



Manual de Usuario
PORTAL EDICOM
(Proveedores)

CONTENIDO

- [Alta de proveedor en el portal de EDICOM](#) ***** Pág. 3
- [Acceso al portal de EDICOM](#) ***** Pág. 7
- [Envío de facturas por medio del portal](#) ***** Pág. 11
- [Tipos de Adenda](#) ***** Pág. 18
- [Usuario y Contraseña](#) ***** Pág. 21
- [Distribución del portal \(Secciones\)](#) ***** Pág. 25
- [Fechas de pago](#) ***** Pág. 29
- [Errores comunes](#) ***** Pág. 31
- [Contacto](#) ***** Pág. 32

REGISTRO EN EL PORTAL

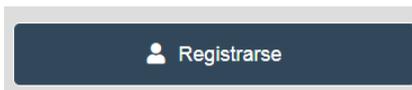
ALTA DE PROVEEDOR EN EL PORTAL DE EDICOM

Una vez que usted está dado de alta como proveedor de Smurfit Kappa, debe registrarse en el portal de EDICOM, ya que sus facturas (únicamente los documentos XML) deben ser ingresadas a través de esta plataforma para que se pueda realizar su pago.

1. Ingresar a la siguiente liga: <https://webportal.edicomgroup.com/suppliers/smurfit/registry.htm>



2. Seleccionar la opción **REGISTRARSE**



3. Identificarse con su **RFC** y **aceptar los términos**. Una vez que ingresa esta información clic en **ACEPTAR**.



4. Completar sus **datos de empresa** y una vez llenos los campos clic en **SIGUIENTE**.

Completar datos de empresa

[✕ Cancelar](#)

Complete los datos para crear el usuario asociado a su empresa. Los campos marcados con asterisco son obligatorios. El E-Mail es necesario para enviarle los datos de acceso.

RFC	Tipo de comprobantes*
<input type="text"/>	<input type="text" value="Comprobante fiscal digital por internet(CFDI v3)"/>
Nombre*	E-Mail*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle*	Número exterior*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número interior*	Municipio*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad*	Colonia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal*	Lugar expedición*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Régimen fiscal*	
<input type="text"/>	

[← Volver](#)

[→ Siguiente](#)

5. Verificar que la información que registro sea correcta y clic en **ENVIAR**.



Identificarse y Aceptar términos



Completar datos de empresa



Enviar solicitud

Verificar datos y finalizar

Verifique que los datos son correctos antes de finalizar.

RFC	Tipo de comprobantes Comprobante fiscal digital por internet(CFDI v3)
Nombre	E-Mail
Calle	Número exterior
Número interior	Municipio
Ciudad	Colonia
Código Postal	Lugar expedición
Régimen fiscal	

6. Para finalizar debe esperar un correo de aceptación con su usuario, contraseña y la liga para ingresar al portal de EDICOM y poder subir sus facturas.

*En caso de no recibir confirmación deberá comunicarse con el comprador y al correo cuentasporpagar@smurfitkappa.com.mx

ACCESO AL PORTAL

ACCESO AL PORTAL

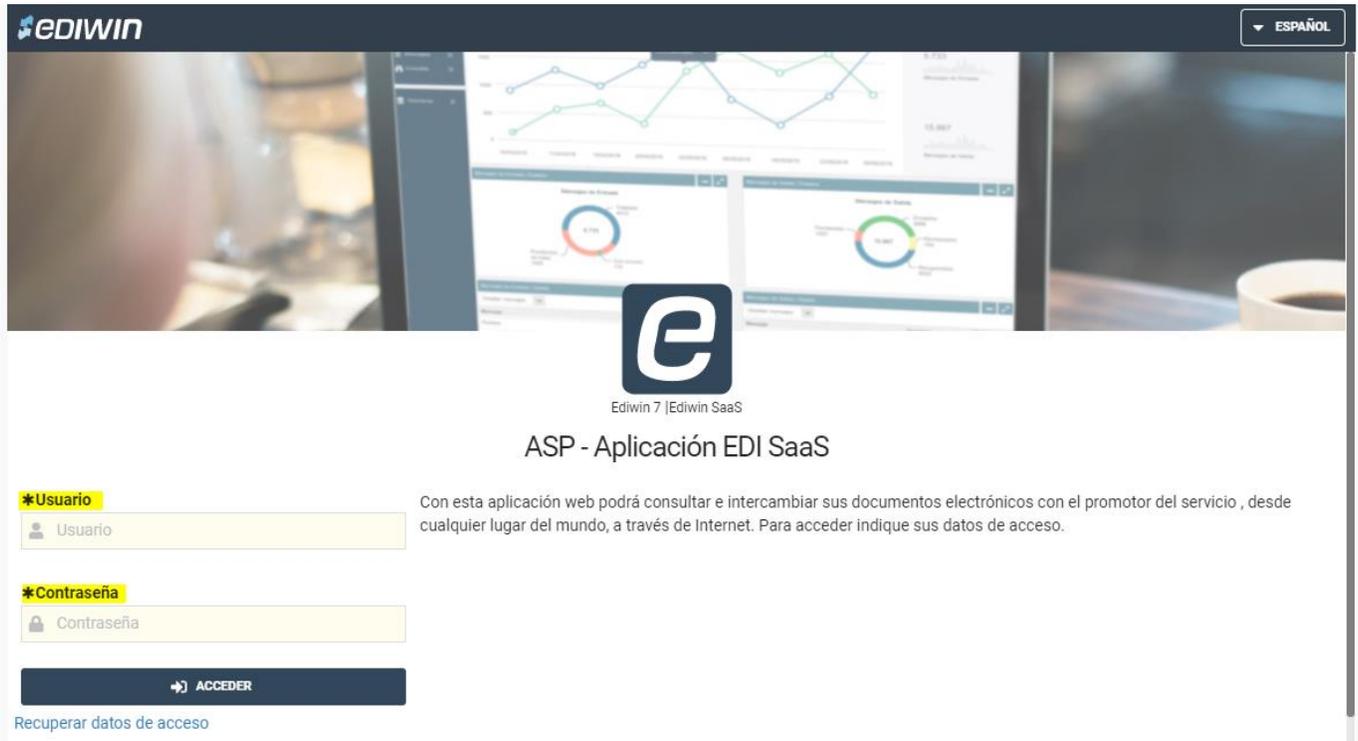
Requisitos mínimos		
	Recomendado	Mínimo
Procesador	Intel Core i3 (3ª generación) o superior, o procesador equivalente(AMD).	32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 1 GHz (mínimo).
Memoria RAM	2 GB (32 bits) o 4 GB (64 bits).	1 GB (32 bits) o 2 GB (64 bits).
Sistema operativo	Cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 7 o superior. • Distribución actualizada de Linux (Ubuntu, Fedora). • Apple MAC OS X 10.9. 	Cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Último Microsoft Windows con soporte oficial. • Distribución reciente de Linux. • Apple MAC OS X 10.6.
Resolución de pantalla	1920x1080 (HD) o superior.	1280x1024px (VGA).
Navegador de Internet	Última versión actualizada de los siguientes navegadores: Chrome, Firefox, Edge y Safari	Cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Google Chrome 68. • Mozilla Firefox 64. • Microsoft Edge 80.
PDF		Necesitará un visor de documentos PDF.
Conexión a Internet		Conexión a Internet con 1 Mbps de ancho de banda mínimo.

OPCIÓN 1: <http://webportal.edicomgroup.com/suppliers/smurfit/indexViewer.html>

PÁGINA PRINCIPAL DEL PORTAL:

Para ingresar al portal de EDICOM debe contar con usuario y contraseña; que obtiene cuando se da de alta en el portal.

- 1- Colocar **Usuario** y **Contraseña**.
- 2- Clic en **Acceder** para ingresar al portal



***Usuario**

***Contraseña**

→) ACCEDER

[Recuperar datos de acceso](#)

Con esta aplicación web podrá consultar e intercambiar sus documentos electrónicos con el promotor del servicio , desde cualquier lugar del mundo, a través de Internet. Para acceder indique sus datos de acceso.

*En caso de error en la página de inicio puede borrar su historial de navegación y cookies, posteriormente volver a ingresar.

Adicional debe revisar que sus permisos de red no estén bloqueando la página y estar utilizando un navegador actualizado.

Navegador de Internet

Última versión actualizada de los siguientes navegadores: Chrome, Firefox, Edge y Safari

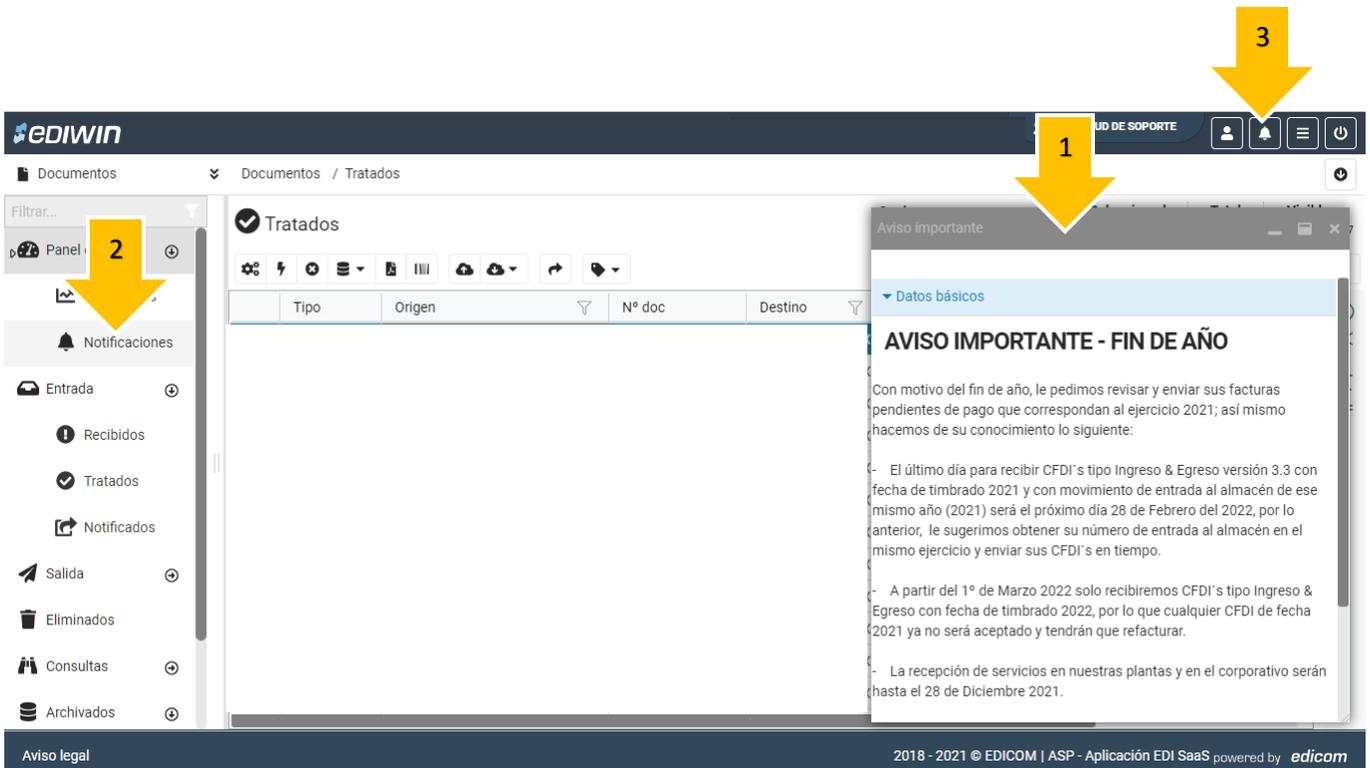
Si el error continua entonces puede solicitar ayuda al correo cuentasporpagar@smurfitkappa.com.mx

NOTIFICACIONES

En cada inicio de sesión podrá encontrar una **sección de avisos**, es muy importante la lectura de los mismos ya que a través de ellos le estaremos comunicando algunos puntos relevantes.

Para leer los avisos tiene las siguientes opciones:

1. Los avisos le aparecen de lado derecho en la parte inferior en una **pantalla emergente**.
2. Con la opción **PANEL DE INICIO / NOTIFICACIONES**.
3. En el **ícono** de que es como una **campana** en la parte superior derecha.



The screenshot displays the EDIWIN application interface. At the top right, there is a navigation bar with a bell icon (labeled '3') and a user profile icon (labeled '1'). On the left side, there is a sidebar menu with a 'Notificaciones' option (labeled '2'). The main content area shows a table titled 'Tratados' with columns for 'Tipo', 'Origen', 'Nº doc', and 'Destino'. An 'Aviso importante' modal window is open, displaying the following text:

AVISO IMPORTANTE - FIN DE AÑO

Con motivo del fin de año, le pedimos revisar y enviar sus facturas pendientes de pago que correspondan al ejercicio 2021; así mismo hacemos de su conocimiento lo siguiente:

- El último día para recibir CFDI's tipo Ingreso & Egreso versión 3.3 con fecha de timbrado 2021 y con movimiento de entrada al almacén de ese mismo año (2021) será el próximo día 28 de Febrero del 2022, por lo anterior, le sugerimos obtener su número de entrada al almacén en el mismo ejercicio y enviar sus CFDI's en tiempo.
- A partir del 1º de Marzo 2022 solo recibiremos CFDI's tipo Ingreso & Egreso con fecha de timbrado 2022, por lo que cualquier CFDI de fecha 2021 ya no será aceptado y tendrán que refactorar.
- La recepción de servicios en nuestras plantas y en el corporativo serán hasta el 28 de Diciembre 2021.

At the bottom of the interface, there is a footer with 'Aviso legal' on the left and '2018 - 2021 © EDICOM | ASP - Aplicación EDI SaaS powered by edicom' on the right.

ENVIAR FACTURAS

ENVIO DE FACTURAS

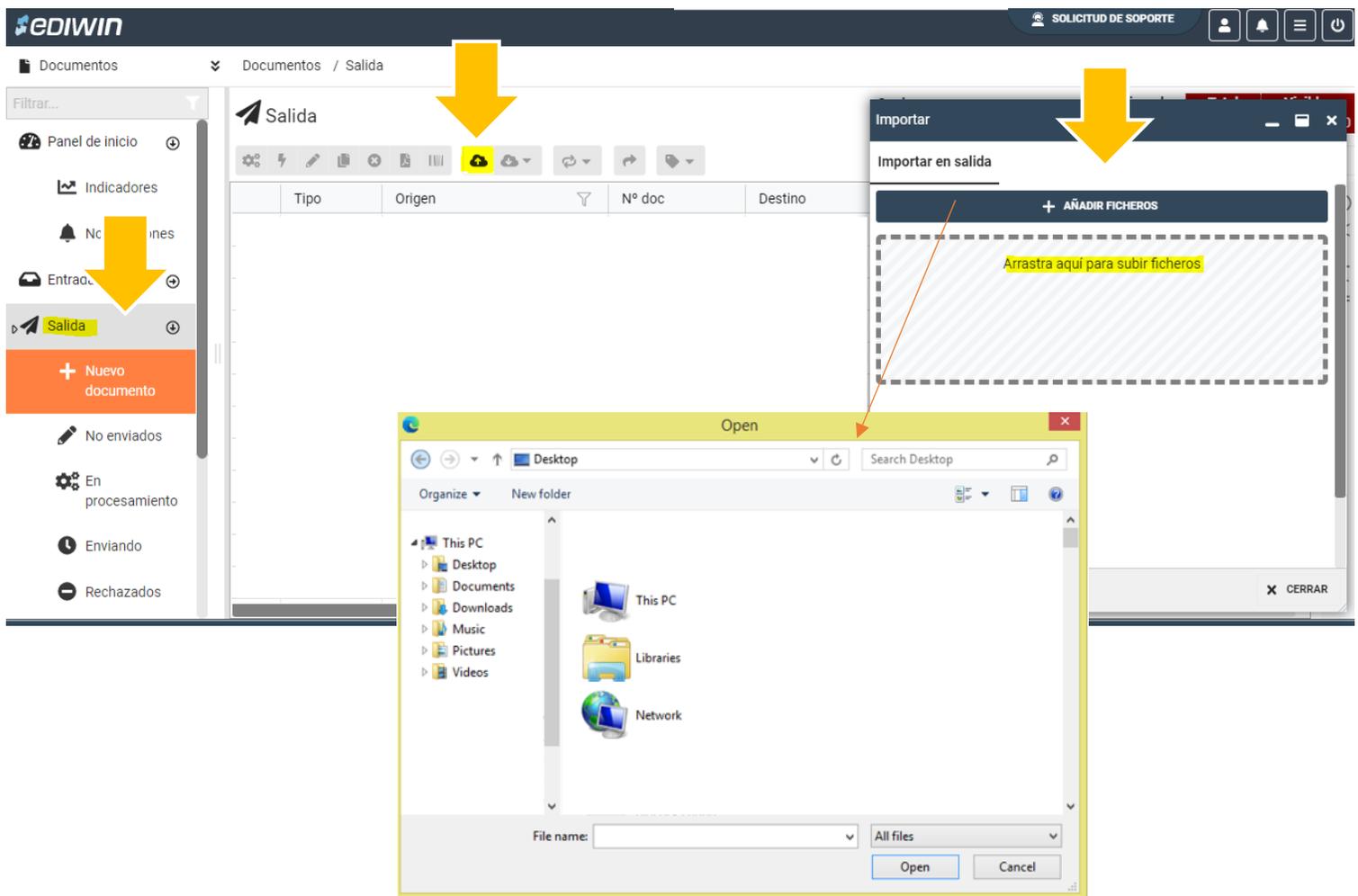
Para el ingreso de facturas (XML) en la plataforma de EDICOM debe seguir los siguientes pasos:

1. Importar únicamente documento XML

- Ir a la Carpeta de **Salida**
- Seleccionar la opción **NO ENVIADOS**
- En la barra de herramientas seleccionar la opción **IMPORTAR**
- Importar documentos **XML** :

a) Puede arrastrar los documentos desde la carpeta donde los tiene guardados e insertarlos en el recuadro marcado

b) Con la opción Añadir Ficheros se abre la carpeta de archivos para que busque los XML en la ubicación donde los ha guardado.

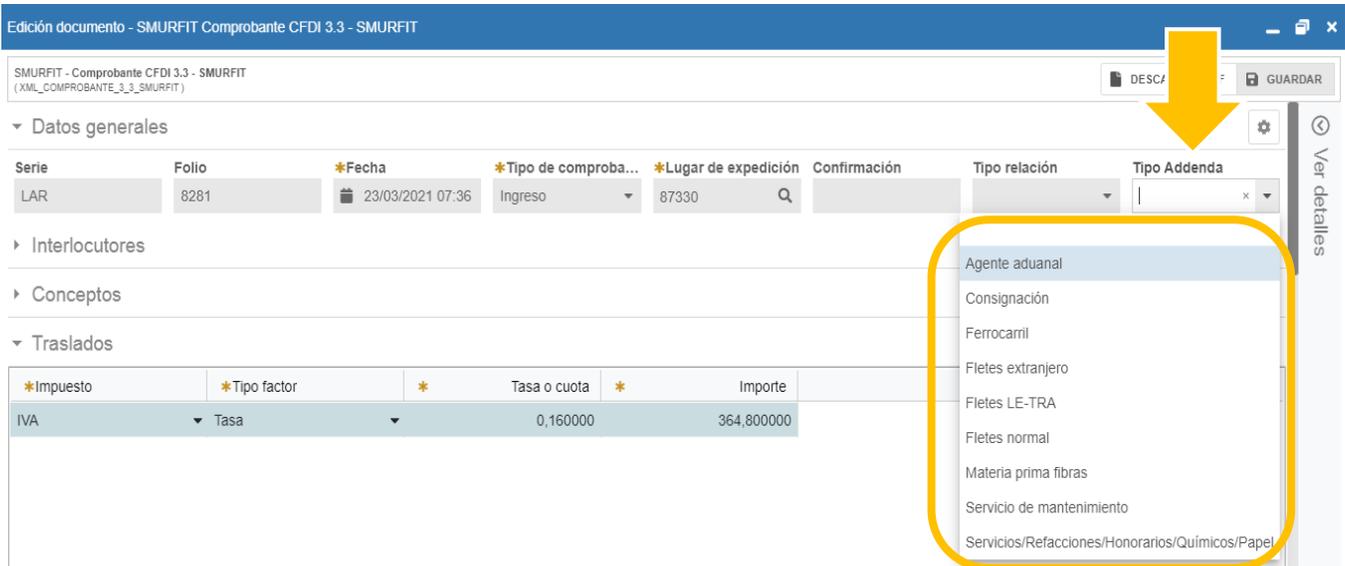


Los siguientes pasos son de manera individual para CADA XML que va a enviar.

2. Seleccionar Adenda

- Carpeta de **Salida**
- Opción: **NO ENVIADOS**
- Seleccionar la factura y dar doble clic para **EDITAR** la adenda.
**(Otra opción es seleccionar el documento y en la barra de herramientas seleccionar el ícono del Lápiz para editar la adenda)*
- De lado superior derecho seleccionar el **tipo de ADENDA** (dependiendo el servicio prestado)

*Si tiene duda con la adenda que debe seleccionar puede revisar en el apartado de **ADENDA** que se menciona en la siguiente sección de este manual.



Edición documento - SMURFIT Comprobante CFDI 3.3 - SMURFIT

SMURFIT - Comprobante CFDI 3.3 - SMURFIT
(XML_COMPROBANTE_3_3_SMURFIT)

DESCARGAR GUARDAR

▼ Datos generales

Serie	Folio	*Fecha	*Tipo de comproba...	*Lugar de expedición	Confirmación	Tipo relación	Tipo Adenda
LAR	8281	23/03/2021 07:36	Ingreso	87330			

► Interlocutores

► Conceptos

▼ Traslados

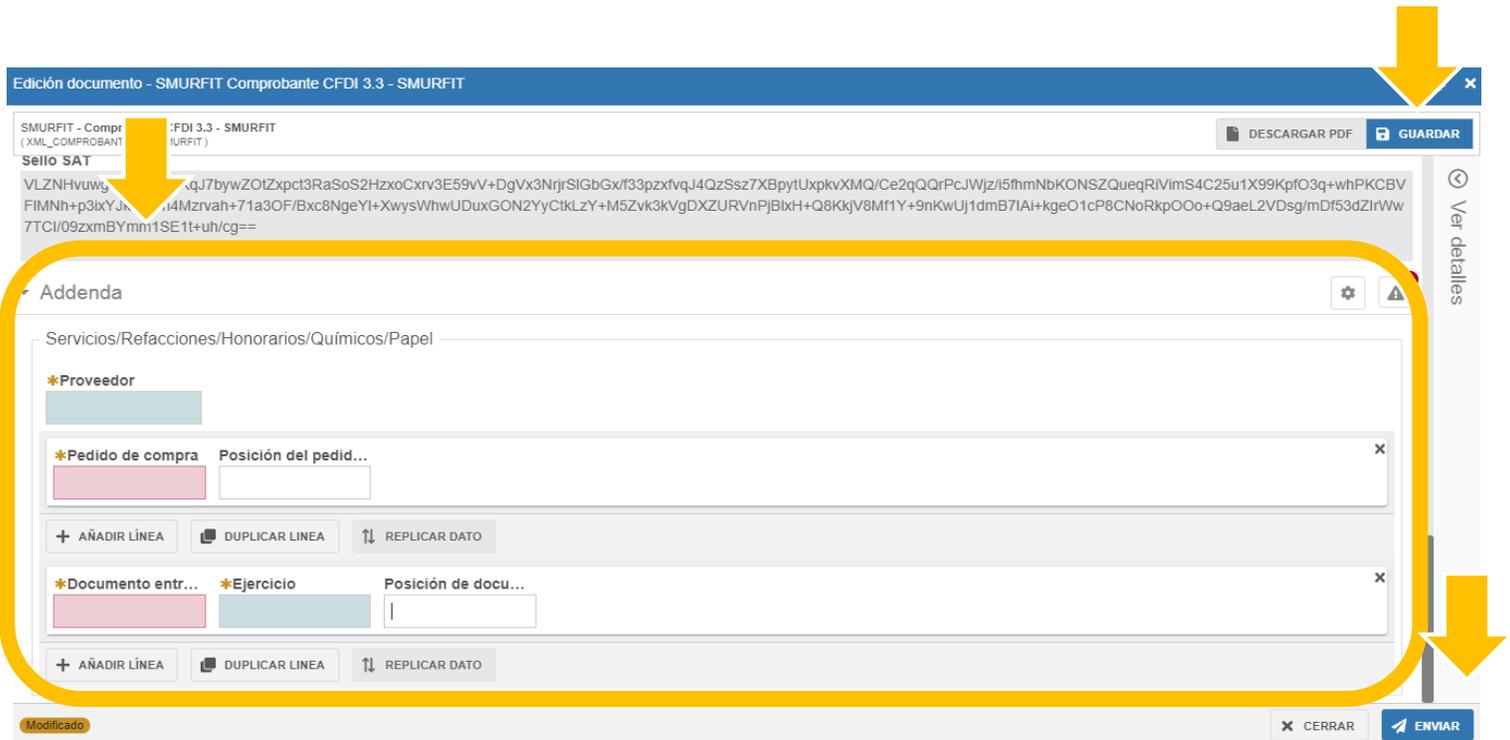
*Impuesto	*Tipo factor	*Tasa o cuota	*Importe
IVA	Tasa	0,160000	364,800000

Ver detalles

- Agente aduanal
- Consignación
- Ferrocarril
- Fletes extranjero
- Fletes LE-TRA
- Fletes normal
- Materia prima fibras
- Servicio de mantenimiento
- Servicios/Refacciones/Honorarios/Químicos/Papel

3. Llenar datos de la Adenda

- En la misma pantalla ir a la parte inferior y **llenar los campos obligatorios de la ADENDA**.
 - * Todos los campos de la adenda y de cada renglón deben ir llenos a excepción de los campos **POSICIÓN** que son los únicos que van vacíos.
 - * Para agregar más líneas en caso de tener más de una orden de compra y/o entrada puede seleccionar la opción **AÑADIR LINEA**
 - * Para **BORRAR LINEA**: con la X de lado derecho en el mismo renglón
- Una vez que ha llenado los datos de la adenda debe seleccionar la opción **ENVIAR**
 - * Con la opción **Guardar** no se envía la factura únicamente se queda en NO ENVIADOS y así puede ser editada y enviada en otro momento.
- De manera automática la factura es enviada y después se mostrara en la carpeta de **SALIDA / ENTREGADOS**



Edición documento - SMURFIT Comprobante CFDI 3.3 - SMURFIT

SMURFIT - Compr... (XML_COMPROBANT...)
FDI 3.3 - SMURFIT (URFIT)

DESCARGAR PDF GUARDAR

Sello SAT
VLZNHvuw...xqJ7bywZOIZxpc3RaSoS2HzxoCxr3E59vV+DgVx3NjrSIGbGx/f33pzxfvqJ4QzSsz7XBpytUxpkvXMQ/Ce2qQqRrPcJWjz/i5fthmNbKONSZQueqRIVimS4C25u1X99KpfO3q+whPKCBV
FIMNh+p3ixYJk...i4Mzrvah+71a3OF/Bxc8NgeYI+XwysW/hwUDuxGON2YyCtkLzY+M5Zvk3kVgDXZURVnPBjlxH+Q8KkjV8Mf1Y+9nKwUj1dmB7IAi+kgeO1cP8CNoRkpOOo+Q9ael2VDsg/mDf53dZlrWw
7TCi/09zxmBYmm1SE1t+uh/cg==

Ver detalles

Addenda

Servicios/Refacciones/Honorarios/Químicos/Papel

*Proveedor

*Pedido de compra Posición del pedid...

+ AÑADIR LINEA DUPLICAR LINEA REPLICAR DATO

*Documento entr... *Ejercicio Posición de docu...

+ AÑADIR LINEA DUPLICAR LINEA REPLICAR DATO

Modificado

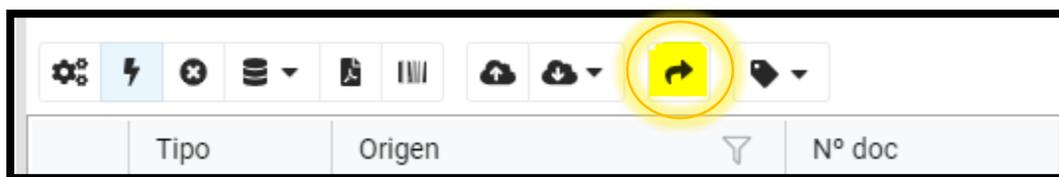
CERRAR ENVIAR

4. Revisar acuse

Para identificar si la factura se aceptó o tiene algún error que impide la programación a pago.

- Ir la carpeta de **ENTRADA / RECIBIDOS** para revisar el acuse de aceptación o de error, los cuales se describen a continuación:

* **Acuse de aceptación:** En caso de estar de acuerdo con la aceptación, seleccionar el acuse de la carpeta de RECIBIDOS y elegir la opción “**cambio de situación**” que se ubica en la barra de herramientas superior. Esta acción enviara su factura a la carpeta de TRATADOS.



Después de esto su factura será programada a pago de acuerdo al calendario de pago de tesorería y a los días de crédito establecidas en su contrato; si tiene duda de sus días de crédito puede revisarlo con su comprador.

Se muestra un ejemplo de un acuse de aceptación.

		Acuse de recibo	
		Fecha creación acuse	22/08/2018
		Referencia	-99
		Fecha referencia	21/08/2018
Datos de Proveedor			
Proveedor			
RFC Proveedor			
Información			
Estatus		Descripción	
1	CORRECTO	Se genero el documento 5200..XXX en el ejercicio 2018	

* **Acuse de error:** significa que la factura fue rechazada y no puede ser programada a pago, debe corregir el error y volver a enviar la factura con los datos correctos hasta obtener un acuse de aceptación, siguiendo los pasos de [DESMARQUE DE FACTURA](#).

Si tiene duda con los errores indicados en el acuse, más adelante se mencionan los errores más comunes y como puede solucionarlos.

En otros casos puede solicitar apoyo al correo cuentasporpagar@smurfitkappa.com.mx proporcionando la siguiente información:

- Numero de proveedor
- Folio fiscal de la factura
- Orden de compra
- Documento de entrada
- Adjuntar acuse de error y factura

Se muestra un ejemplo de un acuse de error.

 Smurfit Kappa Smurfit Cartón y Papel de México, S.A. de C.V.		Acuse de error	
		Fecha creación acuse	08/01/2020
		Referencia	-201
		Fecha referencia	06/01/2020
Datos de Proveedor			
Proveedor			
RFC Proveedor			
Información de errores			
	Estatus	Descripción del error	
1	ERROR	El pedido de compra 0000000000 no coincide con el docto/furg?n 0000000000 del ejercicio 2020	
2	ERROR	El año de la factura difiere del año de la recepción de material	

DESMARQUE DE FACTURA

Cuando tiene un **acuse de error** y requiere cargar por segunda vez el mismo XML.

1. Debe esperar al horario siguiente en el que se realiza el desmarque (borrado) de su factura:

Horarios de desmarque (lunes a viernes):

- 09:30 am
- 12:00 pm
- 02:00 pm
- 04:30 pm

2. Después de este horario usted debe **borrar por completo** la factura de la carpeta de **SALIDA / ENTREGADOS** para poder importar por segunda vez su documento con los datos correctos, de lo contrario se bloquea la carga y aunque sus datos estén correctos no se actualizarán en nuestro sistema.

3. Cuando haya importado nuevamente su factura debe llenar la adenda, enviar la factura y por último revisar nuevamente el acuse.

5. Cerrar sesión.

Una vez que termine de utilizar el portal debe Cerrar sesión; si sólo cierra la página de Internet puede bloquear su acceso para ocasiones futuras.

