



# Veteran Readiness and Employment

## Guía del usuario para la facturación electrónica

### Cómo crear una factura

#### Paso 1: Navegue hacia la página de órdenes de compra

The dashboard features a left-hand navigation menu with options: Home, Invoices, Purchase Orders (highlighted), Customers, and Reports. The main content area has three cards: 'Connect with your customers', 'Send invoices', and 'Check the status of your invoices'. Below these is a 'For your attention' section with a table:

Type	Count	Date	Customer	
Rejected invoices	1	05 Jan 2021	Department of Veterans Affairs	<a href="#">View</a>

#### Paso 2: Encuentre el número de la autorización o la orden de compra

The 'Purchase orders (POs)' page has a title and subtitle: 'Review your purchase orders(POs)'. Below is the heading 'PO NUMBER IS EQUIVALENT TO AUTHORIZATION NUMBER'. The search criteria section includes:

- Customer: ALL
- PO number: 37C28720C00261
- Status: Please select (with a link to PO status definitions)
- PO conversion status: All
- Select PO date range: Last 12 months

A green 'GET MY POs' button is at the bottom.

Los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo \*

#### Paso 1:

1. Confirme que tiene el correo electrónico sobre el número de autorización del Departamento de Asuntos de Veteranos.
2. Vaya a la página de inicio de sesión de Tungsten <https://portal.tungsten-network.com/Login.aspx?ReturnUrl=%2f>
3. Inicie sesión con sus credenciales de usuario creadas cuando se registró por primera vez.
4. Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta, seleccione Órdenes de compra en la barra de navegación que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla.

#### Paso 2:

1. Cambie "Seleccionar intervalo de fechas de la orden de compra" a Últimos 12 meses.
2. Ingrese manualmente el número de orden de compra/autorización del paso 1 en el correo electrónico del Departamento de Asuntos de Veteranos en el campo del número de orden de compra.
3. Seleccione "Obtener mis órdenes de compra".

### Paso 3: Seleccione el número de la autorización o la orden de compra

Active purchase orders

Select	PO number	Updated PO date	Customer	Customer TN Number	Status	Version	First line description	Lines	Invoices	Net value	Delivery Method
<input type="checkbox"/>	37C28720C0026	9/1/2021	Department of VA - DO NOT USE	AAA408798528	Accepted	5	Computer Services	2	4	40,000.00	-

Page size: 10 | Displaying page 1 of 1, items 1 to 1

ACCEPT PO REJECT PO ARCHIVE PO

### Paso 4: Confirme los detalles de la autorización

PO Convert #37C28720C00261

Current Status: Accepted

**PO NUMBER**  
37C28720C00261  
**TN Buyer Number:**  
AAA408798528  
**PO Date:** 02 February 2021  
**Currency:** US Dollar

**PO from**  
Department of VA - DO NOT USE  
1 Test Drive  
PO BOX 0  
Austin  
TX  
32308

**Invoice to**  
CONTRACTING OFFICER NAME  
ecms\_co  
Jane.Joe@va.gov

**Reference numbers**

**Invoice from**  
Test company name  
12507 MARLOW RD  
FULTON  
MD  
20759-9779  
United States  
John Smith

**PO to**  
VA Test Account UAT  
2680 S Val Vista Dr #152  
TESTMY  
TESTRG  
Gilbert  
AZ  
85295

REJECT PO ARCHIVE PO CONVERT PO PREVIEW BACK

### Paso 5: Llene los detalles de contacto

PO Convert #37C28720C00261

Create invoice

Enter invoice number\*

Test3

Select PO line items to use

No	Part code	Description	Qty	UoM	Unit price	Net amount	Qty	Unit price
125		Computer...	20.000	Month	1,000.00000	20,000.000	20.000	1,000.000
127		Computer...	20.000	Month	1,000.00000	20,000.000	20.000	1,000.000

BACK CREATE INVOICE

#### Paso 3:

1. Seleccione el ícono (+) junto a la orden de compra específica que buscó.

Nota: Si no se encuentra la orden de compra/autorización, comuníquese con el soporte técnico de Tungsten.

#### Paso 4:

- Una vez que la orden de compra/autorización esté abierta, confirme los detalles del veterano.
- Si la información es correcta, seleccione "Convertir orden de compra".

#### Paso 5:

- Ingrese un número de factura único.
- Seleccione una o más líneas para facturar.
- Actualice la información de cantidad y precio si es necesario.
- Seleccione "Crear factura".
- En la siguiente pantalla, la información aparecerá nuevamente. Si la información es correcta, seleccione "Confirmar". Si la información no es correcta, seleccione "Atrás" para actualizar la información en la pantalla anterior.

## Paso 6: Llene los detalles de contacto

Your details

Your name   
Start typing to search 

Your tel\*

Your email

VA Test Account UAT  
2680 S Val Vista Dr #152  
Gilbert  
Arizona  
85295  
UNITED STATES

Are 'Ship from' details the same or different to the 'Invoice from' details? Please ensure you enter the correct 'Ship from' details to prevent invoice processing delays.

No - They're the same 

### Paso 6:

Llene sus datos de contacto.

