



# MANUAL DE PROVEEDORES

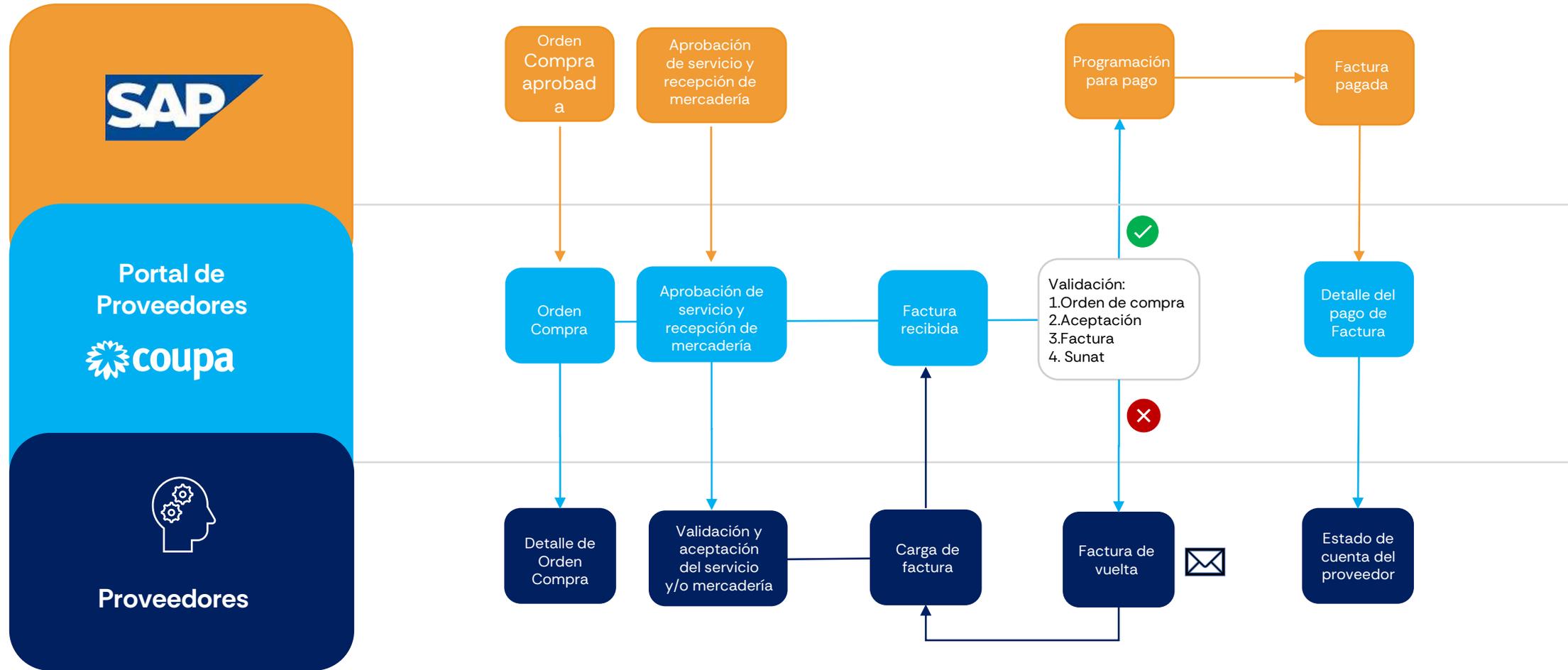
## Coupa Supplier Portal (CSP)

# Tabla de Contenido

1. Nuevo Proceso
2. Introducción Coupa
3. Beneficios del CSP
4. Ingreso al CSP
5. Navegando el CSP
  - a) Notificaciones
6. Invitar Usuarios
7. Gestión de Órdenes de Compra
8. Gestión de Facturas
  - a) Electrónica
  - b) CSP
9. Estados de las Facturas
10. Notas de Crédito
  - a) Por Valor y desde el CSP
  - b) Pedido de Devolución ZDEV
11. Gestión de Inconsistencias
12. Pagos y Certificados de Retenciones
13. Reportería

# 1. Nuevo Proceso

# Nuevo Proceso: Registro de Facturas de Proveedores



Canales de conexión:



## 2. Introducción Coupa

# ¿Qué es coupa?

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

+ 4000

clientes

+ 8M

proveedores

+ 100

países

**Multi**

lenguaje

**Multi**

moneda

## Calificado #1 por los mejores analistas

 Gartner®

 Spend Matters™

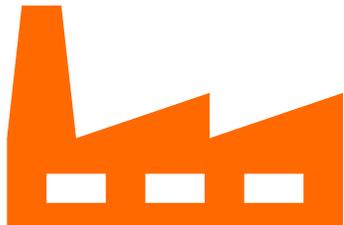
 FORRESTER®

 PayStream  
ADVISORS

 IDC

# 3. Beneficios del CSP

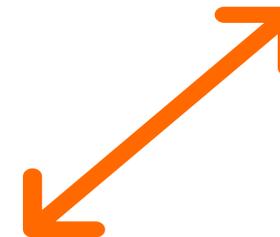
# Portal de Proveedores de Coupa (CSP) - Beneficios



El Portal de Proveedores es una herramienta gratuita para que los proveedores interactúen y colaboren fácilmente con PRIMAX.



El Portal facilita la gestión de transacciones. Puede revisar órdenes de compra, sacar reportes, enviar mensajes al equipo de compras y hacer seguimiento del estado de sus comprobantes de pago.



Interactuar en el Portal no tiene costo y es una oportunidad para que otras compañías, clientes Coupa, los puedan encontrar. Además, puede acceder a través de cualquier canal: Tablet, Laptop o celular.



# 4. Ingreso al CSP

# Ingreso al CSP

1. Usted **recibirá un correo** proveniente de Coupa Supplier Portal, indicándole que PRIMAX lo ha invitado a inscribirse al Coupa Supplier Portal:



2. Usando el botón **"Unirse a Coupa"** será dirigido al Coupa Supplier Portal para comenzar su registro.

Usando el botón **"Reenviar"** podrá redirigir esta invitación a alguien más de su organización, ingresando su correo.



**Nota:** en caso de que el contacto principal cambie de correo o sea otra persona, debe notificar a Primax para que actualice los datos del contacto y este pueda recibir la invitación.

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

**\* Correo electrónico**  
supplier.testinstance+ppcsp@gmail.com

**\* Nombre** Christopher      **\* Apellido** Miller

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

**\* País/Región**      **\* Registro tributario** *i*  
#####

No tengo una identificación tributaria

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

**Crear una cuenta**

¿Ya tiene una cuenta? [INICIAR SESIÓN](#)

[Reenviar esto a alguien](#)

3. El siguiente paso va a ser que configure su contraseña, país e identificación tributaria, acepte las políticas de privacidad y términos de uso de Coupa.

Después de esto haga clic en "Crear una cuenta".

4. Ingrese el **código enviado** a su correo electrónico.



 **coupa**

Su código de verificación de Coupa

A continuación encontrará el código de verificación seguro que solicitó. Introduzca el código de 6 dígitos en Coupa para verificar que es usted.

**639044**

Si no ha solicitado este código, póngase en contacto con nosotros en [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com).

