



DO SOMETHING  
THAT MATTERS

## Manual to enter local invoices to the Guatemala Prospective Portal

### Step 1:

Go to [pginvoice.com](http://pginvoice.com) and select the flag of the country to which the invoice is going to be sent.



### Step 2:

Enter the credentials and click "Aceptar".





DO SOMETHING THAT MATTERS

**Step 3:**  
 You will be presented with the home screen, and you must click on "Facturas".

**Step 4:**  
 The Consultas, Envío CAE and Envío CAEC tabs will be displayed, and you must select Envío CAE.



DO SOMETHING THAT MATTERS

**Step 5:**  
Attach the XML and PDF file and click the “Cargar” button.

miércoles, 15 abril 2020  
4:06:36 PM

Usuarios Facturas Salir

Envio CAE Envio CAEC Consultas

Envio de facturas

Factura (XML) Choose File fact12531.xml

Archivo de Soporte (PDF) Choose File receivedPDF\_12531.pdf

Cargar

**Step 6:**  
On the next screen we select if the invoice is with Purchase Order (Con orden de Compra) or Without Purchase Order (Sin orden de compra)

Editor de Addenda

Seleccionar el tipo de comprobante adecuado para edición de la Addenda.

Con Orden de Compra Sin Orden de Compra

**Step 7:**  
If the invoice has a purchase order, select Purchase Order and then you must fill in the purchase order spaces (which can start with 800 or 45 and also select the SAP box. Then press the “Enviar” button.

miércoles, 15 abril 2020  
4:07:29 PM

Usuarios Facturas Salir

Envio CAE Envio CAEC Consultas

Editor de Addenda

Seleccionar el tipo de comprobante adecuado para edición de la Addenda.

Con Orden de Compra Sin Orden de Compra

\* Purchase Order / Orden de Compra y Línea 8000284473

Scheduling Agreement (SA) y Línea

Entry Sheet

Spool Reference

\* SAP Box / Caja SAP G4P

Good Receipt (GR) / Número de Confirmación

Número de Nota de Entrega / Delivery Note

Número de Parqueo / Park Number (Egresos o Créditos)

Enviar Cancelar



DO SOMETHING THAT MATTERS

**Step 8:**

If the invoice DOES NOT have a purchase order, select No Purchase Order, type the email of the P&G approver and the SAP box and finally click on the Send button.

**Editor de Addenda**

Seleccione el tipo de comprobante adecuado para edición de la Addenda.

**Con Orden de Compra**  **Sin Orden de Compra**

\* Aprobador Email/ Correo Electrónico

\* SAP Box / Caja SAP

Cuenta (S)

Cost Center / Profit Center / Internal Order