**Nota:** La información de contacto debe ser la persona que crea la factura.

1. Escriba su nombre.
2. \* Escriba su número de teléfono.
3. Escriba su dirección de correo electrónico.

## Paso 7: Llene los detalles de contacto de VA y su número de contacto

Who you are invoicing

Name   
Start typing to search 

Tel

Email

Department of Veterans Affairs - Test Buyer Account  
1 Test Drive  
PO BOX 0  
Austin  
Texas  
32308  
UNITED STATES  
Tax payer ID 993999999

Are 'Ship to' details the same or different to the 'Invoice to' details? Please ensure you enter the correct 'Ship to' details to prevent invoice processing delays.

No - They're the same 

 Please enter your Contract number and any additional fields as applicable

Bill of lading 

Payment reference

Cost center 

DUNS   
999999999

Delivery note number 

Account code 

Contract number\*   
37C28720C00261

Notes to your customer 

### Paso 7:

Escriba la información de contacto del Departamento de Asuntos de Veteranos.

1. Escriba el nombre del contacto.
2. Escriba el número de teléfono.
3. Escriba la dirección de correo electrónico.
4. Detalles de envío: Si el "Envío" difiere de los detalles de "Facturación", cambie la respuesta completada de "No, son iguales" a "Sí, agregar una dirección de "Envío desde"" o "N/A, dejar el campo "Envío desde" en blanco".

**Nota:** Si selecciona "Sí, agregar una dirección de "Envío desde"", aparecerán campos adicionales. Proporcione una respuesta para todos los campos. Para TIN, responda "no". Este campo hace referencia al TIN de VA, NO al TIN del proveedor.

## Paso 8: Archivos adjuntos

### Additional information

#### Attachments

**SELECT AND UPLOAD** 

#### Withholding tax

### Paso 8:

Los archivos adjuntos son opcionales, a menos que lo exija el responsable de contratación/empleo de VA que certifique la factura. Los formularios de reclamación que se procesan como facturas siempre deben incluir archivos adjuntos.

1. Seleccione el botón "Seleccionar y cargar" para agregar un archivo adjunto.

**Nota:** El único formato de archivo adjunto aceptable es PDF.

## Paso 9: Revise el resumen

Summary

Invoice (\$)	
Total net	500.00
Total tax	0.00
<a href="#">Undo changes</a>	
Total gross	500.00

[SAVE AS TEMPLATE](#) [SAVE](#) [PREVIEW](#) [SEND](#)

### Paso 9:

Verifique todos los campos para asegurarse de que todo esté correcto antes de seleccionar "Enviar". Una vez que haya enviado la factura, no se puede editar ni eliminar.

**Nota:** Después de enviar su factura, recibirá un correo electrónico de confirmación. El portal no mostrará la factura completa hasta 4 horas después de la entrada. No podrá descargar/imprimir la factura antes de "enviarla"; sin embargo, una vez que el portal se haya actualizado, puede descargar la factura en la sección "Informes" y, luego, en "Facturas enviadas".

#### Información adicional:

Se entregará una factura en la sede del Centro de Servicios Financieros del Departamento de Asuntos de Veteranos en un plazo de 24 horas después de que Tungsten Network la acepte, momento en el que ya no dependerá de Tungsten Network. Esto se considera como un estado "entregado". Tungsten Network es una empresa de facturación electrónica; no procesa pagos ni realiza un seguimiento del estado del pago. Para obtener información sobre el estado de su pago y realizar consultas sobre el método de pago, deberá comunicarse con el Centro de Servicios Financieros de VA al (877) 353-9791, o mediante la página del Sistema de Consultas de VA en <https://www.vis.fsc.va.gov> o el correo electrónico [vafscshd@va.gov](mailto:vafscshd@va.gov).

#### Errores frecuentes:

Si los números de la orden de compra en su factura están fuera del rango utilizado por su cliente, asegúrese de realizar la factura de la cuenta correspondiente, corrija los números de la orden de compra y vuelva a enviar la factura.

1. Verifique que ingresó correctamente el número de orden de compra/obligación tal como aparece en la orden de compra proporcionada por el cliente/comprador.
2. Verifique que el número de orden de compra/obligación que se haya completado en la sección "Detalles de la factura" sea correcto.



#### ¿Cómo puedo eliminar o editar una factura que se haya rechazado o no se haya enviado?

##### Para eliminar o editar

1. Haga clic en la pestaña Facturación.
2. Diríjase a "Facturas guardadas" en la parte inferior de la página.
3. Haga clic en "Editar" o "Eliminar" en el lado derecho.

##### Para corregir una factura rechazada

1. Haga clic en la pestaña Facturación.
2. Seleccione "Estado de la factura".
3. Haga clic en la sección roja del círculo de estado de las facturas.
4. Seleccione el ícono de papel en "Ver detalles" de la factura en la que se encuentra el error.
5. Seleccione el botón "Reactivar factura" de color azul marino.
6. Haga clic en la pestaña Facturación.
7. Diríjase a "Facturas guardadas" en la parte inferior de la página.
8. Haga clic en "Editar" o "Eliminar" en la sección de "Facturas guardadas".

#### Número de teléfono del contrato no válido

1. Revise el paso 3 para corregir la factura con el error.
2. Siga los pasos de "**Para corregir una factura rechazada**" para reactivar su factura. Una vez reactivada, puede editarla y reenviarla para que se vuelva a procesar. Asegúrese de que el campo de número de teléfono de contacto esté completo en la sección "**Sus detalles**" cuando edite.