



Cómo aprobar facturas en PPL@Home para asociaciones

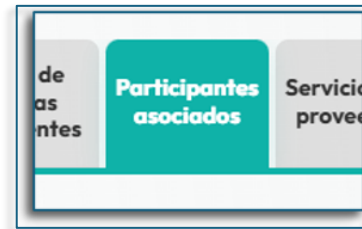
Guía paso a paso | SDP de California



Para aprobar facturas en nombre de su participante, existe un proceso sencillo para acceder a su perfil y completar la acción de aprobar la factura.

1

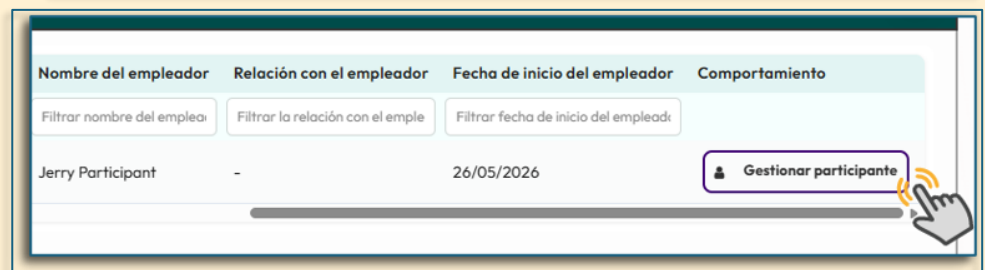
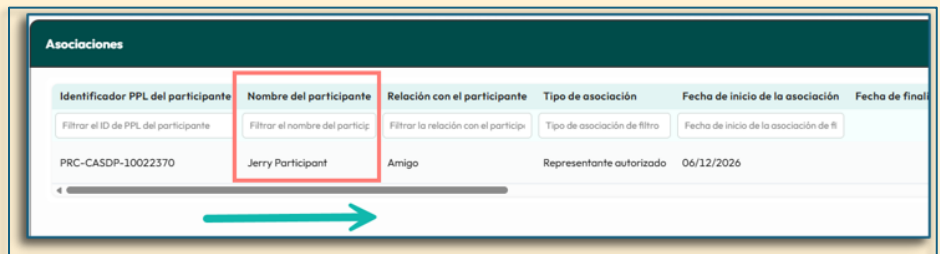
Después de iniciar sesión en PPL@Home, haga clic en la **pestaña Participantes asociados**.



2

Desde el **menú de acordeón "Asociaciones"**, elija al participante correspondiente.

Desplácese hacia la derecha de su línea de información y seleccione el botón **"Administrar participante"**.

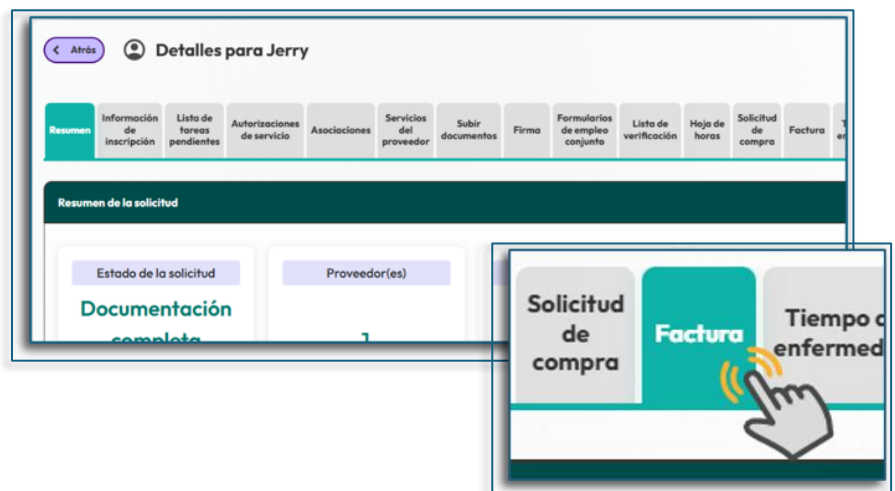


El botón "Administrar participante" solo aparecerá si su estatus es Documentación completa, que significa que presentó todos los documentos y formularios necesarios.

3

Verá la vista PPL@Home del participante. Puede completar acciones para el participante.

Seleccione la pestaña **Factura** para continuar.



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.

