

Guía del proveedor para el envío de facturas

Centro de Excelencia (COE)

Noviembre de 2023

ePro

| Standardize. Optimize. Globalize.



Tabla de contenido:

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

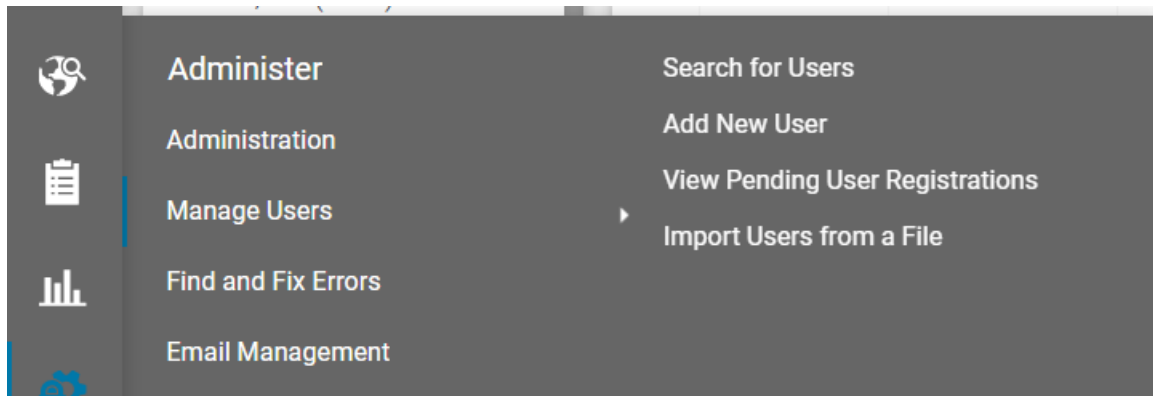
Antecedentes

Las facturas que se envían 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 información de la orden de compra (denominada **Orden de venta** en el portal). Debe adjuntarse una copia en PDF de la factura a su envío electrónico, sin embargo, **los datos de la factura introducidos y enviados a través del portal son los datos que pasarán a PPG para el pago.** Asegúrese de que la información de todos los campos sea correcta antes del envío.

Nota: Cuando cree una factura a partir de una orden de venta, **el importe predeterminado de la factura corresponderá al importe total de la orden de compra.** Si no desea facturar la orden de compra completa, **debe actualizar el importe de la factura antes de enviarla.**

Problemas comunes con la facturación

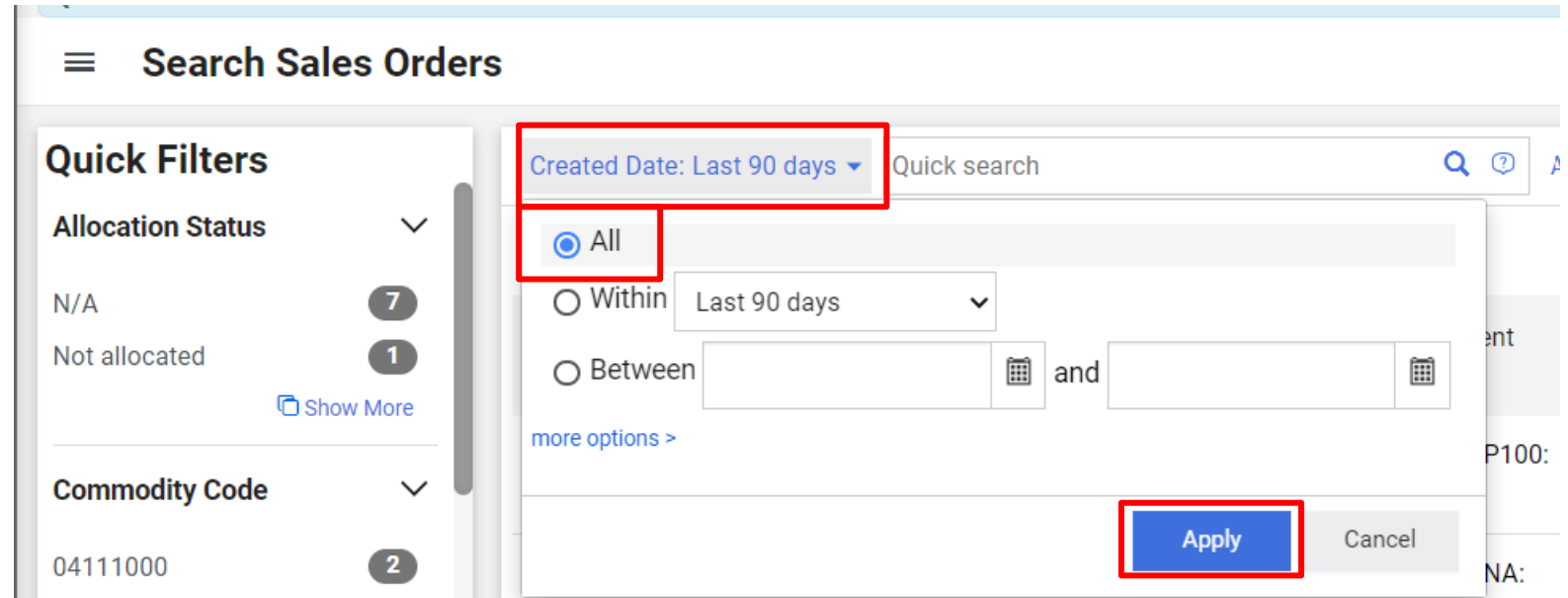
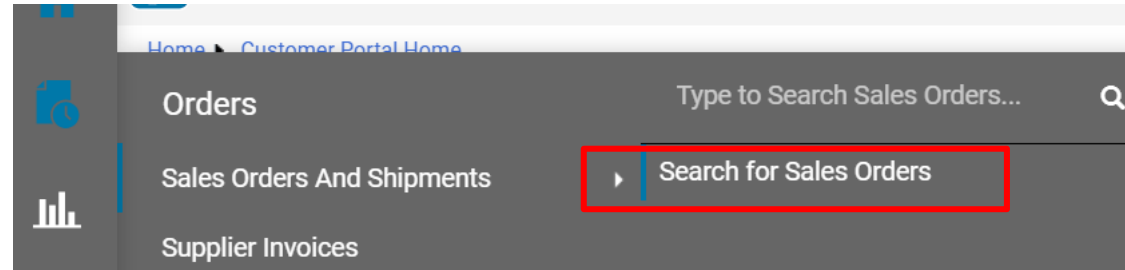
- El proveedor no puede crear una factura
 - El proveedor aún no se ha registrado en el Portal PPG de Jaggaer. El creador de la orden de compra debe emitir una solicitud de formulario de proveedor para que se le envíe la invitación de registro.
 - El proveedor ha completado el registro pero no puede ver el icono 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 yendo al engranaje con el icono de candado (Administer) (Administrar) > Manage Users (Administrar usuarios) > Add New User (Añadir nuevo usuario)
 - Asegúrese que se asigne la función Manage Orders / Invoices (Gestionar pedidos/facturas) al usuario si va a facturar en el Portal.
 - El administrador puede buscar usuarios y actualizar funciones o agregar nuevos usuarios.



Creación de la factura

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

Si no ve su pedido de ventas en la lista, actualice los criterios de fecha de creación de Últimos 90 días a Todos.



Creación de la factura (continuación)

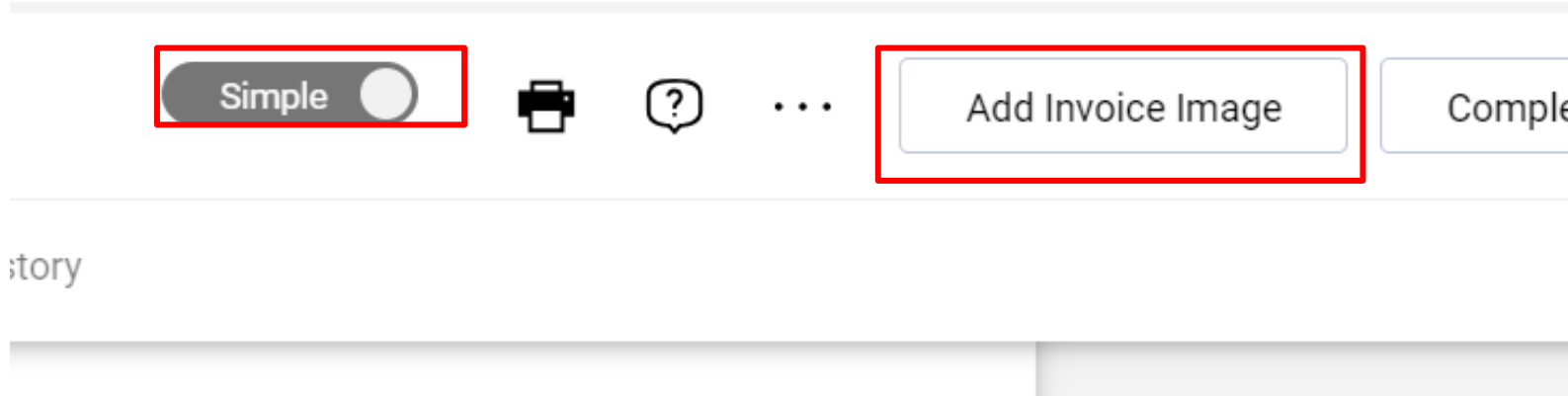
Haga clic en el enlace de la orden de venta (PO) que desea facturar

...	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”)

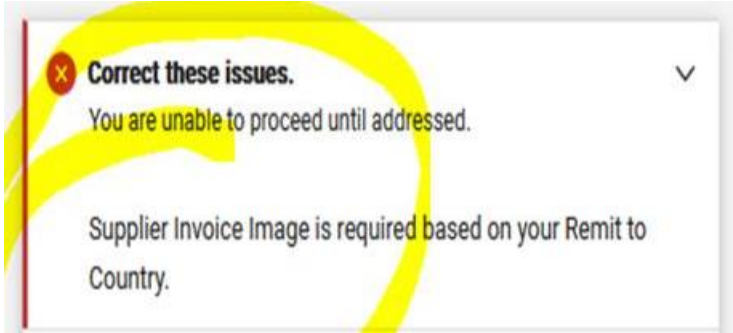
The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. On the right side of the bar, there is a 'Create...' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the option 'Invoice' selected. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Invoices', 'Order Acknowledgments', and 'History'. The 'Invoices' tab is currently active. The 'Create...' dropdown menu is highlighted with a red box, and the 'Invoice' option is also highlighted with a red box.

Importante: Tenga en cuenta estos elementos clave en la pantalla de introducción de facturas.



- Cambie a Detailed (Detallado) para agregar impuestos y/o gastos de envío a la factura. La información sobre cómo agregar impuestos, envío y manipulación se proporciona en detalle [abajo](#).
- La imagen de la factura (PDF) debe cargarse usando Add Invoice Image (Agregar imagen de factura). La factura debe añadirse ÚNICAMENTE usando este botón o recibirá un error y no se podrá enviar la factura.
- **No añada imágenes de facturas usando la "pestaña de archivos adjuntos"**. Esta sección se utiliza únicamente para adjuntar documentos adicionales.

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



- La imagen de la factura (PDF) debe cargarse usando Add Invoice Image (Agregar imagen de factura). La factura debe añadirse ÚNICAMENTE usando este botón o recibirá un error y no se podrá enviar la factura.

Creación de la factura (continuación)

Introduzca Invoice Number (Número de factura) e Invoice Date (Fecha de factura).

La fecha de pago vencido se determina a partir de la fecha de la factura introducida en el portal, no la fecha en la imagen del 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 (Completar) cuando esté listo para enviar.