ADENDA

TIPO DE ADENDA

Para saber qué tipo de adenda le corresponde debe tomar en cuenta que tipo de proveedor es y qué servicio o bien nos está brindando:

ADENDA	DESCRIPCIÓN
Consignación	Para aquellos proveedores que nos brindan todo tipo de material a consignación, ya sea refacciones, químicos, telas etc.
Ferrocarril	Para proveedores que prestan servicio de transporte de mercancías mediante ferrocarril.
Fletes Normal	Para proveedores que prestan servicio de transporte de mercancía nacional, ya sea refacciones, rollos de papel, traslado de cartón, etc.
Fletes Extranjero	Para proveedores que prestan servicio de transporte de mercancía extranjero (órdenes de compra de importación) y que cuentan con CFDI tipo Ingreso & Egreso versión 3.3.
Materia Prima Fibras	Para proveedores que nos brindan material como cartón, playo, papel, etc, reciclado para la planta de FIBRAS y que cuentan con un ticket de la recepción del material.
Agente Aduanal	Para agentes aduanales.
Servicios/ Refacciones / Honorarios / Químicos / Papel	Para todos los proveedores que no están incluidos en los servicios anteriores y que nos entregan algún tipo de servicio, refacciones, químicos, papel.

Las siguientes adendas no deben ser seleccionadas ya que no están activas.

ADENDAS QUE NO ESTAN EN FUNCIONAMIENTO	
Fletes LE-TRA	
Servicio de mantenimiento	

CAMPOS OBLIGATORIOS EN LA ADENDA

Cada adenda tiene campos obligatorios por llenar, los únicos campos que **no se llenan** son los que tienen por nombre “**POSICIÓN**”, sólo estos deben quedar vacíos.

Algunos campos obligatorios, que dependen del tipo de adenda seleccionada, son:

- ❖ **Proveedor:** colocar su número de proveedor asignado por Smurfit.
- ❖ **Pedido de compra:** colocar los números de la orden de compra o el ticket correspondiente (en el caso de materia prima fibras).

- ❖ **Documento de entrada:** colocar los números del documento con el que Smurfit recibió en sistema el bien o servicio y está identificado con los primeros dígitos con 5000..... o en caso de consignación el número de consumo que se identifica con los primeros dígitos con 49.....
- ❖ **Furgón/Camión:** colocar número de Furgón (en el caso de ferrocarril) o los últimos 6 dígitos del pedimento (en el caso de agente aduanal).
- ❖ **Ejercicio:** colocar los 4 dígitos del año en que entrego el bien o servicio.
- ❖ **Centro:** colocar el código de la planta donde entrego el bien o servicio (A continuación se describen los códigos de identificación de cada centro/planta).

CENTROS O PLANTAS

Los **centros** hacen referencia a la planta donde se prestó el servicio o entrego el bien, los códigos son los siguientes:

PRE IMPRESIÓN	
CENTRO = Código de planta	Corresponde a:
PRE	Preprinter

MOLINOS	
CENTRO = Código de planta	Corresponde a:
M-1	Máquina 1 Molino Los Reyes
M-4	Máquina 4 Molino Cerro Gordo
M-5	Máquina 5 Molino Cerro Gordo
M-6	Máquina 6 Molino Los Reyes
M-9	Máquina 9 Molino Monterrey

PLEGADIZOS	
CENTRO = Código de planta	Corresponde a:
FOL1	Plegadizos Cerro Gordo
FOL2	Plegadizos Naucalpan

FIBRAS	
CENTRO = Código de planta	Corresponde a:
FI-1	Fibras Cerro Gordo
FI-2	Fibras Institucional
FI-3	Fibras Guerrero

CORRUGADOS	
CENTRO = Código de planta	Corresponde a:
ACO	Corrugado Atlacomulco
CAT	Corrugado Atlas
CCG	Corrugado Cerro Gordo
CLR	Corrugado Los Reyes
CUL	Corrugado Culiacán
GPE	Corrugado Guadalupe
GTO	Corrugado Guanajuato
GUA	Corrugado Guadalajara

USUARIO Y CONTRASEÑA

ACTUALIZAR CONTRASEÑA

Acceder al Perfil: una vez dentro del portal seleccionar la opción:

1. Menú principal > Mi Perfil
2. O hacer clic en la opción de acceso rápido del en el menú de cabecera

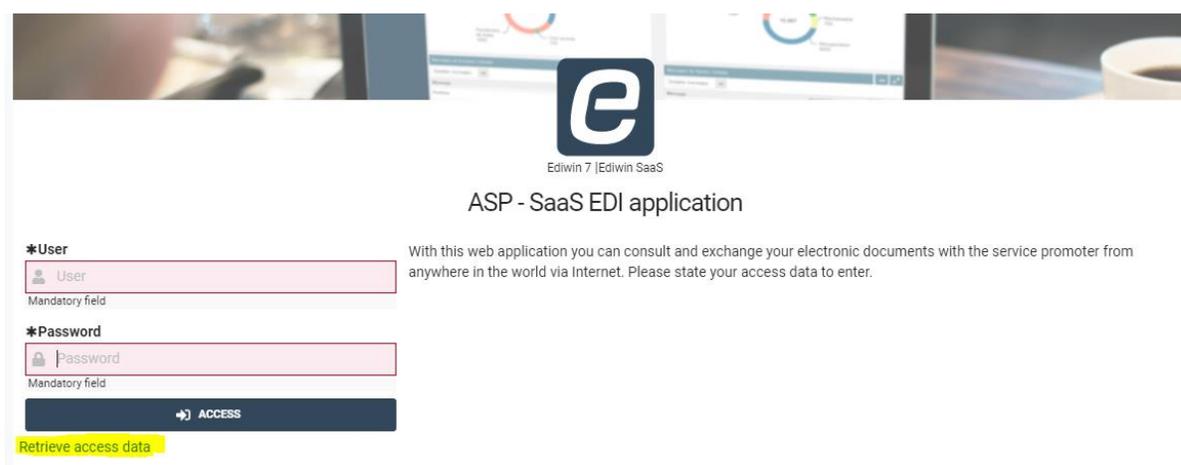
*Ambas opciones son la misma.

3. En la pantalla que se mostrara puede hacer cambio de contraseña y debe recordarla para su próximo ingreso al portal.

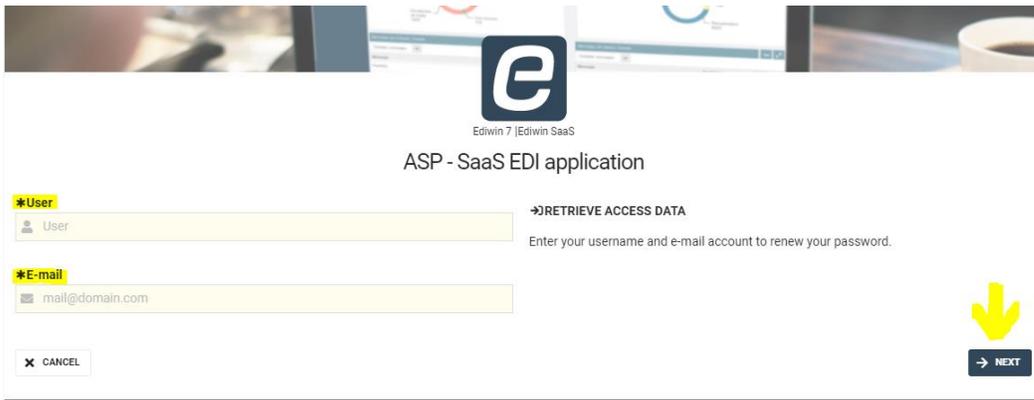


RECUPERAR CONTRASEÑA:

1. Entrar a la página principal del portal
2. Seleccionar la opción - [Retrieve access data](#)

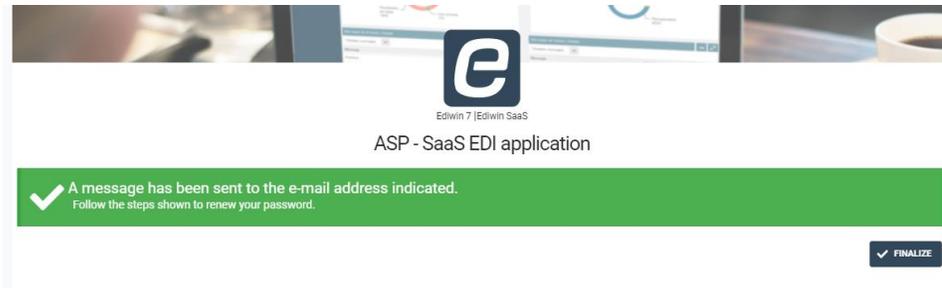


3. Colocar el **usuario** e **E-Mail** registrado. Una vez llenos los campos dar clic en **NEXT**



The screenshot shows a web interface for the 'ASP - SaaS EDI application'. At the top, there is a logo with a stylized 'e' and the text 'Ediwin 7 | Ediwin SaaS'. Below the logo, the text 'ASP - SaaS EDI application' is displayed. The form contains two input fields: one for the user name (labeled '*User') and one for the email address (labeled '*E-mail'). To the right of the user field, there is a button labeled 'RETRIEVE ACCESS DATA' and a note: 'Enter your username and e-mail account to renew your password.' Below the email field, there is a 'CANCEL' button on the left and a 'NEXT' button on the right. A yellow arrow icon points down towards the 'NEXT' button.

4. Se enviarán al correo una notificación para restablecimiento de contraseña.



The screenshot shows the same web interface as in step 3, but with a green success message banner at the bottom. The message reads: 'A message has been sent to the e-mail address indicated. Follow the steps shown to renew your password.' To the right of the message, there is a 'FINALIZE' button.

5. En el E-mail recibido debe seleccionar la opción **Cambiar Contraseña**. El cambio debe hacerse de inmediato ya que tiene tiempo límite para realizar el cambio.



*Si el link de cambio de contraseña no abre puede dar clic derecho en la opción **Cambiar Contraseña** y seleccionar la opción **Copy Hyperlink**, entonces puede abrir el navegador de internet de su preferencia y pegar la liga para continuar con el paso 6.



6. Introducir la nueva contraseña en los campos requeridos y dar clic en siguiente para terminar el proceso de cambio de contraseña.



OLVIDAR O PERDER CREDENCIALES DE ACCESO

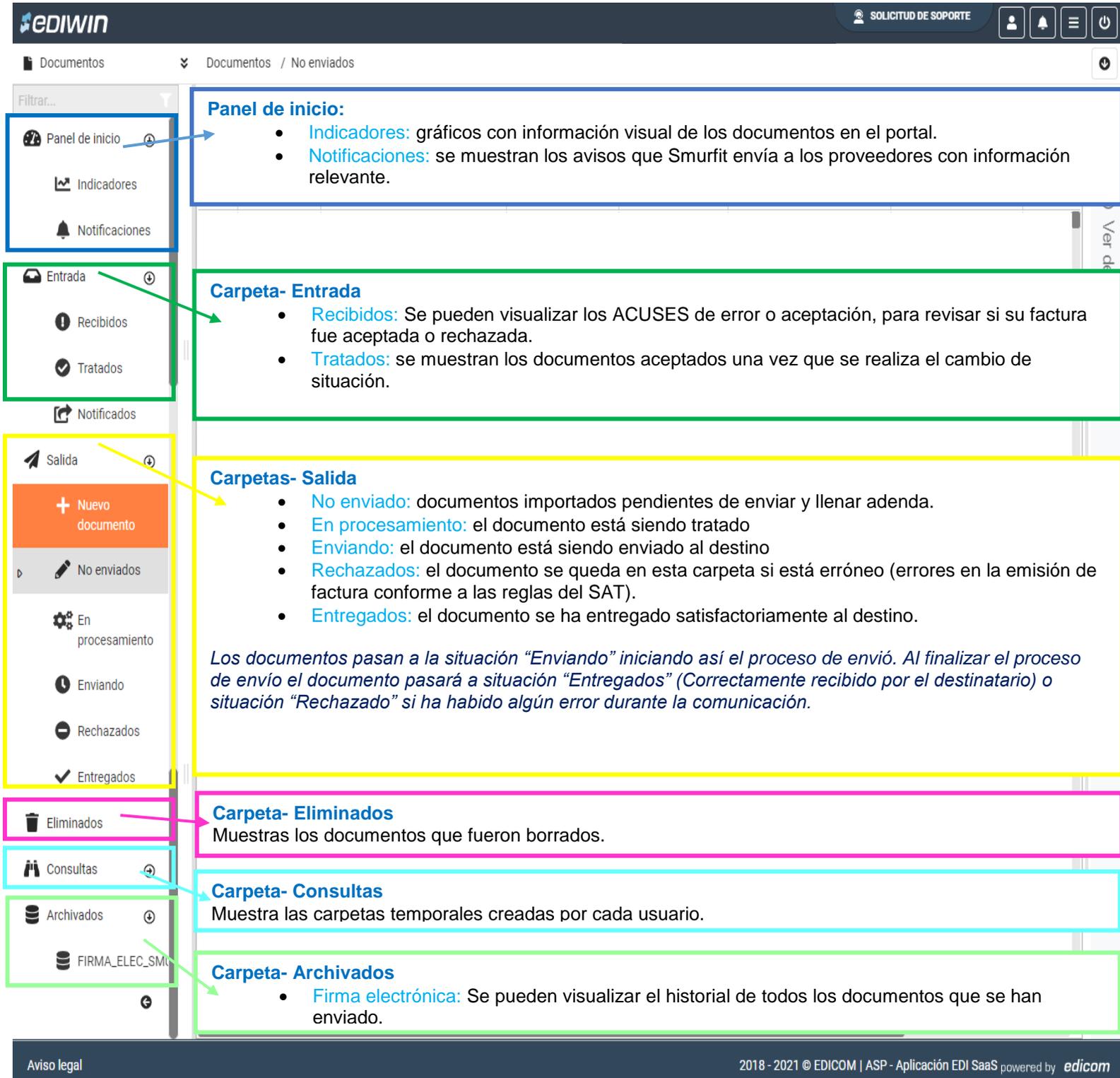
Si ya se encuentra registrado en el portal de EDICOM y no cuenta con sus datos de acceso puede solicitar que se le reestablezca su Usuario y Contraseña enviando un correo a cuentasporpagar@smurfitkappa.com.mx proporcionando la siguiente información:

- Cédula fiscal reciente (no mayor a 3 meses).
- Número de proveedor.
- Correo electrónico donde desea recibir sus datos.

DISTRIBUCIÓN DEL PORTAL

SECCIONES

El portal está conformado por las siguientes secciones:



EDIWIN SOLICITUD DE SOPORTE

Documentos / No enviados

Filtrar...

Panel de inicio:

- Indicadores:** gráficos con información visual de los documentos en el portal.
- Notificaciones:** se muestran los avisos que Smurfit envía a los proveedores con información relevante.

Carpeta- Entrada

- Recibidos:** Se pueden visualizar los ACUSES de error o aceptación, para revisar si su factura fue aceptada o rechazada.
- Tratados:** se muestran los documentos aceptados una vez que se realiza el cambio de situación.

Carpetas- Salida

- No enviado:** documentos importados pendientes de enviar y llenar adenda.
- En procesamiento:** el documento está siendo tratado
- Enviando:** el documento está siendo enviado al destino
- Rechazados:** el documento se queda en esta carpeta si está erróneo (errores en la emisión de factura conforme a las reglas del SAT).
- Entregados:** el documento se ha entregado satisfactoriamente al destino.

Los documentos pasan a la situación "Enviando" iniciando así el proceso de envío. Al finalizar el proceso de envío el documento pasará a situación "Entregados" (Correctamente recibido por el destinatario) o situación "Rechazado" si ha habido algún error durante la comunicación.

Carpeta- Eliminados
Muestras los documentos que fueron borrados.

Carpeta- Consultas
Muestra las carpetas temporales creadas por cada usuario.

