

# INSTRUCTIVO DE USO



## SIM PROVEEDORES

## Tabla de contenido

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| ¿QUÉ ES COUPA? .....            | 3  |
| ¿QUÉ ES SIM? .....              | 4  |
| REGISTRARSE COMO PROVEEDOR..... | 4  |
| ACTUALIZAR INFORMACIONES.....   | 17 |

## ¿QUÉ ES COUPA?



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

**4.000+**

Clientes

**100+**

Países

**8M+**

Proveedores

**Multi**

Moneda

**Multi**

Lenguaje

Calificado #1 por los mejores analistas

**Gartner**

**Spend Matters**

**PayStream**  
ADVISORS

**FORRESTER**

**IDC**

**AURORA**

Diseñado para el futuro de Procurement

## ¿QUÉ ES SIM?

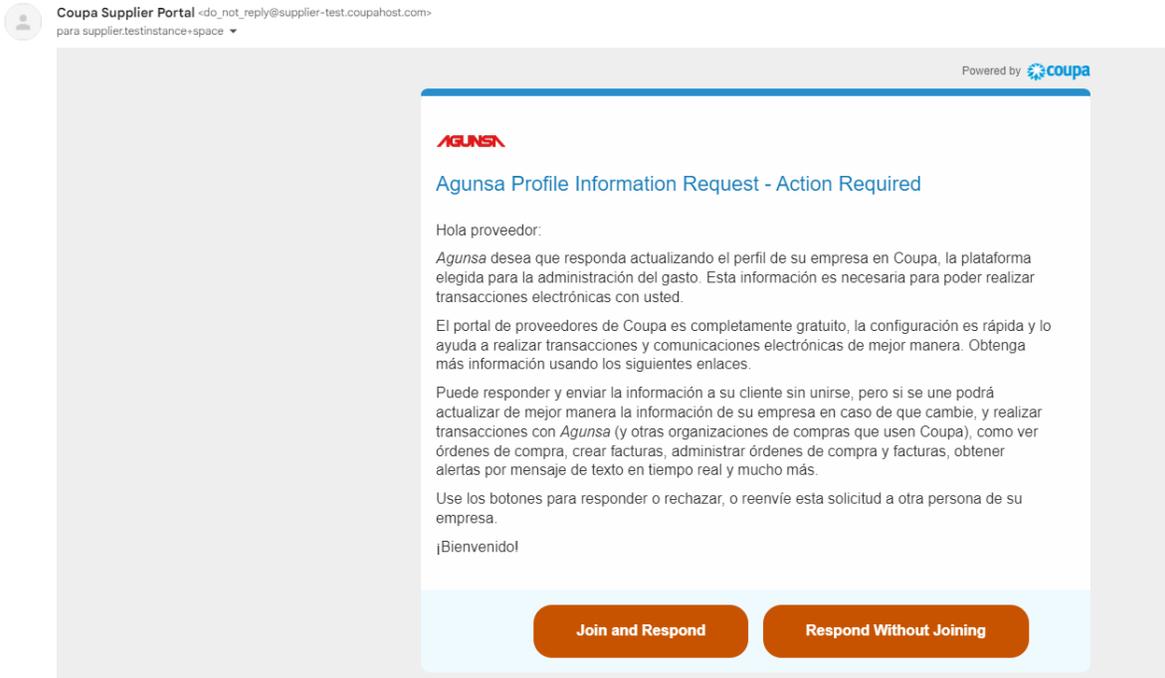
El **Supplier Information Management** (SIM) facilita la solicitud, la aprobación y el mantenimiento de la información de los proveedores, al mismo tiempo que mantiene todo sincronizado con su ERP.

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

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

## REGISTRARSE COMO PROVEEDOR

El proveedor recibe una invitación por correo para registrarse en el Coupa Supplier Portal (CSP) y enviar las informaciones solicitadas.



