

## Índice

<b>PORTAL DE PROVEEDORES .....</b>	<b>3</b>
¿Qué es el Portal de Proveedores? .....	3
Características principales .....	3
Información general (No requiere registro) .....	3
Seguimiento de Factura/Pago (Requiere estar registrado) .....	3
Notas importantes: .....	4
Enlaces rápidos .....	4
<b>PORTAL DE ARAVO.....</b>	<b>5</b>
¿Qué es Aravo? .....	5
Correo electrónico primario de Aravo .....	5
Navegación en Aravo .....	5
Pestaña de Inicio .....	5
Pestaña de tareas .....	6
Pestaña de perfil.....	7
Cómo completar una tarea pendiente de vendedor .....	7
Como Restablecer el nombre de usuario y la contraseña de Aravo .....	8
<b>MFA (AUTENTICACIÓN MULTIFACTORIAL) .....</b>	<b>9</b>
<b>FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE COUPA.....</b>	<b>10</b>
¿Qué es el Coupa?.....	10
Qué es el Portal de Proveedores de Coupa .....	10
Ventajas de la Facturación electrónica de Coupa.....	10
¿Cómo comenzar? .....	10
Gestionar cuenta de CSP.....	10
Creación de factura.....	11
Cómo monitorear el Estado de su factura.....	11
Cómo monitorear el pago de la factura.....	11
Preguntas sobre el pago de la factura .....	12
<b>FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE TUNGSTEN .....</b>	<b>13</b>
¿Qué es Tungsten?.....	13
Ventajas de la Facturación electrónica de Tungsten .....	13



## GUÍA DEL USUARIO PARA LAS PLATAFORMAS DE P&G

Soluciones de facturación electrónica de Tungsten .....	13
Precios de Tungsten por mercado.....	14
Registro en Tungsten .....	14
Conectarse a una Cuenta de entidad legal de P&G .....	16
Crear factura a través del Formulario web .....	18
Compruebe el estado de la transmisión de la factura .....	23
<b>Asistencia por chat de P&amp;G .....</b>	<b>26</b>
<b>Siguientes pasos para proveedores.....</b>	<b>27</b>

## PORTAL DE PROVEEDORES

### ¿Qué es el Portal de Proveedores?

El Portal de Proveedores es una fuente global de reportes e información para todos los proveedores apreciados de Procter & Gamble (P&G), tanto actuales como potenciales. Es una herramienta a través de la cual P&G continúa fortaleciendo su relación con sus proveedores, quienes desempeñan un papel vital en la ayuda que prestan para que podamos ofrecer a los consumidores de todo el mundo productos y servicios de calidad y valor superiores.

### Características principales

Información general (No requiere registro)

- ✓ Lugar para enviar la propuesta de producto/servicio para convertirse en un nuevo proveedor (pestaña Convertirse en proveedor)
- ✓ Contiene información importante sobre Gestión de órdenes de compra, Facturación y Procesos de pago (pestaña de Herramientas y servicios)
- ✓ En la sección de "[Facturación](#)" puede revisar los requerimientos específicos sobre facturación por país. Solo elija la región y el país específico para recibir sus bienes/servicios en el mapa provisto.
- ✓ Use [Estado de factura simple](#) para verificar el estado básico de una factura única sin iniciar sesión en el Portal de Proveedores de P&G.

Seguimiento de Factura/Pago (Requiere estar registrado)

**Realice el seguimiento de sus facturas y pagos en cualquier momento, desde cualquier lugar, sin costo alguno. ¡Disponible en 9 idiomas!**

- ✓ [Estado de la factura](#)
  - Obtenga visibilidad de todas sus facturas no pagadas y pagadas
  - Encuentre rápidamente lo más importante (busque por número, rango de fecha o número de Orden de compra de la factura: filtre los resultados por texto o mostrar las facturas que necesitan su atención)
  - Conozca por qué no se aprobaron sus facturas
  - Encuentre una factura perdida con la ayuda de Robie, el bot
  - Solicite el apoyo de una persona especialista desde la aplicación
- ✓ [My Vendor Codes: \(Mis códigos de vendedor\)](#)
  - Obtenga visibilidad de todos los vendedores a los que está vinculado
  - Vincúlese con todos los vendedores que forman parte de su compañía
  - Vea quiénes en su compañía tienen acceso al Portal de Proveedores
  - Otorgue/cancele el acceso a un colega
  - Verifique los detalles de los datos de su vendedor y realice los cambios según sea necesario
- ✓ [Suscribirse:](#)
  - Suscríbase para recibir de forma automática informes sobre sus facturas pagadas y no pagadas
- ✓ [Informe de pagos:](#)
  - Encuentre los pagos que le hizo P&G

## Notas importantes:

! Si no se encontró la factura que busca, ello podría deberse a una de las siguientes razones:

**-La factura aún se encuentra en tránsito**

Si la factura se envió a través del correo postal, ello puede tomar hasta 10 días calendario para que la factura sea registrada en el Sistema de cuentas por pagar de P&G. Obtenga [aquí](#) información sobre todas las opciones para enviar una factura

**-La factura fue pagada hace más de 24 meses**

No guardamos en el Portal las facturas recibidas hace más de 2 años.

**-La factura fue contabilizada en nuestro sistema con un número de referencia diferente al suyo**

No abandone la búsqueda. Realice otra búsqueda utilizando el Número de vendedor o del Pedido para encontrarla dentro de la APLICACIÓN de Estado de la factura

**-La factura se procesó a través de Coupa**

Las facturas que se procesan a través de Coupa se hacen visibles aquí solo cuando están listas para el pago. Hasta entonces deben rastrearse en Coupa.

**-La factura impresa se puede haber perdido**

Si piensa que eso fue lo que sucedió, comuníquese con nuestros recursos de ayuda dentro de la APLICACIÓN Estado de la factura.

## Enlaces rápidos

¿Acceder al portal ahora? Visite <http://pgsupplier.com/>

¿Desea registrarse en el Portal de Proveedores? Siga este [enlace](#)

Para otras guías rápidas, ir a <https://pgsupplier.com/track-invoice-and-payments>

## PORTAL DE ARAVO

### ¿Qué es Aravo?

Aravo es la plataforma a través de la cual se realiza todo el registro y mantenimiento de los vendedores. Dicha plataforma sirve como la base de datos del perfil de su compañía, donde los proveedores pueden gestionar la información de su compañía, tales como detalles de contacto, dirección de la compañía, información bancaria, etc.

