

Portal de Proveedores de Coupa (CSP) Guía de Usuario

Agosto de 2025

Contenido

1. [Introducción](#)
2. [Registrarse en el Portal de Proveedores de Coupa \(CSP\)](#)
3. [Configurando tu perfil](#)
4. [Invitar a otros a unirse a CSP, notificaciones, idioma y configuración](#)
5. [Navegar por el CSP una vez creada su cuenta](#)
6. [Gestión de órdenes de compra](#)
7. [Facturación](#)
8. [Notas de crédito y disputas](#)
9. [Recursos para proveedores](#)

Introducción

AECOM ahora utiliza Coupa como nuestra herramienta de compras, incluido el **Portal de proveedores de Coupa (CSP)**, que nuestros proveedores pueden utilizar para recibir órdenes de compra y enviar facturas electrónicamente.

El Portal de Proveedores de Coupa es una plataforma *web-based* que permite a los proveedores conectarse con múltiples clientes para gestionar sus órdenes de compra y facturación. Si ya utiliza el Portal de Proveedores de Coupa, no necesitará crear una cuenta nueva, sino que se conectará a AECOM mediante una invitación por correo electrónico que le enviaremos.

El Portal de proveedores de Coupa es desarrollado y mantenido íntegramente por Coupa, por lo que es posible que reciba solicitudes de suscripción de pago; no es necesario que se registre en estos servicios para realizar transacciones con AECOM.

Los beneficios de utilizar el Portal de Proveedores de Coupa son los siguientes:

- El uso del Portal de proveedores de Coupa no tiene ningún coste para usted.
- El portal le proporcionará una mayor transparencia y visibilidad del estado de sus facturas. Podrá ver si su factura ha sido enviada, aprobada, lista para pago o abonada.
- Podrá personalizar las notificaciones para mantenerte informado sobre órdenes de compra, facturas, etc. vía correo electrónico.

Este documento proporciona una descripción general del Portal de proveedores de Coupa (CSP), incluido el registro y el inicio de sesión, la respuesta a las solicitudes de información de AECOM, la recepción de órdenes de compra (OC) y la facturación.

Registrarse en el Portal de Proveedores de Coupa

Configuración de su cuenta en el Portal de proveedores de Coupa

AECOM requiere que los terceros se registren en el Portal de Proveedores de Coupa (CSP). Utilizará el CSP para realizar transacciones con AECOM en materia de órdenes de compra y facturación. Recibirá un correo electrónico de do_not_reply@aecom.coupahost.com para registrarse .

1. **El correo electrónico de solicitud de información de perfil** que recibirá describe lo que AECOM necesita que haga. Haga clic en "Join and Respond" para crear una cuenta CSP.



AECOM DEV

New CSP Supplier SIM Invitation

Hola proveedor:

AECOM quiere que responda actualizando el perfil de su empresa en Coupa, la plataforma que eligieron para la gestión de gastos. Esta información es necesaria para que puedan realizar transacciones con usted de forma electrónica.

El portal de proveedores de Coupa es completamente gratuito, la configuración es rápida y le ayuda a realizar mejores transacciones y comunicarse de forma electrónica.

Puede actualizar fácilmente la información de su empresa si alguna vez cambia, así como hacer cosas con AECOM Technology Corp (y sus otras organizaciones de compras que usan Coupa) como ver órdenes de compra, crear facturas, administrar órdenes de compra y facturas, recibir alertas SMS en tiempo real y mucho más.

Para reenviar esta invitación, seleccione "Unirse y responder" y seleccione "Reenviar esto a alguien" en la página de creación de cuenta.

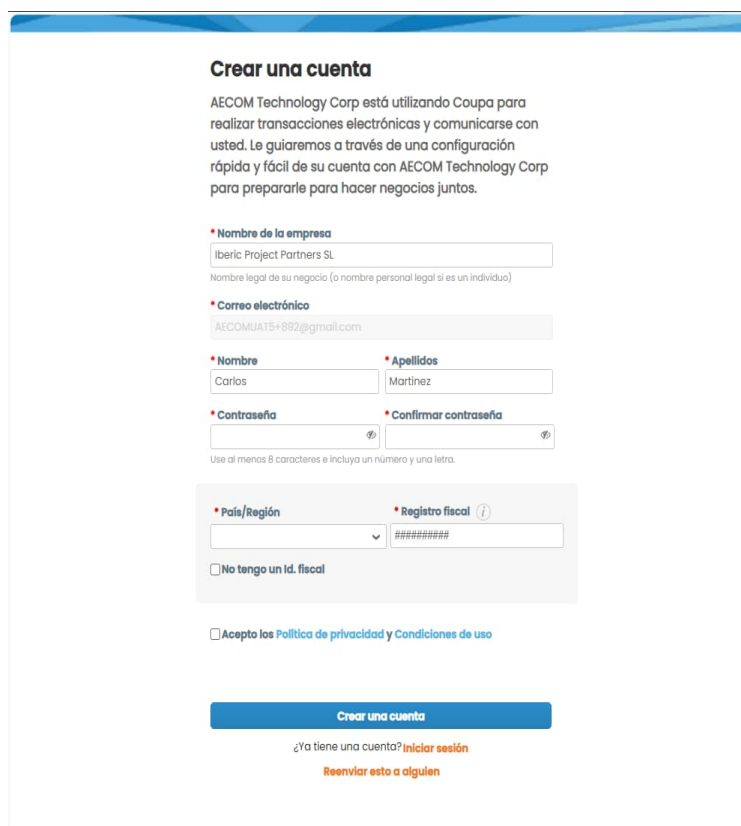
¡Bienvenido!

Send feedback

Join and Respond

Si no ha recibido este correo electrónico, revise su carpeta de correo no deseado. Si aún no lo encuentra, contacte con su contacto de AECOM o con la dirección de correo electrónico supplier@aecom.com para verificar la dirección de correo electrónico a la que se envió la invitación.

2. **Crea tu cuenta en CSP** ingresando la información requerida. Haz clic en "Acepto la Política de Privacidad y los Términos de Uso" . Al hacer clic en "Crear una cuenta", recibirás un código de verificación.



Crear una cuenta

AECOM Technology Corp está utilizando Coupa para realizar transacciones electrónicas y comunicarse con usted. Le guiaremos a través de una configuración rápida y fácil de su cuenta con AECOM Technology Corp para prepararle para hacer negocios juntos.

* **Nombre de la empresa**
Iberic Project Partners SL
Nombre legal de su negocio (o nombre personal legal si es un individuo)

* **Correo electrónico**
AECOMUAT5+892@gmail.com

* **Nombre**
Carlos

* **Apellidos**
Martínez

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

* **Confirmar contraseña**

* **País/Región**
▼

* **Registro fiscal**
#####

☐ No tengo un Id. fiscal

☐ Acepto los [Política de privacidad](#) y [Condiciones de uso](#)

Crear una cuenta

¿Ya tiene una cuenta? [iniciar sesión](#)

[Reenviar esto a alguien](#)

3. **Ingrese el código de verificación de correo electrónico** que le enviamos y haga clic en "Siguiendo" . Continúe configurando su perfil.



coupa

Su código de verificación de Coupa

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

136401

Si no ha solicitado este código, póngase en contacto con nosotros en supplier@coupa.com.

Verificación de correo electrónico

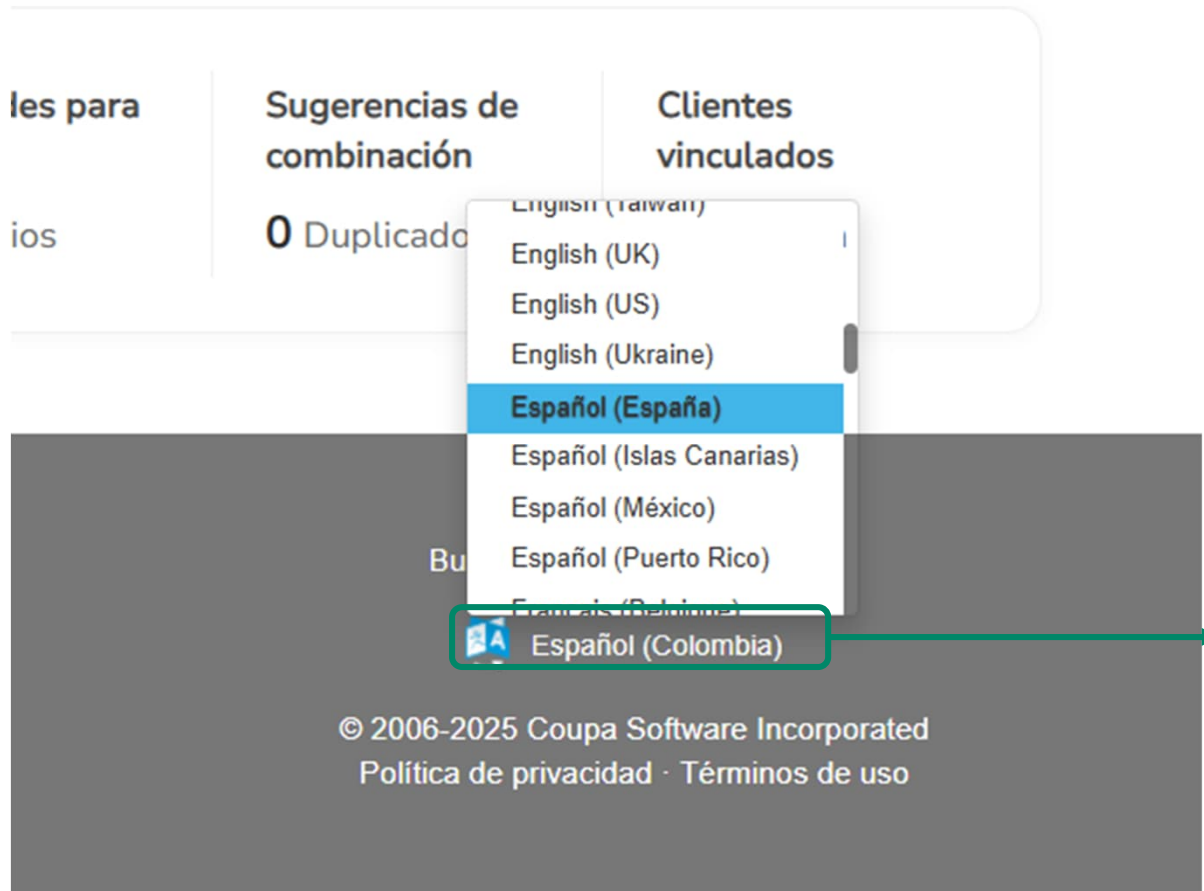
Hemos enviado un código de verificación único a AECOMUAT5+892@gmail.com

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

Siguiendo

Actualización de la configuración del idioma

Puede cambiar su configuración de idioma desplazándose hasta la parte inferior de la pantalla en cualquier página y seleccionando en el menú desplegable del idioma.



Seleccione el icono de idioma para cambiar el idioma de CSP

Configurando su perfil

Añadiendo la información de su perfil (1/3)

Al iniciar sesión en Coupa por primera vez, se le solicitará que configure su perfil. Complete todos los campos del formulario con la información requerida.

Tenga en cuenta la información importante que debe ingresarse en los siguientes campos.

1. Ingrese su *Dirección Principal*. Esta debe ser la dirección registrada de su oficina principal, no su dirección personal. Puede ingresar direcciones adicionales de sedes u oficinas posteriormente.
2. Ingrese cómo está registrada legalmente su empresa en el campo *Tipo de Empresa*, por ejemplo, si es una sociedad limitada, una empresa que cotiza en bolsa, etc.
3. Ingrese los nombres de los directores de la junta directiva de su empresa en el campo *Junta Directiva*.
4. Utilice el campo *Código de factura* para vincular su dirección de factura de CSP con la dirección correspondiente en su sistema de compras.

Una vez que todos los campos estén completos, haga clic en “*Guardar y continuar*” para continuar a la página siguiente.

Incorporación a Coupa Supplier Portal

Cumplimente la información necesaria para su perfil de negocio antes de acceder al Coupa Supplier Portal

[Detalles de la cuenta](#) [Información de pago](#)

Dirección principal

* País/Región

* Línea de dirección 1

Línea de dirección 2



* Ciudad

* Estado/provincia

* Código postal

Guardar y continuar

Como parte de su perfil de Coupa, deberá ingresar un método de pago.

Ingrese el nombre de su método de pago y la Dirección de correo electrónico relacionada . El nombre del método de pago es solo para su referencia, pero no debe incluir el nombre del cliente, ya que podría compartirlo con varios clientes.

Incorporación a Coupa Supplier Portal

Cumplimente la información necesaria para su perfil de negocio antes de acceder al Coupa Supplier Portal

 La dirección principal se ha guardado



Detalles de la cuenta

Información de pago

Método de pago (Tarjeta virtual | Cuenta bancaria)

Tarjeta virtual

Seleccione un alias relevante y fácil de recordar para este método de pago. Evite incluir nombres de clientes, ya que es posible que desee compartirlo con varios de ellos.

Introduzca la dirección de correo electrónico de la tarjeta virtual.

* Nombre del método de pago 

 Este campo es obligatorio.

* Dirección de correo electrónico

☐ No aceptar pagos con tarjeta virtual de este cliente

Guardar y continuar

Una vez completados los campos, haga clic en el botón “*Guardar y continuar*” para ingresar la información bancaria correspondiente.

Ingrese su información bancaria y luego haga clic en “*Guardar y continuar*”.

Incorporación a Coupa Supplier Portal

Cumplimente la información necesaria para su perfil de negocio antes de acceder al Coupa Supplier Portal.

Detalles de la cuenta [Información de pago](#)

Método de pago (Tarjeta virtual | **Cuenta bancaria**)

Transferencia bancaria

Introduzca la siguiente información para recibir pagos por transferencia bancaria.

* Nombre del método de pago ⓘ

* País/región de la cuenta bancaria

España

* Divisa de la cuenta bancaria

EUR

Nombre del beneficiario

Nombre del banco

IBAN ⓘ

Confirmar IBAN

☐ Mi empresa espera recibir pagos urgentes/electrónicos

N.º de filial

Tipo de beneficiario

Business

Correo electrónico de remesa ⓘ

Código del destinatario ⓘ

Documentos de soporte ⓘ

Drop or Browse Files

Browse

☐ No aceptar pagos por transferencia bancaria de este cliente

Guardar y continuar

Añadiendo la información de su perfil (3/3)

La página final le permite ingresar detalles para recibir pagos con cheque.

AECOM no realiza pagos con Cheques , por lo que puede dejar los campos en blanco y seleccionar la opción *No aceptar pagos con cheques de este cliente*. Marque la casilla y luego haga clic en *Continuar* .

Su perfil de Coupa ahora está completo y será llevado a la página de inicio donde podrá completar la Solicitud de Información de AECOM.

Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Great News! The payment information has been successfully shared with the following customers and has been validated to receive payments through Coupa Pay: AECOM Technology Corp

Account DetailsPayment Information

Check

Not Supported by Customer

Please enter the following information to receive Check payments.

* Payment Method Name ⓘ

Country/Region

United States

* Street 1

Street Address or P.O. Box

Street 2

Unit, Building or Floor Number

+ Street 3

* City

* State

* Zip Code

Remit-To Code ⓘ

☒ Do not accept Check payments from this customer

Next

10

 aecom.com

Añadiendo la información requerida por AECOM (1/3)

Su perfil de Coupa no es accesible para los clientes por defecto, pero puede usarse para responder a sus solicitudes de información. AECOM le enviará solicitudes de información para que pueda proporcionar la información necesaria para registrarse como proveedor. Al registrarse como nuevo proveedor, AECOM le enviará una solicitud de información.

Para completar la Solicitud de Información de AECOM haga clic en el Pestaña *Perfil de la empresa* en la página de inicio, luego seleccione *Solicitudes de información* en el menú. En la página Solicitudes de información, verá todas las solicitudes de información pendientes que le han sido enviadas. Si tiene solicitudes de varios clientes, filtre las de AECOM y seleccione el formulario *Perfil del Proveedor*.



AECOM Technology Corp

Seleccionar cliente AECOM Technology Corp

Respuestas del formulario

Ver Todo Avanzado Buscar			
Formulario	Estado	Fecha de creación	Enviado en
Supplier Profile (Spain)_Translated	Nuevo	01/08/25	Ninguno/a

Por página 15 | 45 | 90

Añadiendo la información requerida por AECOM (2/3)

1. Primero, proporcione su **Dirección principal** . Esta información debería estar precompletada con la que ya proporcionó. Recuerde que debe ser su oficina principal; puede agregar ubicaciones u oficinas adicionales más adelante.

Información Del Proveedor Iberic Project Partners SL

* Doing Business As Name / Nombre de la empresa Iberic Project Partners SL

* Primary Address / Dirección principal - País/Región

Motivos de la dirección Seleccione algunas opciones

* Región País/Región España

Estado o región CT

Código ISO de estado

Nombre de dirección

* Domicilio Carrer de Balmes, Barcelon

Domicilio 2

Domicilio 3

Domicilio 4

* Ciudad Barcelona

* Código postal 08006

Código de ubicación

2. Adjunte los documentos justificativos pertinentes mediante la opción "Datos Adjuntos" . Para registrarse como proveedor, deberá proporcionar:

- Una copia de una factura redactada o los datos de su empresa (por ejemplo, nombre legal, dirección postal, número de contacto, dirección web) en papel oficial con membrete de la empresa, y
- Un certificado bancario que muestre claramente su registro en el banco.

* Supporting Document / Documentos justificativos

* Datos adjuntos Agregar Archivo

* Direcciones del destinatario

Añada la dirección o direcciones del destinatario rellinando otro formulario Compliant Invoicing o eligiendo una dirección existente.

Añadir destinatario

Cuando haya adjuntado los documentos haga clic en **Añadir destinatario**

Asegúrese de proporcionar los archivos adjuntos necesarios para evitar demoras en la configuración de su perfil.

3. Seleccione sus datos bancarios actuales para compartirlos con AECOM. Seleccione los métodos de pago y haga clic en "Añadir seleccionado" . Se le solicitará que introduzca una **dirección de remesa** . (Si [necesita añadir un nuevo método de pago](#) , consulte la página 13).

¿Cómo le gustaría que le pagaran?

Todos los métodos Transferencias bancaria Cheques Tarjetas de crédito Añadir método de pago

AECOM Technology Corp prefiere este tipo de pago: Tarjetas de crédito, Transferencias bancaria.

Iberica Banco SA Carrer de Balmes, Barcelona, Spain, 08006 Barcelona Catalonia, Spain

Número de cuenta Código de tránsito Número de ruta de transferencia

Carrer de Balmes, Barcelona, Spain, 08006 Barcelona Catalonia, Spain (ESB12345678)

Cancelar Añadir seleccionado

* ESP-Remit-To Address.FinaLV3.Translated

Active / Activa Activo

If you would like to remove this bank account from your profile, please select "inactive"

* VAT ID / Identificación fiscal (el nombre variará según el país) ESB12345678

* PO First and Last Name / Nombre y apellido registrado en el Pedido de Compra Carlos Martinez

* PO Email / Email registrado en el Pedido de Compra AECOMUAT5+892@gmail.com

Añadiendo la información requerida por AECOM (3/3)

4. Ingrese los datos bancarios asociados a los métodos de pago seleccionados . Estos deben provenir de su perfil de Coupa. Valide los datos que se comparten.

Bank Account Details / Datos bancarios

* Bank Country/Region / País/Región del banco

España

Please select Spain as a bank country. If you are getting paid in different currency bank account please email XXX@Aecom.com

* Bank Account Number / Número de cuenta bancaria

1234567890

* Bank Number / Código bancario

5678

Please enter the Bank Number
"Bank Number is 4 digit"

* Bank Branch Number / Número de sucursal bancaria

2100

Please enter the Bank Branch Number
"Bank Branch Number is 4 digit"

* IBAN Number / Número IBAN

*****990

* SWIFT Code (BIC) / Código Swift

IBRCEMM

* Bank Name / Nombre del banco

Iberica Banco SA

* Branch Name / Nombre de la sucursal

Iberica Banco SA

* Beneficiary Name / Nombre del beneficiario

Iberic Project Partners SL

Please indicate the name on the Bank Account

Account Currency / Divisa de la cuenta

EUR

Payment Currency / Divisa del pago

Seleccionar

* Invoice Currency / Divisa de la factura

EUR

Accounts Receivable First Name / Nombre en Cuentas por pagar

Carlos

Accounts Receivable Last Name / Apellido en Cuentas por pagar

Martinez

Accounts Receivable Remittance Email / Email de remisión de Cuentas por cobrar

AECOMUAT5+892@gmail.com

Accounts Receivable Phone Number / Número telefónico de Cuentas por cobrar

+34 91 123 4567

Street Address / Dirección

Carrer de Balmes, Barcelona

Street Address 2 / Dirección 2

City / Ciudad

Barcelona

Postal Code / Código postal

08006

Region / País/Región País/Región

España

Estado o región

Cataluña - CT

Código ISO de estado

ES-CT

Estado Región
Estado Código ISO

Intermediary Bank Details

5. Complete la solicitud de información haciendo clic en el botón "Enviar para aprobación" . Esto enviará su información a AECOM para su validación.

Rechazar

Guardar

Enviar para aprobación

AECOM Technology Corp

Seleccionar cliente

AECOM Technology Corp

Se ha enviado su información

X

Ver todas las respuestas

Aprobación pendiente

0

AECOM revisará los datos enviados. Nuestro objetivo es hacerlo en un plazo de 15 días hábiles. Si encuentra algún problema, rechazaremos el formulario y se lo reenviaremos para que lo actualice. Si la validación de los datos es correcta, nos pondremos en contacto con usted para realizar comprobaciones antifraude.

AECOM podría contactarlo por teléfono a usted o a su departamento de Cuentas por Cobrar para solicitarle que verifique verbalmente su información por motivos de seguridad. Por lo tanto, es fundamental que proporcione un número de teléfono válido.

Para validar la autenticidad de esta solicitud, o cualquier llamada recibida, por favor contáctenos a supplier@aecom.com

13

 aecom.com

Agregar su método de pago: Transferencia bancaria

Si no hay métodos de pago existentes adecuados guardados en su cuenta CSP, deberá configurar un nuevo método de pago mediante transferencia bancaria o tarjeta de crédito como parte de la configuración del perfil.

1. Seleccione el método de pago relevante para agregar: AECOM realiza pagos mediante *transferencia bancaria* o *tarjeta de crédito* .

2. Haga clic en *Agregar método de pago*

Proporcione el nombre del método de pago

Añadir método de pago

Método de pago ()

3. Proporcione el *nombre del método de pago*. Esto no debe incluir el nombre del cliente (ya que es posible que desee usarlo con varios clientes)

4. Seleccione el *país/región de la cuenta bancaria* y proporcione otros detalles bancarios específicos del país.

5. Continúe configurando su cuenta ([ver página 12](#))

Invitar a otros a unirse a CSP, notificaciones, idioma y configuración

Invitar a otros usuarios a su empresa

Tras configurar la cuenta inicial, puede agregar usuarios adicionales de su empresa al Portal de Proveedores de Coupa. Estos pueden incluir equipos de contabilidad, facturadores, gerentes de cuentas, equipos de ventas y otros.

Para agregar un usuario, vaya a la pestaña "Configuración" en la página de inicio y seleccione "Administrador > Usuarios" en el menú. En la página "Usuarios", puede ver y *editar* la lista de usuarios existentes o hacer clic en el botón "Invitar a usuario" para agregar nuevos usuarios.

coupa

supplier portal

CARLOS

NOTIFICACIONES 2

AYUDA

Facturas

Órdenes

Perfil de la empresa

Hojas de servicio

Artículos

ASN

Abastecimiento

Configuración

Más...

Administrador

Solicitudes de conexión

Usuarios

Acceso al portal del trabajador

Solicitar combinaciones

Sugerencias de combinación

Solicitudes para unirse

Representantes fiscales

Métodos de pago

Información de CaaS adicional

Cuentas SFTP

Errores de cXML

Errores del archivo SFTP (a clientes)

Estado del archivo SFTP (de los clientes)

Invitar a usuario

Ver:

Todo

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso de cliente	Propósito	Acciones
Carlos Martinez	AECOMUAT5+882@gmail.com	Activo	Abastecimiento Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Comunidad Confirmación de línea de órdenes Facturas Hojas de servicio Inventario Oculto, privado y público Pagos Pagos anticipados Perfiles Planificador de provisiones Rendimiento empresarial Órdenes	AECOM Technology Corp	Contabilidad, Diversidad, Legal, Compra, Riesgo, Ventas, Abastecimiento	Editar

Por página 5 | 10 | 15

Filtrar usuarios activos, inactivos o desactivados mediante el menú desplegable Ver

Haga clic en *Editar* para ajustar los permisos de usuario en el CSP

Haga clic en "Invitar a usuario" para enviar un correo electrónico a alguien de su empresa para que se una al CSP. Los permisos de usuario también se pueden configurar en esta pestaña.

Invitar a usuario

Información del usuario

Nombre

Apellidos

*Correo electrónico

Propósito

Seleccione algunas opciones

Número de teléfono

País/Región

Área/Ciudad

Local

Extensión

Permisos

☒ Todo

☒ Administrador

☒ Órdenes

Todo

Acceso restringido a pedidos

☒ Facturas

☒ Catálogos

☒ Perfiles

☒ Asn

☒ Hojas de servicio

Todo

Acceso restringido a las hojas de servicio

☒ Pagos

☒ Cambios de órdenes

☒ Pagos anticipados

☒ Rendimiento empresarial

☒ Abastecimiento

Privado y público

Oculto, privado y público

☒ Comunidad

☒ Confirmación de línea de órdenes

☒ Planificador de provisiones

☒ Trabajadores

Ver

Gestionar

☒ Asignaciones de trabajadores

Vista

Gestionar

☒ Inventario

Cientes

☒ Todo

☒ AECOM Technology Corp

Cancelar

Enviar invitación

Solo los usuarios con permisos de administrador pueden acceder y modificar la configuración de CSP. Si su empresa no puede acceder a la cuenta de administrador, Coupa puede ayudarle a recuperar el acceso. Contáctelos en supplier@coupa.com

16

 aecom.com

Actualización de las notificaciones del Portal de proveedores de Coupa

Puede actualizar la Configuración de su cuenta y sus preferencias de notificación colocando el cursor sobre su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la pantalla de inicio de CSP.



En la sección *Configuración de la cuenta*, puede modificar su información personal (nombre, departamento, puesto y contraseña). Si necesita editar la información de la empresa, puede hacerlo en la sección *Perfil de la empresa*.

En la sección *Preferencias de notificación* puede editar las notificaciones que recibe. Para cada tipo de notificación, puede elegir si quiere recibir:

- Notificaciones en línea dentro del CSP al iniciar sesión
- Notificaciones por correo electrónico
- Notificaciones SMS

Es importante que las notificaciones por correo electrónico o SMS estén habilitadas para las funciones de cuenta comerciales relevantes para que reciba una notificación oportuna sobre problemas de cuenta; por ejemplo, si se disputa una factura, se recibe o cancela un pedido, si se requiere información de un cliente o si se comparte información con usted.

Mi cuenta Preferencias de notificación			
Comenzará a recibir notificaciones cuando sus clientes las habiliten.			
Correo electrónico	AECOMJATS+BR2@ame	Móvil (SMS)	+1
Verificar			
⚠ Verificar número para recibir SMS			
Acceso a la cuenta			
Solicitud para unirse	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Combinar solicitud	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Anuncios			
Nuevo anuncio de cliente	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
Rendimiento empresarial			
Función de Rendimiento empresarial asignada	☒ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
Catálogos			
Se ha recibido un nuevo comentario	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Catálogo aprobado	☐ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
Catálogo rechazado	☐ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
Catálogo a punto de caducar	☐ En línea	☐ Correo electrónico	☐ SMS
Comunidad			
Función de Comunidad asignada a un usuario	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Coupa Accelerate			
Nuevo cliente de pago anticipado	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Coupa Pay			
Tarjeta virtual reemitida	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Aviso de envío de cheque físico	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Nueva tarjeta virtual	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Recordatorio de tarjeta virtual	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS
Función de pago asignada a un usuario	☒ En línea	☒ Correo electrónico	☐ SMS

**Navegar por el CSP una vez
creada su cuenta**

Cómo iniciar sesión en su portal de proveedores de Coupa

Una vez [creada](#) su cuenta, puede iniciar sesión en el Portal de proveedores de Coupa en <https://supplier.coupahost.com/sessions/new>

Cada usuario debe iniciar sesión con sus propias credenciales. Si es necesario, los usuarios de su empresa con permisos *de administrador* pueden [invitar a otros usuarios](#).

Su página de inicio de proveedor de Coupa se verá así:

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal for 'Iberic Project Partners SL'. At the top, there's a navigation bar with a user profile 'CARLOS' and a notifications icon. Below this is a main menu with various options. The main content area is divided into sections: 'Actividad reciente' showing a list of recent activities, and 'Anuncios' which currently shows no announcements. At the bottom, there's a summary section with four cards: 'Seguridad de múltiples factores' (0 de 1 usuarios), 'Solicitudes para unirse' (0 Usuarios), 'Sugerencias de combinación' (0 Duplicados), and 'Clientes vinculados' (1 Conexión).

El submenú superior derecho proporciona acceso a [la configuración de la cuenta y la administración de notificaciones](#), acceso para ver notificaciones en línea y acceso al menú de Ayuda.

La barra de pestañas proporciona acceso a las funciones principales del Portal de Proveedores de Coupa. Desde esta sección, los usuarios pueden acceder a la sección *Facturas* para [gestionirlas](#), a la sección *Pedidos* para [ver y gestionar las órdenes de compra](#) y a la sección *Perfiles de Negocio* para [gestionar la información de su empresa](#) y [responder a solicitudes de información](#). Los administradores también pueden usar la opción *Configuración* para [gestionar los usuarios de su empresa](#).

El portal de proveedores de Coupa es gratuito y AECOM no requiere que usted compre ningún complemento para utilizar el portal.

Sin embargo, Coupa es otra compañía y ofrece una [gama de productos de pago](#) a los proveedores, que pueden promocionarse ampliamente en el portal de proveedores.

AECOM **no** requiere la compra de ningún complemento opcional de Coupa. Lamentablemente, no podemos restringir las promociones de Coupa dentro del CSP. Si tiene algún problema o queja sobre estos productos, póngase en contacto con verified@coupa.com para obtener más ayuda.

Actualización de su perfil de proveedor de CSP

- Para actualizar su perfil CSP básico, haga clic en la pestaña *Perfil empresarial* en la página de inicio de Coupa.
- Seleccione la *opción Perfil empresarial* en el submenú para actualizar la información básica de la empresa y de contacto en las secciones *Información de la empresa*, *Contactos* y *Direcciones*.
- Haga clic en el *ícono de lápiz* en las secciones para realizar modificaciones en los campos visibles en las capturas de pantalla y luego guarde esos cambios.

NOTA:

La actualización de su perfil de proveedor de CSP no envía actualizaciones a AECOM automáticamente.

Si necesita realizar cambios en los datos que AECOM conserva, comuníquese con supplier@aecom.com y envíe una nueva *solicitud de información* (consulte la siguiente diapositiva).

coupa supplier portal CARLOS | NOTIFICACIONES 3 | AYUDA

Facturas Pedidos **Perfil empresarial** Hojas de servicio Artículos ASN Sourcing Previsiones Configuración Más...

Perfil empresarial Envíos de perfil Entidades jurídicas Métodos de pago Solicitudes de información Evaluación del desempeño

Iberic Project Partners SL

Vista previa del perfil | Copiar URL del perfil | Descargar como PDF | Compartir perfil

Información de la empresa

Nombre de la empresa Iberic Project Partners SL	Sector	Acerca de
ID de impuesto España: ESB12345678	Año de establecimiento	Mercancías
Productos y servicios	Correo electrónico de la OC	Sitio web
DUNS	Tamaño de la empresa	Tipo de titularidad
Áreas en las que presta servicio	Sin cobertura en áreas	

Contactos

Agregar usuario | Buscar

Nombre	Contacto principal	Correo electrónico	Número del trabajo	Propósito	Acciones
os marinez	Sí	AECOMUAT5+882@gmail.com		Contabilidad, Diversidad, Legal, Compras, Riesgo, Ventas, Sourcing	

Por página 5 | 15 | 30

Direcciones

Agregar dirección | Buscar

Dirección	Dirección principal	Ciudad	Estado	Código postal	País/región	Acciones
Carrer de Balma, Barcelona, Spain	Sí	Barcelona	Cataluña	08006	ES	

Por página 5 | 15 | 30

Actualización de las solicitudes de información de proveedores de AECOM

Se pueden enviar solicitudes de actualización a los proveedores una vez que se hayan incorporado al CSP. De forma predeterminada, las notificaciones se enviarán por correo electrónico y en el CSP cuando se envíen solicitudes de información.

Las solicitudes de información de proveedores enviadas desde AECOM se pueden completar y enviar haciendo clic en la pestaña *Perfil empresarial* en la página de inicio y luego seleccionando *Solicitudes de información* en el menú. En la página *Solicitudes de información*, verá todas las solicitudes de información pendientes que le han sido enviadas. Si tiene solicitudes de varios clientes, filtre las de AECOM y seleccione el formulario *Solicitud de información*.

coupa supplier portal

CARLOS | NOTIFICACIONES 3 | AYUDA

Facturas

Pedidos

Perfil empresarial

Hojas de servicio

Artículos

ASN

Sourcing

Previsiones

Configuración

Más...

Perfil empresarial

Envíos de perfil

Entidades jurídicas

Métodos de pago

Solicitudes de información

Evaluación del desempeño

AECOM Technology Corp

Seleccionar cliente AECOM Technology Corp

Formulario de respuestas

Ver

Todo

Avanzado

Buscar

Formulario	Estado	Fecha de creación	Enviado a
Supplier Profile (Spain)_Translated	Aprobación pendiente	01/08/25	04/08/25

Por página 15 | 45 | 90

Gestión de órdenes de compra

Gestión de órdenes de compra (1/3)

Cuando reciba un nuevo pedido de AECOM, se le enviará una orden de compra. De forma predeterminada, se le notificarán las nuevas órdenes de compra y los cambios en las mismas mediante notificaciones por correo electrónico y en línea, aunque puede [cambiar la configuración de estas notificaciones](#). Las órdenes de compra (OC) enviadas desde AECOM se pueden ver y gestionar en la pestaña “Órdenes” .

Tú

ANTONIO | NOTIFICACIONES 2 | AYUDA

Facturas

Órdenes

Perfil de la empresa

Hojas de servicio

ASN

Abastecimiento

Previsiones

Configuración

Más...

Órdenes

Líneas de pedido

Devoluciones

Cambios de órdenes

Cambios de líneas de órdenes

Confirmaciones de pedidos

Más...

Seleccionar cliente

AECOM Technology Corp

Si su empresa trabaja con varios clientes en el CSP, puede filtrar con el menú desplegable *Seleccionar cliente*

Órdenes de compra

Haga clic en la acción para facturar desde una orden de compra

Número de OC	Fecha de la orden	Estado	Reconocido en	Artículos	Comentarios sin responder	Total	Asignado a	Acciones
ES1691235	27/02/25	Se ha emitido	Ninguno/a	GL TEST	No	25.000,00 EUR		
ES1691194	21/02/25	Se ha emitido	Ninguno/a	20 EACH de TOLERANCE TEST	No	1.000,00 EUR		
ES1691170	20/02/25	Se ha emitido	Ninguno/a	WHT SPAIN	No	2.000.000,00 EUR		
ES1691140	19/02/25	Se ha emitido	Ninguno/a	RETENTION - SPAIN - CSP	No	20.000,00 EUR		

Vistas para ver tipos específicos de pedidos (es decir, pedidos abiertos, pedidos vencidos, etc.)

Los iconos de *Acciones* facilitan la creación de facturas o notas de crédito para un pedido. Utilice:

- *Icono de moneda amarilla* para crear una factura
- *Icono de moneda roja* para crear una nota de crédito

La lista de órdenes de compra muestra información clave sobre cada una. Al hacer clic en el *Número de OC*, se abrirá información detallada sobre la orden de compra (ver página siguiente).

Gestión de órdenes de compra (2/3)

Al hacer clic en el *número de orden de compra* en la pestaña *Órdenes* , se abrirá información detallada sobre la orden de compra.

El campo *Estado* muestra el estado del pedido. Normalmente, este será uno de los siguientes:

Estado	Descripción
Emitido	La orden de compra fue aprobada y enviada al proveedor.
Cerrado	La orden de compra emitida se recibió y luego se cerró, ya sea manualmente o automáticamente dentro de Coupa.
Cerrado de forma provisoriaSA1	La orden de compra está cerrada, pero se puede reabrir. No se puede facturar una orden de compra en este estado.
Cancelado	La orden de compra está cancelada y no es necesario cumplirla.

Si tiene una orden de compra en el Portal de proveedores de Coupa que tiene un estado de *Cerrado de forma Provisoria* o *Cancelado* y esperaba que la orden de compra estuviera abierta, comuníquese con el *Solicitante* .

Seleccionar cliente AECOM Technology Corp

Orden de compra n.º ES1691235

Información general

Envío

Estado Se ha emitido - Envío por correo electrónico

Dirección de envío Calle Almansa 94-Bajo B.
28040 Madrid NULL
España
Código de ubicación: ES - Madrid - Calle Almansa 94-Bajo B.
A la atención de: Clair Colgan

Fecha de la orden 27/02/25

Fecha de revisión 27/02/25

Solicitante Clair Colgan

Correo electrónico Clair.Colgan@aecom.com

Plazo de pago NET 60 DAYS

Número de orden de compra heredada #

International Ninguno/a

Withholding Tax Applicable

Retention Ninguno/a

Datos adjuntos Ninguno/a

Confirmada ☐

Asignado a Seleccionar

Líneas

Avanzado

Buscar

Ordenar por...

Numero de línea: 0 → 9

1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado
		GL TEST	25.000,00	25.000,00	0,00

Número de pieza del proveedor Ninguno/a

Número auxiliar de pieza del proveedor Ninguno/a

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Dirección de envío: para las mercancías, esta es la dirección de entrega y, para los servicios, aquí es donde se realiza el trabajo. Para pedidos de mercancías, se debe proporcionar un nombre y un número de teléfono para compartir con el mensajero.

Comuníquese con el *solicitante* utilizando el nombre y el correo electrónico proporcionados para cualquier consulta.

Referencia a los términos del contrato y documento contractual adjunto (para contratos confidenciales solo se incluirá la referencia del contrato y el contrato se enviará por separado mediante comunicación segura)

Una vez que haya revisado la orden de compra, confirme su recepción utilizando la casilla de verificación *Confirmada*.

SA1

[@Papadrosou, Kelly] Can you please connect with whomever captured the screen shots in Spanish to see what this status is in CSP? [@Otanon Ruiz, Fernando] mentioned that it sounds a bit weird, so we wanted to see what it says in CSP. Fernando has a couple of other items he said that might be off so maybe it's best to connect him with the Spanish speaking team member?

Solie, April, 2025-08-11T19:09:54.782

PK1 0

Hi April, we have reviewed with status and adjusted it to reflect the correct status as shown in Coupa.

Papadrosou, Kelly, 2025-08-12T08:08:03.758

Gestión de órdenes de compra (3/3)

La sección *Líneas* muestra los *Artículos* incluidos en el pedido, el *Precio* acordado o máximo y cualquier importe ya *Facturado* .

Se puede incluir información adicional debajo de cada línea según el tipo de pedido que se realice.

Las facturas deben reflejar la misma estructura de línea y moneda que las que figuran en la orden de compra.

Generalmente, cada orden de compra puede facturarse de forma independiente al momento del envío de las mercancías o según el calendario de facturación acordado para los servicios. Las facturas pueden generarse directamente desde la vista de detalle de la orden de compra mediante el botón "*Crear factura*" o utilizando una de las opciones de facturación de la [sección "Facturación"](#).

Como no es posible generar una factura por más del *Precio total* de una línea en una Orden de Compra, cualquier cambio en *los Precios* debe discutirse con anticipación con el *Solicitante* y solicitar un cambio en la Orden de Compra.

Líneas

Avanzado

Buscar

Ordenar por...

