



# Cómo ingresar una factura en PPL@Home

Guía paso a paso | SDP de California



Cuando necesite facturar al participante por los servicios que le ha prestado, PPL@Home le simplifica el proceso. Una vez ingresada la factura, su participante podrá aprobarla fácilmente para que pueda cobrar el día de pago.

1

Tras iniciar sesión en PPL@Home, haga clic en la pestaña **"Factura"**.

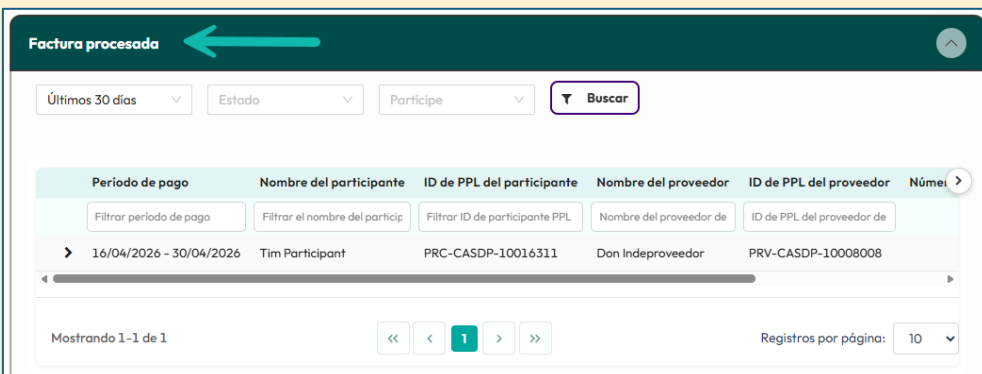
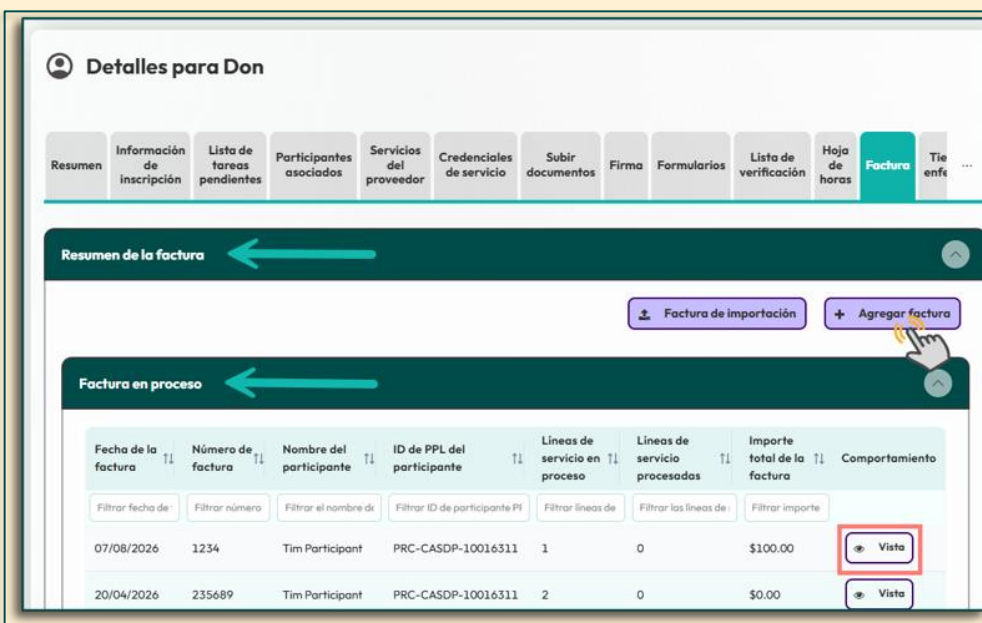


2

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, su información y su estatus. Para ver el estatus de su factura, haga clic en el botón "Vista" que aparece en la columna "Acciones".
- La sección "Facturas procesadas" muestra todas las facturas que se le han pagado.

Para iniciar una nueva factura, haga clic en el **botón morado "+ Agregar factura"**.



Para comenzar a crear su factura:

- Seleccione el participante al que va a facturar haciendo clic en el menú **desplegable "Participante"**.
- Seleccione la fecha en la que facturará al participante (en general el día en que crea la factura en PPL@Home) **haciendo clic en el menú desplegable del ícono de calendario**.
- El número de factura no es obligatorio, pero se puede usar para identificar facturas del mismo tipo de servicio.