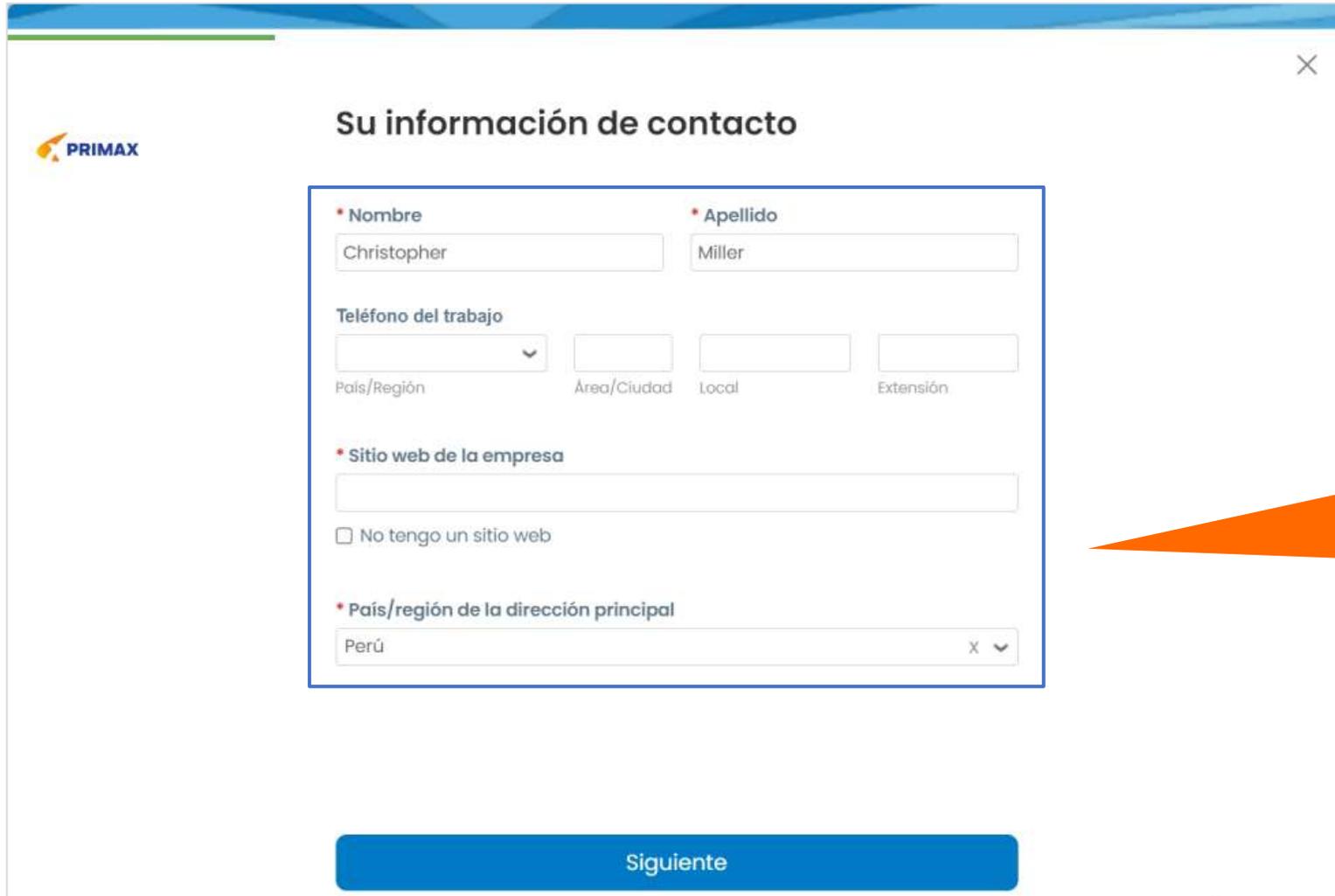


**Verificación de correo electrónico**

Hemos enviado un código de verificación único a [supplier.testinstance+ldm@gmail.com](mailto:supplier.testinstance+ldm@gmail.com).

[¿No recibió el código de verificación?](#) [Solicitar un código nuevo](#)

**Siguiente**



The screenshot shows a web form titled "Su información de contacto" (Your contact information) with the PRIMAX logo in the top left. The form fields are as follows:

- Nombre** (Name): Text input containing "Christopher".
- Apellido** (Last name): Text input containing "Miller".
- Teléfono del trabajo** (Work phone): A group of four inputs: a dropdown menu for "País/Región" (Country/Region), and three text inputs for "Área/Ciudad" (Area/City), "Local" (Local), and "Extensión" (Extension).
- Sitio web de la empresa** (Company website): A text input field, followed by a checkbox labeled "No tengo un sitio web" (I don't have a website).
- País/región de la dirección principal** (Main address country/region): A dropdown menu with "Perú" selected.

A blue button labeled "Siguiente" (Next) is located at the bottom of the form.

5. Como siguiente paso es necesario diligenciar el siguiente formulario con información de contacto de la empresa.

Después seleccione **Siguiente**.

**PRIMAX**

## Asegúrese de que le pagan

Confirme las direcciones de ubicación

Primary ▼

\* País/Región  
Perú ▼

\* Línea de dirección 1  
FUNDO SAN MANUEL MZA LOT.6 +

\* Ciudad      Estado      \* Código postal  
PUENTE PIEDRA      Lima     

\* País/Región      \* Registro tributario ⓘ  
      #####

**Siguiete**

Omitir por ahora

X

6. Para terminar su registro puede hacer clic en la "X".

7. Puedes saltar algunas secciones al dar clic en el botón "Omitir por ahora".

# Ingreso al CSP

The screenshot shows the 'Perfil' (Profile) page in the Coupa Supplier Portal. At the top, the user is identified as 'CHRISTOPHER' with a dropdown arrow, next to 'NOTIFICACIONES 0' and 'AYUDA' with a dropdown arrow. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil' (highlighted), 'Previsiones', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', and 'Catálogos'. Below this, there are links for 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. The sub-navigation bar shows 'Su perfil' (highlighted), 'Solicitudes de información', and 'Evaluación del desempeño'. On the left, under 'Perfil de la empresa', there are sections for 'Asuntos medioambientales, sociales, de gobernanza y de diversidad' and 'Riesgos y cumplimiento'. The main content area features a yellow banner with a lightbulb icon and the text: 'Complete su perfil para que los compradores de Coupa que buscan artículos de su categoría lo descubran.' Below this is a profile card for 'Proveedor CSP' with a placeholder image. It shows a 'Progreso del perfil' (Profile Progress) bar at 6% and 'Última actualización' (Last updated) as 'menos de un minuto atrás'. A blue 'Editar perfil' (Edit profile) button is located to the right of the progress bar. At the bottom of the card, there are links for 'Vista previa del perfil', 'Copiar URL del perfil', and 'Descargar perfil como PDF'.

8. Puedes completar las informaciones a partir del botón "Editar Perfil".

# 5. Navegando en el CSP

# Navegando en el CSP

Encontrará la sección de **Actividad Reciente**, donde podrá ver órdenes y facturas recientes. Y la sección **Anuncios** donde podrá visualizar comunicaciones por parte de clientes.