### Correo electrónico primario de Aravo

Solo a un (1) representante del proveedor se le proporcionarán nombre de usuario y contraseña para acceder a Aravo. Esa persona será su **Correo electrónico primario de Aravo**

Cualquier otra dirección de correo electrónico que mantenga en el perfil de su compañía (RTV, PUR, EINVOICE, OTRA) no tendrá acceso para actualizar información en Aravo.

Los nombres de usuario y contraseñas de Aravo no deben usarse en otras plataformas de P&G, como por ejemplo en el Portal de Proveedores y en Coupa.

### Navegación en Aravo

#### Pestaña de Inicio

La **Pestaña de inicio** es donde puede elevar las actualizaciones de autoservicio. Eso significa que puede iniciar cambios en el perfil de su compañía sin la intervención de algún contacto de P&G.

PROCTER & GAMBLE (STAGING) THIRD PARTY PORTAL FRANZ FLORES | Logout

Home Tasks Profile

Welcome, FRANZ FLORES  
Your last login was Mon Aug 02 12:21:55 CDT 2021

**Welcome to P&G's Third Party Portal**

You now have access to (1) Respond to surveys initiated by P&G (**check your Tasks below**), (2) Proactively update your own data at any time as per your company needs and, (3) Manage your login ID and password.

Do you need help? [Click here for live support.](#)

**Actions**

- Update Banking and Payment
- Update General Information
- Update Primary Contact Info
- Update Tax and Withholding Tax

**Tasks**

You have no open tasks.

**Contact Information**

FRANZ FLORES  
NEW SUPPLIER TEST 012021  
EMAIL: [tom.pg\\_tester@gmail.com](mailto:tom.pg_tester@gmail.com)

[Support Contacts](#)

## Tipos de solicitud

- **Actualización bancaria y de pago:** añadir, actualizar o eliminar información de cuenta bancaria
- **Actualización de información general:** actualizar el nombre de la compañía, dirección, número de contacto y contactos adicionales excepto la Información del contacto primario
- **Actualización fiscal y de retención de impuestos:** actualizar la información fiscal y de retención de impuestos y los documentos
- **Actualizar contacto primario** actualizar solo el correo electrónico de contacto primario

## Pestaña de tareas

La **Pestaña de tareas** es donde puede encontrar enlaces a las encuestas abiertas que requieren acción. La encuesta puede ser una **encuesta de Datos maestros del vendedor** y/o una **encuesta de Evaluación de riesgos**.

También se muestran la fecha de inicio, la fecha de vencimiento y el nivel de prioridad de cada encuesta.

PROCTER & GAMBLE (STAGING) THIRD PARTY (GB) PORTAL

Home Tasks Profile

Third Party (GB) Portal > Tasks

### Tasks

0 Overdue 0 High Priority 1 Normal Priority 0 Low Priority

1 Task Show: All Overdue Priority: All High Normal Low

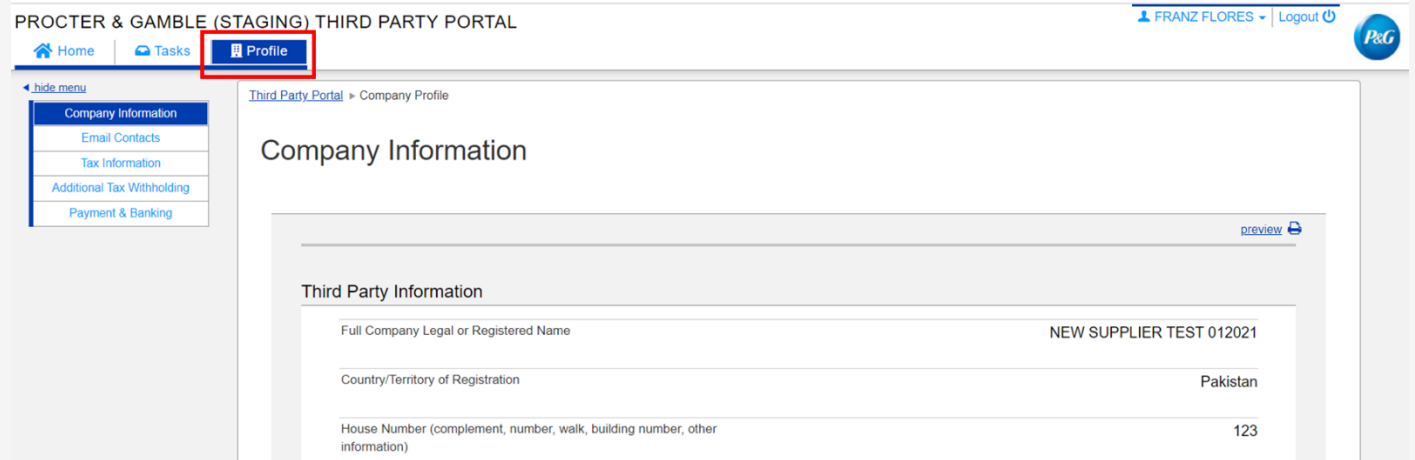
Priority	Start Date	Due Date
Normal	24 Apr 2019	3 May 2019

VMD - External Survey v3.0

- Para solicitudes que cuentan con múltiples encuestas (encuestas de vendedor y encuestas de evaluación de riesgos), puede revisar el nivel de prioridad de cada encuesta que requiere su acción.
- Se mostrará un enlace a la encuesta. Haga clic en el enlace y complete la encuesta.

## Pestaña de perfil

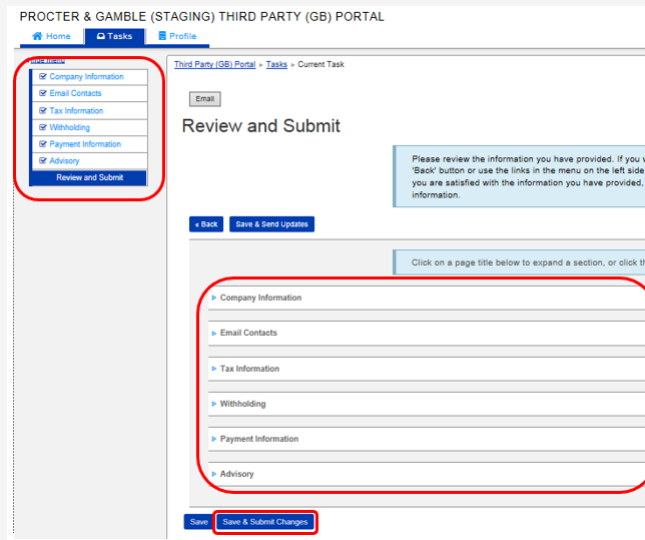
En la **Pestaña de perfil** tendrá la posibilidad de revisar la información de su compañía que actualmente se encuentra en los sistemas de P&G. Si necesita realizar cambios, vaya a la pestaña de Inicio, y seleccione la acción correspondiente.



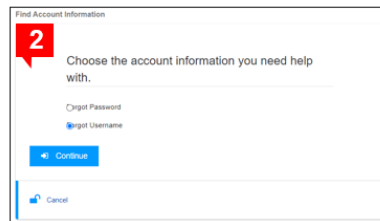
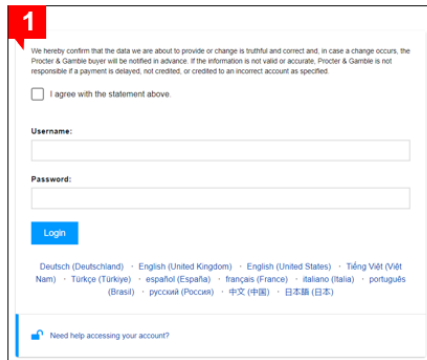
## Cómo completar una tarea pendiente de vendedor

Para completar una encuesta, haga clic en el enlace en la pestaña de Inicio o en la pestaña de Tareas. Responda todas las páginas que representan cada categoría de datos: información general, contactos de correo electrónico, información fiscal y de retención de impuestos, e información de pago.

Una vez hecho esto, envíe el formulario de encuesta haciendo clic en **Guardar y enviar cambios**. La encuesta se reenviará al equipo de Datos maestros de P&G para ser validada. Una vez que el equipo de Datos maestros de P&G complete la validación los cambios se reflejarán en su perfil.



Como Restablecer el nombre de usuario y la contraseña de Aravo  
[Restablecer el nombre de usuario de Aravo](#)



**Step 1:** Go to ARAVO  
<https://pg.aravo.com/aems/login.do>

Click "Need help accessing your account?"

**Step 2:** Select Forgot Username > Click Continue

**Step 3:** Input the email address of the primary email contact and click "Send". An email containing the username will be sent to the primary email contact. Please wait for a few minutes to receive the email.



## Restablecer la contraseña de Aravo

**Step 1:** Go to ARAVO  
<https://pg.aravo.com/aems/login.do>

Click “Need help accessing your account?”

**Step 2:** Select **Forgot Password** > Click **Continue**.

**Step 3:** Input your **Username**.

**Step 4:** Open email sent by [pg@aravo.com](mailto:pg@aravo.com) with subject Aravo Password Request.

Click the link to set a new password

The password reset link may only be used once and expires in 15 minutes. Navigating to a password reset link that contains an already used or expired token result in a redirect to an Invalid Link error page.

**Step 5:** Nominate and confirm your new password.

Once password is updated; you may now go back to the ARAVO Login Page and enter your NEW set of Username and Password.

## MFA (AUTENTICACIÓN MULTIFACTORIAL)

Para guía sobre configuración de Aravo MFA, ir a <https://pgsupplier.com/setup-and-update-profile>

## FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE COUPA

### ¿Qué es el Coupa?

Un software de adquisición electrónica y de colaboración con el proveedor, con base en la nube, fácil de usar, que ofrece UNA plataforma, UN entorno que integra nuestros flujos de trabajo de abastecimiento, adquisición y facturación.

### Qué es el Portal de Proveedores de Coupa

El Portal de Proveedores de Coupa (CSP) es una herramienta en línea que sirve como interfaz entre los proveedores y P&G. Ello incluirá:

- Intercambio de documentos de Orden de compra y facturas entre P&G y sus proveedores
- Ofrece una mayor visibilidad a través del proceso de la Adquisición al Pago.

### Ventajas de la Facturación electrónica de Coupa

- No hay cargos por la utilización del Portal de Proveedores de Coupa (CSP).
- Múltiples opciones para enviar y recibir Órdenes de compra y facturas.
- Facilidad de uso para el usuario final del CSP. Facilidad para creación de facturas: menos de 2 minutos
- Factura conforme que se puede usar con propósitos de auditoría. Usted ya no crea la factura en sí misma. (No debe agregar una copia de la factura. La factura en Coupa se convierte en la factura original).
- Producto actualizado mantenido para el Impuesto del valor agregado (Value-Added Tax, VAT), lo que proporciona un PDF compatible que se puede usar con fines de auditoría.
- Mayor visibilidad a través del CSP (Portal de Proveedores de Coupa) en todo el proceso de la Adquisición al Pago.

### ¿Cómo comenzar?

1. Envíe un correo electrónico a Coupa Ion regional con la siguiente información:

- a. Código de vendedor de P&G o nombre completo del vendedor
- b. Nombre del contacto primario y dirección de correo electrónico

Asia, IMEA: [coupaasia.im@pg.com](mailto:coupaasia.im@pg.com)

Europa: [coupaeuropa.im@pg.com](mailto:coupaeuropa.im@pg.com)

EE. UU., CA: elevar a través de Asistencia por chat de P&G

2. Espere que llegue la invitación en la dirección de correo electrónico y configure su cuenta

### Gestionar cuenta de CSP

La dirección de correo electrónico primario de CSP puede gestionar los permisos de la cuenta y otorgar acceso a otros usuarios/colegas.

## Creación de factura

En P&G, existen dos maneras de crear una factura electrónica de Coupa:

- PO Flip (Convertir Orden de compra en Factura)
- Portal de Proveedores Coupa

Puede añadir todos los documentos de respaldo en su factura electrónica de Coupa antes de hacer clic en enviar.

Para otras guías rápidas, ir a <https://pgsupplier.com/create-invoices/einvoice>

## Cómo monitorear el Estado de su factura

En su **Portal de Proveedores de Coupa** en la pestaña **Facturas**, puede monitorear el estado de todas las facturas que haya creado.

Estado	Descripción
<b>Borrador</b>	La factura ha sido creada, pero no se ha enviado todavía a su P&G.
<b>Procesamiento</b>	La factura se está procesando y espera la recepción del Portal de Coupa de P&G
<b>Pendiente de aprobación</b>	La factura se recibió en el Portal de Coupa de P&G y está pendiente de revisión por parte de Cuentas por pagar (Account Payables, AP) o de un aprobador comercial.
<b>Objetada</b>	La factura ha sido objetada o rechazada por su P&G. Usted recibirá un correo electrónico mediante el cual se informarán los motivos del aprobador para rechazar la factura en el campo de <b>Comentarios</b> . Las facturas objetadas no se pueden editar en el CSP. Se debe crear una nueva factura con un número de factura diferente ya que Coupa no aceptará números de factura duplicados.
<b>Anulada</b>	Algo no está bien en la Orden de compra. Comuníquese con su contacto en P&G para poner nuevamente la Orden de compra en marcha.
<b>Aprobada</b>	La factura fue aceptada para su pago por P&G.

## Cómo monitorear el pago de la factura

Una vez que su factura se encuentra en el estado de **aprobada**, usted puede monitorear el estado del pago a través del Portal de Proveedores de P&G.

Para otras guías rápidas, ir a <https://pgsupplier.com/track-invoice-and-payments>

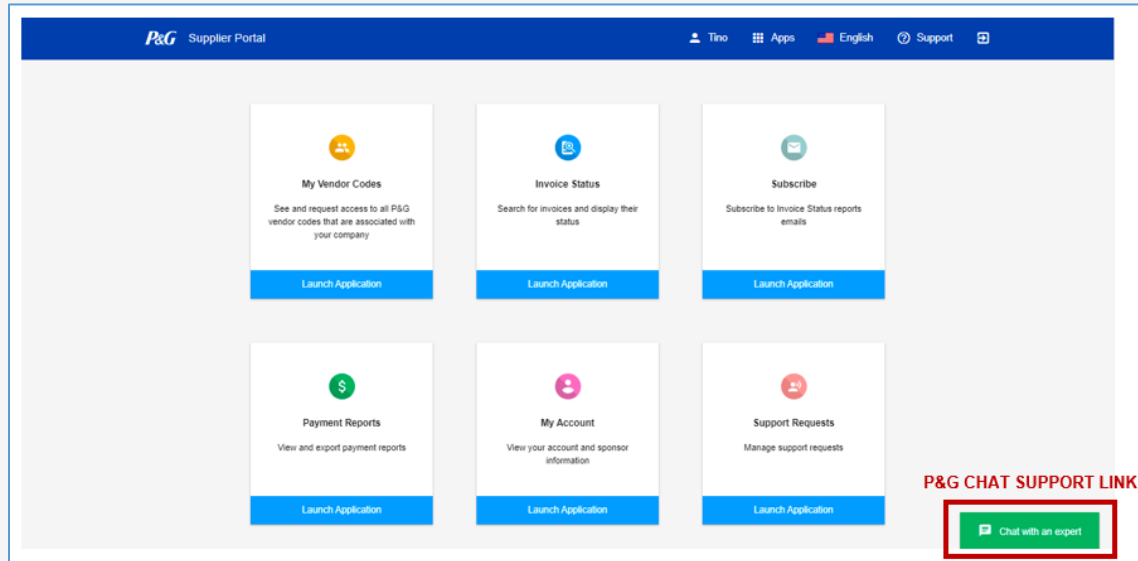


# GUÍA DEL USUARIO PARA LAS PLATAFORMAS DE P&G

Preguntas sobre el pago de la factura

Todas las consultas relacionadas con facturas deben dirigirse a **ASISTENCIA POR CHAT DE P&G**:

**Portal de Proveedores:** Página de solicitud del Estado de la factura



## FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE TUNGSTEN

En el contexto de la situación mundial actual, enviar facturas impresas puede presentar dificultades para todas las partes, desde requerir personal dedicado a ello en la oficina con acceso a las impresoras hasta enviar físicamente las facturas por correo. Para impulsar la continuidad de la empresa y ofrecer una solución a largo plazo, P&G recomienda encarecidamente el uso de Tungsten para enviar facturas. La solución de Tungsten hace que la facturación sea más rápida y garantiza la entrega de la factura: haga [Clic aquí](#) para obtener más información.

### ¿Qué es Tungsten?

Es una solución para la facturación electrónica con base en la nube, que automatiza y agiliza el proceso de facturación y acerca a los compradores y proveedores, a la vez que maximiza la eficiencia y mejora la gestión del flujo de caja.

### Ventajas de la Facturación electrónica de Tungsten

- Entrega rápida y garantizada: entrega de las facturas garantizada lo que elimina las facturas impresas perdidas o mal enviadas.
- Transmisión del estado en tiempo real: usted sabe cuándo llegaron sus facturas a P&G.
- Gestión mejorada del flujo de caja: la validación temprana de la factura significa que las facturas se aprobarán más rápido.
- Archivado seguro: todas sus facturas están firmadas, cifradas y almacenadas digitalmente dentro del archivo de imagen de la red de Tungsten, donde puede acceder a las mismas en cualquier momento.

### Soluciones de facturación electrónica de Tungsten

Tarifas con base en el país del proveedor

#### 1. FORMULARIO WEB

- Se recomienda para un bajo volumen de facturas
- 52 facturas gratis (se actualiza anualmente)
- Sin suscripción anual
- Se envían las facturas a través del Portal de Tungsten

Costs for the Web Form	
1-52 invoices per year	Free
<b>Per invoice transaction costs for additional invoices</b>	
Each invoice (minimum purchase of 25)	£ 1.65

#### 2. INTEGRADA

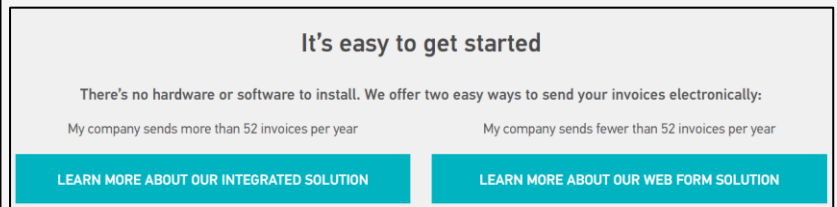
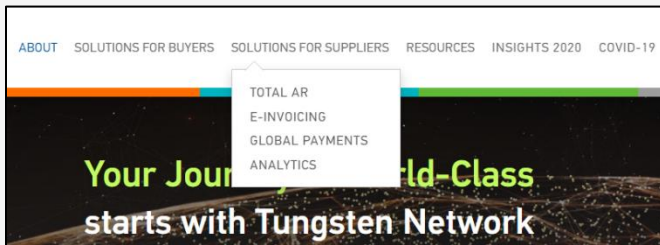
- Se recomienda para un alto volumen de facturas
- 520 facturas gratis al año
- Con un cargo de suscripción anual
- Se requiere configuración técnica [Planificación de Recursos Empresariales (Enterprise Resource Planning ERP) a Tungsten]
- Envíe facturas a través de su sistema contable

Costs for the Integrated Solution	
Annual subscription*	£ 920
<b>Per invoice transaction costs for additional invoices</b>	
1-20 Invoices per Month	£ 0.69
21-250 Invoices per Month	£ 0.57

\* Para obtener más detalles sobre las diferentes soluciones de Tungsten, haga clic en el enlace correspondiente: [solución de Formulario web](#) o [Integrada](#).