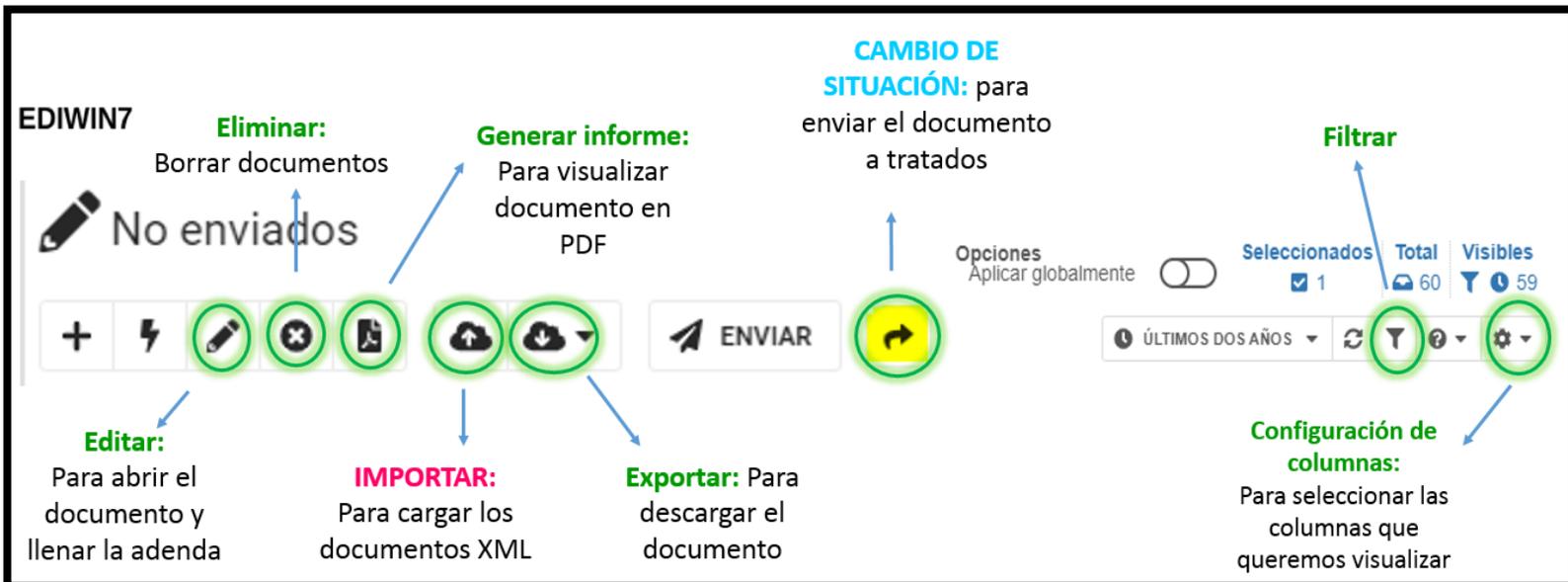
Carpeta- Archivados

- Firma electrónica:** Se pueden visualizar el historial de todos los documentos que se han enviado.

Aviso legal 2018 - 2021 © EDICOM | ASP - Aplicación EDI SaaS powered by edicom

GESTION DE DOCUMENTOS

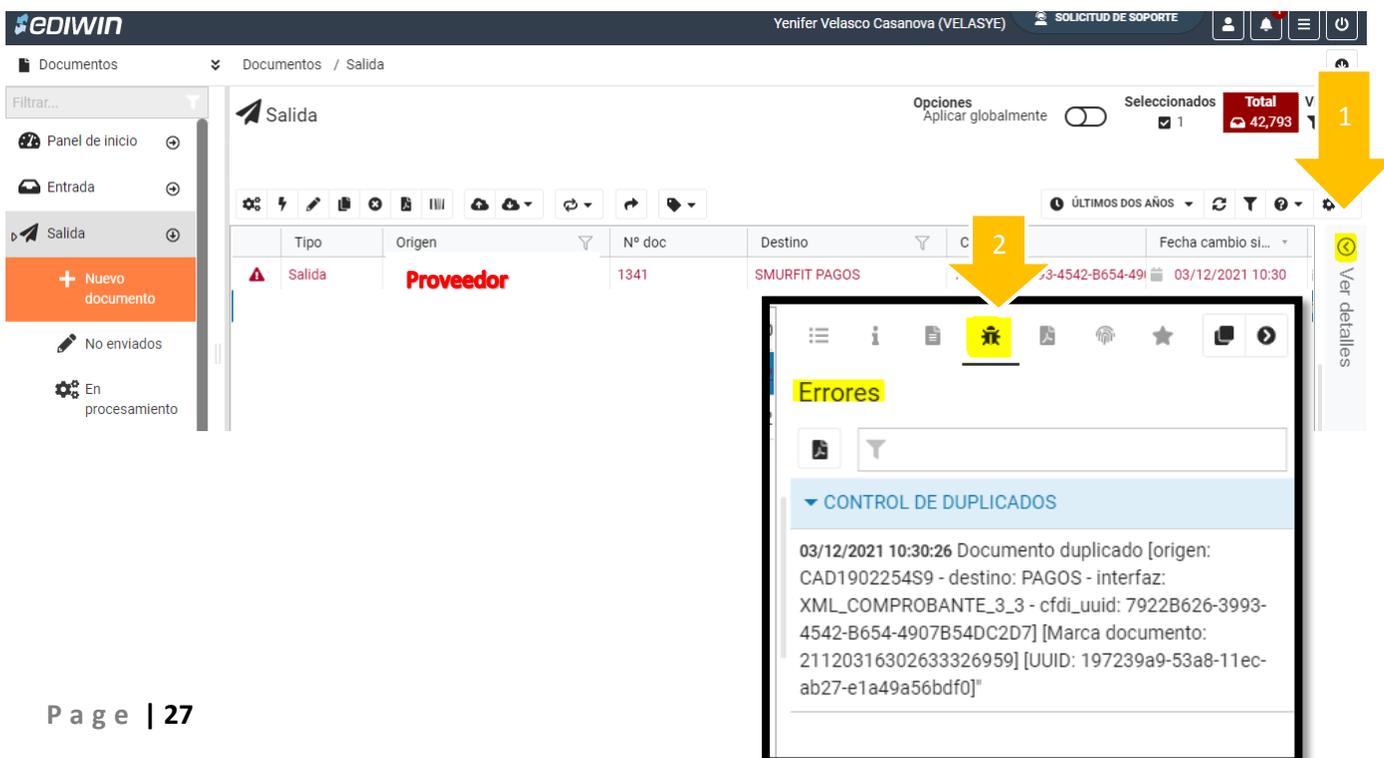
- [Barra de herramientas](#)



- [Ver detalles](#)

Si al importar su XML se queda en **color rojo/rechazado**; con el menú de lado derecho **< Ver detalles**, puede revisar los errores que tenga el documento **antes de ser enviado**.

Estos errores son **errores del documento XML** los cuales impiden el envío del mismo; si el documento no tiene errores es independiente de la aceptación para pago, para asegurar la aceptación debe revisar su acuse en **ENTRADA / RECIBIDOS** despues de haberlo enviado.

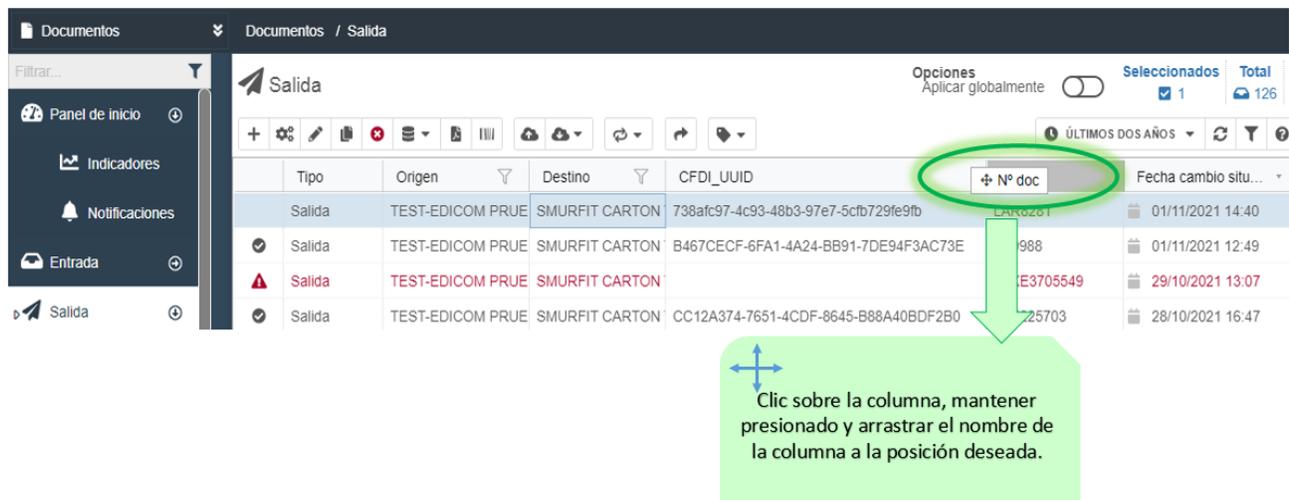


- COLUMNAS

A) Cambiar de posición las columnas

El usuario puede organizar las columnas para adecuar la información según le convenga.

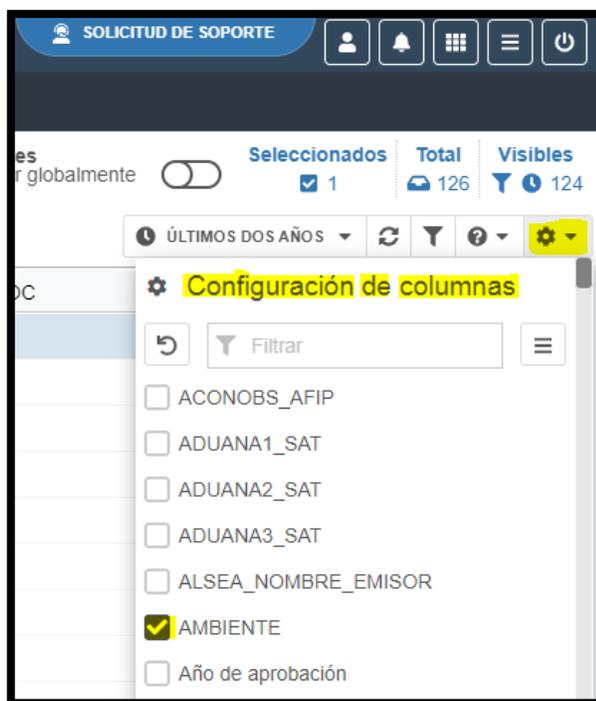
*Para cambiar las columnas de posición simplemente hacer clic sobre ellas, mantener presionado y arrastrar el nombre de la columna a la posición deseada antes de soltar.



B) Mostrar columnas ocultas.

Paso 1. Seleccionar el botón de **Opciones de configuración**. Aparecerá una lista con todas las columnas disponibles.

Paso 2. Seleccionar las columnas a añadir y se irán mostrando en el listado de documentos inmediatamente.



PAGOS

▪ Fecha de pago

Para calcular su fecha de pago se consideran varios factores como fecha de ingreso de la factura, días de vencimiento, calendario de pagos y otros procedimientos internos para pago; por lo tanto la siguiente fórmula le puede proporcionar una fecha estimada de cuándo será su pago.

De acuerdo a las condiciones de pago establecidas con su comprador debe considerar:

$$\begin{array}{l} \text{Fecha de aceptación en el portal ó Fecha factura} \\ + \text{ Días de vencimiento de la factura} \\ \hline = \text{ Fecha de vencimiento de la factura} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Fecha estimada de pago} \\ = \\ \text{Próxima fecha de pago después de la fecha de} \\ \text{vencimiento de la factura conforme al calendario} \end{array}$$

▪ Aclaración de pago

El aviso de pago le llega al correo que registro su comprador, y se envía automático una vez que se envía el pago.

Cuando haya recibido el aviso y no vea reflejado el pago en su cuenta bancaria puede solicitar aclaración al área de tesorería o pedir el apoyo de su comprador.

▪ Calendario de pagos

El calendario de pagos se emite anualmente y se lo debe proporcionar su comprador.

▪ Complemento de pago

El complemento de pago también se debe **enviar** por medio de la plataforma de EDICOM, únicamente se debe importar el documento, no se llena ningún tipo de adenda.

1. Dirigirse a la carpeta de **SALIDA / NO ENVIADOS**
2. Con la opción de **IMPORAR** que se encuentra en la barra de herramientas puede subir su **XML**
3. Cuando aparezca en **no enviados lo selecciona y envía**
4. Debe confirmar que ya aparezca después en **FIRMA ELECTRONICA**.

▪ **Listado de errores comunes en la aceptación de XML**

Error	Descripción	Solución
El pedido de compra 0000000000 no coincide con el docto/furgón 500000000 del ejercicio 0000	La orden de compra y el documento de entrada colocado no tienen ninguna relación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los datos que coloco son los correctos, es decir, revisar que no haya puesto mal algún dígito. 2. Comunicarse con su contacto de planta o su comprador para que le proporcionen los datos correctos, de Orden de Compra y Doc. de entrada. 3. En los errores de cancelación, bloqueo o reversa debe comunicarse con su comprador y solicitar el desbloqueo de la orden de compra o liberación de la entrada.
No existe documento 5000000000 en el ejercicio 0000.	El año del documento de entrada no corresponde al año que coloco.	
El proveedor 0000000000 no está asociado al pedido de compras 00000000.	El pedido de compra no le corresponde a su número de proveedor.	
La PO esta compensada 0000000000.	La entrada ya fue consumida con otra factura o se depuro por antigüedad de 6 meses o más.	
El documento de material 1 está cancelado	La entrada que colocó ésta reversada (cancelada).	
Item 00000 for purchasing document 00000000 not selectable.	La orden de compra fue cerrada / bloqueada por antigüedad.	
Quantity invoiced greater than goods receipt quantity	El pedido de compra y documento de entrada fue registrado con otra factura.	

Error	Descripción	Solución
Balance not zero: \$11.11 debits: \$22.22 credits: 33.33	Existe diferencia entre lo registrado en nuestro sistema y lo facturado en el XML. No se colocaron todas las OC y/o entradas en la adenda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe comunicarse con su contacto de planta o con el comprador para revisar información y cantidades facturadas vs lo entregado y/o registrado en nuestro sistema. 2. Revisar que su factura no tenga descuento, de ser así debe re-facturar con el descuento aplicado (en el subtotal).
IVA del XML 752.541, mayor a 5 cvs de tolerancia	El IVA de la factura es diferente al IVA registrado en nuestro sistema.	
Price too high (tolerance limit of 0.99 MXN exceeded)	El monto facturado es mayor al monto registrado en nuestro sistema.	
You cannot process conditions for delivery costs.	Existe un error de origen en la elaboración del pedido de compra.	
El proveedor tiene más de una moneda asociada en el dato maestro.	Su registro en nuestro sistema tiene una moneda diferente al de la factura.	

Error	Descripción	Solución
No coincide el Hash	El XML sufrió modificación después de haber sido timbrado.	Descargar nuevamente el XML de su portal de facturación y volver a importarlo sin hacerle ninguna modificación.

▪ **Contacto**

En caso de alguna duda o aclaración puede enviarnos un correo a:
cuentasporpagar@smurfitkappa.com.mx

Es importante incluir la siguiente información para poder brindarle un mejor seguimiento a sus solicitudes:

- Error mostrado en su acuse una vez que subió su factura al portal
- Folio Fiscal UUID (32 dígitos separados por guiones; p.e. UUID="6cf6f9ca-301a-4d09-9522-412cb8adad0d")
- No. Factura
- Nombre y Número de Proveedor
- No. Orden de Compra
- No. Documento de Entrada (5000.....)

Teléfono: 55 57 29 23 00

Extension: 1273

Acerca de nosotros:

<https://www.smurfitkappa.com/>