



# Cómo aprobar una factura en PPL@Home

Una vez que un contratista o proveedor ha ingresado una factura, podrá aprobarla directamente a través de PPL@Home.

1. Desde PPL@Home, haga clic en la **pestaña "Factura"**.
2. Haga clic y verá varios menús de acordeón de color verde oscuro. Haga clic en las **barras de título de color verde oscuro** para desplegar o contraer cada menú de acordeón. Al hacer clic en el acordeón **"Resumen de factura"** aparecerán dos menús:
  - La sección **"Factura en proceso"** muestra las facturas enviadas que necesitan su aprobación o que se aprobaron pero todavía no se pagaron
  - La sección **"Facturas procesadas"** muestra todas las facturas que se han pagado
3. Busque una factura que tenga "Líneas de servicio en proceso" y haga clic en el botón **"Vista"**.
4. Revise toda la información de la factura. Quizás tenga usar la barra de desplazamiento gris para ver toda la información.
5. Para **aprobar** una factura, seleccione la casilla de verificación de cada línea que desee aprobar y seleccione el botón "Aprobar". Aparecerá una ventana emergente que indica que la factura se aprobó correctamente.
  - En la línea de la factura, las secciones "Líneas de servicio en proceso" y "Líneas de servicio procesadas" muestran los totales correspondientes a los estatus de aprobación.
6. Para **denegar** una factura, marque la casilla de verificación de cada línea que desee denegar y seleccione el botón morado "Denegar". Verá una ventana emergente que indica que la factura se denegó correctamente.
  - Deberá seleccionar un motivo de denegación en el menú desplegable.
  - La factura se devolverá al contratista o proveedor que la ingresó para que la corrija.

Todos los registros de horas trabajadas se deben enviar y aprobar antes de la fecha límite que figura en el calendario de nómina vigente.

Si tiene alguna pregunta, llame o envíe un correo electrónico a su agente de soporte o especialista en inscripciones.