo | Url

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

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	Ver Todo Abbr 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



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.

6. 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		

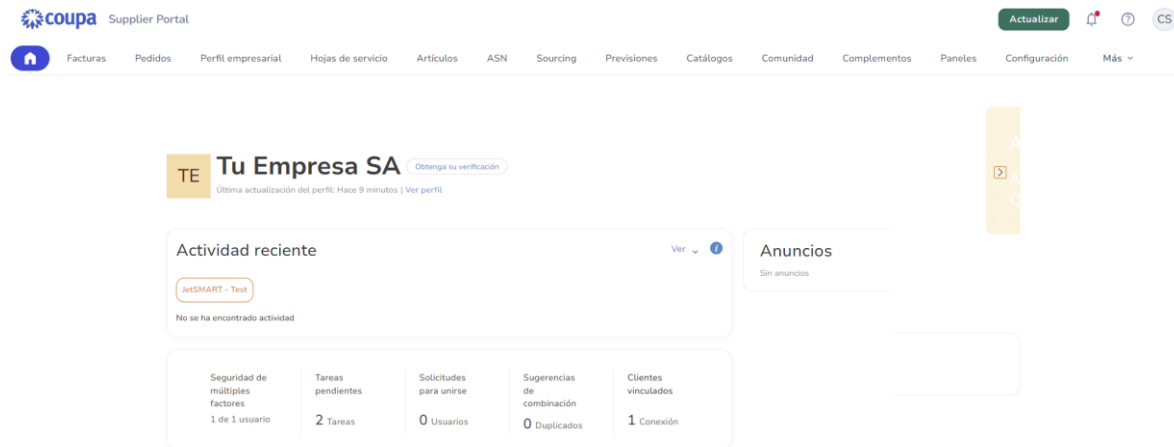
Perfil Público en Coupa

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

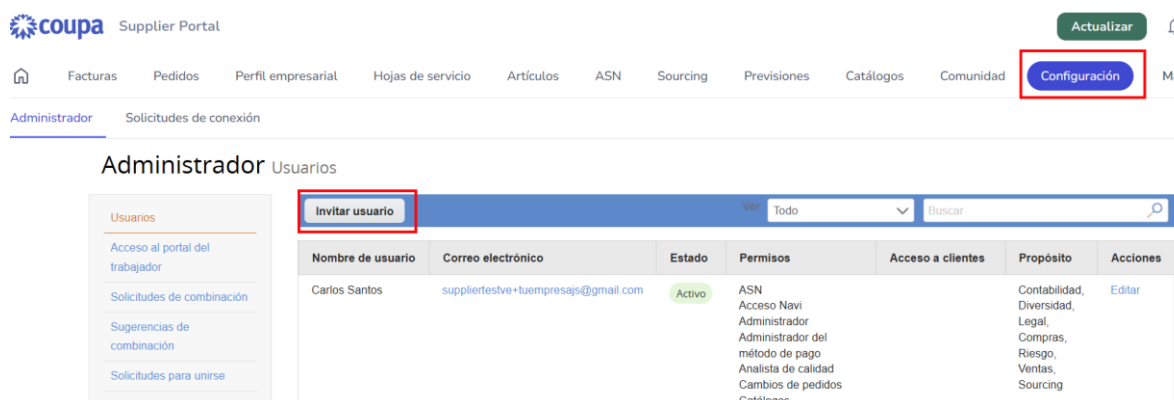
cualquier anuncio importante compartido por JetSMART. Por ejemplo, información de un próximo corte en la recepción de facturas.



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.



El formulario 'Invitar usuario' está dividido en varias secciones:

- Información del usuario:** Campos para 'Nombre de pila', 'Apellido', 'Correo electrónico' (con un asterisco rojo) y 'Propósito' (con un icono de información). El campo 'Propósito' tiene un texto de ayuda: 'Seleccione algunas opciones'.
- Número de teléfono:** Campos para 'País/Región' (menú desplegable), 'Código de área' y 'Número'.
- Permisos:** Sección con una lista de permisos: 'Todo' (seleccionado), 'Administrador', 'Pedidos' (con subopciones 'Todo' seleccionada y 'Acceso restringido a los pedidos'), 'Facturas' y 'Catálogos'.
- Cientes:** Sección con la opción 'Todo' seleccionada.