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface for a CSP provider. The header includes the Coupa logo, the text 'coupa supplier portal', and the user name 'HUGO' with a dropdown arrow and 'NOTIFICACIONES'. The main navigation bar contains links for 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', and 'Catálogos'. Below this, there are links for 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. The main content area features a 'PC Proveedor CSP' section with a progress bar showing 'Avances del perfil 6%' and 'Última actualización: 13 minutos atrás | Ver perfil'. Below this, there are two sections: 'Actividad reciente' and 'Anuncios'. The 'Actividad reciente' section is highlighted with an orange border and contains a list of recent orders and invoices for the client 'PRIMAX'. The 'Anuncios' section shows 'Sin anuncios'. At the bottom, there are four summary cards: 'Seguridad en dos factores' (0 de 1 usuarios), 'Solicitudes de adhesión' (0 Usuarios), 'Sugerencias de fusión' (0 Duplicados), and 'Clientes vinculados' (1 Conexión).

Orden #	Estado	Fecha
4200011332	Emitido	31 Jul
PRIMAX • 3235.4 • PEN • No facturado		
Factura # T017-00000001	En disputa	31 Jul
PRIMAX • 2618.3 • PEN • No pagado		
Orden # 4502376321	Emitido	31 Jul
PRIMAX • 1659.9 • PEN • No facturado		
Factura # T001-2	En disputa	30 Jul
PRIMAX • 1700.0 • PEN • No pagado		
Orden # 4200011306	Emitido	30 Jul
PRIMAX • 1700.0 • PEN • No facturado		

Métrica	Valor
Seguridad en dos factores	0 de 1 usuarios
Solicitudes de adhesión	0 Usuarios
Sugerencias de fusión	0 Duplicados
Clientes vinculados	1 Conexión

# Navegando en el CSP

Espacio donde tendrá la **información de la empresa**. Se sugiere tener la información actualizada.

Esta opción **estará deshabilitada**.

Función para **crear facturas** y **hacer seguimiento**

Muestra **datos relevantes** sobre el **rendimiento** de tu empresa con los clientes Coupa.

Son **complementos adicionales** que ofrece Coupa. Tienen costos adicionales



Esta opción es un **resumen del portal**, podrá encontrar **anuncios e información general**.

En esta sección encontrará las **órdenes de compra** que tiene con PRIMAX. Podrá **crear facturas, solicitudes de cambio**.

Esta opción permite **realizar notificaciones de entrega y revisar el historial de estas**

En esta opción podrá encontrar los **catálogos que tiene con PRIMAX**.

Podrá encontrar a **su próximo cliente** con un evento de contratación público de la comunidad de Coupa.

**Adicionar usuarios** a la herramienta y **configuración de la empresa** relacionada con la plataforma

# Navegando en el CSP

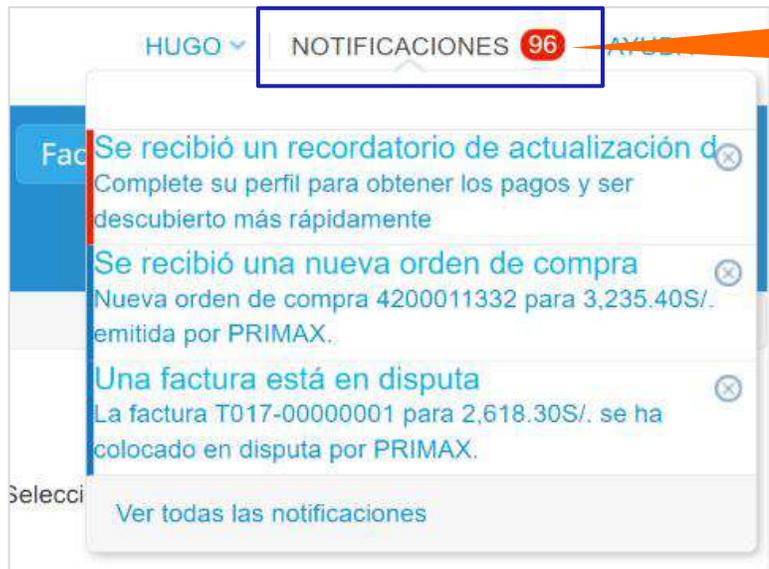


En la esquina superior derecha de la página, haga clic en el enlace **“Ayuda”** para acceder a la Ayuda en línea o ver el Recorrido de ayuda en cualquier momento.

Coupa Supplier Portal es una plataforma multilinguaje, por lo cual siempre al dirigirse a la parte inferior de la página, podrá cambiar el idioma. Para el idioma español se recomienda escoger la opción “Español (México)”.



# Navegando en el CSP



Mantenga el puntero sobre **"Notificaciones"** para ver las notificaciones del sistema no leídas. 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"**.



# 6. Invitar Usuarios

# Invitar Usuarios

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



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and 'supplier portal' text. On the right, there are user details: 'HUGO', 'NOTIFICACIONES 96', and 'AYUDA'. Below this is a main navigation menu with items: Inicio, Perfil, Previsiones, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Incorporación, Complementos, and Configuración. The 'Configuración' item is highlighted. Below the navigation menu, there is a sub-menu with 'Administrador' and 'Configuración del cliente'. The main content area is titled 'Administrador Usuarios'. On the left, there is a sidebar with links: 'Usuarios', 'Solicitudes de combinación', 'Sugerencias de combinación', 'Solicitudes para unirse', and 'Configuración de la entidad jurídica'. The main content area has a 'Invitar usuario' button, a 'View' dropdown set to 'Todo', and a search bar. Below this is a table with the following data:

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Acc
HUGO DE LA CRUZ CONDE	test.instance.supplier+HEC@gmail.com	Activo	Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Confirmación de la línea de pedido Desempeño	PRIMAX	Edit

1. Vaya a Configuración en la parte superior de la página.

2. Haga clic en el botón Invitar Usuario en la parte derecha

# Invitar Usuarios

## Invitar usuario

Nombre de pila

Apellido

\* Correo electrónico

---

Permisos ⓘ

- Todo
- Administrador
- Órdenes
  - Acceso restringido a los pedidos
  - All
- Facturas
- Catálogos
- Perfiles
- Asn
- Hojas de servicio/horas
  - Acceso restringido a las hojas de servicio/horario
  - All
- Pagos
- Cambios de órdenes
- Pagos anticipados
- Desempeño empresarial
- Incorporación
- Confirmación de la línea de pedido
- Planificador de pronósticos

Cientes

- Todo
- PRIMAX

Cancelar

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

Aquí deberá colocar la información del usuario que desea invitar.

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

Para finalizar, seleccione **“Enviar Invitación”**.

# 7. Gestión de Órdenes de Compra

# Ver y Administrar Órdenes de Compra

En el menú principal, haga clic en la pestaña “**Órdenes**”. Aparece la tabla Órdenes de Compra. En esta sección usted tendrá completa visibilidad sobre las órdenes de compra que su cliente le haya emitido.

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

coupa supplier portal

HUGO | NOTIFICACIONES 96 | AYUDA

Inicio Perfil Previsiones **Órdenes** Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos

Entrenamiento empresarial Incorporación Complementos Configuración

Órdenes Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Confirmaciones de órdenes

Líneas de confirmación de la orden Entregas prometidas Envíos

Seleccionar cliente PRIMAX

## Órdenes de compra

(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	Comentarios sin responder	Total	As
4200011332	31/07/24	Emitido	Ninguno/a	1 Unidad PE/EC de SERV EVENTOS INTERNOS 1 Unidad PE/EC de SERV EVENTOS INTERNOS	No	3,235.40 PEN	

# Ver y Administrar Órdenes de Compra

Hacer clic sobre el número de la Orden de compra, lo llevará hacia el detalle de la misma.

