

Manual de Proveedores

coupa

PG Procurement Garage
Excellence Matters

natura

natura AVON

Pulsar

Disposiciones legales

- Este manual es sólo para fines informativos;
- Coupa Software, Inc. no realiza declaraciones ni ofrece garantías de ningún tipo con respecto a este contenido, ya sean expresas o implícitas, ni será responsable de ningún daño que surja o esté relacionado con el uso de esta guía.
- **Propiedad intelectual:** la información, datos, logotipos, gráficos e imágenes son propiedad de Coupa y PG; todos los derechos están reservados; no está permitido copiar, reproducir, derivar, modificar, distribuir, mostrar, descargar, publicar o transmitir este material por cualquier medio, físico o digital, sin autorización previa por escrito.

© 2025 Coupa Software Incorporated. Todos los derechos reservados.

Índice

1. Introducción a Coupa

2. Cómo interactuar con Natura sin CSP
   2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico
   2.2 Colaboración contractual por correo electrónico

3. Cómo interactuar con Natura con CSP

4. Cómo registrarse en el CSP de forma independiente

1. Introducción a Coupa

Coupa es una herramienta basada en la nube que se utiliza para los procesos de compras de Natura, como: **solicitud de propuesta (RFP), solicitud de información (RFI) y solicitud de cotización (RFQ), así como pedidos y confirmaciones de entrega.**

La herramienta gestiona las relaciones e interacciones con los proveedores. Por lo tanto, todas las nuevas cotizaciones con el equipo de suministro de Natura se realizarán dentro de Coupa .

Además, Coupa ofrece un portal de proveedores (CSP) que puedes utilizar para gestionar esto.

Importante: El uso del CSP es gratuito y opcional.

Es una **herramienta amigable, fácil de utilizar** y con funcionalidades que ofrecen mayor **practicidad y agilidad.**

Vea algunos ejemplos a continuación:



El proveedor puede aceptar y rechazar eventos a los que ha sido invitado a participar a través de Coupa, eliminando la necesidad de intercambiar correos electrónicos.



Coupa proporciona acceso a toda la documentación y al historial de intercambio de información para eventos de suministro.



El proveedor puede comunicarse directamente con el comprador a través del chat de Coupa.

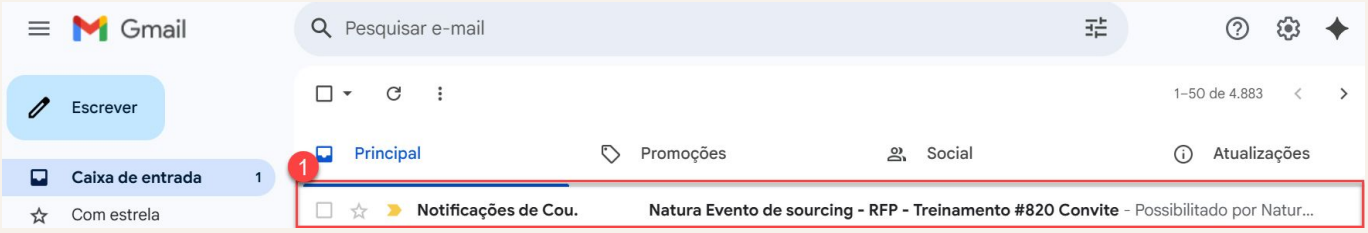


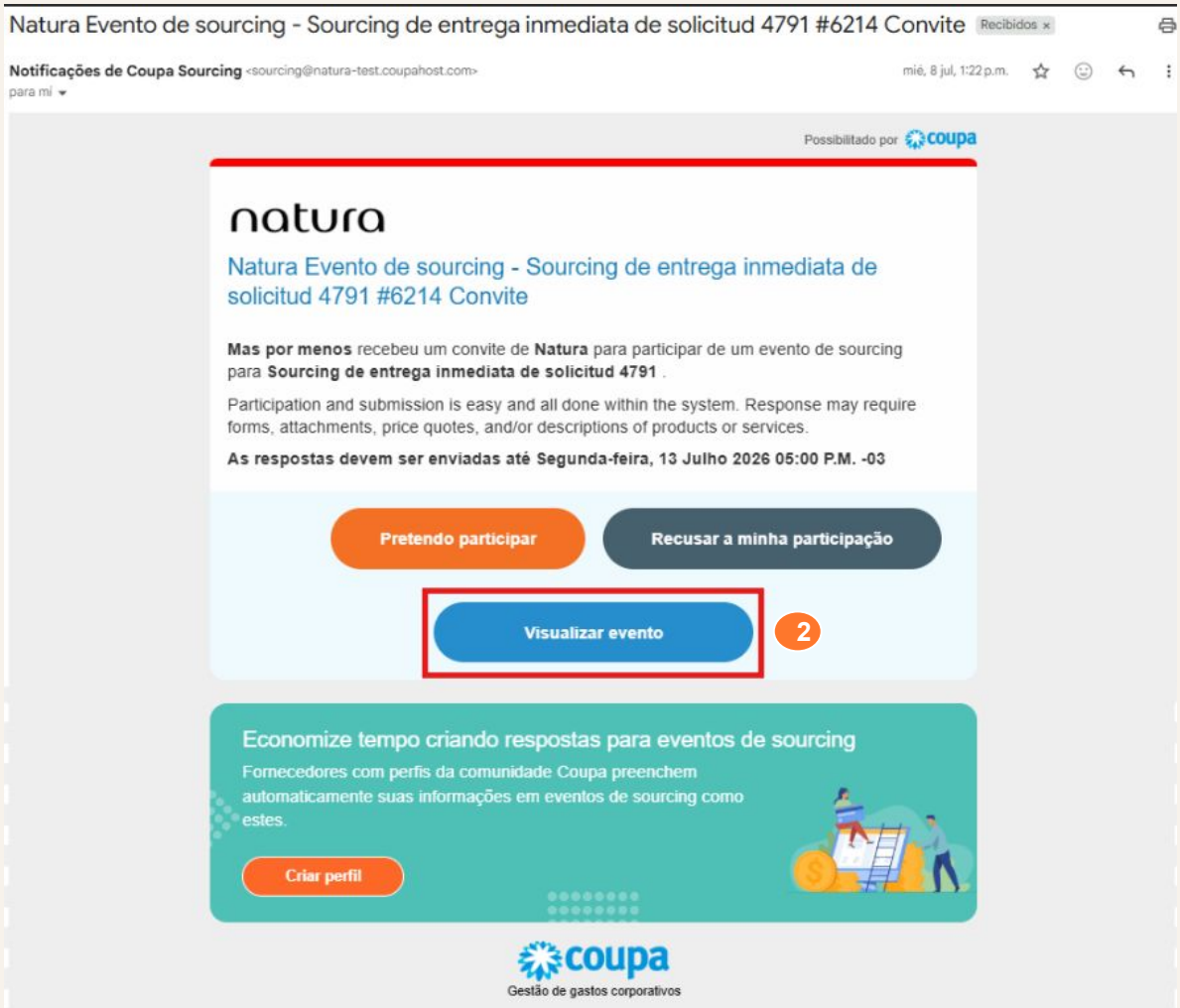
El proveedor no necesitará tener usuario y contraseña en Coupa.
El acceso se produce directamente a través del enlace enviado al correo electrónico.

2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

1. Recibirá una notificación del evento RFP por correo electrónico.
2. Para acceder al evento haga clic en **Ver el evento**



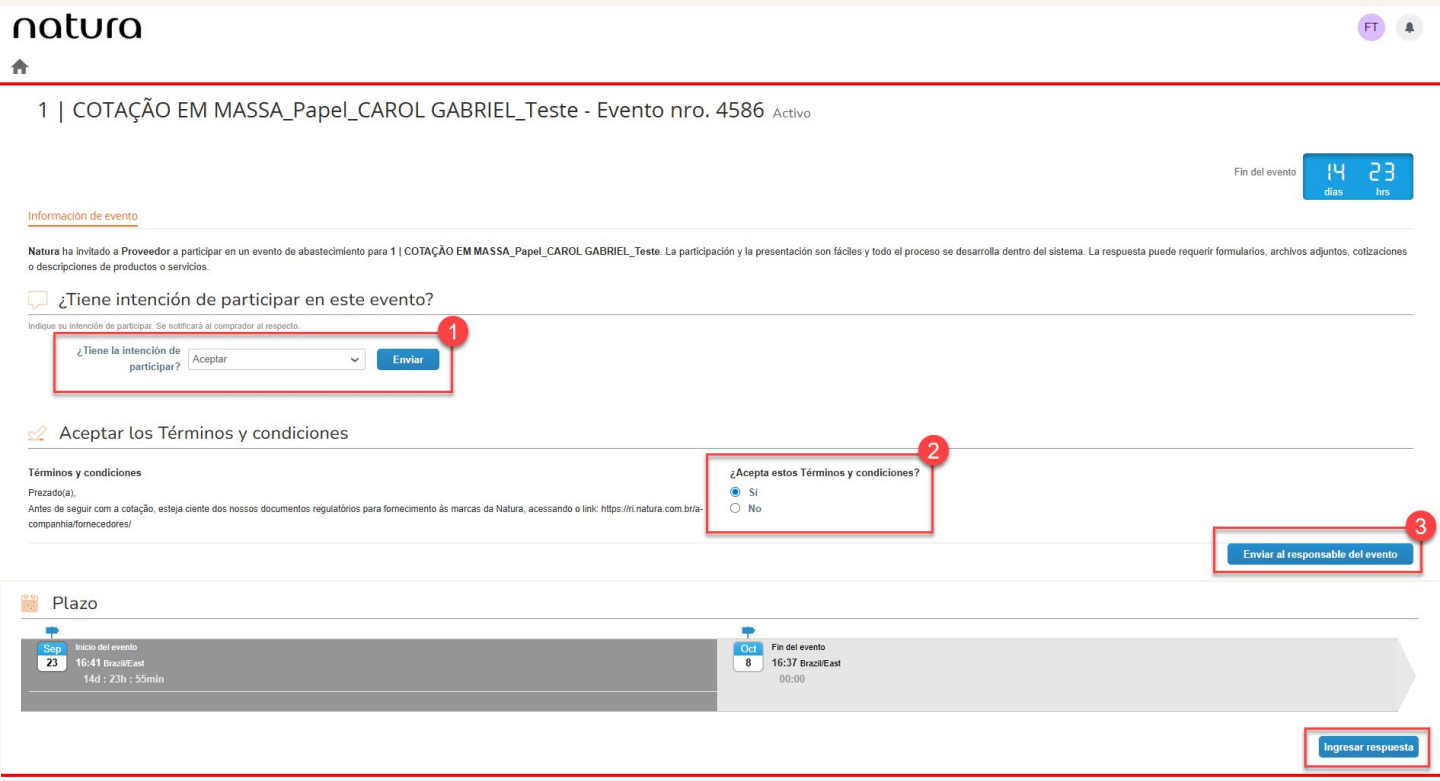


2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Al acceder al enlace del evento y para proceder a la cotización/precio, es necesario que:

1. Indique si tiene intención de participar en el evento
2. Acepte los términos y condiciones después de abrir el enlace de referencia del documento Natura.
3. Después de aceptar, desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en Ingresar respuesta.



