

Mexico Tax Invoicing

Creación de Complemento de Pago



February 26, 2025

Ericsson nuevo proceso

Envío de Complemento de Pago – Paso a paso

Inicie sesión en la cuenta, haga clic en **Mas acciones (...)** y, a continuación, en **Documento externo**

The screenshot shows the SAP Fiori 'Inicio' (Home) dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Activación, Discovery, Panel de trabajo, Pedidos, Cumplimiento, Facturas, Pagos, Catálogos, Informes, Mensajes, and Evaluaciones. A yellow warning banner at the top states: 'SAP desactivará el protocolo de cifrado TLS 1.2 débil el 24 de enero de 2025. Para más información, visite https://support.ariba.com/CERT Más información'. Below the banner is a search bar with filters for 'Oportunidades', 'En ubicación', and 'Por producto'. The main dashboard area features four key metrics: 'Nuevos pedidos' (0), 'Facturas' (0), 'Facturas rechazadas' (0), and 'Tareas de activación' (0), all for the 'Last 31 days'. Below this is a 'Mis widgets' section with three widgets: 'Pedidos de compra' (showing \$0 MXN), 'Antigüedad de vencimiento de factura' (showing \$0 MXN), and 'Fuente de actividad' (showing 'Factura rechazada'). On the right side, a dropdown menu is open, listing options under 'Seguimiento' (Cola de documentación pendiente, Notificaciones), 'Carga de CSV' (Documento externo, which is highlighted with a blue box), and 'Archivo de documentos' (Archivar documentos, Estado de descarga, Transacciones suprimidas, Transacciones actuales). The 'Crear' button and a three-dot menu icon are visible in the top right corner.

Envío de Complemento de Pago – Paso a paso

SAP Business Network ▼ Cuenta Standard Obtener cuenta Enterprise MODO DE PRUEBA ? PT

Carga de documento externo Siguiente Cancelar

Seleccionar tipo de documento
Recibo electrónico de pago ▼

Cargar documento
Choose File No file chosen Agregar

Seleccione el **Tipo de documento** y cargue el **acuse de recibo de pago**

Envío de Complemento de Pago – Paso a paso

Recibo electrónico de pago

Nuevo **Siguiente** Salir

Se verificó el documento cargado. El resultado se muestra a continuación.

✓ El documento cargado está validado y no se encontraron errores. Continúe con el paso siguiente

1 Validaciones

2 Actualizar PDF

3 Enviar documentos

En este momento, el sistema se **conectará al PAC y validará el documento**

Recibo electrónico de pago

Anterior **Siguiente** Salir

Esta página le permite cargar su propio PDF de recibo de pago. Tiene la alternativa de utilizar el PDF generado automáticamente y continuar al siguiente paso.

PDF generado automáticamente

Complemento de Pago, Emisión de Recibo, Recibo de Pago

Adjuntos de usuario

Adjuntar PDF para el acuse de recibo de su pago (opcional)

Browse... No file selected. Agregar

En caso de que algún documento se adjunte a esta página, se **generará automáticamente un PDF**

Envío de Complemento de Pago – Paso a paso

Recibo electrónico de pago

Anterior Nuevo **Enviar** Salir

1 Validaciones

2 Actualizar PDF

3 Enviar documentos

Enviar documento
ID fiscal de comprador
ID fiscal del proveedor

Documento de recibo electrónico de pago XML_COMPROBANTE_3_3.XML

PDF generado por el sistema COMPLEMENTO_DE_PAGO_APROBACIONES_FISCALCOMPROBANTE_3_3.pdf

Ahora que se ha **validado el CFDI, puede enviar el documento.**

Upload CFDI Payment Receipt

Exit New

1 Validaciones

2 Actualizar PDF

3 Enviar documentos

Submit Document
Buyer Tax ID
Supplier Tax ID

CFDI Payment Receipt Document

System generated PDF

Document submitted successfully

Exit New

Configuración de Notificaciones – Paso a paso

Para configurar las notificaciones ir a:

1. Configuración
2. Notificaciones

Pruebas T
ericsson_testsupplier@gmail.com

Mi cuenta

Enlazar los ID de usuario

Contactar con el administrador

Cambiar a cuenta de prueba

SEGUROS INBURSA SA_test
ANID: AN11216284235
Cuenta Standard

Perfil de la empresa

Suscripciones de servicio

Configuración >

Cerrar sesión

Configuración de cuentas

Relaciones del cliente

Usuarios

Notificaciones

Configuración de Notificaciones – Paso a paso

Relaciones de cliente Usuarios **Notificaciones**

General **Network** Discovery

3. Ir a la pestaña de **Network**

4. Deslizarse hasta la categoría de **Liquidación** y activar la casilla.
Asegurece de tener un correo electrónico configurad.

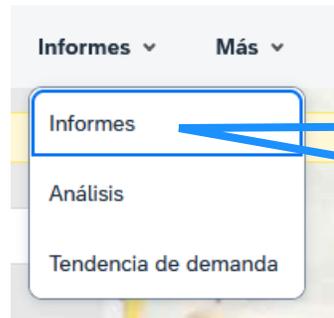
Liquidación

Tipo	Enviar notificaciones cuando...	Direcciones de correo electrónico de destino (necesaria una)
Perfil de pago	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando la dirección de remesa y los perfiles de pago se cambien.	* tsupplierdummy@gmail.com
Remesa de pago	<input type="checkbox"/> Enviar notificación cuando no se puedan entregar las remesas de pago o su estado haya cambiado.	* tsupplierdummy@gmail.com
	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciban las remesas de pago o los planes de pago.	
Remesa de pago para tarjeta virtual	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se reciban remesas de pagos con tarjeta virtual.	* tsupplierdummy@gmail.com
Actualizaciones del estado de remesa de pago	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación solo cuando el estado de una remesa de pago cambie a "Pagado"	* tsupplierdummy@gmail.com
	<input type="checkbox"/> Enviar una notificación solo cuando el estado de una remesa de pago cambie a "Fallo"	
Actualizaciones de estatus de solicitudes de confirmación de acuse de recibo	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación cuando se actualiza el estatus del acuse de recibo de pago.	* tsupplierdummy@gmail.com
	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar una notificación solo cuando el comprador rechace el acuse de recibo de pago.	