Busque una factura que tenga "Líneas de servicio en proceso" y haga clic en el botón **"Vista"** debajo de la columna Acciones.

Fecha de la factura	Número de factura	Nombre del proveedor	ID de PPL del proveedor	Importe total de la factura	Líneas de servicio en proceso	Líneas de servicio procesadas	Comportamiento
07/08/2026		Jerry Inproveedor	PRV-CASDP-10014638	\$100.50	0	1	Vista
07/04/2026		Jerry Inproveedor	PRV-CASDP-10014638	\$160.80	1	0	Vista

Fecha de la factura	Número de factura	Nombre del proveedor	ID de PPL del proveedor	Costo total	Líneas de pago	Líneas denegadas	Comportamiento
06/10/2026		Rhiannon Incontractor	PRV-CASDP-10015272	60	0	0	Vista
07/08/2026		Jerry Inproveedor	PRV-CASDP-10014638	100.5	0	1	Vista
07/07/2026		Jerry Inproveedor	PRV-CASDP-10014638	80.4	0	0	Vista

Revise la información de la factura. Quizás tenga que usar la barra de desplazamiento gris para ver toda la información.

Para aprobar una factura, seleccione la casilla de verificación de cada línea que desee aprobar y seleccione el botón **"Aprobar"**.

Ver factura

Participante *: Jerry Participant | Fecha de la factura *: 07/04/2026 | Número de factura: [input]

Participe	ID de PPL del participante	Proveedor	ID de PPL del proveedor	Teléfono
Jerry Participant	PRC-CASDP-10022370	Jerry Inproveedor	PRV-CASDP-10014638	-

[Aprobar] [Denegar]

Fecha de servicio	Fecha de envío	Código de servicio	Descripción del servicio	Unidades de servicio	Tasa	Costo total
☒	07/04/2026	07/08/2026	333-INV: Bienes y servicios del participante	Nuevo artículo de muestra A	8	\$20.10 \$160.80

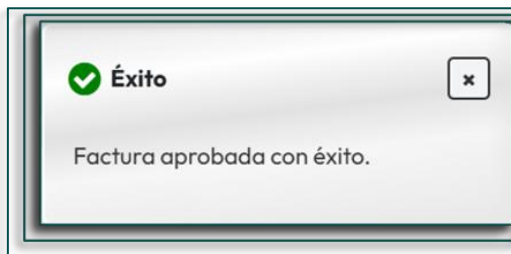
Total de la factura presentada: \$160.80
Total de la factura pagada: \$0.00

Archivos adjuntos del recibo
Recibo de factura: @20260708190348490_image_58.png [Download]

6

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 aprobada/denegada.



Fecha de la factura	Número de factura	Nombre del proveedor	ID de PPL del proveedor	Importe total de la factura	Líneas de servicio en proceso	Líneas de servicio procesadas	Comportamiento
07/08/2026		Jerry Indepeveedor	PRV-CASDP-10014638	\$100.50	0	1	Ver
07/04/2026		Jerry Indepeveedor	PRV-CASDP-10014638	\$160.80	0	1	Ver

7

Para denegar una factura, marque la casilla para cada línea que desee denegar y seleccione el botón **"Denegar"**.

Luego deberá seleccionar el motivo de la denegación desde el menú desplegable. Luego haga clic en el **botón morado "Denegar"**.

Verá una ventana emergente que indica que la factura se denegó 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 aprobada/denegada.

Ver factura

Participante *

Fecha de la factura *

Número de factura

Jerry Participant

07/05/2026

Número de factura

Particpe

ID de PPL del participante

Proveedor

ID de PPL del proveedor

Teléfono

Jerry Participant

PRV-CASDP-10022370

Jerry Indepeveedor

PRV-CASDP-10014638

-

Aprobar

Denegar

Fecha de servicio

Fecha de envío

Código de servicio

Descripción del servicio

Unidades de servicio

Tasa

Costo total

07/05/2026

07/08/2026

333-INV: Bienes y servicios del participante

Nuevo artículo de muestra A

8

\$20.10

\$160.80

Total de la factura presentada: \$160.80

Total de la factura pagada: \$0.00

Rechazar factura

Razón:

No recibí servicios de este proveedor.

Denegar

Éxito

Factura rechazada con éxito.

Si deniega una factura, se devolverá con el motivo de la denegación. El contratista o proveedor deberá crear una factura nueva y corregida desde cero y luego volver a enviarla para su aprobación.

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



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE