



DO SOMETHING THAT MATTERS

## Manual to enter local invoices to the Mexico 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".



### Step 3:

You will be presented with the home screen, and you must click on the Envío option.





DO SOMETHING THAT MATTERS

**Step 4:**

You must attach the XML file and the PDF file of the invoice and click the upload button

Envío de comprobantes

Factura (XML)  No file chosen

Archivo de Soporte (PDF)  No file chosen

Tamaño máximo del archivo: 5 MB

**Step 5:**

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**

Su comprobante no contiene una Addenda.  
Para que P&G pueda recibir su factura es necesario que usted tome las siguientes acciones:

- Ingrese en este momento la información requerida o bien,
- Cierre esta sesión y modifique la addenda directamente en su XML e intente ingresarlo nuevamente.

Estimado proveedor, efectivo el 6 de junio de 2018 el campo de moneda ya no es un espacio obligatorio en la addenda, la información se tomara directamente del XML.

Primeramente seleccione el tipo de comprobante adecuado para edición de la Addenda.

Con Orden de Compra
  Sin Orden de Compra

**Step 6:**

If the invoice has a purchase order, it is selected with Purchase Order and the purchase order number, and the SAP box must be entered and the Enviar button must be clicked.

Primeramente seleccione 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  ?

Scheduling Agreement (SA) y Línea  ?

Entry Sheet  ?

Spool Reference  ?

\* SAP Box / Caja SAP  ?

Número de Nota de Entrega / Delivery Note  ?

Good Receipt (GR) / Número de Confirmación  ?

Número de Parqueo / Park Number (Egresos o Créditos)  ?



DO SOMETHING THAT MATTERS

**Step 7:**

If the invoice does NOT have a purchase order, select No Purchase Order and then fill in the spaces: email of the approver and SAP Box  
And you must click on the Enviar button.

Primeramente 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)

Centro(S) de Costos

Todos los criterios que muestran (\*) son obligatorios.