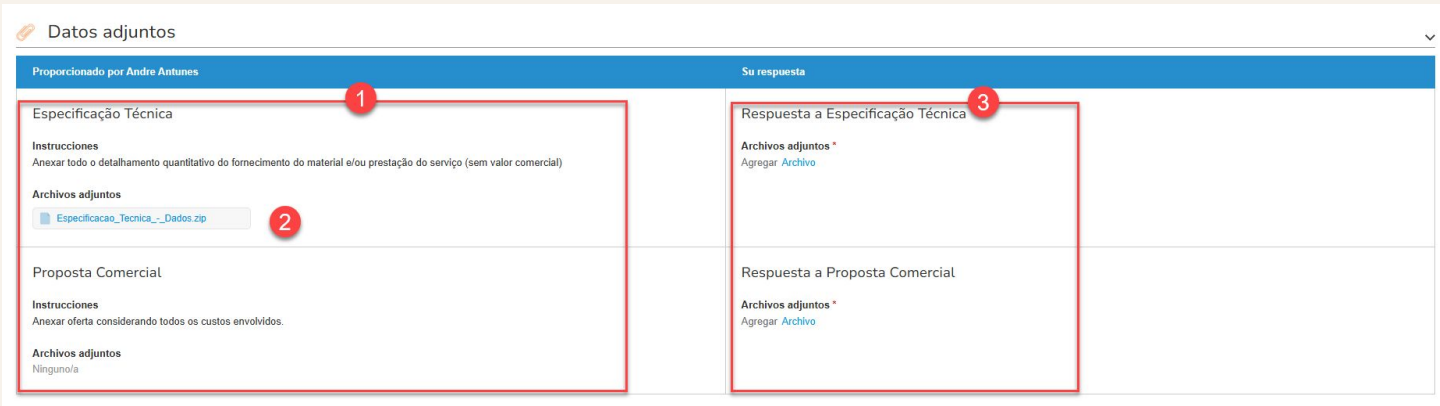
2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Archivos adjuntos

En el lado izquierdo de esta sección se muestran los documentos proporcionados por el comprador para la cotización solicitada. Estos documentos pueden incluir información complementaria sobre los artículos de la cotización que no figuran en los detalles de la línea de artículo, especificaciones técnicas, planos, etc. (1)
Para las cotizaciones de innovación, habrá un archivo comprimido con los datos. Descargue el archivo y descomprímalo para ver la información. (2)

En el lado derecho, puede cargar archivos como respuesta a los adjuntos proporcionados por el comprador. Si la respuesta es obligatoria, el campo se marcará con un (*) rojo . (3)



IMPORTANTE : El número de secciones y contenidos disponibles pueden variar según la cotización.

2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Formularios

El comprador puede proporcionar formularios para solicitar más información. Por favor, responda según corresponda.

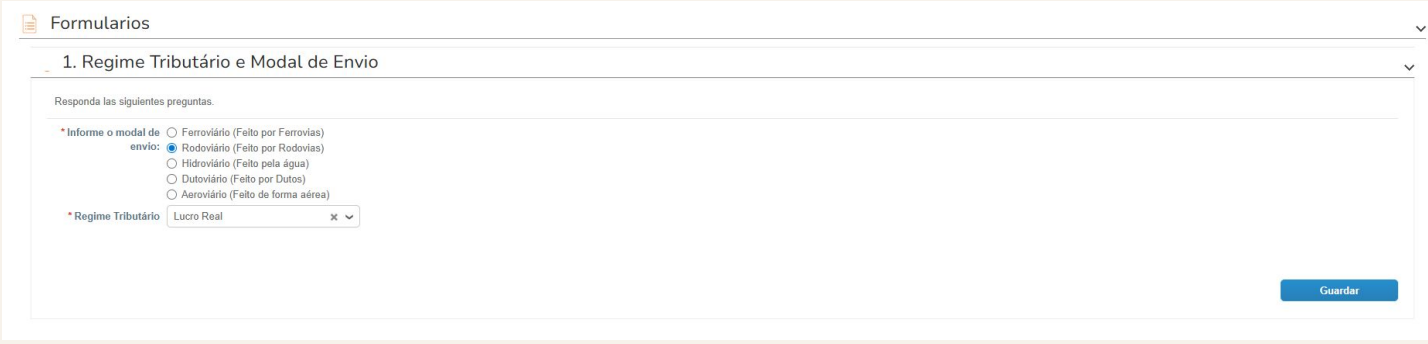
Si la respuesta es obligatoria el campo aparecerá marcado con (*) en rojo

Ejemplo:

En el print a continuación del formulario “Régimen Tributario y Método de Envío” seleccione el método de transporte de los artículos cotizados y el régimen tributario de su empresa.

Luego haga clic en “Guardar”

.



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

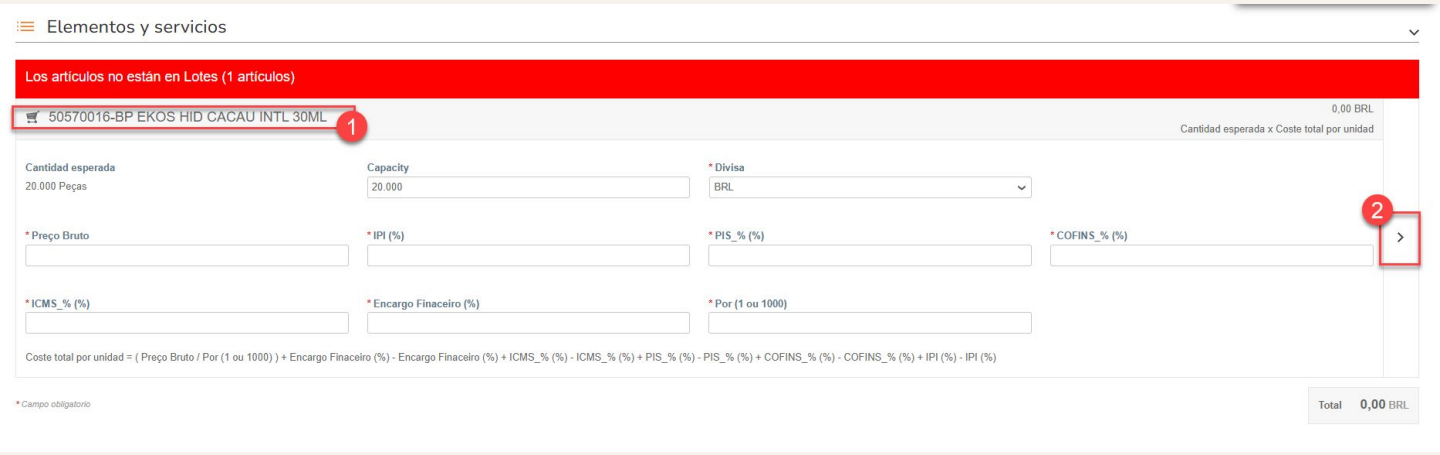
2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Artículos y servicios

Todos los materiales incluidos en la cotización aparecerán aquí.

La línea gris muestra el código del material y su descripción (1).

Para ver todos los campos de cada elemento, haga clic en la flecha (2).



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Artículos y servicios

En la vista ampliada, se mostrarán todos los campos relacionados con el material. Si la respuesta es obligatoria el campo aparecerá marcado con (*) en rojo

A continuación se muestra una descripción de los campos más comunes en los eventos.

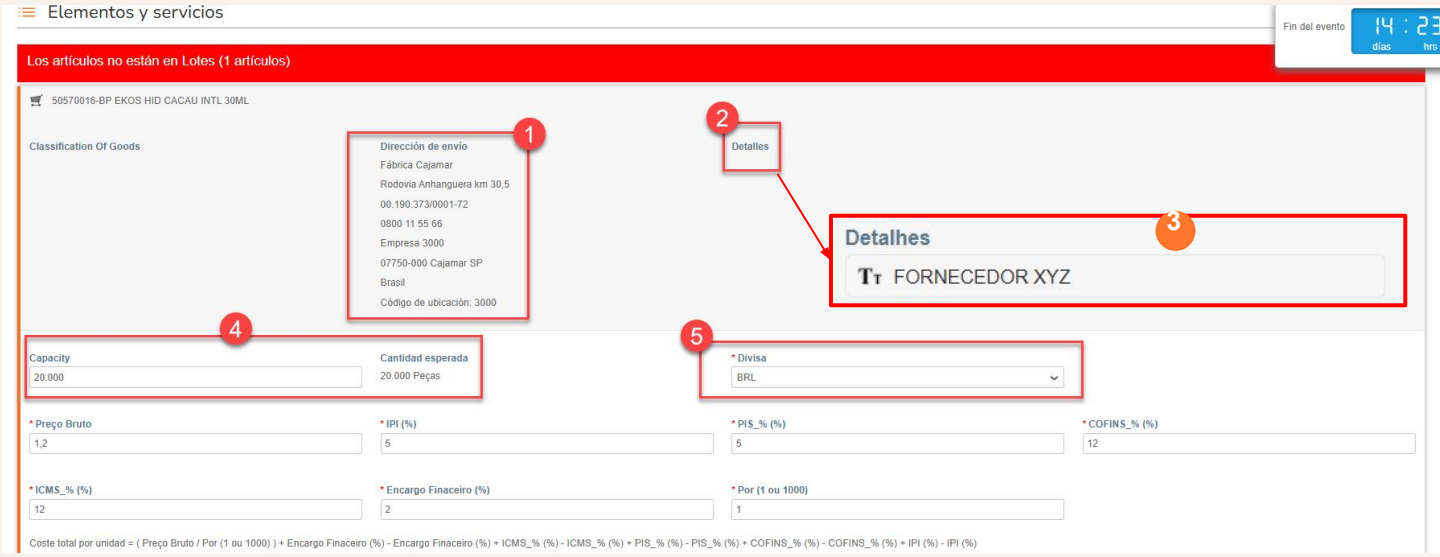
La visibilidad de estos campos y el orden en que se muestran pueden variar según la categoría, país o el proceso que se esté ejecutando.

Dirección de entrega (1): muestra la ubicación de entrega de Natura para la que se solicita la cotización.

Detalles (2): muestra información adicional del artículo. Si el punto de entrega del presupuesto es un proveedor asociado a Natura, su nombre se mostrará en este campo. (3)

Capacidad/Cantidad esperada (4): Muestra la cantidad solicitada del artículo. En las cotizaciones de innovación, el escenario de volumen se mostrará en este campo.

Moneda (5): seleccione la moneda del precio ingresado.



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Artículos y servicios (continuación de campos más comunes)

Precio Bruto (1) **:** Ingrese el precio bruto (precio de factura) del artículo, incluyendo ICMS, PIS y COFINS. Para proveedores fuera de Brasil, ingrese el valor de factura FOB, EXW, etc.

IPI (2): ingrese el porcentaje de IPI del material.

PIS (3): ingrese el porcentaje de PIS que se aplicará al Precio Bruto ingresado.

COFINS (4) : ingrese el porcentaje de COFINS aplicado al Precio Bruto reportado.

ICMS (5): ingrese el porcentaje de ICMS aplicado al Precio Bruto informado.

Cargo Financiero (6) **:** ingrese el porcentaje de cargo financiero aplicado al Precio Bruto ingresado.

Precio por (7) **:** ingrese 1 si el precio ingresado es por una unidad o 1000 si el precio es por mil unidades.