Número de línea: 0 → 9

1	Tipo	Artículo	Precio	Total	Facturado
		GL TEST	25.000,00	25.000,00	0,00
	Número de pieza del proveedor	Número auxiliar de pieza del proveedor	Nombre del fabricante	Número de pieza del fabricante	
	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno/a	Ninguno/a	

Por página 15 | 45 | 90

Total EUR 25.000,00

Crear factura

Guardar

Vista previa de impresión

Facturación

Opciones de facturación

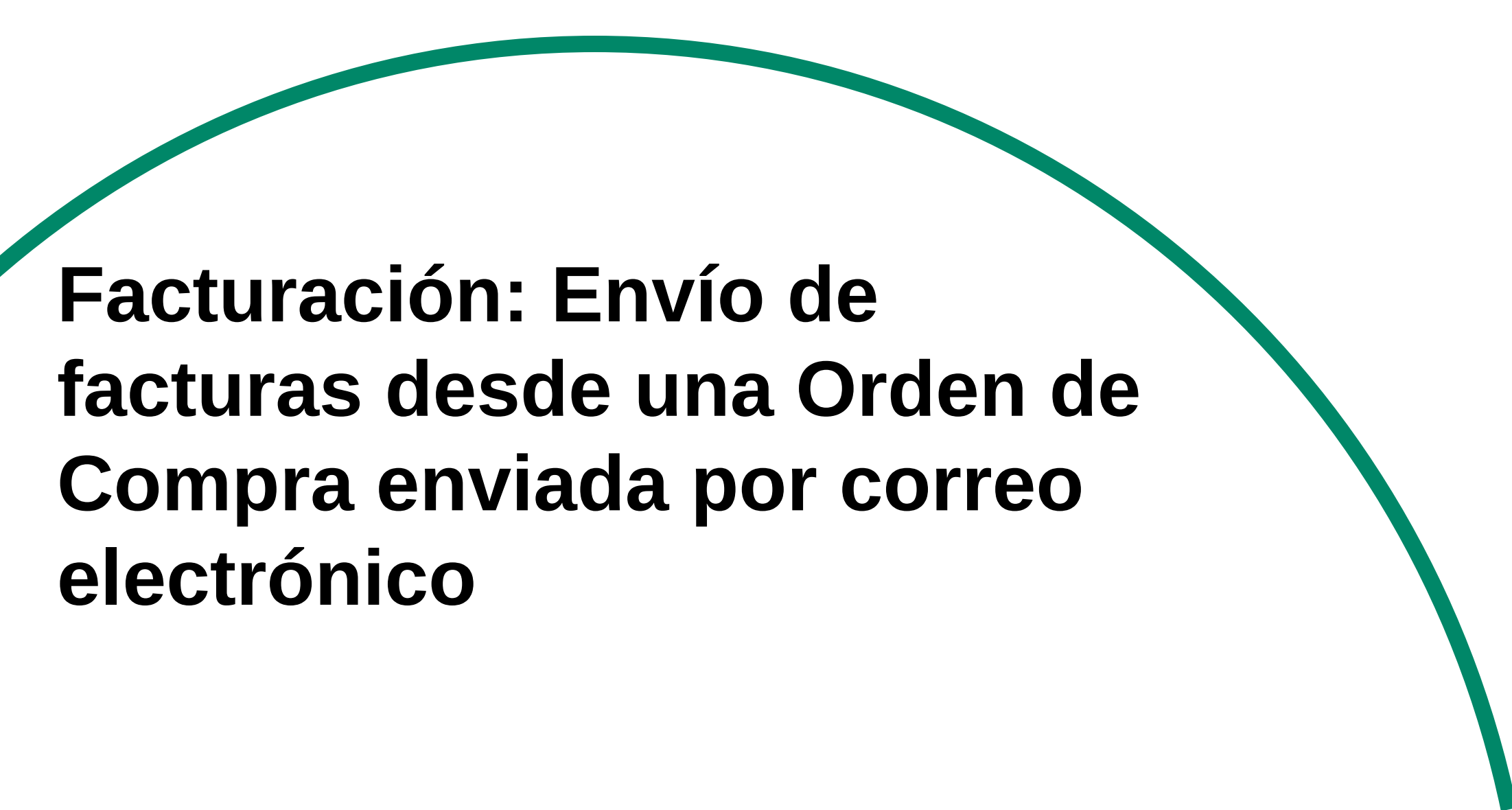
AECOM admite cinco métodos de envío de facturas por parte de los proveedores:

- **Envío de facturas desde una orden de compra enviada por correo electrónico.**
Los proveedores con pocos pedidos pueden facturar fácilmente haciendo clic en un enlace en la orden de compra que reciben en su buzón. Coupa generará automáticamente una factura basada en los datos de la orden de compra, lista para su revisión y envío.
- **Envío de una factura con o sin orden de compra en el Portal de Proveedores de Coupa.**
La mayoría de los proveedores encontrarán beneficioso usar el Portal de Proveedores de Coupa para gestionar sus órdenes de compra, facturas y pagos. Las facturas se pueden gestionar en la pestaña "*Facturas*" del portal.
- **Facturación cXML.**
La facturación cXML es una forma de facturación digital que permite gestionar e intercambiar grandes volúmenes de facturas entre los sistemas financieros de clientes y proveedores. Coupa puede recibir facturación cXML, pero debe preconfigurarse para cada proveedor. Los proveedores con un alto volumen de facturación que no estén configurados para la facturación cXML pueden contactar con supplier@aecom.com para obtener más información sobre esta opción.
- **Facturación a través del Portal Gubernamental**
Coupa puede recibir facturas a través de los Portales de Facturas Gubernamentales en países donde se aplica la facturación electrónica y las facturas se procesan obligatoriamente a través de un Portal Gubernamental (por ejemplo, Rumania, Italia).
- **Facturación por excepción**
Excepcionalmente, y a discreción de AECOM, también se aceptarán facturas consolidadas de proveedores con un alto volumen de facturación y otras formas de facturación cuando existan problemas tecnológicos o prácticos que impidan a los proveedores facturar en Coupa. Los proveedores deben cumplir criterios específicos para poder optar a la facturación por excepción. Si considera que esto es relevante para su negocio, póngase en contacto supplier@aecom.com.

Gestión de facturas: adjuntos y problemas comunes

AECOM ha implementado diversas *checks* automatizados de facturas en Coupa para agilizar el proceso de facturación. Le recomendamos que tenga en cuenta los siguientes requisitos para evitar retrasos en el procesamiento y pago de sus facturas:

- Muchas facturas requieren copias de seguridad. Estas pueden ser necesarias para respaldar las facturas de nuestros clientes o para fines de auditoría. No siempre es obligatorio presentar copias de las facturas o anexos, pero si su contrato exige copias de seguridad, asegúrese de proporcionarlas; de lo contrario, la factura será impugnada.
- Las facturas están sujetas a checks automáticos de tolerancias. Si la factura excede alguna de las tolerancias establecidas por AECOM, se disputará automáticamente inmediatamente después de su envío. Normalmente, recibirá advertencias si su envío supera las tolerancias antes del envío. Frecuentemente surgen problemas con:
 - La factura debe cargarse dentro de los 5 días posteriores a su generación. Si se envía más de 5 días después de la fecha de la factura, se disputará automáticamente. También es importante que la fecha de la factura coincida con la fecha de los documentos justificativos del sistema financiero del proveedor.
 - Las facturas respaldadas por una orden de compra no pueden superar el *precio* indicado en cada línea de la orden de compra. Si necesita facturar un precio superior al indicado en la orden de compra, deberá solicitar un cambio de orden de compra al *solicitante* antes de facturar.
 - La entidad AECOM, su dirección y el *CIF/ ID de IVA del comprador* deben incluirse en la sección "*Para*". Estos datos deben estar detallados en su orden de compra o contrato.
 - La tasa de impuesto seleccionada debe coincidir con el tipo de producto y las direcciones de facturación desde, envío desde, remisión a y dirección de envío.

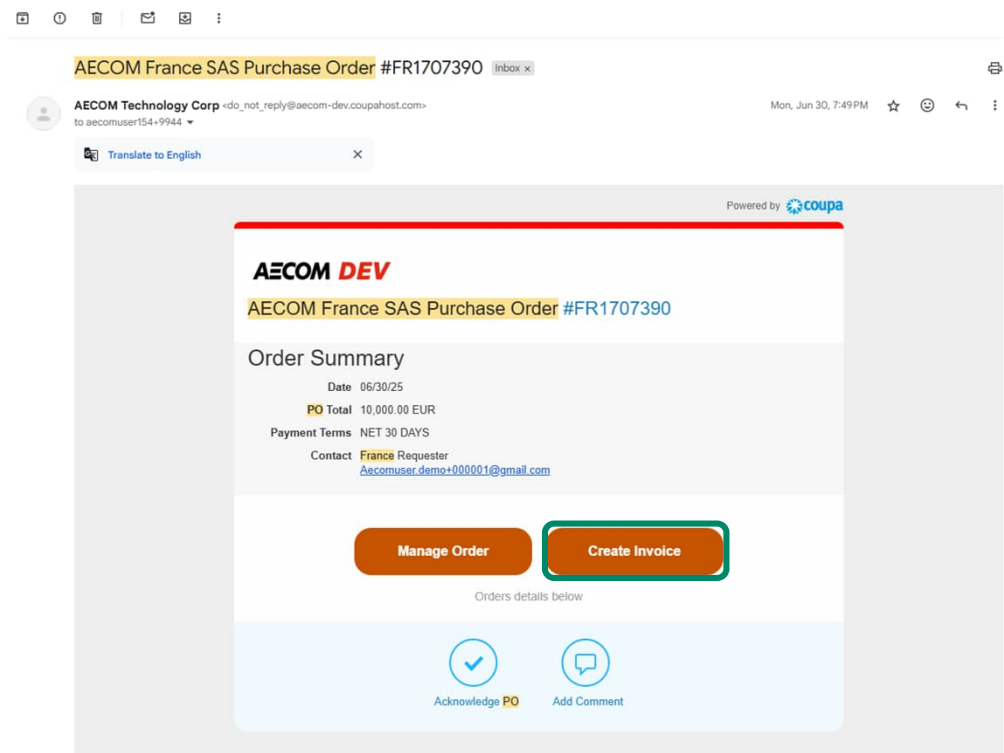


Facturación: Envío de facturas desde una Orden de Compra enviada por correo electrónico

Envío de facturas desde una orden de compra enviada por correo electrónico (1/4)

A los proveedores con pocos pedidos les resultará conveniente facturar haciendo clic en un enlace en la orden de compra que reciben en su buzón. Coupa generará automáticamente una factura basada en los datos de la orden de compra, lista para su revisión y envío.

1. Abra el correo electrónico de la orden de compra y seleccione el botón *Crear factura* para iniciar el proceso de facturación.



2. Genere e ingrese una contraseña de un solo uso . Al hacer clic en el botón "Crear factura", se le enviará una contraseña de un solo uso a su correo electrónico y accederá a la página de inicio de sesión de un solo uso.

Complete la contraseña enviada a su correo electrónico en el campo *Ingresar contraseña de un solo uso* , luego haga clic en *Verificar contraseña de un solo uso*

Verify Your Access for Purchase Order #FR1707390

Enter the one-time password sent to ae*****@gm*****.

Please check the box below to proceed.

☐

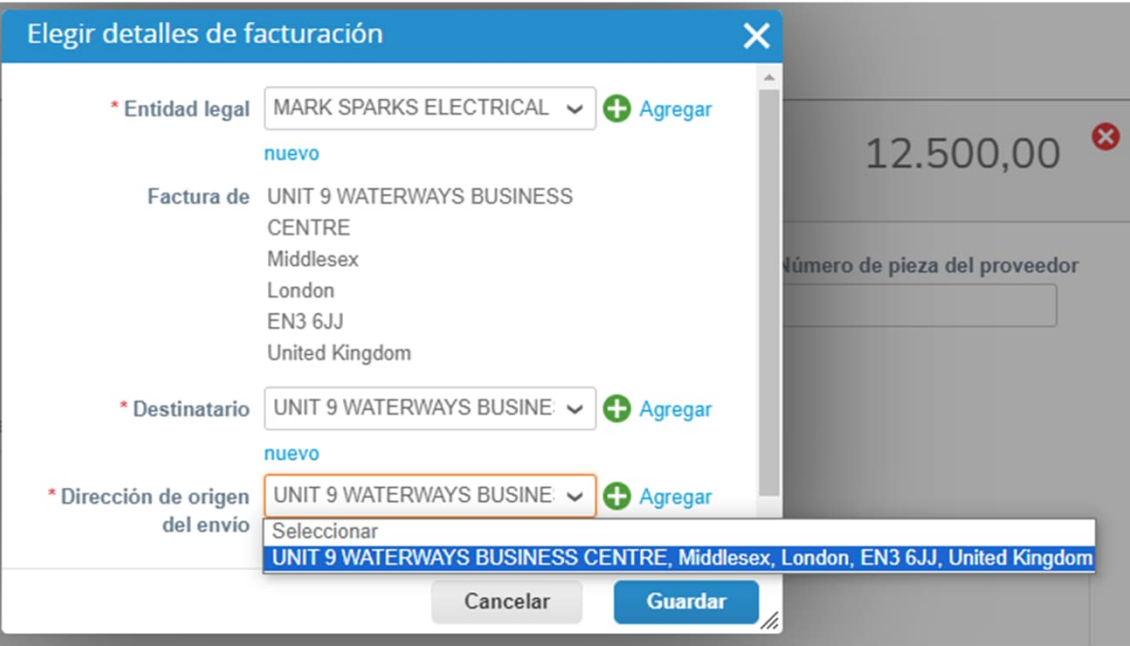
Verify One-Time Password

Didn't receive the code. [Resend One-Time Password.](#)

Envío de facturas desde una orden de compra enviada por correo electrónico (2/4)

Después de hacer clic en Verificar contraseña de un solo uso, aparecerá la ventana *Crear factura*. Aparecerá la página.

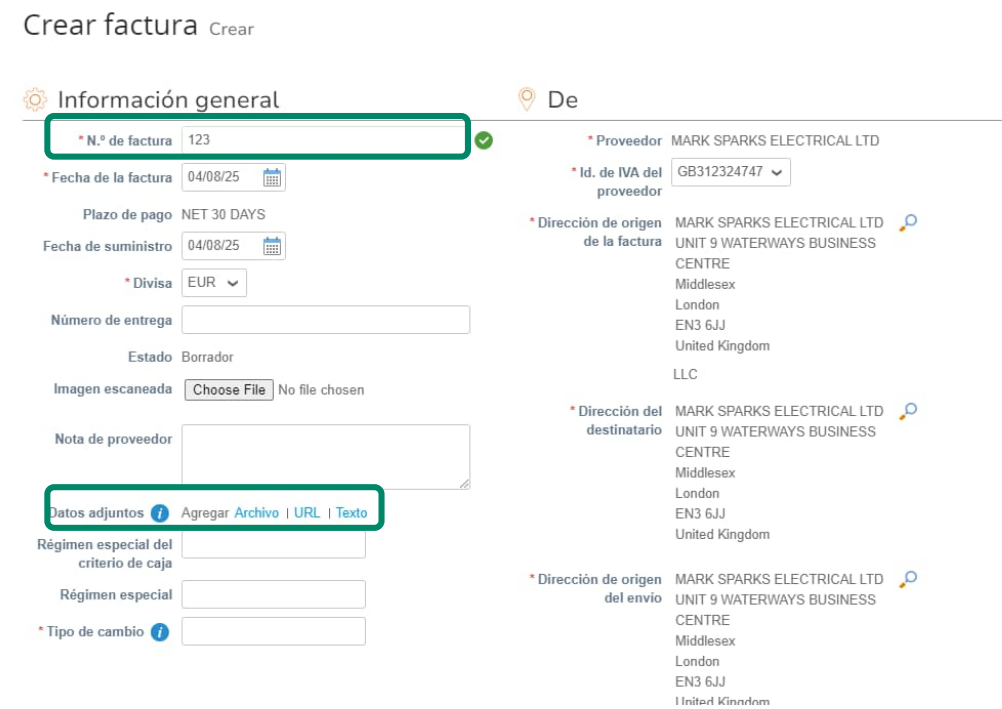
3. Seleccione la dirección de origen de la factura. En la ventana emergente, seleccione *Elegir*. Junto a la dirección de remesa correcta para esta factura. Si no aparece la dirección de remesa correcta, puede crear una nueva seleccionando "Agregar".



Nota: La ventana emergente en esta captura de pantalla solo se aplica a los proveedores que procesan órdenes de compra recibidas por correo electrónico y a los proveedores que no están registrados en el CSP.

4. Revise y complete la información. El formulario "Crear factura" se completará automáticamente según la orden de compra. Ingrese su número de factura en el campo "N.º de factura". campo y luego confirme los demás datos, especialmente la *Divisa* y la información en la sección *De*.

Si se le solicita que proporcione información de respaldo para respaldar su factura, debe adjuntarla en la sección *Datos Adjuntos*.



Envío de facturas desde una orden de compra enviada por correo electrónico (3/4)

Desplácese hacia abajo en *Crear factura* página para continuar validando la información previamente completada.

5. Verifique los datos del cliente y los impuestos . En la sección "Para" , asegúrese de seleccionar el *CIF/ID de IVA del comprador correcto en el menú desplegable*. Compruebe que la información de retención *de impuestos internacionales (International Withholding Tax Applicable)* sea correcta. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el *solicitante* indicado en la orden de compra.

Para una factura sin orden de compra, ingrese el correo electrónico de su contacto de AECOM que debe recibir la factura para revisarla en los campos *Correo electrónico del solicitante* y *Nombre del solicitante* .

Para

Ciente

AECOM Technology Corp

* Domicilio del destinatario de la operación

Accounts Payable
PO Box 1161
St Albans
AL1 9WQ
Reino Unido

* Id. de IVA del comprador

GB611853162

* Dirección de envío

Royal Court
Basil Close
CHESTERFIELD
Derbyshire
S41 7SL
Reino Unido
Código de ubicación: UK - Chesterfield

Entidad legal

United Kingdom (GB)
AECOM Limited (AECOM Limited)

Proyecto

Seleccionar

International Withholding Tax Applicable

Ninguno/a

Retention

Ninguno/a

6. Valide y actualice las líneas de factura . Si factura una línea parcialmente, confirme o actualice la *Descripción* y el *Precio* según sea necesario para representar la parte incluida en esta factura. Recuerde que no puede exceder el precio de la orden de compra. Si es necesario, contacte al solicitante indicado en la orden de compra para solicitar una modificación.

Si hay líneas que no está incluyendo, elimine esas líneas cero haciendo clic en el ícono de la cruz roja.

Seleccione la *Tasa de IVA* aplicable a la línea. Las líneas no pueden contener artículos con tasas de IVA mixtas.

Líneas

Tipo

Descripción

Precio

12.500,00

Site work

12.500,00

Línea de orden de compra

UK1707341-1

Línea de hoja de servicio

Ninguno/a

Contrato

Número de pieza del proveedor

Facturación

08217697-TRN APP-Site Services.Preparation.Site Clearing-CON-Subcontractors Fees-ACM-POET-143

Impuestos

Tasa de IVA

20,0%

Importe de IVA

2.500,00

Referencia fiscal

Envío de facturas desde una orden de compra enviada por correo electrónico (4/4)

Desplácese hacia abajo en *Crear factura* página para continuar validando la información previamente completada.

7. Revise los gastos de envío y manipulación aplicables y envíe la solicitud . Si su contrato contempla gastos de envío y manipulación, introdúzcalos aquí.

Antes de enviar la factura, utilice el botón "*Calcular*" para confirmar el impuesto que se aplicará. Una vez que esté satisfecho, pulse el botón "*Enviar*"

Totales e impuestos

Total neto de líneas	12.500,00
Total de líneas IVA	0

Envío

IVA

0,000

Referencia fiscal

Introduzca una descripción para el criterio fiscal

Manipulación

IVA

0,000

Referencia fiscal

Introduzca una descripción para el criterio fiscal

Varios

IVA

0,000

Referencia fiscal

Introduzca una descripción para el criterio fiscal

IVA total

0,00

Total neto

12.500,00

Bruto total

12.500,00

8. Confirme el envío . Finalmente, Coupa le preguntará " *¿Está listo para enviar?*" . Tenga en cuenta que, al pulsar "*Enviar factura*", Coupa generará una factura legal en su nombre con la información que ha revisado y proporcionado. Cuando esté satisfecho, pulse " *Enviar factura*" para enviarla a AECOM.

¿Está listo para enviar?

Coupa está a punto de crear una factura en su nombre. Asegúrese de que no adjunta ninguna otra factura a esta transacción, ya que el PDF generado por Coupa es suyo y constituye la factura legal del cliente.

Continuar la edición

Enviar factura

Cuando envía la factura, esta pasará por verificaciones de tolerancia de factura y, si tiene éxito, se enviará directamente al Solicitante para su aprobación.

Debe estar atento a las actualizaciones en caso de que la factura no supere las comprobaciones automáticas de tolerancia, se generen consultas o [se impugne](#) . También recibirá notificaciones de aprobación de la factura.

Una vez aprobada la factura, se pondrá en cola de pago según las condiciones detalladas en la orden de compra. Puede consultar este estado en la sección de información detallada de la factura en el CSP.

De forma predeterminada, recibirá por correo electrónico todas las actualizaciones de facturas y pagos, pero puede [cambiar su configuración de notificaciones](#) .

Facturación: Envío de facturas desde el Portal de proveedores de Coupa

Envío de facturas desde el Portal de Proveedores de Coupa (1/4)

La mayoría de los proveedores encontrarán beneficioso usar el Portal de Proveedores de Coupa para gestionar sus facturas y pagos. Las facturas se pueden gestionar en la pestaña "Facturas" del portal. Si se le ha emitido una orden de compra (OC), la factura debe crearse a partir de ella. Si no tiene una OC, puede crear facturas en blanco.



Seleccionar cliente AECOM Technology Corp

Si su empresa trabaja con varios clientes en el CSP, se pueden seleccionar a través del menú desplegable.

Facturas

Cree facturas

Crear facturas a partir de la orden de compra

Crear factura a partir del contrato

Crear factura en blanco

Crear Nota de crédito

Exportar a

Ver

Todo

Buscar

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acción
12346ME1	22/07/25	En conflicto	UK1707341	15.000,00 GBP	Si	El precio no concilia con el importe de la orden de compra, el contrato o el catálogo	
12345test	17/07/25	En conflicto	UK1707341	6.000,00 GBP	Si	El precio no concilia con el importe de la orden de compra, el contrato o el catálogo	
1234test	15/07/25	Aprobación pendiente	UK1707341	6.000,00 GBP	No		
CRA123b	25/06/25	Aprobación pendiente	Ninguno/a	-525,00 GBP	No		

Utilice el botón para iniciar nuevas facturas y notas de crédito:

- Si tiene una orden de compra, utilice el botón *Crear factura a partir de la orden de compra* para crear una factura
- Para crear una factura sin respaldo de orden de compra, seleccione *Crear factura en blanco*
- Para crear una nota de crédito para una orden de compra existente, seleccione *Crear Nota de crédito*

La lista de facturas muestra información clave sobre cada una. Al hacer clic en el número de orden de compra, se abrirá información detallada sobre la orden de compra asociada a la factura. Al hacer clic en el número de factura podrá ver información detallada sobre la factura.