Número de la orden de compra	Fecha De La Orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
<a href="#">4200011332</a>	31/07/24	Emitido	Ninguno/a	1 Unidad PE/EC de SERV EVENTOS INTERNOS 1 Unidad PE/EC de SERV EVENTOS INTERNOS	No	3,235.40 PEN		 
<a href="#">4502376321</a>	31/07/24	Emitido	Ninguno/a	1 Unidad PE/EC de SERV CALIBRACION DISPENSADOR GNV. 1 Unidad PE/EC de SERV CALIBRACION DISPENSADOR GLP. 10 Unidad PE/EC de TARJETA DE INTERFAZ DE RED P/SURTIDOR	No	1,659.90 PEN		 

En la sección de "ACCIONES", usted podrá:

- Facturar directamente en el ícono de las monedas color amarillo.
- Notas Crédito sobre la orden de compra en el ícono de monedas color rojo.



Crear Facturas



Crear Nota de Crédito

# Ver y Administrar Órdenes de Compra

Líneas

Avanzado  Ordenar por Número de línea: 0 → 9

1	Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Facturado
		100306 MTTT CORRECT AIRE ACONDICIONADO.	2	Unidad PE/EC	300.00	600.00	0.00

Número De Pieza	Número De Pieza Auxiliar Del Proveedor	Nombre Del Fabricante	Número De Pieza Del Fabricante
100306_319691	Ninguno/a	Ninguno/a	100306

Descripción Adicional	Centro	Numero de Entrada
Ninguno/a	OFICINA CENTRAL-P001 AV CIRCUNVALCIÓN DEL CLUB GOLF	Ninguno/a

Por página 15 | 45 | 90

Total PEN 600.00

[Crear factura](#) [Guardar](#) [Vista previa de impresión](#)

Comentarios Silenciar comentarios

Ingresar comentario

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

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

[Agregar comentario](#)

Crear Factura a partir de la OC.

Puede ver la vista de impresión. El mismo formato en el que se ve la OC que le llega por correo.

Agregar comentarios (PRIMAX recibirá su mensaje).

# Ver y Administrar Órdenes de Compra

## Estados de las Órdenes de Compra.

Las órdenes de compra pueden tener los siguientes estados:

Estado	Descripción
<b>Suspensión del comprador</b>	La orden de compra se aprobó, pero el comprador debe revisarla.
<b>Cancelado</b>	La orden de compra se canceló y no hay que procesarla.
<b>Cerrado</b>	Se recibió la orden de compra emitida y se cerró en Coupa, ya sea de forma manual o automática.
<b>Suspensión de la moneda</b>	La orden de compra se encuentra en espera debido a un problema en la tasa de cambio de divisa.
<b>Error</b>	Algo anda mal con la orden de compra. Póngase en contacto con su cliente para que la orden de compra vuelva a estar operativa.
<b>Emitido</b>	La orden de compra se aprobó y se la enviaron.
<b>Cerrada provisoriamente</b>	La orden de compra está cerrada, pero se puede volver a abrir. No puede generar una factura a partir de una orden de compra en este estado.
<b>Suspensión de la ventana del proveedor</b>	La orden de compra no se aprobó en el límite de tiempo indicado en las condiciones contractuales.

# Diseño de la Orden de Compra (OC)

Información de la orden.

Información de dirección de facturación.

Líneas y descripción.

Desglose del monto de Subtotal, Impuestos y Total



Corporación Primax S.A.  
ORDEN DE COMPRA

#### ATIX GAS

FUNDO SAN MANUEL MZA LOT.5  
PUENTE PIEDRA, LIMA  
A la atención de: HUGO ELÁCIAS DE LA CRUZ CONDE  
administracion@atixgas.com.test

NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA: 4502375282  
FECHA EMISIÓN: 23/07/24  
TÉRMINOS DE PAGO: Factura a 60 días (PF60)  
DIVISA: PEN  
CONTACTO: CINTHIA NATALY DIAZ REAL

#### Dirección de facturación

Corporación Primax S.A.  
Av. Circunvalación del Club  
Golf Los Incas  
N 134  
Lima,  
Telefono: (511)203-3100  
RUC: 20554545743  
A la atención de:

Línea	Descripción	Fecha límite de recepción	Cantidad	Unidad	Precio Total
1	100306 MTTO CORRECT AIRE ACONDICIONADO. Código: 100306_319691 Centro: OFICINA CENTRAL-P001 AV CIRCUNVALCIÓN DEL CLUB GOLF Dirección:		2	UN	300.00 600.00

Subtotal: 600.00 PEN  
Impuestos: 108.0 PEN  
Total: 708.0 PEN

#### IMPORTANTE

A partir del 01 de junio del presente año la totalidad de proveedores deben emitir facturas y bolistas de venta electrónicas a excepción de los contribuyentes del régimen único simplificado (R.U.S)  
De acuerdo a la R.S N° 128-2021-SUNAT por tanto, en cumplimiento de la citada norma, PRIMAX no recibirá comprobantes de pago en físico. Si tiene alguna consulta comuníquese: LPaucarB@primax.com.pe

# Diseño de la Orden de Compra (OC) – Pedido de Devolución



## COESTI S.A. ORDEN DE COMPRA

NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	4502376337-2
FECHA EMISIÓN	01/08/24
TÉRMINOS DE PAGO	Factura a 30 días (PF30)
DIVISA	PEN
CONTACTO	
TIPO DE COMPRA	Pedido Devolución (ZDEV)

En las Órdenes que se crean por temas de devolución de productos, se incluirá el dato “**Tipo de compra: Pedido Devolución (ZDEV)**” para ayudarle a diferenciar estas, del resto de los pedidos.

### DISTRIBUIDORA JANDY S.A.C.

PASAJE SANTA ROSA 256  
LIMA, ATE

A la atención de: MARLENY BENITES PURIZACA  
museche+03@parameta.co

### Dirección de facturación

COESTI S.A.  
AV CIRCUNVALCIÓN DEL  
CLUB GOLF  
Lima ,  
Telefono: 15023  
RUC: 20554545743  
A la atención de:

# 8. Gestión de Facturas

# Canales de Facturación

**Integración  
(API)**

Factura Electrónica

**Coupa  
Supplier  
Portal  
(CSP)**

Creación de Comprobante  
de Pago

# Facturación Electrónica (Integración API)

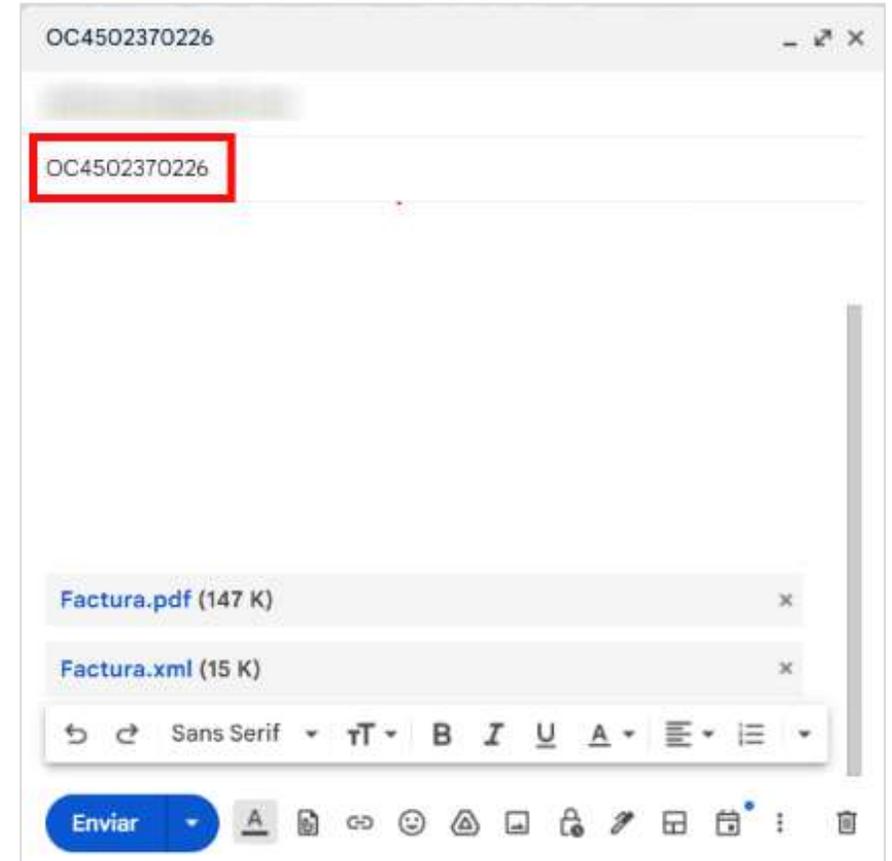


# Facturación Electrónica (Integración API)

Integración  
(API)

1. El proveedor creará su factura en su sistema de facturación.
2. El proveedor envía una factura XML y el PDF al correo indicado por Primax.

[primaxportaldeproveedores@primax.com](mailto:primaxportaldeproveedores@primax.com)



**Nota:** solo puede enviar una Factura (XML) en cada correo, pero puede enviar múltiples correos referenciando la misma OC.

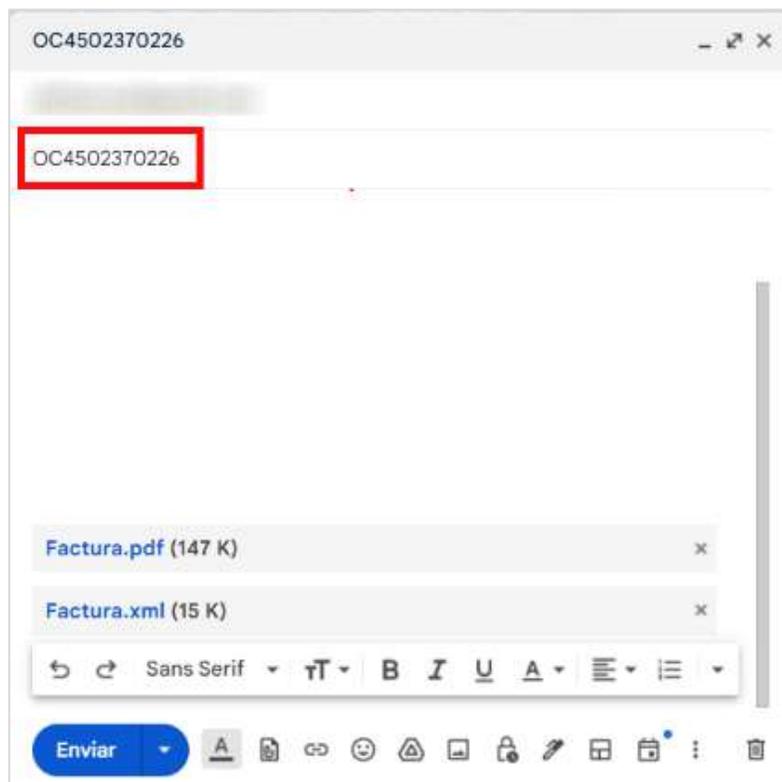
# Facturación Electrónica (Integración API)



Facturación electrónica enviada al buzón con referencia de la orden de compra:

**Opción #1:** Referenciar el número de la OC en el Asunto del correo.

**Opción #2:** Referenciar el número de la OC en el XML.



```
<cbc:UBLVersionID>2.1</cbc:UBLVersionID>
<cbc:CustomizationID>2.0</cbc:CustomizationID>
<cbc:ID>T003-00000004</cbc:ID>
<cbc:IssueDate>2024-07-22</cbc:IssueDate>
<cbc:IssueTime>01:02:17</cbc:IssueTime>
<cbc:InvoiceTypeCode listAgencyName="PE:SUNAT"
<cbc:Note languageLocaleID="1000">CUATROCIENTOS
<cbc:DocumentCurrencyCode listID="ISO 4217 Alph
<cbc:LineCountNumeric>8</cbc:LineCountNumeric>
<cac:OrderReference>
  <cbc:ID>4502374500</cbc:ID>
</cac:OrderReference>
```

# Facturación Electrónica (Integración API)



Si el proveedor envía un correo sin el XML o un XML/archivo no válido, **recibirá una notificación por parte de PIF** dejándole saber que no se pudo crear la factura.



**Nota:** Si llega esa notificación, debes validar tu XML en SUNAT o validar las entradas (HES y MIGO). Recuerda que la orden de compra y las entradas deben ser iguales a la factura.

# Facturación Electrónica (Integración API)



Factura electrónica enviada buzón (XML/PDF) sin referencia de la orden de compra o marcaje:

La factura será puesta en **Conflicto** y el proveedor deberá asignar la OC correspondiente desde el CSP.

Cree facturas

Crear facturas a partir de órdenes de compra    Crear factura a partir de contrato    Crear factura vacía    Crear Nota de crédito

Exportar a     Ver     Buscar

Nro. De Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
T019-00000001	02/08/24	En conflicto	Ninguno/a	3,094.99 PEN	Sí	La factura no contiene la OC. Agregue el Número de Orden de Compra en la opción "crear factura"	

**Líneas**  Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio
<input type="text" value="Cantidad"/>	<input type="text" value="SERV EVENTOS INTE"/>	<input type="text" value="1.000000"/>	<input type="text" value="Unidad"/>	<input type="text" value="2,450.00"/>

Línea de orden de compra	Línea de hoja de servicio/tiempo	Contrato	Número de parte del proveedor
<input type="text" value="Ninguno/a"/>	<input type="text" value="Ninguno/a"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

**Nota:** Para ver el paso a paso a seguir, para que pueda asignar la OC a la factura, refiérase a las páginas 54, 55 y 56 de este manual.

# Registro de Facturas desde el CSP



Administrador Configuración de la entidad jurídica

1 Configuración

3 Agregar entidad jurídica

2 Configuración de la entidad jurídica

Origen de la factura	Cuentas de envío de remito	Ubicaciones	Identificaciones tributarias	Clientes
Michael Faraday 111	Dirección de Remito	Michael Faraday 111		PRIMAX
Ate Lima	Michael Faraday 111	Ate Lima		
Lima 15022	Ate Lima	Lima 15022		
Perú	Lima 15022	Perú		
	Perú Activo			

Debe crear al menos una **Entidad Jurídica** para poder registrar y enviar sus facturas desde el CSP. Esto es básicamente el registro de la dirección de la factura y dirección de Remito.