La recomendación es que el proveedor de clic en “Join and Respond” para iniciar su registro en el CSP, esto lo llevará a completar sus credenciales de acceso al CSP:

### Crear una cuenta

Agunsa está utilizando Coupa para realizar transacciones electrónicas y comunicarse con usted. Lo guiaremos a través de una configuración rápida y fácil para su cuenta con Agunsa para que esté listo para hacer negocios juntos.

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

\* **Correo electrónico**

\* **Nombre**      \* **Apellido**  
     

\* **Contraseña**      \* **Confirmar contraseña**  
     

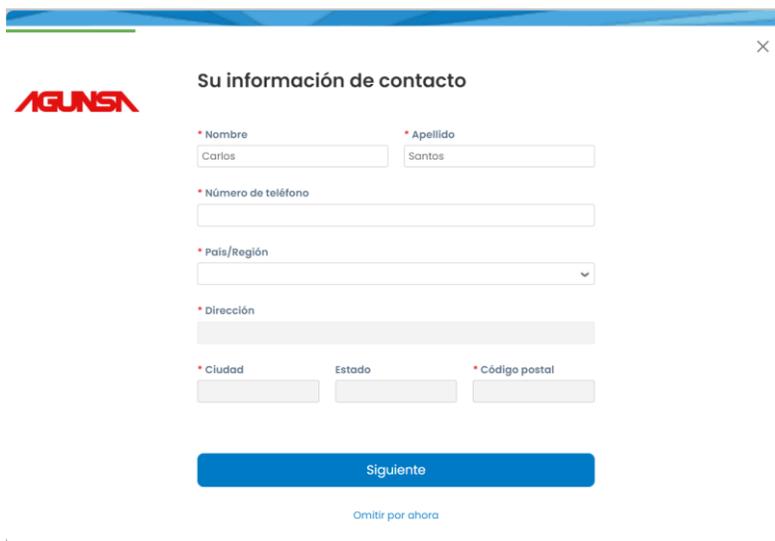
Use al menos 8 caracteres e incluya un número y una letra.

**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](#)

En seguida deberá confirmar informaciones básicas de su empresa:

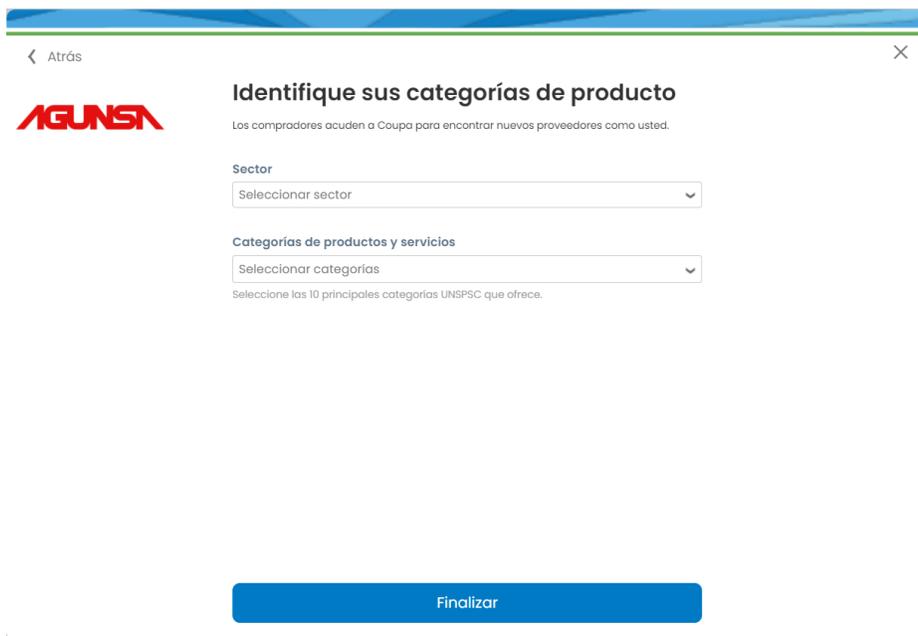


The screenshot shows a web form titled "Su información de contacto" with the AGUNSA logo. The form contains the following fields:

- \* Nombre: Carlos
- \* Apellido: Santos
- \* Número de teléfono: (empty)
- \* País/Región: (dropdown menu)
- \* Dirección: (text area)
- \* Ciudad: (text input)
- Estado: (text input)
- \* Código postal: (text input)

At the bottom, there is a blue "Siguiete" button and a link "Omitir por ahora".