Envío de facturas desde el Portal de Proveedores de Coupa (2/4)

El proceso para crear una factura en el Portal de Proveedores de Coupa es similar, independientemente de si tiene o no una orden de compra, y comienza con el formulario "Crear factura" . La principal diferencia radica en que las facturas creadas a partir de una orden de compra se rellenan automáticamente con los datos de esta.

1. Revisar y completar la información

Para una factura respaldada por una orden de compra, el formulario "Crear factura" se completará automáticamente según la orden de compra. Ingrese su número de factura en el campo "N.º de factura". campo y luego confirme los demás datos, especialmente la *Divisa* y la información en la sección *De* .

Si se le solicita que proporcione información de respaldo para respaldar su factura, debe adjuntarla en la sección "Datos adjuntos".

Si creó una *factura en blanco* , será necesario completar todos los campos.

2. Elija la dirección de origen y de destino de la factura

Seleccione la dirección de origen de la factura, la dirección de remisión y la dirección de origen del envío. Al hacer clic en la opción de búsqueda, aparecerá una ventana emergente para seleccionar las direcciones correctas (de las que aparecen en su perfil). Seleccione "Agregar nuevo" si la opción que busca no está disponible.

Seleccionar cliente AECOM Te

Crear factura Crear

Información general De

1 * N.º de factura invoice test 123 ✓

* Fecha de la factura 04/08/25

Plazo de pago NET 60 DAYS

Fecha de suministro 04/08/25

* Divisa USD

Número de entrega

Estado Borrador

Imagen escaneada Choose File No file chosen

Nota de proveedor

1 Datos adjuntos Agregar Archivo | URL | Texto

Régimen especial del criterio de caja

Régimen especial

* Tipo de cambio

2 * Proveedor MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

* Id. de IVA del proveedor GB312324747

* Dirección de origen de la factura MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS
CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom
LLC

* Dirección del destinatario No se ha indicado ninguna dirección

* Dirección de origen del envío MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS
CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom

Para

Cliente AECOM Technology Corp

Elegir detalles de facturación

* Entidad legal MARK SPARKS ELECTRICAL + Agregar nuevo

Factura de UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS
CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom

* Destinatario UNIT 9 WATERWAYS BUSINE + Agregar nuevo

* Dirección de origen del envío UNIT 9 WATERWAYS BUSINE + Agregar nuevo

Cancelar Guardar

Envío de facturas desde el Portal de Proveedores de Coupa (3/4)

3. Verifique los datos del cliente y los impuestos . En la sección "Para" , asegúrese de seleccionar el CIF/ID de IVA del comprador correcto en el menú desplegable. Compruebe que la información de retención de impuestos internacionales (International Withholding Tax Applicable) sea correcta. Si tiene alguna pregunta, contacte al solicitante indicado en la orden de compra.

Para una factura sin orden de compra, ingrese el correo electrónico de su contacto de AECOM que debe recibir la factura para revisarla en los campos Correo electrónico del solicitante y Nombre del solicitante.

Para

Cliente

AECOM Technology Corp

* Domicilio del destinatario de la operación

null

Accounts Payable

PO Box 1161

null

null

St Albans

null

United Kingdom

* Id. de IVA del comprador

GB611853162

* Dirección de envío

PO Box 1161

Helena, MT 59624

Estados Unidos

Código de ubicación: US - Helena, MT - PO Box 1161

* Correo electrónico del solicitante

* Nombre del solicitante

Entidad legal

Seleccionar

Proyecto

Seleccionar

International Withholding Tax Applicable

Ninguno/a

Retention

Ninguno/a

4. Valide y actualice las líneas de factura . Si factura parcialmente una línea, confirme o actualice la Descripción y el Precio según sea necesario para representar la parte incluida en esta factura. Recuerde que, para las facturas respaldadas por una orden de compra , no puede exceder el precio de la orden de compra. Si es necesario, comuníquese con el solicitante mencionado en la orden de compra para solicitar una orden de cambio.

Si hay líneas que no está incluyendo, elimine esas líneas cero haciendo clic en el ícono de la cruz roja.

Seleccione la tasa de impuesto aplicable a la línea. Las líneas no pueden contener artículos con tasas de impuesto mixtas.

Líneas

Tipo

Monto

Descripción

Servicios 2025

Precio

15,00

15,00

Línea de orden de compra

Ninguno/a

Línea de hoja de servicio

Ninguno/a

Contrato

Número de pieza del proveedor

Impuestos

Tasa de IVA

Importe de IVA

0

Referencia fiscal

Nota: El proveedor deberá validar la tributación a nivel de línea en los países donde Coupa no admite una plantilla de factura específica para el País.

37

 aecom.com

Envío de facturas desde el Portal de Proveedores de Coupa (4/4)

5. Revise los gastos de envío y manipulación aplicables y envíe la solicitud .

Si su contrato contempla gastos de envío y manipulación, introdúzcalos aquí.

Antes de enviar la factura, utilice el botón "Calcular" para confirmar el impuesto que se aplicará. Una vez que esté satisfecho, pulse el botón "Enviar"

Totales e impuestos

Total neto de líneas	15,00
Total de líneas IVA	3,00

Envío

IVA

0,000

Referencia fiscal

Introduzca una descripción para el criterio fiscal

Manipulación

IVA

0,000

Referencia fiscal

Introduzca una descripción para el criterio fiscal

Varios

IVA

0,000

Referencia fiscal

Introduzca una descripción para el criterio fiscal

IVA total

3,00

Total neto

15,00

Bruto total

18,00

Eliminar

Cancelar

Guardar como borrador

Calcular

Enviar

6. Confirme el envío . Como último paso, Coupa le preguntará " ¿Está listo para enviar?" . Tenga en cuenta que, al pulsar "Enviar factura", Coupa generará una factura legal en su nombre con la información que ha revisado y proporcionado. Cuando esté satisfecho, pulse " Enviar factura" para enviarla a AECOM.

¿Está listo para enviar?

Coupa está a punto de crear una factura en su nombre. Asegúrese de que no adjunta ninguna otra factura a esta transacción, ya que el PDF generado por Coupa es suyo y constituye la factura legal del cliente.

Continuar la edición

Enviar factura

Cuando envía la factura, esta pasará por verificaciones de tolerancia de factura y, si tiene éxito, se enviará directamente al Solicitante para su aprobación.

Debe estar atento a las actualizaciones en caso de que la factura no supere las comprobaciones automáticas de tolerancia, se generen consultas o [se impugne](#) . También recibirá notificaciones de aprobación de la factura.

Una vez aprobada la factura, se pondrá en cola de pago según las condiciones detalladas en la orden de compra. Puede consultar este estado en la sección de información detallada de la factura en el CSP.

De forma predeterminada, recibirá por correo electrónico todas las actualizaciones de facturas y pagos, pero puede [cambiar su configuración de notificaciones](#) .

Estados de factura

Al enviar una factura, esta se someterá a comprobaciones de tolerancia y, si la aprobación es satisfactoria, se enviará directamente al solicitante para su aprobación. Una vez aprobada, se pondrá en cola de pago según las condiciones detalladas en la orden de compra.

Debe supervisar su factura para ver si se actualiza en caso de que no supere las comprobaciones automáticas de tolerancia, se generen consultas o [se impugne](#). Puede consultar el *estado actual* de una factura accediendo a la información detallada. Puede acceder a ella desde la [página principal de Facturas](#) en el CSP. También recibirá notificaciones sobre los cambios en el estado de la factura, a menos que haya [modificado la configuración de notificaciones](#).

Factura n.º factura 123 [Atrás](#)

Información general

N.º de factura

factura 123

Fecha de la factura

04/08/25

Plazo de pago

NET 60 DAYS

Fecha de entrega

04/08/25

Divisa

GBP

Número de entrega

Ninguno/a

Estado

Acción pendiente

Término de envío

Ninguno/a

Factura legal

[descargar](#)

Imagen escaneada

Ninguno/a

Notas del proveedor

Ninguno/a

Datos adjuntos

Ninguno/a

Facturar y enviar a

Proveedor

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

Factura de

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS
CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom

Tipo de empresa

LLC

Destinatario

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS
CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom

Estado	Descripción
Borrador	La factura ha sido creada, pero aún no ha sido enviada a AECOM.
Acción Pendiente	La factura está actualmente bajo revisión por AECOM
Tratamiento	La factura está siendo procesada por el equipo de Cuentas a Pagar.
Aprobado	La factura ha sido aceptada para su pago por AECOM y se abonará de acuerdo con las condiciones de pago.
Cuestionado	La factura ha sido disputada y debe conciliarse o cancelarse. Deberá emitir un crédito o resolver el problema a través del sistema de facturación de su gobierno local (según corresponda).
Abandonado	La factura en disputa ha sido abandonada. AECOM puede notificarle sobre este cambio de estado y proporcionarle instrucciones. Puede configurar las preferencias de notificación para las facturas abandonadas.

Si tiene alguna consulta sobre el estado de la factura o el pago, comuníquese con nosotros:

• África: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

• Europa: accountspayable.europe@aecom.com

• Oriente Medio y Arabia Saudita: MEAP.DisbursementCentre@aecom.com

• Reino Unido e Irlanda: accounts.payable.europe@aecom.com

• Estados Unidos y Canadá: Aphelpdesk@aecom.com

39

Notas de crédito y disputas

Notas de crédito y disputas

En Coupa las Notas de Crédito se utilizan para 3 propósitos:

- corregir una factura,
- cancelar una factura duplicada, o
- resolver una disputa sobre una factura .

AECOM disputará una factura:

- automáticamente si la factura viola alguna de las [tolerancias de factura](#) definidas por AECOM,
- Si fue rechazado por un aprobador de AECOM,
- Si falla la validación de Cuentas por Pagar, por ejemplo, si los detalles de impuestos son incorrectos

Cuando se disputa una factura, recibirá una notificación a menos que haya cambiado su [configuración de notificaciones](#) , y debería recibir una nota en la factura para indicar el motivo de la disputa y la acción esperada.

Las facturas disputadas se gestionan desde la página de inicio de Facturas en el Portal de proveedores de Coupa.

AECOM no admite el envío de reembolsos mediante nota de crédito. Para obtener ayuda, contacte con supplier@aecom.com .

COUPA supplier portal

1. **Para iniciar una nota de crédito** (para corregir una factura o cancelarla) haga clic en el botón *Crear nota de crédito* que lo llevará a [Crear una nota de crédito](#) .
2. **Cambie la Vista a Todas las facturas** para ver más detalles sobre las facturas con el estado Disputado.
3. **Revise los detalles de las facturas en disputa**, incluyendo el motivo de la disputa y si hay comentarios sin respuesta. Haga clic en el número de factura para ver los detalles.
4. **Haga clic en el ícono Resolver** para ingresar a la factura en disputa y comenzar [a resolver disputas de facturas](#) .

coupa supplier portal CSP | NOTIFICACIONES 19 | AYUDA

[Facturas](#)
[Órdenes](#)
[Perfil de la empresa](#)
[Hojas de servicio](#)
[ASN](#)
[Abastecimiento](#)
[Previsiones](#)
[Configuración](#)
[Más...](#)

[Facturas](#)
[Líneas de facturas](#)
[Justificantes de pago](#)

Seleccionar cliente AECOM Technology Corp

Facturas

Cree facturas ?

[Crear facturas a partir de la orden de compra](#)
[Crear factura a partir del contrato](#)
[Crear factura en blanco](#)
[Crear Nota de crédito](#)

Exportar a Ver Información sobre el pag Buscar

Pagado	N.º de OC	N.º de factura	Estado	Fecha de la factura	Plazo de pago	Fecha de suministro	Información sobre el pag
No	Ninguno/a	UKCSP NONPO1	Aprobado	17/02/25	NET 60 DAYS	17/02/25	

[Crear facturas a partir de la orden de compra](#)
[Crear factura a partir del contrato](#)
[Crear factura en blanco](#)
[Crear Nota de crédito](#)

Exportar a Ver Todo Buscar

N.º de factura	Fecha de creación	Estado	N.º de OC	Total	Comentarios sin responder	Razón de la impugnación	Acción
factura 123	04/08/25	Aprobación pendiente	Ninguno/a	18,00 GBP	No		
12346ME1	22/07/25	En conflicto	UK1707341	15.000,00 GBP	Sí	El precio no concilia con el importe de la orden de compra, el contrato o el catálogo	

Crear una nota de crédito (1/3)

La opción Crear nota de crédito se utiliza para corregir una factura que no está en disputa.

1. Seleccione una factura para resolver

Cuando seleccione *Crear una nota de crédito* en la página de inicio de facturas, se le presentará una ventana emergente para seleccionar una factura para resolver, luego haga clic en *Continuar*.

AECOM no admite el envío de reembolsos mediante nota de crédito. Para obtener ayuda sobre reembolsos, póngase en contacto con supplier@aecom.com.

Nota de crédito [X]

Si emite una nota de abono en relación con un problema con una factura o bienes enviados, incluya el número de factura. Si emite una nota de abono únicamente para ofrecer un crédito al cliente, seleccione Otro.

Motivo ☒ Resolver problema para número de factura ☐ Otro (por ejemplo, devolución).

factura 123

Cancelar Continuar

2. Confirmar cómo corregir la factura

Una segunda ventana emergente le solicitará que elija si desea:

- *Cancelar por completo la factura con una nota de crédito*
Elija esta opción si ha duplicado la factura o si el pedido se ha cancelado y necesita cancelarlo.

- *Ajustar la factura con una nota de crédito*

Elija esta opción si hubo un error o problema con la factura, por ejemplo, si era un valor incorrecto, una cantidad incorrecta o fallaron los controles de tolerancia.

Después de seleccionar una opción, haga clic en *Crear* para continuar.

Nota de crédito [X]

¿Cómo quiere corregir la factura? "factura 123" ?

☒ Cancelar por completo la factura con una nota de crédito *i*

☐ Ajuste la factura con una nota de crédito *i*

Cancelar Crear

Crear una nota de crédito (2/3)

3. Complete y valide la nota de crédito.

La página " Crear nota de crédito" debería precargarse con la información de la factura. Ingrese el *número de la nota de crédito* , agregue los *Datos adjuntos* y valide la información restante.

Crear Nota de crédito Crear

Esta nota de crédito se aplica a la factura 1234test. Una vez aprobado, el crédito cancelará por completo el impacto de la factura sobre la transacción.

Información general

N.º de nota de crédito

NC1234TEST

Fecha de la nota de crédito

4/8/25

Plazo de pago

NET 30 DAYS

Fecha de suministro original

15/7/25

Divisa

GBP

Número de entrega

Estado

Borrador

Nro. de factura original

1234test

Fecha de factura original

15/7/25

Imagen escaneada

Choose File No file chosen

Nota de proveedor

Datos adjuntos

Agregar Archivo | URL | Texto

Régimen especial del criterio de caja

Motivo de crédito

Régimen especial

De

Proveedor

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD

Id. de IVA del proveedor

GB312324747

Dirección de origen de la factura

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom
LLC

Dirección del destinatario

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
2 HUBBARDS CLOSE
Middlesex
UB83HB
United Kingdom

Dirección de origen del envío

MARK SPARKS ELECTRICAL LTD
UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE
Middlesex
London
EN3 6JJ
United Kingdom

Para

Nombre y apellidos

AECOM Technology Corp

Razón o denominación social completa del destinatario de la factura

Domicilio del destinatario de la operación

Accounts Payable
PO Box 1161
St Albans
AL1 9WQ

Attachments

Add File | URL | Text

Credit Reason

Margin Scheme

Credit Note Differences with original Invoice in AED

Original Value of Supply in AED

Correct Value of Supply in AED

Nota: Las notas de crédito creadas para proveedores de los EAU necesitarán completar 3 campos adicionales

4. Complete la sección de líneas y totales

Desplácese hacia abajo hasta la sección *Líneas* y realice los ajustes necesarios, luego haga clic en *Enviar* .

Líneas

Tipo de ajuste

Precio

Tipo	Descripción	Precio	
	Site work	-5.000,00	-5.000,00

Totales e impuestos

Total neto de líneas

-5.000,00

Total de líneas IVA

-1.000,00

Envío

0,000

IVA

0,000

Referencia fiscal

Introduzca una descripción para el criterio fiscal

Manipulación

0,000

IVA

0,000

Referencia fiscal

Introduzca una descripción para el criterio fiscal

Varios

0,000

IVA

0,000

Referencia fiscal

Introduzca una descripción para el criterio fiscal

IVA total

-1.000,00

Total neto

-5.000,00

Bruto total

-6.000,00

Eliminar

Cancelar

Guardar como borrador

Calcular

Enviar

Para Créditos, ingrese un precio negativo si la línea está basada en monto y solo contiene un campo de precio.

Si la línea se basa en cantidad, ingrese una cantidad negativa y deje el precio como positivo.

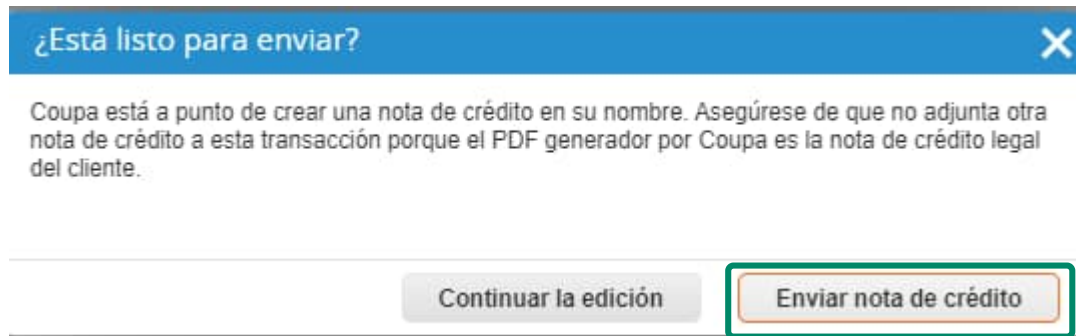
44

aecom.com

Crear una nota de crédito (3/3)

5. Confirmar envío.

Después de hacer clic en "Enviar", se le solicitará que confirme si *está listo para enviar*. Si es así, haga clic en " *Enviar nota de crédito* " para emitirla.



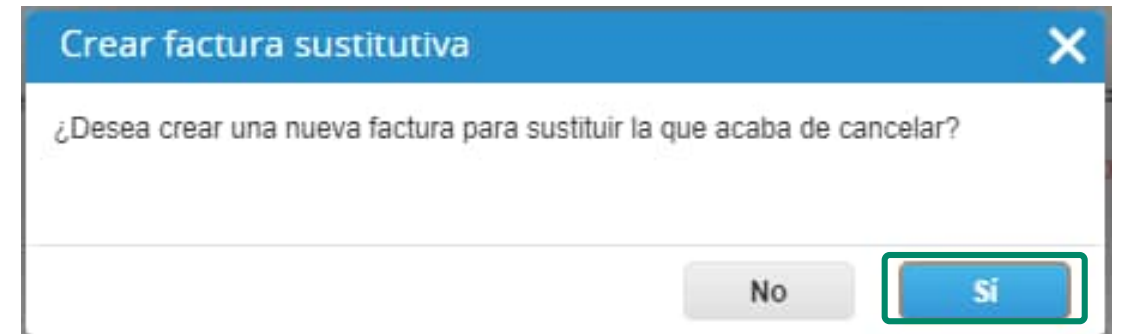
¿Está listo para enviar?

Coupa está a punto de crear una nota de crédito en su nombre. Asegúrese de que no adjunta otra nota de crédito a esta transacción porque el PDF generador por Coupa es la nota de crédito legal del cliente.

6. Crear factura de reemplazo

Se le preguntará *¿Desea crear una nueva factura para reemplazar la que acaba de cancelar?*

- Si la nota de crédito cambia la factura anterior y necesita emitir una nueva factura que tenga cambios a nivel de línea en la cantidad o los precios, haga clic en *Sí* .
- Si su nota de crédito canceló una factura y no desea crear ninguna factura nueva, haga clic en *No*.



Crear factura sustitutiva

¿Desea crear una nueva factura para sustituir la que acaba de cancelar?

Resolución de disputas sobre facturas (1/4)

Si una factura tiene estado *Disputado*, al hacer clic en el ícono Resolver para esa factura en la Página de inicio de facturas accederá a la página Opciones de resolución de facturas.

Factura n.º 12346ME1 [Atrás](#)

Selecionar cliente

AECOM Technology Corp

✓

GB

Revise la factura y determine la opción de resolución:

Cancelar factura

Si esta factura se ha emitido como duplicado, o si necesita modificar información no relacionada con el precio o la cantidad de esta factura, cancele la factura eligiendo esta opción. Le guiaremos a través de la cancelación de una nota de crédito y la creación de un factura sustitutiva.

