

Portal de Proveedores de Coupa -

preguntas frecuentes

El registro:

1. ¿Cuánto cuesta unirse al Portal de Proveedores de Coupa?

Portal de Proveedores de Coupa es totalmente gratuito para los proveedores de Guardian Industries (ambas Guardian Glass y SRG Global). Coupa no cobra a los proveedores para usar el portal.

2. ¿Cuál es la página donde puedo entrar para el Portal de Proveedores de Coupa?

Para entrar en el sistema usan el siguiente enlace http://supplier.coupahost.com

3. ¿Quién va a proporcionar el usuario y contraseña?

El usuario es un correo electrónico. El Equipo de Supplier Enablement de Guardian va a enviarle una invitación del Portal de Proveedores Coupa.

Cuando reciba la invitación por correo electrónico, haga clic en botón "Unirse a Coupa"

Coupe Supplier Portal - do not reply/Pupplier-test.coupehost.com-		AS Feely	45 Rel(-18	 Forward
Approx Analy Mandard - Inter Comp If (R Ret) Or these as pointed processing of the set of the set of the set to be set. Or the set as pointed gature. To keep probet your precision during proverties patients and set are pointed of unexpectants in the mesuage	haven ArkeNET			14 (2002)
Set to a vitanal viscor				
Acción réquerida para el proveedor	Haga clic a continuación para unirse a Coupa			
NR.14				
On compañses os ha mollada a varene a sa saleda en Colgas. Una est ingelhañe, peede sel y gédionne sus bilenes in compra, unar y gedio	nar fichest, mar y nche annas ar beign mai po 500 de esar baryacionni), mobie más a fisilajar un regenzación	compressioner gale utilities Cropes		
I Public to development to Tanka as there are added to be applied a manual for the supervision of the tanka and there a	who as appointed write to part obtain mill afformation a utility of both part regultrana. (A tarres to berrowest)			

Luego aparece la pantalla de registro donde tiene que entrar su nombre, crear la contraseña y aceptar la política de privacidad y los términos de uso. El correo electrónico y el nombre de empresa ya está rellenado. Una vez rellenada esa información, de clic en "Activar su cuenta".



Su nombre	
Agata	
Burek	
Empresa	
Guardian	
Crash upp contrasalla	
Use al menos 8 caracteres e incl. etra.	iya un nümero y una
Jse al menos 8 caracteres e inct. etra.	rya un nümero y una ø⊳
Use al menos 8 caracteres e incluera,	nya un nümero y una Ø
Use al menos 8 caracteres e incl. etra. 	nya un nümero y una & at y el Condiciones

4. ¿Si yo tengo ya un usuario de Coupa como debo registrarme para Guardian / SRG Global?

Si Ustedes ya están registrados en Coupa, Guardian Industries necesita el correo con el que ya están registrados. El Equipo de Supplier Enablement le enviará la invitación a ese mismo correo y las cuentas se conectarán automáticamente.

5. ¿Qué es la Autentificación de dos factores? ¿debo activarla?

- Sí, el portal de proveedores de Coupa ahora requerirá que use autenticación de dos factores para acceder a:
- ✓ Entidad legal
- ✓ Detalles de su banco
- ✓ Direcciones de remito
- ✓ Administrar accesos y asignar permisos a usuarios nuevos y existentes.
 - * puede habilitarse también cada que iniciar sesión en su cuenta, esto es opcional

Para ver las opciones disponibles de como habilitar la autenticación de dos factores vaya a las paginas 3 a 7 de nuestro manual del portal de proveedores.

6. "¿Hay algún número máximo de gente de nuestra empresa que puede registrarse en el portal?"

No, el número de usuarios no es limitado. Se puede invitar a nuevos en la sección de Configuración – Administrador – Usuarios. Allí se puede también manejar los permisos y accesos para para cada uno de los usuarios.



Para invitar los usuarios nuevos tiene que hacer un clic "Invitar a usuario"

Invitar a usuario

Rellene los datos de usuario (Nombre & Apellido & Correo), seleccione los permisos y accesos de Clientes

1	nvitar a usuario	×
Nondre		
Apellidos		
* Correo electrónico		

Haga en clic en "Enviar invitación". El usuario recibirá un correo electrónico de Coupa pidiéndole que acepte y cree una contraseña.