**Agregar factura**

Participante \*

Tim Participant

+ Agregar una nueva línea

Fecha de la factura \*

Seleccionar

Julio 2026

| Su | Mes | Tu | Nosotros | El | Padre | Sa |
|----|-----|----|----------|----|-------|----|
| 28 | 29  | 30 | 1        | 2  | 3     | 4  |
| 5  | 6   | 7  | 8        | 9  | 10    | 11 |
| 12 | 13  | 14 | 15       | 16 | 17    | 18 |
| 19 | 20  | 21 | 22       | 23 | 24    | 25 |
| 26 | 27  | 28 | 29       | 30 | 31    | 1  |

Hoy Claro

Número de factura

Para cada nueva línea, incluya la siguiente información:

- Seleccione una fecha de servicio
- Seleccione un código de servicio
- Seleccione una descripción del servicio
- Ingrese la cantidad de unidades de servicio utilizadas
- Ingrese su tarifa para ese servicio (*acordada entre el participante y el Centro Regional*).

Una vez completada la información, el importe que se facturará al participante aparecerá en **"Costo total"**.

Puede agregar una línea adicional para la misma factura haciendo clic en el **botón morado "+Agregar nueva línea"**.

**Agregar factura**

Participante \* Fecha de la factura \* Número de factura

Tim Participant 04/07/2026 Número de factura

**+ Agregar una nueva línea**

| Fecha de servicio | Código de servicio   | Descripción del servicio | Unidades de servicio | Tasa  | Costo total | Comportamiento |
|-------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|-------|-------------|----------------|
| 04/07/2026        | 333-INV: Bienes y... | Compra de bienes         | 1                    | 83.50 | \$0.00      |                |

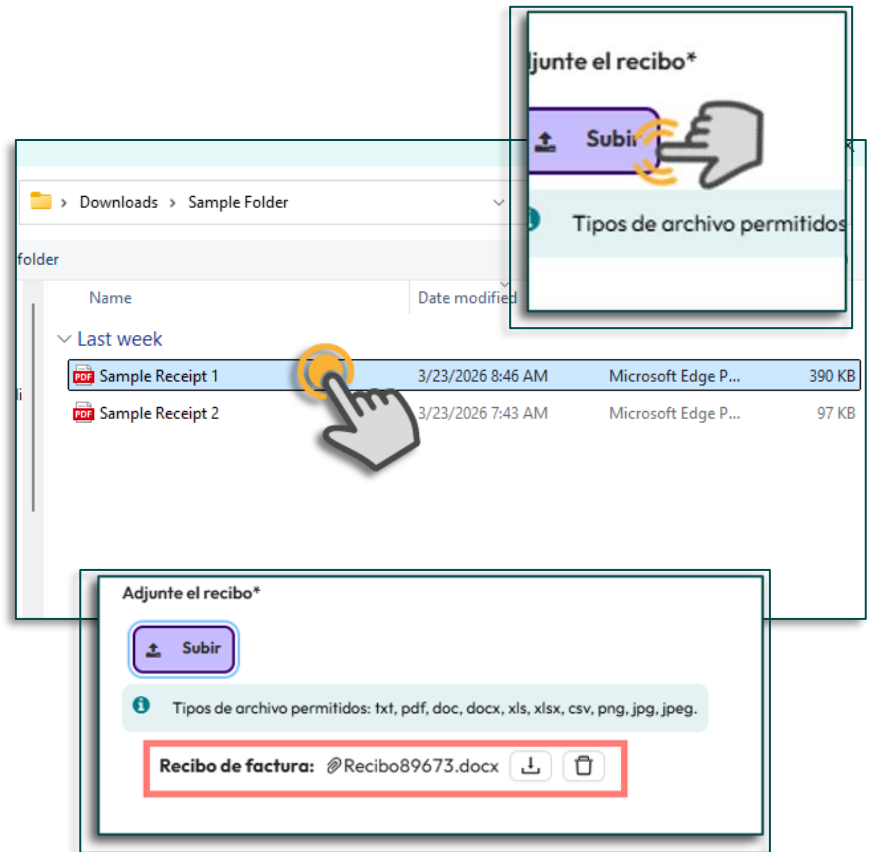
Importe total de la factura: \$0.00

# 5

Debe adjuntar un recibo por cada factura que envíe.

Haga clic en el **botón morado "Cargar"** y luego seleccione un archivo de su computadora o de la ubicación del archivo en su dispositivo móvil.

