



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

423-643-7230

purchasing@chattanooga.gov

suppliersupport@chattanooga.gov

- Después de iniciar sesión en el portal y navegar hasta el tablero de control, hacer clic en **CREAR FACTURA** (“CREATE INVOICE”) en la lista de tareas de la izquierda.
- En la columna izquierda en la parte superior, ingrese su número de orden de compra que comienza con **PUR**.
- El software rellenará automáticamente la información restante en esa columna. No se requiere proporcionar los datos de registro fiscal.
- En la columna central, en el cuadro junto a la **Cuenta bancaria de envío** (“Remit-to Bank Account”), si su cuenta está configurada para recibir transferencias del ACH, puede hacer clic en la flecha hacia abajo para seleccionar su cuenta bancaria. Si su cuenta está configurada para recibir pagos por cheque, esta casilla aparecerá en color gris.
- En el cuadro titulado **Descripción** (“Description”), ingresar una breve descripción general de lo que está facturando.
- Debajo del cuadro de “Descripción” se encuentra la palabra **“Anexos”** (“Attachments”) **con un diminuto signo de más** al lado. Al hacer clic en el signo de más, se abrirá un nuevo cuadro de diálogo.
- Hacer clic en el botón de **Elegir archivo** (“Choose File”). El software abrirá una nueva ventana que le dará acceso al directorio de su computadora donde podrá seleccionar una copia de la factura producida en el sistema de su empresa.
- Todas las facturas deben contener el número de orden de compra y un número de factura específico.
- En la columna derecha, introduzca el número exacto de su factura. El equipo de AP compara la información ingresada con la factura proporcionada.
- Ingresar la fecha de creación de la factura.
- Cuando se hayan rellenado las tres columnas, hacer clic en **Guardar** (“Save”) en la parte superior derecha de la página.
- Esto activará la orden de compra (PO) para permitirle extraer las partidas del sistema. Después de hacer clic en Guardar, verá que el número de orden de compra aparece en color gris.

- En la cinta, debajo de la palabra “Partidas”, buscar un icono de un **cuadrado pequeño con un diminuto signo de más**. Cuando pase el ratón sobre él, aparecerá **Seleccionar y agregar** (“Select & Add”). Hacer clic en el icono para abrir un nuevo cuadro de diálogo.
- En el cuadro de diálogo verá las partidas exactas tal como se indican en la orden de compra. Para seleccionarlas y agregarlas a su factura, hacer clic en la partida, lo cual la resalta en azul, y luego hacer clic en el botón de **Aplicar** (“Apply”) en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo.
- Dependiendo de lo que esté facturando, puede que se muestre una partida o varias. Para agregar partidas de artículos adicionales, seguir resaltando en azul y hacer clic en aplicar.
- Cuando se hayan agregado todos, hacer clic en **Aceptar** (“OK”) en la parte inferior derecha del cuadro.
- La información ahora está en la factura para que pueda modificar el monto que está facturando. El importe total es lo que todavía está autorizado en la orden de compra. El mismo importe se mostrará en Cantidad. Si está facturando por menos, elimine el importe en **Cantidad** (“Quantity”) e introduzca el importe requerido. Por ejemplo, está autorizado para 10 artefactos, pero solo ha proporcionado 5.
- Algunas órdenes de compra se configuran como un importe basado en un monto total de dólares en la que el proveedor facturará cantidades más pequeñas a lo largo de un periodo de tiempo. En estos casos, desplácese hasta la derecha y cambie el importe de dólares en “Total”.
- El software automáticamente calculará el total de la factura en la parte inferior de la página.
- Si está satisfecho con la información, haga clic en el botón de **Enviar** (“Submit”).

¿Alguna pregunta? ¿Necesita apoyo? Favor de ponerse en contacto con suppliersupport@chattanooga.gov.