7. Si manejo 2 razones sociales, ¿debo tener un acceso de portal por cada razón social?

Si maneja más de una razón social, puede hacer la solicitud de combinación de las cuentas. La opción la pueden encontrar en la sección "Configuración", la pestaña "Administrador":



icio Perfil Órdenes He onfiguración Iministrador Configuración del clien diministrador Solicitu uarios licitudes de obinación gerencias de mbinación	tojas de servicio/horas ASN Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Incorporación Compleme nte udes de combinación niciar solicitud de combinación
Infiguración Configuración del clien Iministrador Configuración del clien Iministrador solicitu uanos Includes de nbinación Perencias de nbinación	nte udes de combinación niciar solicitud de combinación
Configuración del clien Aministrador Solicitu uarios licitudes de ribinación	nte udes de combinación niciar solicitud de combinación
dministrador Solicitu uarios Inicitudes de perencias de nbinación	udes de combinación niciar solicitud de combinación
licitudes de mbinación gerencias de nbinación	
gerencias de nbinación	coupa@coupamail.edu
	No say un robot
licitudes para unirse	Privacidad - Condiciones
nfiguración de la lidad jurídica	🚯 La combinación unirá las cuentas y dará a todos los usuarios combinados la capacidad de facturar y enviar
upa Verified	información de pago a los clientes vinculados en nombre de su empresa. Antes de enviar una solicitud de combinación, confirme que esta dirección de correo electrónico pertenere a un usuario que forma parte de su
presentantes fiscales	organización. Una vez aprobada, la combinación de cuentas no se puede deshacer. Más información acerca de
ección de Remito	cómo combinar cuontae
rminos de uso	cómo combinar cuentas.

8. Tratando de crear la entidad jurídica me pide ID de IVA y código de origen de factura, los cuales desconozco a qué se refiere. ¿Podrían ayudarme a resolver está duda?

ID de IVA es su número de identificación fiscal, el código de origen de la factura no es un campo obligatorio, lo puede dejar en blanco.

Las órdenes de compra:

9. ¿Se genera una orden de compra por factura o por el total de servicio?

Una orden de compra puede incluir diferentes servicios separados por diferentes líneas, por lo anterior una orden de compra puede incluir varias facturas.

10. ¿Cómo puedo ver mis órdenes de compra de Guardian / SRG Global

En la sección de Órdenes, seleccione el nombre de Guardian o SRG Global en el menú desplegable. Se mostrarán los pedidos del cliente que ha seleccionado. También puede usar los filtros para ver solo un grupo de órdenes de compra (por ejemplo ver solo las ordenes no facturadas)



Coup	a supplier port	al				AGATA - NOTIFICAC	IONES 15 AYUDA -
Inicio Configu	Perfil Ordenes	Hojas de servicio/horas	ASN Fact	uras Catálogos	Rendimiento empresa	irial Incorporación	Complementos
Órdenes	Líneas de la orden	Devoluciones Cambios de d	irdenes Cambio	s de líneas de órdenes	Envios		
					Seleccionar cliente	Guardian Industries - SRG	NA-TEST Mexico-CC 🖌
						Configurar Entrega d	e órdenes de compra
	Órdenes	de compra					
	Guardian Industries i should be used in Co	is now live with Coupa (beginning oupa for invoicing purposes only (p	January 27, 2020). I post go-live).	Please Note: All POs in	Coupa before January 27, 202	0 are old orders (previously	sent) and
		Haga clic en	a Acción par	a facturar desde	una orden de compr	a	_
	Exportar a 👻				Ver Todo	✓ Buscar	P
	Número de la orde	n de compra Fecha de la order	n Estado Recono	ocido en Articulos	Coment	arios sin responder Tota	Asignado a Accion

Las facturas:

Creación de facturas en breve:

- a) (solo una vez) crear una entidad legal colocando su información fiscal
- b) En la sección de Facturas haga clic en 'Crear factura desde orden de compra' (o vaya directamente a la sección de Órdenes de compra), haga clic en el ícono 'moneda de oro' en la orden de compra
- c) Complete los datos mandatorios en "Información General" señalados con un asterisco * (los datos colocados en el portal de Coupa deberán ser los mismos que en la copia de la factura que adjunta en el campo de imagen escaneada ej, numero de factura, VAT id, fecha, precio y total) importante: no olvidar colocar el numero de la orden en la copia adjunta de la factura.
- d) Asegúrese de que la línea de orden de compra esta seleccionada en cada una de las líneas de la factura



e) Haga clic en el botón enviar, pueden aparecer mensajes de advertencia si no se completan todos los campos, revísenlos y envíen la factura

