



¿Cómo navegar por la Aplicación de estado de la factura?

Introducción a la aplicación Estado de la factura 1

Cómo buscar facturas 2

Cómo verificar los detalles del estado de la factura 3

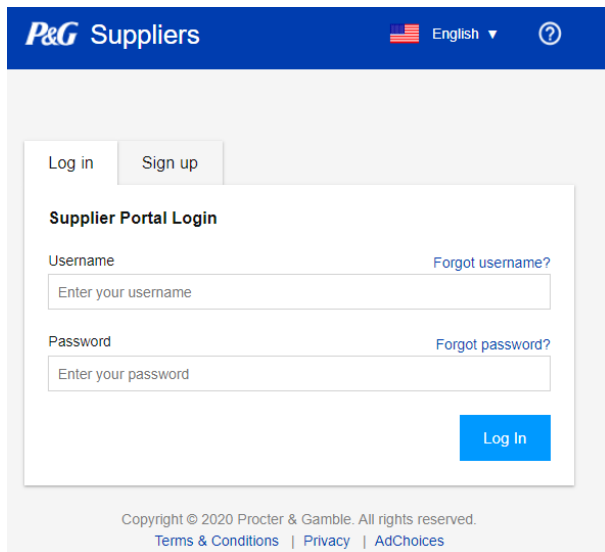
Cómo solicitar apoyo de especialista para facturas 4

Cómo rastrear tickets de apoyo 5

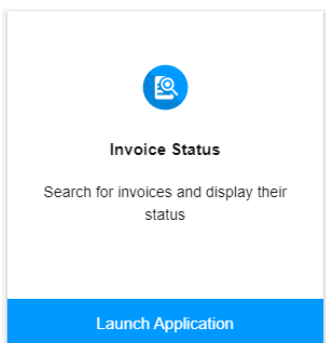
La aplicación de Estado de la factura le permite:

- Obtener visibilidad y conocer el estado de sus facturas no pagadas y pagadas
- Encuentre facturas utilizando números de factura, código de vendedor y rango de fechas, y números de Orden de compra
- Solicitar apoyo de un especialista para las facturas problemáticas y perdidas

Para ver la **aplicación Estado de la factura**, visite <https://pgsupplier.vpn.pg.com/> e ingrese sus credenciales para iniciar sesión en el Portal de Proveedores de P&G.



Haga clic en la aplicación **Estado de la factura**.




¿CÓMO BUSCAR FACTURAS?


Buscar usando Números de factura

1. Ingrese el (los) número(s) de factura.
2. Marque tanto las pagadas como las no pagadas.
3. Haga clic en Buscar.

Search for invoices by:


Invoice Numbers Vendor Code & Date Order Number 



Enter invoice numbers

123
123A
123A+
123A1 

Select invoice types

Unpaid invoices Paid invoices


 Searching for both unpaid and paid invoices may take longer.

 Search 

Buscar usando el Código de vendedor y el Rango de fechas

1. Haga clic en la casilla para seleccionar los códigos de vendedor para los que desea ver las facturas.
2. Filtre el rango de fechas en el menú desplegable.
3. Seleccione su tipo de factura (Pagada, No pagada o Ambas)
4. Haga clic en Buscar.

Search for invoices by:

Invoice Numbers **Vendor Code & Date** Order Number 

Search and select vendors


[Click here to select vendor code\(s\)](#)



Select a date range during which P&G has received the invoices

Within the last 30 days

Select invoice types

Unpaid invoices Paid invoices


 Searching for both unpaid and paid invoices may take longer.

 Search 


Buscar usando los Números de orden de compra


1. Ingrese el Número de la orden de compra
2. Seleccione el tipo de Factura que sea relevante.
3. Haga clic en Buscar.

Search for invoices by:

Invoice Numbers Vendor Code & Date **Order Number** 


Enter a P&G order number



Enter a P&G order number 

 The P&G order number is 10 digits long and typically starts with 45, 55, 30 or 80. Most P&G order numbers have a prefix such as G4P, N6P, F6P. Please do not enter that prefix.

Select invoice types

Unpaid invoices Paid invoices

 Searching for both unpaid and paid invoices may take longer.


 Search 

Buscar Facturas de Coupa

Las facturas enviadas a través de Coupa deben ser inicialmente rastreadas en el Portal de Proveedores de Coupa.

Las Facturas de Coupa aparecerán en la Aplicación de Estado de la factura solo si han sido aprobadas en Coupa durante al menos 24 horas.

Search for invoices by:

Invoice Numbers Vendor Code & Date Order Number  Coupa Invoices

Coupa Invoices

If you entered the invoice in Coupa, then the invoice can be tracked at <https://supplier.coupahost.com/invoices>.

Coupa invoices become visible in this app only once they have been approved in Coupa.

Si la búsqueda tiene éxito, aparecerá una lista de facturas que incluye sus estados. Haga clic en **Exportar todos los resultados** para descargar el informe en un archivo de Excel.

#	Invoice Number	Vendor Number	Amount	Cur	Status	Invoice Date	Received	Due to Pay	View
1					✓ Ready to be paid	2021-03-23	2021-03-30	2021-06-13	⌵
2					✓ Ready to be paid	2021-03-29	2021-03-30	2021-06-13	⌵

La información se actualiza **cada 8 horas**.

El período de retención en el Portal de Proveedores es de **2 años**.

¿CÓMO VERIFICAR LOS DETALLES DEL ESTADO DE LA FACTURA?

Encuentre más detalles sobre la fecha de pago y el estado de la factura, al **hacer clic en la flecha en el extremo derecho de la pantalla**.

#	Invoice Number	Vendor Number	Amount	Cur	Status	Invoice Date	Received	Due to Pay	View
1					✓ Ready to be paid	2021-03-23	2021-03-30	2021-06-13	⌵

Invoice Details:

- The invoice date is Tuesday, March 23 2021.
- Received by P&G on Tuesday, March 30 2021.
- The invoice is ready to be paid on Sunday, June 13 2021.**
- [Request expert support](#)
- The invoice is due to be paid on Sunday, June 13 2021.

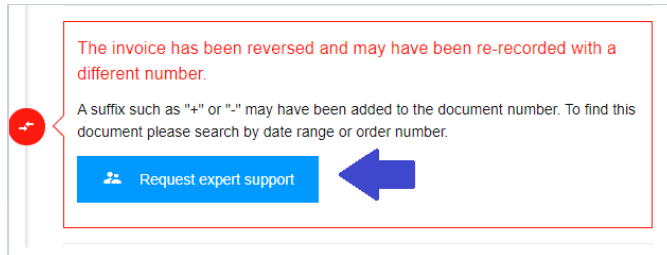
Vendor Information:

- Vendor: P&G vendor code: _____
- Invoice number: _____
- Gross value: _____
- Payment terms: _____
- P&G order number: _____
- P&G legal entity: Procter & Gamble Egypt
- P&G legal entity code: 302

¿CÓMO SOLICITAR APOYO DE UN ESPECIALISTA PARA SUS FACTURAS?

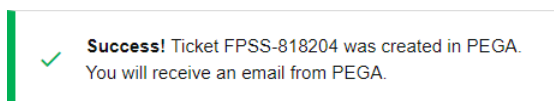
Solicite apoyo de un especialista para facturas que están visibles en el portal

1. Para conocer más sobre el estado de las facturas, solo haga clic en el botón **Solicitud de apoyo de especialista**.



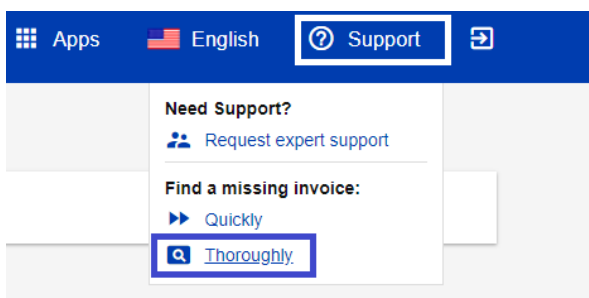
2. Al hacer clic en el botón Solicitud de apoyo de especialista, aparecerá un formulario. Escriba su consulta y el título del ticket de apoyo en el campo asignado y después haga clic en **Enviar**.

3. Después de enviar el formulario, se creará un número de ticket para su consulta. También recibirá un correo electrónico con los detalles del ticket, y de esa forma podrá rastrear el estado de su ticket.



Solicite apoyo de un especialista para facturas perdidas

1. Haga clic en el botón **Apoyo** en la porción superior de la página y después haga clic en **Completo**.



2. Será dirigido a la **Página de apoyo de factura perdida**. Llene los campos del formulario, especialmente aquellos marcados con un asterisco rojo y adjunte una copia de su factura perdida.

Help me find a missing invoice

Invoice Number *

Country or Territory of P&G's billing address as displayed on your invoice *

Vendor Name

Vendor Code

ⓘ P&G vendor codes are typically 8 digits long, start with 10, 15, or 20 and can always be found on P&G order documents.

Is this invoice for a Purchase Order? *

Yes

No

3. Después de llenar los detalles, haga clic en el botón **Enviar** que se encuentra en la parte inferior del formulario. Un número de ticket se creará y mostrará para esta solicitud. Recibirá un correo electrónico con los detalles del ticket, y de esa forma podrá rastrear el estado de su ticket.

Request Title *

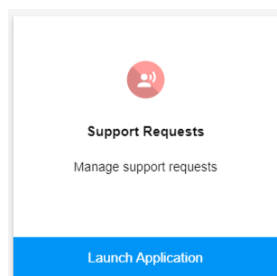
Help me find missing invoice

Submit >

Success! Ticket FPSS-819097 was created in PEGA.
You will receive an email from PEGA.


¿CÓMO RASTREAR TICKETS DE APOYO?

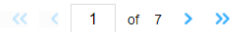
1. Vaya a la Aplicación solicitud de apoyo que se encuentra en la página de inicio de las aplicaciones del portal.




2. En la **Aplicación de solicitud de apoyo**, encontrará todos los tickets de apoyo que generó y creó en su nombre.

Support Request Tickets

Search Ticket 

1 of 7 

41 Results

Ticket ID	Short Description	Status	Target Resolution Date	Opened On	Resolved On	View
FPSS-737203	Invoice	Open	04-26-2021 07:21:34	04-15-2021 07:21:34	N/A	
FPSS-737868	as SDL	Open	08-01-2021 18:12:21	04-15-2021 08:58:38	N/A	