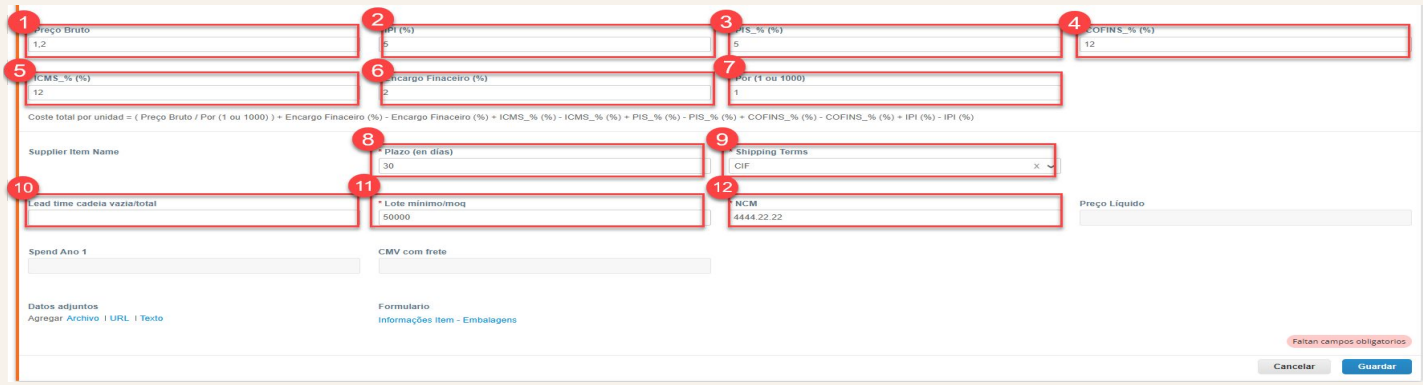
Plazo de entrega (días) (8) **:** Introduzca el plazo de entrega completo de la cadena del material.

Modalidad de Envío (9) **:** informar el incoterm del material.

Tiempo de entrega de cadena vacía/total (10) **:** Ingrese el tiempo de entrega de cadena vacía.

Lote mínimo/Moq (11): Ingrese el lote mínimo para comprar el material.

NCM (12) **:** ingrese el NCM del material.



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

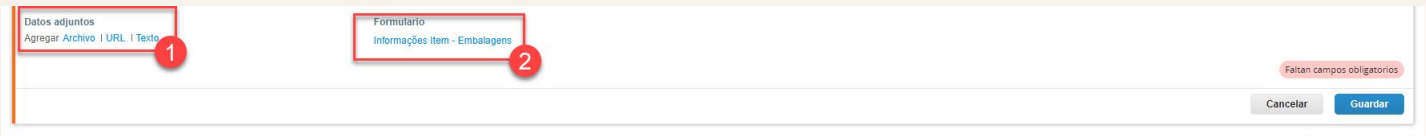
Artículos y servicios

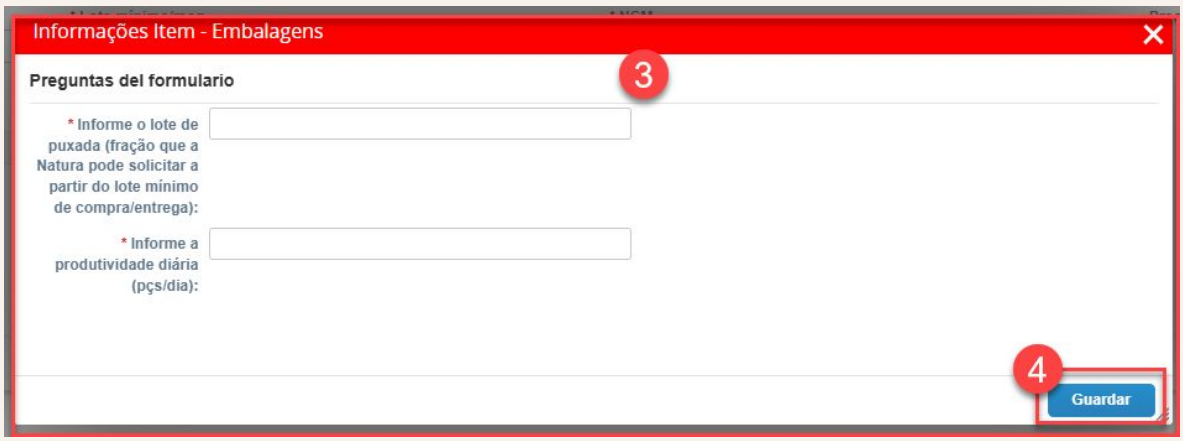
Adjuntos (1) **:** aquí podrás subir archivos, añadir textos o enlaces específicos al material citado, si es necesario.

Formulario (2) **:** haga clic en el nombre del formulario para completar los datos adicionales solicitados para el material.

Se abrirá una ventana emergente (3).

Complete los campos y luego haga clic en “Guardar” (4) para regresar a la respuesta del elemento.





2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Artículos y servicios

Los campos a continuación son específicos para algunas cotizaciones que involucran subcontratación y/o compra de producto terminado:

NCM (1) **:** muestra el código NCM de la ZPAC Natura (sólo para la cotización de Innovación en la categoría CM)

Costo del Material Beneficiado con Sobrantes (2) **:** ingrese el costo del material beneficiado con sobrantes (solo para cotización de Innovación categoría CM)

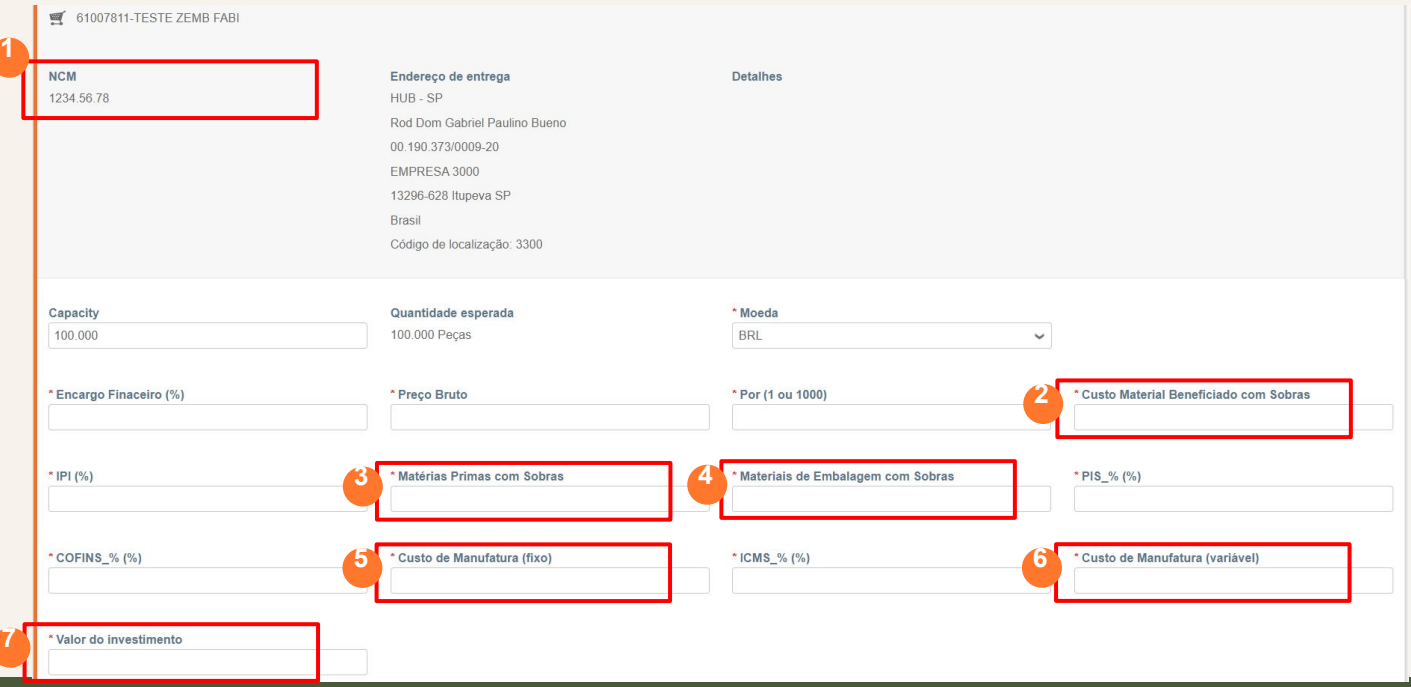
Materias primas con sobrantes (3) **:** Ingrese el costo de las materias primas con sobrantes

Materiales de embalaje sobrantes (4): Ingrese el costo de los materiales de embalaje sobrantes.

Costo de fabricación (fijo) (5) **:** Ingrese el costo de fabricación fijo

Costo de fabricación (variable) (6) **:** Ingrese el costo de fabricación variable

Valor de la inversión (7) **:** ingrese el valor estimado de la inversión, cuando corresponda.



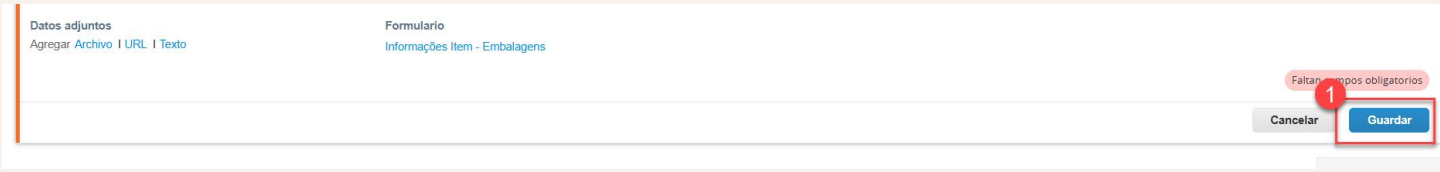
2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Artículos y servicios

Haga clic en “Guardar” para guardar la información ingresada (1).

Repita el proceso para las líneas de material restantes.



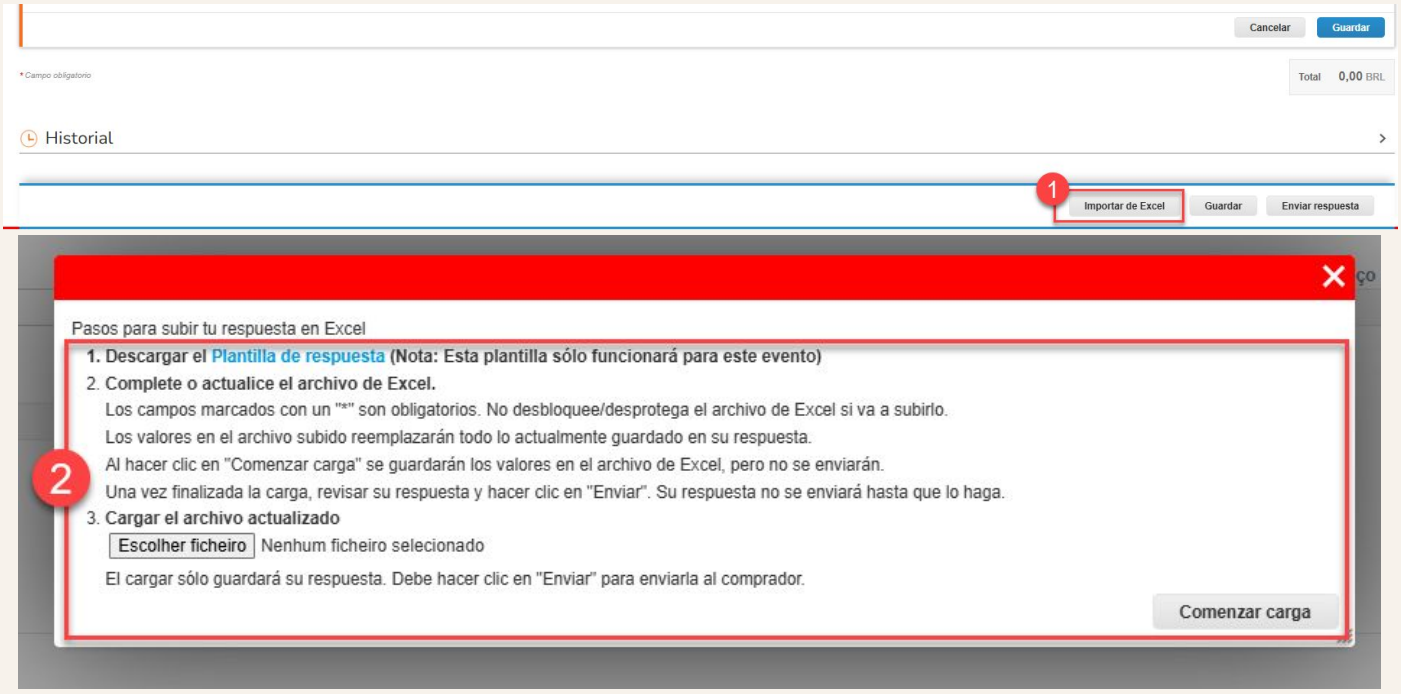
2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

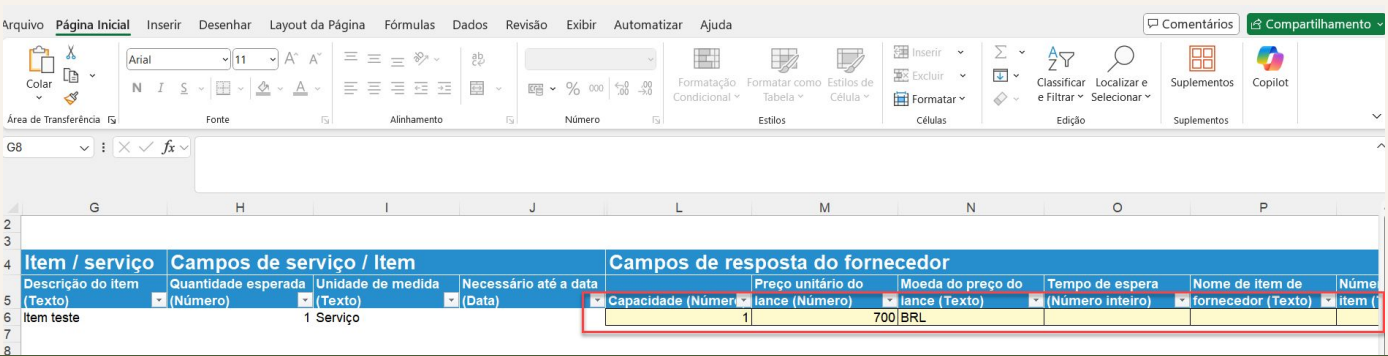
Es posible completar los datos utilizando una hoja de cálculo.

Para ello, haga clic en el botón “Importar desde Excel” (1)

Siga las instrucciones del panel para descargar y cargar el archivo. (2)



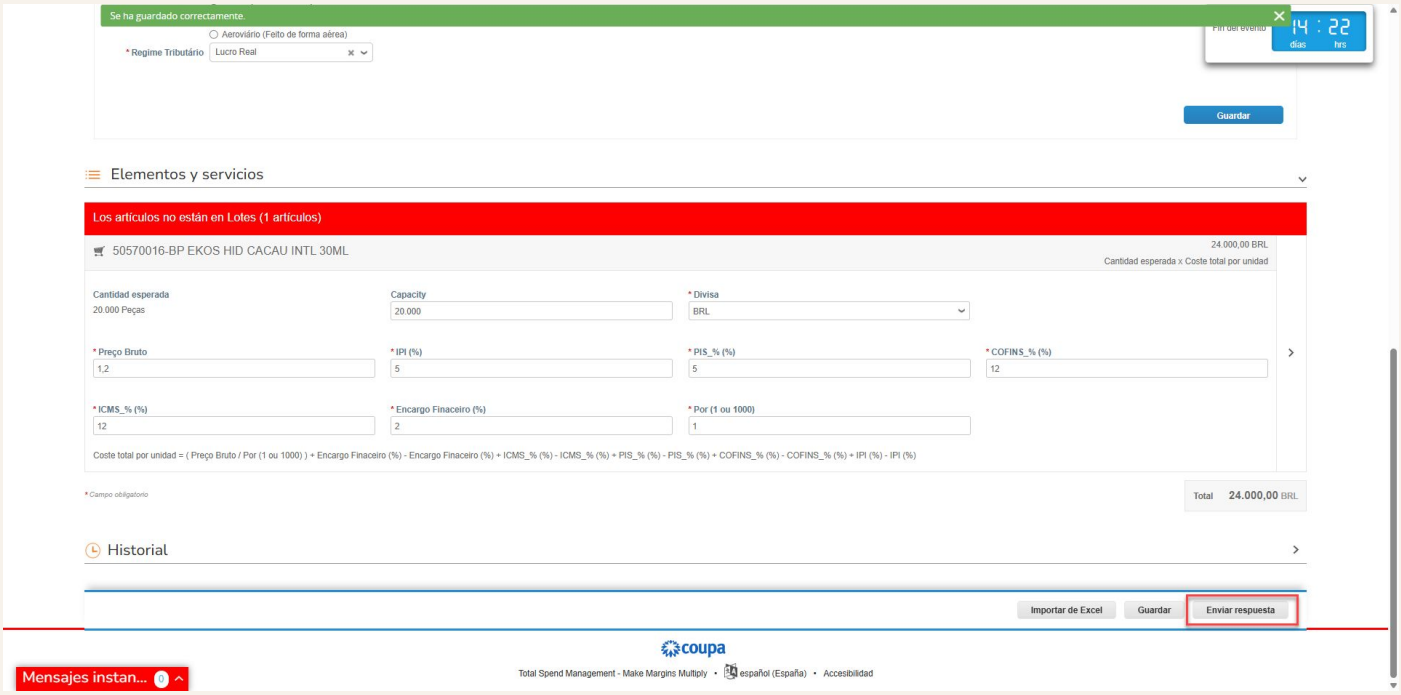
IMPORTANTE : Complete los campos resaltados en amarillo en cada pestaña de la hoja de cálculo exportada. Si deja algún campo obligatorio en blanco, aparecerá un mensaje de error al importar el archivo.



2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.1 Respuesta a la RFP por correo electrónico

Después de completar la RFP, ya sea directamente en el evento o a través de Excel, simplemente haga clic en **Enviar respuesta.**

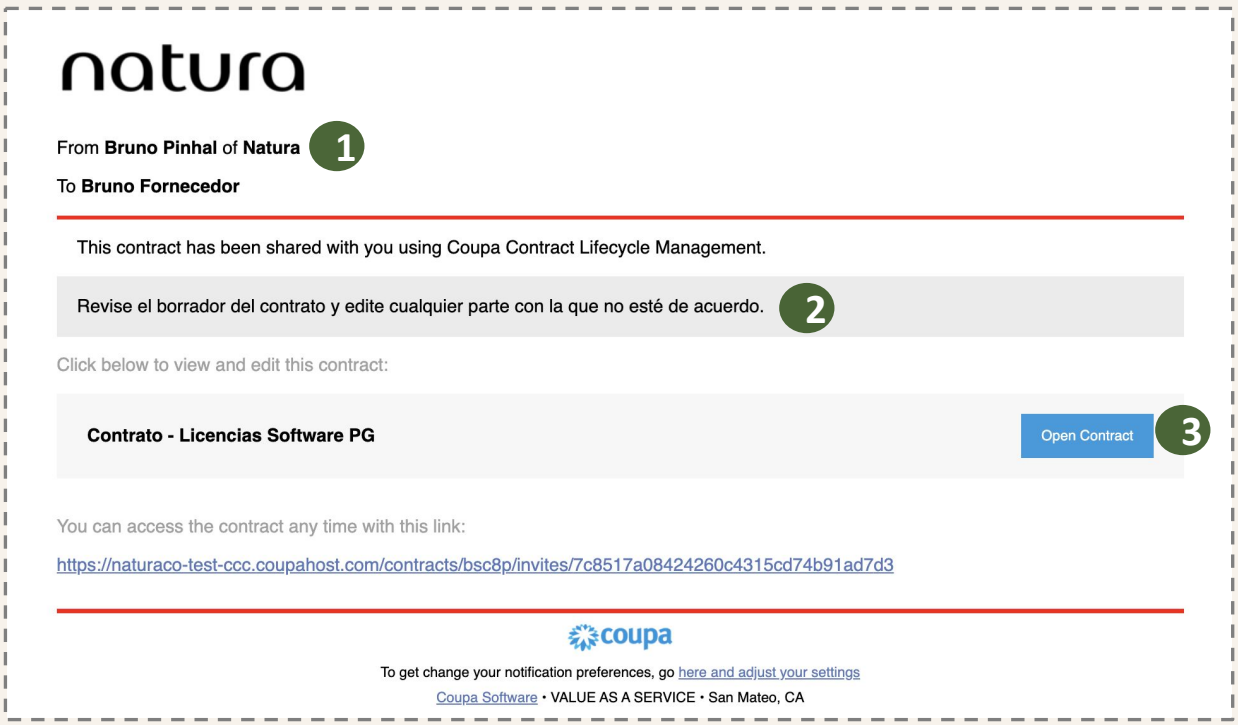


2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración contractual por correo electrónico

Recibirá un correo electrónico con un enlace para acceder al documento sin iniciar sesión. Haga clic en " Abrir contrato " para abrir el documento del contrato.

También puede reenviar este correo electrónico internamente para que un colega pueda revisar el documento.



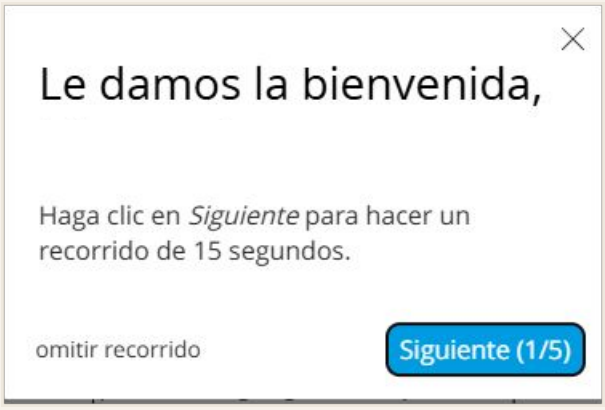
El correo electrónico incluye los datos de contacto del remitente del contrato y posibles mensajes en el cuerpo del correo electrónico.