11. ¿Cómo creo una factura? (paso a paso)

En el CSP, seleccione Órdenes. En el menú desplegable selecciona Guardian / SRG Global y escoja la orden para la cual desea subir una factura. Se puede hacer clic en el icono de la moneda de oro para crear (subir) factura o se puede abrir dicha orden de compra para ver los detalles y al final hay un botón de crear (subir) factura. Escogemos la opción Crear (subir) factura



Elije la entidad jurídica del listado o agrega una nueva:



Información General, aquí deberá completar los datos obligatorios y revisar si los datos de la sección
 "DE" y "A" son correctos.



🔅 Informaciór	n general	De
* Nro. de factura		* Proveedor
* Fecha de la factura	04/10/23	* Dirección de remitente de la factura
Términos de pago	NET 30	* Dirección de remisión
Fecha de suministro	04/10/23	* Dirección de remitente
* Divisa	EUR 🖌	⊗ A
Número de entrega		Cliente
Estado	Borrador	Dirección de
• Escaneo de imagen	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionado	lacturation
Nota del proveedor		
Datos adjuntos	Agregar Archivo Url Texto	ID de IVA
Importe de descuento		Name
Tasa de cambio		ID VAT del comprador
		Dirección de envío

• Las líneas – es aquí donde tiene que elegir la línea de la orden de compra correcta

	íneas									
Línea	Descripción	Número de parte del proveedor	Unidad de medida	Peso neto	Precio/peso	Cantidad	Precio	Total	Línea de orden de compra	Revisar el motivo

La línea debería ser seleccionada aquí, si ve "Ninguno" como en la captura de pantalla debajo, necesita usar el icono de lupa y luego seleccionar la línea correcta.

Línea de orden de compra Ninguno O Borrar

Número de la orden de compra	Línea 🔺	Artículo	Unidad de medida	Cantidad	Precio	Facturado	Acciones
S000225355	1	CINTA DE DELIMITAR 2	H87 - MX ONLY - Pieza	2	44.10	0	🕑 Elegir

Necesita comprobar si el importe total cuadra y si es correcto, podrá enviar la factura.

12. ¿La factura se sube a COUPA antes o después de entregar el bien o servicio?

La factura se sube a Coupa después de entregar el bien o servicio

13. ¿Para una misma orden de compra pueden subirse más de una factura al portal?



Si, para una misma orden de compra pueden subir más de una factura al portal. Se puede elegir una o más líneas del pedido.

14. ¿Cuál es la fecha límite para ingreso de facturas?

Las facturas deberán ingresarse en el portal a mas tardar 48 horas después de entregado el bien o servicio.

15. "¿Ya no recibirán las facturas que no sea por este portal?", "¿Las facturas se van a crear (subir) en el portal?"

A partir de la fecha de la implementación de Coupa a inicios del 2021 todas las facturas para las que la orden fue creada en Coupa, deberán ser enviadas por en el Portal de Proveedores Coupa. Si tiene duda de cómo debe enviar sus facturas envíenos un correo a <u>globalSE@guardian.com</u>

Notas de crédito

16. : ¿Cómo puedo crear (subir) una nota de crédito?

Inicie sesión en el Portal de Proveedores de Coupa y seleccione Órdenes. Elija la PO para la cual desea crear un crédito, y seleccione las monedas rojas.

G000224062 09/09/21	Emitido Ninguno	1 E48 - MX ONLY - Unidad de No Servicio de SERVICIO A	90,600.00 MXN	
		SISTEMA DE SEGURIDAD		

Complete los campos como si de la factura se tratase: fecha de la nota, número de la nota (puede colocar el numero de la factura original y una *a* al final, pues no le dejara crear un documento con el mismo número ej: **xxx-a**) todos los demás campos obligatorios y envíela.

NOTA: debe colocar el importe de las líneas en negativo. En el adjustment type seleccione quantity (*cantidad*) y coloque un guion medio (-) delante del número en el apartado QTY (*cantidad*), automáticamente el impuesto aparecerá en negativo.

