

# Guía de proveedores para el envío de facturas

Centro de excelencia (COE)

Noviembre de 2023

ePro

| Standardize. Optimize. Globalize.



# Índice:

- El enlace para iniciar sesión en el Portal de proveedores de Jaggaer/PPG es [Inicio de sesión +](#) Utilice la dirección de correo electrónico y la contraseña utilizadas durante el registro. DEBE estar registrado para utilizar este enlace.
- [Contexto](#)
- [Problemas comunes con la facturación](#)
- [Crear la factura](#)
- [Agregar impuestos, envíos y manipulación](#)
- [Verificar errores y advertencias](#)
- [Funcionalidad de facturación adicional](#)
- [Información adicional](#)
- [Creación de notas de crédito](#)
- [Forma alternativa de crear una factura o nota de crédito](#)

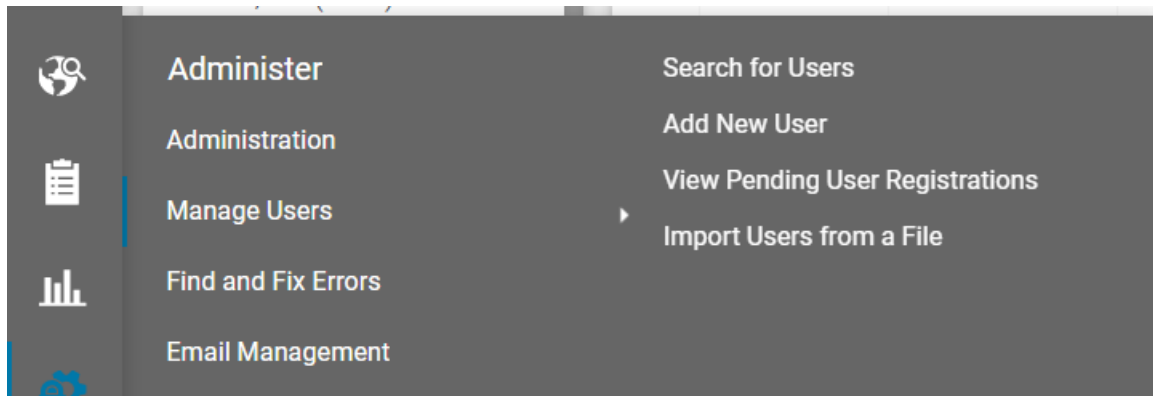
# Contexto

Las facturas enviadas a PPG a través del portal de Jaggaer requieren un número de orden de compra. Los proveedores deben crear una factura a partir de la orden de compra (llamada **Sales order** en el portal). Se requiere adjuntar una copia en PDF de la factura a su envío electrónico; sin embargo, **los datos de la factura ingresados y enviados a través del portal son los datos que pasarán a PPG para el pago.** Asegúrese de que todos los campos sean correctos antes de enviarlos.

Nota: Cuando se crea una factura a partir de una orden de venta **el importe de la factura se establecerá de forma predeterminada como el monto total de la orden de compra. Debe actualizar el monto de la factura** antes de enviar la factura si no desea facturar la orden de compra completa.

# Problemas comunes con la facturación

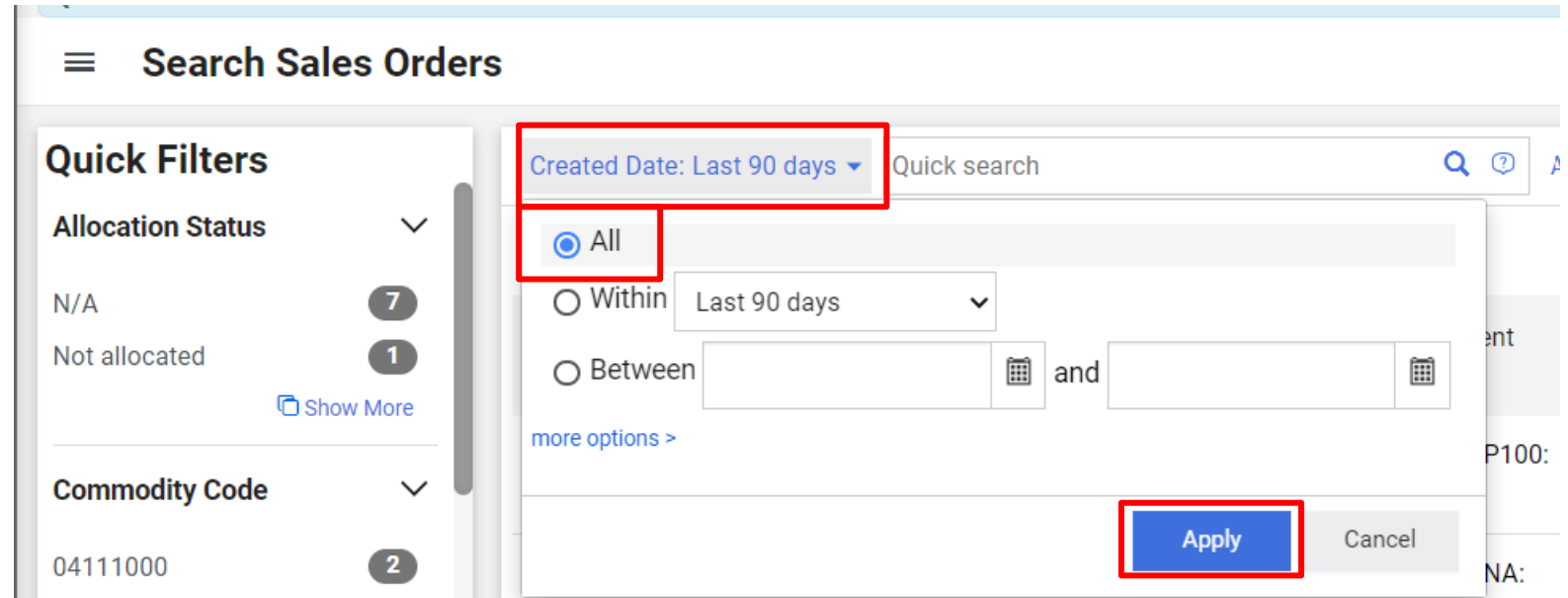
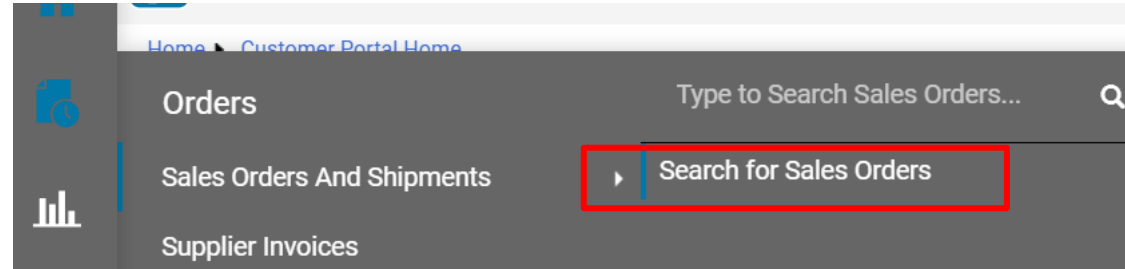
- El proveedor no puede crear una factura.
- El proveedor aún no se ha registrado en el Portal PPG de Jaggaer. El creador de la orden de compra debe emitir una solicitud de formulario de proveedor para que se le envíe la invitación de registro.
- El proveedor completó el registro, pero no puede ver el ícono de búsqueda para crear la factura.
  - El usuario no es el administrador en el registro del proveedor y le faltan las funciones necesarias para facturar.
  - Una vez que un proveedor está registrado, el administrador puede agregar nuevos usuarios y administrar roles de usuario si se dirige al engranaje con el ícono de candado (Administrar) > Manage Users (Administrar usuarios) > Add New User (Agregar nuevo usuario).
    - Asegúrese de que la función Manage Orders/Invoices (Gestionar órdenes/facturas) se le otorgue al usuario si estará facturando en el Portal.
    - El administrador puede buscar usuarios y actualizar las funciones o agregar nuevos usuarios.



# Crear la factura

Comience accediendo a sus órdenes en [Orders \(Órdenes\)](#) > [Sales Orders and Shipments \(Órdenes de venta y envíos\)](#) > [Search for Sales Orders \(Buscar órdenes de venta\)](#).

Si no ve su orden de venta en la lista, actualice los criterios de fecha de creación Last 90 days (Últimos 90 días) a All (Todos).



# Crear la factura (continuación)

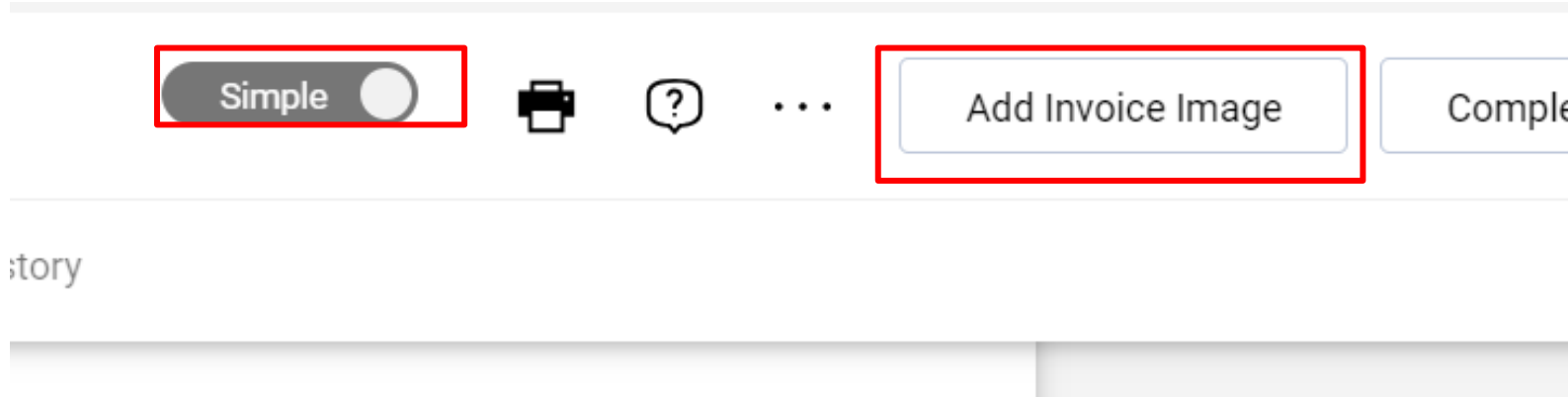
Luego haga clic en el enlace de la orden de venta (PO) que desea facturar.

...	Sales Order Number	PO Number	Da
...	1114565	EPO-2001279	5

A continuación, en la parte superior derecha hay un cuadro de selección “Create” (Crear). Haga clic en la flecha desplegable y seleccione “Invoice” (Factura).

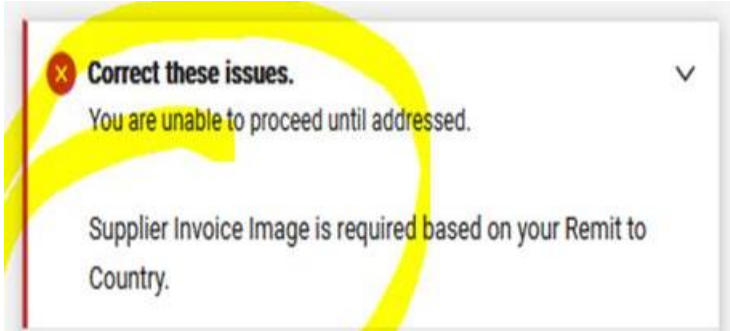
The screenshot shows a software interface with a table of sales orders. Below the table, there is a toolbar with icons for view, print, and help, along with an 'Add Note' button. A 'Create...' dropdown menu is open, showing 'Invoice' as the selected option. To the right of the dropdown, there is a '1 of 7 Results' dropdown and navigation arrows. Below the toolbar, there are tabs for 'Invoices', 'Order Acknowledgments', and 'History'.

## **Importante:** Tenga en cuenta estos elementos clave en la pantalla de entrada de facturas.



- Cambie de Simple a Detailed (Detallado) para agregar impuestos o cargos de envío a la factura. Se proporciona información detallada sobre cómo agregar impuestos, el envío y el manejo [abajo](#).
- La imagen de la factura (PDF) debe cargarse mediante el botón Add Invoice Image (Agregar imagen de factura). La factura debe agregarse ÚNICAMENTE usando este botón o recibirá un error y la factura no podrá enviarse.
- **No agregue imágenes de facturas usando la pestaña de “Attachments” (Archivos adjuntos).** Esta sección se utiliza únicamente para adjuntar documentos adicionales.

# Si agrega la factura en el lugar equivocado o no la agrega, recibirá este mensaje de error.



- La imagen de la factura (PDF) debe cargarse mediante el botón Add Invoice Image (Agregar imagen de factura). La factura debe agregarse ÚNICAMENTE usando este botón o recibirá un error y la factura no podrá enviarse.



# Crear la factura (continuación)

Ingrese el número de factura y la fecha de la factura.

La fecha de vencimiento del pago se determina a partir de la fecha de la factura ingresada en el portal, no de la fecha que aparece en la imagen PDF.

Asegúrese de hacer clic en Save (Guardar) después de adjuntar la imagen de la factura y agregar el número y la fecha de la factura.

Antes de hacer clic en Complete (Completar), asegúrese de que el resumen total (subtotal, impuestos, envío, etc.) sea correcto según la copia de la factura. Haga clic en Complete cuando esté lista para enviar.

Consulte el QRG de estado de pago en el Centro de información de proveedores [ePro | PPG](#) para obtener información sobre las fechas de pago.

Invoice • 2737

Detailed Add Invoice Image Complete Save

Entry Summary Messages Attachments 1 History

Invoice Number 2737 United States Phone 1-412-4064760-

Invoice Date 8/15/2023 Billing address PPG Industries, Inc One PPG Place Pittsburgh, PA 15272 United States

Due Date 10/14/2023

Terms Inv Dt & Net 60 dys (Net 60)

Standard Payment Terms Inv Dt & Net 60 dys

Discount %

Attachments Date Add

2737.pdf 11/27/2023

Invoice Owner Juanita Dunham

Discount, tax, shipping & handling

Allocation Weighted

Discount 0.00 USD

Tax 1 0.00 USD

Summary

PPG Supplier Portal

Invoice Image 2737.pdf

Total (525.00 USD)

Subtotal 500.00

Discount 0.00

Tax1 0.00

Tax2 0.00

Shipping 25.00

# Agregar impuestos, envíos y manipulación

- Si la vista de entrada de factura está en modo Simple, haga clic en la casilla de verificación en la parte inferior de la sección para mostrar los campos Tax (Impuestos), Shipping (Envíos) y Handling (Manipulación).

## Discount, Tax, Shipping & Handling

- La asignación para ubicaciones en EE. UU. y Canadá SIEMPRE debe ser ponderada. NO LA CAMBIE o su pago será inferior a los costos de impuestos, envío y manipulación ingresados en el encabezado.
- Ingrese los impuestos, los costos de envío y manipulación aplicables en estos campos. NO los ingrese como artículos separados en la sección de partidas de la orden de compra, a menos que la orden de compra se haya creado con una línea de costos de transporte por separado.
- Una vez ingresados los impuestos, el envío y el manejo, desplácese hacia abajo hasta la sección Line Item (Partida) para editar el monto/la cantidad a facturar en cada línea. La pestaña de Entry (Entrada) de la factura muestra de forma predeterminada la cantidad/el monto completo de la orden de compra, por lo que es importante actualizar cada partida para garantizar que la factura sea precisa antes de enviarla.
- Es posible que tenga que eliminar algunas líneas si NO las está facturando. Si necesita hacer esto, primero guarde, elimine la partida y guárdela nuevamente. Luego, actualice las cantidades necesarias. Consulte la siguiente diapositiva para obtener más información.

Allocation

Weighted ▼

Discount	<input type="text" value="0.00"/>	USD
Tax 1	<input type="text" value="0.00"/>	USD
Tax Description	<input type="text"/>	
Tax 2	<input type="text" value="0.00"/>	USD

# Actualizar partidas

Modifique cada línea de partida para indicar el monto o la cantidad a facturar en la factura actual.

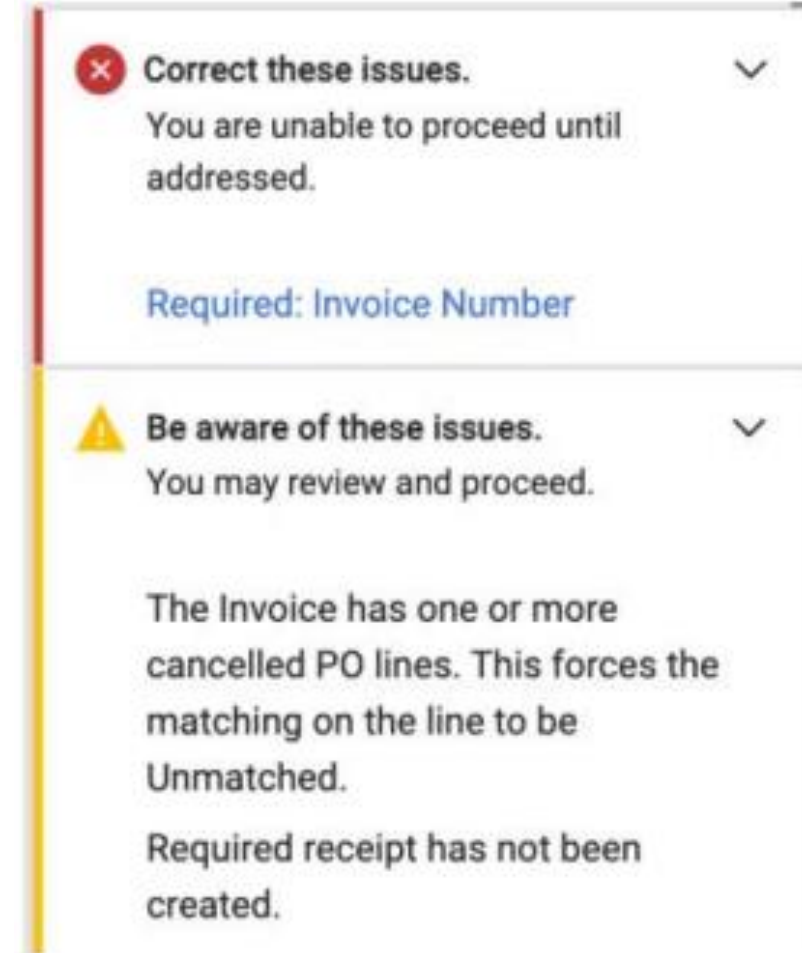
- Las partidas canceladas no deben facturarse.
- Haga clic en la flecha desplegable pequeña y seleccione Remove (Eliminar). Esto garantizará que solo se facturen las partidas correctas en la factura actual.
- Guarde siempre los cambios después de cada paso.

1	✓	1 Item Description Procurement Request: Non-Catalog Purchase 0021 dist	EA	100.00	5	500.00	⋮	Req
								Remove
								Apply Contract

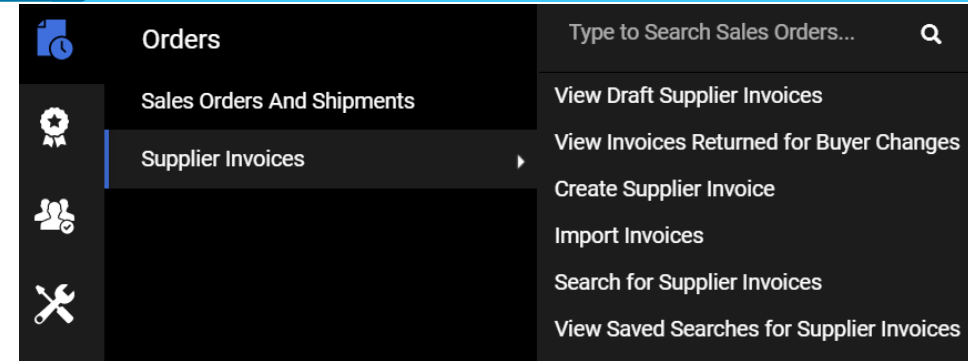
^ ITEM DETAILS

# Verificar errores y advertencias

- Antes de hacer clic en Complete (Completar) para enviar la factura, verifique los errores (rojo) y las advertencias (amarillo) que se enumeran. Los errores deben corregirse para poder enviar la factura. Las advertencias no impedirán el envío de facturas, pero indicarán situaciones que pueden retrasar el pago de las facturas. Ejemplo: La facturación de una partida cancelada detendrá la factura para que PPG la revise y corrija. Ejemplo: El contacto de PPG debe crear un recibo (para confirmar que se proporcionaron los bienes/servicios) para que se pague la factura.



# Información adicional



Una vez que se complete la factura, aparecerá una nueva pantalla que indica que la factura se envió correctamente y le proporcionará el número de factura automatizado de Jaggaer EIV-00xxxxxx. Si no recibe esta pantalla, es probable que la factura no se haya enviado correctamente y es posible que deba ir a buscarla (papel con reloj) > Supplier invoices (Facturas de proveedores) > View Draft Supplier invoice (Ver borradores de facturas de proveedores) para volver a abrir la factura y completarla.

Si no ve una línea que espera ver o si no puede procesar la factura según la información de la orden de compra (PO), comuníquese con el creador de la orden de compra para resolverlo antes de enviar la factura.

Para consultas/estados de cuenta vencidos relacionados con facturas ya procesadas en Jaggaer, busque facturas de proveedores > Search for Supplier Invoices (Buscar facturas de proveedores) e ingrese el estado de pago y la fecha de vencimiento.

Si el estado del pago está cancelado o en proceso, haga un seguimiento con el creador de la orden de compra.

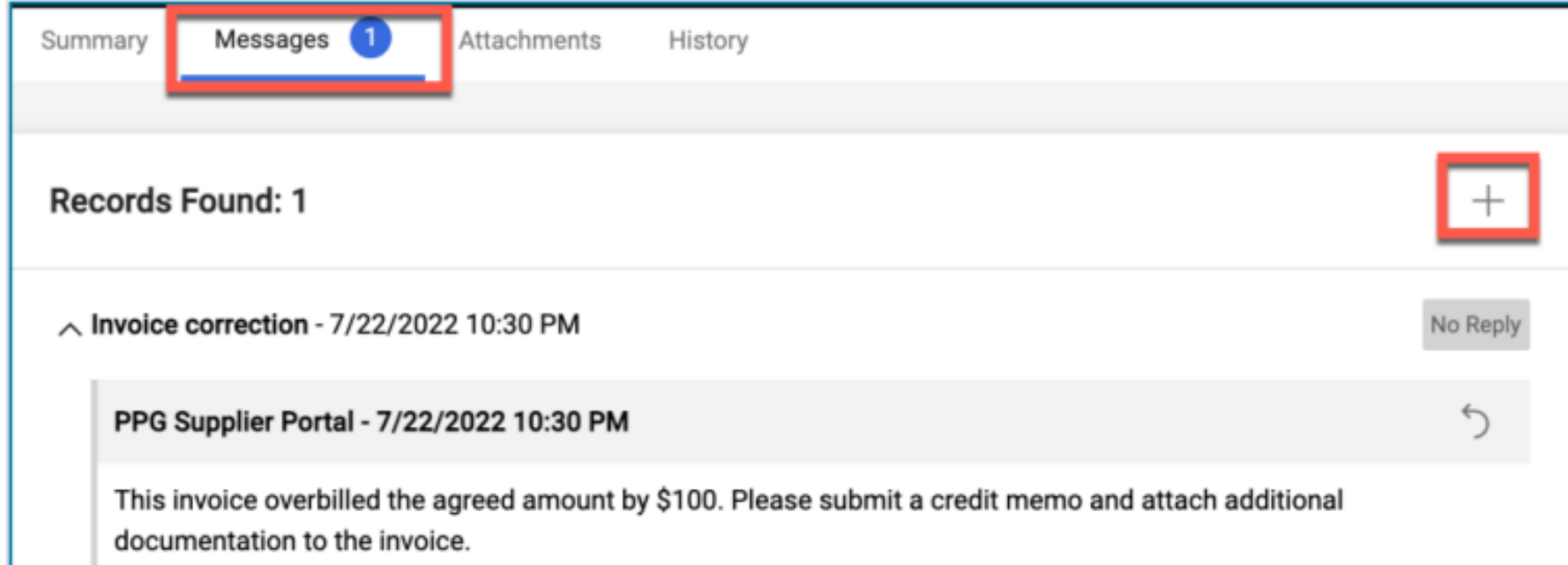
• Si el estado del pago es pagadero o pagado y vencido, utilice lo siguiente para identificar su contacto:

• EMEA – [Buscar el contacto correcto usando esta lista.](#)

• USCA – [Buscar el contacto adecuado aquí.](#) Tenga los números de factura y los números de orden de compra correctos cuando se comunique con el departamento de cuentas por cobrar, AP.

# Funcionalidad de facturación adicional: mensajería

Los contactos de PPG pueden enviar mensajes dentro de la factura. La pestaña Messages (Mensajes) muestra los mensajes de cada factura. Haga clic en el signo + para responder o enviar mensajes al contacto de PPG



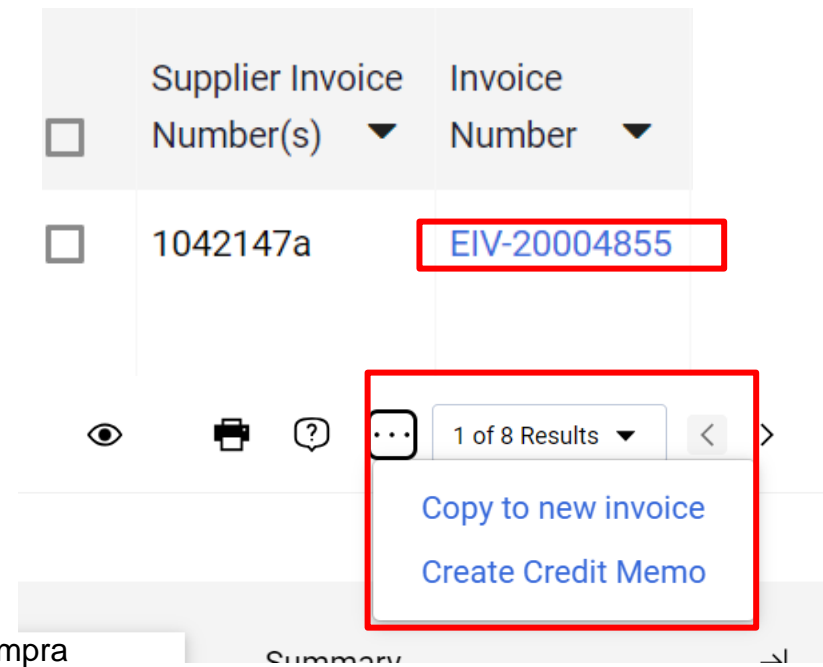
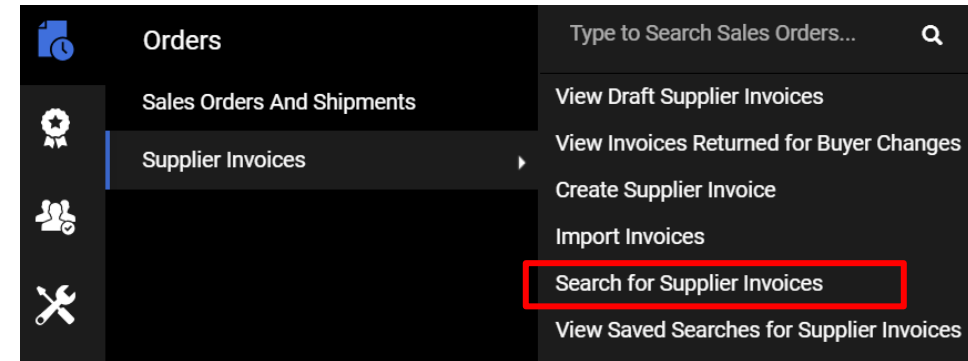
# Creación de notas de crédito

Las notas de crédito deben crearse directamente a partir de la factura que debe acreditarse. Busque en la lista de facturas

Seleccione la factura aplicable

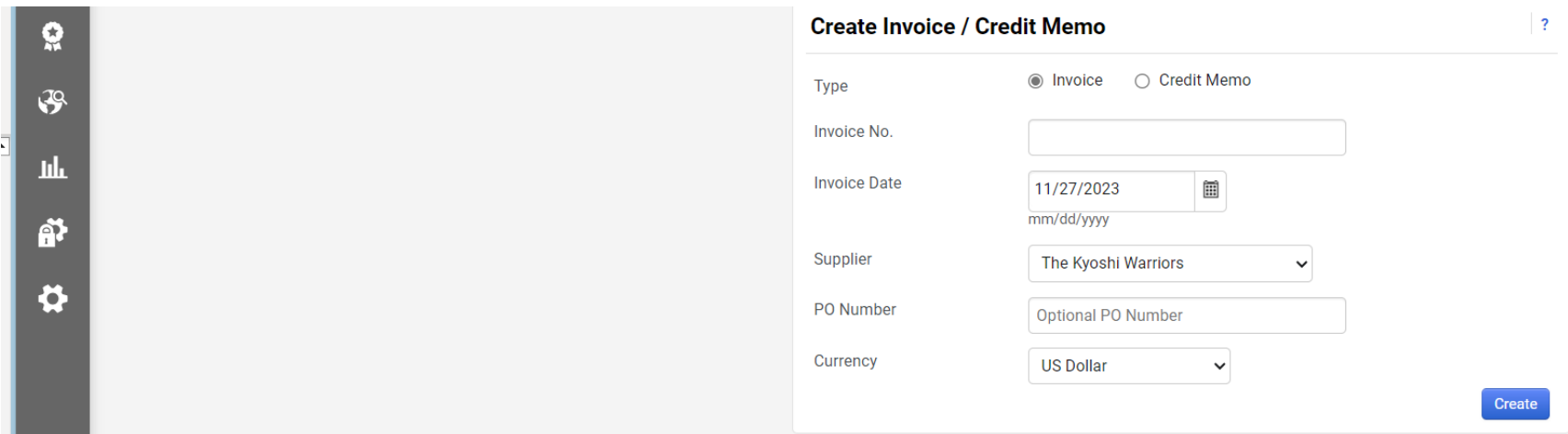
En el menú desplegable de acciones, seleccione **Create Credit Memo (Crear nota de crédito)**.

**CONSEJO:** Utilice la opción Copy to new invoice (Copiar a nueva factura) para órdenes de compra extendidas que se facturan varias veces. Solo recuerde actualizar las fechas de las facturas, los montos, los impuestos, el costo de envío y de manipulación.



# Forma alternativa de crear factura/nota de crédito

- Vaya a la página de inicio y a la sección Create Invoice/Credit Memo (Crear factura/nota de crédito)
- Elija el tipo (Invoice/Credit Memo) [Factura/Nota de crédito]
- Agregue el número de factura
- Agregue la fecha de la factura
- Agregue el número de orden de compra y haga clic en Create (Crear)
- **NOTA:** Si elige la nota de crédito, aún necesitará el número de factura y la fecha de la factura. Luego, haga clic en el número de factura correspondiente y en Next (Siguiendo). Elija la factura que está acreditando. DEBE tener una factura que esté acreditando. Seleccione el monto que será negativo y debe permanecer así.



The screenshot shows a web interface for creating an invoice or credit memo. On the left is a dark sidebar with icons for home, search, analytics, and settings. The main content area is titled 'Create Invoice / Credit Memo' and contains the following fields:

- Type:** Radio buttons for 'Invoice' (selected) and 'Credit Memo'.
- Invoice No.:** An empty text input field.
- Invoice Date:** A date picker showing '11/27/2023' with a calendar icon and the format 'mm/dd/yyyy' below it.
- Supplier:** A dropdown menu with 'The Kyoshi Warriors' selected.
- PO Number:** A text input field with the placeholder 'Optional PO Number'.
- Currency:** A dropdown menu with 'US Dollar' selected.

A blue 'Create' button is located at the bottom right of the form.