Reporte de Complement de Pago – Paso a paso

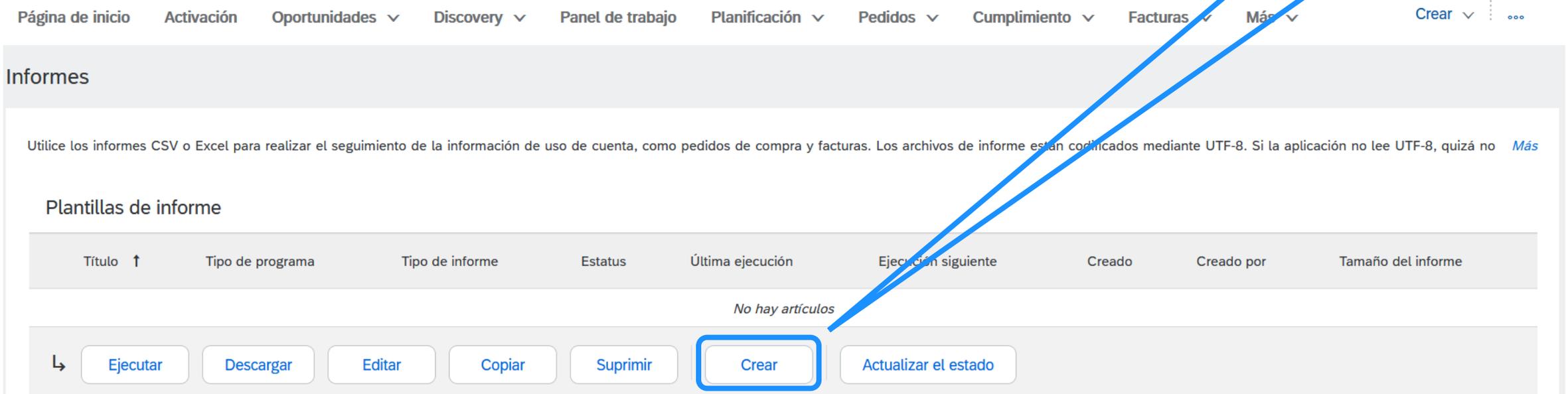


Informe básico que proporciona la información de pago de facturas para los recibos de pago recibidos por la red comercial.



1. Clic **Informes** desde menu **Informes**

2. Clic en el botón **Crear** para un nuevo informe.



Reporte de Complement de Pago – Paso a paso

Informe

[Siguiete](#) [Salir](#)

Introduzca un título y una descripción para el informe. Compruebe la zona horaria y las configuraciones de idioma. Puede configurar la zona horaria y el idioma para cada informe. A continuación, [Más](#)

- 1 Descripción del informe
- 2 Programación del informe
- 3 Criterios

Título: *

Descripción:

Zona horaria: América/Ciudad_de_México

Idioma: Español

Tipo de informe: *
Selecccionar
Informe de acuse de recibo de pago
Transacciones de pago
Informe de prueba de servicio

[Siguiete](#) [Salir](#)

3. Completar la información requerida identificada con un *

4. Seleccionar desde el menu desplegable **Tipo de informe** la opción **Informe de acuse de recibo de pago**

5. Clic siguiente

Reporte de Complement de Pago – Paso a paso

Informe

Anterior **Siguiente** Salir

1 Descripción del informe

2 Programación del informe

3 Criterios

Especifique si desea ejecutar el informe manualmente o como un evento programado. Su organización puede programar un máximo de 20 informes programados y 100 informes en total.

Seleccione sus preferencias para ejecutar el informe:

Informe manual

Informe programado ⓘ

6. Selecciona como quiere ejecutar el informe

7. Clic siguiente

Anterior **Siguiente** Salir

Informe

Anterior **Enviar** Salir

1 Descripción del informe

2 Programación del informe

3 Criterios

Configure los parámetros para este informe. Para guardar los cambios y colocar el informe en la cola para su ejecución, haga clic en Enviar. Para salir sin guardar los cambios o ejecutar el informe, haga clic en Salir.

Cliente: Todos los clientes **Seleccionar**

Estatus de acuse de recibo de pago: Cualquiera ▾

Fecha de emisión de acuse de recibo de pago: * 3 feb. 2025 a 3 mar. 2025

Número máximo de resultados devueltos: 100 ▾

8. Seleccione los **criterios**

- Filtre por cliente
- Filtrar por estado;
- Intervalo de fechas: últimas 24 horas, última semana, último mes;

9. Clic botón **Enviar** para crear el nuevo informe

Tax Invoicing Regulación



El Servicio de Administración Tributaria (SAT) publicó una nueva versión del CFDI 4.0 que entró en vigor el 1 de enero de 2022, siendo de obligado cumplimiento a partir del 1 de julio.

Fuente: http://omawww.sat.gob.mx/factura/Paginas/factura_electronica4.htm

Documentos relevantes:

- [CFDI version 4.0 \(pdf\)](#)
- [Esquema CFDI version 4.0 \(xsd\)](#)
- [Catalog CFDI version 4.0 \(xsd\)](#)  Catalogo CFDI version 4.0
- [Matriz de errores CFDI version 4.0 \(xls\)](#)  Matriz de errores
- [Complemento de Pago version 2.0 \(pdf\)](#)
- [Esquema de Complemento de pago version 2.0 \(xsd\)](#)
- [Matriz de errores de Complemento de pago version 2.0 \(xls\)](#)

Gracias.

 **Bring out your best.**