Туре ஜ	Description 617-1PLTL.0000.0400	Qty 0 -1	UOM Price	1.192	-1.19
PO Line SRG NA-100	0000526-11 O Clear	Service/Time Sheet Line None	Contract		Supplier Part Number 01598700
PO Tax Refer (Rec Tax Amo Amount=.00;" odsTaxRateC	rence punt=.00;NonRec Tax TaxGroupCode=EXE;Go ode=1)	Ancillary Part Number	Tax Legal Word	ding (Reqd for EU)	
Billing 61731000500	000000				
Taxes					

Después de haber creado la nota de crédito necesitara generar un nuevo número de factura (nueva copia pdf) e ingresarla nuevamente sobre la misma PO por favor **asegúrese de incluir este dato en la nueva factura que genere.**

Recuerde que para que la factura sea aprobada la copia que adjunte debe tener los mismos datos que coloca en Coupa, como: fecha, numero de factura, importe, dirección de facturacion, PO.

17. ¿Qué hago si rechazan una factura?

Cuando la factura esta rechazada puede ver un comentario de la razón por la cual se ha rechazado la factura y la información de los siguientes pasos que hay que tomar. Puede consultarlo también con quien realizo la orden de compra.

18. ¿Cómo se puede comprobar el estado de pago?

Hay dos maneras de comprobar la información de pago. En la sección de Facturas, se puede elegir el "estado" y "información de pago"

Coupa s	supplier po	T L dl						No. CALINERS			
Inicio Pe	erfil Örden	es Hojas de s	ervicio/horas	ASN Fact	uras Cat	tálogos Reni	dimiento empresaria	l.			
	ón Comple		figuración								
Facturas L	ineas de factura	Recibos de pa	po .								
Factura Instrucciones When submitting Cree Factu	del cliente	ough the Coupa Sup	iplier Portal, you m	Se ust now attach the	eleccionar cli	Todo Abandonado et Anulada Aprobación per Aprobación per Aprobado Bornador Conflictos con s Conflictos con s Conflictos sin m En conflicto El Facturas no pias Facturas venció	cliente una respuesta del prover repuesta del proveedor gadas fos	STEIN-C'II 🐱			
Crear factura	is a partir de óri	ienes de compra	Crear factors	a partir de contrat	1 Crea	Información so Notas de crédit	ore el pago 0				
Transferra	-					Crear vista	and Barrier				
Nro, de factu	ara Fecha de	creación Estado	Número de la (orden de compra	Total	Comentarios sir	responder Motivo del	conflicto Accio			
280 tax0	21/10/21	Borrador	G000224207		70,000.00	No		/0			
EUW4SIT_GLA	024.4 09/09/21	Aprobad	o G000224042		1,000.00	No		-			
	a supp Perfil	lier port	al Hojas	de servicio	o/horas	ASN	Facturas	Catálogo	s Reno	limiento e	mpresa
COUPS	a supp Perfil ación	lier port	al Hojas	de servicio	o/horas	ASN	Facturas	Catálogo	s Reno	fimiento e	mpresa
COUPA Inicio Configure Facturas	a supp Perfil ación Lineas e	lier port. Ordenes	al Hojas Recibos d	de servicio le pago	o/horas	ASN	Facturas	Catálogo	s Reno	dimiento e	mpresa
inicio Configure Facturas	e supp Perfil Lineas o Fac	lier port Ordenes le facturas turas	al Hojas Recibos d	de servicio le pago	o/horas	ASN	Facturas	Catálogo	s Reno Sola	limiento e	mpresa ente
Configure	a supp Perfil ación Lineas o Fac Vista	lier port Ordenes le facturas turas creada	al Hojas Recibos d	de servicio	o/horas	ASN	Facturas	Catálogo	s Reno Sele	limiento e	mpresa ente
Configure	a Supp Perfil aclón Lineas o Fac Vista Instruc	lier port Ordenes le facturas turas creada ciones del c	al Hojas Recibos d	de servicio	o/horas	ASN	Facturas	Catálogo	s Reno Sela	limiento e	mpresa ente
Facturas	Perfil ación Lineas o Fac vista should i Cree	lier port Ordenes le facturas turas creada ciones del e n industries la e usadi no factura	al Hojas Recibos d Siliente s now live w upa for invo 35	de servicio le pago le pago le pago le pago le purpos	eginning es only (j	ASN January 27. post go-live)	2020). Please N	Catálogo iote: All POs	s Reno Seli	limiento e eccionar cli fore Januar	mpresa ente y 27, 2020
Facturas	A SUPP Perfil ación Lineas d Fac Vista Guardia should i Cree Crea	lier port Ordenes fe facturas turas creada clones del o factura facturas r facturas a j	al Hojas Recibos d sitente s now live w upa for invo iS	de servicio le pago ith Coupa (b ilcing purpos denes de co	eginning es only (j mpra	ASN January 27, post go-live) Crear fac	2020). Please N	Catálogo lote: All POs	s Reno Sole in Coupa be Crear fa	dimiento e eccionar cli fore Januar	mpresa ente y 27, 2024
COUP Inicio Configur Facturas	Perfil ación Lineas o FaC Visto Guardia should i Cree Crea	lier port Ordenes fe facturas turas creada ciones del n Industies i se usad in Co- factura r facturas a p	al Hojas Recibos d Cliente s now live w upa for invo 35	de servicio le pago lith Coupa (b licing purpos denes de co	eginning es only (j mpra	ASN January 27. post go-live) Creer fac	Eacturas	Catálogo lote: All POs	s Rend Sele In Coupa be Crimar la	dimiento e eccionar cli fore Januar ictura vacia	mpresa ente y 27, 2021 Ci