En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Cancelar' y 'Enviar invitación' (destacado con un recuadro rojo).

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 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)

¿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**.

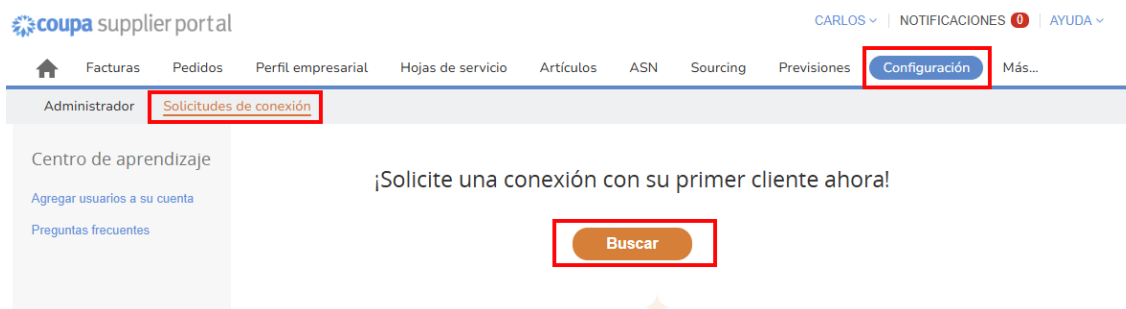
- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviarla a través de otro canal.

[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.

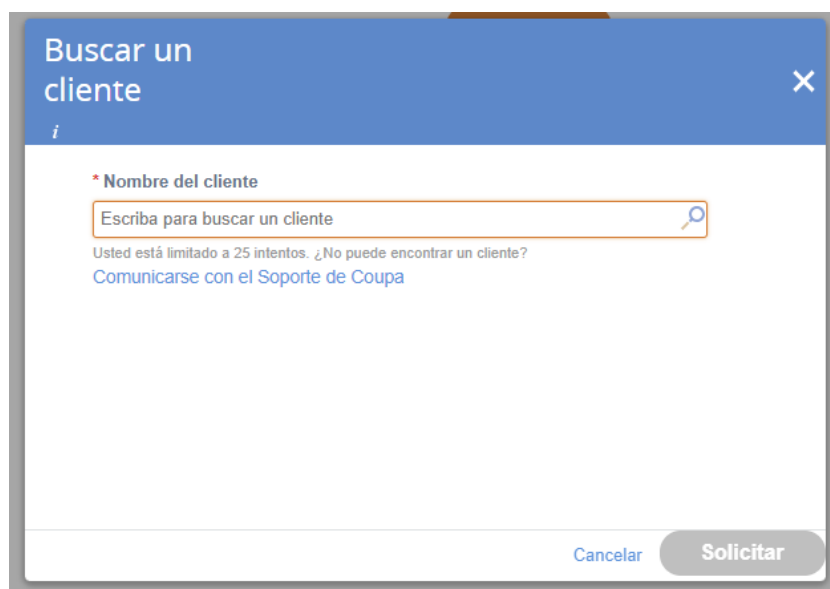
Solicitudes de Conexión

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**:



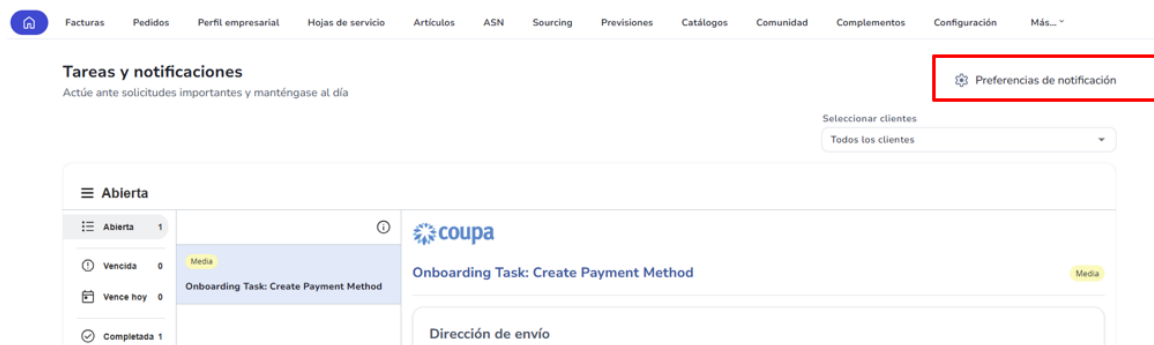
Notificaciones

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
supplier@testve+entrepise

Móvil (SMS)
+1

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

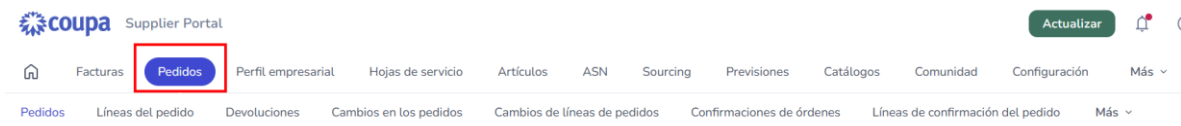
Se otorgó el rol de Desempeño empresarial	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
---	--	---	------------------------------

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

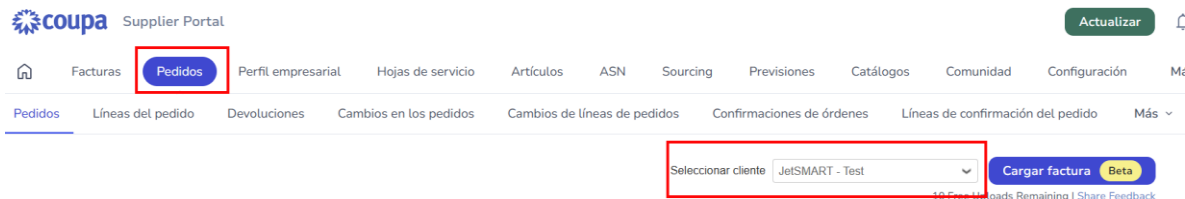


GESTIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

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
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 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
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: 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	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			
PO762	17/08/2026	Emtido	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

* Precio

* Cantidad

1

* UDM

Each

0.00 COP

Fecha de finalización

dd/mm/aaaa

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:

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.