Haga referencia al Estado de pago QRG en el [Centro de información de proveedores](#) para obtener información sobre las fechas de pago

Invoice • 2737

Invoice Number: 2737

Invoice Date: 8/15/2023

Due Date: 10/14/2023

Terms: Inv Dt & Net 60 dys (Net 60)

Standard Payment Terms: Inv Dt & Net 60 dys

Discount: %

Billing address: PPG Industries, Inc, One PPG Place, Pittsburgh, PA 15272, United States

Attachments: 2737.pdf (11/27/2023)

Discount, tax, shipping & handling: 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, envío y manipulación

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

Discount, Tax, Shipping & Handling

- La asignación para ubicaciones en EE. UU. y Canadá SIEMPRE debe ser ponderada. NO CAMBIE o su pago se pagará en exceso por los impuestos, envío y manejo ingresados en el encabezado.
- Introduzca los impuestos aplicables, el envío y la manipulación en estos campos. NO los introduzca como conceptos de línea separados en la sección de conceptos de línea de orden de compra a menos que su orden de compra se haya creado con una línea de transporte por separado.
- Una vez que haya introducido los impuestos, el envío y la manipulación, desplácese hacia abajo hasta la sección Line Item (Concepto de línea) para editar el importe/cantidad a facturar en cada línea. La pestaña de entrada de facturas le lleva por defecto a la cantidad completa de la orden de compra, por lo que es importante actualizar cada concepto de línea para garantizar la precisión de la factura antes de su envío.
- Es posible que tenga que eliminar algunas líneas si NO las está facturando. Si necesita hacer esto, guarde primero, elimine la línea de pedido y luego guarde nuevamente. A continuación, actualice las cantidades necesarias. Consulte la siguiente diapositiva para obtener detalles adicionales.

Allocation

Weighted ▼

Discount	0.00	USD
Tax 1	0.00	USD
Tax Description		
Tax 2	0.00	USD

Actualización de conceptos

Modifique cada línea para indicar la cantidad a facturar en la factura actual.

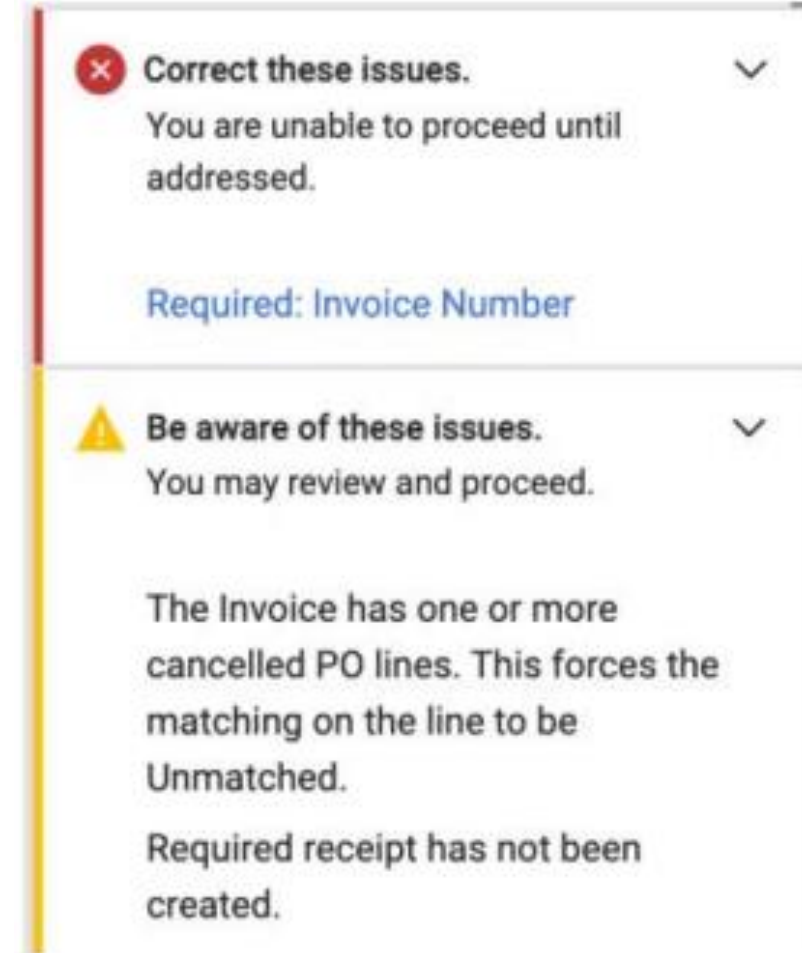
- Las líneas canceladas no deben facturarse.
- Haga clic en la pequeña flecha desplegable y seleccione Remove (Eliminar). Esto garantizará que solo se facturen las líneas correctas en la factura actual.
- Guarde siempre después de cada paso.