## Precios de Tungsten por mercado

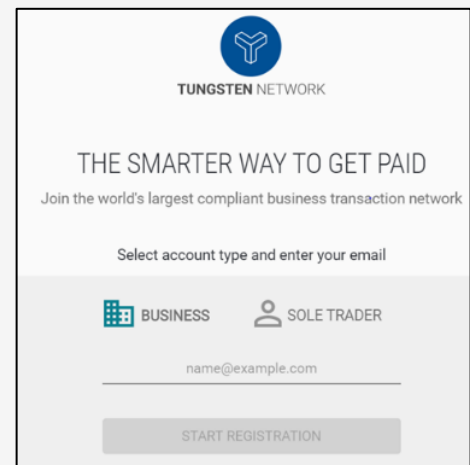
1. Vaya a Soluciones para proveedores
2. Haga clic en Facturación electrónica
3. Desplazar hacia abajo hasta la parte inferior de la página
4. Haga clic en cualquier solución o ingrese su país de proveedor para consultar el costo
  - Los costos serán pagados por el proveedor
  - Los costos se basan en el país del proveedor
  - En la Solución integrada, se le cobrará la tarifa de conexión por la entidad legal y archivo de P&G.



## Registro en Tungsten

1. Visite [www.tungsten-network.com](http://www.tungsten-network.com)
2. Haga clic en Registrarse
3. Seleccione el tipo de cuenta
  - a. Negocio – Compañía
  - b. Comerciante único – Individuo
4. Ingrese su dirección de correo electrónico
5. Haga clic en Iniciar registro
 

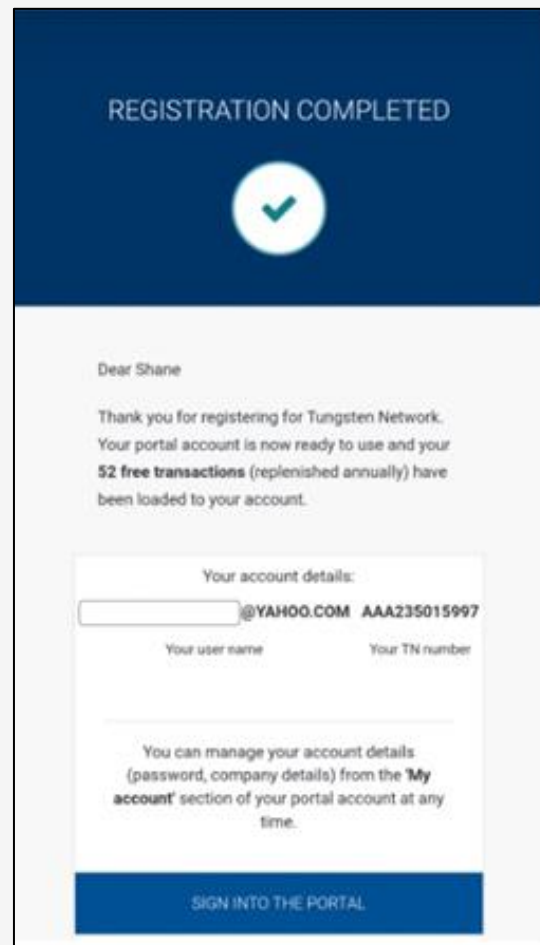
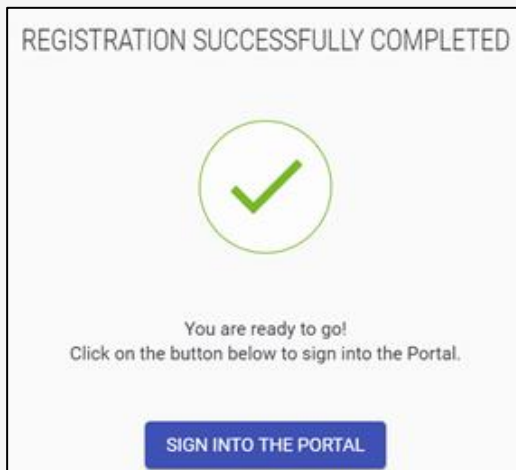
*\*Cada combinación de código de proveedor e IVA requiere una cuenta de Tungsten por separado.*
6. Busque su compañía
7. Ingrese la información de la compañía  
 Los datos de la compañía se rellenarán de forma automática si su compañía fue registrada previamente en Tungsten.  
 Si su compañía no aparece en la búsqueda de compañía, ingrese los datos de forma manual.



Can't find your company? Search again or [enter details manually](#)

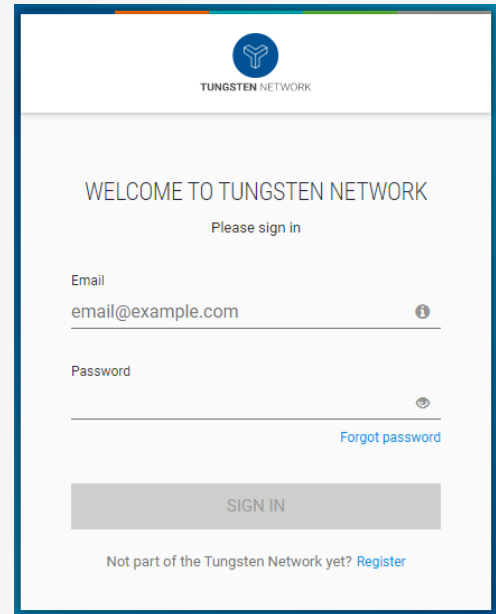
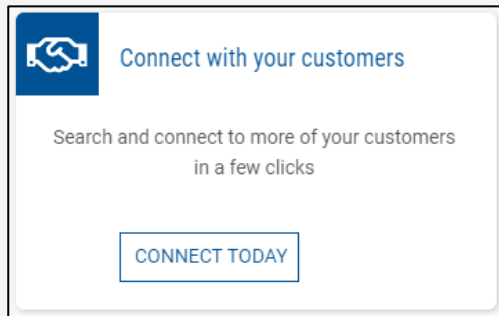
8. Ingrese la información personal y haga clic en la casilla de verificación de los Términos.
9. Haga clic en Registrarse
10. Recibirá un correo electrónico de confirmación que contiene su número de TN. El número de TN es su identificador único en la Red Tungsten.

First name	Last name
_____	_____
Username	
test@pg.com	
Password	Password confirmation
_____	_____
<input type="checkbox"/> Tungsten Network contains confidential personal, commercial or government data, the access to or use of which is restricted to owners and authorised personnel and systems. Before submitting your details you must confirm that you have read our Website <a href="#">Terms of Use</a> , <a href="#">Privacy Policy</a> , <a href="#">Terms of Service</a> and <a href="#">Tariff</a> by ticking the checkbox.	



