



DO SOMETHING THAT MATTERS

Manual to enter invoices to the portals of Peru, Ecuador and Costa Rica.

Step 1:
Select the flag of the country to which the invoice is going to be entered.

P&G
Recepción de Factura Electrónica

BIENVENIDO AL SISTEMA DE RECEPCIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA DE P&G

Favor de seleccionar el país al cual desea enviar su facturación

Flags shown: Mexico, Guatemala, Argentina, Chile, Peru, Ecuador, Colombia, Brazil.

Step 2:
Enter the tab called "Facturas" & select "Envío".

miércoles, 20 octubre 2021
11:37:53 AM

P&G

Usuarios | **Facturas** | Sistema | Proveedores | Catálogos | Salir

Consulta PDF | **Envío** | Envío Comprobante PDF | Consultas | Score Card | BDF | Rechazo Factura

Step 3:
Select the type of document you want to enter the portal, either:

- Invoice
- Credit note
- Debit note

Seleccione el tipo de comprobante que desea cargar.

Factura

Nota de crédito

Factura / Nota de débito

Step 4:
Enter the XML and PDF of the invoice and click on "Cargar"

Envío de comprobantes

Factura (XML) No file chosen

Archivo de Soporte (PDF) No file chosen

Tamaño máximo del archivo: 5 MB



DO SOMETHING THAT MATTERS

Step 5:
Select if it is "With purchase order" or "Without purchase order"
With purchase order must include:

- PO
- SAP Box

Primeramente seleccione el tipo de comprobante adecuado para edición de la Addenda.

Con Orden de Compra Sin Orden de Compra

Cancelar

* Purchase Order / Orden de Compra y Línea ?

* Scheduling Agreement (SA) y Línea ?

* Entry Sheet ?

* Spool Reference ?

* SAP Box / Caja SAP Seleccione... ?

Número de Nota de Entrega / Delivery Note ?

Good Receipt (GR) / Número de Confirmación ?

Número de Parqueo / Park Number (Egresos o Creditos) ?

Enviar

Step 6:
No purchase order must include:

- Approver email
- SAP Box

Seleccione el tipo de comprobante que desea cargar.

Con Orden de Compra Sin Orden de Compra

Cancelar

* Folio

* Aprobador Email/ Correo Electrónico

* SAP Box / Caja SAP Seleccione... ▾

Cuenta (S)

Centro(S) de Costos



DO SOMETHING THAT MATTERS

Important note:

If you want to upload more than one invoice, press the "+" symbol and multiple spaces will be displayed where you can upload several XML and PDF, click on "Cargar" and complete the addendum for each of the entered invoices.

<p>Factura (XML)</p> <p>Choose File No file chosen</p>	<p>Archivo de Soporte (PDF)</p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Cargar</p>	
<p>Factura (XML)</p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Choose File No file chosen</p>	<p>Archivo de Soporte (PDF)</p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Choose File No file chosen</p> <p>Cargar</p>	<p>+</p> <p>+ -</p> <p>+ -</p>