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

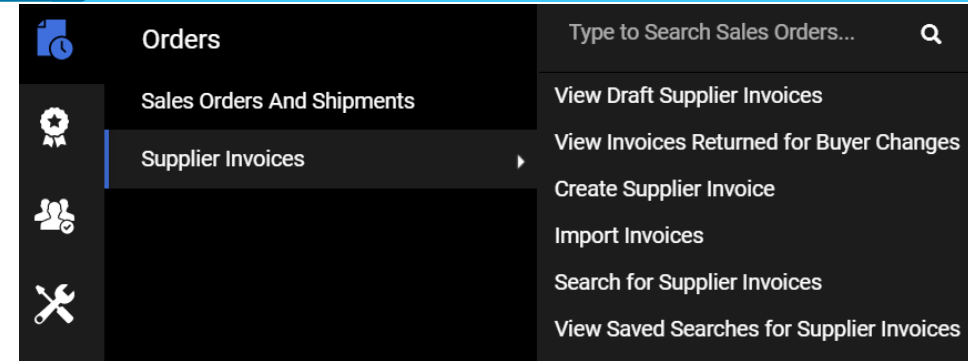
^ ITEM DETAILS

Comprobar errores y advertencias

- Antes de hacer clic en Complete (Completar) para enviar la factura, marque compruebe Error (rojo) y Advertencia (amarillo) enunciados. Los errores deben ser corregidos para enviar la factura. Las advertencias no impedirán el envío de facturas, pero indicarán escenarios que pueden retrasar el pago. Ejemplo: Facturar una línea que se cancela detendrá la factura para su revisión y corrección por parte de PPG. Ejemplo: El contacto de PPG debe crear un recibo (para confirmar que se proporcionaron bienes/servicios) para que se pague la factura.



Varios Información



Una vez que se complete la factura, aparecerá una nueva pantalla que indica que su 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 buscar (papel con reloj) > Supplier invoices (Facturas de proveedores) > View Draft Supplier invoices (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, comuníquese con el creador de la orden de compra para resolverlo antes de enviar su factura.

Para consultas/estados de cuenta vencidos relacionados con facturas ya procesadas en Jaggaer, busque en Supplier invoices (Facturas de proveedores) > Search for Supplier Invoices (Buscar facturas de proveedores) y acceda al 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.

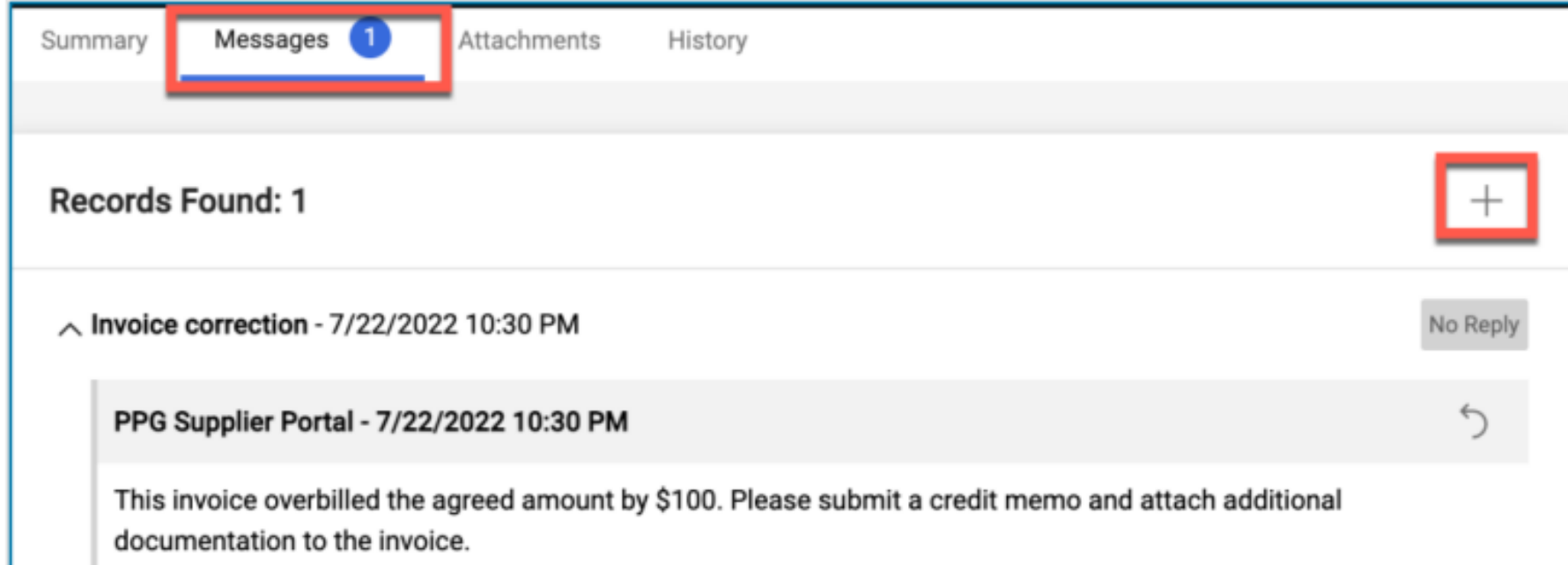
•Si el estado del pago es pagadero o pagado y vencido, utilice lo siguiente para identificar su contacto:

•Europa, Oriente Medio y África (EMEA): [Busque el estado correcto utilizando esta lista](#)

•EE. UU. y Canadá (USCA): [Busque el contacto adecuado aquí](#). Tenga a mano los números de factura y orden de compra correctos cuando se comunique con Cuentas por pagar

Funcionalidad de facturación adicional: mensajes

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



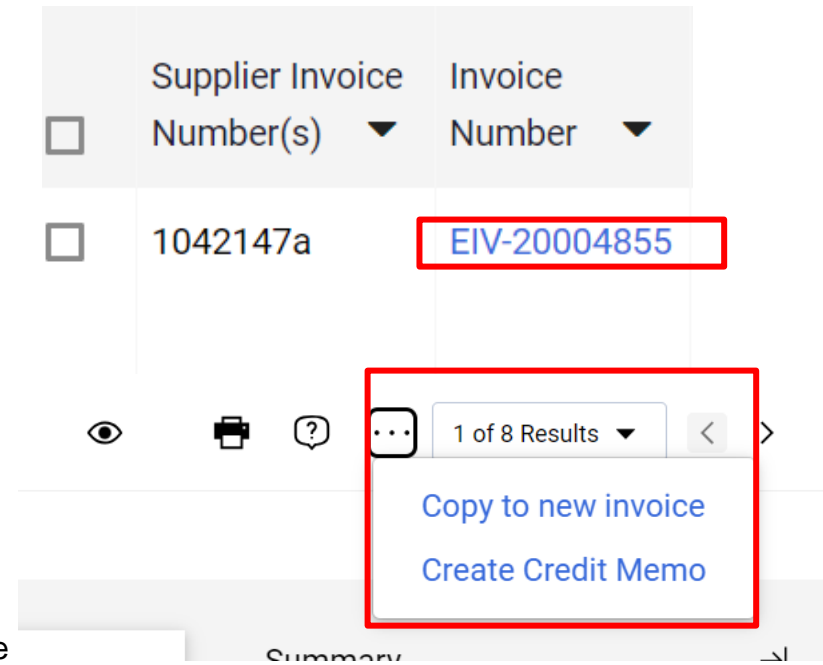
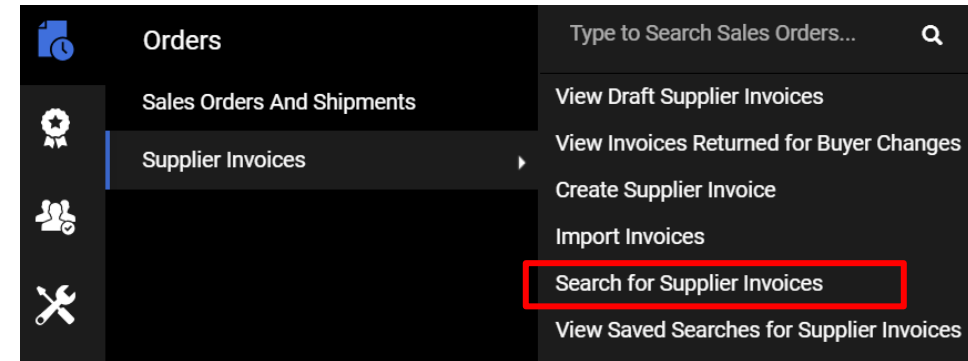
Creación de notas de abono

Las notas de abono deben crearse directamente a partir de la factura a la que se aplica el crédito. Vaya a la lista de facturas.

Seleccione la factura aplicable.

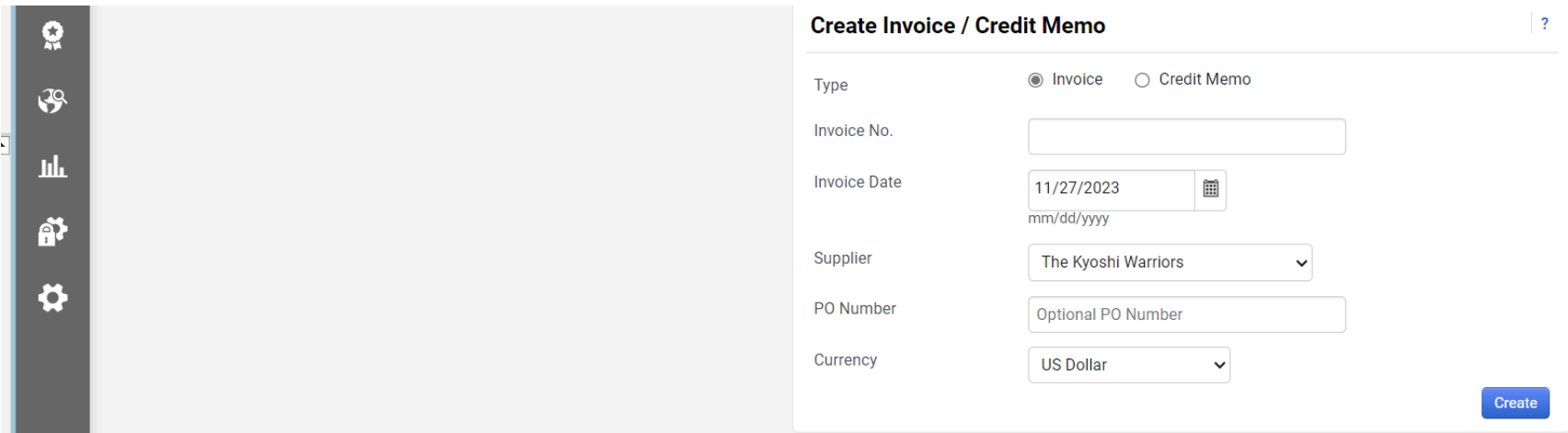
En el menú desplegable de acciones, seleccione **Create Credit Memo** (Crear nota de abono)

SUGERENCIA: Utilice la opción Copy to new invoice (Copiar a nueva factura) para órdenes de compra extendidas que se facturan varias veces. ¡Recuerde actualizar las fechas de las facturas, las cantidades, los impuestos, el envío y la manipulación!



Forma alternativa de crear una factura/nota de abono

- Vaya a la página de inicio y a la sección Create Invoice/Credit Memo (Crear factura/nota de abono)
- Elija el tipo (factura/nota de crédito)
- Añada el número de factura
- Añada la fecha de factura
- Añada el número de orden de compra y haga clic en crear
- **NOTA:** Si elige la nota de crédito aún necesitará el número de factura y la fecha de la factura, pero haga clic en el número de factura relacionado y a continuación Elija la factura a la que corresponde el crédito. **DEBE** tener una factura a la que corresponde el crédito. Seleccione la cantidad, que será negativa y deberá permanecer así.



Create Invoice / Credit Memo

Type Invoice Credit Memo

Invoice No.

Invoice Date
mm/dd/yyyy

Supplier

PO Number

Currency