**Conectarse a una Cuenta de entidad legal de P&G**

1. Visite <https://authentication.tungsten-network.com/login> e inicie sesión utilizando sus credenciales.
2. Haga clic en Conectarse hoy




3. Encuentre una entidad legal de P&G ya sea que use el nombre de la entidad legal o el número del Impuesto sobre bienes y servicios (Good and Services Tax, GST). También puede referirse al número de cuenta de Tungsten AAA en el Portal de Proveedores cuando busque la solución de factura correcta para una transacción



Thanks!

It seems like you are a supplier based in Singapore and want to know how to invoice Procter & Gamble Singapore Pte Ltd for a delivery to Singapore. Your P&G order number does not start with 8.

Submit your invoice via:



- ✓ You don't have to pay anything for the first 52 invoices/year
- ✓ You can create the invoices in few clicks
- ✓ Your payment will be processed more quickly

Steps:

- 1 Sign Up or Log In to Tungsten
- 2 Click on "Customers" tab
- 3 Connect Procter & Gamble Singapore Pte Ltd to your account using the TN (AAA) number **AAA544729163**
- 4 Click on "Invoices" tab
- 5 Create your invoice

[I CANNOT USE TUNGSTEN](#)

### Connect with a customer

Search for your customers and request a connection

Find your customers

- AAA185332541 - Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 01AAACP6332M1ZL) Jammu (01AAACP6332M1ZL)
- AAA802250175 - Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 02AAACP6332M2ZL)

### Connect with a customer

Search for your customers and request a connection

Find your customers

- AAA020083291 - Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 18AAACP6332M1Z6) Assam (18AAACP6332M1Z6)

4. Verifique la entidad legal de P&G seleccionada e ingrese su código de proveedor.

You have selected:

Company Name:	Procter&Gamble Hygiene&Health Care Limited (GST:37AAACP6332M1Z6) ANDHRA PRADESH
Vat/Tax Number:	37AAACP6332M1Z6
Country:	India
TN Number:	AAA921919973

[View group](#)  
This account is part of a group. This option allows you to select additional accounts to the one shown above.

SHOW GROUP

---

Vendor Code ?

Customer relationships

Detergenti SA – P&G TEST	AAA923064828
Modern Products Company - P&G TEST	AAA755912060
P&G (Manufacturing) Ireland Limited - P&G TEST	AAA460226277
P&G Paper Products Co - P&G TEST	AAA120580592
Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 10AAACP6332M1ZM) – P&G TEST	AAA257396788
Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited	AAA210840245

*\* Asegúrese de que proporciona el código de vendedor correcto ya que este resulta importante para establecer la conexión.*

- Haga clic en Conectarse para completar la solicitud de conexión con la entidad legal. Para facilitar la verificación, cargue los documentos de respaldo, como por ejemplo **(a)** Orden de compra de P&G de muestra o **(b)** Factura de muestra

*\*Se creará un ticket de la solicitud de conexión. Una vez que se complete, recibirá un correo electrónico de confirmación.*

**[Haga clic aquí para ver el video y el enlace para descargar la guía rápida.](#)**

### Crear factura a través del Formulario web

- Visite [www.tungsten-network.com](http://www.tungsten-network.com)
- Haga clic en Crear factura

**Send invoices**

Create your invoice online in a few clicks

CREATE INVOICE

- Haga clic en Seleccione dentro del campo del Cliente para elegir la entidad legal de P&G para la cual desea crear una factura

**Create invoice**

Create or update a new invoice or credit note

New invoice

---

Customer\*  
Please select

4. Seleccione Nueva factura de impuestos en el menú desplegable e ingrese el número de la factura.

Detergenti SA – P&G TEST		Modern Products Company - P&G TEST	
AAA923064828	Str Mihai Viteazu No.1	AAA755912060	Jeddah Industrial Area
RO7759807	Urlati	300000446400003	No.4
n/a	Urlati	N/A	Jeddah
	Prahova County		2056
	106300		SA
	Romania		SA
	ROMANIA		SAUDI ARABIA

5. Haga clic en crear.

**Create invoice**  
Create or update a new invoice or credit note

**New invoice**

Customer\*  
Please select

Select option\*  
New tax invoice

Invoice number\* ?  
1234ABCD

CREATE

- Ingrese los datos en la sección Sus detalles.

**Tax invoice #: 1234ABCD**

Your details

<p>Your name <span style="color: green;">?</span></p> <input type="text" value="Start typing to search"/> <span style="color: blue;">+</span>	<p>INDIA VENDOR TEST</p> <p>95 GANPATRAO KADAM MARG</p> <p>Mumbai</p> <p>Maharashtra (27)</p> <p>400013</p> <p>INDIA</p>
<p>Your tel</p> <input type="text"/>	<p>GSTIN 99ABCDE9999AXZX</p>
<p>Your email</p> <input type="text"/>	<p>Sending goods from a different address than the invoice address?</p> <p>No - They're the same <span style="color: green;">?</span></p>

*\*Esto está configurado a NO de forma predeterminada. Seleccione SÍ solo si la dirección de la compañía no es la misma de la que provendrán las mercancías.*

- Complete la creación de la factura ingresando la información obligatoria.
- En una factura con base en una PO, asegúrese de que proporciona el número de la PO en el formato correcto; de lo contrario la factura será devuelta.

Invoice details

<p>Invoice number* 1234ABCD <span style="color: blue;">✎</span></p> <p>Document type Tax invoice</p> <p>Invoice content type* <span style="color: green;">?</span> Goods Invoice <span style="color: blue;">▼</span></p> <p>Invoice date* <span style="color: green;">?</span> 26-04-2020 <span style="color: blue;">📅</span></p> <p>Tax point date <span style="color: green;">?</span> 26-04-2020 <span style="color: blue;">📅</span></p> <p>Advance payment date <span style="color: green;">?</span> <input type="text"/> <span style="color: blue;">📅</span></p> <p>Payment due date <span style="color: green;">?</span> <input type="text"/> <span style="color: blue;">📅</span></p> <p>Delivery date <span style="color: green;">?</span> <input type="text"/> <span style="color: blue;">📅</span></p> <p>Currency* <span style="color: green;">?</span> Indian Rupee <span style="color: blue;">▼</span></p> <p>Purchase order (PO) number <span style="color: green;">?</span> <input type="text"/></p>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; border-radius: 15px; width: fit-content;"> <p>Enter the PO number in the following format. Refer to your PO copy.</p> <p>F6P4500034567 GBP4500034567 G4P4500034567</p> </div>
---	---

- Si no se basa en una PO, ingrese la información en la sección A quién está facturando. La persona indicada debe ser su persona de contacto en P&G para la transacción. Esta persona será el aprobador de su factura electrónica enviada a P&G.

Who you are invoicing

---

Name ?

 +

Detergenti SA – P&G TEST  
 Str Mihai Viteazu No.1 Urlati  
 Urlati  
 Prahova County  
 106300  
 Romania  
 ROMANIA  
 GSTIN RO7759807

Tel

Email

Sending goods to a different address than the invoice address?  
 ?

+ [Click here for additional header fields such as Delivery/GRN number, Cost centre etc](#)

- Complete la sección de los elementos de la factura y haga clic en Guardar partidas individuales.

Invoice Items

**Sample for SERVICES**

Line item type ?

Insurance v

Description

Quantity

Price ?

Service delivery start date

Service delivery end date

Tax type*	Tax rate	Tax amount <span style="color: green;">?</span>
<input type="text" value="Please select"/>	<input type="text" value="0.0000"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<input type="text" value="Please select"/>	<input type="text" value="0.0000"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<input type="text" value="Please select"/>	<input type="text" value="0.0000"/>	<input type="text" value="0.00"/>

SAVE LINE ITEM CANCEL

Line amount 0.00

Tax 0.00

-----

Total 0.00

11. Complete el enlace siguiente si necesita proporcionar información adicional.

**Sample for GOODS**

Line item type ✔

Goods ▼

HSN Code\* ✔

Start typing to search

Product description\* ✔

Start typing to search +

Unit\* ✔

Please select ▼ +

Quantity\* ✔

1.000

Price\* ✔

0.00000

Tax type\* ✔

Please select ▼

Tax rate ✔

0.0000

Tax amount ✔

0.00

Please select ▼

0.0000

0.00

Please select ▼

0.0000

0.00

+ [Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information](#)

Line amount 0.00

Discount 0.00

Tax 0.00

---

Total 0.00

SAVE LINE ITEM CANCEL

➔ [Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information](#)

PO number ✔

PO line number ✔

Additional information ✔

Delivery note number ✔

Delivery start date ✔

Delivery end date ✔

The fields below have been added by your buyer.

GL number ✔

Cost centre ✔

Part category ✔

European Article Number ▼

Part number ✔

Discount ✔

Discount % ✔

Line amount 0.00

Discount 0.00

Tax 0.00

---

Total 0.00

SAVE LINE ITEM CANCEL

12. Si necesita agregar otra partida individual, haga clic en **Agregar** y complete la información. De lo contrario, proceda al siguiente paso.

Invoice items

Item	Quantity / Unit	Price	Line amount	Total
01	4202.11.50 - Executive cases	11,10,000 / Each	23.00000	2,55,30,000.00

✔ Invoice saved

ADD

13. Cargue adjuntos de ser necesario. Tenga en cuenta las pautas para el adjunto aceptado.

Additional information

Attachments ✔

SELECT AND UPLOAD

File types we accept ✔

Your customer allows a maximum of 1 attachments.

The maximum file upload size is 12 MB.

Please note that the digitally signed pdf created by Tungsten Network will be the legal invoice document.

In order to avoid any tax risk at audit, please do not attach any duplicate invoices.

In case attachments are necessary please ensure they are clearly marked as "copy and not for tax purposes".

14. Aparecerá la cuenta bancaria que ingresó al completar su perfil. Si cuenta con múltiples cuentas bancarias, seleccione solo una cuenta en la que desea que se acredite el pago de la factura.

"Remit to" details

---

<p>"Remit to" address</p>	<p>"Remit to" bank <span style="color: green;">✔</span></p> <p>Bank name: CITI BANK</p> <p>Sort code:</p> <p>Bank account number: 9999999999</p> <p>Account name: India Testing</p> <p style="text-align: center; color: blue; font-size: small;">Manage default settings</p>
---------------------------	---

15. Revise los datos y la cantidad en la factura.

Summary

Tax invoice (INR)

Total net	99,999.00
Total tax	0.00
Undo changes	
Total gross	99,999.00

Re-use it for succeeding invoices. Simply change relevant details as applicable (Invoice number, PO etc.)

SAVE AS TEMPLATE

SAVE

PREVIEW

SEND

View the proforma invoice to be generated and transmitted to P&G.

Transmit the invoice once you are ready.

**Haga clic aquí para ver el video y el enlace para descargar la guía rápida.**

**Compruebe el estado de la transmisión de la factura**

1. ¿Haga clic en ¿Dónde está mi factura?

Check the status of your invoices

Track the latest status of your invoices in real-time

WHERE IS MY INVOICE?

2. Ingrese el número de la factura en el campo Encontrar factura.

### Invoice status

Access the latest information about your invoice, including what happens next.

**Find invoice** ✔

🔍

### 3. Un gráfico circular presentará el estado de la transmisión de todas sus facturas.

**With Buyer**  
 Invoice was transmitted to P&G

**In Error**  
 Transmission to P&G failed due to the following reasons:

- Vendor code was not indicated during the P&G LE connection process
- PO number was entered in the wrong format
- Duplicate invoice number

You are currently viewing tracked invoices. Tracked invoices are younger than 90 days. You may mark them as untracked if you no longer want them to appear in this list or if you wish to suppress notifications of them. Invoices older than 90 days are available through reporting.

Tracked - Last 90 days

**How it works**

As we receive status information from some buyers but not others, invoices can follow different workflows. This page shows your recent invoices, allowing you to understand what happens next.

■ With Tungsten Network  
Invoices in this category await buyer status updates.

■ With buyer

■ In error

Delivered: 27 (90.00%)  
In error: 3 (10.00%)

**If your invoice fails to reach the next step then it will be one of the following states:**

- Failed**  
Tungsten Network attempted to process your invoice but it failed to pass our validation checks.
- On hold**  
Your invoice is on hold pending the completion of a standard approval process activity by your customer. No action is required by you at this time.
- Exception**  
Your customer has indicated that there may be a problem with this invoice and is investigating.
- Rejected**  
The buyer has rejected your invoice.

### 4. A continuación se muestra también una lista del estado de la transmisión de todas las facturas.

### 5. En la columna Ver detalles, haga clic en el icono de documento junto a cada factura fallida para ver la factura y el error.