Si están en la pantalla de la factura particular se puede también comprobar el estado de pago en la sección debajo de la página:

Comentario	0S			Silenciar comentarios
ngresar comentario				
nviar notificación de coment	año a un utuario ingresand	s @nombre (ejemplo: (gJohnSmith)	
os adjuntos Agregar A	uchivo 1 Url			
				Agriegar comentario
Pagos				Ŷ
Estatus	Listo para pagar			
Fecha de pago total	Ninguno			
Detalles de r	econciliación del	pago		
Detailes de i				

Nota: El portal solo muestra la fecha en la que la factura ha sido liquidada. No muestra cuando estará programándose a pago.

Errores más comunes

19. "Para acceder a esta página, deberá asociar un cliente y asignar el permiso en panel de administración para acceder a esta página"

Para acceder a esta página, deberá asociar un cliente y asignar el permiso en el panel de administración para acceder a esta página

En la sección de Usuarios (dentro de Administrador) puede comprobar si tiene el acceso a Guardian/ SRG Global. Si todavía no pueden ver Guardian / SRG Global, contacten con <u>globalSE@guardian.com</u> Nuestro equipo va a comprobar si le enviamos la invitación al correo correcto.

Adminis	stration ostanos			
Usuarios	Usuarios	Permisos	Acceso a clientes	
Solicitudes de combinación	Agata Burek aburek@guardian.com Estado: Inactivo	Administrador	Guardian Industries - coupa	
Configuración entidad jurídica	a Activar usuario			
		. *		
Editar el a	CCESO de los Dara Katia Madrid	usuarios		
Editar el a F	CCESO de los Dara Katia Madrid Isuario	usuarios		
Editar el a F nformación del l *Nombre de pila Ko	CCESO dE lOS PARA Katia Madrid Isuarlo	usuarios		
Editar el ar F Normación del l Norther de pila	CCESO dE los PATA Katia Madrid Isuario	usuarios		

20. "No debe agregar líneas no respaldadas a una factura respaldada".

Una línea de pedido corresponde a una línea de la factura. Hay que revisar en todas las líneas de la factura si se ha seleccionado correctamente para todos los campos.

Líneas						Impuestos a nivel de	líne
Tipo Descripci	ón Ca O DE MANO I	ant. L	Inidades de me EA - Each ❤	dida Precio	10,900.00	10,900.00	8
Línea de orden de cor Ninguno/a _{_O} Borra	npra Líne r Ning	ea de hoja de serv guno/a	icio/tiempo	Contrato		Recibo Ninguno/a	
Clave de referencia correspondiente	Line Ning	ea de crédito guno/a 🔎		Número de pa	arte del proveedor	PO Tax Reference Ninguno/a	
	_	l egal Wording (R	ead for EU)	Facturación			

21. El proveedor no tiene números impositivos disponibles

Supplier tax registration El proveedor no tiene números impositivos disponibles.	×	
Para poder configurar su identidad jurídica debe dirigirse a la pestaña de configuración,		

		riojas de servicioni da	April	Pacturas	Catalogos	Rendimiento empresanai
	Complement	Testamentes				
incorporation	Complemen	coniguration				

elegir la opción de configurar entidad legal, y oprime el botón que dice "agregar identidad jurídica"

nicio Perfil	Órdenes Hojas de servicio/horas ASN Facturas Catáloj	gos Rendimiento empresarial
corporación (Complementos Configuración	
ninistrador Cont	iguración del cliente Solicitudes de conexión	
Iministrad	dor Configuración de la entidad jurídica	Agregar entidad jurídica
iministrac	dor Configuración de la entidad jurídica Entidad jurídica	Agregar entidad jurídica
dministrad suaros siciludas do	dor Configuración de la entidad jurídica Entidad jurídica 🗸 company 2	Agregar entidad jurídica
dministrac suaros sicitudes de mbinación	dor Configuración de la entidad jurídica Entidad jurídica	Agregar entidad jurídica. Acclimes - Acclimes -

Agregar entidad jurídica

Ahí, va a ingresar los datos de su empresa, como **dirección fiscal**, régimen fiscal, y en el apartado de **ID de IVA**, va a colocar el **TAX ID** de su compañía. No es necesita marcar la casilla de abajo, ni llenar el apartado de

"código de origen de factura"

Pais/Región	Macao	~	×
ID de IVA			
	Deseo utilizar esto como un número d	e identificación f	iscal local
Agregar	d, de impuesto adicional		
arios			
Codigo de Origen de		0	
factura			
factura uál es la dirección desde	a que factura?		
factura Jál es la dirección desde * Linea de dirección 1	a que factura?		
factura Iál es la dirección desde * Línea de dirección 1 Línea de dirección 2	a que factura?		NECESARIO PARA LA
factura Iál es la dirección desde * Línea de dirección 1 Línea de dirección 2	a que factura?		NECESARIO PARA LA FACTURACIÓN
factura Iál es la dirección desde - Línea de dirección 1 Línea de dirección 2 - Ciudad	a que factura?		NECESARIO PARA LA FACTURACIÓN Introduzca la dirección
factura Iál es la dirección desde - Línea de dirección 1 Línea de dirección 2 - Ciudad Estado	a que factura?		NECESARIO PARA LA FACTURACIÓN Introduzca la dirección registrada de su entidad local
factura tál es la dirección desde * Linea de dirección 1 Linea de dirección 2 * Ciudad Estado * Código postal	a que factura?		NECESARIO PARA LA FACTURACIÓN Introduzca la dirección registrada de su entidad local Esta es la misma ubicación e
factura tál es la dirección desde - Línea de dirección 1 Línea de dirección 2 - Ciudad Estado (Código postal Pals/Región Mi	a que factura? teleccione una opción		NECESARIO PARA LA FACTURACIÓN Introduzca la dirección registrada de su entidad local Esta es la misma ubicación e la que recibe documentos qubernamentales.

Otras preguntas

22. ¿con Coupa cambiaran las condiciones de pago?

No hay ningún cambio con las condiciones de pago. Los proveedores mantendrán sus condiciones comerciales como las tienen ahora

23. ¿La información bancaria que se me solicita en la creación de mi entidad en CSP es la cuenta a la que nos van a pagar?

No, el pago es realizado en la cuenta que previamente se había proporcionado al principio de la relación con Guardian o SRG. Si desea cambiar la información bancaria hay que contactar a su usuario comprador.

24. ¿Qué significan los estados de mi factura?

Estados de las facturas en Coupa:

- Nuevo factura que está siendo creada y está siendo capturada en este instante
- Borrador factura creada en Coupa y ha sido guardada, pero no enviada
- Aprobación Pendiente La factura está siendo revisada actualmente por el solicitante.
- En disputa la factura está en disputa o en aclaración con el proveedor
- Aprobada la factura está aprobada y lista para el pago de acuerdo con los términos

de pago acordados

• Abandonada – la factura se ha anulado y hay que seguir las indicaciones de su cliente.

- I. Para cualquier aclaración referente a la orden de compra por favor contactarse con el solicitante de la orden de compra, la información se encuentra en la orden
- II. Para preguntas sobre el pago por favor envíe un correo a la dirección de <u>AccountsPayable@guardian.com</u>
- III. Para cualquier duda referente a la facturacion en el portal de proveedores de Coupa envíenos un correo a la dirección de <u>globalSE@guardian.com</u>