Manual to enter local invoices to the Guatemala Prospective Portal

P&G DO SOMETHING THAT MATTERS



P&G

DO SOMETHING THAT MATTERS

Step 3: P&G miércoles, 15 abril 2020 You will be presented with 4:05:57 PM the home screen, and you Usuario Salir Registro Usuario Consultas Un Asignación Perfiles Monitor Sesiones Log Usuarios must click on "Facturas". Bienvenido al Sistema de Recepción de Facturación Electrónica de Procter & NOTAS IMPORTANTES: Gamble Guatemala. 1. Este portal aplica únicamente para aquellos proveedores considerados "Grandes Contribuyentes" que a partir de la semana del 3 de Setiembre del 2012, se Por medio de este sistema de recepción usted puede: Realizar el envio de sus Comprobantes Fiscales Digitales. Delegar accesos para que otros usuarios puedan realizar también el envio de sus documentos hayan incorporado al Régimen de Facturación Electrónica. para pago. • Realizar Consultas sobre el estado de recepción de sus facturas electrónicas (XML). Para las facturas tipo CAE (Código de Autorización de Emisión) será requerido el envio del XML y PDF de la factura. · Editar la Addenda de P&G. Para revisar los Manuales de Entrenamiento relacionados al uso de este sistema de recepción Cualquier consulta dirigirse a su GFACE. pulse aquí Para las facturas tipo CAEC (Código de Autorización de Emisión de Copias) será requerido únicamente el envío del PDF. Para consultas sobre el estatus de sus pagos sírvase utilizar las herramientas mencionadas abajo: 4. Estimado proveedor debido al cierre del Centro de Atención al Suplidor: P&G cuenta con un centro de llamadas para responder cualquier duda a nuestros proveedores sobre sus pagos y dudas con relación a este nuevo sistema de facturación electrónica. El Horario de atención es de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm. Número telefónico 1año fiscal de Procter & Gamble, le ano fiscal de Procter & Gamble, le comunicamos que a partir del 23 de diciembre no será posible el ingreso de sus comprobantes para pago, sino hasta el próximo 1 de Enero 2014, es importante 800-123-4753.

Step 4: The Consultas, Envío CAE	miércoles, 15 abril 4:06:19 PM	2020		ŀ	2&G			
and Envío CAEC tabs will be	Usuarios	Facturas	Salir					
displayed, and you must	Envio finte	Envio CAEC	Consultas					
select Envío CAE.			Consulta de C	omprobant	es Fiscales Digitales Recibidos –			
		lúmero de Documento			Facha da Emirión Final			
	F	echa de Recepción Inicial	15/04/2020		Fecha de Recepción Final	15/04/2020		
	I	Status	Todos 🔻		Tipo Documento	Todos	Ŧ	
				Buscar	r Limpiar			
		Lista Facturas						
				No existen da	atos en el catálogo.			
			Lista Facturas - No excisten datos en el catálogo.					



STOD 51						
	Dec					
Attach the XML and PDF file	miércoles, 15 abril 2020					
and click the "Cargar"	Usuarios Facturas Salir					
button.	Eavio CAE Eavio CAEC Consultar					
	Envio de facturas					
	Factura (XML) Choose File fact12531 xml					
	Archivo de Soporte (PDF) Choose File received PDF_12531.pdf					
	Cargar					
Step 6:						
On the next screen we	Editor de Addenda					
select if the invoice is with	Seleccione el tipo de comprobante adecuado para edición de la Addenda.					
Purchase Order (Con orden	Con Orden de Compra Sin Orden de Compra					
de Compra) or Without						
Purchase Order (Sin orden						
de compra)						
Step 7:						
If the invoice has a purchase	miéreoles, 15 abril 2020 4:07:20 PM Usuarios Facturas Salir					
order, select Purchase Order						
and then you must fill in the	Eavie CAE Eavie CAEC Cessultas					
purchase order spaces	Editor de Addenda					
(which can start with 800 or	Seleccione el tipo de comprobante adecuado para edición de la Addenda.					
	Con Orden de Compre 🖲 Sin Orden de Compre					
45 and also select the SAP	Con Orden de Compra 🖲 Sin Orden de Compra 👄					
45 and also select the SAP box. Then press the "Enviar"	Con Orden de Compra ® Sin Orden de Compra © * Purchase Order / Orden de Compra y Línea 8000284473					
45 and also select the SAP box. Then press the "Enviar" button.	Con Orden de Compra ® Sin Orden de Compra © * Purchase Order / Orden de Compra y Línea 8000284473 Scheduling Agreement (SA) y Línea					
45 and also select the SAP box. Then press the "Enviar" button.	Con Orden de Compra ® Sin Orden de Compra © + Purchase Order / Orden de Compra y Línea 8000284473 Scheduling Agreement (SA) y Línea					
45 and also select the SAP box. Then press the "Enviar" button.	Con Orden de Compra ® Sin Orden de Compra © * Purchase Order / Orden de Compra y Linea 8000284473 Scheduling Agreement (SA) y Linea					
45 and also select the SAP box. Then press the "Enviar" button.	Con Orden de Compra ® Sin Orden de Compra © + Purchase Order / Orden de Compra y Línea 6000284473 Scheduling Agreement (SA) y Línea					
45 and also select the SAP box. Then press the "Enviar" button.	Con Orden de Compra ® Sin Orden de Compra © * Purchase Order / Orden de Compra y Linea 6000284473 Scheduling Agreement (SA) y Linea					
45 and also select the SAP box. Then press the "Enviar" button.	Con Orden de Compra ® Sin Orden de Compra © + Purchase Order / Orden de Compra y Línea 8000284473 Scheduling Agreement (SA) y Línea					
45 and also select the SAP box. Then press the "Enviar" button.	Con Orden de Compra ® * Purchase Order / Orden de Compra y Línea Scheduling Agreement (SA) y Línea Scheduling Agreement (SA) y Línea Entry Sheet Spool Reference * SAP Bex / Caja SAP Good Receipt (GR) / Número de Confirmación Número de Nota de Entrega / Delivery Note Número de Parqueo / Park Number (Egresos o Crédicos)					
45 and also select the SAP box. Then press the "Enviar" button.	Con Orden de Compra ® * Purchase Order / Orden de Compra y Linea * Purchase Order / Orden de Compra y Linea Scheduling Agreement (SA) y Linea Entry Sheet Entry Sheet Spool Reference * SAP Box / Caja SAP Good Receipt (GR) / Número de Confirmación Número de Parqueo / Park Number (Egreson o Creditor) Entryiar					
45 and also select the SAP box. Then press the "Enviar" button.	Con Orden de Compra ® Sin Orden de Compra © + Purchase Order / Orden de Compra y Linea 5000284473 Scheduling Agreement (SA) y Linea					

	P&G PO SOMETHING THAT MATTERS
Step 8: If the invoice DOES NOT have a purchase order, select No Purchase Order, type the email of the P&G approver and the SAP box and finally click on the Send button.	Editor de Addenda Seleccione el tipo de comprobante adecuado para edición de la Addenda. Con Orden de Compra Sin Orden de Compra Sin Orden de Compra Sin Orden de Compra Company + Aprobador Email/ Correo Electrónico + SAP Box / Caja SAP Cuenta (S) Cost Center / Profit Center / Internal Order
	Env