Document type	Document number	Document date	Customer	Amount	Submission date	Latest update	Status	View details	
Tax invoice	Logis123	14-04-2020	Detergenti SA - P&G TEST	20430.00	14-04-2020	14-04-2020	Delivered		<input type="checkbox"/>
Tax invoice	IndiaISD2	13-04-2020	Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 10AAACP6332M1ZM) - P&G TEST	10000.00	13-04-2020	13-04-2020	Failed		<input type="checkbox"/>
Tax invoice	TESTIN0407	07-04-2020	Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 10AAACP6332M1ZM) - P&G TEST	10.00	07-04-2020	07-04-2020	Delivered		<input type="checkbox"/>
Tax invoice	TESTINDIA	03-04-2020	Modern Products Company - P&G TEST	110010.00	03-04-2020	03-04-2020	Failed		<input type="checkbox"/>
Tax invoice	RCB1234-0401	01-04-2020	Procter & Gamble Hygiene & Health Care Limited (GST: 10AAACP6332M1ZM) - P&G TEST	1323600.00	01-04-2020	01-04-2020	Delivered		<input type="checkbox"/>
Tax invoice	G4PSA01	01-04-2020	Modern Products Company - P&G TEST	100.00	01-04-2020	01-04-2020	Delivered		<input type="checkbox"/>

### 6. Si emitió la factura con detalles incorrectos, puede hacer clic en:

**Status:**  
**Failed**  
Invalid SAP box/PO Number

**Comment**  
No payment status comments at this time

**Status date:**  
03 April 2020

UNTRACK

VIEW ERROR

RAISE A TICKET

REACTIVATE INVOICE

Delete the failed invoice and create a new one

Update the failed invoice with the correct information and resubmit.



[Haga clic aquí para ver el video y el enlace para descargar la guía rápida.](#)

Para otras guías rápidas, ir a <https://pgsupplier.com/create-invoices/einvoice>

Enlaces directos de Tungsten: [Tutoriales](#) y [Preguntas frecuentes](#)

¿Preguntas adicionales sobre el Portal de Proveedores de Tungsten? [Llamar a Tungsten](#)

Para otras consultas sobre el estado de la factura y preguntas relacionadas con P&G: [ASISTENCIA POR CHAT](#)

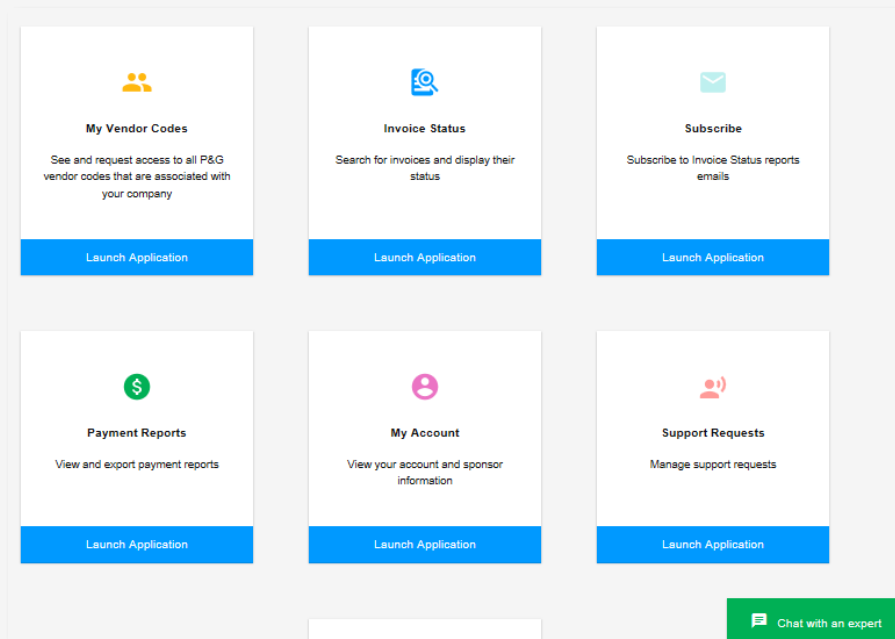
## Asistencia por chat de P&G

Converse por chat directamente con un asistente en vivo para cualquier inquietud o preguntas sobre transacciones de P&G.

- Rápido y en tiempo real
- Fácil y conveniente
- Ahorra tiempo

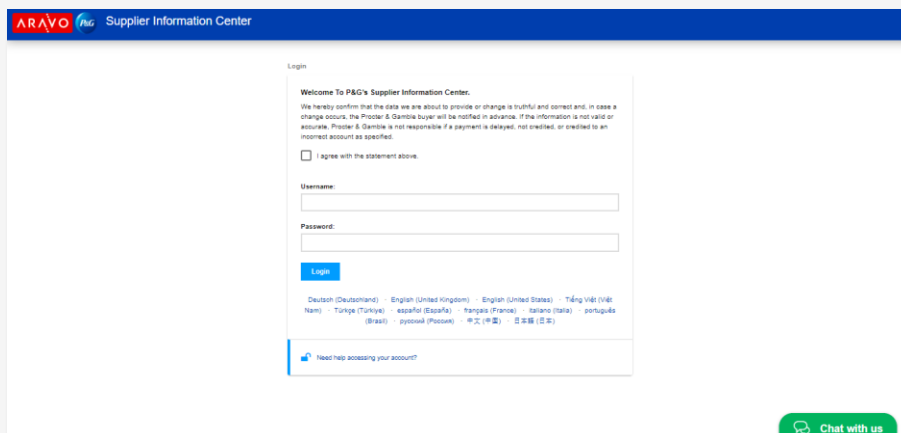
Para consultas relacionadas con facturas, revise la página de solicitud de estado de la factura en el Portal de Proveedores de P&G.

Asistencia por chat en el Portal de Proveedores de P&G: [Haga clic aquí](#)



Para consultas generales, revise la página de inicio de sesión de Aravo.

Asistencia por chat de Aravo: [Haga clic aquí](#)



## Siguientes pasos para proveedores

1. Regístrese en el **Portal de Proveedores de P&G** para tener acceso a la Asistencia por chat de P&G y a las solicitudes de Estado de la factura.
2. Asegúrese de que el perfil y el correo electrónico primario de **Aravo** estén actualizados.
3. Configure MFA para el Portal de Proveedores de P&G y Aravo
4. Si califica para Facturación electrónica de **Coupa**, vincule su cuenta al Portal de Proveedores de Coupa de P&G enviando la información requerida al regional de Coupa Ions.
5. Si califica para Facturación electrónica de **Tungsten**, regístrese en Tungsten en <https://portal.tungsten-network.com/mvc/registration>
6. Si tiene inquietudes adicionales, comuníquese con **Asistencia por chat de P&G**.