



DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA CIUDAD DE CHATTANOOGA  
GUÍA DE INICIO RÁPIDO PARA CANCELAR FACTURAS

423-643-7230

[purchasing@chattanooga.gov](mailto:purchasing@chattanooga.gov)  
[suppliersupport@chattanooga.gov](mailto:suppliersupport@chattanooga.gov)

- Después de iniciar sesión en el portal y navegar hasta el tablero de control, hacer clic en **VER FACTURAS** (“VIEW INVOICES”) en la lista de tareas de la izquierda.
- Para revisar todas las facturas que ha enviado, ingresar el nombre de la empresa en el cuadro etiquetado **\*\*Proveedor** (“Supplier”) y hacer clic en el botón de **BÚSQUEDA** (“SEARCH”) situado en la parte central derecha de la página.
- La página mostrará una lista de todas las facturas generadas.
- Al revisar la lista, solo podrá cancelar las facturas que se hayan creado pero que no se hayan enviado. Se mostrarán como **INCOMPLETAS** (“INCOMPLETE”) en el **ESTADO DE LA FACTURA** (“INVOICE STATUS”) en la cinta.
- Hacer clic en el número de factura en azul para abrir la factura.
- Si su estado es **INCOMPLETO** (“INCOMPLETE”), se abrirá con el mismo aspecto que tenía cuando se creó.
- En la parte superior derecha, hacer clic en el botón de **ACCIONES** (“ACTIONS”).
- En el menú desplegable, elegir **CANCELAR FACTURA** (“CANCEL INVOICE”).
- Podrá tardar varios minutos, pero el sistema cancelará la factura.
- Si el estado de la factura indica **EN PROCESO** (“IN PROCESS”) o **EN ESPERA** (“ON HOLD”), no podrá cancelarla desde su acceso al portal.
- Deberá ponerse en contacto con [acctspayable@chattanooga.gov](mailto:acctspayable@chattanooga.gov) para que le anulen su factura.
- Proporcióneles el número de factura, la fecha de envío y la descripción para que puedan encontrar la factura y cancelar según lo solicitado.

¿Alguna pregunta? ¿Necesita apoyo? Favor de ponerse en contacto con [suppliersupport@chattanooga.gov](mailto:suppliersupport@chattanooga.gov).