Ajustar

Si necesita corregir el precio y/o la cantidad de esta factura, elija esta opción. Se le solicitará que elija el tipo de ajuste de línea de crédito para indicar si está intentando emitir crédito para reducir la cantidad, reducir el precio o emitir un crédito en base a un monto.

Información general

Facturar y enviar a

IVA total

2,500.00

Total neto

12,500.00

Bruto total

15,000.00

2

Cancelar facturación

1

Ajustar

Se presentarán dos opciones de resolución. En la mayoría de los países (aquellos donde se generan facturas "conformes" en Coupa), podrá resolver la factura en disputa mediante:

1. **Al hacer clic en *Ajustar*,**
las opciones de *Ajustar* le permiten modificar la factura agregando o eliminando líneas, ajustando cantidades o corrigiendo precios.
2. **Al hacer clic en *Cancelar facturación***
Esta opción le permite crear una nota de crédito de cancelación y luego enviar una nueva factura con un nuevo número.

En Estados Unidos, Omán y Catar (donde las facturas de Coupa no cumplen con los requisitos), las opciones presentadas son ligeramente diferentes; la opción 2 será *Anular factura* . Anular una factura tiene un efecto similar a la cancelación de la misma, pero no es necesario generar una nota de crédito.

Al seleccionar la opción "Ajustar", se abre la pantalla "Crear nota de crédito" . La mayoría de los detalles se conservarán de la factura, pero es necesario completar la sección "Información general" , "Motivo del crédito" y "Adjuntos" antes de ajustar el precio o la cantidad en las líneas que desee ajustar. Cuando esté satisfecho, pulse " Enviar" y seleccione la opción "Enviar nota de crédito" .

Esta nota de crédito se aplica a la factura [12345test](#). Una vez aprobada, el crédito cancelará completamente el impacto de la factura en la transacción.

Información general

* Nro. de nota de créditoNOTADECREDITO12345test✓
* Fecha de nota de crédito04/08/25
Términos de pagoNET 30 DAYS
Fecha de suministro original17/07/25
DivisaGBP
Número de entrega
Estado Borrador
Nro. de factura original12345test
Fecha de factura original17/07/25
Escaneo de imagenChoose File No file chosen
Nota del proveedor
Datos adjuntos Agregar Archivo | Url | Texto
Esquema de contabilidad de caja
Motivo de créditoduplicado
Esquema de margen

* ProveedorMARK SPARKS ELECTRICAL LTD
Identificador de VAT del proveedorGB312324747
Dirección de remitente de la facturaMARK SPARKS ELECTRICAL LTD UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE Middlesex London EN3 6JJ United Kingdom LLC
Dirección de envíoMARK SPARKS ELECTRICAL LTD 2 HUBBARDS CLOSE Middlesex UB83HB United Kingdom
Dirección de remitenteMARK SPARKS ELECTRICAL LTD UNIT 9 WATERWAYS BUSINESS CENTRE Middlesex London EN3 6JJ United Kingdom

A

CienteAECOM Technology Corp.
Dirección deAccounts Payable

AttachmentsAdd File | URL | Text
Credit Reason
Margin Scheme
Credit Note Differences with Original Invoice in AED
Original Value of Supply in AED
Correct Value of Supply in AED

Líneas

TipoDescripciónPrecio-5,000.00
Site work
Línea de orden de compraUK1707341-1
Línea de hoja de servicioNinguna/o
Contrato
Número de pieza del proveedor
Facturación08217697-TRN APP-Site Services.Preparation Site Clearing-CON-Subcontractors Fees-ACM-POET-143
ImpuestosVAT TasaVAT MontoReferencia fiscal
20.0% -1,000.00

Totales e impuestos

Total neto de líneas-5,000.00
Líneas VAT Totales-1,000.00
Envío0.000
VAT0.000
Referencia fiscalIntroduzca una descripción del motivo del imp.
Manipulación0.000
VAT0.000
Referencia fiscalIntroduzca una descripción del motivo del imp.
Costos adicionales0.000
VAT0.000
Referencia fiscalIntroduzca una descripción del motivo del imp.
Total VAT-1,000.00
Neto total-5,000.00
Bruto total-6,000.00

EliminarCancelarGuardar como borradorCalcularEnviar

¿Está listo para enviar?
Coupa está a punto de crear una nota de crédito a su nombre. Asegúrese de no adjuntar otra nota de crédito a esta transacción ya que el PDF generado por Coupa es la nota de crédito legal del cliente.
Continuar la ediciónEnviar nota de crédito

Nota: Las notas de crédito creadas para proveedores de los EAU necesitarán completar 3 campos adicionales

Resolución de disputas de facturas (4/4)

Crear factura sustitutiva

Después de emitir la nota de crédito, se le preguntará *¿Desea crear una nueva factura para reemplazar la que acaba de cancelar?*

- Si la nota de crédito cambia la factura anterior y necesita emitir una nueva factura que tenga cambios a nivel de línea en la cantidad o los precios, haga clic en *Sí*.
- Si su nota de crédito canceló una factura y no desea crear ninguna factura nueva, haga clic en *No*.



Recursos para proveedores

Para obtener orientación y asistencia sobre el uso del Portal de proveedores de Coupa

Soporte de autoservicio

La orientación sobre cómo registrarse y utilizar el Portal de proveedores de Coupa está disponible en nuestro

[Página web de proveedores de AECOM](#).

Además, [Coupa](#) ofrece recursos ampliados y capacitación para los proveedores sobre cómo utilizar su sistema.

Soporte 1:1

Si necesita ayuda adicional para registrarse o utilizar el Portal de proveedores de Coupa, envíenos un correo electrónico a supplier@aecom.com

Nuestro equipo de habilitación de proveedores puede proporcionar Soporte en idioma local.

Si tiene alguna consulta sobre el estado de la factura o el pago, comuníquese con nosotros:

África: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

Europa: accountspayable.europe@aecom.com

Oriente Medio y Arabia Saudita:

MEAP.DisbursementCentre@aecom.com

Reino Unido e Irlanda: accounts.payable.europe@aecom.com

Estados Unidos y Canadá: Aphelpdesk@aecom.com

Coupa Supplier Portal Training Guide

August 2025

Contents

1. [Introduction](#)
2. [Registering for the Coupa Supplier Portal \(CSP\)](#)
3. [Setting up your profile](#)
4. [Inviting others to CSP, notifications and language settings](#)
5. [Navigating the CSP once you have created your account](#)
6. [Managing Purchase Orders](#)
7. [Invoicing](#)
8. [Credit notes and disputes](#)
9. [Resources for Suppliers](#)

Introduction

AECOM is now using Coupa as our procurement tool, including the Coupa Supplier Portal (CSP), to be used our suppliers, to receive purchase orders and submit invoices electronically.

The Coupa Supplier Portal is a 3rd party tool that allows suppliers to connect to multiple customers to help manage their purchase orders and invoicing. If you are already using the Coupa Supplier Portal, you will not need to register a new account but will link to AECOM via an email invitation we will send you.

The Coupa Supplier Portal is developed and maintained entirely by Coupa so you may receive paid subscription requests, it is not required for you to sign up for these services to transact with AECOM.

The benefits of using the Coupa Supplier Portal are as follows:

- There is no cost to you to use the Coupa Supplier Portal.
- The portal provides you with increased transparency and visibility to the status of your invoices. You will be able to see if your invoice has been submitted, approved, ready for payment or paid.
- You will be able to personalize notifications to keep you informed regarding purchase orders, invoices, etc. via email.

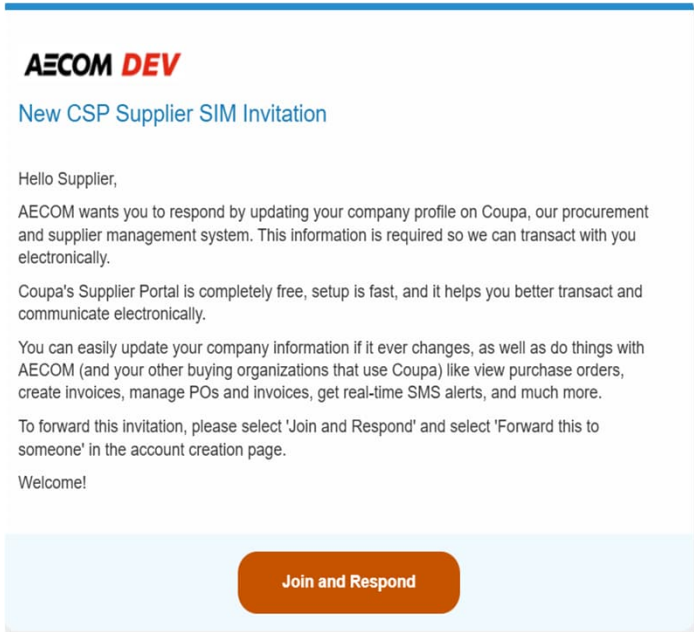
This document provides an overview of the Coupa Supplier Portal (CSP), including registration and login, responding to AECOM information requests, receiving purchase orders (POs) and invoicing.

Registering for the Coupa Supplier Portal

Setting up your account in the Coupa Supplier Portal

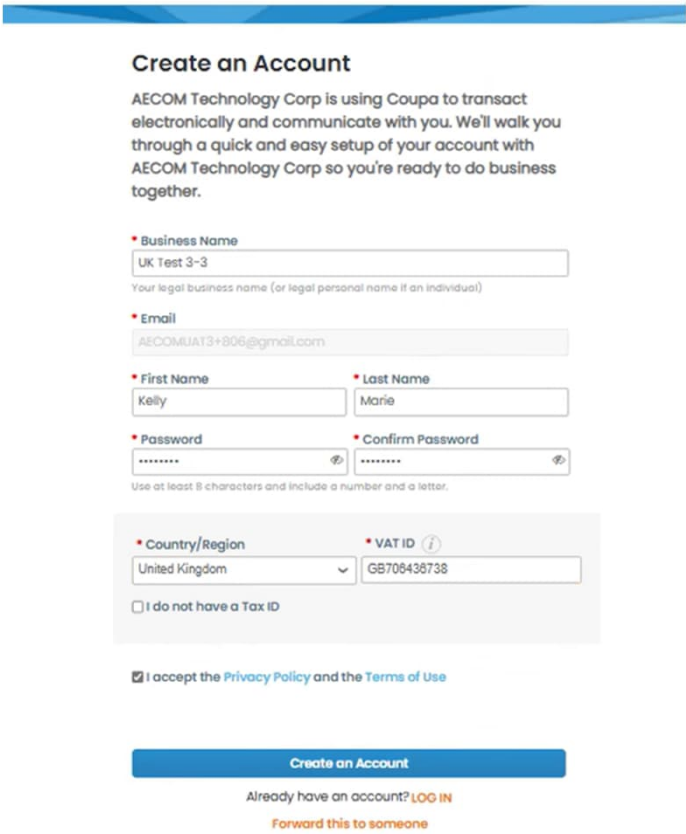
AECOM requires Third Parties to register for the Coupa Supplier Portal (CSP). You will use the CSP to transact with AECOM for purchase orders and invoicing. You will receive an email to register from do_not_reply@aecom.coupahost.com.

- 1. **The Profile Information Request** email you will receive outlines what AECOM needs you to do. Click on *Join and Respond* to create a CSP account.

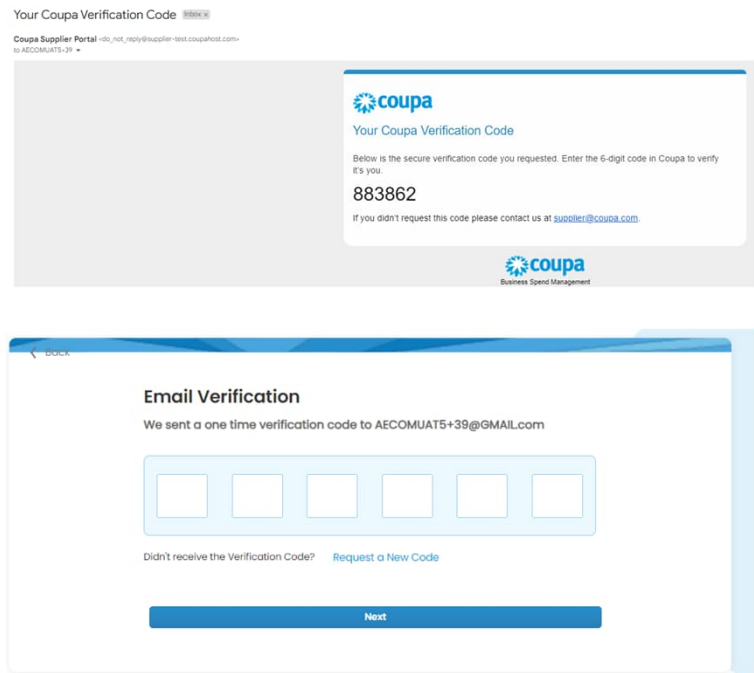


If you have not received this email, check your Spam folder. If you are still unable to find the email, contact your AECOM contact or supplier@aecom.com to check which email address the invite was sent to.

- 2. **Create your account in CSP** by entering the information required. Click *I accept the Privacy Policy and Terms of Use*. Once you click *Create an Account* you will be sent a Verification code.



- 3. **Enter the Email Verification Code** that was sent to your email address and click *Next*. You will be taken to continue setting up your profile.



Setting up your profile

Entering your profile information (1/3)

When you first log into Coupa, you will be prompted to set up your profile. Please complete all the fields on the form with the required information.

Please note the important information to be entered in the following fields.

1. Enter your *Primary Address*. This should be your registered main office company address, not a personal address. You can enter addition site or office addresses later.
2. Enter how your company is legally registered in the *Type of Company* field for example whether it is a limited company, a publicly listed company etc.
3. Enter the names of Directors on the Board of your company in the *Board of Directors* field.
4. Use the *Invoice From Code* field to link your CSP invoice address with the corresponding address in your procurement system.

Once all the fields are complete click *Save and Next to continue to the next page*.

Account Details Payment Information

1 Primary Address ✓

* Country/Region	* Address Line 1	Address Line 2
United Kingdom	216 Strand	
* City	* State	* Postal Code
London	Anglesey	WC2R 1AP

United Kingdom

2 * Type of Company ⓘ	3 Board of Directors ⓘ
4 Invoice From Code ⓘ	Preferred Language
	English (UK)
Tax Registrations	
* Country/Region	VAT ID

Save and Next

Entering your profile information (2/3)

As part of your Coupa profile you will need to enter a payment method.

Enter your *Payment Method Name* and the related *Email Address*. The *Payment Method Name* is only for your reference but should not contain a customer name, as you may wish to share it with multiple customers.

Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Primary Address saved successfully

Account DetailsPayment Information

Virtual Card

Choose a relevant and easy to remember nickname for this payment method. Avoid including customer names as you may want to share this with multiple customers.

Please

Virtual Card payments.

* Payment Method Name ⓘ

This field is required.

* Email Address

Do not accept Virtual Card payments from this customer

Next

When the fields are complete click the *Next* button to enter the related banking information.

Enter your Banking information and click then click *Save and Next*.

Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Great News! The payment information has been successfully shared with the following customers and has been validated: AECOM Technology Corp.

Account DetailsPayment Information

Payment Method (Virtual Card | Bank Account)

Bank Transfer

Please enter the following information to receive Bank Transfer payments.

* Payment Method Name ⓘ

Credit Card

* Bank Account Country/Region

United Kingdom

* Bank Account Currency

GBP

Beneficiary Name

Tom

Bank Name

ABC

Account Number ⓘ

48947847

Confirm Account Number

48947847

Sort Code ⓘ

2334

☐ My company expects to receive urgent/wire payments

Branch Code

UK948474

Beneficiary Type

Business

Remittance Email ⓘ

aeomuser154@gmail.com

Remit-To Code ⓘ

331424

Supporting Documents ⓘ

Drop or Browse Files

Browse

Do not accept Bank Transfer payments from this customer

Save and Next

59

 aecom.com

Entering your profile information (3/3)

The final page allows you to enter details for receiving Cheque payments.

AECOM does not make Cheque payments, so you can leave the fields blank and select the *Do not accept check payments from this customer* tick box, then click *Next*.

Your Coupa profile is now complete, and you will be taken to the homepage where you will be able to complete the AECOM Information Request.

Coupa Supplier Portal Onboarding

Fill out required info for your Business Profile before proceeding to Coupa Supplier Portal

Great News! The payment information has been successfully shared with the following customers and has been validated to receive payments through Coupa Pay: AECOM Technology Corp

Account Details Payment Information

Check

Not Supported by Customer

Please enter the following information to receive Check payments.

* Payment Method Name ⓘ

Country/Region

United States ▼

* Street 1

Street Address or P.O. Box

Street 2

Unit, Building or Floor Number

+ Street 3

* City

* State

▼

* Zip Code

Remit-To Code ⓘ

☒ Do not accept Check payments from this customer

Next

Entering the information required by AECOM (1/3)

Your Coupa Profile is not accessible to customers by default but can be used to respond to information requests from customers. AECOM will issue Information Requests to you so that you can provide the information required to be set-up as a Supplier. When you are first set-up, AECOM will issue an Information Request to you.

To complete AECOM's Information Request click on the *Business Profile* tab on the home page, then select *Information Requests* on the menu. On the Information Requests page you will see all outstanding information requests that have been sent to you. If you have requests from multiple customers filter to those from AECOM and then select the *Supplier Profile* form.

coupa supplier portal

TOM | NOTIFICATIONS 3 | HELP

Home

Invoices

Orders

Business Profile

Service Sheets

Items

ASN

Sourcing

Forecasts

Catalogs

Setup

More...

Business Profile

Profile Submissions

Legal Entities

Payment Methods

Information Requests

Performance Evaluation

AECOM Technology Corp

Select Customer AECOM Technology Corp

Form Responses

View All

Advanced

Search

Form	Status	Created Date	Submitted At
Supplier Profile (UK)	Pending Approval	06/25/25	06/25/25

Per page 15 | 45 | 90

Entering the information required by AECOM (2/3)

1. First provide your *Primary Address* information.

This should prepopulate from the information you already provided. Remember this should be your main office, you can add additional sites or offices later.

*** Doing Business As Name**
UK Test 3-3

*** Primary Address**

Address Purpose
Select Some Options ⓘ

*** Region**
Country/Region
United Kingdom

State Region
England - ENG

State ISO Code
GB-ENG

Address Name

*** Street Address**
29 Front Street

Street Address 2

Street Address 3

Street Address 4

*** City**
Chester-le-Street

*** Postal Code**
DH3 3AT

Location Code

2. Attach relevant *Supporting Documents* using the *Attachments* option. To be registered as a supplier you will need to provide:

- A copy of a redacted invoice **or** your business details (e.g. legal name, postal address, contact number, web address) on official Company Headed paper, **and**
- a Bank Certificate clearly showing your registration with the bank.

*** Supporting Document**

*** Attachments**
Add File

*** Remit-To Addresses**
Add one or more Remit-To Addresses by either filling out a new Compliant Invoicing Form or choosing an Existing Remit-To Address.
Add Remit-To

When you have attached the documents click *Add Remit-To*

Please ensure you provide the required attachments to avoid any delays in setting up your profile.

3. Choose your existing bank details to share with AECOM. Select the payment methods then click *Add Selected*. You will be prompted to enter a *Remit-To Address*. (In the case that [a new payment method needs to be added](#), refer to page 13)

How would you like to be paid?

All Methods Bank Transfers Checks Credit Cards Add Payment Method

AECOM Technology Corp prefers Credit Cards, Bank Transfers Payments.

☐ Card
29 Front Street, Chester-le-Street, England, DH3 3AT, United Kingdom, United Kingdom (GB706436738) Customer Preferred

☒ C HOARE & CO
29 Front Street, Chester-le-Street, England, DH3 3AT, United Kingdom Customer Preferred
Account Number ****7150 Transit Code 601319 Wire Routing Number

☐ 29 Front Street, Chester-le-Street, England, DH3 3AT, United Kingdom, United Kingdom (GB706436738)

Cancel Add Selected

*** Remit-To Address**

Active
Active
If you would like to remove this bank account from your profile, please select "inactive"

*** VAT / GST ID**
GB706436738

*** PO First and Last Name**
Kelly Martyn

*** PO Email**
Testemail@test.com

Entering the information required by AECOM (3/3)

4. Enter the bank details associated with your selected payment methods. These should populate from your Coupa profile. Validate the data being shared.

✓ We have auto-filled some information from your Public Profile.

Bank Account Details

* Bank Country/Region

United Kingdom

* Sort Code

801319

Please enter the Sort Code
"Sort Code is 6 digits"

* Bank Account Number

*****150

IBAN Number

GB92HOAB1599004587711

SWIFT Code (BIC)

* Bank Name

C HOARE & CO

Please do not use any special characters

* Branch Name

C HOARE & CO

Please do not use any special characters

* Beneficiary Name

UK Test 3-3

Please indicate the name on the bank account

Please do not use any special characters

Account Currency

GBP

Payment Currency

Select

* Invoice Currency

GBP

✓ We have auto-filled some information from your Public Profile.