# Creación de Comprobante de Pago



Podrá gestionar, crear facturas y notas de crédito desde el Coupa Supplier Portal (CSP):

coupa supplier portal

Inicio Perfil Previsiones **Órdenes** Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catalogos Rendimiento em Incorporación

Complementos Configuración

Órdenes Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Confirmaciones de órdenes Líneas de confirmación de la orden

Entregas prometidas Envíos

Seleccionar cliente PRIMAX

## 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	Articulos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
4200011315	22/07/24	Emitido	Ninguno/a	1 Unidad PE/EC de SERV EVENTOS INTERNOS	No	2,648.30 PEN		



Crear Facturas



Crear Nota de Crédito

De no haber registrado al menos una **Entidad Jurídica**, el Portal le pedirá hacerlo cuando ingrese a la pantalla de registro/creación de facturas. Si ha creado una, los datos serán asignados automáticamente a la factura. De tener varias, deberá seleccionar la que aplica por factura.

# Creación de Comprobante de Pago



Ingresa los datos de la factura.

Agrega la documentación.



Solo asocia el IGV.

## Crear factura Crear

### Información general

\* Nro. de factura

\* Fecha de la factura

09/01/24



Términos de pago 60

\* Divisa

USD



Estado Borrador

Escaneo de imagen

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Nota del proveedor

\* Datos adjuntos

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

# Creación de Comprobante de Pago

 A

Cliente PRIMAX

ID impuestos del comprador 20554545743 ▼

Actividad Seleccionar ▼  
Campo necesario para Perú

Clase de Documento Seleccionar ▼  
Campo necesario para Perú

Codigo SRI   
Autorización SRI

Fecha Definitiva Para Ninguno/a  
Pago

Complete Actividad y  
Clase de Documento.

Actividad Seleccionar ▼

Documento Abono (2)  
Cargo Posterior (3)  
Codigo SRI Descargo Posterior (4)  
Factura (1)

Clase de Documento Seleccionar ▼

Codigo SRI Boleto Trans. Aéreo. (05)  
Comprobante no domiciliado (91)  
Factura (01)  
Fecha Definitiva Para Pago Liquidación cobranza (54)  
Notas crédito (07)  
Notas débito (08)  
Recibo Honorarios (02)  
Recibo por arrendamiento (10)

**Nota:** Recibo por honorarios, comprobantes no domiciliados y recibos. Tener en cuenta de que al tratarse de documentos manuales deben ser validados por el equipo de Cuentas por Pagar de Primax.

# Creación de Comprobante de Pago

Coupa  
Supplier  
Portal  
(CSP)

Debe habilitar los impuestos a nivel de línea y luego seleccionar el código correspondiente para cada línea.

**Líneas** 1  Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio
	100306 MTTO CORRECT AIRE ACONDICIONADO.	2.0000	Unidad PE/EC	300.00

600.00 ✕

---

<b>Línea de orden de compra</b> 4502375284-1 <a href="#">Borrar</a>	<b>Línea de hoja de servicio/tiempo</b> Ninguno/a	<b>Contrato</b> ▼	<b>Número de parte del proveedor</b> <input type="text"/>
<b>Numero de Entrada</b> Ninguno/a	<b>Facturación</b> U-PD		

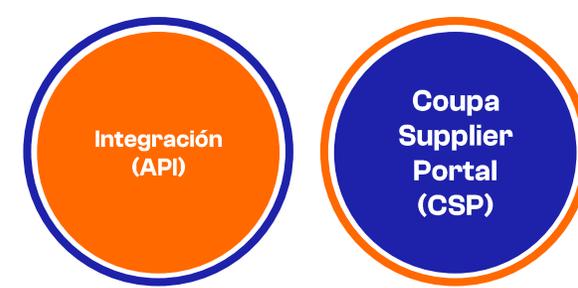
**Impuestos**

impuestos Descripción	impuestos Tasa	impuestos Monto	Referencia fiscal
<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>

2

- PE: C0 - Exonerado - 0.0%
- PE: C1 - IGV - 18.0%
- PE: C8 - IGV - 10.0%
- PE: R1\_test - 4.99%

**Nota:** recuerde que la Orden de Compra (OC) y la Factura deben coincidir para evitar riesgos tributarios ante el SUNAT y contratiempos operativos en el proceso de facturación.



**coupa supplier portal** HUGO | NOTIFICACIONES 52 | AYUDA

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

Facturas Líneas de facturas Recibos de pago

Seleccionar cliente PRIMAX

## Facturas

**Instrucciones del cliente**  
Los proveedores de **Perú** podrán descargar sus certificados de retención de directamente de la plataforma de Carvajal desde el siguiente enlace:  
<https://ww2.todasmisfacturas.com.pe/cloud/FE/account/login>

Cree facturas ⓘ

Crear facturas a partir de órdenes de compra    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	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
01-FA01-02100029	26/06/24	Aprobado	4400013590	7.08 USD	No		
07-NC01-01000026	26/06/24	Aprobado	4502346725	-4.72 PEN	No		

En el CSP tendrá visibilidad de todas sus facturas y podrá darles seguimiento.

# 9. Estados de las Facturas

# Estados de las Facturas

Las órdenes de compra pueden tener los siguientes estados:

Estado	Detalle
Borrador	Factura creada, pero que no ha sido enviada al cliente (Primax).
Procesamiento	La factura está siendo procesada por Cuentas por Pagar (CxP).
En Conflicto	El cliente (Primax) regresa la factura al proveedor incluyendo el motivo, para que el proveedor pueda resolver el "conflicto".
Anulada	Facturas que fueron anuladas luego de haber sido puestas "En Conflicto" (CxP) o para solucionar otros problemas.
Abandonado	Una factura que estaba en "Conflicto" fue abandonada. El cliente (Primax) puede notificarle de este estado y usted puede definir sus preferencias de notificación para este estado.
Aprobación Pendiente	La factura está siendo revisada por el cliente (Primax).
Aprobado	La factura ha sido aceptada para pago.

# 10. Notas de Crédito

# Notas de Crédito por Precio

Cree facturas 

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

Iniciar con el botón  
"Crear Nota de crédito".

### 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)

Creadas para ajustar o  
Cancelar una Factura.  
Debe seleccionar la  
factura que va a ajustar,  
del listado.

Tipo de ajuste

Cantidad 

- Cantidad
- Precio
- Otra

Al momento de registrar  
la NC, podrá seleccionar  
en cada línea el Tipo de  
ajuste:

- Cantidad
- Precio
- Otra

# Notas de Crédito por Precio

Nota de crédito

Cómo desea corregir la factura "T018-00000001" ?

Cancelar completamente la factura con una nota de crédito

Ajustar la factura con una nota de crédito

Cancelar Crear

Indique si ajustará (parcial) o cancelará (total) del total de la factura.

Ingresa los datos de la NC y ajuste el resto según sea necesario.

La NC tendrá el enlace a la factura que está ajustando, así como los datos de Número y Fecha de la factura.

### Crear Nota de crédito

Esta nota de crédito se aplica a la factura T018-00000001. Una vez aprobada, el crédito ajustará el impacto de la factura en la transacción.

#### Información general

De

* Nro. de nota de crédito		* Proveedor	
* Fecha de nota de crédito	02/08/24	Identificador de impuestos del proveedor	
Términos De Pago	Factura a 30 días (PF30)	* Dirección de remitente de la factura	Tranversal 72 #20-81 110611 Bogotá Panama
* Divisa	PEN	* Dirección de envío	Tranversal 72 #20-81 110611 Bogotá Panama
Estado	Borrador		
Nro. de factura original	T018-00000001		
Fecha de factura original	02/08/24		

Imagen Escaneada  Ningún archivo seleccionado

# Notas de Crédito – Pedido de devolución ZDEV



Para las NC debido a un Pedido de devolución, podrá crear la NC directamente desde la tabla Órdenes. En este caso el ajuste en las líneas debe ser de tipo Cantidad.

Se crean a partir de la Orden de Compra.



Completa los datos y ajuste según corresponda.

Deberá ingresar la referencia a una factura.

Crear Nota de crédito Crear

Información general

\* Nro. de nota de crédito

\* Fecha de nota de crédito 02/08/24

Términos De Pago Factura a 30 días (PF30)

\* Divisa PEN

Estado Borrador

Nro. de factura original

Fecha de factura original dd/mm/aa

**Nota:** las Notas Crédito (NC) Electrónicas podrán ser enviadas por correo, igual que las facturas electrónicas, haciendo referencia a la Orden de Compra (OC).

# Notas de Crédito – Pedido de devolución ZDEV



La Nota de Crédito para Pedido de Devolución, debe llevar la referencia de la OC en el asunto del correo, incluyendo el XML y PDF correspondiente.

<b>COESTI S.A.</b>	
<b>ORDEN DE COMPRA</b>	
NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	4502377426
FECHA EMISIÓN	05/08/24
TÉRMINOS DE PAGO	Factura a 30 días (PF30)
DIVISA	PEN
CONTACTO	
<b>TIPO DE COMPRA</b>	<b>Pedido Devolución (ZDEV)</b>

OC4502377426

OC4502377426

NC\_PedidoDevolucion.xml (15 K)

Nota Credito.pdf (147 K)

Enviar

# 11. Gestión de Inconsistencias

# Gestión de Inconsistencias

Nro. De Factura	Fecha de creación	Estado	Número de la orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto
T007-00000001	23/07/24	Anulada	4200011315	3,157.09 PEN	No	Tax rate missing or incorrect
T013-00000001	23/07/24	Anulada	Ninguno/a	34.93 PEN	No	Rechazo del Validador Fiscal
T007-00000001	23/07/24	Anulada	4200011315	3,157.09 PEN	No	Existe algún error en su factura, comuníquese con el equipo de cuentas por pagar.

El CSP le mostrará el motivo por el cual la factura fue puesta en conflicto.

En los comentarios de la factura podrá ver más detalle sobre el por qué no se procesó su factura.

Participantes: PIF4Coupa

al proveedor

 **PIF4Coupa** en conflicto el 23/07/24 a las 11:

Existe algún error en su factura, comuníquese con el equipo de cuentas por pagar.

**Nota:** recuerde que el CSP cuenta con notificaciones (en línea y por correo) para cuando una factura es puesta en "Conflicto" (Disputa) y para cuando hay un nuevo comentario en la factura.

# Gestión de Inconsistencias

**Participantes: PIF4Coupa**

al proveedor  
 **PIF4Coupa** 02/08/24 a las 23:21  
La factura no contiene la OC. Agregue el Número de Orden de Compra en la opción "crear factura"

---

al proveedor  
 **PIF4Coupa** 02/08/24 a las 23:21  
[No se encontró orden de compra para la factura, No se encontró orden de compra para la factura]

Referencia a la Orden de Compra (OC).

**Nota:** En el caso de que una factura electrónica no cuente con la referencia de la OC, se creará la factura en Coupa, pero la misma será puesta en Conflicto, para que sea corregida. Desde el CSP, usted podrá ajustar dicha factura, asignando la línea de la OC correspondiente a cada línea de la factura.

# Gestión de Inconsistencias

Desde la pestaña **Facturas** podrá ver el Motivo del conflicto para todas las facturas.

## Cree facturas ?

Crear facturas a partir de órdenes de compra

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	Comentarios sin responder	Motivo del conflicto	Acciones
T019-00000001	02/08/24	En conflicto	Ninguno/a	3,094.99 PEN	Sí	La factura no contiene la OC. Agregue el Número de Orden de Compra en la opción "crear 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.

## Información general

Nro. De Factura T019-00000001

Fecha De La Factura 31/07/24

Términos De Pago Contado

Divisa PEN

Estado En conflicto

Motivo(s) de la disputa La factura no contiene la OC. Agregue el Número de Orden de Compra en la opción "crear factura"

## Dirección de facturación y de envío

Proveedor

Formulario de la factura Ninguno/a

Dirección de Remito Ninguno/a

Enviar de Ninguno/a

Identificador de impuestos del Ninguno/a

Al ingresar a la factura, podrá también ver el **Estado** y el **Motivo**. Así como instrucciones para Anular o Corregir la factura.

# Gestión de Inconsistencias

Totales e impuestos

Total neto de líneas	2,618.30
Líneas impuestos Totales	476.69
<hr/>	
Costos adicionales	0.00
<hr/>	
Total impuestos	476.69
Neto total	2,618.30
<b>Total</b>	<b>3,094.99</b>

Anular **Corregir factura**

Al final de la pantalla encontrará el botón **Corregir factura**. Al hacer clic en este botón, se creará una copia de la factura en donde podrá realizar los ajustes correspondientes. En este caso, deberá asignar la OC a cada línea. En cada línea de la factura, verá la sección **"Línea de orden de compra"**. Haga clic en el icono de la

Líneas Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio
Cantidad	SERV EVENTOS INTE	1.000000	Unidad	2,450.00
<b>Línea de orden de compra</b>		<b>Línea de hoja de servicio/tiempo</b>	<b>Contrato</b>	<b>Número de parte del proveedor</b>
Ninguno/a  Borrar		Ninguno/a		

# Gestión de Inconsistencias

En la parte superior podrá ver el detalle de la línea factura a la que va a asociar la OC.

Elegir líneas del pedido

**Línea de Factura**

Línea	Tipo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio	Total
1	Cantidad	SERV EVENTOS INTERNOS	Unidad	1.0	2,450.00	2,450.00

**Líneas de la orden de compra**

Ver

Condiciones De Coincidencia

Filtrar Por  **Cláusula De Filtro**

Número de la orden de compra	Línea	Artículo	Unidad de medida	Cantidad	Precio	Facturado	Acciones
4502332538	1	52000361 FILTRO DE GLP DE 3/4&#34	PE_Unidad	100	20.00	0	<input checked="" type="button" value="Elegir"/>
4502332538	2	SERV ALQUILER BA&#209	PE_Unidad	10	189.20	0	<input checked="" type="button" value="Elegir"/>
4502332538	3	SERV ALQUILER BA&#209	PE_Unidad	10	189.20	0	<input checked="" type="button" value="Elegir"/>
4502332642	1	100003 SERV ALQUILER BA&#209	PE_Unidad	1	50.00	0	<input checked="" type="button" value="Elegir"/>
4502332642	2	100003 SERV ALQUILER BA&#209	PE_Unidad	1	50.00	0	<input checked="" type="button" value="Elegir"/>

...

Esto le llevará al listado de las órdenes de compra que tiene disponible, para asociarlas a su factura. Tenga presente que puede usar el cuadro de **búsqueda rápida (Buscar)** o la **búsqueda avanzada** para encontrar la OC y línea correspondiente. Haga clic en Elegir para asociar dicha línea.

# 12. Pagos y Certificados de Retenciones

# Pago de la Factura

Los detalles del pago de la estarán visibles en la factura, en el CSP.

Usted puede recibir una notificación cuando se registra el pago de una factura.