Completa las informaciones hasta la última etapa y haga clic en "Finalizar":



The screenshot shows a web form titled "Identifique sus categorías de producto" with the AGUNSA logo. The form includes the following elements:

- Navigation: "Atrás" (back arrow) and "X" (close icon)
- Text: "Los compradores acuden a Coupa para encontrar nuevos proveedores como usted."
- Form fields:
  - Sector: "Seleccionar sector" (dropdown menu)
  - Categorías de productos y servicios: "Seleccionar categorías" (dropdown menu)
- Text: "Seleccione las 10 principales categorías UNSPSC que ofrece."
- Button: "Finalizar" (blue)

El proveedor hace su registro en el Coupa Supplier Portal inmediatamente podrás ver la notificación en la parte superior derecha y acceder al formulario con las informaciones solicitadas por AGUNSA.



El proveedor encontrará campos para distintas informaciones. **Campos con asterisco rojo \***, son de llenado obligatorio.

coupa supplier portal

CARLOS | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA

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

Configuración

Su perfil Solicitudes de información Evaluación del desempeño

Agunsa Perfil Agunsa

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

Información Del Proveedor Papelería Spacce SA

Actualización de datos - Proveedores

\* Nombre Papelería Spacce SA

\* Nombre de fantasía Papelería Spacce SA

Nombre de la empresa matriz

En el formulario del proveedor se encuentra campos referentes a **identificación del Proveedor**:

Información Del Proveedor Papelería Space SAS

Actualización de datos - Proveedores

\* Nombre

\* Nombre de fantasía

Nombre de la empresa matriz

Sector

Divisa de preferencia

\* Giro

Campos referentes a la información de **contacto del proveedor**:

\* Contacto principal

Nombre

Apellido

Dirección de correo electrónico  

Teléfono del trabajo    
650-555-1212

Teléfono móvil    
650-555-1212

Fax    
650-555-1212

Campos referentes a **registros fiscales**:

\* Registros fiscales

Use esta sección para agregar todos los registros impositivos correspondientes.

Agregar registro fiscal

\* RUT

País  ✕

VAT ID

Local

Ejemplo: 123456789-0

\* Nombre Representante Legal

\* Tipo de documento a emitir

Campos referentes a **Dirección** de la empresa:

\* Direcciones

Agregar una o más direcciones.

Agregar dirección

\* Dirección estándar

Fines de la dirección  i

\* Región

País/región

Región del Estado

Código ISO de estado

Nombre de la dirección

\* Domicilio

Domicilio 2

Dirección 3

Dirección 4

\* Ciudad

\* Código postal

Código de ubicación

Ejemplo Codigo de ubicación: CO 01

## Campos referentes a Dirección de Remito:

### \* Dirección de Remito

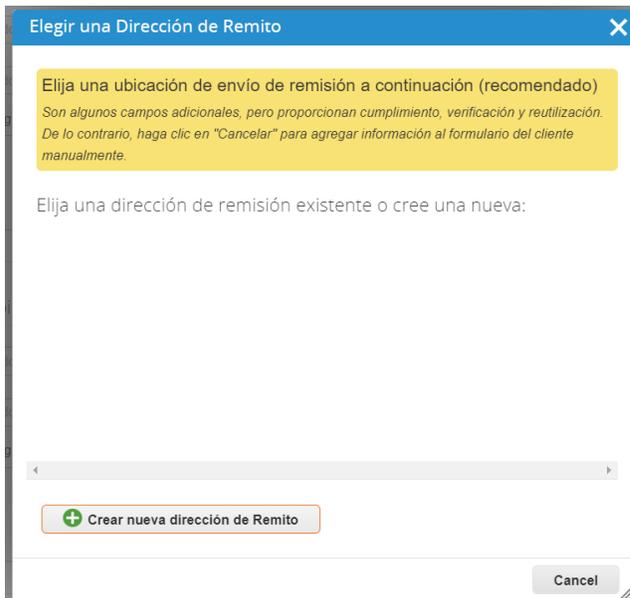
Agregue una o más Direcciones de Remitos, por completar un nuevo formulario de facturación correspondiente o eligiendo una dirección de remisión ya existente.

