



2. Creación de una factura (1/3)

Observaciones importantes:

(!) Una factura puede asociarse únicamente a 1 orden de compra – si tiene que facturar 2 órdenes de compra, por favor, cree 2 facturas.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Actions
C900000107	02/08/18	Issued	None	1 Each of Test PO	No	100.00 EUR	
C900000081	02/08/18	Issued	None	1 Each of TEST PO	No	1,000.00 EUR	

(!) Líneas de las órdenes de compra: es importante leer la descripción y emitir la factura referida a la línea de la orden de compra correspondiente. Por ejemplo, ponga el coste correcto frente a la línea correspondiente de una orden de compra.

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
Test PO		1,000	Each	100.00	100.00

PO Line	Contract	Billing	Supplier Part Number	Commodity
C900000107-1		EU-FR-384-F720-1-0000000517-#-60570100		P910 - Airbus Group Intercompany Budget Transfer

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
0.00		

(!) No cambie la unidad de medida y la moneda – ambas **deben** coincidir con las de la orden de compra – si no coinciden, la factura será **impugnada**.

Currency: EUR

Type	Description	Qty	UOM	Price	Total
Test PO		1,000	Each	100.00	100.00

(!) Una vez pagada la factura, recibirá la indicación de la fecha de pago en el **CSP** (Portal de Proveedor de Coupa).

Paid Yes

Payment Date 03/21/18

Payment Notes paid manually

Amount Paid 23,021.00



3. Configuración de una dirección de destinatario (Remit-To)

Para agilizar la creación de facturas en el CSP, puede definir los detalles de la persona jurídica de su empresa:

coupa supplier portal

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Admin



(!) El país en el que está registrada fiscalmente su persona jurídica determina el modelo de factura legal, incluyendo los **tipos del IVA**.

What is your Tax ID?

Country: France

VAT ID:

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
19.0%	0.00	
7.0%		
0.0%		
Exempt		
Reverse Charge		

(!) No olvide que los datos bancarios del apartado Remit-To (remitir a) sólo son obligatorios en **Bélgica, Alemania y Sudáfrica**. Si su empresa está registrada en otro país, déjelos en blanco. Estos datos se relacionarán con los Datos maestros de proveedor de Airbus, que son los que se utilizarán. (!) No se puede editar el Supplier Remit-to (destinatario del proveedor) ya existente. Si desea cambiar cualquier detalle, desactive (1) el Supplier Remit-to (destinatario del proveedor) existente y cree uno nuevo (2).

Remit-To locations let your customers know where to send payment for their invoices. Click Add Remit-To to add more locations, otherwise click Next.

Add Remit-To

Remit-To	Banking Information	Status
Test Address Test City 1234567 France	None	Active

Manage



Guía de consulta rápida del proveedor #1

Introducción y creación de facturas



Click n'Buy

AIRBUS

U.S. 31707 Blagnac, France, 2017
ved, Airbus, its logo and the product names are registered trademarks. Photos by Shutterstock - nvisoit. Printed in France. Reference: TWR r.uu085. Concept design by Airbus Multi

Guía de consulta rápida del proveedor #1

Introducción al Portal de Proveedor de Coupa

Creación de una factura

Configuración de una dirección de destinatario (Remit-To)



La facturación electrónica está disponible si su empresa dispone de un registro de IVA en alguno de los siguientes países:

Australia	Finland	Malaysia	Slovakia
Austria	France	Netherlands	South Africa
Belgium	Germany	Norway	Spain
Czech Republic	Ireland	Poland	Sweden
Denmark	Italy	Singapore	Switzerland
United Kingdom	United States		

Más detalles:

https://success.coupa.com/Suppliers/Integration_Resources/cXML_Compliance



1. Introducción al Portal de Proveedor de Coupa (CSP)

Para realizar transacciones con Airbus utilizando los canales electrónicos necesita:

- Recibir una invitación de Airbus para unirse al Portal de Proveedor de Coupa.
 - La invitación le llegará a través del siguiente correo electrónico: do_not_reply@supplier.coupahost.com
- Para configurar una cuenta en el Portal de Proveedor de Coupa, haga clic en el enlace situado en la parte inferior de la invitación.

Si tiene cualquier pregunta o duda, contacte con: supplier.clicknbuy@airbus.com



2. Creación de una factura (1/3)

- Dado que **todas las facturas electrónicas dirigidas a Airbus tienen que estar basadas en una orden de compra**, debe ir a la **pestaña Orders** (órdenes) para crear una factura.
- Elija la orden de compra (compruebe las facturas anteriores para esta orden de compra) y haga clic en el icono **Crear** factura (monedas doradas).
- Rellene el encabezamiento de la factura.



Debe saber

Cuando su empresa se une a la plataforma Coupa, la persona responsable debe aceptar las Condiciones de uso de Coupa (Terms of Use).

Cuando emite una factura electrónica a través de Coupa, esta es la **única factura con validez legal**.

No nos envíe ningún duplicado de dicha factura en papel o en PDF.



2. Creación de una factura (1/3)

- Revise los detalles de la línea, que se obtienen directamente de la orden de compra.

Observaciones importantes para la facturación

(!) La moneda de la factura debe coincidir con la de la orden de compra.

(!) Asegúrese de que los datos de la dirección son correctos.

(!) No adjunte una factura en PDF a la factura electrónica.

(!) Si no quiere facturar algunas líneas de la orden de compra, bórrelas de la factura.

(!) **El precio no puede ser 0.** No presente líneas cuyo total sea 0. Simplemente, **borre toda la línea**.

(!) No escoja un **tipo de IVA del 0% o Exento** si su factura está sujeta al IVA.

Seleccione cuidadosamente el tipo de IVA correcto.