## Pagos ▼

**Estatus** Pagado por completo Marcar como pagado

**Fecha de pago total** 19/03/24

**Notas de pago** Ninguno/a

### Detalles de reconciliación del pago

Estado	Fecha	Tipo	Descripción	Importe
Posted	19/03/24	pago	Cod 47234987	1,091.50 

[+ Agregar pago](#)

**Nota:** Recuerde que el CSP cuenta con notificaciones (en línea y por correo) cuando es marcada como pagada.

# Pago de la Factura

Solicitudes Órdenes **Facturas** Comunidad Inventario Negociación Proveedores Contratos Informes Configuración

Facturas Líneas de facturas Razón de facturas Órdenes no facturadas Informe de órdenes devengadas Exportar a contabilidad Perspectivas Facturas legales

## Facturas

Crear Cargar desde archivo Exportar a Ver

Nro. De Factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta
FF04-00057667	UNIÁN DE	18/08/24
FF04-00057667	UNIÁN DE	Ninguno/a
FF04-00057667	UNIÁN DE	18/08/24
Ninguno/a	UNIÁN DE	08/09/24
F001-01463950	PRODUCTOS ALIMENTICIOS TRESA S.A.	Ninguno/a
F001-01463950	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	Ninguno/a

Acciones

- En espera de aprobación
- Exportadas
- Factura con precauciones
- Factura sin precauciones
- Facturas - Aprobador actual
- Facturas aprobadas con orden de compra
- Facturas aprobadas sin orden de compra
- Facturas con validaciones relajadas
- Facturas electrónicas
- Facturas en conflicto
- Facturas excedentes
- Facturas legales - sin incluir los países
- Facturas pagadas**
- Facturas rechazadas
- Facturas Sin PO
- Fin de mes - Facturas impagas

En "Facturas", puede filtrar en la opción "Ver", por ejemplo, las facturas pagadas, y consultar una factura en específico, certificado de retención o fecha de pago.

También podrá exportar el archivo para consultar las facturas de acuerdo con el filtro seleccionado, por ejemplo, facturas pagadas.

## Facturas

Crear Cargar desde archivo Exportar a Ver Facturas pagadas Avanzado Buscar

Condiciones De Coincidencia Hacer que todas las condiciones coincidan Agregar grupo de condiciones

Filtrar Por Fecha de pago Cláusula De Filtro hoy

Cancelar Buscar

Nro. De Factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrega	Acciones	Comentarios	Divisa	Fecha de pago	Fecha Contabilización SAP	Términos De Pago
F002-00010145	INTER ANDINA JGBL S.A.C.	03/08/24	1,650.92	Aprobado	Integración (API)		PIF PIF4Coupa (@PIF4Coupa) el 08/08/24 a las 16:49 Certificado de retenciones	PEN	08/08/24	Ninguno/a	Factura a 30 días (PF30)
F006-00528958	DISTRIBUIDORA JANDY S.A.C.	01/09/24	8,158.51	Aprobado	Coupa Supplier Portal		PIF PIF4Coupa (@PIF4Coupa) el 02/08/24 a las 15:15 Factura exportada correctamente	PEN	08/08/24	02/08/24	Factura a 30 días (PF30)

# Certificado de Retención

El certificado de retención será agregado en un **Comentario** en la Factura, desde donde usted podrá descargar el PDF y/o XML.

Participantes: PIF4Coupa

al proveedor

**PIF4Coupa**

Certificado de retenciones

[31293\\_00019973.xml](#)

---

al proveedor

**PIF4Coupa**

Certificado de retenciones

[31293\\_00019973.pdf](#)

**Nuevo comentario en Factura para PRIMAX**

PIF PIF4Coupa en PRIMAX agregó un comentario nuevo para Invoice #F002-00010145 el **08/08/24** a la(s) **16:49**

El comentario es "**Certificado de retenciones**"

Puede revisar los Factura detalles o responder haciendo clic abajo.

[Ver Factura](#) [Respuesta](#)

**RUC: 20554545743**

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN ELECTRÓNICO**

**R001-00006438**

**DATOS DEL EMISOR**  
Nombre o razón social: CORPORACION PRIMAX S.A.  
Nombre comercial: CORPORACION PRIMAX S.A.

**DATOS DEL PROVEEDOR**  
Nombre o razón social: INTERACTUA S.A.C.  
R.U.C.: 20523040325  
Dirección: AV. SANTA ANITA LIMA LIMA CHORRILLOS

Dirección: AV. CIRCUNVALACIÓN DEL CLUB GOLF LOS INCAS N° 134 EDIFICIO PANORAMA TORRE 1 PISO 18 SANTIAGO DE SURC LIMA LIMA SANTIAGO DE SURCO

**DATOS DE LA RETENCIÓN**  
Fecha de emisión: 2024-03-17  
Tasa 3%  
Tasa de retención: 3.00%  
Importe total pagado (S/): 22,205.24  
Importe total retenido (S/): 666.76

INFORMACIÓN POR CADA COMPROBANTE RELACIONADO					DATOS DEL PAGO				DATOS RETENCIÓN		TIPO DE CAMBIO	
Tipo de comprobante	Serie - número	Fecha de emisión	Tipo de moneda	Importe total	Fecha de pago	Número de pago	Importe de pago (No incluye retención)	Moneda de importe de pago	Importe de la retención en (S/)	Importe neto Pagado deducida la retención (S/)	Valor aplicado	Fecha de cambio
FACTURA	F001-00000230	2024-01-03	PEN	8,850.00	2024-03-17	000001949	8,850.00	PEN	265.50	8,584.50		
FACTURA	F001-00000232	2024-01-03	PEN	14,042.00	2024-03-17	000001949	14,042.00	PEN	421.26	13,620.74		

Monto en Letras: SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS Y 76/100 SOLES

"Representación Impresa del Comprobante de Retención Electrónico. Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT"

**Nota:** Como proveedor va a recibir una notificación para que pueda descargar el certificado de retención asociado a la factura/pago.

# 13. Reportería

# Reportería

Utilice las vistas que trae el Portal para filtrar por facturas en un estado en particular. También puede crear sus propias vistas y **exportar los datos a un archivo.**

Exportar a ▾

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

Facturas

Acciones del cliente

Proveedores de Perú podrán descargar sus certificados de retención de directamente de la plataforma de Carvajal desde el siguiente enlace:  
<https://ww2.todasmisfacturas.com.pe/cloud/FE/account/login>

Cree facturas ⓘ

Crear facturas a partir de órdenes de compra    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	Com	Acciones
T019-00000001	02/08/24	Borrador	Ninguno/a	3,094.99 PEN	No	 
T019-00000001	02/08/24	Borrador	Ninguno/a	3,094.99 PEN	No	 
T019-00000001	02/08/24	En conflicto	Ninguno/a	3,094.99 PEN	Sí	
T019-00000001	02/08/24	Anulada	Ninguno/a	3,094.99 PEN	No	

Abandonado  
Anulada  
Aprobación pendiente  
Aprobado  
Borrador  
Completed  
Conflictos con una respuesta del proveedor  
Conflictos sin respuesta del proveedor  
En conflicto  
Facturas no pagadas  
Facturas vencidas  
Información sobre el pago  
Notas de crédito  
Procesamiento  
Crear vista

Si tienes consultas por favor ponte en contacto con el equipo de Cuentas por Pagar de Primax al correo:

[sopORTEportalproveedores@primax.com](mailto:sopORTEportalproveedores@primax.com)