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

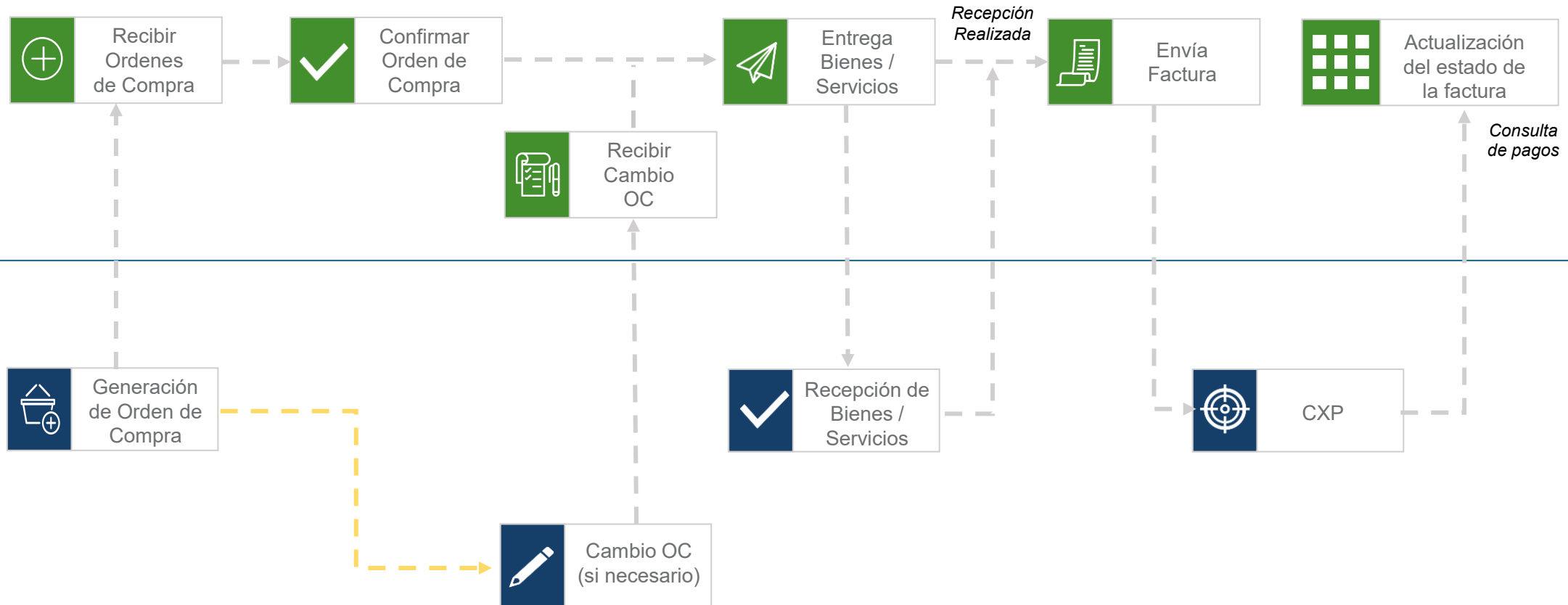
JetSMART

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

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	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 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

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



No hay seguimiento del envío.

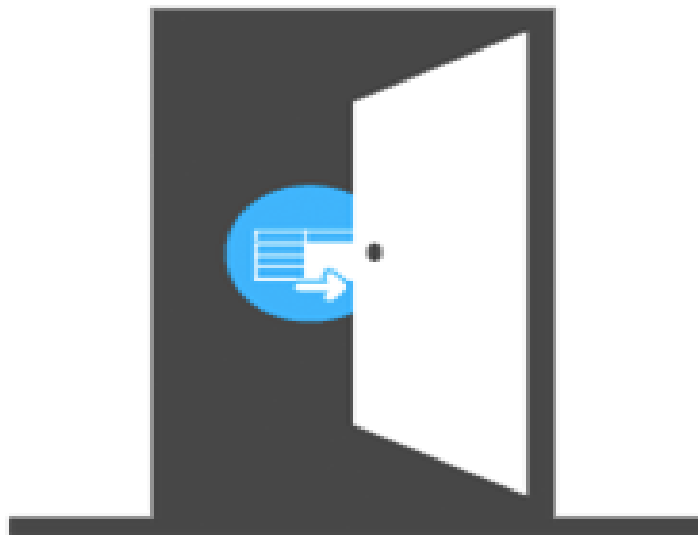
Líneas

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



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

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



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:

 Supplier Portal

[Home](#) **Facturas** [Pedidos](#) [Perfil empresarial](#) [Hojas de servicio](#) [Artículos](#) [ASN](#) [Sourcing](#) [Previsiones](#) [Categorías](#)

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

Seleccionar cliente

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 un recibo de pago](#)

[Crear factura vacía](#) [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:



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

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.



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.....	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

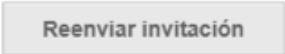
Proporcionado por 

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

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 ⓘ

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

Anuncios
Sin anuncios

No se ha encontrado actividad

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

Usuarios

Acceso al portal del trabajador

Solicitudes de combinación

Sugerencias de combinación

Solicitudes para unirse

Descargar invitación

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

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

Cientes

☒ 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

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:

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

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?

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 Seleccione una opción

* Código postal

* País/Región Colombia

Recommended

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

¿Cuál es su código de integración de dirección de remito? (opcional) [i](#)

¿Qué clientes pueden usar esta cuenta?

☒ Todo

rk

Cancelar

Guardar y continuar

Haga clic en “Siguiente”:

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 proporcionario en la factura. [?](#)

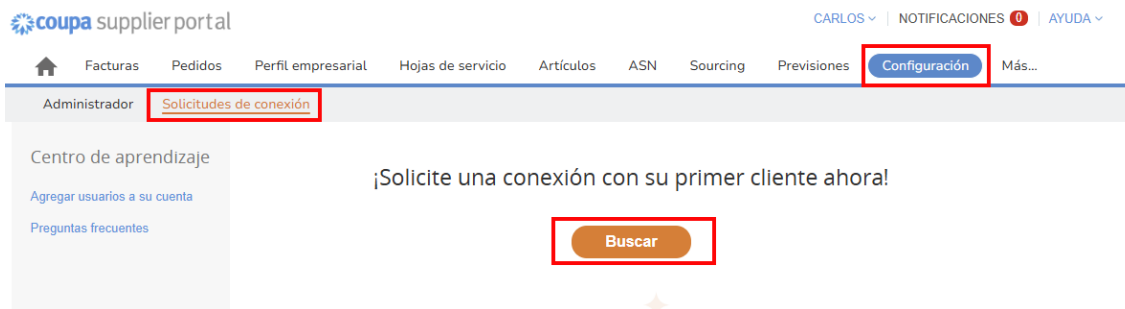
- Haga clic en [Ficha Perfil](#) para ver si su cliente tiene un formulario que recopila información de pago.
- De lo contrario, deberá enviarla a través de otro canal.

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**.

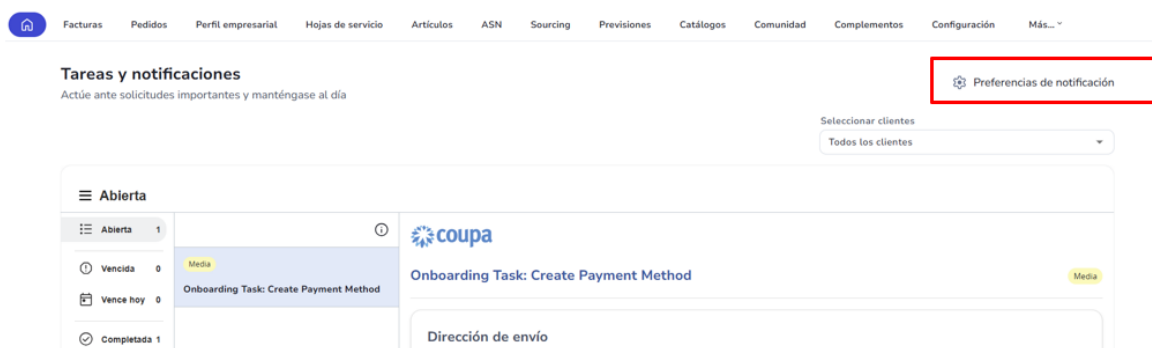
Haga la búsqueda por JetSMART, seleccione la compañía y enseguida haga clic en **Solicitar**:

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

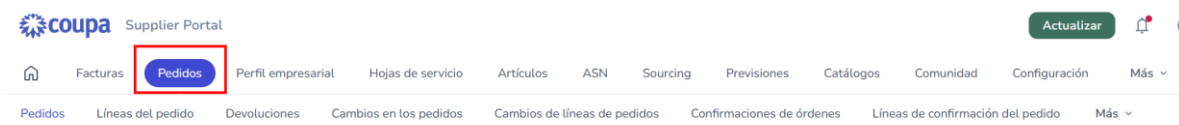
Se otorgó el rol de Desempeño empresarial	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
---	--	---	------------------------------

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	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
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

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

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

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

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

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:

 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	17/06/2025	Emtido	Ninguno/a	Servicio Agencia de aduanas	No	Ninguno/a		
PO752	17/06/2025	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

Eliminar

Cancelar

Guardar como borrador

Calcular

Enviar

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](#)

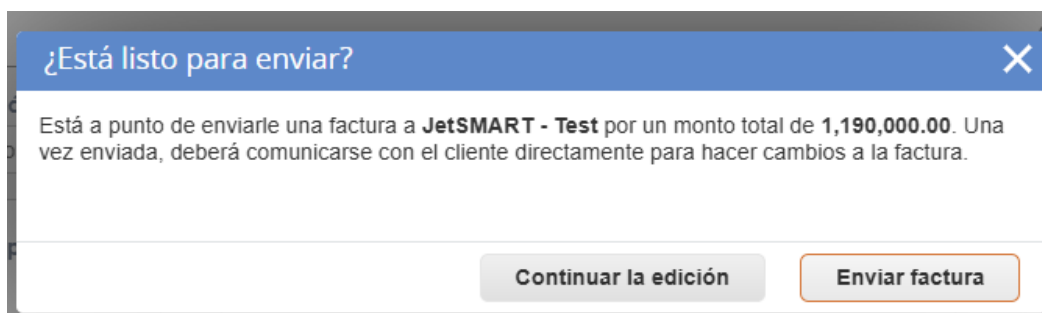
Al hacer clic en Enviar, el portal hará los cálculos correspondientes, actualizando el Total de Impuestos y el Total de la factura, y validará si la factura cuenta con la debida información y documentación.