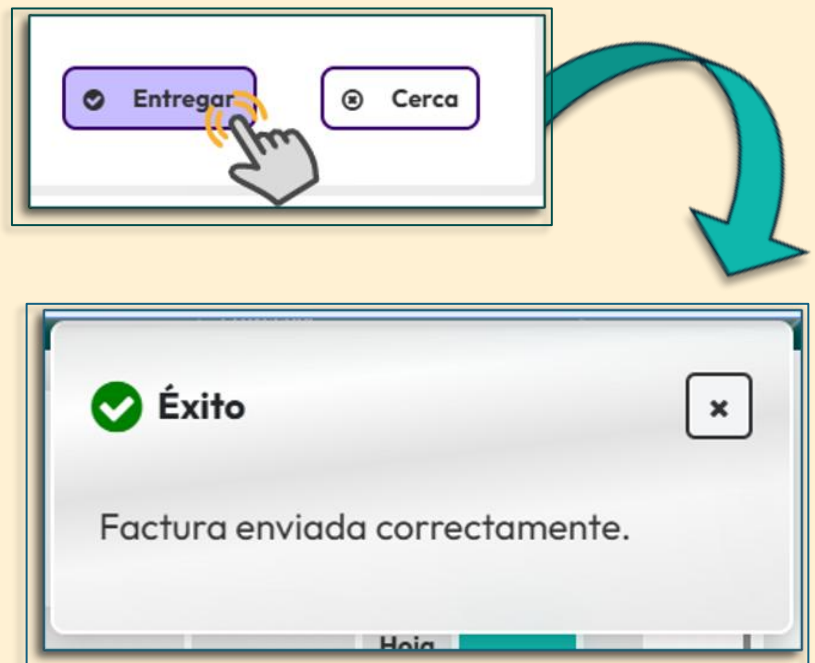
Verá el archivo que cargó debajo del botón **"Cargar"**.



# 6

Revise la información de su factura y luego haga clic en el **botón morado "Enviar"** abajo a la derecha de la ventana.

Aparecerá una ventana emergente que indica que el envío de su factura se realizó correctamente.



Si vuelve al menú de acordeón **"Facturas en proceso"**, verá la factura que acaba de crear.

Para ver los detalles y su estatus, haga clic en el **botón "Vista"** a la derecha de la línea de información de la factura, debajo de la columna Acciones.

| Factura en proceso  |                   |                         |                               |                               |                               |                             |                |
|---------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------|
| Fecha de la factura | Número de factura | Nombre del participante | ID de PPL del participante    | Líneas de servicio en proceso | Líneas de servicio procesadas | Importe total de la factura | Comportamiento |
| Filtrar fecha de:   | Filtrar número    | Filtrar el nombre de    | Filtrar ID de participante Pf | Filtrar líneas de             | Filtrar las líneas de:        | Filtrar importe             |                |
| 07/08/2026          | 1234              | Tim Participant         | PRC-CASDP-10016311            | 1                             | 0                             | \$100.00                    | Vista          |
| 20/04/2026          | 235689            | Tim Participant         | PRC-CASDP-10016311            | 2                             | 0                             | \$0.00                      | Vista          |



| <input type="checkbox"/> | Fecha de servicio | Fecha de envío | Código de servicio                           | Descripción del servicio | Unidades de servicio | Tasa     | Costo total | Estado comercial        | Estado de procesamiento | Centro Regional               |
|--------------------------|-------------------|----------------|----------------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------|-------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 05/05/2026        | 07/08/2026     | 333-INV: Bienes y servicios del participante | Compra de bienes         | 1                    | \$100.00 | \$100.00    | En espera de aprobación | En espera de aprobación | Centro Regional de Alta Calif |

Estos son los diferentes estatus de la factura una vez que la carga.

| Estatus                       | Qué significa                                                                             | ¿Quién debe actuar?                                                                                                                        |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enviada                       | La factura se ha enviado correctamente y se está procesando.                              | No es necesario hacer nada.                                                                                                                |
| Pendiente de aprobación       | La factura ha sido aprobada por PPL@Home y ahora requiere la aprobación del participante. | El participante o su representante autorizado debe aprobar o rechazar la factura.                                                          |
| Rechazada por el participante | El participante ha rechazado la factura. No se seguirá procesando.                        | El contratista o proveedor <b>debe enviar una nueva factura con la información corregida</b> ; la factura rechazada no se puede modificar. |
| Aprobada                      | El participante o su representante autorizado aprobó la factura.                          | No es necesario hacer nada.                                                                                                                |
| Es bueno pagar                | La factura está lista para pagarse según el calendario de nómina.                         | No es necesario hacer nada.                                                                                                                |

8

Una vez que se le haya pagado a un proveedor, la factura y el comprobante de pago aparecerán en el menú de acordeón "**Hojas de horas procesadas**".

Factura procesada

Últimos 2 añ...

Estado

Participe

Buscar

| Período de pago         | Nombre del participante          | ID de PPL del participante     | Nombre del proveedor    | ID de PPL del proveedor    | Número de compr |
|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------|
| Filtrar período de pago | Filtrar el nombre del partici... | Filtrar ID de participante PPL | Nombre del proveedor de | ID de PPL del proveedor de |                 |
| 16/04/2026 - 30/04/2026 | Tim Participant                  | PRC-CASDP-10016311             | Don Indeproveedor       | PRV-CASDP-10008008         |                 |
| 07/01/2026 - 15/07/2026 | Tim Participant                  | PRC-CASDP-10016311             | Don Indeproveedor       | PRV-CASDP-10008008         |                 |

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