Remitente del contrato (1).
Mensaje de Natura sobre el contrato (2).
Abrir el contrato (3)

2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración contractual por correo electrónico

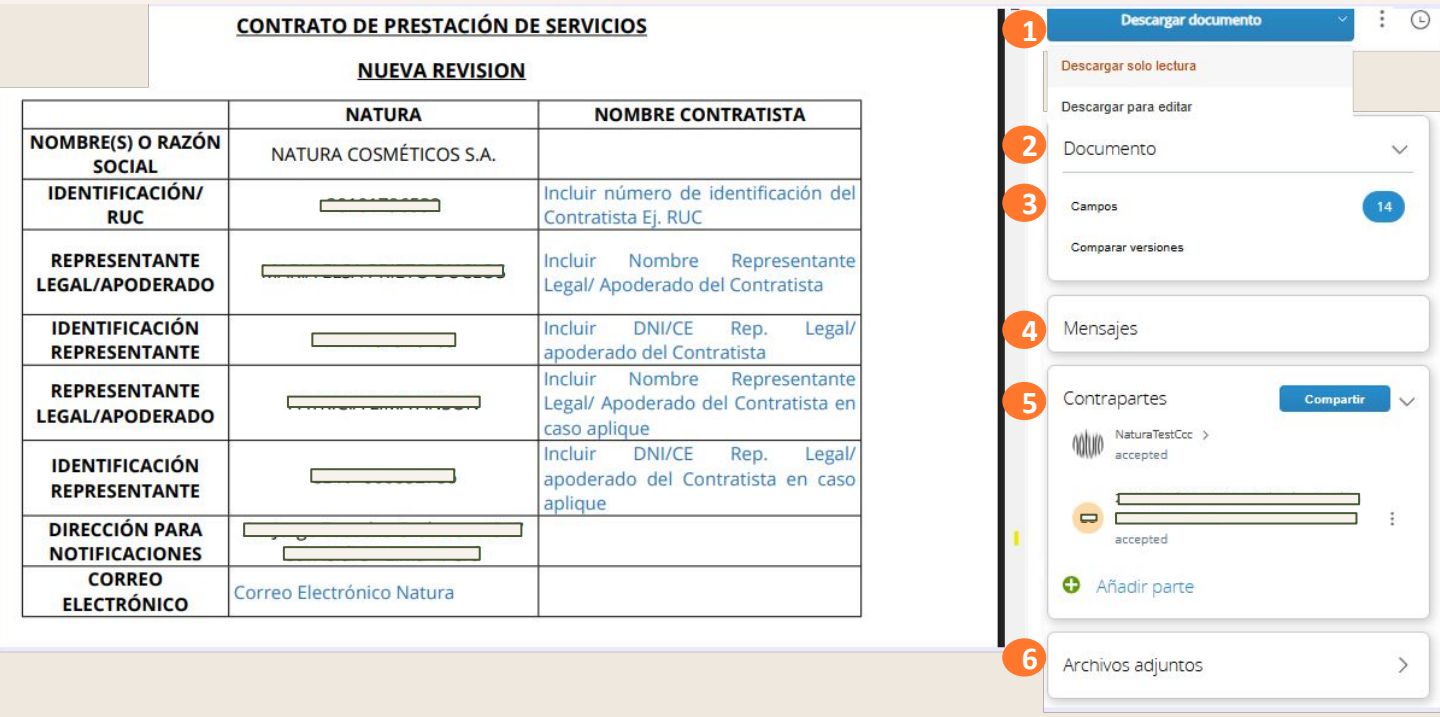
En el botón " Abrir contrato" , podrá realizar un breve recorrido por el sistema, que le guiará en su interacción con el contrato. Si ya está familiarizado con el sistema, puede omitir el recorrido haciendo clic en el botón "Omitir recorrido" en la esquina inferior izquierda de la ventana emergente.



2. Cómo interactuar con Natura sin el CSP

2.2 Colaboración contractual por correo electrónico

Visión campos generales del sistema:



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NUEVA REVISION

	NATURA	NOMBRE CONTRATISTA
NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL	NATURA COSMÉTICOS S.A.	
IDENTIFICACIÓN/ RUC	[redacted]	Incluir número de identificación del Contratista Ej. RUC
REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO	[redacted]	Incluir Nombre Representante Legal/ Apoderado del Contratista
IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE	[redacted]	Incluir DNI/CE Rep. Legal/ apoderado del Contratista
REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO	[redacted]	Incluir Nombre Representante Legal/ Apoderado del Contratista en caso aplique
IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE	[redacted]	Incluir DNI/CE Rep. Legal/ apoderado del Contratista en caso aplique
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES	[redacted]	
CORREO ELECTRÓNICO	Correo Electrónico Natura	

Las acciones principales en el menú derecho son:

1. **Descargar:** en la opción "Descargar", puede descargar el documento sólo para lectura o para edición . En la opción "Descargar para editar", debe realizar las actualizaciones en la versión de Word, guardar el archivo en su computadora y subir el archivo revisado a Coupa haciendo clic en "Subir" para que el documento pueda ser devuelto a Natura con los cambios .
2. **Documento:** si el autor del contrato lo permite, el proveedor puede realizar ediciones a la información del contrato directamente en los campos asignados en el documento;
3. **Comparar versiones:** Comparación de versiones del documento. Puede ver qué se ha editado entre las versiones del documento.
4. **Mensajes:** en caso de consultas o cualquier otra comunicación, es posible enviar mensajes a la contraparte a través de esta sesión.
5. **Contrapartes:** sección para visualizar las contrapartes involucradas en el contrato y también para enviar el documento revisado a la contraparte (Cliente).
6. **Adjuntos:** para adjuntar documentos al contrato o ver los adjuntos del cliente, utilice esta sección.

2. Cómo interactuar con Natura sin el CSP

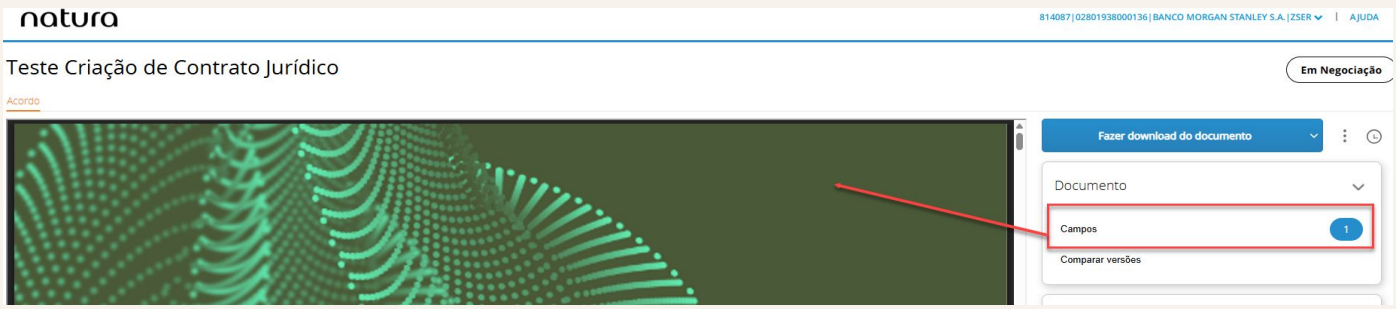
Documento



1. **Cargar:** para cargar el documento editado, haga clic en "Cargar";
2. **Vista previa en PDF:** haga clic para obtener una vista previa en PDF del documento.
3. **Historial:** historial del registro del contrato realizado por los usuarios que colaboraron en el contrato.
4. **Desbloquear:** haga clic para desbloquear el documento y ponerlo a disposición de la contraparte para su edición;

NOTA: Si acepta el acuerdo, no necesita descargarlo, simplemente acepte el acuerdo en la sección “Campos” y luego haga clic en “Compartir”.

Archivo



2. Cómo interactuar con Natura sin el CSP

2.2 Colaboración contractual por correo electrónico

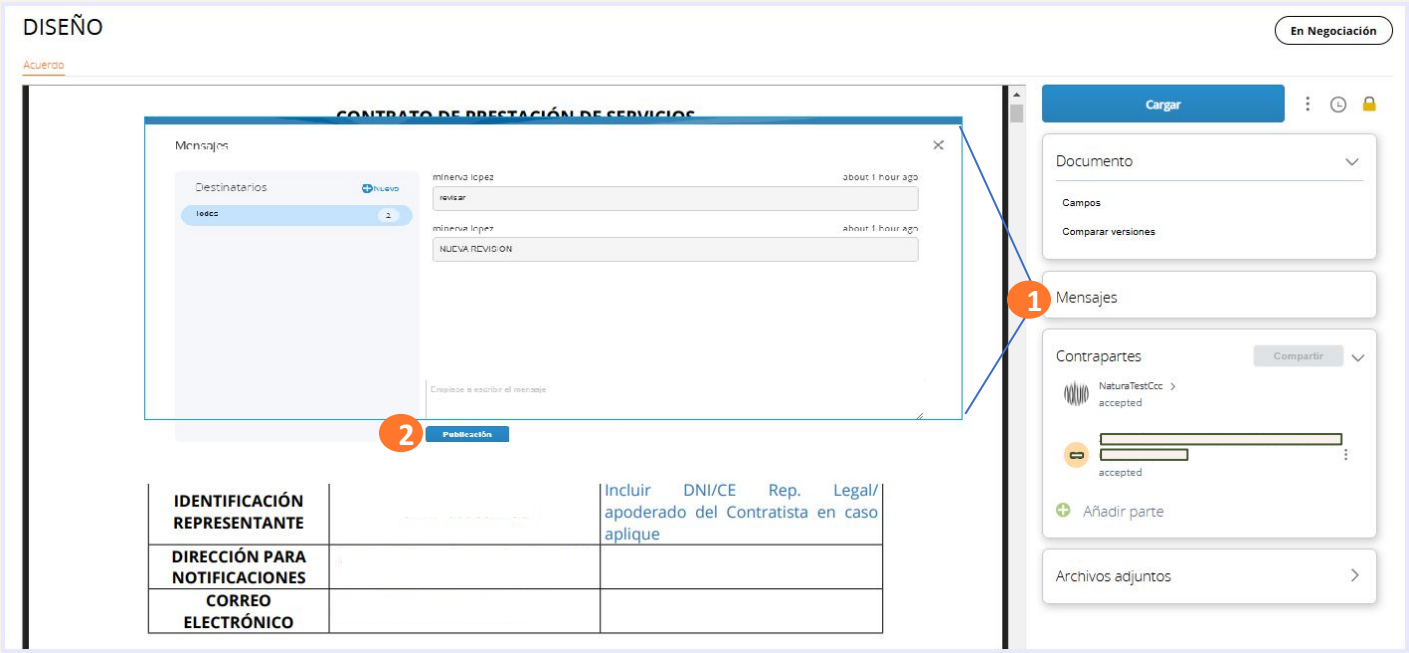
Comparar versiones



1. **Versión anterior:** Seleccione qué versión anterior desea consultar;
2. **Descargar:** haga clic para descargar la versión;
3. **Última versión:** seleccione la versión actual que desea comprobar;
4. **Página de comparación** entre versiones, con marcas donde se han modificado los textos. (Marcas verdes: información añadida, marcas rojas: información eliminada).
5. **Regresar** a la página del documento

2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración contractual por correo electrónico

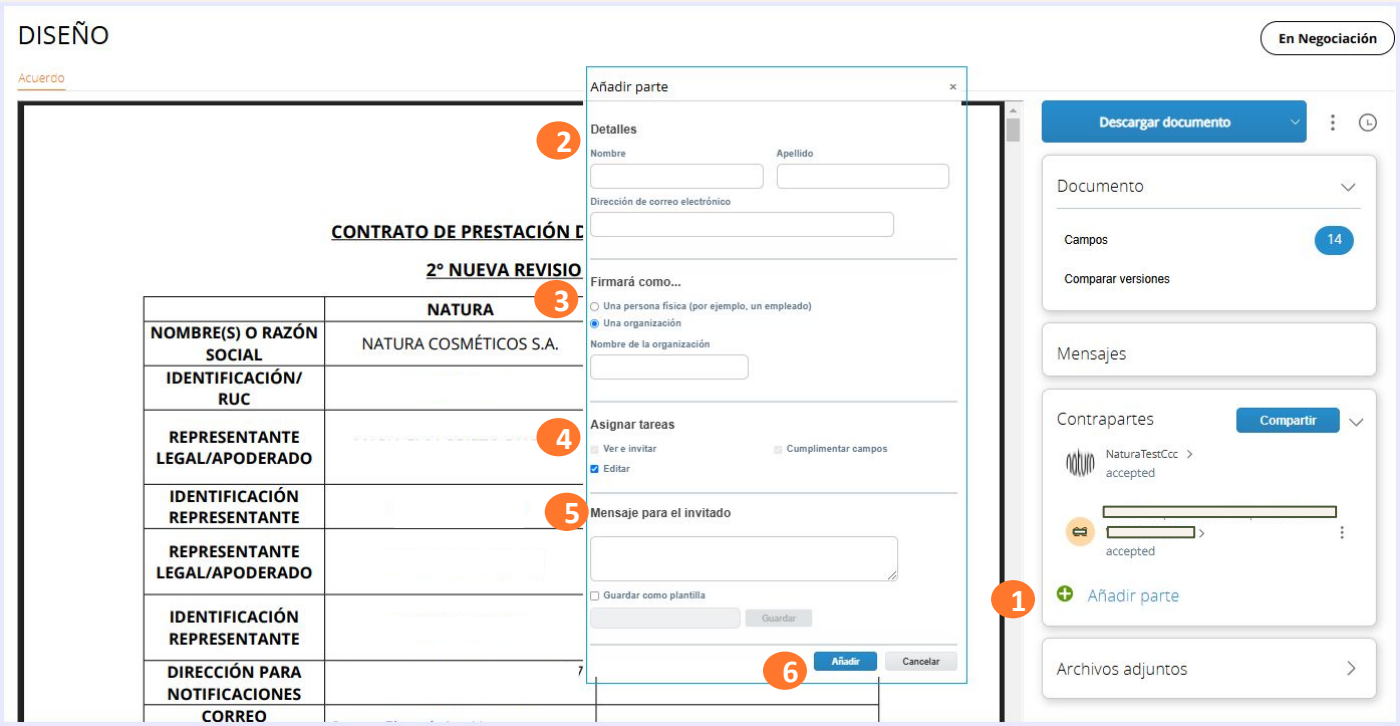


1. **Mensajes:** haga clic aquí sección para revisar los mensajes enviados ;
2. **Publicación:** ingrese una mensaje en el campo de texto y haga clic en " Publicar " para enviarlo .

2. Cómo interactuar con Natura sin el CSP

2.2 Colaboración contractual por correo electrónico

Contrapartes



Si necesita agregar una contraparte, puede seguir el paso a paso abajo :

1. **Añadir parte:** sección utilizada para agregar una contraparte.
2. **Detalles:** Complete los datos de la persona que será invitada.
3. **Firmará como… :** seleccione el tipo de firmante , como empresa o como particular.
4. **Asignar tareas:** Seleccione el tipo de acceso que tiene la persona tendrá.
5. **Mensaje para el invitado:** escribir un mensaje de invitación.
6. **Añadir:** para enviar el documento al cliente, haga clic en "Añadir".

2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración contractual por correo electrónico

Archivos adjuntos

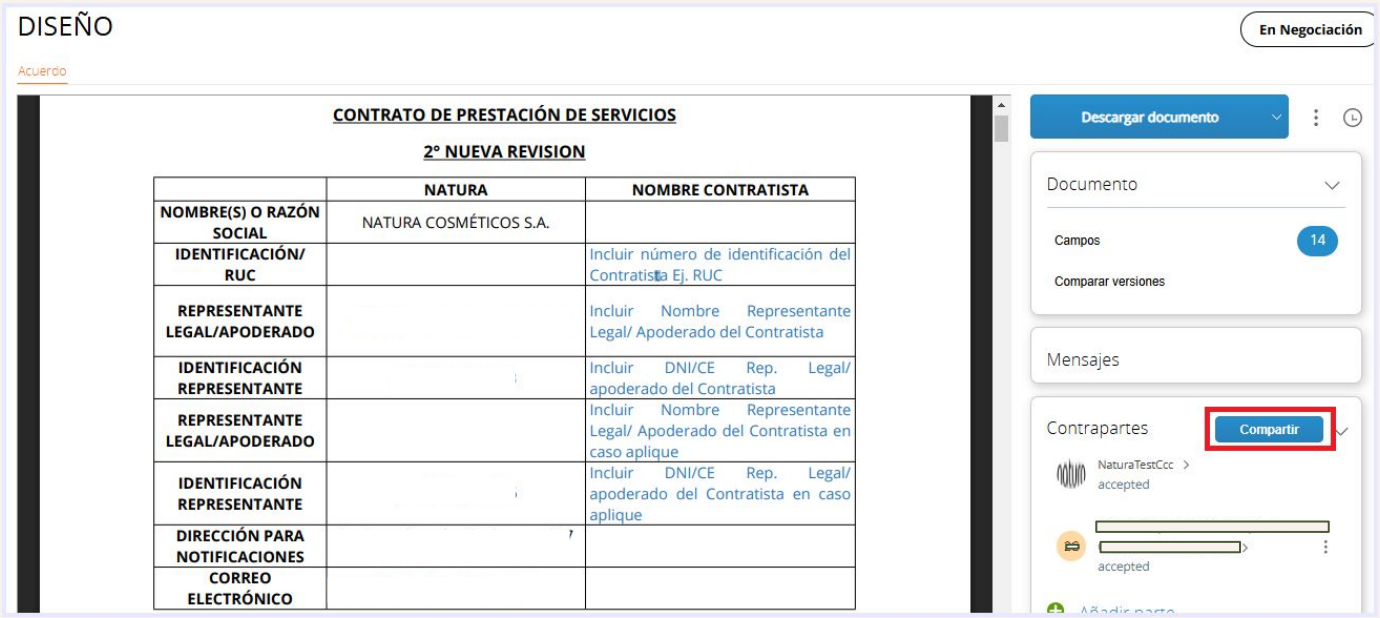


1. **Archivos adjuntos**: haga clic en esta sección para adjuntar archivos desde su computadora;
2. Después de agregar los archivos adjuntos, haga clic en Guardar.

2. Cómo interactuar con Natura sin CSP

2.2 Colaboración contractual por correo electrónico

Después de revisar el documento del acuerdo con sesiones anteriores , para enviar el documento de vuelta al comprador, simplemente seleccione el botón " Compartir " ;



Eso El proceso puede durar varias rondas hasta que las partes lleguen a un acuerdo. versión final del documento.

Siempre que el documento sea compartido otra vez , tu recibirá un correo electrónico de notificación y siga las mismas instrucciones paso a paso En esto guía .

3. Cómo interactuar con Natura con CSP

Después de abrir el correo electrónico, haga clic en “Tengo intención de participar” para notificar al comprador que tiene la intención de responder al evento.

Si desea ver más detalles sobre el evento antes de responder a su aceptación o rechazo, haga clic en “Ver evento”.

En ambos casos serás dirigido al portal de proveedores de Coupa.



3. Cómo interactuar con Natura con CSP

Portal de proveedores de Coupa

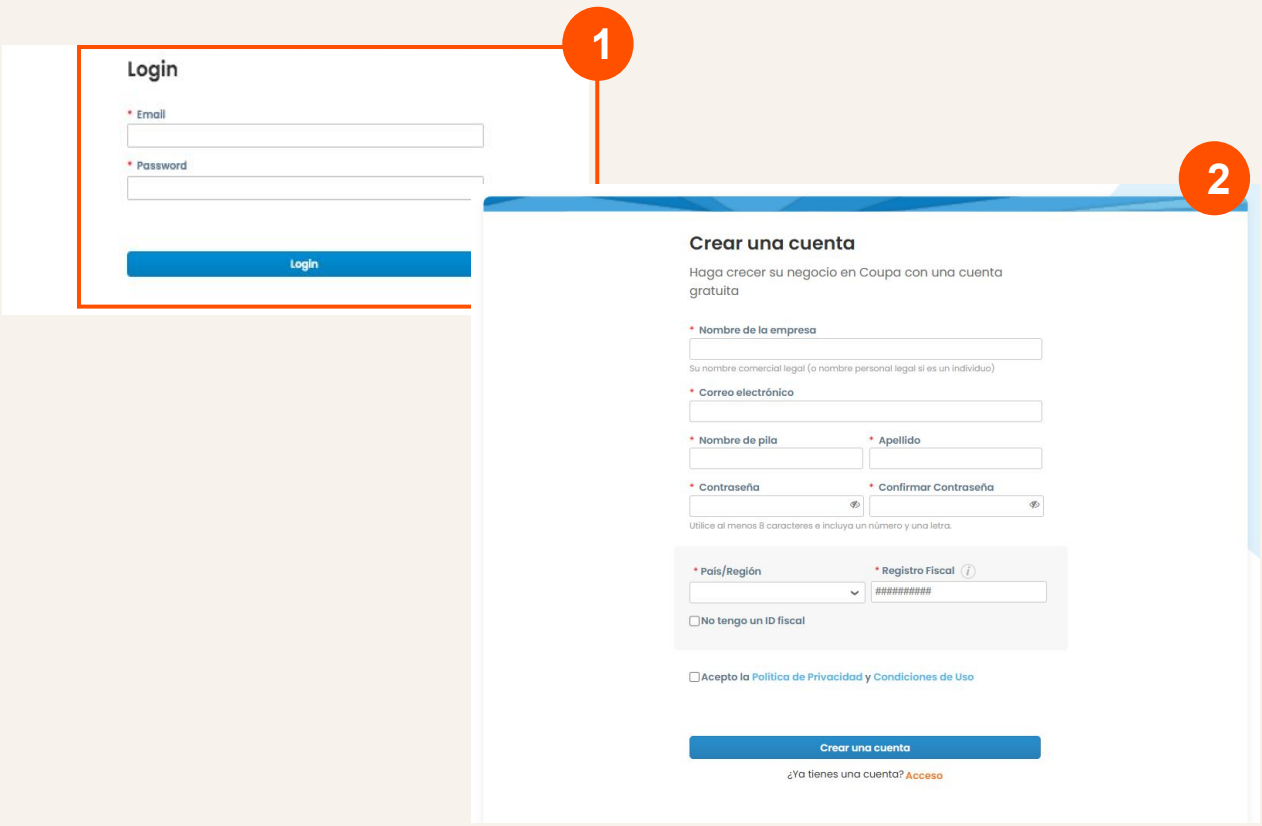
1. Ingresa tus datos de acceso, o;
2. Crear una cuenta



3. Cómo interactuar con Natura con CSP

1. Si inicias sesión con tu nombre de usuario, introduce tu correo electrónico y contraseña.

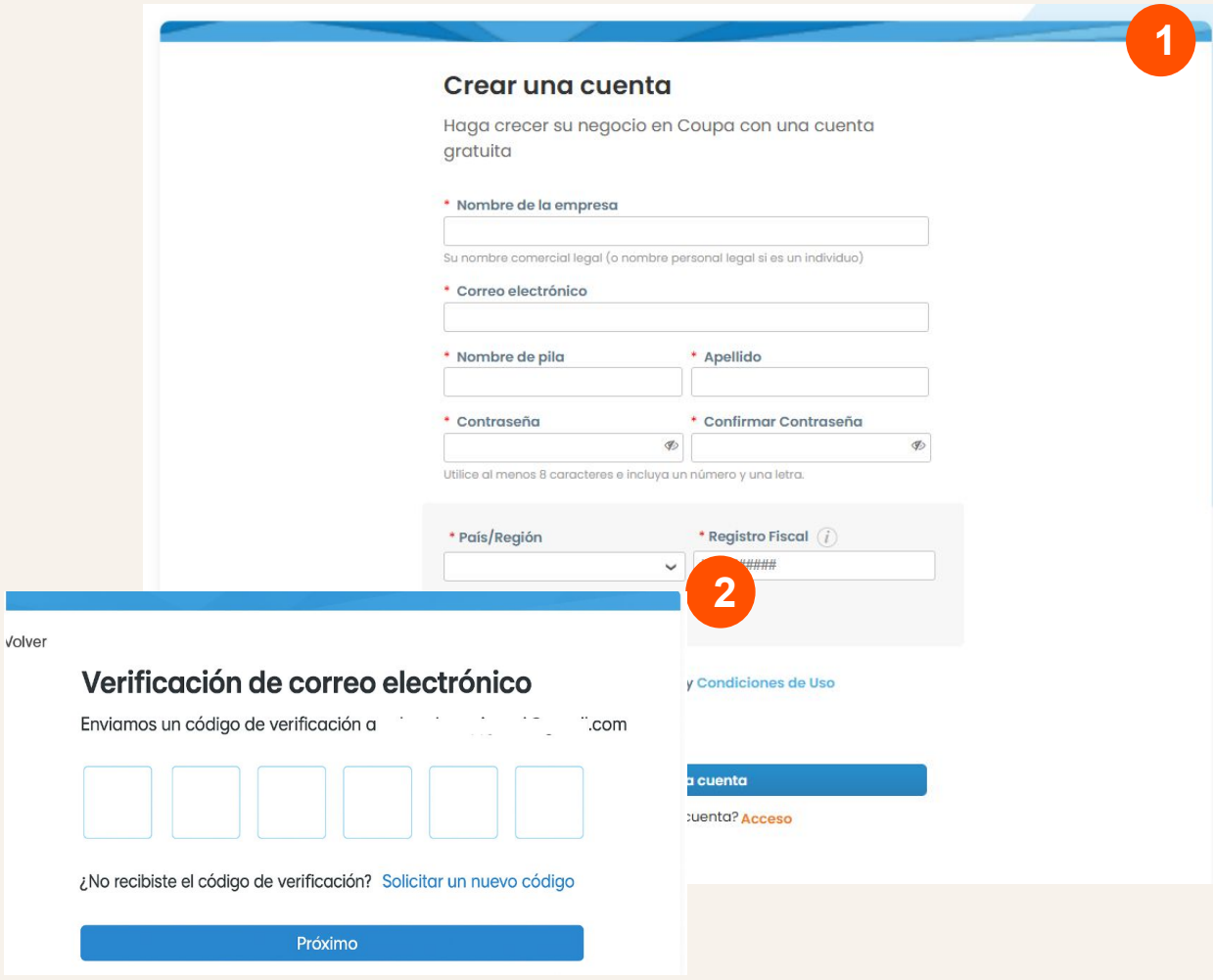
2. Serás redirigido automáticamente a la página de inicio del evento.



3. Cómo interactuar con Natura con CSP

1. Si hace clic en "Crear una cuenta", complete la información requerida por el portal.

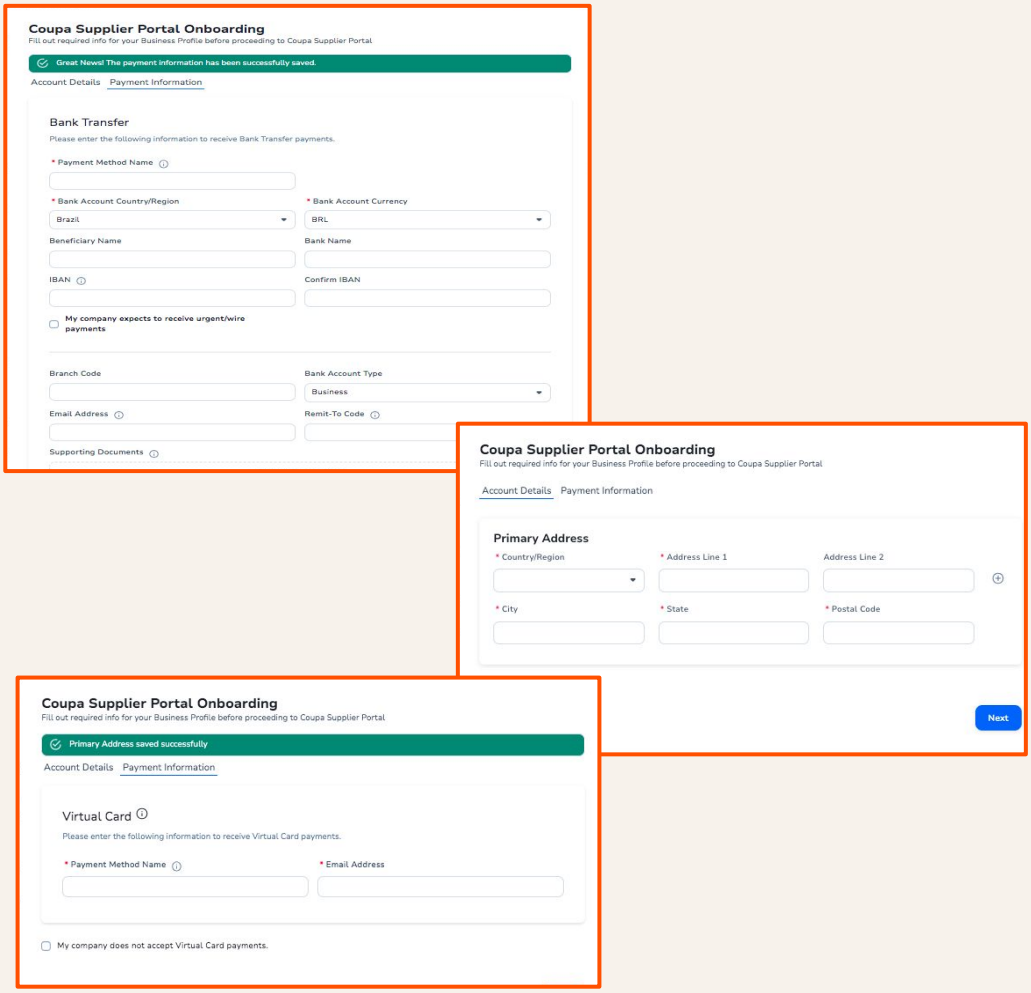
2. Verifique su dirección de correo electrónico registrada.



3. Cómo interactuar con Natura con CSP

3. Luego de verificar el correo electrónico registrado,complete los datos solicitados por el portal

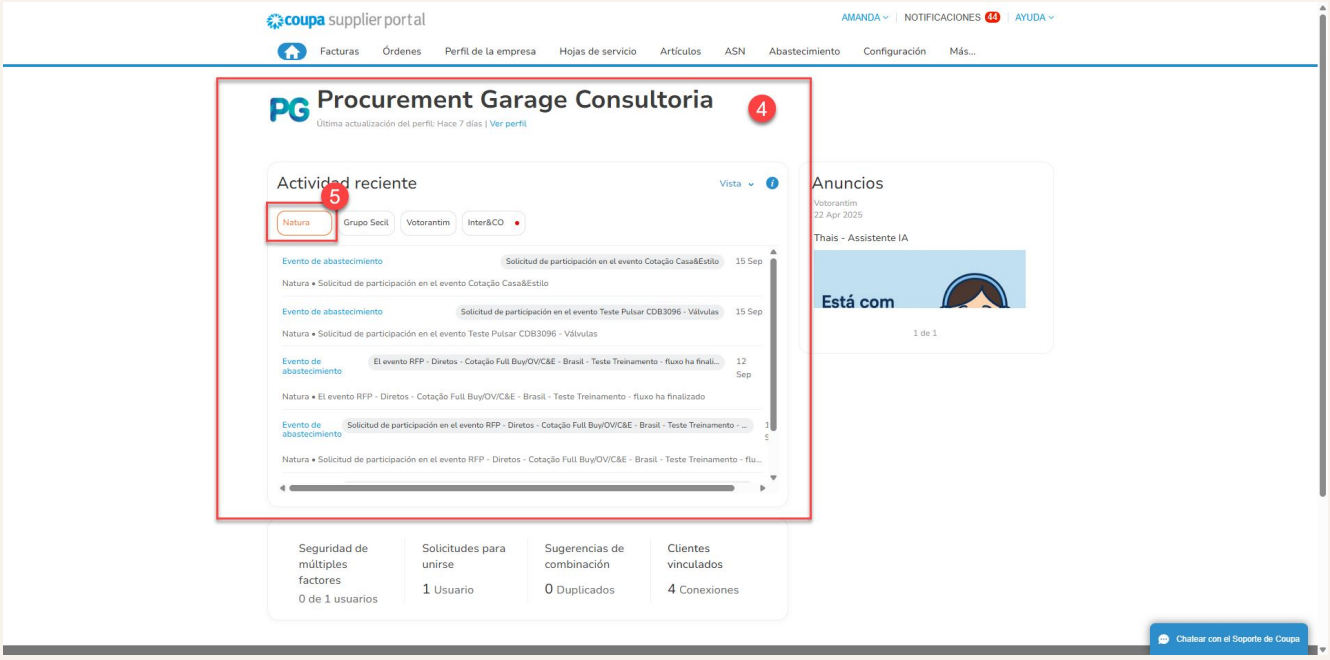
NOTA: los datos de pago y entrega no son necesarios para Natura, pero se solicitan en el portal CSP si tiene otros clientes que realizan pagos a través de esta herramienta (los datos de pago de Natura se proporcionan únicamente en el momento del registro de Natura).



3. Cómo interactuar con Natura con CSP

4. Luego de completar los datos tu cuenta será creada exitosamente.

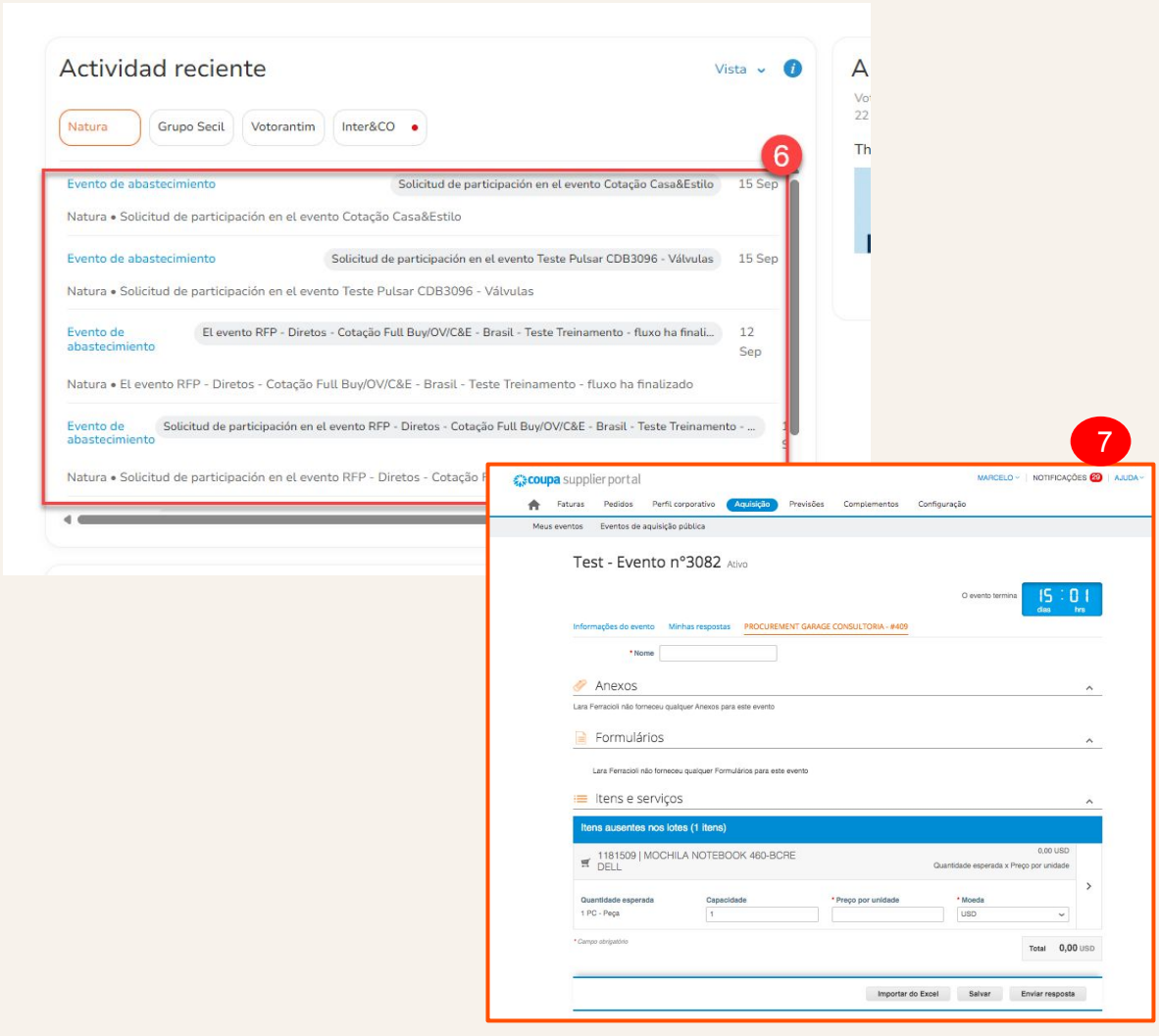
5. Para visualizar los eventos de Sourcing a los que has sido invitado a participar, elige a Natura como proveedor registrado.



3. Cómo interactuar con Natura con CSP

6. Elige el evento de Sourcing en el que deseas participar.

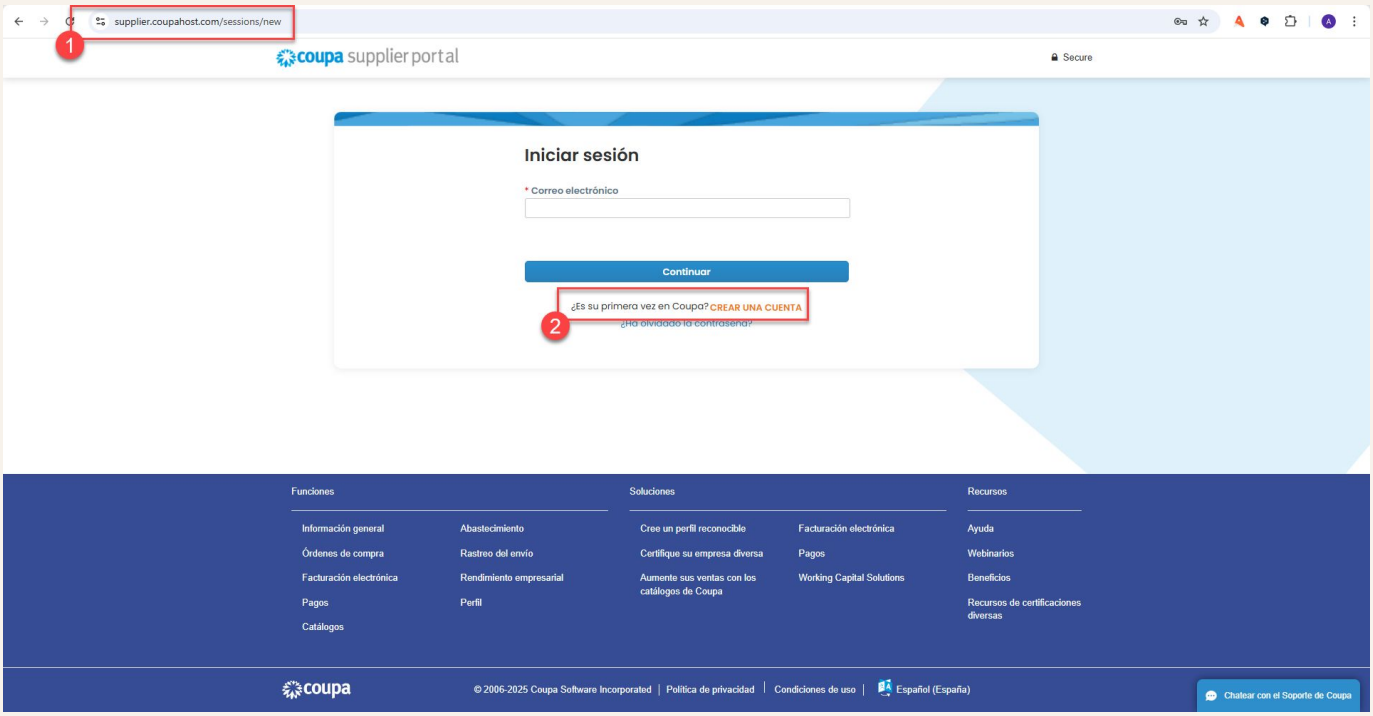
7. Serás redirigido a la página de inicio del evento y, simplemente, seguirás los pasos para Respuesta a la RFP por correo electrónico.



4. Cómo registrarse en el CSP de forma independiente

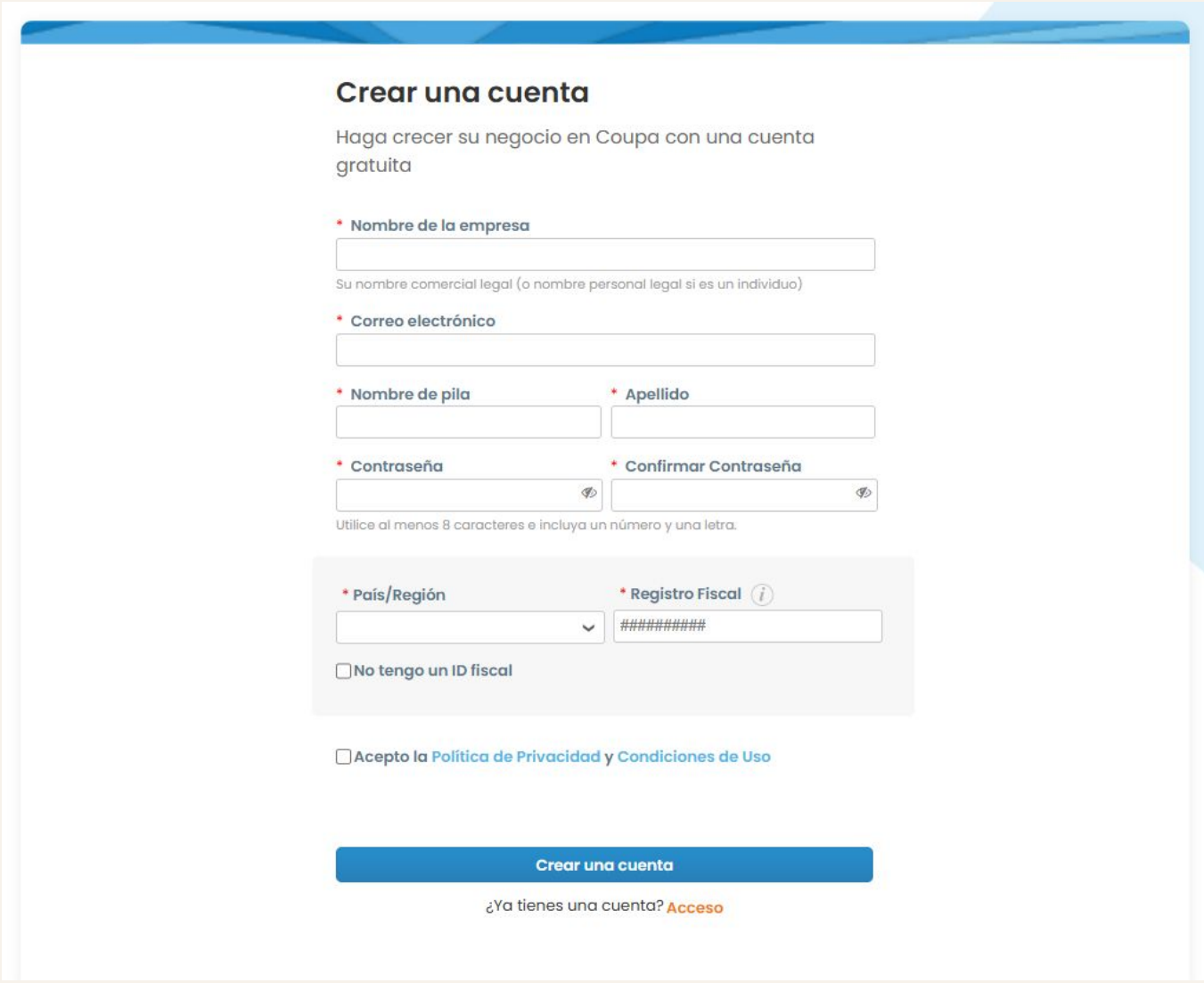
1.Acceso a través del enlace:
https://supplier.coupahost.com/sessions/new

2.Crear una cuenta



4. Cómo registrarse en el CSP de forma independiente

Complete el formulario de información básica:



4. Cómo registrarse en el CSP de forma independiente

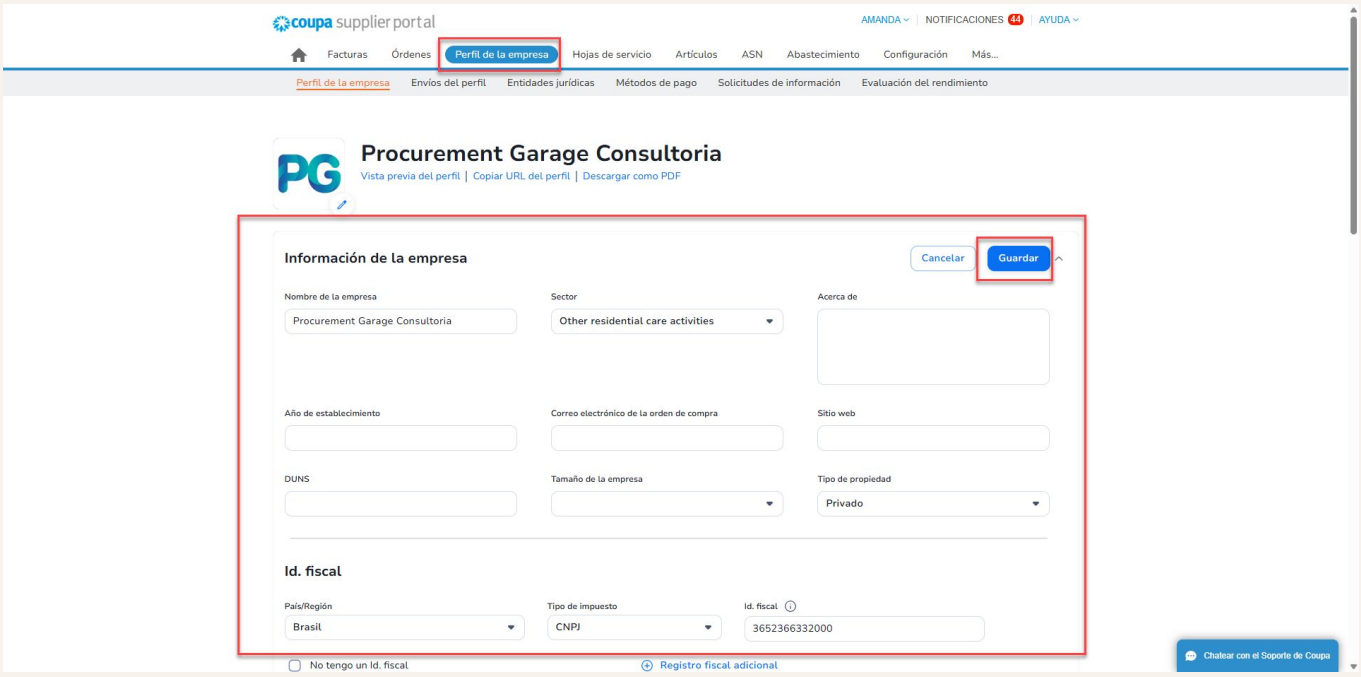
Confirmar el código enviado por correo electrónico



4. Cómo registrarse en CSP de forma independiente

¡Registro exitoso!

Continúe completando la información básica para el CSP.




coupa
PG Procurement Garage
Excellence Matters
natura
natura
AVON
Pulsar