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

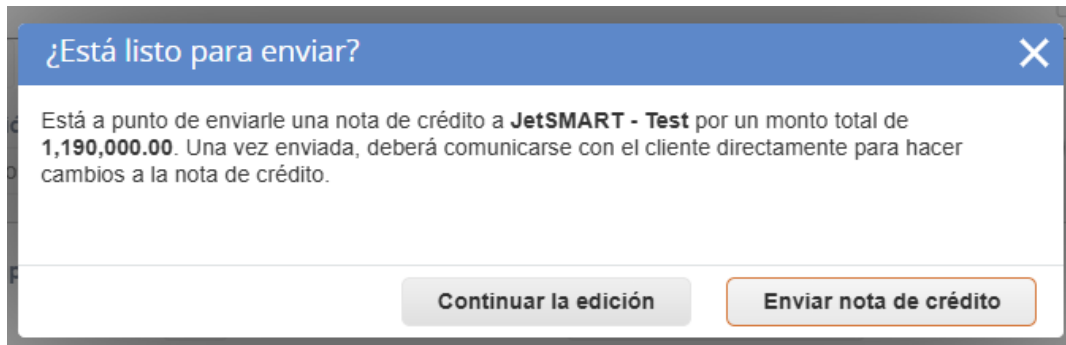
Una vez diligenciada la información requerida, podrá enviar la Nota de crédito.

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

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

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

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](#)

# 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

VerAprobado

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	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

Hacer que todas las condiciones coincidan

Agregar grupo de condiciones

Filtrar Por

Nro. de factura

Cláusula De Filtro

es

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

Comentarios sin responder

Motivo del conflicto

Acciones

*Jet***SMART**

Compra simple,
compra SMART



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

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 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 

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

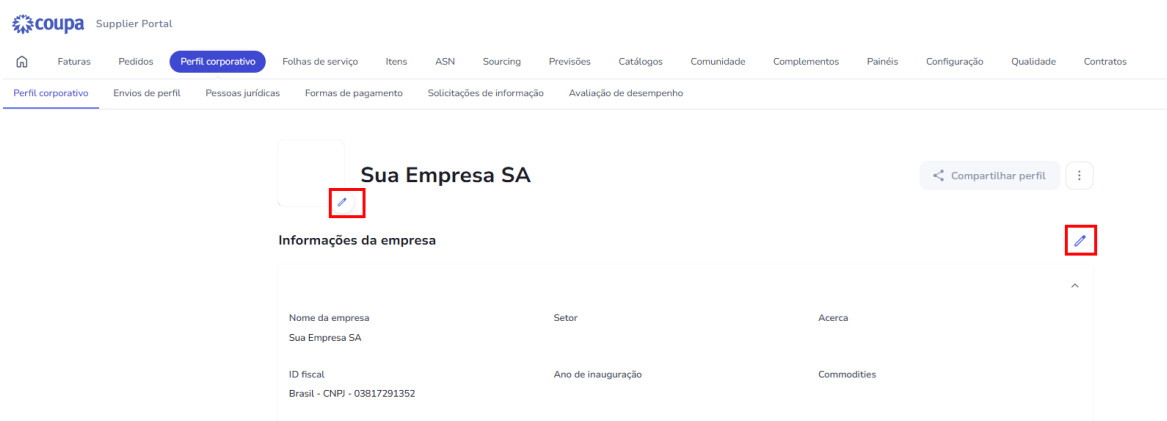
Coupa Advanced
Automate your invoicing workflow and see all your customers in a single view. Coupa Advanced helps you streamline accounts receivable with consolidated views, automated payment reminders, a transactional data dashboard for deeper insights and more.
\$ 4800 / año
Todo en 'Registrado' más:

- 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

Pais/região

Código de área

Número

Ramal

Permissões

- ☒ Todos
- ☒ Admin.
- ☒ Pedidos
 - ☒ Todos
 - ☐ Acesso restrito a pedidos
- ☒ Faturas
- ☒ Catálogos
- ☒ Perfis
- ☒ ASNs
- ☒ Folhas de serviço