**Agregar dirección de remisión**

### \* Formulario del banco

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

El proveedor debe dar clic en “Agregar dirección de remisión” y seguir el paso a paso para crear una nueva dirección de remito:



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

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

### ¿Dónde se encuentra su negocio?

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

\* Nombre de la entidad jurídica

\* País/Región

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

### Cuénteles a sus clientes sobre su organización

1 2 3 4

¿Qué clientes desea que vean esto?

Todo

Agunsa

¿Desde que dirección es el origen de la factura?

\* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2

\* Ciudad

Estado

\* Código postal

País/Región Colombia

Utilizar esta dirección para Dirección de Remito. ⓘ

Utilizar esta dirección para Enviar desde ⓘ

**REQUERIDO PARA FACTURACIÓN**

Ingrese la dirección registrada de su entidad jurídica. Esta es la misma ubicación donde recibe documentos del gobierno. ⓘ

¿Cuál es su Id de impuesto? ?

País/Región Colombia ✕  
 \* Número de registro fiscal (TRN)   
 No tengo número de Número de registro fiscal (TRN)

Agregar Id. de impuesto adicional

Varios

Código de Origen de factura  ?  
 Idioma de preferencia Español (Colombia) ▼

Cancelar Guardar y continuar

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

\* Tipo de pago Dirección ▼

¿Cuál es su Dirección de Remito?

Línea de dirección 1 Calle 50

Línea de dirección 2

Ciudad Medellin

Estado

Código postal 050260

País/Región Colombia

Cancelar Guardar y continuar

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

¿Dónde desea recibir el pago?

1 2 3 4

Las ubicaciones de Dirección de Remito les permiten a sus clientes saber adónde enviar el pago de 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                 | Calle 50<br>Medellin<br>050260<br>Colombia | Activo | <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px;">Administrar</span> |

Desactivar entidad jurídica
Cancelar
Siguiente

De clic en "Listo":

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

### ¿Desde dónde envía sus productos?

1 2 3 4

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 |
|--|--------|
| Calle 50<br>Medellin<br>050260<br>Colombia | Activo |

Administrar

Desactivar entidad jurídica Listo

De clic en “Agregar ahora”:

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

### Configuración completa

1 2 3 4

¿Desea agregar una dirección de remisión al perfil del cliente ahora?

Agregar más tarde Agregar ahora

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

\*Dirección de Remito

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

Agregar dirección de remisión

\* Dirección de Remito

#### Información Bancaria ✕

\* Nombre del banco

\* País/región del banco

\* Numero de cuenta bancaria  i

Número de la ruta bancaria  i

\* Tipo de cuenta

\* Certificado Bancario

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

Número IBAN  ⓘ

Código de clasificación  ⓘ

Código SWIFT (BIC)  ⓘ

Código SWIFT intermediario (BIC)

Número IBAN intermediario  ⓘ

Nombre del banco intermediario

Si desea actualizar la cuenta por favor elimine la cuenta anterior

El proveedor encontrará secciones referentes a distintos certificados, que están habilitados para que el proveedor pueda compartir los certificados que posee, ejemplo “ISO 9001”, “Código de conducta”:

NDA

Fecha de entrada en vigor  ⓘ

Fecha de vencimiento  ⓘ

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

Descripción

\* Carpeta tributaria

Fecha de entrada en vigor  ⓘ

\* Fecha de vencimiento  ⓘ

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

Descripción

Certificado de Pequeña Empresa

Fecha de entrada en vigor  

Fecha de vencimiento  

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

Descripción

Pago de Obligaciones Laborales

Fecha de entrada en vigor  

Fecha de vencimiento  

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

Descripción

Sin trabajo infantil

Fecha de entrada en vigor  

Fecha de vencimiento  

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

Descripción

ISO 9001

Fecha de entrada en vigor

Fecha de vencimiento

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

Descripción

ISO 14001

Fecha de entrada en vigor

Fecha de vencimiento

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

Descripción

ISO 50001

Fecha de entrada en vigor

Fecha de vencimiento

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

Descripción

ISO 45001

Fecha de entrada en vigor

Fecha de vencimiento

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

Descripción

Después de completar todos los campos destinados al proveedor el flujo continua en AGUNSA después que el proveedor envíe el formulario haciendo clic en “Enviar para aprobación”.