Remit-to Details

Accounts Receivable First Name

Kelly

Accounts Receivable Last Name

Martyn

Accounts Receivable Remittance Email

Testemail@test.com

Accounts Receivable Phone Number

7777777777

Street Address

29 Front Street

Street Address 2

City

Chester-le-Street

Postal Code

DH3 3AT

Region

Country/Region

United Kingdom

State Region

England - ENG

State ISO Code

GB-ENG

Intermediary Bank Details

☐

5. Complete the Information Request by clicking on the *Submit for Approval* button. This will send your information to AECOM to validate.

Decline

Save

Submit for Approval

AECOM

View All Responses

Pending Approval

If the request is submitted successfully, you will receive a notification on screen stating that the request is *Pending Approval*.

AECOM will review the submitted data. We aim to do this within 15 working days. If there are any issues we will reject the form which will then route back to you for any updates. If the data is all successfully validated, we will contact you to perform anti-fraud checks.

You, or your Accounts Receivable department, may be contacted by AECOM via phone with a request to verbally verify your information for security purposes. It is therefore essential a valid phone number is provided.

To validate the authenticity of this request, or any calls received, please contact us at supplier@aecom.com

Adding your Payment Method – Bank Transfer

If there are no suitable existing payment methods saved to your CSP account, you will need to set-up a new bank transfer or credit card payment method as part of profile setup.

- 1. Select relevant payment method to add: AECOM makes payments via *Bank Transfer* or *Credit Card*.
- 2. Click *Add Payment Method*

Provide the
Payment Method
Name

Add Payment Method

Payment Method ()

- 3. Provide the *Payment Method Name*.
This should not include the customer name (as you may wish to use it with multiple customers)
- 4. Select the *Bank Account Country/Region* and provide other country specific bank details.
- 5. Continue your account set-up ([see page 12](#))

Inviting others to join CSP, notifications and language and settings

After initial account set-up, you can add additional users from your business to the Coupa Supplier Portal. This could include accounts teams, billers, account managers, sales teams or others.

To add a user, navigate to the *Setup* tab on the homepage and then select *Admin > Users* from the menu. On the *Users* page you can see and *Edit* a list of existing users or click the *Invite User* button to add new users.



coupa

supplier portal

PROJECT CONSULTING LIMITED

NOTIFICATIONS 99+

HELP

Home

Invoices

Orders

Business Profile

Service Sheets

Items

ASN

Sourcing

Forecasts

Catalogs

Setup

More...

Admin

Connection Requests

Admin Users

Users

Worker Portal Access

Merge Requests

Merge Suggestions

Requests to Join

Fiscal Representatives

Payment Methods

Additional CaaS Information

sFTP Accounts

cXML Errors

sFTP File Errors (to Customers)

sFTP File Status (from Customers)

Invite User

View

All

Search

User Name	Email	Status	Permissions	Customer Access	Purpose	Actions
Project Consulting Limited Europe	Aecomuser.demo+3202@gmail.com	Active	ASNs Admin Business Performance Catalogs Community Early Payments Forecast Planner Hidden, Private, and Public Inventory Invoices Order Changes Order Line Confirmation Orders Payments Profiles Service Sheets Sourcing	AECOM Technology Corp	Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing	Edit

Per page 5 | 10 | 15

Filter Active , Inactive or Deactivated users by using the *View* dropdown

Click *Edit* to adjust user permissions in the CSP

Invite User

User Information

First Name

Last Name

* Email

Purpose 

Phone Number

Country/Region

Area/City

Local

Extension

Permissions

☒ All

☒ Admin

☒ Orders

 All

☐ Restricted Access to Orders

☒ Invoices

☒ Catalogs

☒ Profiles

☒ A/Bs

☒ Service Sheets

 All

☐ Restricted Access to Service Sheets

☒ Payments

☒ Order Changes

☒ Early Payments

☒ Business Performance

☒ Sourcing

 Private and Public

☐ Hidden, Private, and Public

☒ Community

☒ Order Line Confirmation

☒ Forecast Planner

☒ Workers

 View

☐ Manage

☒ Worker Assignments

 View

☐ Manage

Customers

☒ All

☒ AECOM Technology Corp

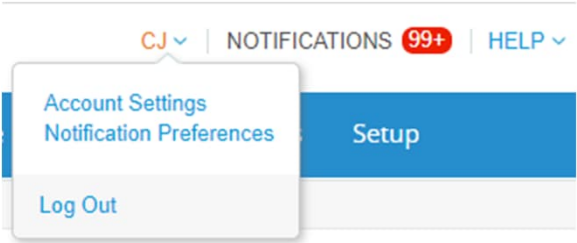
Cancel

Send Invitation

Only users with the Admin permissions set can access and change the CSP Setup. If your company is unable to access the Admin account, Coupa can help regain access. Contact them at supplier@coupa.com

Updating Coupa Supplier Portal Notifications

You can update your *Account Settings* and *Notification Preferences* by hovering over your username on the top right corner of the CSP home screen.

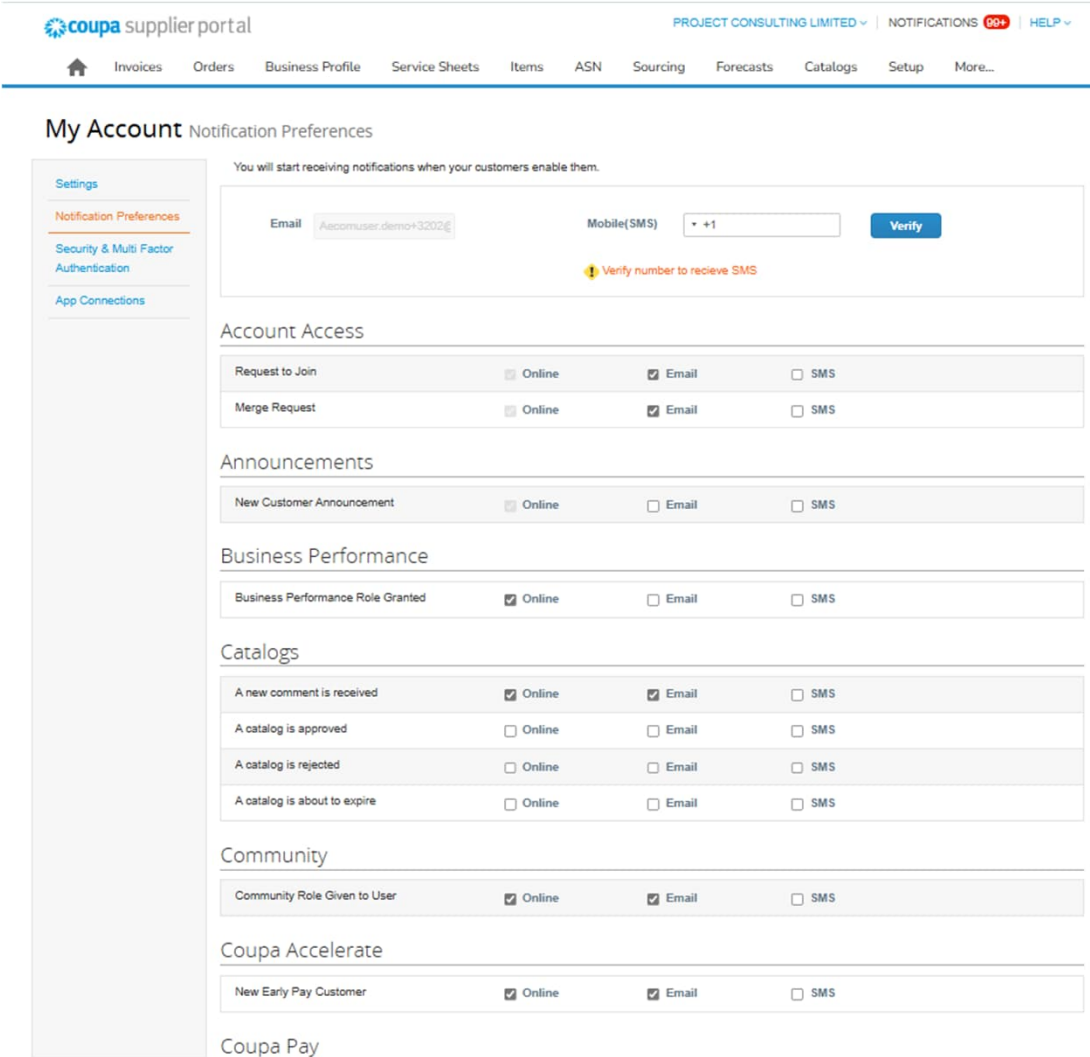


In the *Account Settings* section you can make changes to your personal information (name, department, role, and password). If you need to edit company information, this is done in the Business Profile section.

In the *Notification Preferences* section you can edit the notifications you receive. For each type of notification you can choose whether to receive:

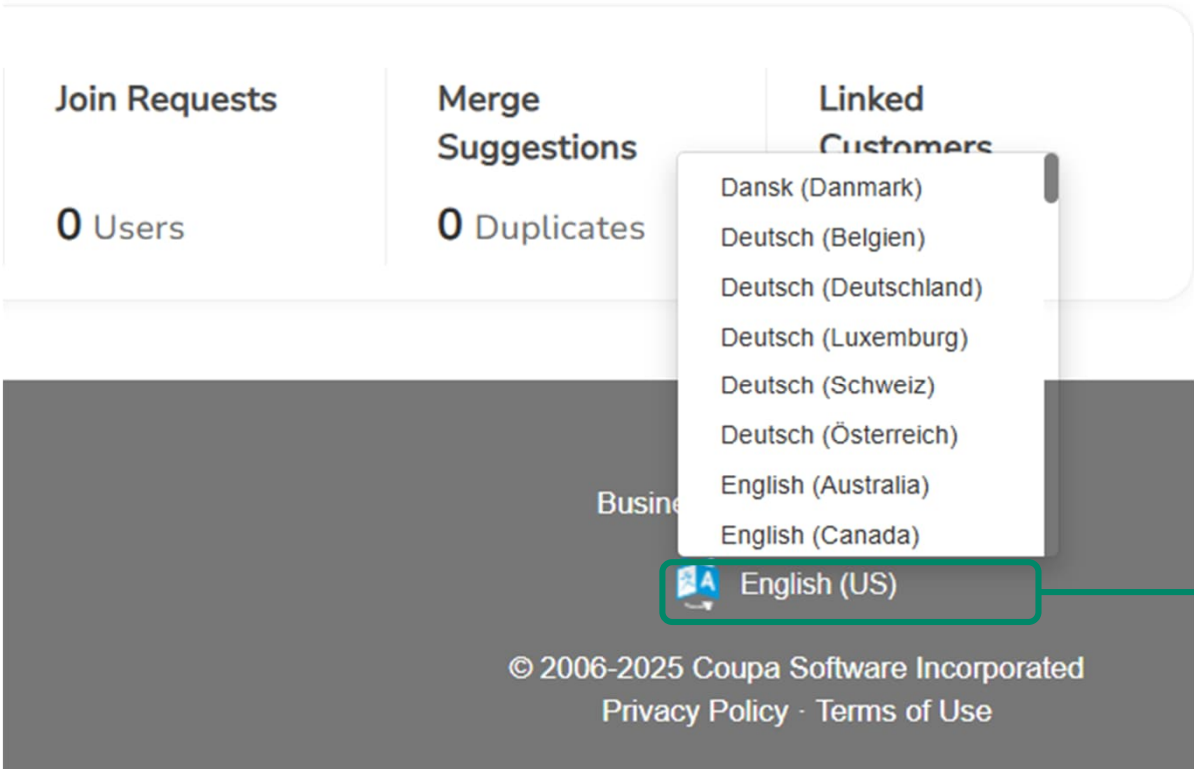
- Online notifications within the CSP when logged in
- Email notifications
- SMS notifications

It is important the Email or SMS notifications are enabled for relevant business critical account functions so that you receive timely notification of account issues e.g. if an invoice is disputed, an order is received or cancelled, if information is required from a customer or if information is shared with you.



Updating Language Settings

You can change your language settings by scrolling to the bottom of the screen on any page and selecting from the language's dropdown



The screenshot shows the bottom of the Coupa interface. At the top, there are three sections: 'Join Requests' with '0 Users', 'Merge Suggestions' with '0 Duplicates', and 'Linked Customers'. Below these is a dark grey footer area. A language dropdown menu is open, listing several options: Dansk (Danmark), Deutsch (Belgien), Deutsch (Deutschland), Deutsch (Luxemburg), Deutsch (Schweiz), Deutsch (Österreich), English (Australia), and English (Canada). The 'English (US)' option is highlighted with a green box. A green arrow points from this box to the text 'Select the Language icon to change the CSP Language'. At the bottom of the footer, the text '© 2006-2025 Coupa Software Incorporated' and 'Privacy Policy · Terms of Use' is visible.

Join Requests
0 Users

Merge Suggestions
0 Duplicates

Linked Customers

Dansk (Danmark)
Deutsch (Belgien)
Deutsch (Deutschland)
Deutsch (Luxemburg)
Deutsch (Schweiz)
Deutsch (Österreich)
English (Australia)
English (Canada)

English (US)

Select the Language icon to change the CSP Language

© 2006-2025 Coupa Software Incorporated
Privacy Policy · Terms of Use

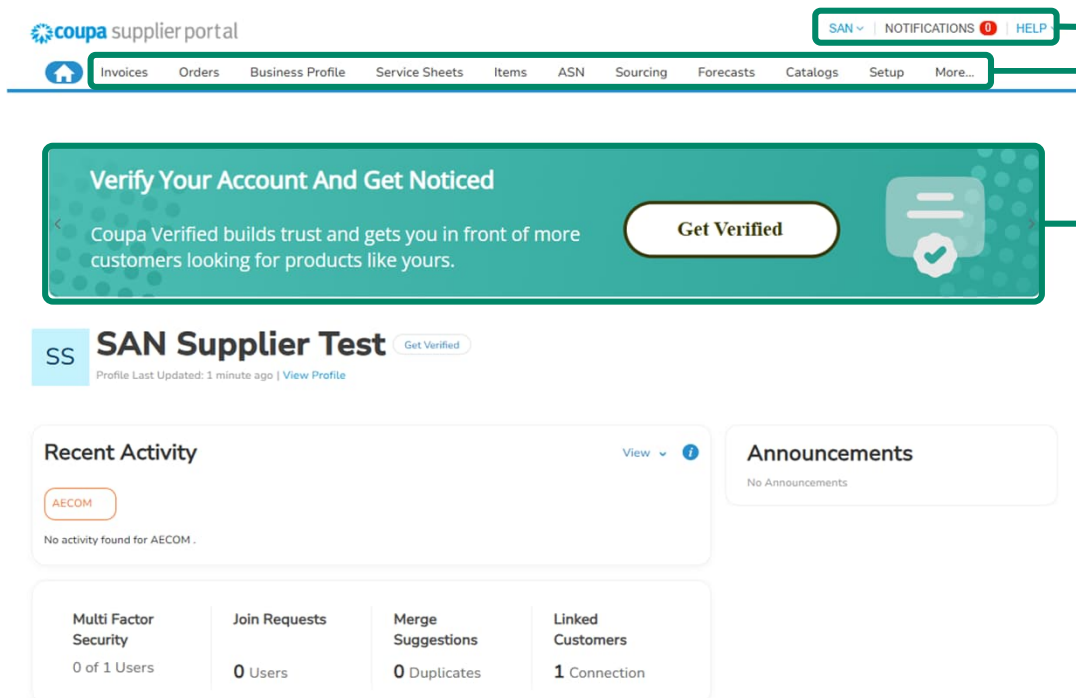
Navigating the CSP once you have created your account

How to Login to your Coupa Supplier Portal

Once your [account is created](#), you can login to the Coupa Supplier Portal at <https://supplier.coupahost.com/sessions/new>

Each user should login with their own credentials. If needed users from your company with *Admin* permissions can [Invite Other Users](#).

Your Coupa Supplier Homepage will look something like this:



The top right sub-menu provides access to [Account Settings and Managing Notifications](#), access to view online notifications and access to the Help menu.

The tab bar provides access to the main features of the Coupa Supplier Portal. From this section users can access the *Invoices* section to [manage invoices](#), the *Orders* section to [view and manage POs](#) and the *Business Profiles* section to [manage your company information](#) and [respond to information requests](#). Admin users can also use the *Setup* option to [manage users for their company](#).

Coupa Supplier Portal is free to use, and AECOM does not require you to buy any add-on's to use the portal.

However, Coupa is a third party and do offer a [range of paid products](#) to suppliers which can be heavily promoted by Coupa within the Supplier portal. These products include:

- Coupa Verified
- Coupa Premium Support, and
- Coupa Advanced

AECOM **does not** require you to buy any of Coupa's optional add-ons. Unfortunately, we cannot restrict Coupa's promotions within the CSP. If you have any issues or complaints regarding these products, please contact verified@coupa.com for further support.

Updating your CSP supplier profile

- To update your basic CSP profile, please click on *Business Profile* tab on the Coupa homepage.
- Select the *Business Profile option* on the sub-menu to update basic company and contact information in the *Company Information*, *Contacts* and *Addresses* sections.
- Click the *pencil icon* in the sections to make edits to the fields visible in the screenshots and then save those changes.

NOTE:

Updating your CSP supplier profile does not send updates to AECOM automatically.

If you need to make changes to the data AECOM holds contact supplier@aecom.com and have a new *Information Request* sent (see next slide).

The screenshot displays the Coupa supplier portal interface. At the top, the 'coupa supplier portal' logo is on the left, and 'TOM', 'NOTIFICATIONS 3', and 'HELP' are on the right. A navigation bar includes 'Invoices', 'Orders', 'Business Profile' (highlighted), 'Service Sheets', 'Items', 'ASN', 'Sourcing', 'Forecasts', 'Catalogs', 'Setup', and 'More...'. Below this, a sub-menu shows 'Business Profile' (highlighted), 'Profile Submissions', 'Legal Entities', 'Payment Methods', 'Information Requests' (highlighted), and 'Performance Evaluation'. The main content area is divided into three sections: 'Company Info', 'Contacts', and 'Addresses'. Each section has a pencil icon in the top right corner for editing. The 'Company Info' section contains fields for Company Name (UKSIMForm1), Industry, About, Tax ID (None(New business)), Year Established, Commodities, Products and Services, PO Email, Website, DUNS, Company Size, Ownership Type, and Areas Served (No coverage in areas). The 'Contacts' section has an 'Add User' button, a search bar, and a table with columns: Name, Primary Contact, Email, Work Number, Purpose, and Actions. The table lists one contact: Stewart Dalton, with Primary Contact 'Yes', Email 'AECOMUAT5+114@gmail.com', and Purpose 'Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing'. The 'Addresses' section has an 'Add Address' button, a search bar, and a table with columns: Address, Primary Address, City, State, Postal Code, Country/Region, and Actions. The table lists one address: First Avenue, with Primary Address 'Yes', City 'MANCHESTER', State 'England', Postal Code 'M1 2EP', and Country/Region 'GB'.

Name	Primary Contact	Email	Work Number	Purpose	Actions
Stewart Dalton	Yes	AECOMUAT5+114@gmail.com		Accounting, Diversity, Legal, Procurement, Risk, Sales, Sourcing	

Address	Primary Address	City	State	Postal Code	Country/Region	Actions
First Avenue	Yes	MANCHESTER	England	M1 2EP	GB	

Updating and completing AECOM's supplier information requests

Update requests can be sent to suppliers after they have been onboarded in the CSP. By default notifications will be sent by email and in the CSP when Information Requests are sent.

Supplier Information Requests sent from AECOM can be completed and submitted by clicking on the *Business Profile* tab on the home page, then selecting *Information Requests* on the menu. On the Information Requests page you will see all outstanding information requests that have been sent to you. If you have requests from multiple customers filter to those from AECOM and then select the *Information Request* form(s).

coupa supplier portal

TOM

NOTIFICATIONS 3

HELP

Home

Invoices

Orders

Business Profile

Service Sheets

Items

ASN

Sourcing

Forecasts

Catalogs

Setup

More...

Business Profile

Profile Submissions

Legal Entities

Payment Methods

Information Requests

Performance Evaluation

AECOM

Select Customer

AECOM

Form Responses

View

All

Advanced

Search

Form	Status	Created Date	Submitted At
Supplier Profile (UK)	Pending Approval	06/25/25	06/25/25

Per page 15 | 45 | 90

Managing Purchase Orders

Managing Purchase Orders (1/3)

When you have a new order from AECOM, a purchase order will be sent to you. By default you will be notified of new purchase orders and changes to orders with email and online notifications, although you can [change these notification settings](#). Purchase orders (POs) sent from AECOM can be seen and managed by going to the *Orders* tab.

coupa supplier portal

STEWART | NOTIFICATIONS 4 | HELP

Home

Invoices

Orders

Business Profile

Setup

Service Sheets

ASN

Sourcing

Forecasts

More...

Orders

Order Lines

Returns

Order Changes

Order Line Changes

Order Confirmations

More...

Select Customer

AECOM

Purchase Orders

Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to

View

All

Search

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
3001958	03/01/23	Issued	None	Aggregate Surfacing	No	1,000.00 USD		
3001956	02/28/23	Issued	None	Aggregate Surfacing	No	1,000.00 USD		
3001955	02/28/23	Issued	None	Aggregate Surfacing	No	1,000.00 USD		

If your company works with multiple customers on the CSP, you can filter with the *Select Customer* dropdown

Views can be set to see specific types of orders (i.e. open orders, orders past due, etc.)

The *Actions* icons allow easy creation of invoices or credit notes against an order. Use the:

- *Yellow Coin icon* to create an invoice
- *Red Coin icon* to create a credit note

The list of purchase orders shows key information about each order. Clicking on the *PO Number* will open detailed information about the purchase order (see next page)

Managing Purchase Orders (2/3)

Clicking on the *PO Number* in the *Orders* tab will open detailed information about the purchase order.

The *Status* field shows the status of the order. The status will normally be one of the following:

Status	Description
Issued	The PO was approved and sent to Supplier.
Closed	The issued PO was received and then closed, either manually or automatically within Coupa.
Soft Closed	The PO is closed but can be reopened. You cannot invoice against a PO in this status.
Cancelled	The PO is cancelled and does not need to be fulfilled.

If you have a PO in the Coupa Supplier Portal that has a status of *Soft Closed* or *Cancelled* and you expected the PO to be open, please contact the *Requestor*.

Purchase Order #UK1691278 | Revision 3 (Current) Mar 11

General Info

Status Issued

Order Date 03/11/25

Revision Date 03/11/25

Requester Clair Colgan

Email Clair.Colgan@aecom.com

Payment Term NET 45 DAYS

Legacy PO # None

International None

Withholding Tax Applicable

Retention None

Attachments

AECOM.2025.XX_Fully_Executed.pdf

T

The terms of contract AECOM/2025/XX dated 01-Mar-2025 apply to this purchase order and all goods and services associated or provided in accordance with it.

Acknowledged ☐

Assigned to

Select

Shipping

Ship-To Address 10 Bricket Road

St Albans

AL1 3JX

United Kingdom

Location Code: UK - St Albans, 10 Bricket Road

Attn: Clair Colgan +44 7425 646367

Terms None

Lines

Advanced

Search

Sort by

Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Price	Total	Invoiced
		ELECTRICAL WORKS - BIG BEN - 17-MAR-2025	10,000.00	10,000.00	0.00

Ship-To Address: For goods this is the delivery address and for services this is where the work is performed. For Goods orders a name and phone number to be shared with the Courier should be provided

Contact the *Requestor* using the name and email provided with any queries.

Reference to contract terms and attached contract document (for confidential contracts only the contract reference will be included, and the contract will be sent separately via secure communication)

Once you have reviewed the PO please acknowledge receipt using the *Acknowledged* tick box.

Managing Purchase Orders (3/3)

The *Lines* section shows the *Items* included in the order, the agreed or maximum *Price* and any amount already *Invoiced*.

Additional information may be included below each line based on the type of order being placed.

Invoices should reflect the same line structure and currency as given in the PO.

Generally, each PO can be invoiced independently upon despatch of goods, or on the agreed invoicing schedule for services. Invoices can be initiated directly from the Purchase Order detail view using the *Create Invoice* button, or using one of the Invoicing options set out in the [Invoicing section](#).

As it is not possible to raise an invoice for more than the total *Price* of a line on a PO, any changes to *Prices* should be discussed in advance with the *Requestor*, and a PO change requested.

Lines

Advanced

Search

Sort by

Line Number: 0 → 9

1	Type	Item	Price	Total	Invoiced
		Lockers for Building Ground floor doors	100,000.00	100,000.00	0.00
	Supplier Part Number	Supplier Auxiliary Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number	
	None	None	None	None	

Per page 15 | 45 | 90

Total EUR 100,000.00

Create Invoice

Save

Print View

Invoicing

Invoicing Options

AECOM supports five methods of invoice submission by suppliers:

- **Submitting invoices from an emailed Purchase Order**
Suppliers who have a small number of orders may find it convenient to invoice by clicking a link on the purchase order in their mailbox. Coupa will generate an invoice automatically based on the data in the purchase order ready for review and submission.
- **Submitting a PO or Non-PO invoice in the Coupa Supplier Portal**
Most suppliers will find it beneficial to use the Coupa Supplier Portal to manage their purchase orders, invoices and payments. Invoices can be managed in the *Invoices* tab in the portal.
- **cXML Invoicing**
cXML Invoicing is a form of digital invoicing enabling large volumes of invoices to be managed and exchanged between customers' and suppliers' financial systems. Coupa can receive cXML invoicing but must be pre-configured for each supplier. High volume suppliers who are not currently configured for cXML invoicing can contact supplier@aecom.com to discuss this option further.
- **Invoicing via Government Portal**
Coupa can receive invoices via Government Invoice Portals in countries where e-invoicing applies, and invoices are mandatorily processed through a Government Portal (e.g. Romania, Italy).
- **Invoicing by exception**
By exception, and at AECOM's discretion, AECOM will also support consolidated invoices from high volume suppliers and other forms of invoicing where technological or practical issues prevent suppliers invoicing in Coupa. Suppliers need to meet specific criteria to be eligible for invoicing by exception. Contact supplier@aecom.com if you believe this is relevant to your business.

Managing Invoices: Invoice Attachments & Common Issues

AECOM has implemented a range of automated invoice checks in Coupa to help smooth the invoicing process. You should be aware of the following invoice requirements to avoid delays to your invoice processing and payment:

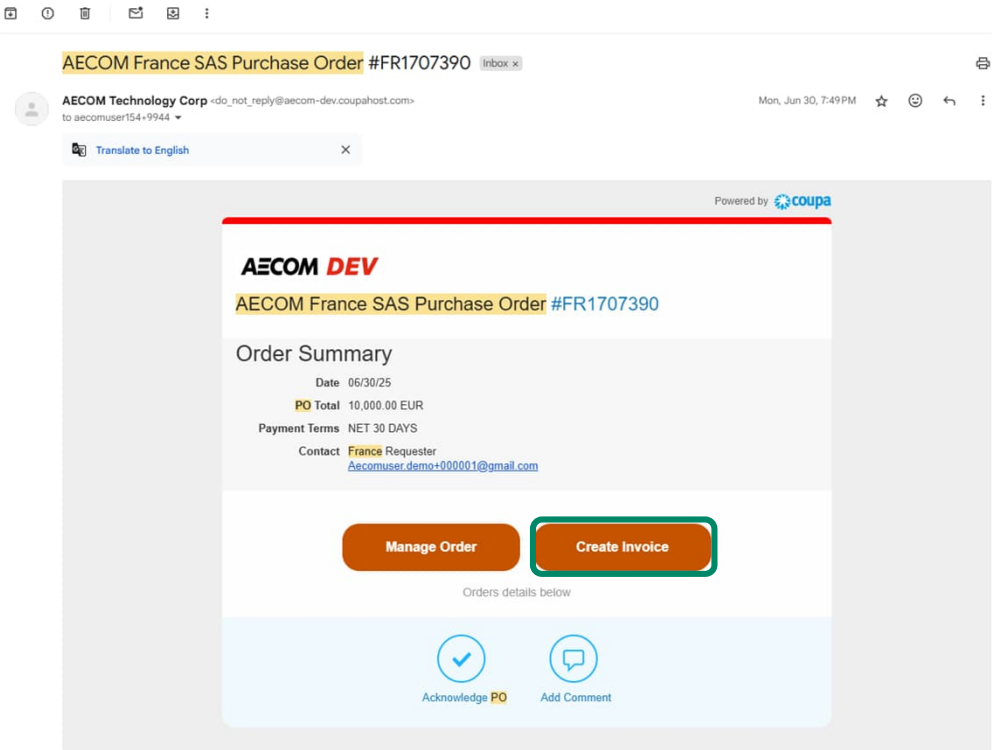
- Many invoices require backup documents. These may be required to provide invoice backup to our clients or for audit purposes. Copies of the invoices/attachments are not mandatory in all cases, but if your contract requires you to provide backup ensure it is provided otherwise the invoice will be disputed.
- Invoices are subject to automatic tolerance checks. If the invoice exceeds any tolerances set by AECOM, the invoice will be automatically disputed immediately after submission. You will usually receive warnings if your submission is out of tolerance before submission. Frequently issues arise with:
 - The invoice must be uploaded within 5 days of being generated. If the invoice is submitted more than 5 days after the invoice date the invoice will be automatically disputed. It is also important that the invoice date matches the date on any supporting documents from the supplier's financial system.
 - PO backed invoices cannot exceed the *Price* stated for each line on the PO. If you need to invoice more than the PO price you will need to request a PO change from the *Requestor* prior to invoicing.
 - The correct AECOM entity, entity address and *Buyer Tax ID* should be included in the *To* section. These should be detailed on your PO or contract.
 - The Tax rate selected must match the product type and the Invoice From, Ship From, Remit To addresses and Ship To Address.

Invoicing: Submitting invoices from an emailed Purchase Order

Submitting invoices from an emailed Purchase Order (1/4)

Suppliers who have a small number of orders may find it convenient to invoice by clicking a link on the purchase order in their mailbox. Coupa will generate an invoice automatically based on the data in the purchase order ready for review and submission.

1. Open the Purchase Order email and select the Create Invoice button to start the invoicing process.



2. Generate and enter a One-Time Password. When you click the Create Invoice button, a One-Time Password is sent to your email, and you will be taken to the One Time Sign On page.

Fill the password sent to your email in the *Enter the One-Time Password* field, then click on *Verify One Time Password*

Verify Your Access for Purchase Order #FR1707390

Enter the one-time password sent to ae*****@gm*****.

Please check the box below to proceed.

Didn't receive the code. [Resend One-Time Password.](#)

Submitting invoices from an emailed Purchase Order (2/4)

After you click on Verify One-time Password, the *Create Invoice* page will appear.

3. Choose Invoice From Address. In the pop-up, select *Choose* next to the correct Remit-To address for this invoice. If the correct Remit-To address doesn't appear, you can create a new Remit-To address by selecting *Create New Remit-To*

The screenshot shows the 'Create Invoice' form with a modal pop-up titled 'Choose Invoice From Address'. The pop-up lists three address options, each with a green 'Choose' button. The first option is 'SAN Supplier EU' with details: DE-1234, Leopoldstraße 51, 13127 Berlin, Germany. The second option is 'abc' with details: 4759548, Public, 5, 10, DE123456789. The third option is 'SAN Supplier EU' with details: France Remit To, St 1234, 70123 Paris, France. Below these is '12345 Limited France 1000000.00'. The fourth option is 'SAN Supplier EU' with details: Leopoldstraße 51, Berlin, 13127, United States. At the bottom of the pop-up are 'Cancel' and 'Create New Remit-To' buttons. The background form shows fields for Invoice #, Invoice Date (07/21/25), Payment Term (NET 30 DAYS), Date of Supply (07/21/25), Currency (EUR), Delivery Number, Status (Draft), Shipping Term (None), Image Scan (Choose File), Supplier Note, Attachments (Add File | URL | Text), Payment Order Reference, Payment Order Number, and Exchange Rate.

4. Review and complete the information The Create Invoice form will pre-populate based on the PO. Enter your invoice number in the *Invoice #* field and then confirm the other data, especially the *Currency* and information in the *From* section.

If you are required to provide backing information to support your invoice, you should attach it in the *Attachments* section.

The screenshot shows the 'Create Invoice' form with the 'Invoice #' field highlighted with a green box. The form is pre-populated with data from a purchase order. The 'General Info' section includes Invoice #, Invoice Date (07/21/25), Payment Term (NET 30 DAYS), Date of Supply (07/21/25), Currency (EUR), Delivery Number, Status (Draft), Image Scan (Choose File), Supplier Note, Attachments (Add File | URL | Text), and Margin Scheme. The 'From' section includes Supplier (SAN Supplier EU), Supplier VAT ID (DE123456789), Invoice From Address (SAN Supplier EU, DE-1234, Leopoldstraße 51, 13127 Berlin, Germany), Remit-To Address (SAN Supplier EU, DE-1234, Leopoldstraße 51, 13127 Berlin, Germany), Ship From Address (SAN Supplier EU, DE-1234, Leopoldstraße 51, 13127 Berlin, Germany), and IBAN (*****6789).

Submitting invoices from an emailed Purchase Order (3/4)

Scroll down the *Create Invoice* page to continue validating the pre-populated information.

5. Check Customer and Tax Details. In the *To* section, ensure the correct *Buyer VAT ID* is selected from the choices in the dropdown. Check that the information for Retention and International *Withholding Tax* is correct. Contact the *Requestor* named on the PO for any questions.

For a non-PO invoice enter the email of your AECOM contact who should receive the invoice to review in the *Requester Email* and *Requester Name* fields.

 To

Customer AECOM Technology Corp

* Bill To Address

AECOM France SAS
71 Boulevard National
92250 La Garenne-Colombes
France

* Buyer VAT ID

FR59402298624

* Ship to Address

5 Allée Du Petit Verger
38450 38450 VIF
France
Location Code: FR - 38450 VIF - 5
Allée Du Petit Verger

Project

Select

International

Yes

Withholding Tax

Applicable

Retention

None

6. Validate and update the invoices lines. If you are part invoicing a line, confirm or update the *Description* and *Price* as needed to represent the portion included on this invoice. Remember that you can't exceed the purchase order price. If needed contact the Requestor named on the PO to request a PO change order.

If there are any lines you are not including, delete these zero lines by clicking on the red cross icon.

Select the *VAT Rate* that applies to the line. Lines cannot contain items with mixed VAT rates.

Lines

Type	Description	Price	
	Invoice test	10,000.00	10,000.00 

PO Line

FR1707390-1

Service Sheet Line

None

Contract

Period

Supplier Part Number

Billing

05262657-01.001-Building Materials.Wood & Plastics.Carpentry-MISC-Field
Supplies-AECOM FRANCE-POET-52601

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
19.0%	1,900.00	

Submitting invoices from an emailed Purchase Order (4/4)

Scroll down the *Create Invoice* page to continue validating the pre-populated information.

7. Review any shipping or handling charges that apply then submit.

If your contract allows for shipping or handling charges, enter these here.

Before you submit the invoice use the *Calculate* button to confirm the Tax that will be applied to the invoice. Once you are satisfied, press the *Submit* button.

Totals & Taxes

Lines Net Total	10,000.00
Lines VAT Totals	0

Shipping

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Total VAT

0.00

Net Total

10,000.00

Gross Total

10,000.00

Email me status updates for invoices I create this way ☒

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

8. Confirm Submission. As a final step Coupa will ask *Are You Ready to Send*. Note the comment that when you hit Send Coupa will generate a legal invoice on your behalf, containing the information you have reviewed and provided. When you are satisfied press *Send Invoice* to send to AECOM.

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Continue Editing

Send Invoice

When you Send the Invoice it will go through invoice tolerance checks, and if successful will be sent directly to the Requestor to approve.

You should monitor for further updates in case the invoice fails the automatic tolerance checks, queries are raised, or the [invoice is disputed](#). You will also get notifications of invoice approval.

Once the invoice is approved then the invoice will be queued for payment in line with the payment terms detailed on the Purchase Order. You can see this status in the detailed invoice information section in the CSP.

By default, you will be emailed all invoice and payment updates, but you can [change your Notification settings](#).

Invoicing: Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal

Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal (1/4)

Most suppliers will find it beneficial to use the Coupa Supplier Portal to manage their invoices and payments. Invoices can be managed in the *Invoices* tab in the portal. If you have been issued with a Purchase Order (PO) then the invoice should be created from this PO. Blank invoices can be created if you don't have a PO.

coupa supplier portal

MARTYN | NOTIFICATIONS 1 | HELP

 **Invoices** Orders Business Profile Setup Service Sheets ASN Sourcing Forecasts Catalogs Community More...

Invoices Invoices Lines Payment Receipts Advanced

Select Customer

AECOM

If your company works with multiple customers on the CSP, they can be selected via the dropdown

Invoices

Create Invoices

Create Invoice from PO

Create Invoice from Contract

Create Blank Invoice

Create Credit Note

Use the button to initiate new invoices and credit notes:

- If you have a PO use the *Create Invoice from PO* button to create an invoice
- To create a Non-PO backed Invoice, select *Create Blank Invoice*
- To create a Credit Note for an existing PO, select *Create Credit Note*

Export to View Payment Information Search

Paid	PO #	Invoice #	Status	Invoice Date	Payment Term	Date Of Supply	Payment Information
No	3001972	PK TEST CSP 25	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	
No	3001971	PK TEST CSP 24	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	
No	3001970	PK TEST CSP 23	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	

The list of invoices shows key information about each invoice. Clicking on the PO # will open [detailed information about the purchase order](#) associated with the invoice. Clicking on the Invoice # allows you to see [detailed information about the Invoice](#).

Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal (2/4)

The process for creating an invoice in the Coupa Supplier Portal is similar whether you have a PO or not, and starts with the *Create Invoice* form. The main difference is that invoices created from a PO pre-populate based on the data in the PO.

Create Invoice

Create

Select Customer

AECOM

1 General Info

2 From

* Invoice #

Inv 04 UK2654

✓

* Invoice Date

06/25/25

📅

Payment Term

NET 30 DAYS

Date of Supply

06/25/25

📅

* Currency

EUR

▼

Delivery Number

Status

Draft

Image Scan

Choose File

No file chosen

Supplier Note

✎

Attachments

📎

Add File | URL | Text

Cash Accounting Scheme

Margin Scheme

New Means Of Transport

* Supplier

Project Consulting Limited Europe

* Supplier VAT ID

EL999999999

▼

* Invoice From Address

Greece LE

Street General Brasidas

570 21 Thessaloniki

Greece

🔍

* Remit-To Address

Greece LE

Street General Brasidas

570 21 Thessaloniki

Greece

🔍

* Ship From Address

Greece LE

Street General Brasidas

570 21 Thessaloniki

Greece

🔍

To

Customer

AECOM Technology Corp

* Bill To Address

AECOM Ltd (Greek Branch)

47-49 Persefonis Street

11854 Athens

Greece

* Buyer VAT ID

EL 094 274 883

▼

1. Review and complete the information

For a PO backed invoice, the *Create Invoice* form will pre-populate based on the PO. Enter your invoice number in the *Invoice #* field and then confirm the other data, especially the *Currency* and information in the *From* section.

If you are required to provide backing information to support your invoice, you should attach it in the *Attachments* section.

If you created a *Blank Invoice*, all fields will need to be populated.

2. Choose Invoice From & Remit-To Address

Choose the correct Invoice From Address, Remit-To Address and Ship From Addresses. When you click the search option a popup for choosing the correct addresses (from those in your profile) will appear. Select Add New if the required option isn't available.

Choose Invoicing Details

✕

* Legal Entity

Greece LE

▼

+ Add New

Invoice From

Street General Brasidas

570 21 Thessaloniki

Greece

* Remit-To

Street General Brasidas, 570 2

▼

+ Add New

* Ship From Address

Street General Brasidas, 570 2

▼

+ Add New

Cancel

Save

Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal (3/4)

3. Check Customer and Tax Details. In the *To* section, ensure the correct *Buyer VAT ID* is selected from the choices in the dropdown. Check that the information for Retention and International *Withholding Tax* is correct. Contact the *Requestor* named on the PO for any questions.

For a non-PO invoice enter the email of your AECOM contact who should receive the invoice to review in the *Requester Email* and *Requester Name* fields.

To

Customer

AECOM

* Bill To Address

AECOM France SAS

71 Boulevard National

null

null

null

La Garenne-Colombes

null

France

* Buyer VAT ID

FR59402298624

Ship to Address

71 Boulevard National

92250 La Garenne Colombes

France

Location Code: FR - La Garenne Colombes, 71 Boulevard National

* Requester Email

* Requester Name

Project

Select

International

None

Withholding Tax

Applicable

Retention

None

4. Validate and update the invoices lines. If you are part invoicing a line, confirm or update the *Description* and *Price* as needed to represent the portion included on this invoice. Remember for PO backed invoices that you can't exceed the purchase order price. If needed contact the Requestor named on the PO to request a PO change order.

If there are any lines you are not including, delete these zero lines by clicking on the red cross icon.

Select the *Tax Rate* that applies to the line. Lines cannot contain items with mixed Tax rats. You can switch between Line Level Taxation and Invoice level taxation as needed, using the *Line Level Taxation* checkbox.

Lines

Line Level Taxation

Type

Description

Price

TRA- Mileage

15,000.00

15,000.00

PO Line

Service Sheet Line

Contract

Supplier Part Number

GR1707352-1

None

Billing

60744286-1.1-IT Products, Services & Telecoms. Software. Desktop Software- OFF - Computer SW/HW-AECOM LTD GREEK-POET-50201

Taxes

Tax Description

Tax Rate

Tax Amount

Tax Reference

0.00

88

 aecom.com

Submitting invoices from the Coupa Supplier Portal (4/4)

5. Review any shipping or handling charges that apply then submit.

If your contract allows for shipping or handling charges, enter these here.

Before you submit the invoice use the *Calculate* button to confirm the Tax that will be applied to the invoice. Once you are satisfied, press the *Submit* button.

Totals & Taxes

Lines Net Total	15,000.00
Lines VAT Totals	3,600.00

Shipping

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Total VAT

3,600.00

Net Total

15,000.00

Gross Total

18,600.00

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

6. Confirm Submission. As a final step Coupa will ask *Are You Ready to Send*. Note the comment that when you hit Send Coupa will generate a legal invoice on your behalf, containing the information you have reviewed and provided. When you are satisfied press *Send Invoice* to send to AECOM.

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Continue Editing

Send Invoice

When you Send the Invoice it will go through invoice tolerance checks, and if successful will be sent directly to the Requestor to approve.

You should monitor for further updates in case the invoice fails the automatic tolerance checks, queries are raised, or the [invoice is disputed](#). You will also get notifications of invoice approval.

Once the invoice is approved then the invoice will be queued for payment in line with the payment terms detailed on the Purchase Order. You can see this status in the detailed invoice information section in the CSP.

By default, you will be emailed all invoice and payment updates, but you can [change your Notification settings](#).

Invoice Statuses

When an invoice is submitted it will go through invoice tolerance checks, and if successful will be sent directly to the Requestor to approve. Once the invoice is approved then the invoice will be queued for payment in line with the payment terms detailed on the Purchase Order.

You should monitor your invoice for further updates in case the invoice fails the automatic tolerance checks, queries are raised, or the [invoice is disputed](#). You can see the current *Status* of an invoice by accessing the detailed invoice information. This is accessed from the [Invoices Homepage](#) in the CSP. You will also get notifications of invoice status changes unless you have [changed your Notification settings](#).

Select Customer

AECOM

Invoice #PK TEST CSP 25 [Back](#)

General Info

Invoice # PK TEST CSP 25

Invoice Date 03/01/23

Payment Term NET 60 DAYS

Delivery Date 03/01/23

Currency USD

Delivery Number None

Status Pending Approval

Shipping Term None

Invoice PDF Document [download](#)

Image Scan None

Supplier Notes None

Attachments

T PK TEST CSP 25

Payment Order Reference None

Payment Order Number None

Bill To & Ship To

Supplier CJ HENSCH & ASSOCIATES INC

Invoice From Test CJ Legal Entity

Test Address 1

Test Address 2

Atlanta , GA 30305

United States

Remit To Test CJ Legal Entity

Test Address 1

Test Address 2

Atlanta , GA 30305

United States

Ship From Test CJ Legal Entity

Test Address 1

Test Address 2

Atlanta , GA 30305

United States

Supplier Tax ID 4586325

Customer AECOM Technology Corp

Bill To Address AECOM Technical Services Inc.

PO Box 203970

Austin, TX 78720-3970

United States

VAT ID 54-8965486

Status	Description
Draft	The invoice has been created, but it has not been submitted to AECOM yet.
Pending Approval	The invoice is currently under review by AECOM
Processing	The invoice is being processed by the Accounts Payable Team.
Approved	The invoice has been accepted for payment by AECOM and will be paid in line with payment terms
Disputed	The invoice has been disputed and needs to be reconciled or cancelled. You will need to issue a credit or resolve via your local government invoicing system (as applicable).
Abandoned	The disputed invoice has been abandoned. AECOM can choose to notify you of this invoice status change and provide instructions. You can set notification preferences for abandoned invoices.

If you have any queries regarding invoice status or payment, please contact us:

Africa:

AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

Europe:

accountspayable.europe@aecom.com

Middle East & KSA:

MEAP.DisbursementCentre@aecom.com

UK & Ireland:

accounts.payable.europe@aecom.com

United States & Canada:

Aphelpdesk@aecom.com

90

Credit notes and disputes

Credit Notes and Disputes

In Coupa Credit Notes are used for 3 purposes:

- to correct an invoice,
- to cancel a duplicate invoice, or
- to resolve a dispute on an invoice.

An invoice will be disputed by AECOM:

- automatically if the invoice violates any of the invoice [tolerances](#) defined by AECOM,
- if it was rejected by an AECOM approver,
- if it fails Accounts Payable validation e.g. if the tax details are incorrect

When an invoice is disputed you will receive a notification unless you have changed your [notification settings](#), and you should receive a note on the invoice to indicate the reason for dispute and the expected action.

Disputed invoices are managed from the Invoices Homepage in the Coupa Supplier Portal.

AECOM does not support rebate submission via Credit Note. Please contact supplier@aecom.com for support.

1. **To start a credit note** (to correct an invoice or cancel it) click the *Create Credit Note* button which will take you to [Create a Credit Note](#).
2. **Change the View to All invoices** to see more details about invoices with the Disputed status.
3. **Review the details for Disputed invoices** including the Dispute Reason and whether there are Unanswered Comments. Click the Invoice # to view the invoice details.
4. **Click the Resolve Icon** to enter the disputed invoice and start [Resolving Invoice Disputes](#).

coupa supplier portal

MARTYN | NOTIFICATIONS 1 | HELP

Home Invoices Orders Business Profile Setup Service Sheets ASN Sourcing Forecasts Catalogs Community More...

Invoices Invoices Lines Payment Receipts Advanced

Select Customer AECOM Technology Corp

Invoices

Create Invoices ⓘ

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Export to View Payment Information Search

Paid	PO #	Invoice #	Status	Invoice Date	Payment Term	Date Of Supply	Payment Information
No	3001972	PK TEST CSP 25	Pending Approval	03/01/23	NET 60 DAYS	03/01/23	

Export to View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
None	02/28/25	Draft	RO1691233	50,000.00 RON	No		
28/02/24	02/28/25	Pending Approval	None	123.00 EUR	No		
ROREVALIDATE	02/27/25	Pending Approval	RO1691137	20,000.00 RON	No		
CSPNONPO26FEB25	02/26/25	Disputed	None	1,230.00 EUR	Yes	Tax rate missing or incorrect	

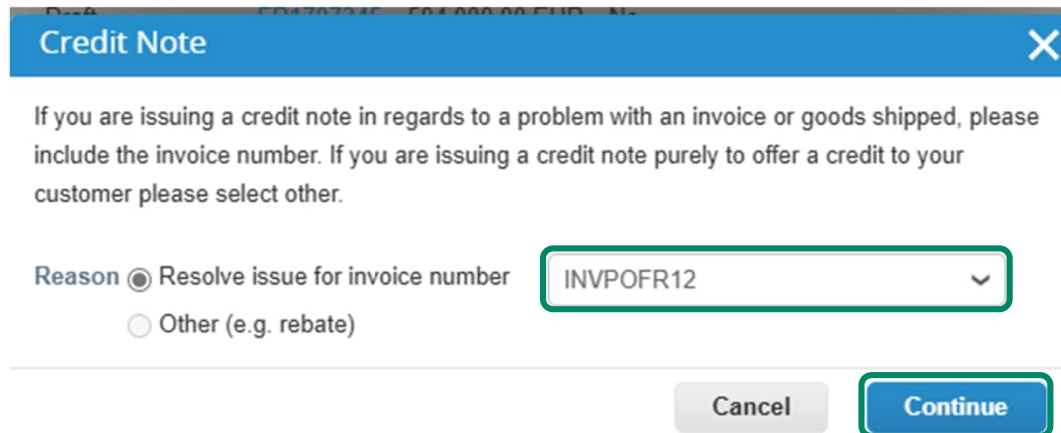
Create a Credit Note (1/3)

The Create Credit Note option is used to correct an invoice that is not disputed.

1. Select an invoice to resolve

When you select *Create a Credit Note* on the Invoice Homepage you will be presented with a pop-up to select an invoice to resolve then click *Continue*.

AECOM does not support rebate submission via Credit Note. Please contact supplier@aecom.com for support on rebates.

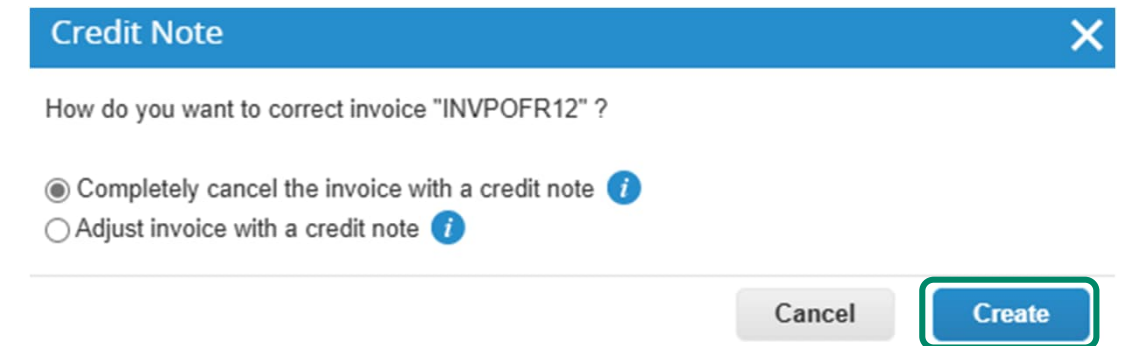


2. Confirm how to correct the invoice

A second pop-up will prompt you to choose whether to:

- *Completely cancel the invoice with a credit note*
Choose this if you have duplicated the invoice, or if the order has been cancelled and you need to cancel the order.
- *Adjust invoice with a credit note*
Choose this if there was an error or issue with the invoice e.g. it was the wrong value, wrong quantity or failed tolerance checks.

After selecting an option click on *Create* to continue.



Create a Credit Note (2/3)

3. Complete and validate the Credit Note

The *Create Credit Note* page should pre-populate with information for the invoice. Enter a *credit note number* add any *Attachments*, and then validate the remaining information.

Create Credit Note Create

This credit note applies to invoice **Testing Exempt**. When approved, the credit will adjust the invoice's impact to the transaction.

General Info

From

* Credit Note # CR124563 ✓

* Credit Note Date 08/25/25

Payment Term NET 30 DAYS

Original Date of Supply 05/14/25

* Currency EUR

Delivery Number

Status Draft

Original Invoice # Testing Exempt

Original Invoice Date 05/14/25

Image Scan **Choose File** No file chosen

Supplier Note

Attachments Add File | URL | Text

Cash Accounting Scheme

Credit Reason

Margin Scheme

To

Customer AECOM Technology Corp

* Bill To Address AECOM Netherlands B.V.
Oude Middenweg 17
2491 AC Den Haag
Netherlands

* Buyer VAT ID NL00628550B01

* Ship To Address Kontorhaus
Mainzer Landstrasse 181
60327 Frankfurt
Germany
Location Code: DE - Frankfurt,
Hesse, Kontorhaus

Project Select

Attachments Add File | URL | Text

* Credit Reason

Margin Scheme

Credit Note Differences with Original Invoice in AED

* Original Value of Supply in AED

* Correct Value of Supply in AED

Note: Credit notes created for UAE suppliers will need 3 additional fields populated

4. Complete the lines and total section

Scroll down into the *Lines* section and make any required adjustments, then click *Submit*.

Lines Line Level Taxation

Adjustment Type Quantity

Type	Description	Qty	UOM	Price	
Qty	test	-1	AMT	100.00	-100.00 ✕

Totals & Taxes

Lines Net Total -100.00

Lines VAT Totals 0.00

Shipping

VAT

Tax Reference Enter a tax reason description.

Handling

VAT

Tax Reference Enter a tax reason description.

Misc

VAT

Tax Reference Enter a tax reason description.

Total VAT 0.00

Net Total -100.00

Gross Total -100.00

Delete Cancel Save as Draft Calculate **Submit**

For Credits, enter a negative price if the line is amount-based and only contains a price field.

If the line is quantity-based, enter a negative quantity and leave the price as positive.

Create a Credit Note (3/3)

5. Confirm submission

After clicking submit you'll be prompted to confirm *Are You Ready to Send?* If you are, click *Send Credit Note* to issue the credit note.

Are You Ready to Send?



You're about to send an credit note to **AECOM Technology Corp** for a total amount of -1,000.000.
Once sent, you'll have to contact your customer directly to make changes to the credit note.

Continue Editing

Send Credit Note

6. Create Replacement Invoice

You will be asked *Do you want to create a new invoice to replace the one you just cancelled?*

- If the credit note changes the previous invoice and you need to issue a new Invoice which has changes at Line level to the Qty or Prices, click *Yes*.
- If your credit note cancelled an invoice, and you do not want to create any new Invoices, click *No*.

Create Replacement Invoice



Do you want to create a new invoice to replace the one you just canceled?

No

Yes

Resolving Invoice Disputes (1/4)

If an invoice has Disputed status, clicking the Resolve icon for that invoice on the Invoice Homepage will bring you to the Invoice Resolution Options page.

Select customer

Invoice #FRPOINV1123 [Back](#)



Please review the invoice and determine the resolution option: 

Cancel Invoice
If this invoice was issued in duplicate, or if you require to amend non price or quantity information on this invoice, please cancel the invoice by choosing this option. We will guide you through a cancelation credit note and a replacement invoice creation.

Adjust
If you need to fix the price and/or quantity on this invoice choose this option. You would be required to choose the credit line adjustment type to denote if you are attempting to issue credit to reduce quantity, reduce price or issue an amount based credit.

 General Info

 Bill To & Ship To

Invoice # FRPOINV1123

Invoice Date 08/23/25

Payment Term NET 30 DAYS

Delivery Date 08/23/25

Currency EUR

Supplier Project Consulting Limited Europe

Invoice From France LE
19 Place de la Madeleine
75008 Paris
France

Company Registration 123456789

Net Total420,000.00

Gross Total504,000.00

2Cancel Invoice

1Adjust

Two options will be presented for resolution. In most countries (those where ‘compliant’ invoices are generated in Coupa) you will be able resolve the disputed invoice by either:

- 1. **Clicking on *Adjust***
The *Adjust* options allows you to modify the invoice by adding or removing lines, adjusting quantities, or correcting pricing.
- 2. **Clicking on *Cancel Invoice***
This option prompts you to create a cancellation credit note and then submit a new invoice with a new number.

In the United States, Oman and Qatar (where Coupa invoices are not ‘compliant’) the options presented are slightly different and option 2 will be *Void Invoice*. Voiding an invoice has a similar effect to invoice cancellation but a Credit Note does not need to be generated.

Resolving Invoice Dispute (2/4)

Choosing the *Cancel Invoice* resolution option presents the *Create Credit Note* screen. Most details will carry over from the invoice but the *General Info* section, *Credit Reason* and *Attachments* should be populated prior to pressing *Submit*. When you are happy, choose the *Send Credit Note* option. As this is a full cancelation of the invoice no changes can be made at line level.

Create Credit Note [Create](#)

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold.

This credit note applies to invoice INVBH01. When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.

General Info

* Credit Note # CCINVBH1

* Credit Note Date 07/29/25

Payment Term NET 30 DAYS

Original Date of Supply 07/01/25

* Currency BHD

Delivery Number

Status Draft

Original Invoice # INVBH01

Original Invoice Date 07/01/25

Image Scan

Choose File

 No file chosen

Supplier Note

Attachments

Add File | URL | Text

* Credit Reason

Margin Scheme

From

* Supplier Raw Material supplies ME

* Supplier VAT ID BH123456789

* Invoice From Address Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

* Remit-To Address Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

* Ship From Address Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

To

Customer AECOM Technology Corp

* Bill To Address AECOM Middle East Limited Foreign
Branches Company
32nd Floor Building 316, Road 4609
Block 346
640 Manama
Bahrain

Attachments

Add File | URL | Text

* Credit Reason

Margin Scheme

* Credit Note Differences with Original Invoice in AED

* Original Value of Supply in AED

* Correct Value of Supply in AED

Lines

Adjustment Type Quantity

Type Description Qty UOM Price

Qty

Taxing

-1

EACH

000.00

PO Line None

Service Sheet Line None

Contract

Supplier Part Number

Taxes

VAT Rate 10.0%

VAT Amount -50.000

Tax Reference

Totals & Taxes

Lines Net Total -500.000

Lines VAT Totals -50.000

Shipping 0.000

VAT 0.000

Tax Reference Enter a tax reason description

Handling 0.000

VAT 0.000

Tax Reference Enter a tax reason description

Misc 0.000

VAT 0.000

Tax Reference Enter a tax reason description

Total VAT -50.000

Net Total -500.000

Gross Total -550.000

Create

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create a credit note on your behalf. Please make sure you are not attaching another credit note to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customer's legal credit note.

Continue Editing

Send Credit Note

Note: Credit notes created for UAE suppliers will need 3 additional fields populated

98

 aecom.com

Resolving Invoice Dispute (3/4)

Choosing the *Adjust* resolution option presents the *Create Credit Note* screen. Most details will carry over from the invoice but the *General Info* section, *Credit Reason* and *Attachments* should be populated prior adjusting the *Price* or *Quantity* on the lines you wish to adjust. When you are satisfied, press *Submit* and then choose the *Send Credit Note* option.

This credit note applies to invoice **test00001**. When approved, the credit will adjust the invoice's impact to the transaction.

General Info

Credit Note #

CR01923

Credit Note Date

07/29/25

Payment Term

NET 30 DAYS

Original Date of Supply

07/10/25

Currency

BHD

Delivery Number

Status

Draft

Original Invoice #

test00001

Original Invoice Date

07/10/25

Image Scan

Choose File No file chosen

Supplier Note

Attachments

Add File | URL | Text

Credit Reason

Margin Scheme

From

Supplier

Raw Material supplies ME

Supplier VAT ID

BH123456789

Invoice From Address

Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

Remit-To Address

Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

Ship From Address

Bahrain LE
Road 4626, Sea Front
973 Manama
Bahrain

To

Customer

AECOM Technology Corp

Bill To Address

AECOM Middle East Limited Foreign
Branches Company
32nd Floor Building 316, Road 4609
Block 346
640 Manama
Bahrain

Buyer VAT ID

200009116100002

Ship to Address

Al Saffar |
Rd 3621,
Box 640

Attachments

Add File | URL | Text

Credit Reason

Margin Scheme

Credit Note Differences with Original Invoice in AED

Original Value of Supply in AED

Correct Value of Supply in AED

Lines

Adjustment Type

Price

Type

Installing Wireless mobil

Price

-5,500.00

PO Line

BH1707367-1

Service Sheet Line

None

Contract

Supplier Part Number

Billing

07801054-05-IT Products, Services & Telecoms Telecoms Wireless Hardware
- Wireless-OFF-MobilePhones/WirelessCards-AECOM ME LTD BHR-POET-78001

Taxes

VAT Rate

0.0%

VAT Amount

0.000

Tax Reference

Totals & Taxes

Lines Net Total

-5,500.000

Lines VAT Totals

0.000

Shipping

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Handling

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Misc

VAT

0.000

Tax Reference

Enter a tax reason description.

Total VAT

0.000

Net Total

-5,500.000

Gross Total

-5,500.000

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit

Are You Ready to Send?

Coupa is about to create a credit note on your behalf. Please make sure you are not attaching another credit note to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customer's legal credit note.

Continue Editing

Send Credit Note

Note: Credit notes created for UAE suppliers will need 3 additional fields populated

99

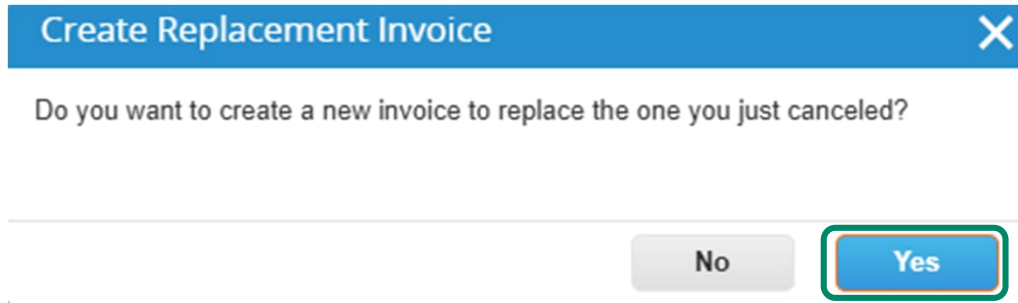
 aecom.com

Resolving Invoice Dispute (4/4)

Create Replacement Invoice

After issuing the Credit Note you will be asked *Do you want to create a new invoice to replace the one you just cancelled?*

- If the credit note changes the previous invoice and you need to issue a new Invoice which has changes at Line level to the Qty or Prices, click Yes.
- If your credit note cancelled an invoice, and you do not want to create any new Invoices, click No.

A screenshot of a software dialog box titled "Create Replacement Invoice" with a blue header bar and a close button (X) in the top right corner. The main area of the dialog is white and contains the question "Do you want to create a new invoice to replace the one you just canceled?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: a grey "No" button on the left and a blue "Yes" button on the right. The "Yes" button is highlighted with a red rectangular border.

Resources for Suppliers

For Guidance and Support using the Coupa Supplier Portal

Self Service Support

Guidance on registering and using the Coupa Supplier Portal is available on our [AECOM Supplier webpage](#).

In addition, [Coupa](#) offers extended resources and training for suppliers on how to use their system

1:1 Support

If you need additional help with registering or using the Coupa Supplier Portal, email us at supplier@aecom.com

Our Supplier Enablement team can provide support in local language.

If you have any queries regarding invoice status or payment, please contact us:

Africa: AfricaAECOM.AccountsPayable@aecom.com

Europe: accountspayable.europe@aecom.com

Middle East & KSA: MEAP.DisbursementCentre@aecom.com

UK & Ireland: accounts.payable.europe@aecom.com

United States & Canada: Aphelpdesk@aecom.com