Clientes

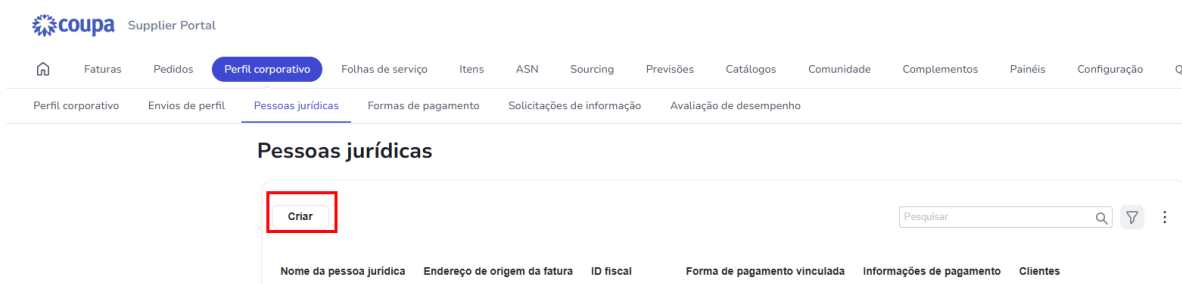
- ☒ Todos
- ☒ JetSMART - Test

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 *

Pais/região *

Endereço de origem da fatura
Informe o endereço de faturamento ou o endereço onde você recebe pagamentos feitos por correspondência ou pessoalmente.

Pais *

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.

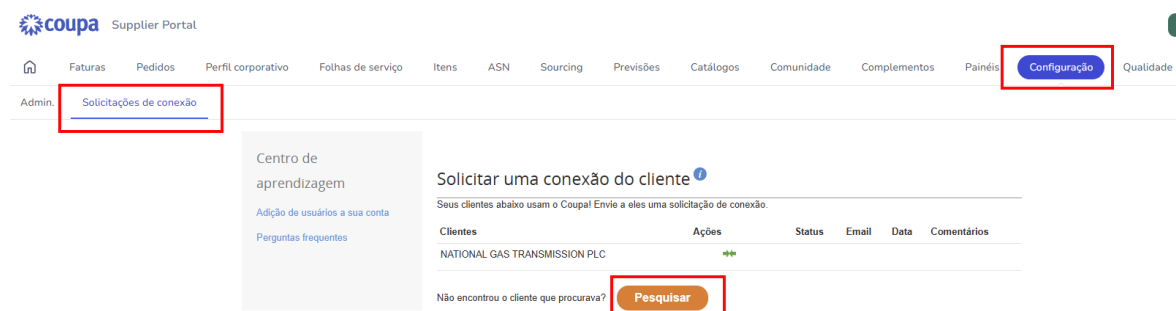
Observe que, por padrão, as caixas estão selecionadas para que o mesmo endereço seja usado tanto como **endereço de entrega** quanto como **endereço de origem da fatura**. Se forem endereços diferentes, você deve desmarcar a caixa e, nas telas seguintes, poderá inserir o endereço correto. Lembre-se de 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.

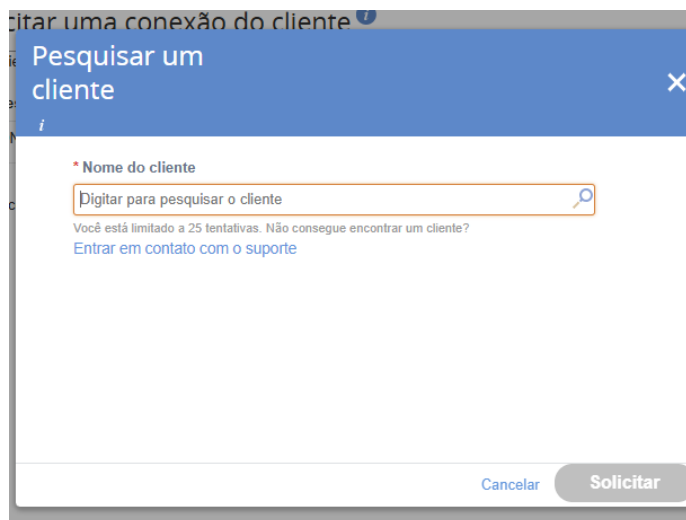
Solicitações de conexão

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 :