Su perfil **Solicitudes de información** Evaluación del desempeño

Agunsa Perfil Agunsa

Se envió su información

Aprobación pendiente

Información Del Proveedor Papelería Space SAS

Actualización de datos - Proveedores

## ACTUALIZAR INFORMACIONES

En caso de que sea necesario se podrá actualizar las informaciones a través de dos iniciativas:

### Solicitud de AGUNSA

AGUNSA puede solicitar que actualice su información.

1. Recibirá un correo de notificación para ingresar al portal, haga clic en actualizar perfil.

Agunsa <do\_not\_reply@agunsa-test.coupa.com>  
 para supplier.testinstance+papermeta

**AGUNSA** Actualice su perfil para Agunsa

Proporcionado por Coupa

Hola proveedor:

Agunsa desea que responda actualizando el perfil de su empresa en Coupa, la plataforma elegida para la administración del gasto. Esta información es necesaria para poder realizar transacciones electrónicas con usted.

El portal de proveedores de Coupa es completamente gratuito, la configuración es rápida y lo ayuda a realizar transacciones y comunicaciones electrónicas de mejor manera. Obtenga más información usando los siguientes enlaces.

Puede responder y enviar la información a su cliente sin unirse, pero si se une podrá actualizar de mejor manera la información de su empresa en caso de que cambie, y realizar transacciones con Agunsa (y otras organizaciones de compras que usen Coupa), como ver órdenes de compra, crear facturas, administrar órdenes de compra y facturas, obtener alertas por mensaje de texto en tiempo real y mucho más.

Use los botones para responder o rechazar, o reenvíe esta solicitud a otra persona de su empresa.

¡Bienvenido!

**Actualizar perfil**

- Entrarás directamente a la página del formulario que necesitas completa y que ya fue descrito en este manual:

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', and 'Rendimiento empresarial'. Below this is a secondary bar with 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. The main content area is titled 'Agunsa' and shows a dropdown menu for 'Perfil' set to 'Agunsa'. A yellow notification banner states: '✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.' Below this, the form is titled 'Actualización de datos - Proveedores' and includes the following fields:
 

- Información Del Proveedor: Paper Meta SAS
- \* Nombre: Paper Meta SAS
- \* Nombre de fantasía: Paper Meta
- Nombre de la empresa matriz: [Empty field]
- Divisa de preferencia: CLF

## Por el propio proveedor

El proveedor puede solicitar actualización de sus informaciones desde el Portal de Proveedores.

1. Ingrese al CSP y haga clic en el menú “Perfil”.
2. Haga clic en el submenú “Solicitudes de Información”.
3. Actualice sus informaciones.
4. Al final de la página haga clic en “Enviar”.

The screenshot displays the Agunsa portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is visible, along with user information 'CARLOS' and 'NOTIFICACIONES 3'. A navigation menu includes 'Inicio', 'Perfil', 'Previsiones', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', and 'Rendimiento empresarial'. The 'Perfil' menu item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation menu, the 'Solicitudes de información' sub-menu item is also highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. The main content area shows the user's profile information for 'Agunsa'. A yellow notification bar states: 'Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.' Below this, the 'Actualización de datos - Proveedores' form is shown, highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. The form includes fields for 'Nombre' (Paper Meta SAS), 'Nombre de fantasía' (Paper Meta), 'Nombre de la empresa matriz', and 'Divisa de preferencia' (CLF). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Rechazar', 'Guardar', and 'Enviar para aprobación'.