

# MANUAL DE USUARIO PROVEEDORES



# CONTENIDOS

1. SECCIÓN I: PORTAL DE PROVEEDORES COUPA
2. SECCIÓN II: RESPONDER A UN EVENTO DE SOURCING (NEGOCIACIÓN)
3. SECCIÓN III: RESPONDER A UN EVENTO DE CONTRATOS
4. SECCIÓN IV: GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PROVEEDOR Y VALORACIÓN DEL RIESGO
5. GLOSARIO

SECCIÓN I:  
PORTAL DE  
PROVEEDORES  
COUPA



# ÍNDICE

1. [Objetivos](#)
2. [Presentación Coupa](#)
3. [Beneficios Portal de Proveedores](#)
4. [Flujo General - Proveedor](#)

## [Portal de Proveedores](#)

1. Como registrarse en el Portal
2. Navegación y uso del portal
3. Gestión de notificaciones

## [Uso de Portal](#)

1. Funciones portal
2. Pestaña de inicio

3. Pestaña de perfil
4. [Pestaña de órdenes](#)
5. Diseño de la Orden de Compra
6. Crear una solicitud de cambio
7. Creación y Gestión de Catálogos
8. Órdenes de Servicio

## [Facturación](#)

1. Pestaña de facturas
2. Crear una factura a partir de una orden de compra
1. Consideraciones para Factura 1

2. Verificar si la factura ha sido pagada
3. Crear una nota de crédito

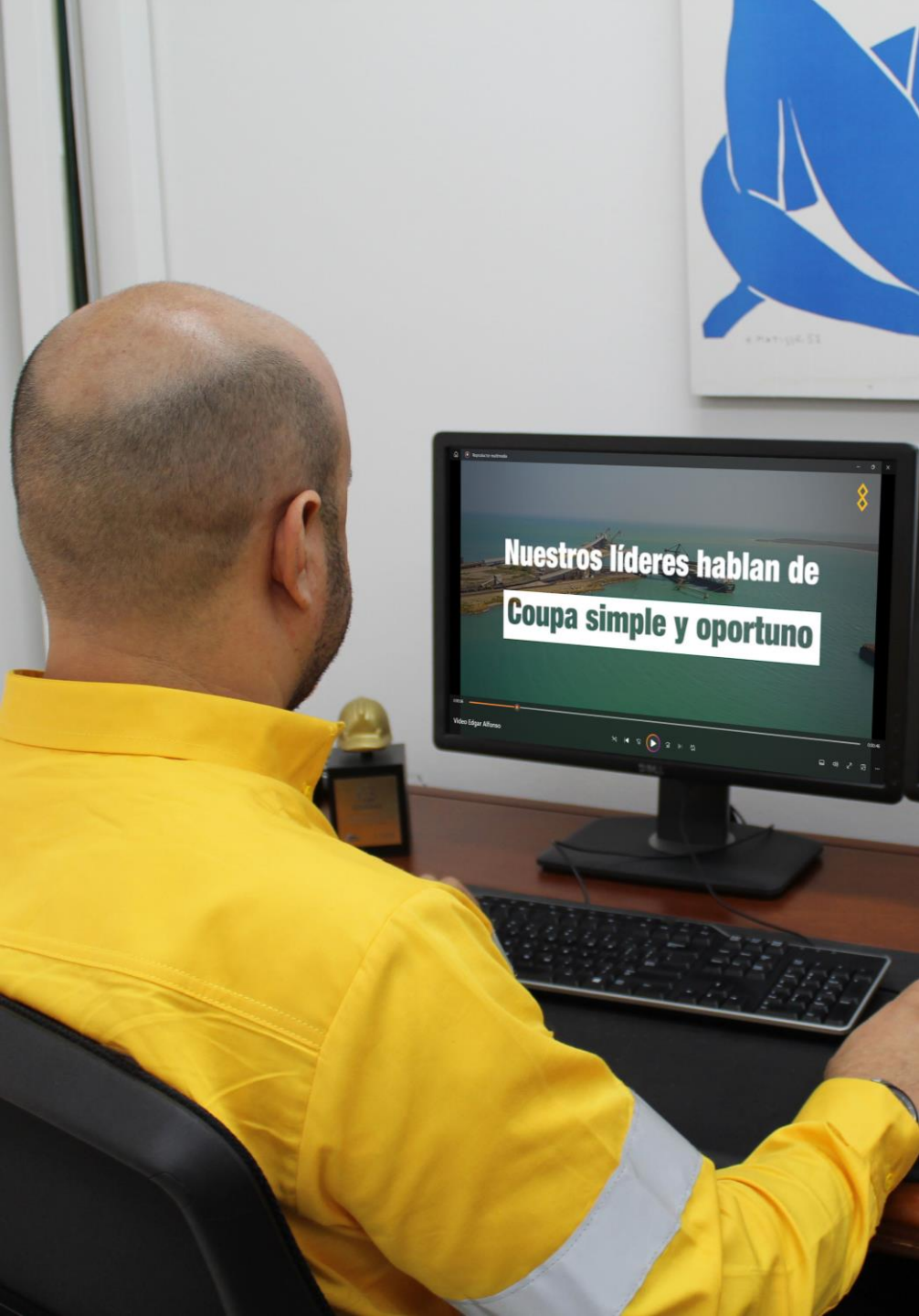
## [Crear Vistas \(Reportes\)](#)

1. Reportería OC
2. Reportería Facturas

## [Administración del Portal](#)

1. Pestaña de administrador
2. Administración del portal





## OBJETIVOS

En esta sección usted aprenderá:

- Qué es el Portal de Proveedores COUPA
- Cómo gestionar órdenes de compra y facturas en el portal



# ¿QUÉ ES coupa ?

Es una solución de Cerrejón que permite gestionar integralmente todo el proceso de compras y contratos; administrar la información de proveedores y contratistas; recibir y validar facturas de manera automática, centralizada y en conexión con Ellipse.

5.000+  
Clientes

100+  
Países

Multi  
Moneda

Multi  
Lenguaje

8M+  
Proveedores

Calificado #1 por los mejores analistas

**Gartner**

**Spend  
Matters**

**PayStream**  
ADVISORS

**FORRESTER**

**IDC**



# BENEFICIOS DEL coupa supplier portal



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

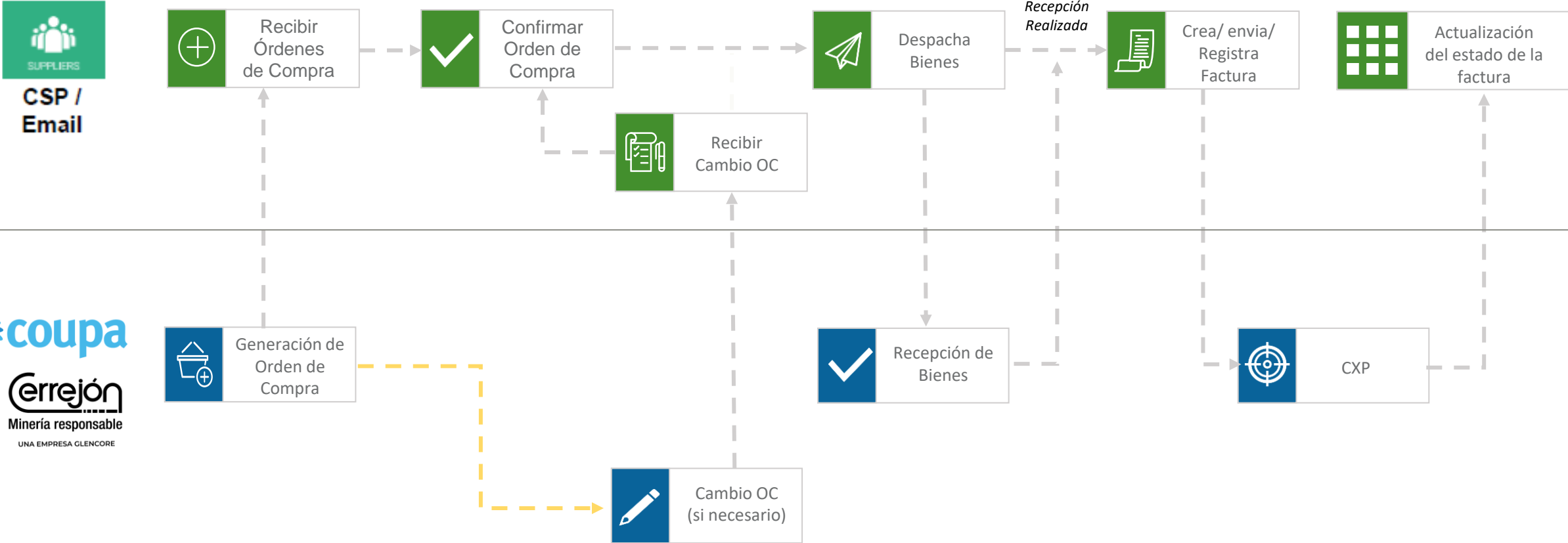
El Portal facilita la gestión de transacciones. Puede revisar órdenes de compra, sacar reportes, enviar mensajes al equipo de compras, etc...

Interactuar en el Portal no tiene costo y es una oportunidad para que otras compañías, clientes Coupa, los puedan encontrar.



# FLUJO GENERAL P2O

## FLUJO PROVEEDORES





PORTAL DE  
PROVEEDORES



# INGRESO AL PORTAL DE PROVEEDORES

- 1 A su **bandeja de entrada** le llegará una **invitación** para que se registre en Coupa
- 2 En la parte inferior del correo encontrará dos opciones:
  - a Seleccione la opción **Unirse a Coupa** para continuar con el proceso de registro
  - b Seleccione la opción **Reenviar esta invitación** para reenviar la invitación a otro usuario de la compañía



**NOTA:** La invitación es enviada al correo principal que tiene Cerrejon, el registro lo debe realizar quien administrará el portal. Más adelante podrá agregar más usuarios

The screenshot shows an email interface. At the top, a subject line reads "Instrucciones de registro de Glencore Dev - Acción necesaria" with a "Recibidos x" button to its right. Below the subject is a blue profile icon and the text "Coupa Supplier Portal" and "para test.instance.supplier+minas". The main content features the Coupa logo and the same subject line. The body of the email starts with "Hola, Proveedor de Minas:" followed by a paragraph explaining the registration process and a note about the timing. At the bottom, there are two buttons: "Unirse a Coupa" (highlighted with a red circle 'a') and "Reenviar esta invitación" (highlighted with a red circle 'b').


**3** Deberá **completar** la **información solicitada**, nombre, apellido y agregar una contraseña

**a** **Confirmar los términos** de la plataforma y **seleccionar submit** para **realizar el registro**

**b** Está disponible la opción de **reenviar la invitación** a otro usuario de la compañía

**4** Si la página se encuentra en idioma inglés, podrá cambiarlo a español, para esto deberá **dirigirse a la parte inferior** de la página y **seleccionar el idioma**. En este caso English

**5** En la lista desplegable **seleccionar el idioma** de su **preferencia**. En este caso español (Colombia)

 **NOTA:** El campo de email ya viene completado, este campo no se puede cambiar. Si desea **cambiar el correo** se debe **comunicar con Cerrejon** para que realicen el cambio

**3**

### Crear una cuenta

Glencore Dev 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 Glencore Dev para que esté listo para hacer negocios juntos.

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

**Correo electrónico**  
test.instance.supplier+minas@gmail.com

**Nombre** Lucas **Apellido** Almeida

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

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

**Crear una cuenta**

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

**b** [Reenviar esto a alguien](#)

**5**

- English (Singapore)
- English (South Africa)
- English (Taiwan)
- English (UK)
- English (Ukraine)
- Español (Colombia)**
- Español (España)
- Español (Islas Canarias)

**4** [English \(US\)](#)

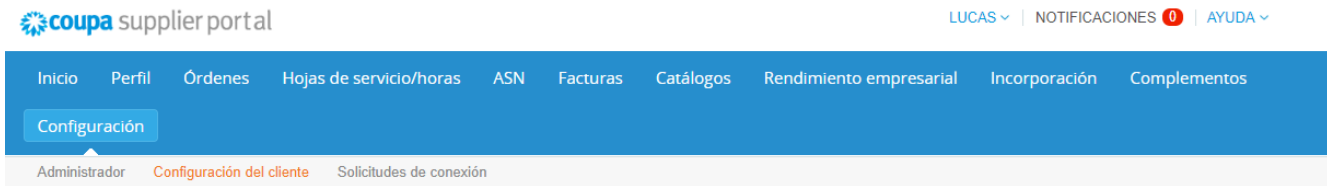
6

En seguida deberá confirmar informaciones básicas de su empresa y dar clic en **Next**.

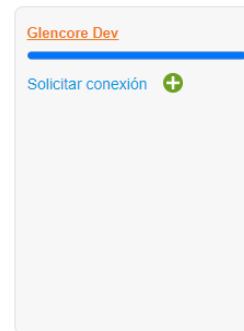
The screenshot shows a registration form for Glencore Dev. At the top left is the Glencore Dev logo. To the right, it says 'Proporcionado por Coupa'. Below this is a progress bar with three steps: 'Aspectos básicos' (highlighted in orange), 'Pago', and 'Perfil de Coupa'. The main heading is 'Cuéntenos sobre su empresa' with an information icon. The form fields are: '\* Nombre de la empresa' (with 'Proveedor de Minas' entered), 'Sitio web', '\* País/región' (dropdown), '\* Línea de dirección 1', 'Línea de dirección 2', '\* Ciudad', 'Estado' (with 'Ejemplo: CA' entered), and '\* Código postal'. A green checkmark icon and text confirm: 'Todo está listo por ahora. En su primera factura con Glencore Dev, lo guiaremos por la configuración de su entidad legal.' At the bottom right, a 'Siguiete' button is highlighted with an orange border.

7

Y ya estarás en el portal.



## Configuración del cliente



Contamos con toda la información básica necesaria para que comience a realizar transacciones con Glencore Dev.

[Editar la configuración](#)

GLENCORE  
DEV

[Editar el perfil público](#)

# NAVEGACIÓN Y USO DEL PORTAL DE PROVEEDORES

- 1 En la parte superior se encuentra el menú o las opciones que tiene disponible dentro del portal
- 2 En la parte superior derecha es donde podrá realizar la gestión a la plataforma, cambiar claves, gestionar notificaciones e igualmente esta disponible una opción de ayuda



**—NOTA:** Si usted interactúa con más de un cliente en Coupa, en la sección de clientes más recientes los encontrará. Para trabajar con Cerrejon seleccione el que hace referencia a Glencore

coupa supplier portal

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

Configuración

Nuevo: Descuentos exclusivos para su empresa en agradecimiento por formar parte de la comunidad de Coupa.

**Acción necesaria:** Complete su perfil para obtener los pagos y ser descubierto más rápidamente. Más información

Progreso del perfil 6% completo Última actualización 21 minutos atrás Mejore su perfil

Resumen del perfil

0 Entidad jurídica Agregar

1 Usuario registrado Ver

1 Cliente conectado

Información bancaria Diversidad Accelerate Política de sobornos

Proveedor de Minas

Glencore Dev

Anuncios Ver todos (0)

Ahorros con un solo clic Ver todos

¡Comience a ahorrar hoy!  
Explore los acuerdos para su empresa, exclusivos de la comunidad de Coupa.

Combinar cuentas

Si su empresa tiene varias cuentas de CSP, combínelas para reducir el riesgo de confusiones por parte de sus clientes. Más información

Solicitar combinación

Clientes más recientes

# GESTIÓN DE NOTIFICACIONES

- 1 Diríjase a la sección de notificaciones en la parte superior derecha
- 2 Encontrará todas las notificaciones que tiene como proveedor, podrá configurarlo para que le lleguen también al correo electrónico
- 3 Haga clic en preferencias de notificación para gestionar las notificaciones. Podrá ajustarlas para que le lleguen al correo electrónico

**coupa** supplier portal

NATHALIE GIAN **1** NOTIFICACIONES **0** AYUDA ▾

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

Configuración

### Mis notificaciones

Ver

<input type="checkbox"/>	Mensaje	Recibido
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Nueva orden de compra C000338896 por \$200.000,00 emitida por Glencore PLC.</a>	24/10/19 21:25
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Nueva orden de compra C000338888 por \$60.000,00 emitida por Glencore PLC.</a>	24/10/19 17:34
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Nueva orden de compra C000338884 por \$33.000.000,00 emitida por Glencore PLC.</a>	23/10/19 19:13
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Nueva orden de compra C000338881 por \$33.000.000,00 emitida por Glencore PLC.</a>	23/10/19 15:22
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Nueva orden de compra C000338880 por \$33.000.000,00 emitida por Glencore PLC.</a>	23/10/19 15:21

**3** Preferencias de notificación

# AJUSTAR NOTIFICACIONES

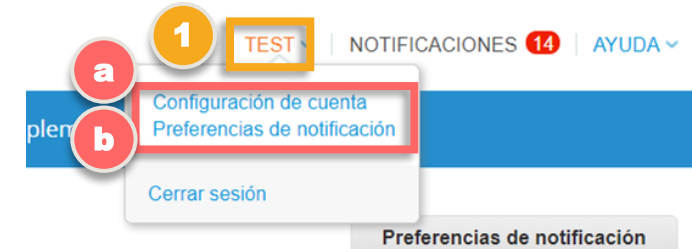
En esta sección aprenderá a **ajustar** o configurar la cuenta según su necesidad

**1** En la parte superior derecha haga clic sobre su nombre

- a** Seleccione **configuración** de cuenta si desea cambiar la contraseña
- b** Seleccione **preferencias de notificación** para ajustar las notificaciones

**2** En la lista desplegable podrá **gestionar las notificaciones** según sus intereses

- a** Marque la opción **en línea** si desea que en el portal tenga notificaciones. Se recomienda que siempre este activado
- b** Marque la opción de **correo electrónico** si desea que las notificaciones le lleguen a su correo



## Mi cuenta Preferencias de notificación

Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.

**2**

- Configuración
- Preferencias de notificación**
- Seguridad y autenticación de dos factores

### Anuncios

Nuevo anuncio del cliente	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
---------------------------	--	---	------------------------------

### Catálogos

Se recibió un nuevo comentario	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
Catálogo aprobado	<input type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
Catálogo rechazado	<input type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
Catálogo a punto de vencer	<input type="checkbox"/> En línea	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS

### Coupa Accelerate

Nuevo cliente de pago anticipado	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> SMS
----------------------------------	--	--	------------------------------



## USO DEL PORTAL





# FUNCIONES PORTAL DE PROVEEDORES

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

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

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

En esta sección encontrará las **órdenes de compra** que tiene con Cerrejon. Podrá **crear facturas, solicitudes de cambio, notificaciones de entrega, notas crédito y debito**

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

# PESTAÑA DE INICIO

En esta sección aprenderá a visualizar las funcionalidades de la pestaña de inicio

- 1 Información resumen de la compañía
- 2 Sección de anuncios donde Carrejon estará informando sobre novedades
- 3 Sí interactúa con más de un cliente en la plataforma, encontrará el listado de ellos
- 4 Descripción opcional que puede agregar al portal a través del perfil



**NOTA:** La opción de ayuda es directamente con Coupa, a su disposición encontrará **material de ayuda** como soporte. La funcionalidad se encuentra disponible en inglés

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Incorporación, Complementos, and Configuración. The user's name 'LUCAS' and notification count '1' are visible in the top right corner.

Callout 1 (orange box) highlights the 'Resumen del perfil' section, which includes:

- Entidad jurídica: 0 (Agregar)
- Usuario registrado: 1 (Ver)
- Cliente conectado: 1

Callout 2 (orange box) highlights the 'Anuncios' section, which includes a notification about exclusive discounts and a progress bar for the user's profile completion (6% complete, 21 minutes behind).

Callout 3 (orange box) highlights the 'Clientes más recientes' section, which lists 'Glencore Dev'.


Callout 4 (orange box) highlights the 'Proveedor de Minas' section, which includes a list of links: Sitio web, Sector, Acerca de, Fecha de establecimiento, Mercaderías principales, Divisas, and Perfil público.

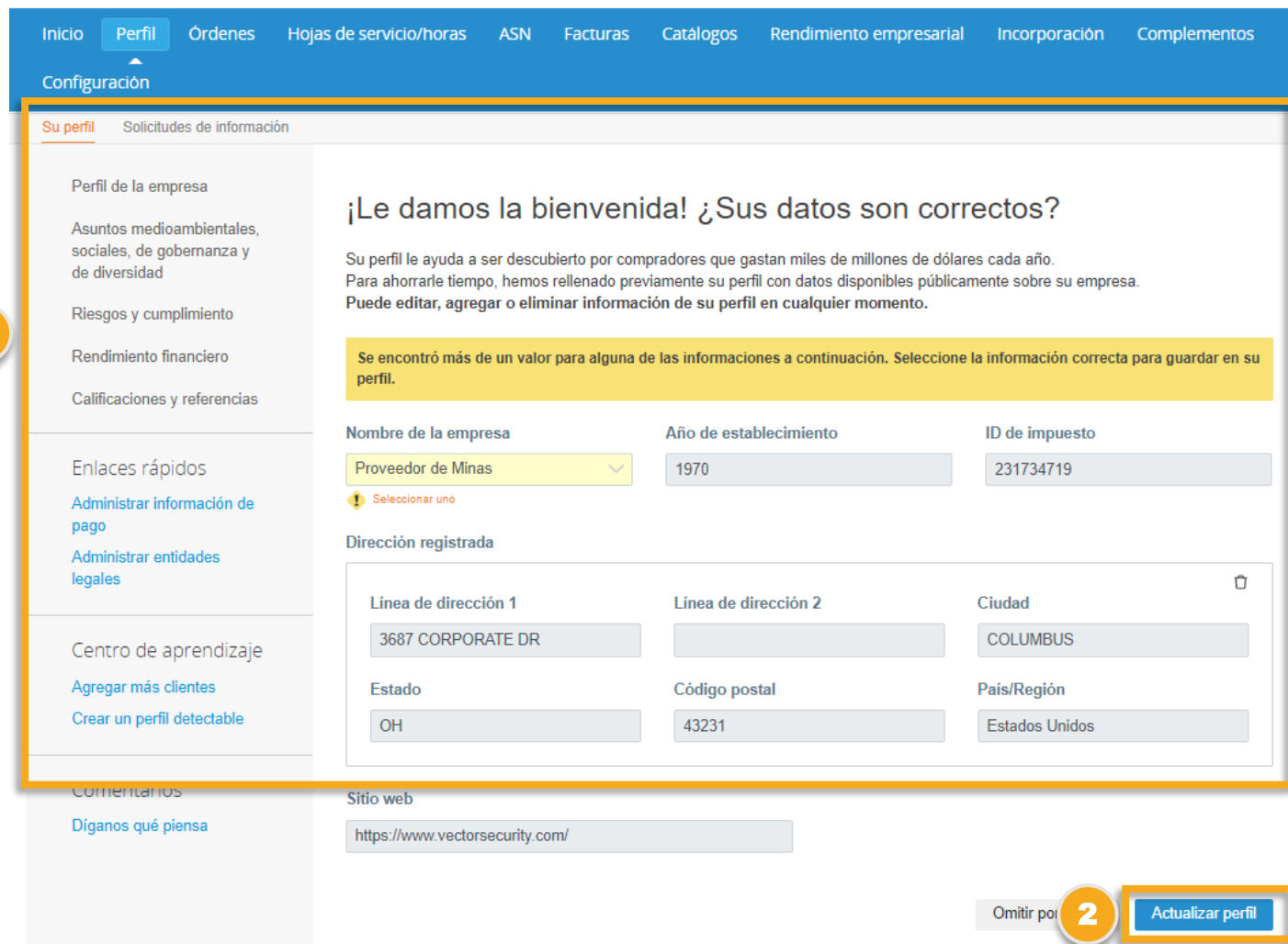
# PESTAÑA DE PERFIL

Esta sección corresponde al perfil de la compañía, podrá actualizarlo con la información de la compañía

1 Información general de la empresa

2 Para complementar y editar la información, seleccione en la parte inferior derecha la opción Actualizar perfil

 **NOTA:** Esta información hace referencia a su perfil como compañía, tiene muchas opciones para actualizar y completar su perfil



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

Configuración

Su perfil Solicitudes de información

Perfil de la empresa

- Asuntos medioambientales, sociales, de gobernanza y de diversidad
- Riesgos y cumplimiento
- Rendimiento financiero
- Calificaciones y referencias

Enlaces rápidos

- Administrar información de pago
- Administrar entidades legales

Centro de aprendizaje

- Agregar más clientes
- Crear un perfil detectable

Comentarios

- Díganos qué piensa

¡Le damos la bienvenida! ¿Sus datos son correctos?

Su perfil le ayuda a ser descubierto por compradores que gastan miles de millones de dólares cada año. Para ahorrarle tiempo, hemos rellenado previamente su perfil con datos disponibles públicamente sobre su empresa. Puede editar, agregar o eliminar información de su perfil en cualquier momento.

Se encontró más de un valor para alguna de las informaciones a continuación. Seleccione la información correcta para guardar en su perfil.

Nombre de la empresa Año de establecimiento ID de impuesto

Proveedor de Minas 1970 231734719

! Seleccionar uno

Dirección registrada

Línea de dirección 1	Línea de dirección 2	Ciudad
3687 CORPORATE DR		COLUMBUS

Estado	Código postal	País/Región
OH	43231	Estados Unidos

Sitio web

https://www.vectorsecurity.com/

Omitir por 2 Actualizar perfil

En esta sección encontrará toda la **información necesaria para actualizar su perfil**

- 1 En esta sección encontrará **información general** de la compañía que deberá completar
- 2 En esta sección encontrará los **detalles de la empresa** como dirección y contactos
- 3 En esta sección tiene la posibilidad de **agregar Información financiera**. Completar con el número de proveedor que tiene hoy en día



**NOTA:** Los campos marcados con asterisco son obligatorios, los demás es para tener un perfil actualizado. El campo de entidad jurídica es relacionada con su empresa

Su perfil | Solicitudes de información

2 Proveedor de Minas

Progreso del perfil 0%  
Última actualización 24 minutos atrás

[Editar perfil](#)

[Vista previa del perfil](#) | [Copiar URL del perfil](#) | [Descargar perfil como PDF](#)

**1** Perfil de la empresa

Asuntos medioambientales, sociales, de gobernanza y de diversidad

Riesgos y cumplimiento

**3** Rendimiento financiero

Calificaciones y referencias

Que opera bajo el nombre comercial de Es la empresa matriz final No

Dirección principal Calle 50, Bogotá, 050012 Colombia

Contacto principal

Nombre de pila Lucas Almeida

Función

Correo electrónico test.instance.supplier+minas@gmail.com

Número de trabajo

Número de móvil

Número de fax

Información de la empresa

Año de establecimiento	ID de impuesto
Tamaño de la empresa	DUNS
Cantidad de empleados	Correo electrónico de entrega de órdenes de compra
Sector	Tipo de titularidad

Productos y servicios

Áreas en las que presta servicio

Sin cobertura en áreas Ninguno

Presencia en Internet

[Facebook](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#) [Instagram](#) [YouTube](#)





# PESTAÑA DE ÓRDENES

Esta sección corresponde a todas las órdenes de compra que tiene con Cerrejon, desde esta pestaña podrá generar facturas, notas créditos, notas debito y notificaciones de entrega

1 En la pestaña de órdenes podrá ver el historial de órdenes de compra, su estado, fecha y una pequeña descripción

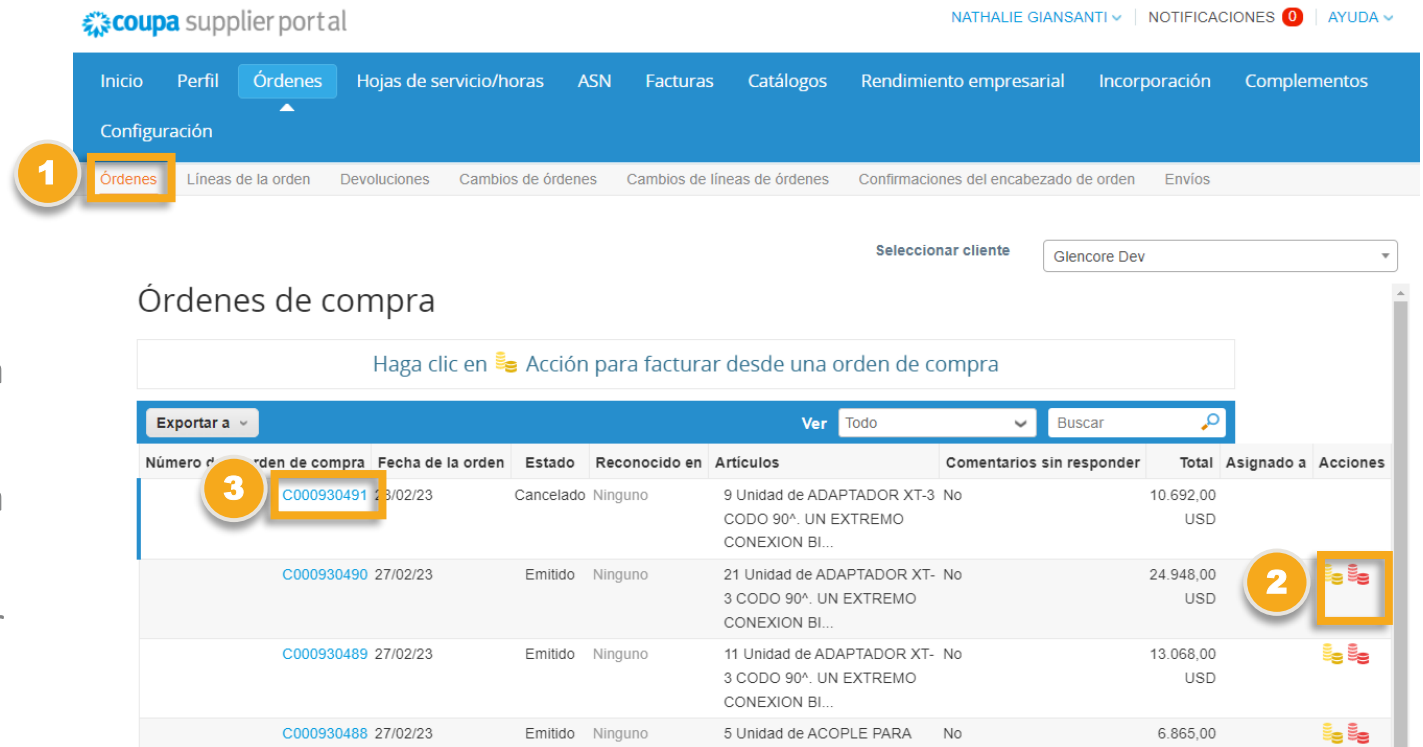
2 Sección para crear facturas, notas crédito, notas debito y notificaciones de entrega

a El icono  hace referencia a crear una factura o nota debito

b El icono  hace referencia a crear una nota crédito

c El icono  hace referencia a crear notificaciones de entrega

3 Para ingresar a la orden y ver su detalle, haga clic sobre el número de la orden



coupa supplier portal

NATHALIE GIANANTI | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA


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

Configuración




1 **Órdenes** Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Confirmaciones del encabezado de orden Envíos

Seleccionar cliente: Glencore Dev

### Órdenes de compra

Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a Ver: Todo Buscar

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
3 <b>C000930491</b>	23/02/23	Cancelado	Ninguno	9 Unidad de ADAPTADOR XT-3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BI...	No	10.692,00 USD		
C000930490	27/02/23	Emitido	Ninguno	21 Unidad de ADAPTADOR XT- 3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BI...	No	24.948,00 USD		2 
C000930489	27/02/23	Emitido	Ninguno	11 Unidad de ADAPTADOR XT- 3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BI...	No	13.068,00 USD		
C000930488	27/02/23	Emitido	Ninguno	5 Unidad de ACOPLA PARA	No	6.865,00 USD		

En esta sección encontrará la información que contiene una orden de compra

- 1 Esta ingresando a la orden de compra, en esta sección encontrará el número de referencia y una descripción de esta
- 2 Dirección asociada a la orden de compra
- 3 Líneas o artículos que hacen parte de la orden de compra
- 4 Opciones disponibles que tiene para tratar la orden de compra



**NOTA:** La opción Confirmada permite aceptar el suministro y/o prestación del servicio requerido a Cerrejon.

## 1 Orden de compra C000930490

### Información general

**Estado** Emitido - Envío por correo electrónico  
**Fecha de la orden** 27/02/23  
**Fecha de revisión** 27/02/23  
**Solicitante** Luis Iriarte  
**Correo electrónico** luis.iriarte@cerrejon.com  
**Condiciones de Pago** I30  
**Comprador** Leisly(AM) Moreno

### 2 Envío

**Dirección de Envío** La Mina Cerrejon  
Albania, Guajira 443001  
Colombia  
Código de ubicación: AC  
A la atención de: Luis Iriarte  
**Términos** OM-FR

### 3 Líneas

		Avanzado	Buscar	Ordenar por...	Número de línea: 0 → 9		
1	<b>Tipo</b>	<b>Artículo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Precio</b>	<b>Total</b>	<b>Facturado</b>
		ADAPTADOR XT-3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BISELADA EL OTRO EXTREMO CONEXION BISELADA CON TUERCA GIRATORIA. ACERO 2500 PSI MIN. (EC132267- 8K2396)	21	Pièce / Each / Unidad	1.188,00	24.948,00	11.880,00
	<b>* Fecha límite</b>	<b>Número de pieza</b>	<b>Nombre del fabricante</b>	<b>Número de pieza del fabricante</b>	<b>Tipo de ítem</b>	<b>Incoterm</b>	<b>Ubicación</b>
	11/03/23	8K2396	Ninguno	Ninguno	Goods	Ninguno	Ninguno
	<b>Texto adicional del ítem</b> Ninguno						
						<b>Total USD</b>	<b>24.948,00</b>

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

En esta sección se revisara las **opciones adicionales** que se tienen en la **pestaña de órdenes**

**1** **Líneas de orden:** en esta sección encontrará el historial de líneas de orden asociadas a las órdenes de compra que se encuentran abiertas. Podrá exportarlas a Excel para llevar un control de estas

Número de orden de compra (encabezado)	Línea	Estado del pedido (encabezado)	Artículo	Cantidad total de artículos	Total de la línea
C000930490	1	Emitido	21 Pièce / Each / Unidad de ADAPTADOR XT-3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BISELADA EL OTRO EXTREMO CONEXION BISELADA CON TUERCA GIRATORIA. ACERO 2500 PSI MIN. (EC132267-8K2396)	21	24948.00
C000930489	1	Emitido	11 Pièce / Each / Unidad de ADAPTADOR XT-3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BISELADA EL OTRO EXTREMO	11	13068.00

**2** **Cambios de órdenes de compra:** en esta sección encontrará el historial de los cambios realizados a las órdenes de compra

Orden de cambio nro.	de orden de compra	Orden nro.	N.º de versión	Enviar al usuario	Estatus	Artículos	Total	Iniciado por el proveedor
91508	C000930491		3	Luis Iriarte	Aprobado	9 Unidad de ADAPTADOR XT-3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BI... 2 Unidad de ADAPTADOR XT-3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BI...	10.692,00 USD	No
91507	C000930491		2	Luis Iriarte	Aprobado	9 Unidad de ADAPTADOR XT-3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BI... 2 Unidad de ADAPTADOR XT-3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BI...	13.068,00 USD	No

**3** Cambios líneas de orden: en esta sección encontrará el historial de los cambios que ha realizado a las órdenes de compra. Se muestra el detalle por líneas



**NOTA:** Estas pestañas adicionales sirven para llevar un control de lo que ha realizado, además que se puede visualizar el estado de las órdenes y todo el historial que ha tenido con Cerrejon.

Órdenes Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes **3** Cambios de líneas de órdenes Confirmaciones del encabezado de orden Envíos

Seleccionar cliente:

### Cambios de líneas de órdenes de compra

Ver:  Avanzado

Orden de cambio nro.	de orden de compra	Orden nro.	N.º de línea	Tipo de línea	Proveedor	Cuenta	Cuadro de cuentas	Mercancía	Artículo	Artículo nro.	Marc.
91508	C000930491	1	Cantidad	PANAMERICAN SERVICE CORPORATION	2252000990	EC - ICOR - GL Account	Goods - Surface Equipment Parts and Consumables	ADAPTADOR XT-3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BISELADA EL OTRO EXTREMO CONEXION BISELADA CON TUERCA GIRATORIA. ACERO 2500 PSI MIN. (EC132267-8K2396)	EC132267-8K2396	No	
91508	C000930491	2	Cantidad	PANAMERICAN SERVICE	2252000990	EC - ICOR - GL Account	Goods - Surface	ADAPTADOR XT-3 CODO 8K2396	EC132267-8K2396	Sí	



# RECUERDA:

Es necesario que cada vez que reciba una orden de compra de Cerrejón, confirme la recepción y aceptación de la misma. Para esto hay dos formas de hacerlo:

1. Ingresando a la orden de compra desde el Portal de Proveedores Coupa, en la sección Información general, encontrará una casilla de verificación con el nombre "Confirmada", simplemente haga click sobre ella para confirmar y aceptar la orden, como se muestra en la imagen:

Orden de compra C000930585

Información general

Estado Emitido - Enviado por cxml

Fecha de la orden 30/04/23

Fecha de revisión 30/04/23

Solicitante Ramiro Niebles

Correo electrónico Ramiro.Niebles@grupoprodeco.com.co

Condiciones de Pago I30

Comprador Viviana Moreno

Etiqueta de Compras Ninguna/a

Datos adjuntos Ninguna/a

Confirmada

2. Desde su correo electrónico, también podrá confirmar la orden, simplemente ingrese al correo que notifica la emisión de la orden de compra; ábralo, y en los detalles del mensaje, encontrará un botón que confirma el acuse de recibo de la orden de compra como indica la imagen, simplemente haga clic sobre este.

GLENCORE

Glencore Orden de compra C001238163

Resumen de la orden

Fecha 05/07/23

Total de la orden de compra 3.156.349.50 COP

Términos de envío EC-CC

Términos de pago R45

Contacto Emanuel Bezerra  
ebezerra@parameta.co

Administrar pedido Crear factura

Detalles de las órdenes a continuación

Acuse de recibo de la orden de compra


Agregar comentario

# DISEÑO DE LA ORDEN DE COMPRA

Ingrese a la OC y haga clic en “Vista previa de impresión”:

Total USD **24,948.00**

Guardar

 Vista previa de impresión



## CARBONES DEL CERREJON

**Proveedor: PANAMERICAN SERVICE CORPORATION**

Dirección:  
Dirección :  
Código postal: 99999  
A la atención de: NATHALIE GIANANTI .  
test.instance.supplier+PSC@gmail.com

Número Coupa C000930490

Número de la orden de ellipse H19085

Fecha de emisión: 27/02/23

Términos de Pago 130

Términos de envío OM-FR

Moneda: USD

[luis.iriarte@cerrejon.com](mailto:luis.iriarte@cerrejon.com)

### Dirección de Envío

La Mina Cerrejon  
Albania, Guajira 443001  
AC  
A la atención de: Luis Iriarte

### Instrucciones de Facturación

La factura de venta se debe radicar a nombre **Carbones del Cerrejon Limited** a través del [Portal de Proveedores](#).

Línea	Artículo	Descripción del artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total
1	ADAPTADOR XT-3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BISELADA EL OTRO EXTREMO CONEXION BISELADA CON TUERCA GIRATORIA. ACERO 2500 PSI MIN. (EC132267-8K2396)		11/03/23	21	Unidad 1,188.00	24,948.00
						<b>24,948.00 USD</b>

### TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES:

Los Términos Generales y Condiciones de Cerrejón (Anexo 4) de Cerrejón son parte de esta Orden de Compra. Estos los puede consultar en el siguiente link: [Terminos y Condiciones Generales](#).

### GENERAL TERMS AND CONDITIONS:

Cerrejon General Terms and Conditions (Exhibit 2) are part of this purchase order. You can review these terms at the following link: [General Terms and Conditions](#).

HEADING (Free Carrier AOE INC's Warehouse P&A) DESCRIPTION FCA-AOE (ATLANTIC) USA INCOTERM 2020 FCA-AOE(ATLANTIC) MIAMI-USA.SELLER DELIVERS THE GOODS IN USA AT FREIGHT FORWARDER WAREHOUSE.SELLER CONTRACTS CARRIAGE AN D PAYS FREIGHTS UP TO AOE (ATLANTIC) FACILITIES (SUPPLIER AUTHORIZED TO INVOICE FREIGHTS TO MIAMI; ACKNOWLEDGMENT: SELLER WITH ACCESS TO AXIS WEBVIEW MUST ACCEPT, REJECT OR MODIFY THE PURCHASE ORDERS USING SAID ELECTRONIC WEB PORTAL. SELLERS WHO RECEIVE PURCHASE ORDERS VIA E-MAIL ARE REQUIRED TO CONFIRM ACKNOWLEDGEMENT AND ACCEPTANCE OF PURCHASE ORDER TO BUYER THROUGH THIS MEDIUM, WITHIN THE NEXT THREE (3) WORKING DAYS UPON RECEIPT OF THE ORDER, INDICATING ANY NON-COMFORMANCE AGAINST QUOTATION, BIDDING OR NEGOTIATION. SELLER IS REQUIRED TO ACCEPT THE PURCHASE ORDER IF IN AGREEMENT WITH IT AND ADVISE ACKNOWLEDGMENT OF RECEIPT, SENDING ANY CHANGES OR COMMENTS REGARDING PRICE MISMATCHES, PART NUMBER REPLACEMENTS, QUANTITY CHANGE DUE TO STANDARD PACKAGE, ITEM CANCELLATION, COMPLETE PURCHASE ORDER

## RECUERDA:

# Para las órdenes de compra generadas en Coupa ten en cuenta:

1.

Si recibiste una orden de compra Cerrejón por medio de Coupa, debes registrar la factura correspondiente en el Portal de Proveedores Coupa, NO se recibirá por Factura1

2.

Las órdenes de compra serán emitidas en la moneda de la cotización que suministraste a Cerrejón

# CREAR UNA SOLICITUD DE CAMBIO

- 1 En la pestaña de órdenes podrá ver el **historial de órdenes de compra**, identificar la orden a la que le desea realizar una solicitud de cambio
- 2 Haga clic sobre el número de la orden de compra



**NOTA:** El historial de solicitudes de cambio los encontrará en las otras pestañas que hacen parte del módulo de órdenes

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', and 'Complementos'. The 'Órdenes' tab is selected and highlighted with a red circle and the number '1'. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Órdenes', 'Líneas de la orden', 'Devoluciones', 'Cambios de órdenes', 'Cambios de líneas de órdenes', 'Confirmaciones del encabezado de orden', and 'Envíos'. The 'Órdenes' sub-item is also highlighted with a red circle and the number '1'. On the right side, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu with 'Glencore Dev' selected. Below the navigation, the main content area is titled 'Órdenes de compra' and contains a search bar with the text 'Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra'. Below the search bar, there is a table with columns: 'Número de orden de compra', 'Fecha de la orden', 'Estado', 'Reconocido en', 'Articulos', 'Comentarios sin responder', 'Total', and 'Acciones'. The first row in the table is highlighted with a red circle and the number '2', and its 'Número de orden de compra' cell is also highlighted with a red box. The table data is as follows:

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Articulos	Comentarios sin responder	Total	Acciones
C000338671	11/10/19	Emitido	Ninguno	12 Pièce / Each / Unidad de Amnt_CreditNOte	No	12,000.00 USD	[Icons]
C000338670	14/10/19	Emitido	Ninguno	12 Pièce / Each / Unidad de Amnt_CreditNOte	No	12,000.00 USD	[Icons]
C000338644	09/10/19	Emitido	Ninguno	10 Pièce / Each / Unidad de line 1 free form	No	100,000.00 USD	[Icons]
C000338644	09/10/19	Emitido	Ninguno	test	No	100,000.00 USD	[Icons]
C000338644	09/10/19	Emitido	Ninguno	test	No	100,000.00 USD	[Icons]

**3** Diríjase a la **parte inferior de la orden de compra** y haga clic en **solicitud de cambio**

**4** En la **sección de líneas** podrá realizar los **ajustes a su orden de compra**

**a** Ajuste la **cantidad y precio** si aplica

**b** Ajuste la **fecha** relacionada a la orden

**c** Seleccione el **motivo de cambio** y agregue comentarios si aplica

**5** Para **enviar la solicitud**, haga clic en **enviar solicitud de cambio**



**NOTA:** Los campos marcados con asterisco se deben llenar, son obligatorios

The screenshot shows a web interface for a purchase order change request. At the top right, the total amount is 12,000.00 USD. Below this, there are buttons for 'Crea', 'Solicitud de cambio', 'Guardar', and 'Vista previa de impresión'. The 'Solicitud de cambio' button is highlighted with a yellow box and a '3' in a yellow circle. Below the buttons is a table with columns: Tipo, Artículo, Cantidad, Unidad, Precio, and Total. The first row shows 'Amnt\_CreditNote' with a quantity of 12,000 and a price of 1,000,000,000. The 'Cantidad' and 'Precio' fields are highlighted with red boxes and a red 'a' in a circle. Below the table, there is a section for 'Limite de recepción de la sol.' with a date field set to 19/10/19, highlighted with a red box and a red 'b' in a circle. Below that is a table with columns: Tipo de ítem, Incoterm, Ubicación, and Texto adicional del ítem. The values are Goods, Ninguno, Ninguno, and Ninguno. Below this is a dropdown menu for '\* Motivo del cambio' highlighted with a red box and a red 'c' in a circle. Below the dropdown is a text area for 'Comentario (requerido para "Otro")'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', 'Solicitud de cancelación de la orden de compra', 'Guardar la solicitud de', and 'Enviar la solicitud de cambio'. The 'Enviar la solicitud de cambio' button is highlighted with a yellow box and a '5' in a yellow circle. The 'Solicitud de cambio' button is also highlighted with a yellow box and a '4' in a yellow circle.

Tipo	Artículo	* Cantidad	Unidad	* Precio	Total
1	Amnt_CreditNote	12,000	Pièce / Each /	1,000,000,000	12,000.00

\* Limite de recepción de la sol.  
19/10/19

Tipo de ítem	Incoterm	Ubicación	Texto adicional del ítem
Goods	Ninguno	Ninguno	Ninguno

\* Motivo del cambio

Comentario (requerido para "Otro")

Cancelar Solicitud de cancelación de la orden de compra Guardar la solicitud de Enviar la solicitud de cambio

# 1 En esta sección se visualizará los estados de la solicitud de cambio

En la **pestaña de órdenes** y en la opción de cambios de órdenes podrá ver el **historial de cambios solicitados**, su **estado** y una **pequeña descripción**

- a** **Aprobado:** La solicitud ha sido aprobada
- b** **Rechazado:** La solicitud ha sido rechazada
- c** **Borrador:** Hace referencia a una notificación que esta gestionando pero aún no ha sido enviada

Órdenes Líneas de l **1** Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes

Seleccionar cliente Glencore PLC

### Cambios de órdenes de compra

Orden de cambio nro.	Orden nro.	N.º de versión	Enviar al usuario	Estatus	Articulos
22166	C000338884	2	Buyer Prodeco	Aprobado	200 Pièce / Each / Unidad de KIT CANGURO BRIGADISTA TIPO PIERNERA(SP16000005... 100 Pièce / Each / Unidad de FIJADOR,TUBO ENDOTRAQUEAL,FERNO,RO6300(SP160000...
22162	C000338870		Buyer Prodeco	Aprobado	2 Pièce / Each / Unidad de KIT CANGURO BRIGADISTA TIPO PIERNERA(SP16000005... 10 Pièce / Each / Unidad de FIJADOR,TUBO ENDOTRAQUEAL,FERNO,RO6300(SP160000...
22161	C000338873		Requester Prodeco	Aprobado	1 Pièce / Each / Unidad de laptop 1111 300 Kit de laptop baq 1

# CANCELAR UNA ORDEN DE COMPRA

- 1 En la pestaña de órdenes podrá ver el **historial de órdenes de compra**, identificar la orden a la que le desea cancelar
- 2 Haga clic sobre el número de la orden de compra



**NOTA:** El historial de solicitudes canceladas los encontrará en las otras pestañas que hacen parte del módulo de órdenes

coupa supplier portal

NATHALIE GIANANTI | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA

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

Configuración

1 **Órdenes** Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Confirmaciones del encabezado de orden Envíos

Seleccionar cliente: Glencore Dev

### Órdenes de compra

Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra

Ver: Todo | Buscar

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Acciones
2 <b>C000338671</b>	11/10/19	Emitido	Ninguno	12 Pièce / Each / Unidad de Amnt_CreditNote	No	12.000,00 USD	
C000338670	14/10/19	Emitido	Ninguno	12 Pièce / Each / Unidad de Amnt_CreditNote	No	12.000,00 USD	
C000338644	09/10/19	Emitido	Ninguno	10 Pièce / Each / Unidad de line 1 free form test	No	100.000,00 USD	
C000338644	09/10/19	Emitido	Ninguno	10 Pièce / Each / Unidad de line 1 free form test	No	100.000,00 USD	

**3** Diríjase a la **parte inferior de la orden de compra** y haga clic en **solicitud de cambio**

**4** En la **sección de líneas** podrá realizar los **ajustes a su orden de compra**

**a** Ajuste la **cantidad y precio** si aplica

**b** Ajuste la **fecha** relacionada a la orden

**c** Seleccione el **motivo de cambio** y agregue comentarios si aplica

**5** Si ninguna de las razones anteriores aplica, deberá **cancelar la orden de compra**. Haga clic en **solicitud de cancelación de la orden de compra**



**NOTA:** Los campos marcados con asterisco se deben llenar, son obligatorios

Total 12.000,00 USD

3 Solicitudes de cambio Guardar Vista previa de impresión

4 Líneas

Tipo	Artículo	* Cantidad	Unidad	* Precio	Total
1	Amnt_CreditNote	12,000	Pièce / Each /	1.000,000000	12.000,00

\* Limite de recepción de la sol.  
19/10/19

Tipo de ítem	Incoterm	Ubicación	Texto adicional del ítem
Goods	Ninguno	Ninguno	Ninguno

Total 12.000,00 USD

\* Motivo del cambio

Comentario (requerido para "Otro")

5 Solicitudes de cancelación de la orden de compra Guardar la solicitud de cambio Enviar la solicitud de cambio



En esta sección se visualizará los **estados de la orden cancelada**

**1** En la **pestaña de órdenes** y en la opción de **cambios de órdenes** podrá ver el **historial de cambios solicitados**, su **estado** y una **pequeña descripción**

**a** **Aprobado:** La solicitud ha sido aprobada

**b** **Rechazado:** La solicitud ha sido rechazada

**c** **Borrador:** Hace referencia a una notificación que esta gestionando pero aún no ha sido enviada

Orden de cambio nro.	Orden nro.	N.º de versión	Enviar al usuario	Estatus	Artículos
22166	C000338884	2	Buyer Prodeco	Aprobado	200 Pièce / Each / Unidad de KIT CANGURO BRIGADISTA TIPO PIERNERA(SP16000005... 100 Pièce / Each / Unidad de FIJADOR,TUBO ENDOTRAQUEAL,FERNO,RO6300(SP160000...
22162	C000338870		Buyer Prodeco	Aprobado	2 Pièce / Each / Unidad de KIT CANGURO BRIGADISTA TIPO PIERNERA(SP16000005... 10 Pièce / Each / Unidad de FIJADOR,TUBO ENDOTRAQUEAL,FERNO,RO6300(SP160000...
22161	C000338873		Requester Prodeco	Aprobado	1 Pièce / Each / Unidad de laptop 1111 300 Kit de laptop baq 1

# CREACIÓN Y GESTIÓN DE CATÁLOGOS

- 1** Ingresando a pestaña de catálogos. Podrá visualizar todos los catálogos que tienes con el cliente seleccionado.
- 2** Podrá crear nuevos catálogos y Tiene la opción de descargar la información a un archivo de Excel para su consulta;
- 3** Información general de los catálogos que tienes su empresa, podrá ver su estado y alguna información general.

**1** Ingresando a pestaña de catálogos. Podrá visualizar todos los catálogos que tienes con el cliente seleccionado.

**2** Podrá crear nuevos catálogos y Tiene la opción de descargar la información a un archivo de Excel para su consulta;

**3** Información general de los catálogos que tienes su empresa, podrá ver su estado y alguna información general.

4 Dando clic en 'Crear' podrá editar información general del contrato.

Cliente Glencore Dev

\* Nombre del catálogo

Estado Borrador

Fecha de inicio  fecha en que los precios de catálogo entran en vigencia

Fecha de vencimiento  fecha en que los precios de catálogo vencen

Divisa USD

4

5 Podrá visualizar un dashboard con las informaciones relevantes del catalogo.

0 artículo cambiado ( 0 sin cambios )

 0 Aumento del precio	 0 Disminución del precio	 0 Artículos rechazados
 0 Otros campos actualizados	 0 Artículos nuevos	 0 Artículos desactivados

5

[Guardar](#) [Enviar para aprobación](#)

6 Podrá agregar los artículos al catalogo.

Artículos incluidos en el catálogo

<a href="#">Crear</a>	<a href="#">Cargar masiva</a>	<a href="#">Exportar a</a>	<a href="#">Ver</a> <span>Todo</span>		<a href="#">Avanzado</a>	<input type="text" value="Buscar"/>		
Nombre	Número de pieza	Cambio de estado	Precio	Cambio de precios	Divisa	Otros campos modificados	Motivo del rechazo	Acciones
Sin filas.								
Por página <a href="#">15</a>   <a href="#">45</a>   <a href="#">90</a>								

6

# ÓRDENES DE SERVICIO

1 Al seleccionar **Órdenes** podrá acceder a todas las órdenes de compra recibidas por Coupa.

2 Seleccione el cliente de las órdenes que desea consultar.

3 Filtre según el tipo de OC que desea consultar.

4 Seleccione **Exportar** a y escoja el formato en el que desee exportar el reporte, si así lo desea.

coupa supplier portal

NATHALIE GIANANTI | NOTIFICATIONS 6 | HELP

Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Orders Order Lines Returns Order Char **1** Order Line Changes Order Confirmations Order Confirmation Lines Promised Deliveries Shipments

Select Customer Glencore Dev

Purchase Orders

2 Click the Action to Invoice from a Purchase Order

Select Customer Glencore Dev

Purchase Orders

Click the Action to Invoice from a Purchase Order

Export to View **3** Orders not invoiced Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
<a href="#">C000930585</a>	04/30/23	Issued	06/01/23	10 Each of PANAMERICAN ITEM - HIJO 1 - 01	No	100.00 USD		
<a href="#">C000930489</a>	02/27/23	Issued	None	11 Each of ADAPTADOR XT-3 CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BI...	No	13,068.00 USD		

**4** Export to CSV plain (current columns) CSV for Excel (current columns) Excel (current columns)



FACTURACIÓN



# Para registrar tus facturas en Coupa ten en cuenta:

## RECUERDA:

1.

Si recibiste una orden de compra Cerrejón por medio de Coupa, debes registrar la factura correspondiente en el Portal de Proveedores Coupa, NO se recibirá por Factura1

2.

Los datos que escribes en los campos del Portal de Proveedores Coupa, se validan con el XML, por lo tanto, deben coincidir completamente con el XML generado

3.

El número de su factura no debe contener espacios ni otros caracteres especiales y debe ser tal como aparece el número en el archivo XML

4.

Recuerda adjuntar los archivos solicitados en Datos adjuntos en la sección Información General, como se indica en la imagen. Proveedor Extranjero entrega PDF de la factura solamente, nacional PDF y XML

Información general

\* Nro. de factura

\* Fecha de la factura 31/03/23

Términos de pago 130

\* Divisa USD

Estado Borrador

Exploración de imagen [Seleccionar archivo](#) Ninguno archivo selec.

Nota del proveedor

**Datos adjuntos** [Agregar Archivo](#) | [URL](#) | [Texto](#)

De

\* Proveedor EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION

ID Impuesto del proveedor

\* Dirección Factura de EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION

\* Dirección de remito EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION

\* Dirección Envío de EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION

# PESTAÑA DE FACTURAS

- 1 Esta ingresando a pestaña de facturas. Podrá visualizar todo el **historial** que ha realizado. Tiene la opción de descargar la información a un archivo de Excel para su consulta
- 2 Funcionalidades que tiene para realizar, crear facturas, notas crédito y notas debito
- 3 Información general de las facturas que ha realizado, podrá ver su **estado** y alguna información general



**NOTA:** Las facturas que se visualizan son las que se han creado. Para generar una nueva puede utilizar los botones o ingresar a través de la pestaña órdenes

coupa supplier portal

NATHALIE GIANSAANTI | NOTIFICACIONES 1 | AYUDA

Inicio Perfil Órdenes Hojas de servicio/hora **1** Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Incorporación Complementos Configuración

Seleccionar cliente Glencore Dev

## Facturas

2 Cree facturas *i*

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	N.º de orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Acciones
Invoice Contract	15/11/19	Aprobación pendiente	Ninguno	520.000,00 COP	No	
None	15/11/19	Borrador	Ninguno	0,00 COP	No	
None	15/11/19	Borrador	C000338809	7.300.000,00 COP	No	
None	15/11/19	Borrador	C000338809	7.300.000,00 COP	No	
None	15/11/19	Borrador	C000338809	7.300.000,00 COP	No	
None	15/11/19	Borrador	C000338809	7.300.000,00 COP	No	

En esta sección se visualizará los **estados de la factura** una vez la ha enviado a Cerrejon

**1** En la **pestaña de facturas**, encontrará el **estado de la factura**. Podrá realizar seguimiento al estado de esta. Qué estados podrá visualizar?

- a** **Aprobado:** La factura ha sido aprobada
- b** **Aprobación pendiente:** La factura se encuentra pendiente de aprobar por parte de Cerrejon.
- c** **Borrador:** Hace referencia a una factura que esta gestionando pero aún no ha sido enviada
- d** **Rechazado:** La factura ha sido rechazada
- e** **En conflicto:** La factura tiene información incorrecta y necesita ser modificada

Facturas

Cree facturas *i*


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

Exportar a    Ver: Todo    Buscar

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Acciones
None	16/10/19	Borrador	C000338671	12.000,00 USD	No	
None	16/10/19	Borrador	C000338671	12.000,00 USD	No	
None	16/10/19	Borrador	C000338671	12.000,00 USD	No	
None	16/10/19	Borrador	Ninguno	0,00 USD	No	
00921	09/10/19	Aprobación pendiente	C000338563	4.000,00 USD	No	

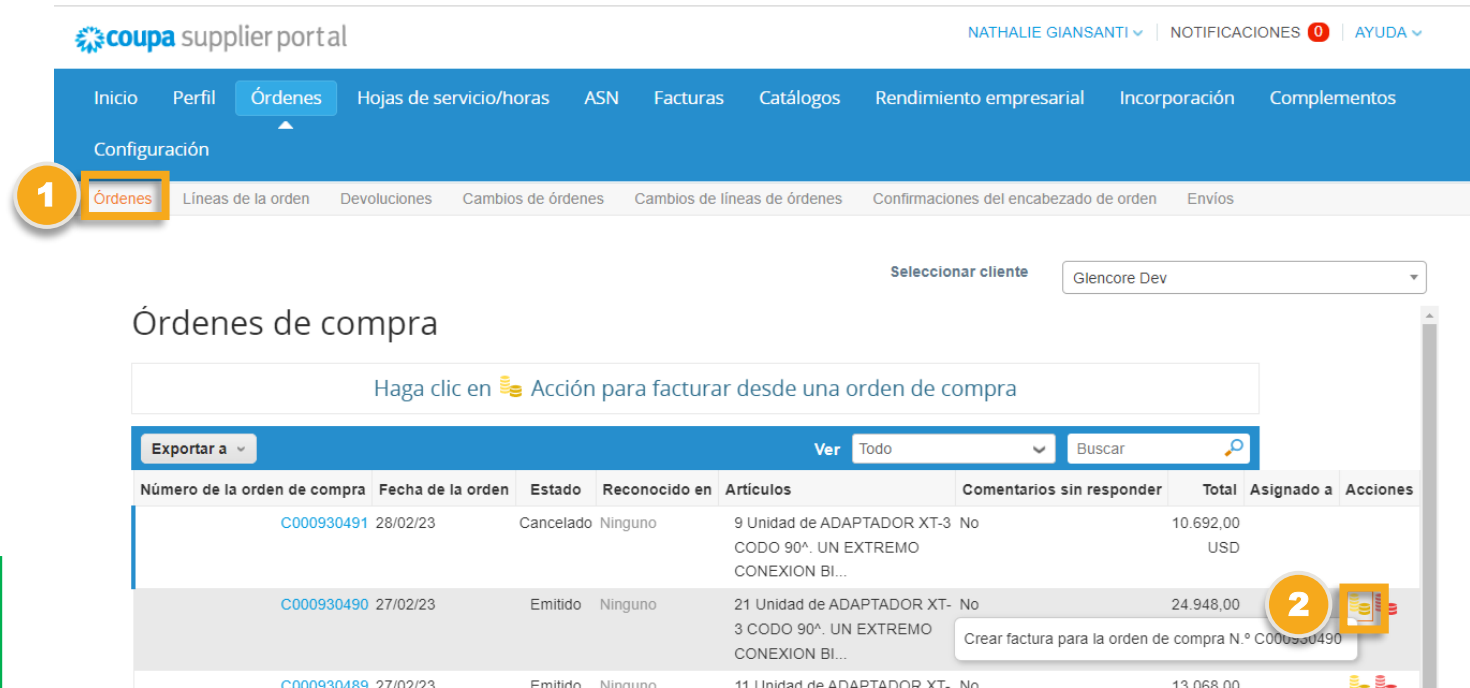


# REGISTRAR UNA FACTURA A PARTIR DE UNA ORDEN DE COMPRA

- 1 En la pestaña de órdenes de compra identifique la orden para realizar la factura
- 2 Diríjase a la sección derecha y haga clic en el icono 



**NOTA:** En la pestaña de órdenes encontrará todo el historial que tiene con Cerrejon. No puede consolidar órdenes de compra para generar facturas. Debe realizar el proceso para todas las órdenes



coupa supplier portal

NATHALIE GIANANTI | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA


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

Configuración




1 **Órdenes** Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Confirmaciones del encabezado de orden Envíos

Seleccionar cliente Glencore Dev


### Órdenes de compra

Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a Ver Todo Buscar

Número de la orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
<a href="#">C000930491</a>	28/02/23	Cancelado	Ninguno	9 Unidad de ADAPTADOR XT-3 No CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BI...	No	10.692,00 USD		
<a href="#">C000930490</a>	27/02/23	Emitido	Ninguno	21 Unidad de ADAPTADOR XT-3 No CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BI...	No	24.948,00		2  Crear factura para la orden de compra N.º C000930490
<a href="#">C000930489</a>	27/02/23	Emitido	Ninguno	11 Unidad de ADAPTADOR XT-3 No CODO 90°. UN EXTREMO CONEXION BI...	No	13.068,00		


En esta sección aprenderá a realizar una factura parcial de una orden de compra


- 1 Seleccionar la orden de compra a la que desea crear la factura
- 2 Verifique los datos de la orden de compra y haga clic en crear factura
- 3 Complete la información general de la factura, en la sección de líneas encontrará el icono  el cual le permitirá eliminar líneas de la orden de compra original.
- 4 Complete la información de impuestos y haga clic en enviar








**NOTA:** Para facturar las demás líneas debe buscar la orden de compra nuevamente y facturar las restantes. Las que ya ha facturado aparecerán en cero, las debe eliminar de la factura

### Órdenes de compra


Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra


Ver  Buscar 

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Acciones
<b>1</b>  C000338671	4/10/19	Emitido	Ninguno	12 Pièce / Each / Unidad de Amnt_CreditNote	No	12.000,00 USD	  

**2**  **Crear factura** **Guardar** **Vista previa de impresión**


#### Líneas Imposición de nivel de línea


Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio
	Reorder2	1,000	Pièce / Each / <input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**3** 

Línea de orden de compra: [C000341950-1](#) Contrato: SP1600000559-FP-CADGL17 Número de parte del proveedor: TEST001FB12

Facturación: 2100-208001003-7205660000

 [Agregar etiqueta](#)

 **Eliminar** **Cancelar** **Guardar como borrador** **Calcular** **4** **Enviar**

En esta sección se **realizará la creación de la factura**. Debe completar la sección de archivos adjuntos, no podrá enviar la factura si no tiene archivos adjuntos. En la opción de Moneda puede seleccionar el tipo de moneda en que desea facturar

**1** Complete la información en la sección **información general**. En imágenes escaneadas y datos adjuntos debe adjuntar el archivo XML, la representación gráfica o PDF de la factura y la remisión despacho o cumplimiento de entrega y/o acta de servicios aprobada por el administrador.

**2** Sección donde encontrará las líneas o artículos asociados a la factura. Complete la **información si es necesario**

**a** Tiene la opción de crear imposición a nivel de línea o artículo



**NOTA:** Recuerde adjuntar los archivos solicitados en la sección datos adjuntos. Proveedor Extranjero entrega PDF de la Factura solamente, nacional PDF y XML

**1** Información general

De

\* Nro. de factura

\* Fecha de la factura 31/03/23

Términos de pago I30

\* Divisa USD

Estado Borrador

Exploración de imagen [Seleccionar archivo](#) Ninguno archivo selec.

Nota del proveedor

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

\* Proveedor EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION

ID impuesto del proveedor

\* Dirección Factura de EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION

\* Dirección de remito EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION

\* Dirección Envío de EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION

A

Cliente Glencore Dev

Etiqueta de Compras

**2** Líneas

**a** Impuestos a nivel de línea

Tipo	Descripción	Cant.	Unidades de medida	Precio	
	ADAPTADOR XT-3 COD0 90°. UN EXTREMO CONEXION BISELADA EL OTRO EXTREMO CONEXION BISELADA CON TUERCA GIRATORIA. ACERO 2500 PSI MIN. (EC132267-8K2396)	11,000	Pièce / Each /	1.188,00	13.068,00

Línea de orden de compra C000930490-1

Línea de hoja de servicio/horario Ninguno

Contrato EC-04642FPA014 (Publicado)

Número de parte del proveedor 8K2396

Facturación 2252000990

**3** Sección donde podrá **agregar los impuestos a las ventas (IVA)** asociados a la factura

**4** Opciones disponibles para realizar la **gestión de la factura**

**a** **Eliminar:** eliminar la factura, deberá volver a realizar toda la gestión

**b** **Guardar como borrador:** Podrá guardar la factura y continuar editándola en otro momento

**c** **Calcular:** Se actualiza la factura y se puede ver una versión final

**d** **Enviar:** Se envía la factura a Cerrejon

**5** Haga clic en **enviar**. La factura ha sido enviada a Cerrejon



**NOTA:** Se mantendrán los mismos horarios de recepción de factura para iniciar la contabilización de los 3 días

**3** **Totales e impuestos**

Total neto de líneas	12.000,00
Envío	<input type="text"/>
Manipulación	<input type="text"/>
Costos adicionales	<input type="text"/>
Impuesto	<input type="text"/> 0,000 % <input type="text"/> 0,000
Total Impuesto	0,00
Neto total	12.000,00
<b>Total</b>	<b>12.000,00</b>

**4** **5**

Comentarios

Ingresar comentario

## Notificaciones al enviar una factura

- 1 Un recuadro de notificación aparecerá cada vez que envíe una factura, hace referencia a la confirmación de la información suministrada
- 2 En el caso de **no adjuntar un archivo XML** e intentar enviar una factura un recuadro de notificación aparecerá haciendo referencia a la falta del documento
- 3 Haga clic en **continuar edición** para regresar a la factura y **completar la información faltante**



**NOTA:** En el caso que la información este completa la plataforma no le mostrará esta notificación

1

### ¿Está listo para enviar?

Está a punto de enviarle una factura a **Glencore Dev** por un monto total de **5,836.95**. Una vez enviada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la factura.

**Continuar la edición** **Enviar factura**

2

### Advertencia de Glencore QA

**Este Factura tiene la siguiente advertencia:**

- Usted esta presentando una factura sin adjuntar el archivo XML, su factura no sera procesada hasta que el archivo sea enviado.

**3** **Continuar la edición** **Enviar**

## CONSIDERACIONES PARA FACTURAR

Todas las facturas creadas por el proveedor y enviadas para Cerrejón pasarán por un proceso de validación. El proveedor debe asegurar que las siguientes informaciones coincidan entre la factura en COUPA y el archivo XML:

- ❖ Número de la Factura sin espacios
- ❖ NIT del Proveedor
- ❖ NIT de Cerrejón
- ❖ Subtotal+IVA
- ❖ Fecha de la factura

# VERIFICAR SI LA FACTURA HA SIDO PAGADA

- 1 En la sección de facturas busque la factura que desea verificar, debe estar en estado de aprobado. Haga clic sobre el número de esta
- 2 Diríjase a la sección de pagos y podrá verificar el monto que se ha pagado, la fecha y una breve descripción



**NOTA:** La información que encuentra corresponde a pagos es con la que la factura ha sido creada

Inicio Perfil Órdenes Hojas de servicio/horas **1** Facturas Catálogos Rendimiento empresarial Incorporación Complementos

Configuración

Facturas Líneas de facturas Recibos de pago

Seleccionar cliente

## 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

Nro. de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de orden de compra	Total	Comentarios sin responder	Acciones
0221119	22/11/19	Aprobado	Ninguno	286.143,02 COP	No	
INV_18112019_4	18/11/19	Aprobado	Ninguno	3.297.367,82 COP	No	

2

Pagos

Estatus

Fecha de pago total 16/11/19

Detalles de reconciliación del pago

Estatus	Fecha	Tipo	Descripción	Importe
Publicado	16/11/19	pago		2.109.155,00

# CREAR UNA NOTA CRÉDITO

1 En la pestaña de órdenes podrá ver el **historial de órdenes de compra**, identificar la orden a la que le desea realizar una nota de crédito

2 Seleccione la opción  crear la nota crédito



**NOTA:** En la pestaña de órdenes encontrará todo el historial que tiene con Cerrejon

**coupa supplier portal** NATHALIE GIANSANTI | NOTIFICACIONES 0 | AYUDA

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

Configuración

1 **Órdenes** Líneas de la orden Devoluciones Cambios de órdenes Cambios de líneas de órdenes Confirmaciones del encabezado de orden Envíos

Seleccionar cliente

### Órdenes de compra

Haga clic en  Acción para facturar desde una orden de compra

Ver  Buscar

Número de orden de compra	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Acciones
C000338671	14/10/19	Emitido	Ninguno	12 Pièce / Each / Unidad de Amnt_CreditNOTE	No	12,000.00 USD 
C000338670	14/10/19	Emitido	Ninguno	12 Pièce / Each / Unidad de Amnt_CreditNOTE	No	12,000.00 USD 
C000338644	09/10/19	Emitido	Ninguno	10 Pièce / Each / Unidad de line 1 free form test	No	100,000.00 USD 



3 En la pestaña de órdenes podrá ver el **historial de órdenes de compra**, identificar la orden a la que le desea realizar una nota de crédito o debito.

4 En la **sección de líneas**, seleccione el tipo de ajuste que desea realizar

- a **Cantidad:** Solo permite cambios relacionados con la cantidad de la orden de compra
- b **Precio:** Solo permite cambios relacionados por ajustes en el precio. Debe ser negativo (-)
- c **Otra:** este cambio permite realizar cambios de precio y cantidad

## Crear Nota de crédito Crear

3 Información general

De

\* Nro. de nota de crédito

\* Fecha de nota de crédito 31/03/23

Términos de pago I30

\* Divisa USD

Estado Borrador

Nro. de factura original

Fecha de factura original dd/mm/aa

Exploración de imagen [Seleccionar archivo](#) Ninguno archivo selec.

Nota del proveedor

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

\* Proveedor EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION

ID Impuesto del proveedor

\* Dirección Factura de EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION

\* Dirección de remito EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION

\* Dirección Envío de EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION


A

Ciente [Glencore Dev](#)

Impuestos a nivel de línea

4 Líneas

Tipo de ajuste **Cantidad**

Tipo	Cant.	Unidades de medida	Precio	
 BISELADA EL OTRO EXTREMO CONEXION BISELADA CON TUERCA GIRATORIA ACERO 2500 PSI MIN. (EC132267-8K2396)	-11,0	Pièce / Each /	1.188,00	13.068,00

Línea de orden de compra C000930490-1

Línea de hoja de servicio/horario Ninguno

Contrato EC-04642FPA014 (Publicado)

Número de parte del proveedor 8K2396

Facturación 2252000990

**5** Sección donde podrá **agregar los impuestos de ventas (IVA)**

**6** Opciones disponibles para realizar la **gestión de la nota crédito**

**a** **Eliminar:** eliminar la factura, deberá volver a realizar toda la gestión

**b** **Guardar como borrador:** Podrá guardar la factura y continuar editándola en otro momento

**c** **Calcular:** Se actualiza la factura y se puede ver una versión final

**d** **Enviar:** Se envía la factura a Cerrejon



**NOTA:** Se mantendrán los **mismos** horarios de recepción de factura para iniciar la contabilización de los 3 días

+ Agregar línea

**5**

Totales e impuestos

Total neto de líneas	12.000,00
Envío	<input type="text"/>
Manipulación	<input type="text"/>
Costos adicionales	<input type="text"/>
Impuesto	<input type="text"/> 0,00 % <input type="text"/> 0,00
Total Impuesto	0,00
Neto total	12.000,00
<b>Total</b>	<b>12.000,00</b>

**6**

Comentarios

Ingresar comentario

Chat with Coupa Support

## Notificaciones al enviar notas crédito

- 1 Un recuadro de notificación aparecerá cada vez que envíe una nota crédito, hace referencia a la confirmación de la información suministrada
- 2 En el caso de no adjuntar un archivo XML e intentar enviar una nota crédito un recuadro de notificación aparecerá haciendo referencia a la falta del documento
- 3 Haga clic en continuar edición para regresar a la factura y completar la información faltante



**NOTA:** En el caso que la información este completa la plataforma no le mostrará esta notificación.

1

¿Está listo para enviar?

Está a punto de presentar una nota de crédito a **Glencore Dev** por un monto total de **-178.500,00**. Una vez presentada, deberá comunicarse con el cliente directamente para hacer cambios a la nota de crédito.

Continuar la edición    Enviar nota de crédito

2

Advertencia de Glencore QA

Este Factura tiene la siguiente advertencia:

- Usted esta presentando una factura sin adjuntar el archivo XML, su factura no sera procesada hasta que el archivo sea enviado.

3    Continuar la edición    Enviar

# CREAR UNA NOTA CRÉDITO A PARTIR DE LA PESTAÑA DE FACTURAS

- 1 Diríjase a la **pestaña de facturas**
- 2 En la sección de cree facturas, seleccione **Crear nota de crédito**
- 3 Seleccione la orden a la que desea **aplicar la nota crédito**
- 4 Haga clic en **continuar** para **seleccionar el tipo de nota crédito** que desea aplicar
- 5 Seleccione el tipo de nota crédito que desea realizar. **Cancelar** completa la factura o realizar un ajuste a los precios o cantidades
- 6 Continuar realizando los mismos **pasos** indicados en la sección **anterior**

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation bar includes 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'Facturas' (highlighted with a '1'), 'Catálogos', 'Complementos', and 'Administrador'. The user is identified as 'FERNANDO'. Below the navigation bar, there is a 'Seleccionar cliente' dropdown menu set to 'Glencore Dev'. The main heading is 'Facturas' with a sub-heading 'Cree facturas'. Three buttons are visible: 'Crear facturas a partir de órdenes de compra', 'Crear factura a partir de contrato', and 'Crear factura vacía'. The 'Crear nota de crédito' button is highlighted with a '2'. A modal window titled 'Nota de crédito' is open, showing instructions: '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.' There are two radio buttons for 'Motivo': 'Resolver problema de la factura' (selected) and 'Otro (p. ej., reembolso)'. A dropdown menu is set to 'Seleccione una opción' and is highlighted with a '3'. A 'Continuar' button is highlighted with a '4'. A second modal window is shown below, titled 'Nota de crédito', asking 'Cómo desea corregir la factura "0221119" ?'. It has two radio buttons: 'Cancelar completamente la factura con una nota de crédito' (selected) and 'Ajustar la factura con una nota de crédito'. The 'Crear' button is highlighted with a '5'.



CREAR VISTAS  
(Reportes)



# REPORTERÍA OC

1 Al seleccionar **Órdenes** podrá acceder a todas las órdenes de compra recibidas por Coupa.

2 Seleccione el cliente de las órdenes que desea consultar.

3 Filtre según el tipo de OC que desea consultar.



## Órdenes de compra

4 Haga clic en Acción para facturar desde una orden de compra

Exportar a	Ver	de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Total	Asignado a	Acc
CSV sin formato (columnas actuales)	Todo		Cancelado	Ninguno	9 Unidad de ADA	10,692.00		
CSV para Excel (columnas actuales)	Abrió órdenes				CODO 90... UN E	USD		
Excel (columnas actuales)	Órdenes con cambios pendientes				CONEXION BI...			
	Órdenes de compra con líneas de servicio				C000930490 27/02/23	24,948.00		
	Órdenes no facturadas							
	Órdenes no reconocidas							
	Órdenes vencidas							
	Crear vista							
	UN EXTREMO							

4 Seleccione **Exportar a** y escoja el formato en el que desee exportar el reporte, si así lo desea.

# CREAR VISTAS PERSONALIZADAS

Puede crear una Vista Personalizada con la cual podrá consultar tanto sus órdenes de compra en la sesión “Órdenes,” como sus facturas en la sesión “Facturas”, además de poder exportar reportes.

**1** En el campo Ver seleccione Crear Vista.

**2** Escoja un nombre para la vista, seleccione que tipo de visibilidad desea. También puede seleccionar una vista base con la cual puede comenzar a construir la nueva vista

**3** Seleccione las condiciones con las que desea filtrar la vista. Ejemplo:  
Filtrar Por: Fecha de la Factura  
Cláusula de Filtro: Este Mes

The image shows a side-by-side comparison of the 'ÓRDENES' and 'FACTURAS' sections in a software application. In the 'ÓRDENES' section, a dropdown menu is open under the 'Ver' field, with 'Crear vista' highlighted. In the 'FACTURAS' section, a similar dropdown menu is open, also with 'Crear vista' highlighted. To the right, a form for creating a view is shown, with a 'Nombre' field, a 'Visibilidad' dropdown (with 'Solamente yo' selected), and a 'Comenzar con vista' dropdown (with 'Todo' selected). Below this, the 'Condiciones' section is visible, showing a filter configuration with 'Filtrar Por' set to 'Nro. de factura' and 'Cláusula De Filtro' set to 'es'.

- 4 Seleccione las columnas que desea incluir en su reporte, arrastrando cada dato hacia la derecha y elimine las que no desea incluir llevándolas hacia la izquierda.

### ÓRDENES

Columnas disponibles	Columnas seleccionadas
Acuerdos de pagos	Número de la orden de compra
Comentarios	Fecha de la orden
ID orden de compra	Estado
	Reconocido en
	Comentarios
	Comentarios sin responder
	Total
	Asignado a
	Acciones



- 5 Seleccione cómo desea ordenar su vista.

- 6 Seleccione Guardar para terminar.

### FACTURAS

Columnas disponibles	Columnas seleccionadas
Comentarios	Nro. de factura
Commented	Fecha de creación
Disputed Date	Estado
Documento vinculado	Número de la orden de compra
Fecha de factura original	Total
Fecha de la factura	Comentarios sin responder
Fecha de suministro	Motivo de conflicto
Fecha de suministro	Acciones
Fecha estimada de pago	
Información sobre el pago	
Last Updated Date	
Número de entrega	
Número de factura original	
Pagado	
Tipo de documento	
Términos de pago	

4

Orden de clasificación predeterminado

Ordenar por:  en  orden.

5

6

Cancelar **Guardar**



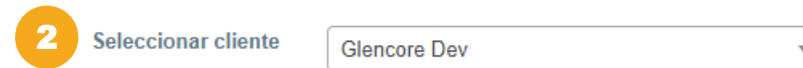


# REPORTERÍA FACTURAS

1 Al seleccionar **Facturas** podrá acceder a todas las facturas registradas en Coupa.



2 Seleccione el cliente de las facturas que desea consultar.



3 Filtre según el tipo de factura que desea consultar.

## Facturas

Cree facturas 

Crear facturas a partir de órdenes de compra

Crear factura a partir de contrato

Crear factura vacía

Crear Nota de crédito

4 Seleccione **Exportar a** y escoja el formato en el que desee exportar el reporte, si así lo desea.

A screenshot of the 'Facturas' report interface. The 'Exportar a' dropdown menu is open, showing options: 'CSV sin formato (columnas actuales)', 'CSV para Excel (columnas actuales)', 'Excel (columnas actuales)', and 'Factura legal (zip)'. The 'Ver' dropdown menu is also open, showing a list of status options: 'Todo', 'Abandonado', 'Anulada', 'Aprobación pendiente', 'Aprobado', 'Borrador', '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', and 'Crear vista'. The table below shows columns for 'Estado', 'Número de la orden de compra', and 'Total'.

Estado	Número de la orden de compra	Total
Borrador	C000930490	13,068.00 USD
Borrador	C000930490	13,068.00 USD
Borrador	C000930490	13,068.00 USD
Aprobado	C000930490	9,504.00 USD
Anulada	C000930490	24,948.00

ADMINISTRACIÓN  
DEL PORTAL



# PESTAÑA DE ADMINISTRADOR

- 1 Está ingresando a pestaña de **Configuración**. Desde acá podrá configurar algunas funcionalidades de la cuenta
- 2 Funcionalidades que tiene a su disposición

Configuración

Administrador Configuración del cliente Solicitudes de conexión

## Administrador Usuarios

Invitar usuario

Usuarios	Permisos	Acceso a clientes
Lucas Almeida test.instance.supplier+minas@gmail.com Estado: Activo Editar	Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Confirmación de la línea de pedido Desempeño empresarial Facturas Hojas de servicio/horas Incorporación Pagarme ahora Pagos Perfiles Órdenes	Glencore Dev

Usuarios

- Solicitudes de combinación
- Configuración de la entidad jurídica
- Representantes fiscales
- Dirección de Remito
- Términos de uso
- Preferencias de pagos
- Descuentos estáticos
- Cuentas sFTP
- Errores de cXML
- Errores del archivo sFTP (para clientes)
- Estado del archivo sFTP (de clientes)

# PESTAÑA CONFIGURACIÓN

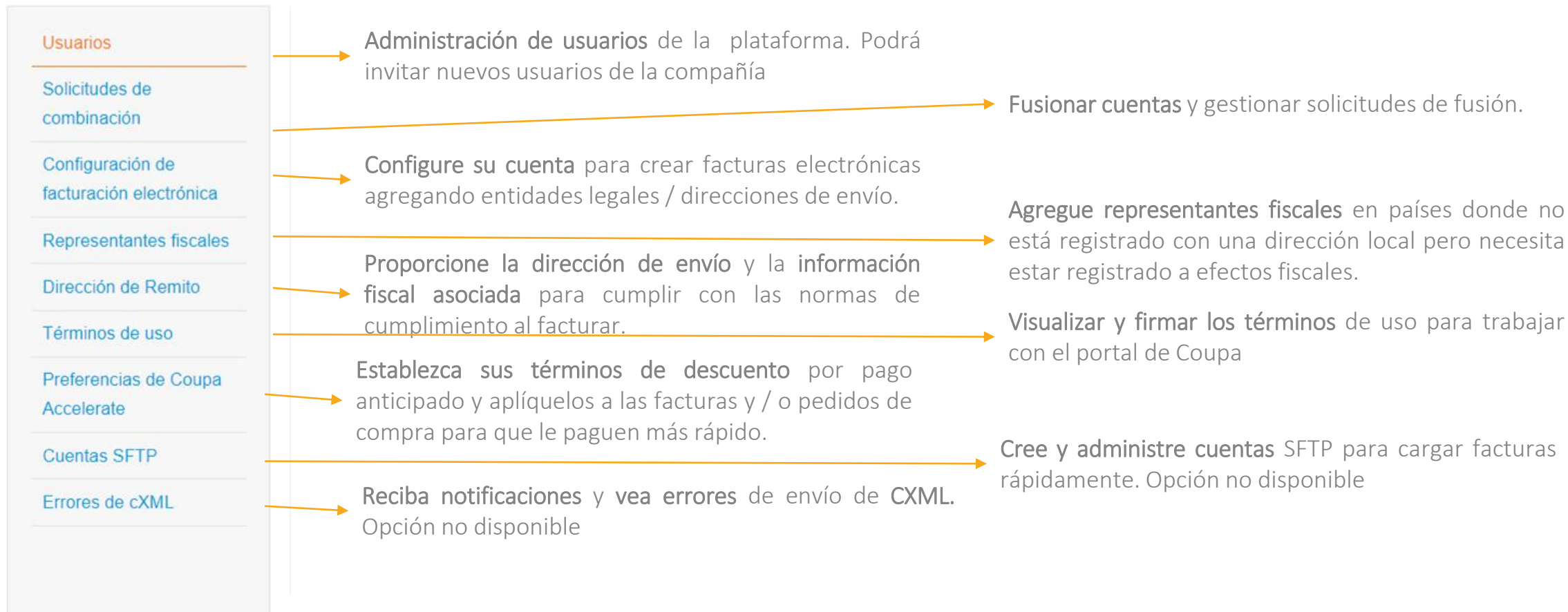
- 1 Diríjase a la **pestaña de administrador** ubicada en la parte derecha del portal
- 2 Haga clic en **invitar usuario**
- 3 Complete los **datos** indicados y **seleccione** los **permisos** estarán habilitados para el usuario que esta agregando
- 4 Haga clic en **enviar la invitación** y así el usuario será notificado

The screenshot shows the 'Administrador Usuarios' page in the Coupa Supplier Portal. The page has a blue header with navigation links: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empresarial, Incorporación, Complementos. Below the header is a sub-menu with 'Configuración' (highlighted with a callout 1), 'Administrador' (highlighted with a callout 1), 'Configuración del cliente', and 'Solicitudes de conexión'. The main content area is titled 'Administrador Usuarios' and contains a table with columns 'Usuarios', 'Permisos', and 'Acceso a clientes'. A user entry for 'NATHALIE GIANSANTI' is visible. To the right of the table is a 'Invitar usuario' button (callout 2). A modal window titled 'Invitar usuario' is open, showing input fields for 'Nombre de pila', 'Apellido', and 'Correo electrónico'. Below these fields are sections for 'Permisos' and 'Clientes'. The 'Permisos' section has a list of permissions with checkboxes, including 'Todo', 'Administrador', 'Órdenes', 'Facturas', 'Catálogos', 'Perfiles', 'Asn', 'Hojas de servicio/horas', 'Pagos', 'Cambios de órdenes', 'Pagarme ahora', 'Desempeño empresarial', 'Incorporación', and 'Confirmación de la línea de pedido'. The 'Clientes' section has a list of clients with checkboxes, including 'Todo' and 'Glencore Dev'. At the bottom of the modal is an 'Enviar invitación' button (callout 4).

# FUNCIONES DE ADMINISTRADOR

Coupa contiene muchas funcionalidades en el portal que posiblemente no estén habilitadas para su uso. A continuación una pequeña descripción de la pestaña de administrador

## Administrador



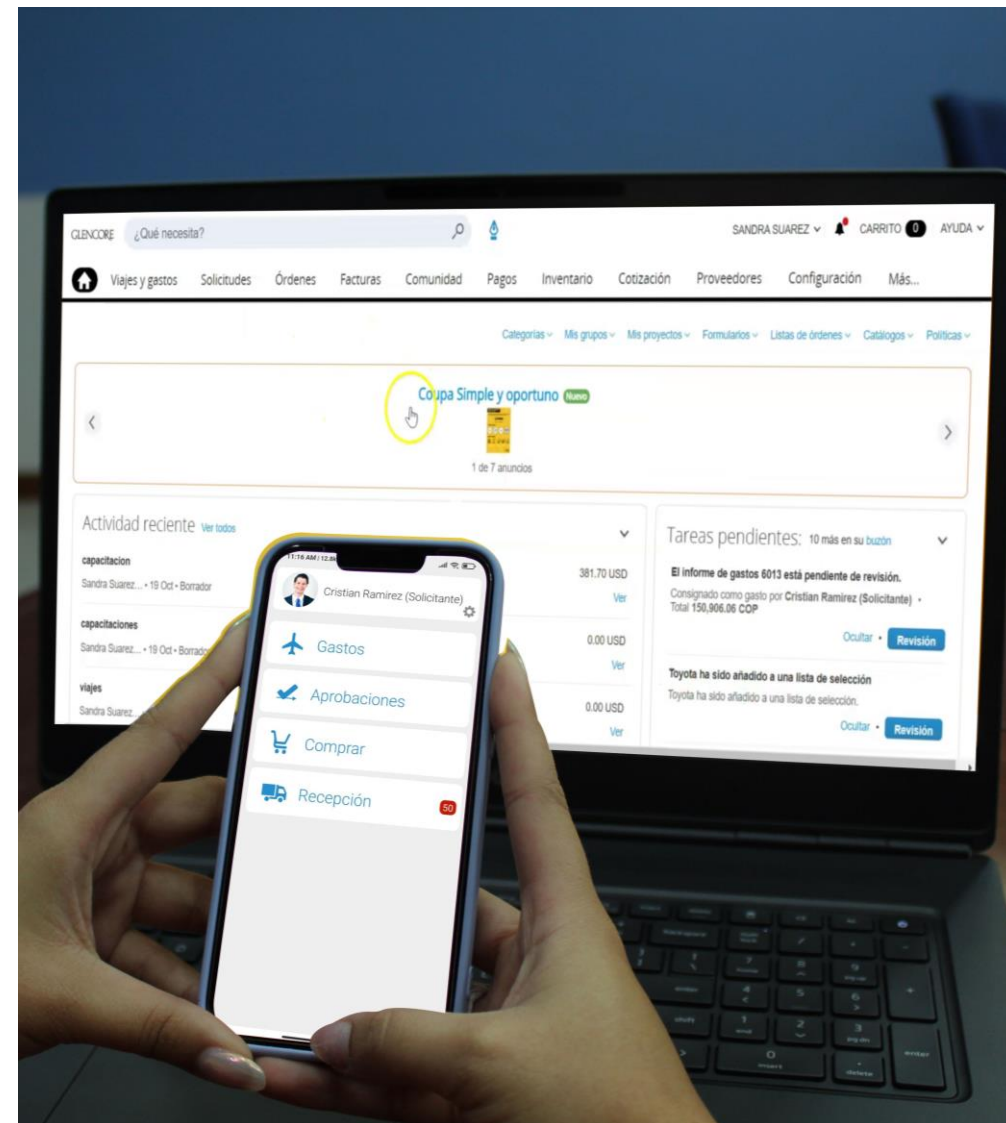
SECCIÓN II:  
RESPONDER A  
UN EVENTO DE  
SOURCING  
(NEGOCIACIÓN)

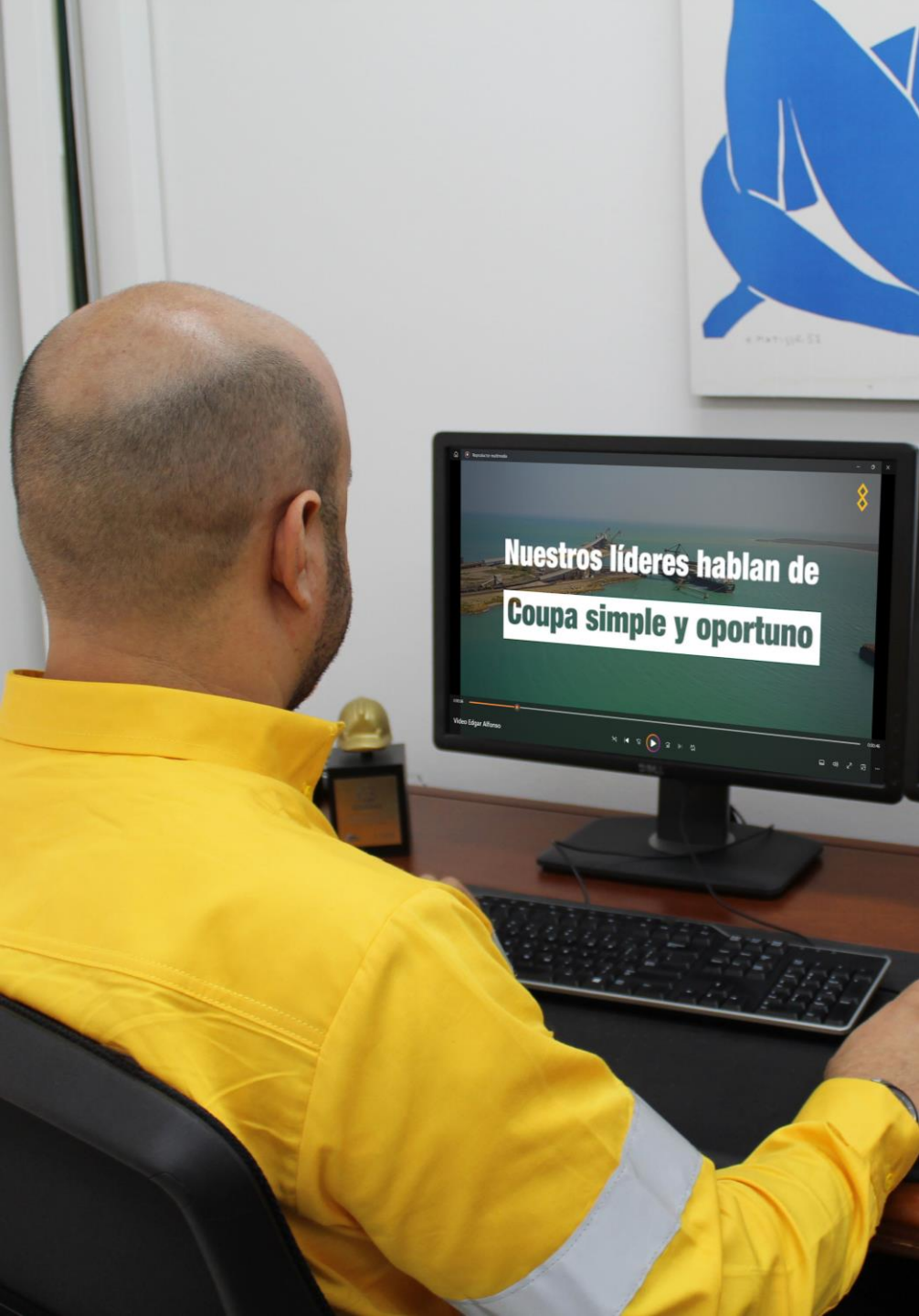


# ÍNDICE

## Respuesta a un evento de Sourcing-Negociación

1. Invitación a evento
2. Información del evento
3. Cambiar el idioma de la licitación
4. Respuesta al evento
5. Gestión archivos adjuntos
6. Gestión de cuestionarios, artículos y lotes
7. Cambios en los eventos de licitación
8. Enviar licitación o cotización





## OBJETIVOS

En esta sección usted aprenderá:

- Cómo responder a un evento de Sourcing-Negociación



RESPUESTA A  
UN EVENTO DE  
SOURCING



# INVITACIÓN A EVENTO DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN

- 1 A la bandeja de su correo electrónico le llegará una **notificación de invitación** a una licitación o cotización
- 2 Para ingresar al evento, seleccione la opción **Ver Evento**
  - a Seleccione **tengo intención de participar**. Cerrejón será notificado de que tiene intención de responder el evento



**NOTA:** La invitación siempre llegará bajo el nombre de la casa matriz de Cerrejón, Glencore Dev

1

CJN - Licitación Orden Maestra invitación - Evento de cotización #207535

Glencore Dev <do\_not\_reply@glencore-dev.coupahost.com>  
para test.instance.supplier+mineral ▾



CJN - Licitación Orden Maestra invitación - Evento de cotización  
#207535

Glencore Dev lo invitó al evento de cotización. **CJN** - Licitación Orden Maestra.



Si pretende participar, revise el cronograma del evento y acepte los términos y condiciones del evento, si corresponde. Haga clic en la ficha "Mis respuestas" para proporcionar su respuesta, la cual puede incluir adjuntos, formularios, y artículos y servicios.

Fecha de vencimiento de respuesta: Sábado, 15 Abril 2023 03:24 A.M. -05

Obtenga la confianza inmediata de los  
compradores  
Obtenga la verificación de Coupa  
 **COMENZAR AHORA**

¿Desea participar más tarde?  
Haga clic en el botón Tengo intención de  
participar para que lo sepa el comprador.

¿Necesita más información?  
Haga clic en Ver Evento y aparecerá la  
siguiente página del evento.

a

Tengo la intención de participar

2

Ver Evento

# INFORMACIÓN DEL EVENTO

- 1 En la **sección Información de eventos y bases para ofertar** podrá encontrar información básica y detalle del evento
- 2 Si tiene intención de participar debe **marcar la casilla** en la sección de **intención de responden**. Si no marca la casilla el sistema no lo dejará continuar
- 3 En la **sección datos adjuntos de comprador** podrá encontrar **archivos informativos del evento o la carta de invitación**
- 4 En la **sección de términos y condiciones** encontrará la información correspondiente. Debe **marcar la casilla** para continuar



**NOTA:** El tiempo restante del evento se podrá observar en la **parte superior derecha** en un recuadro azul

## CJN - Licitación Orden... - Evento 207535 Activo

Fin del evento

14 : 11  
días hrs

### Información de evento

**Glencore Dev** lo invitó al evento de cotización. **CJN - Licitación Orden Maestra**. Si pretende participar, revise el cronograma del evento y acepte los términos y condiciones del evento, si corresponde. Haga clic en la ficha "Mis respuestas" para proporcionar su respuesta, la cual puede incluir adjuntos, formularios, y artículos y servicios.

2

¿Tiene intención de participar en este evento?

**Tengo intención de participar en este evento**  
El comprador será notificado de su intención de participar.

**Aceptar los Términos y condiciones**

### Términos y condiciones

[Solicitud\\_de\\_Oferta\\_e\\_instrucciones\\_a\\_Proveedores\\_\\_PROPUESTA\\_rev\\_2.docx](#)

4

¿Acepta estos Términos y condiciones?

**Sí**  
 **No**

1

Información de eventos y Bases para ofertar

El evento concluirá a la hora de finalización del mismo.

Las respuestas están selladas hasta que concluya el evento.  
El comprador puede optar adjudicar artículos individualmente

3

Archivos adjuntos del comprador

5 En la sección de **plazo** encontrará el **tiempo del evento**

6 La sección de **mensajes** esta disponible para **comunicarse con Cerrejón**. Es el canal autorizado para inquietudes o dudas

7 Para **continuar con el proceso** y ver el **detalle del evento**, seleccione la opción **ingresar la respuesta**

5 Plazo

Fecha	Evento	Tiempo	Diferencia de hora
Jun 1	Inicio del evento	12:06	Canada/Eastern
Jun 16	Fin del evento	05:06	Canada/Eastern

7 Ingresar respuesta



**NOTA:** La opción de mensajes estará habilitada durante el tiempo que el evento este activo

6 Mensajes 0 ^

# CAMBIAR EL IDIOMA DE LA LICITACIÓN A ESPAÑOL

En esta sección veremos cómo cambiar el idioma de la plataforma para que quede en Español - Colombia

- 1 En la pestaña de información general diríjase a la parte inferior y haga clic en English
- 2 En la lista de idiomas, seleccione Español
- 3 Para continuar, en la región seleccione Colombia
- 4 Para finalizar la configuración, haga clic en Save Language and regions



**NOTA:** Debe seleccionar región Colombia en la preferencia de la región



Español ✕

Elija el idioma para mostrar y el formato de fecha, hora y número utilizado por Coupa.

Idioma Español ▾

Región Colombia ▾

Separador de campos de archivo CSV Detectar automáticamente ▾

Vista previa

Fecha larga	03 Abril 2023
Fecha corta	03.04.23
Hora	10:36
Número	987.654.321,00
Separador de campos de archivo CSV	Punto y coma (,)

**Nota:** Cambiar esta configuración hará que se vuelva a cargar la página. Asegúrese de guardar los cambios que haya realizado para poder continuar.



# RESPUESTA AL EVENTO

- 1 El color naranja en la pestaña **Mi respuesta** hace referencia al campo de trabajo como proveedor
- 2 En la sección de **anexos** encontrará los **archivos enviados por Cerrejón** y a los que **debe dar respuesta**. En algunos casos serán obligatorios y los identificará con un asterisco rojo
- 3 En la sección **su respuesta** es donde podrá **adjuntar** los archivos correspondientes



**NOTA:** Los archivos adjuntos pueden ser múltiples, no aplica para todos los procesos. La solicitud depende del tipo de evento

## CJN - Licitación Orden... - Evento 207535 Activo

Fin del evento

11:17  
días hrs

Información de **1** **Mis respuestas** [Águas Pura SAS - #257738](#)

\* Nombre

**2** **Datos adjuntos**

Proporcionado por Emanuel Bezerra

Su respuesta

Solicitud de Oferta

### Instrucciones

El proveedor deberá adjuntar en esta sección el documento de solicitud de oferta, indicando la información del incremento de precios.

### Archivo adjunto

Solicitud\_de\_Oferta\_e\_instrucciones\_a\_...

Respuesta a Solicitud de Oferta

**3**

### Archivo adjunto \*

Agregar [Archivo](#)

# GESTIÓN DE ARCHIVOS ADJUNTOS

En esta sección veremos cómo **descargar y cargar** los archivos adjuntos

- 1 En la **sección de información** proporcionada por el **comprador**, seleccione los **archivos adjuntados** para descargarlos
- 2 Deberá **completar los requerimientos** y guardarlos en el **ordenador**
- 3 Para **cargar sus archivos**, en la **sección de su respuesta**, seleccione **agregar archivos**
- 4 **Adjunte los archivos** que hacen parte de la respuesta. Verifique que se cargaron correctamente



**NOTA:** Se recomienda guardar el archivo con el mismo nombre que fue enviado

Datos adjuntos

Proporcionado por Emanuel Bezerra	Su respuesta
<p>Solicitud de Oferta</p> <p><b>Instrucciones</b> El proveedor deberá adjuntar en esta sección el documento de solicitud de oferta, indicando la información del incremento de precios.</p> <p><b>Archivo adjunto</b></p> <p>1 Solicitacion_de_Oferta_e_instrucciones_a_...</p>	<p>Respuesta a Solicitud de Oferta</p> <p><b>Archivo adjunto *</b> Agregar Archivo</p> <p>3 Explorar</p> <p>4 contract_list_(14).csv</p> <p>Soltar archivos aquí</p>

# GESTIÓN DE CUESTIONARIOS, ARTÍCULOS Y LOTES

En esta sección veremos cómo responder a la sección cuestionarios y de artículos y lotes

**1** En la **sección de cuestionarios** encontrará preguntas asociadas al evento (En algunos casos serán obligatorios). Es **opcional para Cerrejón** agregarlos. Podrá encontrar:

- a** Preguntas de falso y verdadero
- b** Anexo de documentos adicionales
- c** Preguntas abiertas y de selección múltiple

**2** En la sección de **artículos y lotes** encontrará los campos para **adicionar los precios, descripciones e información relacionada**

- a** Puede **completar directamente** en la plataforma
- b** Puede **exportar** la información a Excel para completarla y posteriormente **importar el archivo**

**1** Formularios

Emanuel Bezerra no ha proporcionado ningún Formularios para este evento

**2** Artículos y servicios

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (1 artículos)			0.0000 COP
Água Mineral	1.000 (Pièce / Each x / Unidad)	<b>a</b> <input type="text"/>	0.00 COP
Total			0.00 COP

**b** Exportar a Excel    Importar de Excel    Cargar historial    Guardar    Enviar respuesta al comprador





En esta sección veremos el **detalle de los ítems** que le están solicitando

**3** En el área sombreada haga clic para ver el detalle de los ítems

**4** En esta sección encontrará todo el **detalle de los artículos o lotes**. Los que están marcados con asterisco son **obligatorios**. Encontrará:

**a** Precio unitario y moneda

**b** Nombre de artículo

**c** Plazo

**d** ID/Número de parte y descripción




**e** Opción de agregar imágenes y anexos



**NOTA:** El total de las líneas hace referencia a la multiplicación de las cantidades por el precio unitario

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (1 artículos)			0.0000 COP
Água Mineral	1.000 (Pièce / / Ur)	<input type="text"/>	0.00 COP

Artículo solicitado	Dirección de Envío	Detalles del artículo
Água Mineral		
Cantidad esperada	Mi precio *	Total de la línea
1.000 Pièce / Each / Unidad	x <input type="text"/>	= 0.00 COP
ID/número de parte		Tiempo de entrega
<input type="text" value="Ingrese una ID o número de parte"/>		<input type="text" value="Tiempo de entrega"/>
 <input type="text"/>	 	Descripción
		<input type="text" value="Ingrese la descripción del artículo o servicio"/>
Datos adjuntos		
<a href="#">Haga clic para visualizar</a>		
Formulario		
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar el artículo"/>

En esta sección veremos cómo completar al archivo de Excel que se exporta con el detalle de los artículos y lotes

- 1 Completar la información requerida en las celdas indicadas en color blanco. Solo podrá agregar información en este espacio
- 2 Una vez este completo el archivo, deberá guardarlo en el ordenador con el mismo nombre con el que fue descargado



**NOTA:** El espacio para su respuesta son las celdas que están en blanco. Recuerde que el archivo debe ser guardado con el nombre con el que fue descargado

3 Para cargar sus archivos, en la sección de su respuesta, haga clic en **importar de Excel**

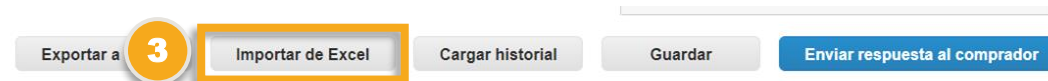
4 Un **cuadro de notificación** aparecerá con información relacionada al archivo. Haga clic en **choose file** para cargar el archivo

5 Haga clic en **comenzar carga**

6 Un **recuadro verde** aparecerá con una **notificación** indicando que la **carga** del archivo ha sido **correcta**. Verifique los datos en la **sección de artículos y lotes**



• **NOTA:** La plantilla que esta cargando solo funciona para este evento



#### SP - Training 101 - Subir a Excel

##### Pasos para subir tu respuesta en Excel

1. Descargar el **Plantilla de respuesta** (Nota: Esta plantilla sólo funcionará para este evento)

2. **Complete o actualice el archivo de Excel.**

- Los campos marcados con un "\*" son obligatorios. No desbloquee/desproteja el archivo de Excel si va a subirlo.
- Los valores en el archivo subido reemplazarán todo lo actualmente guardado en su respuesta.
- Al hacer clic en "Comenzar" carga se guardarán los valores en el archivo de Excel, pero no se enviarán.
- Una vez finalizada la carga, revisar su respuesta y hacer clic en "Enviar." Su respuesta no se enviará hasta que lo haga.

3. **Cargar el archivo actualizado**

4. **Choose File** No file chosen

El cargar sólo guardará su respuesta. Debe hacer clic en "Enviar" para enviarla al comprador

Se completó correctamente la exportación

5. **Comenzar carga**

6. **Importación de Excel correcta. Recuerde enviar los cambios a continuación.**

# CAMBIOS EN LOS EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN

- 1 A la bandeja de entrada llegará un correo con la notificación de lo que fue cambiado en el evento
- 2 Se muestra el cambio que tuvo el evento
- 3 Para ingresar al evento, haga clic en ver evento



**NOTA:** Recibirá notificaciones cuándo el evento sufra ajustes y también cuando el tiempo este próximo a vencerse. Si el evento cambia deberá ajustar las respuestas según lo agregado

1 **Glencore** <do\_not\_reply@glencore-test.coupa.com>  
para.test.instance.supplier+api

2 **GLENCORE** CJN - Licitación Productos de Seguridad se ha cambiado - Evento de abastecimiento #308555

Ofrecido por coupa

Glencore ha realizado los cambios siguientes al evento de abastecimiento: CJN - Licitación Productos de Seguridad.

**Artículos y lotes**

Añadido Artículo description: Gafas de Seguridad

**Información de evento**

Actualizado "Descripción" de "CJN - Licitación Orden Maestra" de "CJN - Licitación Productos de Seguridad"

If you intend to participate, review the event timeline and accept the terms and conditions of the event, if applicable. Click the button at the bottom of the page to provide your response, which may include Attachments, Forms, and Items and Services.

Fecha de vencimiento de respuesta: Viernes, 16 Junio 2023 05:06 A. M. EDT

3 [Ver evento](#)

4 Cuando ingresé al evento, en la **sección de información de evento** encontrará una **notificación amarilla** que le **muestra el cambio**. Seleccionar la **palabra cambios** para ir **automáticamente al cambio**

5 En la **sección general** podrá encontrar nuevamente la descripción del cambio que se ha hecho

6 Haga clic en “Cambios” para visualizar los cambios.

The screenshot shows a user interface for an event. At the top right, there are tabs for 'días' and 'hrs'. Below them are two links: 'Información de evento' (highlighted) and 'Mi respuesta'. A notification banner at the top states: 'Emanuel Bezerra ha realizado los siguientes cambios a este evento'. Below this, a yellow box contains the text: 'Glencore ha realizado los cambios siguientes al evento de abastecimiento: CJNI - Licitación Productos de Seguridad.' Below the notification, there are two sections: 'Artículos y lotes' with the subtext 'Añadido Artículo description: Gafas de Seguridad', and 'Información de evento' with the subtext 'Actualizado "Descripción" de "CJNI - Licitación Orden Maestra" de "CJNI - Licitación Productos de Seguridad"'. At the bottom, there is a paragraph of text: 'If you intend to participate, review the event timeline and accept the terms and conditions of the event, if applicable. Click the button at the bottom of the page to provide your response, which may include Attachments, Forms, and Items and Services.'

The screenshot shows a modal window titled 'CJNI - Licitación Produ... - Evento nro.308555 cambios'. It contains the same information as the previous screenshot: 'Artículos y lotes' with 'Añadido Artículo description: Gafas de Seguridad', and 'Información de evento' with 'Actualizado "Descripción" de "CJNI - Licitación Orden Maestra" de "CJNI - Licitación Productos de Seguridad"'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Aceptar'.

8 En la parte inferior del evento debe marcar la casilla revise los cambios de este evento

9 Una vez haya marcado la casilla revisando los cambios, debe enviar nuevamente la respuesta inclusive si no ha realizado ningún cambio



**NOTA:** Para los cambios en los eventos, debe aceptar los cambios y enviar nuevamente la respuesta aunque no haya cambiado nada en su evento



# ENVIAR LICITACIÓN O COTIZACIÓN

- 1 Con la implementación de Coupa, usted debe tener claridad en que **una vez se acabe el plazo del tiempo no podrá enviar más respuestas**
- 2 Para **enviar su respuesta**, en la parte inferior encontrará la opción de **enviar respuesta al comprador**. Haga clic para enviar su respuesta



**NOTA:** Cerrejón solo podrá visualizar las respuestas una vez el tiempo ha finalizado, es por esto, que usted puede enviar en más de una ocasión su respuesta, la última respuesta que envíe dentro del plazo del evento es la que Cerrejón podrá visualizar

Invitación licitación ... - Evento 74972 Activo

1 Fin del evento **13:10**  
días hrs

[Información de evento](#) [Mi respuesta](#)

☰ Artículos y servicios

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (1 artículos)			0.0000 COP
🛒 Agua Mineral	1.000 (Pièce / Each x / Unidad)	<input type="text" value="10.000"/> * = 10.000	10.000 0.00 COP
Total			0.00 COP

Exportar a Excel

Importar de Excel

Cargar historial

Guarda

2

Enviar respuesta al comprador



SECCIÓN III:

RESPONDER A  
UN EVENTO DE  
CONTRATOS

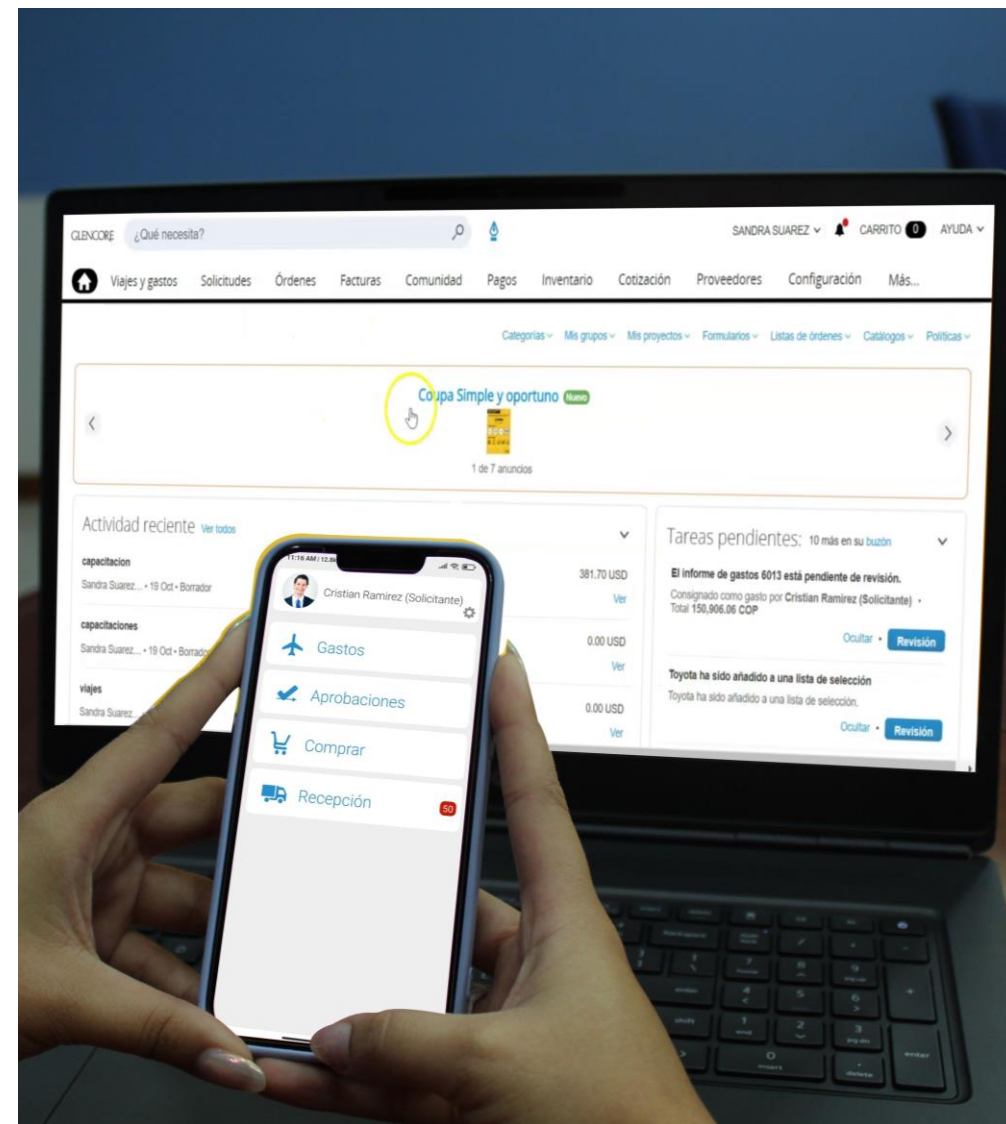


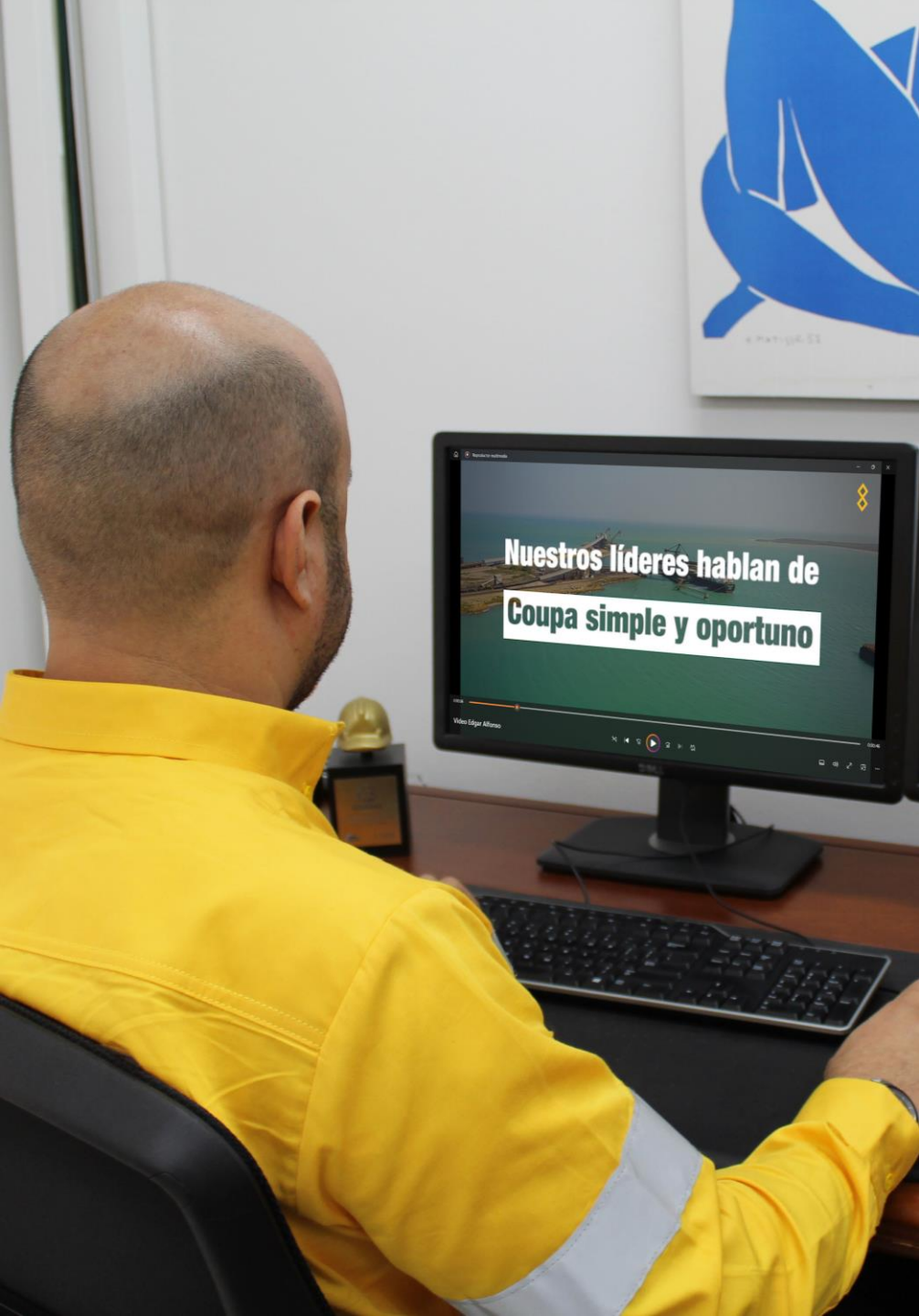


# ÍNDICE

## Respuestas a un evento de Contratos

1. Recepción del contrato
2. Comentarios al contrato
3. Descargar y cargar el contrato
4. Invitar más participantes
5. Enviar mensajes a los participantes
6. Gestión historial del contrato
7. Comparar versiones
8. Notificaciones y comentarios
9. Aprobación y firma del contrato
10. Estado completado del contrato y documentación





## OBJETIVOS

En esta sección usted aprenderá:

- Cómo responder a un evento de contratos

RESPUESTA A  
UN EVENTO DE  
CONTRATOS



# RECEPCIÓN DEL CONTRATO

- 1 En su bandeja de entrada recibirá una notificación de Glencore (Cerrejon) indicando la invitación para trabajar sobre un contrato
- 2 Información general del contrato. Comentarios realizados por Cerrejon.
- 3 Para ingresar al contrato, seleccione la opción Open Contract



**NOTA:** Este módulo estará en inglés, es importante que se familiarice con los términos. Los correos siempre llegarán por parte de Glencore, casa matriz de Cerrejon.

The screenshot shows an email notification from GlencoreTestCcc. The email subject is "GlencoreTestCcc lo invitó a EC012301-20102014-TEST" and the sender is Emanuel Bezerra via Coupa Contract Lifecycle Management. The email content includes the Glencore logo and a message stating that the contract has been shared with the user. Below the email content, there is a contract management interface showing the contract ID "EC012301-20102014-PRUEBA" and a button labeled "Contrato abierto".

1 GlencoreTestCcc lo invitó a EC012301-20102014-TEST

Emanuel Bezerra via Coupa Contract Lifecycle Management <do\_not\_reply@glencore-test-ccc.coupahost.com> para test.instance.supplier+contract

12:24 (hace t

inglés > español Traducir mensaje

GLENCORE QA

2 De Emanuel Bezerra de GlencoreTestCcc

Este contrato ha sido compartido con usted mediante Coupa Contract Lifecycle Management.

Este contrato ha sido compartido con usted mediante Coupa Contract Lifecycle Management.

Haga clic a continuación para ver y editar este contrato:

EC012301-20102014-PRUEBA

3 Contrato abierto

# COMENTARIOS AL CONTRATO

Está ingresando al borrador del contrato, en el costado derecho de la pantalla podrá encontrar el menú o las opciones que tiene disponibles en este modulo

- 1 Seleccione las palabras o frases en el contrato a las que desea agregar comentarios
- 2 Seleccione el cartel de Comment para agregar el comentario
- 3 Escriba su comentario en la ventana emergente
- 4 Para guardar el comentario, seleccione el botón Post. Estos comentarios se verán reflejados en el campo de trabajo de Cerrejon



**NOTA:** Recuerde que todos los cambios realizados quedarán guardados bajo una versión que podrá comparar con las demás



# EN ESTA SECCIÓN VEREMOS CÓMO DESCARGAR EL CONTRATO

- 1 En la sección inferior encontrará las acciones para realizar la **descarga del archivo y visualizarlo en PDF**



**NOTA:** Esta opción solo le permitirá descargar el archivo. Si desea agregar comentarios al contrato lo debe realizar directamente en la plataforma

The screenshot displays a contract document titled "CONTRATO DE SERVICIOS" with the contract number "«OFERTA»". The document content includes the following text:

Entre  
CARBONES DEL CERREJÓN LIMITED  
Y  
«EMPRESA»  
CONTRATO No. «OFERTA»  
ÍNDICE  
DOCUMENTO PRINCIPAL

At the bottom of the document, there are four blue hyperlinks: [ONES.](#), [STA.](#), [CONTRATISTA.](#), and [LES.](#) The word "PÁGINA" is positioned to the right of the "DOCUMENTO PRINCIPAL" link.

The right sidebar contains several sections:

- Compare Versions**
- Fields** (7)
- Messages**
- Full History**
- Parties**
  - GLENCORE ↔ GlencoreTestCcc
  - EC132670 - NAVEX GLOBAL INC.
    - Invite Colleague
  - Invite Other Party
- Paper Options** (highlighted with a red box and a red circle with the number 1)
  - PDF Preview

# INVITAR MÁS PARTICIPANTES

- 1 En la sección principal, seleccione la opción **invite Colleague**
- 2 Complete la información de la persona que desea invitar (Nombre y correo electrónico)




**NOTA:** Si no encuentra a nadie a quien le pueda enviar mensajes es debido a que el contrato no ha sido compartido con todas las partes

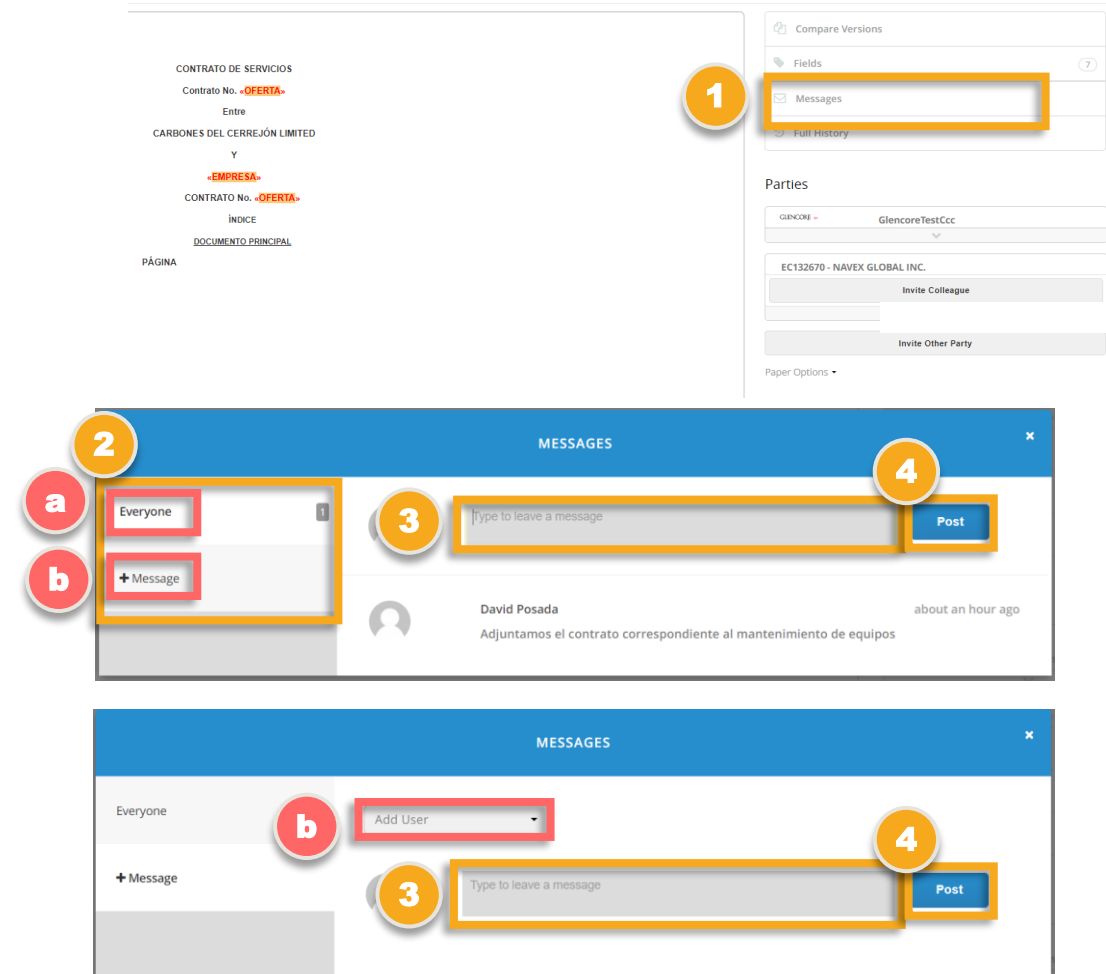
- 3 Para enviar la invitación, seleccione la opción **Send**. Un correo similar al que le llegó inicialmente le llegará a la persona que esta invitando

The screenshot displays a document viewer on the left and a 'Parties' management panel on the right. The document text includes 'CONTRATO DE SERVICIOS', 'Contrato No. «OFERTA»', 'Entre CARBONES DEL CERREJÓN LIMITED Y «EMPRESA»', 'CONTRATO No. «OFERTA»', 'ÍNDICE', 'DOCUMENTO PRINCIPAL', and 'PÁGINA'. The 'Parties' panel shows a dropdown menu with 'Glencore' selected, and another dropdown with 'EC132670 - NAVEX GLOBAL INC.' selected. Below these are buttons for 'Invite Colleague' and 'Invite Other Party'. A 'Send' button is located at the bottom right of the interface. A green box highlights the 'Invite Other Party' button, and a blue box highlights the 'Send' button. A yellow box highlights the input fields for 'First Name', 'Last Name', and 'Email Address'.

# ENVIAR MENSAJES A LOS PARTICIPANTES

- 1 En la sección principal, seleccione la opción **Messages**
- 2 Tiene la opción de **enviar mensajes a todos los participantes** que hacen parte del evento o puede seleccionar a **alguien específico**
  - a Enviar a todos los participantes
  - b Enviar a un usuario específico
- 3 Completar el **campo con el mensaje** que desea enviar
- 4 Seleccione la opción **click en post** para enviar el mensaje

 **NOTA:** Si envía un mensaje, al receptor le llegará una notificación al correo electrónico con el mensaje



The image displays a software interface for sending messages. At the top, a document header is visible with the following text: "CONTRATO DE SERVICIOS", "Contrato No. -OFERTA-", "Entre", "CARBONES DEL CERREJÓN LIMITED", "Y", "-EMPRESA-", "CONTRATO No. -OFERTA-", "INDICE", "DOCUMENTO PRINCIPAL", and "PÁGINA". To the right, a sidebar contains a "Messages" button highlighted with a red box and a "1" callout. Below this, two screenshots of the "MESSAGES" dialog box are shown. The first screenshot shows the "Everyone" and "+ Message" options highlighted with red boxes and "a" and "b" callouts. The text input field and "Post" button are highlighted with a red box and a "3" callout. The second screenshot shows the "Add User" dropdown highlighted with a red box and a "b" callout. The text input field and "Post" button are highlighted with a red box and a "3" callout. A sample message from "David Posada" is visible below the input field.



# GESTIÓN HISTORIAL DEL CONTRATO

- 1 En la sección derecha, seleccione la opción Full History
- 2 En la pestaña de history encontrará la lista de cambios que se han hecho sobre el contrato con la persona que ha realizado cambios



**NOTA:** Los cambios realizados tendrán una breve descripción que le permitirá identificar los cambios que se han hecho

EC132670 - NAVEX GLOBAL INC. | HELP

TEST Draft

CONTRATO DE SERVICIOS  
Contrato No. «OFERTA»  
Entre  
CARBONES DEL CERREJÓN LIMITED  
Y  
«EMPRESA»  
CONTRATO No. «OFERTA»  
INDICE

Compare Versions  
Fields (7)  
Messages  
Full History

Parties  
GLENCORE GlencoreTestCcc

**HISTORY**

March 30, 2023 12:25 PM	accepted invite for EC012301-20102014-TEST by LAUREN SZCZESNY-PUMARADA
March 30, 2023 12:24 PM	invited test.instance.supplier+contract@gmail.com by Emanuel Bezerra
March 30, 2023 12:23 PM	created by Emanuel Bezerra

# COMPLETAR CAMPOS PREDETERMINADOS

- 1 En la sección derecha, seleccione la opción **Fields**
- 2 Se abrirá una pestaña donde encontrará la lista campos que deberán ser completados con la información correspondiente

EC132670 - NAVEX GLOBAL INC. | HELP

TEST Draft

CONTRATO DE SERVICIOS  
Contrato No. «OFERTA»  
Entre  
CARBONES DEL CERREJÓN LIMITED  
Y  
«EMPRESA»  
CONTRATO No. «OFERTA»  
INDICE

1

Compare Versions  
Fields  
Messages  
Full History

Parties  
GLENORE - GlencoreTestCcc

2

Done

Fields in Contract

OFERTA \*  
A

EMPRESA \*  
A

CIUDAD \*  
A

Nombre Representante Legal del Proveedor \*  
A

Nombre Representante Legal de Cerrejon \*  
A

Cargo Representante Legal del Proveedor \*  
A

Cargo Representante Legal de Cerrejon \*  
A

# EN ESTA SECCIÓN VEREMOS CÓMO COMPARAR LAS VERSIONES DEL CONTRATO

**1** En la sección derecha, seleccione la opción Compare versions

**2** Podrá seleccionar las versiones de contratos que desea comparar

- Si se **adiciona texto** el cambio estará resaltado en color azul
- Si se **elimina texto** el cambio estará resaltado en color rojo



**—NOTA:** Debe verificar el número de versiones de los contratos para garantizar que esta comparando los que corresponde

The screenshot displays a contract management interface. At the top right, it shows 'EC132670 - NAVEX GLOBAL INC.' and a 'HELP' link. The main content area shows a contract titled 'TEST' with a 'Draft' status. The contract details include: 'CONTRATO DE SERVICIOS', 'Contrato No. «OFERTA»', 'Entre', 'CARBONES DEL CERREJÓN LIMITED', 'Y', '«EMPRESA»', 'CONTRATO No. «OFERTA»', and 'ÍNDICE'. On the right sidebar, the 'Compare Versions' option is highlighted with a red box and a '1' callout. Below the contract details, the 'Parties' section shows 'GLENCORE' and 'GlencoreTestCcc'. At the bottom, the version selection interface is highlighted with a red box and a '2' callout, showing 'Previous Version' and 'Newer Version' dropdowns, both set to 'Version 2 - Mar 30 2023 @ 12:23 PM - Emanuel Bezerra', with a 'to compare with' button between them.

# VERIFICAR LOS COMENTARIOS / NOTIFICACIONES REALIZADOS AL CONTRATO

- 1 Un correo electrónico llegará a su bandeja de entrada con la notificación. En la parte inferior de la invitación del evento, encontrará un link para ingresar al contrato, selecciónelo para ingresar al contrato
- 2 Los comentarios que se realizan sobre el contrato los encontrará con una notificación roja en la parte derecha



**NOTA:** Recuerde que la opción de mensajes es importante para mantener una comunicación constante y estar al tanto de los cambios

GLENCORE  
DEV

From David Posada of Prodeco

To David Posada

Este contrato ha sido compartido con usted utilizando Coupa Contract Collaboration.

Adjuntamos el contrato correspondiente al mantenimiento de equipos

Click below to edit and sign this contract:

Contrato Prueba - Manetenimiento

Open Contract

You can access the contract any time with this link:

<https://glencore-dev-ccc.coupa.com/contracts/bscb0/invites/2f5d0582b40a40f09c5a3e0cc9228687>

Agreement

Prodeco has unshared edits. They will need to share their edits before you can edit the contract.

Versión final del contrato.

2



# APROBACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

- 1 Después que el contrato sea aprobado por Cerrejon, el proveedor recibirá un correo donde deberá ingresar a la plataforma de firma y hacer la firma del documento.
- 2 Para realizar la firma del contrato haga clic en Review document.
- 3 Deberá acceder al ambiente de firma y realizar la firma del documento.



**Adoptar su firma**

Confirme su nombre, iniciales y firma.  
\* Obligatorio

Nombre completo\*  Iniciales\*

SELECCIONAR ESTILO DIBUJAR CARGAR

VISTA PREVIA [Cambiar estilo](#)

DocuSigned by:  
   
6498FE393C6E40A...

Al seleccionar Adoptar y firmar, acepto que la firma y las iniciales serán la representación electrónica de mi firma e iniciales para todos los propósitos cuando yo (o mi agente) las utilice en documentos, incluidos contratos legalmente vinculantes (al igual que en el caso de una firma o iniciales a bolígrafo y en papel).

ADOPTAR Y FIRMAR CANCELAR

El contrato EC012301-20102014-TEST 'EC012301-20102014-TEST' requiere su acción > Recibidos x

**DocuSign**

Firmas FS DocuSign sent you a document to review and sign.

**2** REVIEW DOCUMENT

Firmas FS DocuSign  
[firmascoupafs@gmail.com](mailto:firmascoupafs@gmail.com)

Jorge,

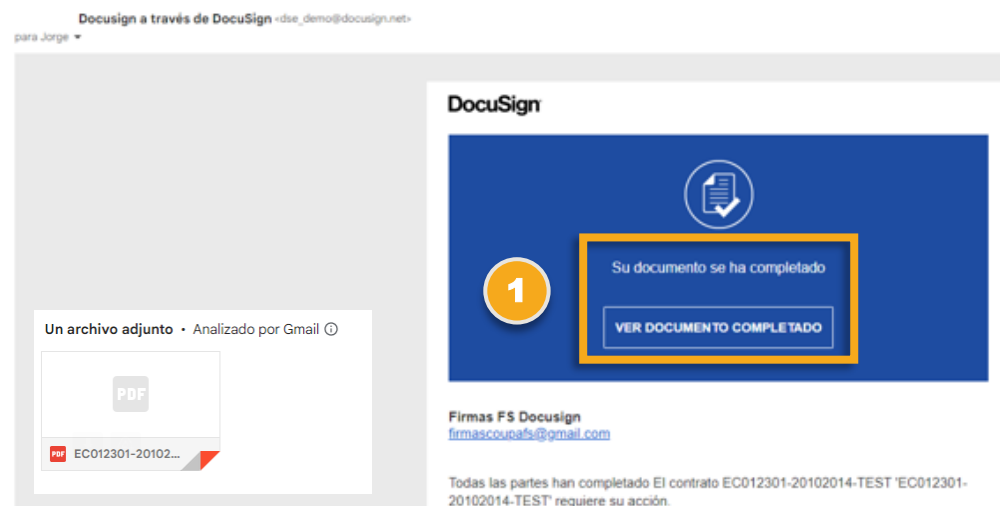
Please DocuSign EC012301-20102014-TEST


Thank You, Firmas FS DocuSign

# ESTADO COMPLETADO DEL CONTRATO Y DOCUMENTACIÓN

- 1 Una vez Cerrejon ha realizado la firma del contrato, una notificación le llegará su correo electrónico indicando que el contrato ha sido firmado y encontrará el PDF correspondiente
- 2 Si ingresa al campo de trabajo del contrato (link del correo) el estado ha cambiado a complete y encontrará la versión final del documento con sus respectivas firmas

Completado: El contrato EC012301-20102014-TEST 'EC012301-20102014-TEST' requiere su acción > Recibidos x



 **NOTA:** La opción de mensajes la tiene disponible para seguir la comunicación con Cerrejon

Agreement

SECCIÓN IV:  
GESTIÓN DE  
INFORMACIÓN  
DE PROVEEDOR  
Y VALORACIÓN  
DEL RIESGO



# ÍNDICE

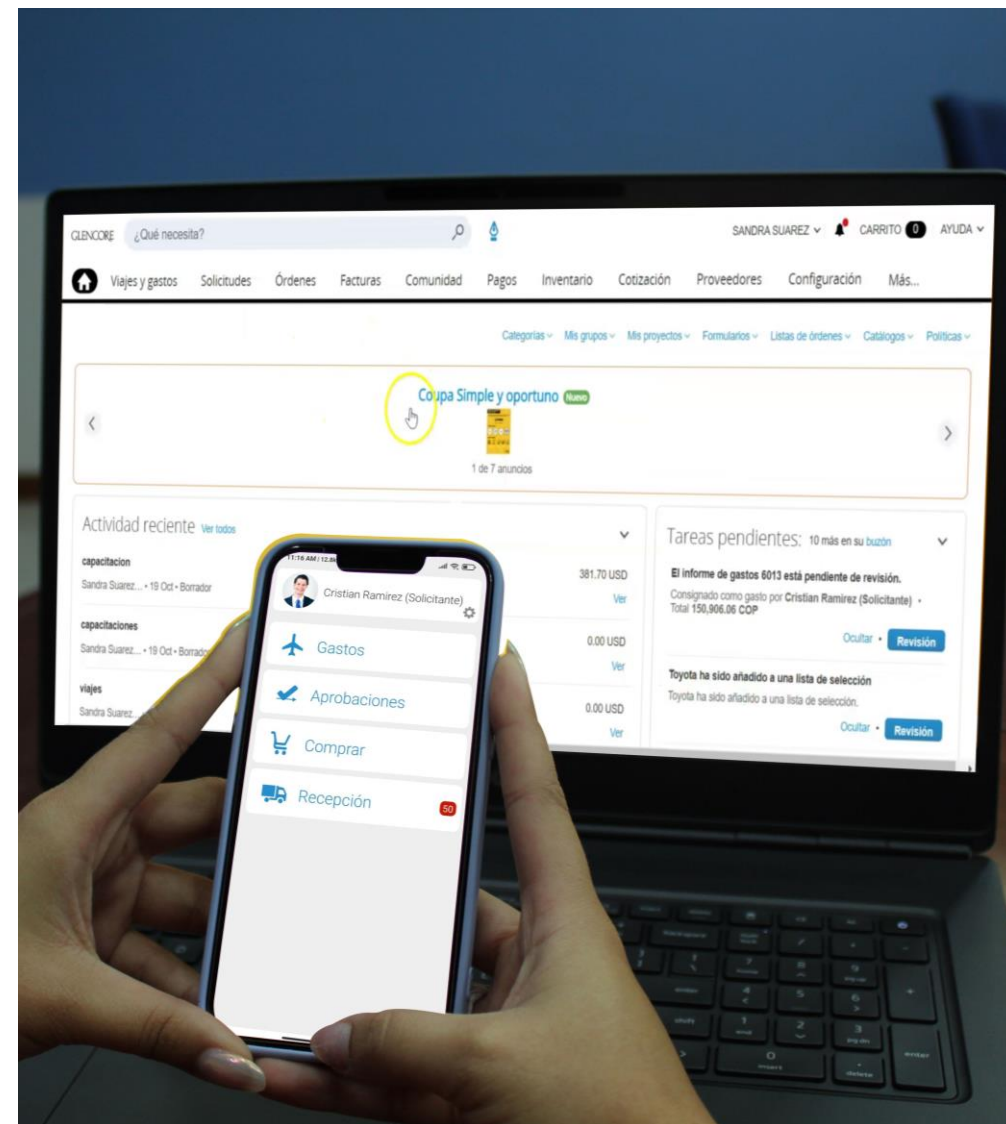
## SIM (Proceso de envío de información)

1. Registro en el Portal de proveedores y envío de la información solicitada

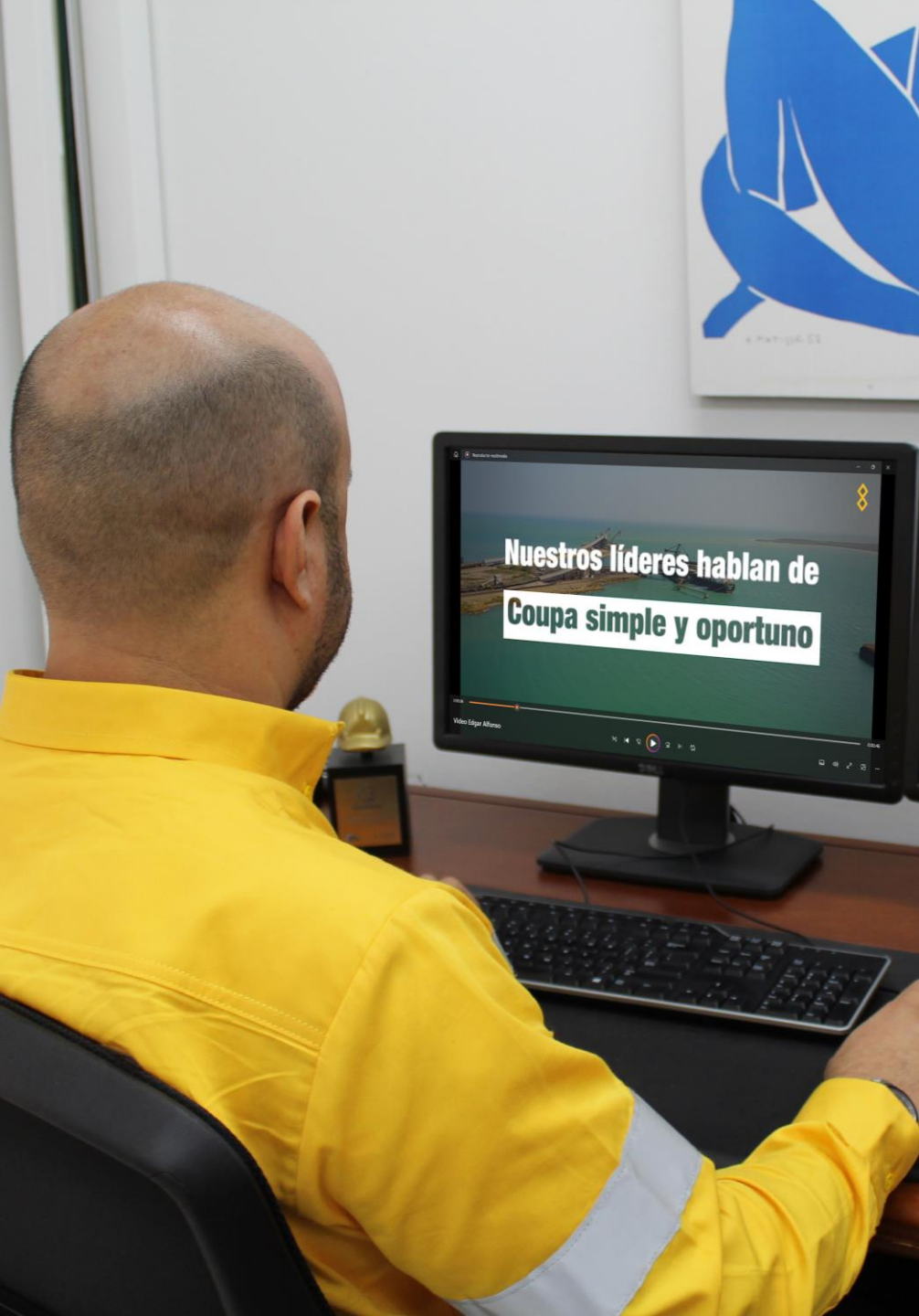
## RISK ASSESS (Evaluación de Riesgos)

1. Registro en RISK ASSESS
2. Formulario KYC
3. Formulario Bienes y Servicios
4. Invitar más participantes

## Actualización de Información







## OBJETIVO

En esta sección usted aprenderá:

- Cómo vincularse como proveedor de Cerrejón

# ¿QUÉ ES SIM – SUPPLIER INFORMATION MANAGEMENT?



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 el ERP. 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 el sistema ERP.
- Se mantienen datos precisos del proveedor y se obtienen los máximos ahorros.

SIM



# FORMULARIO PROVEEDORES

- 1 El proveedor recibe una invitación por correo para registrarse en el Coupa Supplier Portal (CSP) y enviar las informaciones solicitadas.
- 2 El proveedor debe dar clic en “Join and Respond” para iniciar su registro en el CSP.



Glencore Profile Information Request - Action Required > Recibidos x

Coupa Supplier Portal  
para test.instance.supplier+maxminas ▾

Powered by coupa

1

GLENCORE OA

### Glencore Profile Information Request - Action Required

Hola proveedor:

*Cerrejon Test* 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 *Cerrejon Test* (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!

2

**Join and Respond**

# FORMULARIO PROVEEDORES

- 3 Esto lo llevará a completar sus credenciales de acceso al CSP y dar clic en **Create an Account**.

## Create an Account

Glencore is using Coupa to transact electronically and communicate with you. We'll walk you through a quick and easy setup of your account with Glencore so you're ready to do business together.

\* Business Name

Maxminas SA

Your legal business name (or legal personal name if an individual)

\* Email

test.instance.supplier+maxminas@gmail.com

\* First Name

Luiz

\* Last Name

Carlos

\* Password

.....

\* Confirm Password

.....

Use at least 8 characters and include a number and a letter.

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#)

Create an Account

Already have an account? [LOG IN](#)


[Forward this to someone](#)

- 4 En seguida deberá confirmar informaciones básicas de su empresa y dar clic en **Next**.

GLENCORE QA

Powered By  coupa



Tell us about your business 

\* Company Name Maxminas SA

Your official registered company name

Website

\* Country/Region Colombia


\* Address Line 1 Calle 50

Address Line 2

\* City Barranquilla

State Example: CA

\* Postal Code 20152

 All set for now. On your first invoice with Glencore, we will guide you through your legal entity setup.

Next

# FORMULARIO PROVEEDORES

- 3 El proveedor hace su registro en el Coupa Supplier Portal inmediatamente podrás ver una notificación que lo llevará al formulario con las informaciones solicitadas por Cerrejón:



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top left is the logo "coupa supplier portal". A navigation bar contains links: Inicio, Perfil, Órdenes, Hojas de servicio/horas, ASN, Facturas, Catálogos, Rendimiento empres. Below this is a "Configuración" button. A secondary navigation bar shows "Administrador", "Configuración del cliente" (highlighted), and "Solicitudes de conexión". A notification dropdown is open, showing the message: "Se recibió una solicitud para actualizar la información de su perfil para Glencore" and a button "Ver todas las notificaciones". The dropdown is highlighted with an orange border.



This screenshot shows the "Configuración" (Configuration) section. The main heading is "Configuración". Below it, there are two sub-sections: "Su perfil" and "Solicitudes de información" (highlighted).

Glencore

Perfil

✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.

Información Del Proveedor Maxminas SA

\* Nombre de la Razón Social

\* Nombre Comercial

3

i

# FORMULARIO PROVEEDORES

- 4 El proveedor debe diligenciar los campos obligatorios (\*) en la sección de informaciones básicas.



Información Del Proveedor Maxminas SA

\* Nombre de la Razón Social

\* Nombre Comercial

\* ¿Su dirección principal esta ubicada dentro de territorio Colombiano?

\* Es un proveedor de La Guajira , Nacional o Internacional? Cual es su tipo de suministro?

\* Tipo de Documento

\* Numero de Identificacion Fical

\* Dígito de Verificación

\* Divisa Preferida

\* Seleccione la Categoría de Bienes o Servicios que mejor aplique para su empresa.

\* Correo electrónico de OC

# FORMULARIO PROVEEDORES

- 4 El proveedor debe diligenciar los campos obligatorios (\*) en la sección de Contacto principal.



## \* Contacto principal

Objetivo del contacto	<input type="text" value="Ventas x"/>			
* Nombre del Contacto Principal	<input type="text" value="Luiz"/>			
* Apellido del Contacto Principal	<input type="text" value="Carlos"/>			
	Ingrese tanto su primer apellido como su segundo apellido			
* Correo Electrónico del Contacto Principal	<input type="text" value="test.instance.supplier+maxr"/>			
* Telefono	<input type="text" value="Otro"/>			
	<input type="text" value="57"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3195221245"/>	<input type="text"/>
	País/región Área/Ciudad		Local	Extensión (opcional)
* Celular	<input type="text" value="Otro"/>			
	<input type="text" value="57"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3195221245"/>	<input type="text"/>
	País/región Área/Ciudad		Local	Extensión (opcional)



# FORMULARIO PROVEEDORES

- 5 El proveedor debe diligenciar los campos obligatorios (\*) y los campos opcionales cuando aplique.



\* Dirección Parte 1

\* Dirección Parte 2

\* Código Postal

Dado a que su dirección principal esta ubicada fuera de Colombia en el campo a continuación solamente seleccione el país.

\* Pais/Departamento/Municipio

\* Régimen Tributario

Seleccione las Actividades Económicas que apliquen para su empresa.

\* Actividad Económica

Actividad Económica 2

Actividad Económica 3

Actividad Económica 4

Actividad Económica 5

# FORMULARIO PROVEEDORES

**6** El proveedor debe diligenciar los campos obligatorios (\*) y los campos opcionales cuando aplique.



Seleccione las Obligaciones Fiscales que apliquen para su empresa.

\* Obligaciones Fiscales 1

Obligaciones Fiscales 2

Obligaciones Fiscales 3

Obligaciones Fiscales 4

Obligaciones Fiscales 5

Seleccione las Obligaciones Tributarias que apliquen para su empresa.

\* Obligación Tributaria 1

Obligación Tributaria 2

Obligación Tributaria 3

Obligación Tributaria 4

Obligación Tributaria 5

# FORMULARIO PROVEEDORES

**7** El proveedor debe diligenciar los campos obligatorios (\*) en la sección de Certificado Bancario.

**a** El proveedor debe descargar el formato de cuenta bancaria, diligenciarlo y volver cargarlo en el formulario.

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

\* Certificado Bancario

\* Datos adjuntos Agregar [Archivo](#)

Adjunte su certificado bancario con fecha de expedición no mayor a 3 meses

\* Certificado de Camara de Comercio  Ninguno archivo selec.

Adjunte su Certificado de Camara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 3 meses.

\* Certificado RUT  Ninguno archivo selec.

\* ¿Su cuenta bancaria es de un banco en Colombia?

Rechazar

Guardar

**8** Enviar para aprobación

**a**

\* ¿Su cuenta bancaria es de un banco en Colombia?

Plantilla Formato de Cuenta Bancaria Nacional

\* Formato de Cuenta Bancaria Nacional  Ninguno archivo selec.



RISK ASSESS



# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## REGISTRO RISK ASSESS

- 1 El proveedor recibirá dos correos:
  1. Invitación para registrarse en Risk Assess y enviar las informaciones solicitadas.
  2. Código de autenticación.



### Your Coupa Risk Assess authentication code

Dear Patricia Cano,

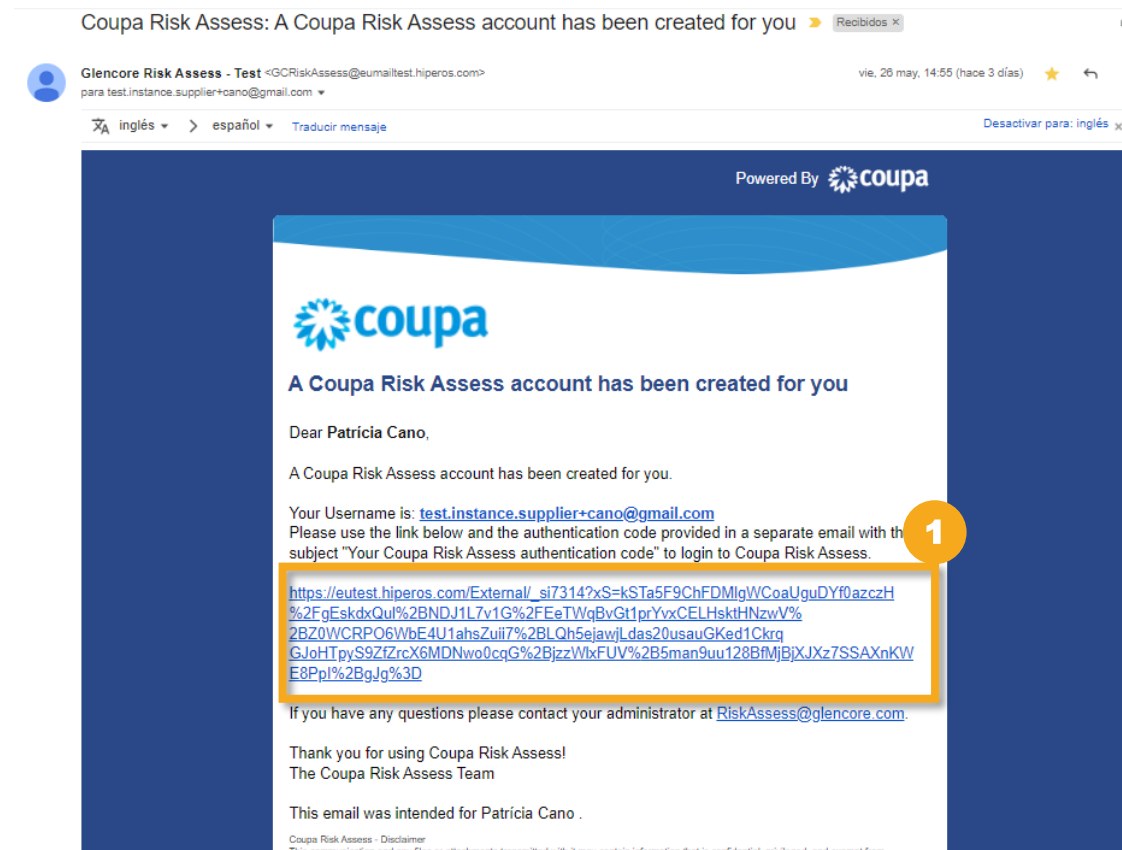
Enclosed is the authentication code needed to login to the Coupa Risk Assess system.

Your authentication code is: 6qYDS6g11x2D1

A link to login was sent to you in a separate email. Please refer to that email for instructions on using your authentication code to login to your Coupa Risk Assess account.

If you have any questions please contact your administrator at [RiskAssess@glencore.com](mailto:RiskAssess@glencore.com).

Thank you for using Coupa Risk Assess!



# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## REGISTRO RISK ASSESS

- 2 El proveedor debe dar clic en el Link para iniciar su registro en el Risk Assess y en seguida ingresar el código de autenticación.

**coupa**

### Ingrese el código de autenticación

Ingrese el código:

La entrada distingue entre mayúsculas y minúsculas

¿ Todavía tiene problemas para iniciar sesión?  
Si tiene preguntas, comuníquese con el administrador a la siguiente dirección [RiskAssess@glencore.com](mailto:RiskAssess@glencore.com)

**coupa**  
Acerca de nosotros

**coupa**

### Bienvenido a la Solución de administración de terceros (3PM) Hiperos.

Por motivos de seguridad, debe cambiar ahora su contraseña. La última modificación se realizó el 11/04/2023 10:34:42.

Nueva contraseña

Las contraseñas deben tener un mínimo de 6 caracteres y contener al menos dos de los siguientes caracteres: letras en mayúsculas, letras en minúsculas, números y símbolos especiales (!, \$, ?, #, %...).

Confirmar la nueva contraseña

**coupa**  
Acerca de nosotros

- 3 Crear una nueva contraseña.

- 4 En seguida ingresar con sus datos para acceder a Risk Assess.

**coupa**

### Bienvenido a Coupa Risk Assess™ la s

## Inscribirse

Nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario?](#)

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

**coupa**  
Acerca de nosotros

S

It's time f  
to manag  
spend. Tr  
most con  
Spend M  
created,  
architect  
for admir

# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO KYC

- 1 Haga clic en “Mostrar todo” en el dashboard Evaluaciones para visualizar en la tabla los formularios pendientes de ser completados.
- 2 Para iniciar el proceso, ubique el nombre del formulario KYC Cerrejón.
- 3 Haga clic en el botón “ver” en la columna Acción.

### Evaluaciones:

Tiene **1**

0 Con retraso [Mostrar](#)

1 Vencimiento esta semana [Mostrar](#)

0 Vencimiento más tarde [Mostrar](#)

[Mostrar todo](#)

[Ver evaluaciones cerradas](#)

### Aprobaciones:

Tiene **0**

0 Con retraso [Mostrar](#)

0 Acción obligatoria [Mostrar](#)

0 Esperando [Mostrar](#)

[Mostrar todo](#)

[Ver aprobaciones cerradas](#)

### Planes de acción:

Tiene **0**

0 Sin iniciar [Mostrar](#)

0 En curso [Mostrar](#)

0 En espera de aprobación [Mostrar](#)

[Mostrar todo](#)

[Ver planes de acción cerrados](#)

### Evaluaciones: Vencimiento esta semana

Nombre	Periodicidad	Fecha de inicio	Contexto	Estado	Fecha de vencimiento	Acción
<input type="text" value="KYC Cerrejón"/>	<input type="text" value="One Time"/>	<input type="text" value="25/05/2023"/>	<input type="text" value="Malvinas SAS"/>	<input type="text" value="No iniciada"/>	<input type="text" value="04/06/2023"/>	<a href="#">Ver</a>

1 - 1 de 1 elementos

# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO KYC

- 4 Responda las preguntas que se desplegarán del formulario de KYC Cerrejón haciendo clic en icono “+” en cada una de las secciones disponibles.

### Evaluación

Evaluation-KYC Cerrejón [Malvinas SAS] - Onetime - Period Start 26 May 23

Recalc Guardar Cancelar **Enviar**

[Exportar](#) [Importar](#)

#### Glencore Alloys (SA)

4

- + General Information
- + Declaration
- + Bank Transfer
- + Corporate Governance and Administration
- + Relationships with Public Officers



# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO KYC

**a** Sección General information:



**NOTA:** "Date of Registration" corresponde a la fecha de creación de la empresa.

N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
1.0	General Information		
<b>Información general</b>			
<b>Nombre jurídico *</b> Malvinas SAS		<b>Counterparty / Supplier Legal Name (Local Language) *</b> Malvinas SAS	
<b>Date of Registration *</b> <input type="text"/>		<b>País de origen *</b> <input type="text"/>	
<b>Registration ID *</b> 03817191383			
<b>Primary Address *</b> <input type="text"/>			
<b>Domicilio social *</b> <input type="text"/>		<a href="#">Agregar nuevo</a>	
<input type="text"/>		No hay elementos para mostrar.	
<b>Teléfono</b> <input type="text"/>		<b>Sitio web</b> <input type="text"/>	
2.0	Private Company	-- v	
2.1	Publicly Listed Company	-- v	
2.2	Government or State-owned Entity	-- v	
2.3	Legal Person	-- v	

# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO KYC

### Acciones



**NOTA:** Podrás agregar comentarios y adjuntos siempre que esté disponible el icono de comentarios en la columna "Acciones".

### Comentarios/Datos adjuntos para la línea 8.0

Comentarios Datos adjuntos


✓ Guardar y cerrar ✓ Guardar ✗ Cerrar

« 0 » No hay elementos para mostrar.


# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO KYC

### **b** Sección Declaration:

Declaration			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
5.1	Please confirm your agreement		


I certify that to the best of my knowledge that the information supplied above is true and correct and I represent and warrant that I am duly authorised to disclose this information, including but not limited to any personal data and that such disclosure does not breach any applicable laws and regulations including but not limited to applicable data protection laws or state secrecy laws. I understand that if any of the information given is knowingly false or if I knowingly fail to disclose relevant information, this may constitute grounds for termination of the engagement to provide goods and/or services to Asset. I certify that I will promptly notify Asset in writing of any change in the corporate structure, beneficial owners and/or directors of the organisation and provide Asset with any information necessary to enable Asset to verify such changes. Asset (or one of its subsidiaries or affiliates) will collect the personal information of your directors, officers and employees (collectively, you or yo \*

-- 

Please specify your name \*

Please specify you Position / Title \*


Please specify today's date \*








# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO KYC

### c Sección Bank Transfer:

Bank Transfer				
N.º de elemento	Descripción		Puntuación	Acciones
6.0	Bank transfer. Do you plan to request that some funds be sent to an account not in your name or to a country different from that in which it is established?		No ▾	 0









### d Sección Corporate Governance and Administration:

Corporate Governance and Administration				
N.º de elemento	Descripción		Puntuación	Acciones
7.0	Is it a Joint-Stock company open to the stock exchange?		-- ▾	 0
7.2	Does your company have an ethical policy or program?		-- ▾	 0
7.3	Does your company have an Anti-Money Laundering, Countering the Financing of Terrorism and/or Financing for the Proliferation of Mass Destruction Weapons?		-- ▾	 0
7.4	Does your company have an Authorized Economic Operators (AEO) accreditation or C-TPAT, ISO 28000/28001, BASC, ISO 9000/9001 or other Security certification?		-- ▾	 0
7.5	Are you and your company's personnel familiar with the current laws that apply to you regarding anti-corruption, transnational bribery, money laundering, financing of terrorism and Financing of Proliferation of Weapons of Mass Destruction?		-- ▾	 0
7.6	Attach, Copy of the certificate of incorporation from the country of origin with a validity date of no more than three months.			 0
Attach				
<input type="button" value="Cargar"/>				
7.7	Attach, Certification indicating the names, identification, and nationality of the final beneficiaries of the company who own participation of 5% or more of the legal entity (see definitions of final beneficiary).			 0
Attach				
<input type="button" value="Cargar"/>				

# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO KYC

### e Sección Relationships with Public Officers:

Relationships with Public Officers			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
8.0	For purposes of this questionnaire, it must be reported the capacity as former public officer held within the two (2) years prior to the date of completion.		 0
8.1	Is any of the people identified in Sections 3.0 or 4.0, involved in any business relationship including being representative or consultant, or having a company, or sharing the ownership of a company with any "public officer" or "former public officer"? For businesses of common interest with a "public officer" or "former public officer", type of business, type of relationship in the business, including company name, the nature of the arrangement of any type.	-- ▾	 0
8.2	Is any of the people identified in Section 3.0 or 4.0, a public officer, or a former public officer?	-- ▾	 0
8.3	Is any of the people identified in Sections 3.0 or 4.0, in a relationship or kinship with a public officer?	-- ▾	 0
8.4	Is your company under government control? Control means that the government has the power to make decisions, since it has majority in the shareholders/partners assembly or Board of Directors.	-- ▾	 0
8.5	Has your company been recommended or suggested by a public officer or by a close relative of such officer to participate in this procurement or contracting process?	-- ▾	 0
8.6	Does any director, partner, shareholder or owner of your company a Cerrejón or Glencore employee or former Cerrejón or Glencore employee or have any relative working at Cerrejón or Glencore?	-- ▾	 0
8.7	Is any director, partner or owner of your company expected to act in any way with any public officer on behalf of Cerrejón?	-- ▾	 0

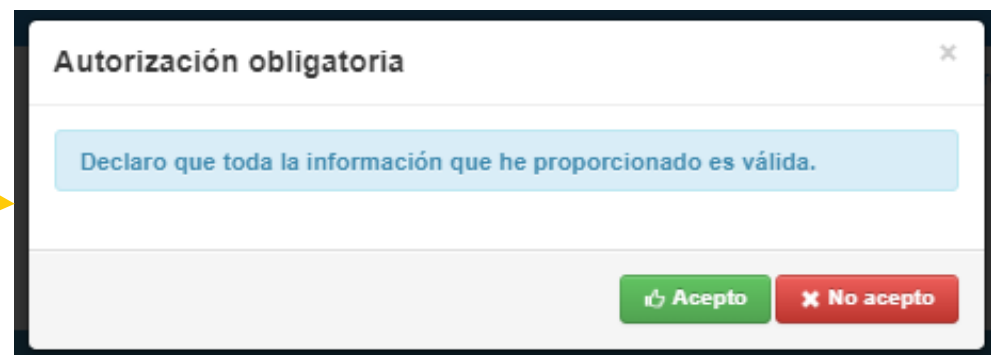
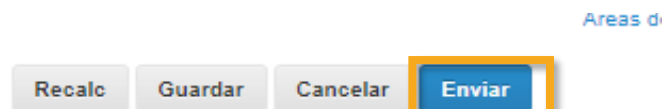
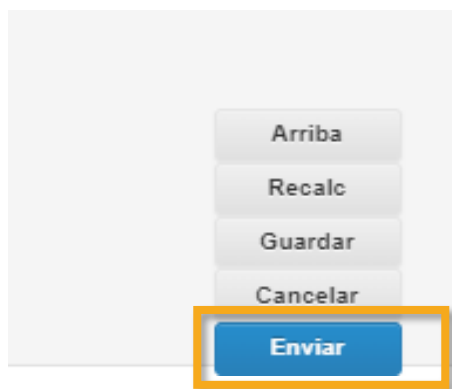
# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO KYC

- 5 Para finalizar haga clic en "Enviar".

### Evaluación

Evaluation-KYC Cerrejón [Malvinas SAS] - Onetime - Period Start 26 May 23



# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO BIENES Y SERVICIOS

- 1 Haga clic en “Mostrar todo” en el dashboard Evaluaciones para visualizar en la tabla los formularios pendientes de ser completados.
- 2 Para iniciar el proceso, ubique el nombre del formulario External Goods and Services Questionnaire.
- 3 Haga clic en el botón “ver” en la columna Acción.

### Evaluaciones:

Tiene **1**

- 0 Con retraso [Mostrar](#)
- 0 Vencimiento esta semana [Mostrar](#)
- 1 Vencimiento más tarde [Mostrar](#)

[Mostrar todo](#) [Ver evaluaciones cerradas](#)

### Aprobaciones:

Tiene **0**

- 0 Con retraso [Mostrar](#)
- 0 Acción obligatoria [Mostrar](#)
- 0 Esperando [Mostrar](#)

[Mostrar todo](#) [Ver aprobaciones cerradas](#)

### Planes de acción:

Tiene **0**

- 0 Sin iniciar [Mostrar](#)
- 0 En curso [Mostrar](#)
- 0 En espera de aprobación [Mostrar](#)

[Mostrar todo](#) [Ver planes de acción cerrados](#)

### Evaluaciones: Todos

Nombre	Periodicidad	Fecha de inicio	Contexto	Estado	Fecha de vencimiento	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
External Goods and Services Questionnaire	One Time	28/05/2023	Brisa SAS	No iniciada	11/06/2023	<a href="#">Ver</a>

1 - 1 de 1 elementos

# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO BIENES Y SERVICIOS

- 4 Responda las preguntas que se desplegarán del formulario de External Goods and Services Questionnaire haciendo clic en icono “+” en cada una de las secciones disponibles.

### Evaluación

Risk-External Goods and Services Questionnaire [Brisa SAS] - Onetime - Period Start 29 May 23

Recalc

Guardar

Cancelar

Enviar

4

#### Supply Chain Due Diligence

- + Compliance with laws
- + Modern slavery and child labour
- + Fairness and respect
- + Health and safety
- + Environment
- + Communities
- + Human Rights
- + Dealing with Integrity
- + Raising concerns
- + Supply chain due diligence
- + Additional Questions
- + Red Flags




# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO BIENES Y SERVICIOS

**a** Sección Compliance with laws:

### Supply Chain Due Diligence

#### Compliance with laws

N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
1.1	Does your company have processes and controls in place to ensure you are aware of and comply with all applicable laws, including but not limited to laws concerning labour rights, workplace health and safety, environmental protection, product safety, bribery and corruption, sanctions and trade controls, money laundering, competition, data protection and privacy and the facilitation of criminal tax evasion?	-- ▾	

Dispone su compañía de procesos y controles establecidos para garantizar que se conocen y cumplen todas las leyes aplicables incluidas, entre otras, las relativas a los derechos laborales, la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, la protección medioambiental, la seguridad de los productos, el soborno y la corrupción, las sanciones y los controles comerciales, el blanqueo de capitales, la competencia, la protección de datos y la privacidad, así como la facilitación de la evasión fiscal delictiva?




Por ejemplo: ¿necesita un permiso o una licencia comercial para operar? ¿Dispone de algún proceso (como un recordatorio automático, o un contador) que le indique que debe renovarlo antes de que expire? ¿Se asegura de que todos los vehículos que opera como parte de su negocio estén registrados correctamente? ¿Dispone de un proceso para asegurarse de tener el seguro adecuado para su negocio?

Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.

# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO BIENES Y SERVICIOS


### b Sección Modern Slavery and child labour:

Modern slavery and child labour			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
2.1	<p>Does your company have processes and controls in place to enforce a zero tolerance approach to any form of modern slavery, including forced labour and child labour (as defined by the International Labour Organization (ILO)) in your operations?</p> <p>Dispone su compañía de procesos y controles para hacer cumplir un enfoque de tolerancia cero ante cualquier forma de esclavitud moderna, incluidos el trabajo forzado y el trabajo infantil (según la definición de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)) en sus operaciones?</p> <p>Por ejemplo: ¿sabe cuál es el salario mínimo en su país? ¿Paga a sus empleados el salario mínimo, o más? ¿Cumple con la legislación laboral sobre horario de trabajo y condiciones de trabajo (incluidas las pausas)?</p> <p>Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.</p>	-- ▾	
2.2	<p>Does your company ensure you do not provide employment to anyone under the national minimum legal age for employment?</p> <p>Su compañía se asegura de no emplear a nadie que no tenga la edad mínima legal para trabajar?</p> <p>Por ejemplo: ¿sabe cuál es la edad mínima para trabajar en su país? ¿Pide una acreditación de edad antes de contratar a personas más jóvenes?</p> <p>Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.</p>	-- ▾	
2.3	<p>Does your company engage sub-contractors in the provision of a material, product or service to us?</p> <p>Su compañía contrata a subcontratistas para el suministro de un material, producto o servicio a Glencore?</p> <p>Por favor seleccione *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Contrata a contratistas o proveedores para que lo ayuden a cumplir su contrato con nosotros? Por ejemplo, si es un intermediario laboral, ¿contrata personal para que nos preste servicios en lugar de utilizar empleados? O bien, si recurre a proveedores para que le suministren bienes o servicios que se utilizarán exclusivamente en la ejecución de su contrato con nosotros.</p> <p>Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.</p>		



# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO BIENES Y SERVICIOS

### c Sección fairness and respect:

Fairness and respect			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
3.1	Does your company have processes and controls in place to ensure you offer fair and transparent terms and conditions of employment including fair remuneration, working hours and working conditions?  Hay en su compañía procesos y controles establecidos para garantizar que se ofrecen términos y condiciones justos y transparentes para el empleo, incluyendo una remuneración, horario y condiciones de trabajo justas?  Por ejemplo: ¿cumple con la legislación laboral local en materia de salario, horario de trabajo y condiciones de trabajo? ¿Sus empleados son capaces de entender fácilmente cómo calculó su empresa la remuneración que reciben? Esta remuneración, en líneas generales, ¿guarda relación con trabajos similares dentro de su industria?  Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.	-- ▾	

### d Sección Health and safety:


Health and safety			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
4.1	Does your company have processes and controls in place to assess the health and safety hazards and risks in your operations and implement appropriate health and safety controls to protect your workers?  Dispone su compañía de procesos y controles establecidos para evaluar los peligros y riesgos para la salud y la seguridad en sus operaciones, e implementar los controles de salud y seguridad adecuados para proteger a sus trabajadores?  Por ejemplo: ¿cumple la legislación y los requisitos locales en materia de salud y seguridad? ¿Identifica las prácticas laborales potencialmente inseguras (como conducir en estado de embriaguez o no llevar equipo de protección cerca de maquinaria pesada) y las mitiga con controles (como pruebas de alcoholemia o suministro de cascos y gafas)?  Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.	-- ▾	
4.2	Does your company's workforce receive health and safety training related to the tasks within their scope of work?  Recibe el personal de su compañía formación en materia de salud y seguridad relacionada con las tareas que realiza?  Por ejemplo: ¿enseña a los empleados a utilizar los equipos de forma segura? ¿Realiza simulacros de incendio con regularidad?  Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.	-- ▾	

Arriba  
Recalc  
Guarda  
Cancela



# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO BIENES Y SERVICIOS

### e Sección Environment:

Environment			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
5.1	Does your company have processes and controls in place to responsibly assess, manage and reduce your environmental impacts and risks?	-- v	
<p>Cuenta su compañía con procesos y controles para evaluar, gestionar y reducir responsablemente sus impactos y riesgos medioambientales?</p> <p>Por ejemplo: ¿ha investigado la posibilidad de reciclar los residuos generados por su compañía o de adoptar una flota de vehículos eléctricos para su empresa? Si es una empresa manufacturera, ¿ha investigado cómo reducir al mínimo las emisiones producidas durante la producción?</p> <p>Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.</p>			

### f Sección Communities:

Communities			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
6.1	Does your company have processes and controls in place to identify actual and potential impacts of your activities on your host community(ies), both positive and negative?	-- v	
<p>Dispone su compañía de procesos y controles establecidos para identificar las repercusiones reales y potenciales, tanto positivas como negativas, de sus actividades en su(s) comunidad(es) anfitriona(s)?</p> <p>Esto dependerá del tamaño de las operaciones de su empresa. Cabe esperar que una gran empresa que opera en una comunidad remota tendría más impacto en su comunidad anfitriona que una pequeña empresa, en gran parte compuesta por oficinas, que opera en una gran ciudad. Algunos ejemplos de oportunidades positivas podrían ser patrocinar a organizaciones locales o promover el empleo o el aprovisionamiento local. Algunos ejemplos de impactos negativos en las comunidades anfitrionas pueden ser el aumento de polvo o humo producido por sus operaciones, o que su flota de vehículos cree problemas de tráfico en la zona que rodea a sus operaciones.</p> <p>Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.</p>			
6.2	Does your company have processes and controls in place to take action to avoid or mitigate negative impacts of your activities on your host community(ies), and to promote positive opportunities?	-- v	
<p>Cuenta su compañía con procesos y controles establecidos para tomar medidas que eviten o mitiguen los impactos negativos de sus actividades en su(s) comunidad(es) anfitriona(s), y para promover oportunidades positivas?</p> <p>Esto dependerá del tamaño de las operaciones de su empresa. Se podría esperar que una gran operación en una comunidad remota tuviera un mayor impacto en su comunidad circundante. Algunos ejemplos de cómo evitar o mitigar los impactos negativos en las comunidades vecinas podrían ser la reducción del polvo o el humo producido por sus operaciones, o evitar la creación de problemas de tráfico innecesarios en la zona que rodea sus operaciones. Algunos ejemplos de oportunidades positivas podrían ser patrocinar a organizaciones locales o promover el empleo o el aprovisionamiento local.</p> <p>Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.</p>			



Arriba

Abajo


# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO BIENES Y SERVICIOS

### g Sección Human Rights:

Human Rights			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
7.1	Does your company have processes and controls in place to understand and address human rights risks that may arise from your business activities and supply chain?  Dispone su compañía de procesos y controles establecidos que le permitan comprender y abordar los riesgos relativos a los derechos humanos que podrían surgir de sus actividades comerciales y de su cadena de suministro?  Ejemplos de riesgos relativos a los derechos humanos pueden ser los riesgos relacionados con la esclavitud moderna o el trabajo infantil en su compañía, o la contaminación ambiental, como el polvo o el ruido, como resultado de las operaciones. Los Principios rectores sobre las empresas y los derechos humanos ("UNGP") de las Naciones Unidas son un buen documento de referencia para consultar. Los UNGP son un conjunto de directrices para que Estados y empresas prevengan, aborden y reparen los abusos contra los derechos humanos cometidos en operaciones empresariales.  Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.	-- ▾	
7.2	Will your company provide security services to us?  Proporcionará su compañía servicios de seguridad a Glencore?  Por favor seleccione * <input type="text"/>  Responda Sí a esta pregunta solo si su compañía es un proveedor de seguridad privada. Para más información, consulte <a href="https://www.voluntaryprinciples.org/">https://www.voluntaryprinciples.org/</a>		

### h Sección Acting with integrity:

Acting with Integrity			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
8.1	Does your company have any conflicts of interest <a href="https://www.glencore.com/who-we-are/policies/conflict-of-interest-policy">https://www.glencore.com/who-we-are/policies/conflict-of-interest-policy</a> , including in respect to your workers, with regards to your obligations to us?  Tiene su compañía algún conflicto de intereses <a href="https://www.glencore.com/who-we-are/policies/conflict-of-interest-policy">https://www.glencore.com/who-we-are/policies/conflict-of-interest-policy</a> , también con respecto a sus trabajadores, en relación con sus obligaciones frente a Glencore?  Por favor seleccione * <input type="text"/>  Consulte nuestra Política de Conflictos de Intereses para más información.		

Arriba

Recalc


Guardar

Cancelar


# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO BIENES Y SERVICIOS

**i** Sección Raising Concerns:

Raising concerns			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
9.1	Does your company provide your workforce and associated communities access to grievance mechanisms for the confidential raising of concerns without fear of retaliation?	-- ▾	
<p>Proporciona su compañía al personal y a las comunidades asociadas acceso a mecanismos de quejas, para que puedan comunicar confidencialmente infracciones sin miedo a sufrir represalias?</p> <p>¿Sabes sus empleados a quién pueden dirigirse si tienen una queja (por ejemplo, al Director General, al director de Recursos Humanos o a su superior directo)? ¿Investiga las denuncias presentadas de buena fe?</p> <p>Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.</p>			

**j** Sección Supply chain due diligence:

Supply chain due diligence			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
10.1	Does your company conduct due diligence in your supply chain?	-- ▾	
<p>Lleva a cabo su compañía la diligencia debida en su cadena de suministro?</p> <p>Esto podría incluir comprobar que sus proveedores disponen de permisos, licencias y seguros válidos, o verificar que cuentan con estándares de seguridad adecuados, o plantear a sus proveedores preguntas similares a las que planteamos en este cuestionario.</p> <p>Estos son solo algunos ejemplos. Póngase en contacto con nosotros si no está totalmente seguro.</p>			

Additional Questions			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones

Red Flags			
N.º de elemento	Descripción	Puntuación	Acciones
			  

# RISK ASSESS - PROVEEDOR

## FORMULARIO BIENES Y SERVICIOS



**NOTA:** Para algunas preguntas el comentario es mandatorio. Podrás agregar comentarios y adjuntos siempre que esté disponible el icono de comentarios en la columna "Acciones".

### Acciones



La evaluación no está completa.

- Se requieren comentarios en las siguientes líneas: [2.3](#), [7.2](#), [8.1](#)

### Comentarios/Datos adjuntos para la línea 8.0

Comentarios Datos adjuntos

✓ Guardar y cerrar ✓ Guardar ✕ Cerrar

◀ ◁ 0 ▷ ▶

No hay elementos para mostrar.



ACTUALIZACIÓN DE  
INFORMACIONES





# ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

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 sub menú "Solicitudes de Información".
- 3 Actualice sus informaciones.
- 4 Al final de la página haga clic en "Enviar".

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the navigation menu includes 'Inicio', 'Perfil', 'Órdenes', 'Hojas de servicio/horas', 'ASN', 'Facturas', 'Catálogos', 'Rendimiento empresarial', 'Incorporación', and 'Complementos'. The 'Perfil' menu is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. Below it, the sub-menu 'Solicitudes de información' is also highlighted with a red box and a '2' in a red circle. The user's profile is identified as 'Glencore Dev' in a dropdown menu. A yellow notification bar states: '✓ Hemos completado automáticamente alguna información de su perfil público.' Below this, the 'External Supplier Update (System Form)' is shown. The form includes the following fields: 'Información Del Proveedor' (EC132267 - PANAMERICAN SERVICE CORPORATION), 'Nombre' (EC132267 - PANAMERICA), 'Alternate Company Name' (PANAMERICAN SERVICE), and 'Doing Business As'. The 'Dirección principal' section includes a 'Pais/región' dropdown menu set to 'EE. UU.', and a 'Nombre de la dirección' input field. A red box and a '3' in a red circle highlight the 'Nombre' and 'Alternate Company Name' fields. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Guardar' and 'Enviar'.

Guardar

Enviar



## GLOSARIO

- **Artículo:** Se refiere al artículo individual o bien.
- **Artículos en un lote:** Grupo de artículos/servicios que necesitan ser comprados juntos a un mismo proveedor
- **ASN:** En el portal tiene disponible las notificaciones de entrega que podrá realizar sobre las diferentes órdenes de compra
- **Compare versions o comparar versiones:** Opción que tiene disponible en el módulo donde puede comparar las diferencias versiones del contrato y ver los cambios o la transformación que ha tenido
- **Coupa Contract Collaborations (CCC):** permite a los clientes crear contratos, colaborar con usuarios internos y de proveedores, y firmar contratos electrónicos desde de Coupa.
- **Coupa Contracts:** un repositorio de contratos para almacenar y operacionalizar los contratos
- **Coupa:** Plataforma tecnológica global para la gestión del gasto empresarial. Cerrejon la eligió para apalancar todo el proceso de compras de inicio a fin. Podrá observar y gestionar las órdenes de compra para realizar facturas

- **Cuestionarios:** Opción disponible para realizar preguntas asociadas al evento. En ocasiones pueden ser de carácter obligatorios, depende del tipo de evento o licitación que se está realizando
- **Equipo de cotización:** Equipo de Cerrejón que hace parte de la cotización o licitación
- **Estado de contrato approved o aprobado:** Este estado es cuando un contrato ha sido aprobado por todos los miembros de la cadena de aprobación y se activa el proceso de firma del contrato
- **Estado de contrato draft o borrador:** Este estado es cuando un contrato se encuentra en edición por parte de ambas partes (Cerrejón y Proveedor)
- **Evento de cotización o licitación:** Evento al que será invitado por parte del Cerrejon para que de información acerca de precios sobre materiales o servicios
- **Factura:** Realizar una factura a la orden de compra, a través de Coupa tendrá la posibilidad de generarla y hacerle seguimiento
- **Full history o historial:** Opción que tiene disponible para visualizar el historial que ha tenido el contrato. Podrá observar el nombre la persona que realizo el ajuste y la fecha
- **Messages o mensajes:** Opción que tiene disponible en el módulo y que debe utilizar para estar en contacto con Cerrejon . Canal para realizar preguntas y dejar sus dudas sobre el contrato y la plataforma

- **Nota crédito:** Documento por medio del cual puede anular facturas previamente realizadas
- **Nota debito:** Documento por medio del cual se hace un ajuste a una factura electrónica anterior
- **Plazo del evento:** Tiempo o plazo que tiene como duración el evento, una vez terminado el plazo no podrá enviar más respuestas a Cerrejon
- **PO:** Orden de compra (Purchase order)
- **Portal proveedores:** Portal de proveedores de Coupa. A través de este medio los proveedores podrán hacer consultas y subir información relacionada con sus facturas El CSP también permite monitorear el estado del pago de la factura, incluidos los problemas de pago. Además, todas las notificaciones relacionadas se enviarán a la cuenta de correo electrónico registrada
- **Servicio:** Se refiere a un servicio que presta el proveedor y es una acción que se debe ejecutar
- **Solicitud de cambio:** Realizar solicitudes de cambio sobre una orden de compra, puede ser por ejemplo de precio o cantidad. Esto se da por alguna novedad en la orden de compra
- **Solicitud de cambio:** Realizar solicitudes de cambio sobre una orden de compra, puede ser por ejemplo de precio o cantidad. Esto se da por alguna novedad en la orden de compra





# Cerrejón

## Minería responsable

UNA EMPRESA GLENCORE