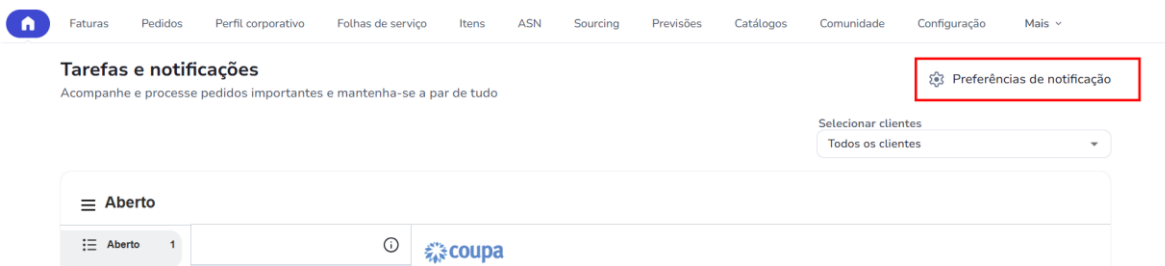


Notificações

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: Bogotá D.C, Bogotá D.C 110110
Código: CO01
A/C: Heliana Castro

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:

[Status](#) Rascunho

Folha de serviço nº 25

0,00 COP

Enviada por Carlos Santos (Fornecedor)
Enviado em -Nº do PO PO762
Nº de folhas de serviço para o pedido 1
Data do pedido 17/08/2026

Detalhes da linha

1 **herramientas** 0,00 COP

Linha do PO 1
Data de vencimento 31/08/2026
E-mail de contato do fornecedor Nenhum
Total da linha do PO 3.180.000,00 COP

1 *** Descrição** *** Preço** *** Quantidade** *** Unidade de medida**

Atribuição de trabalhador Não há trabalhador
Taxa Não há taxas dispon

Adicionar Arquivo | URL | Texto

+ Adicionar linha de detalhes

5. Por fim, clique em enviar.

Comentários [Silenciar comentários](#)

Digitar comentário

Adicionar Arquivo | URL

Envie uma Notificação de comentário para um usuário digitando @nome (p.ex. @JohnSmith)

Adicionar Comentário

Cancelar Salvar 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.

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

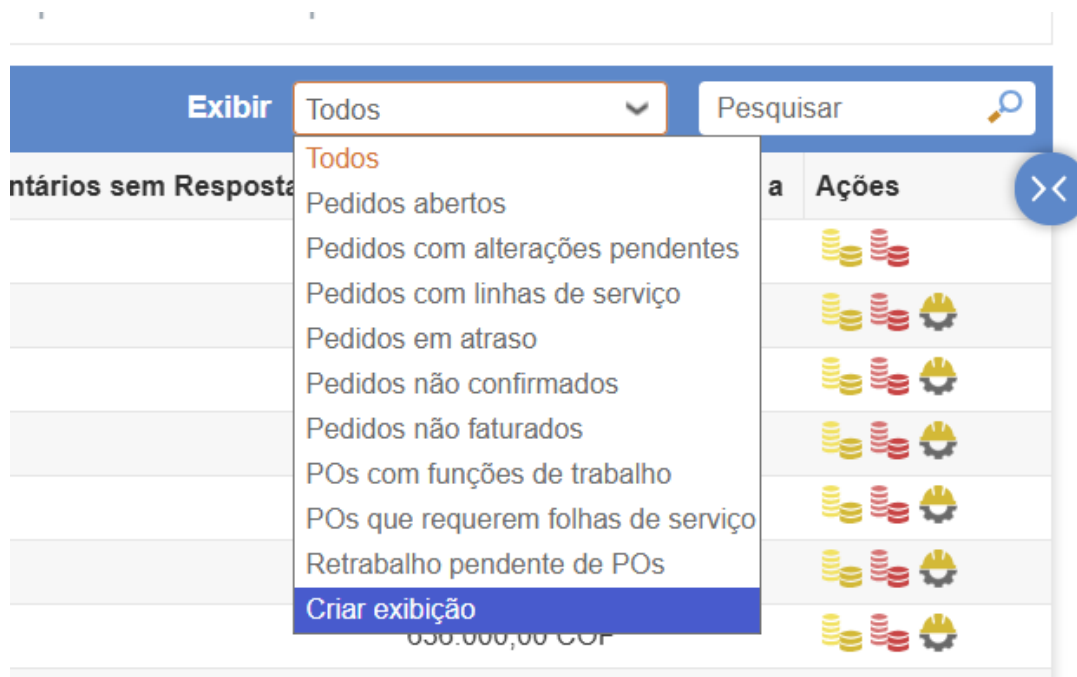
Exportar para

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

100 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

