Instructivo: **Realizar Complementos de Pago**

No.	Elaboró	Revisó
XXX-001 (Asignado por Calidad)	Leslie González	

1. ACCIONES

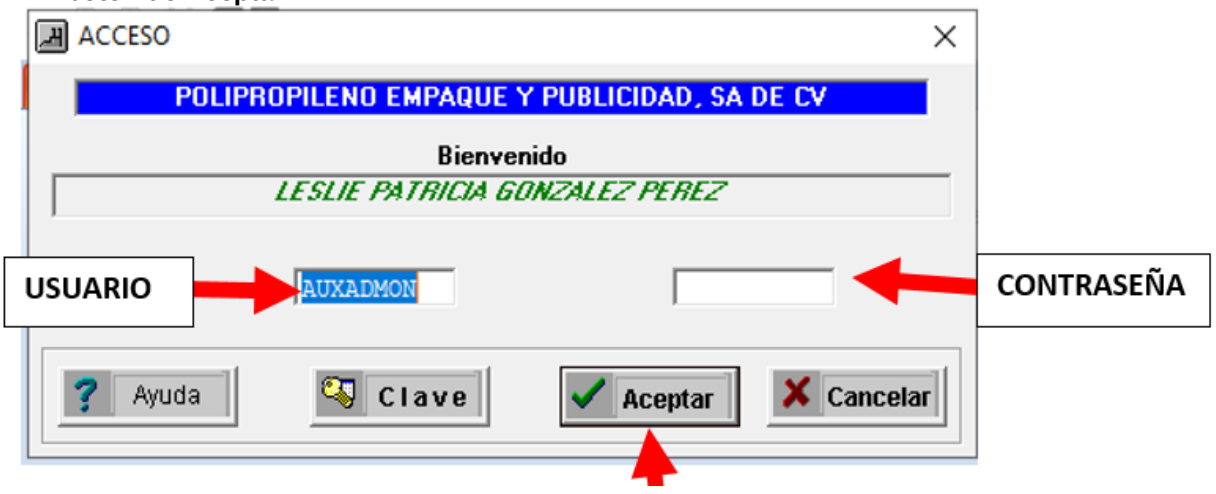
1.1. Deberá entrar al servidor remoto, en su computadora debe ser el icono que se muestra en la siguiente imagen, dando doble clic.



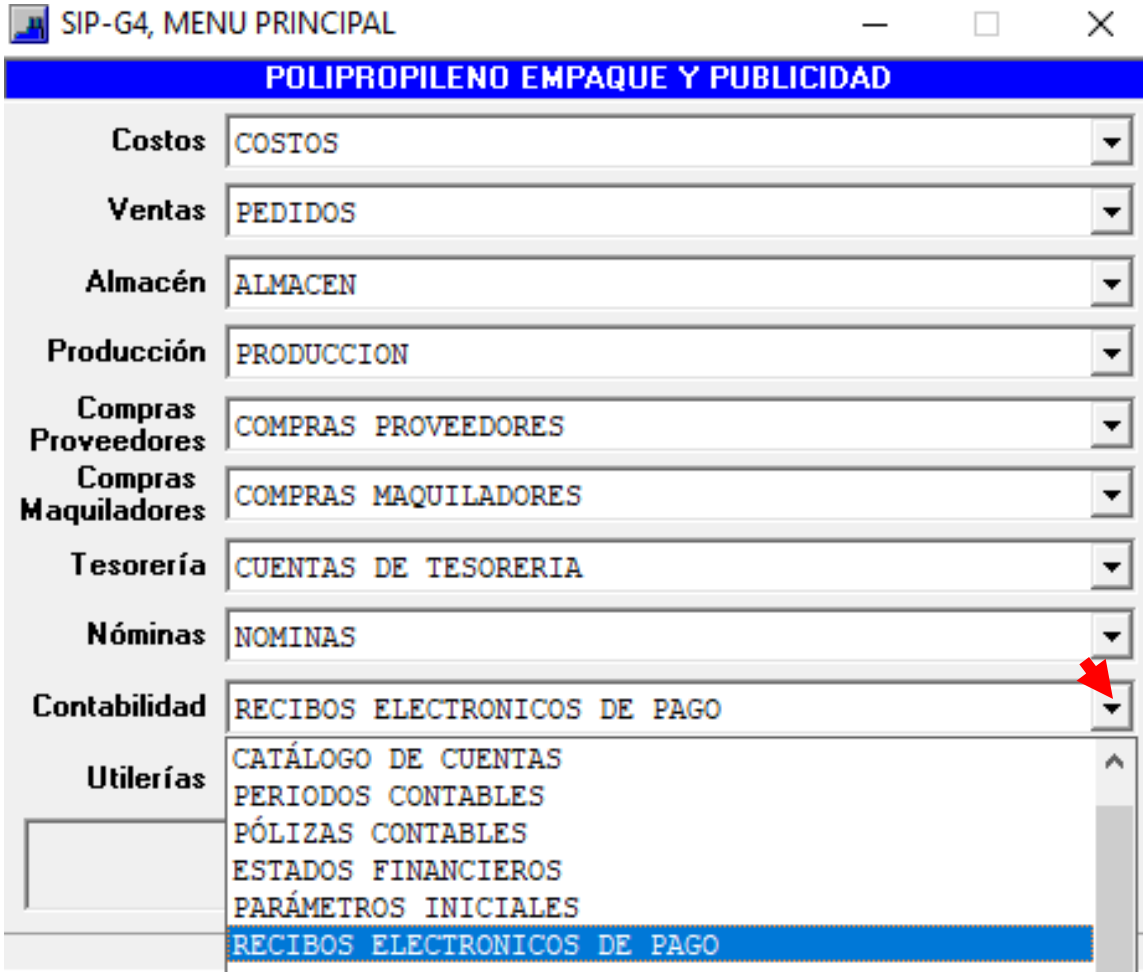
1.2. Ingresar al SIP en el siguiente Icono dando doble clic. Ojo es el que dice SIP-G4 nada más.



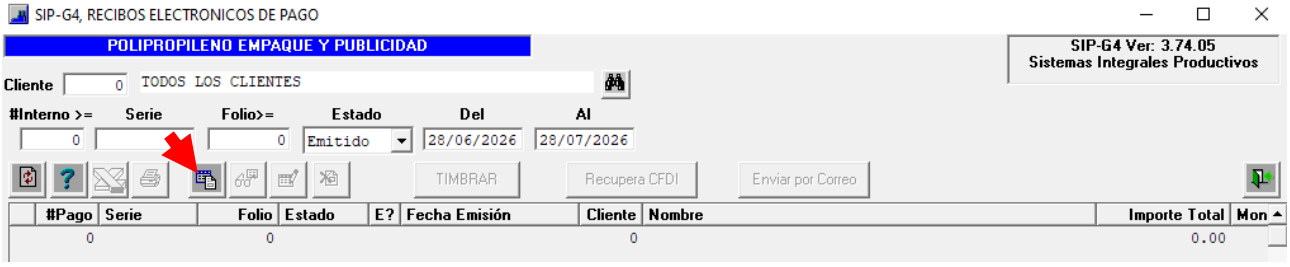
1.3. En la pantalla emergente le deberá introducir su Usuario y Contraseña y dar clic en el botón de Aceptar



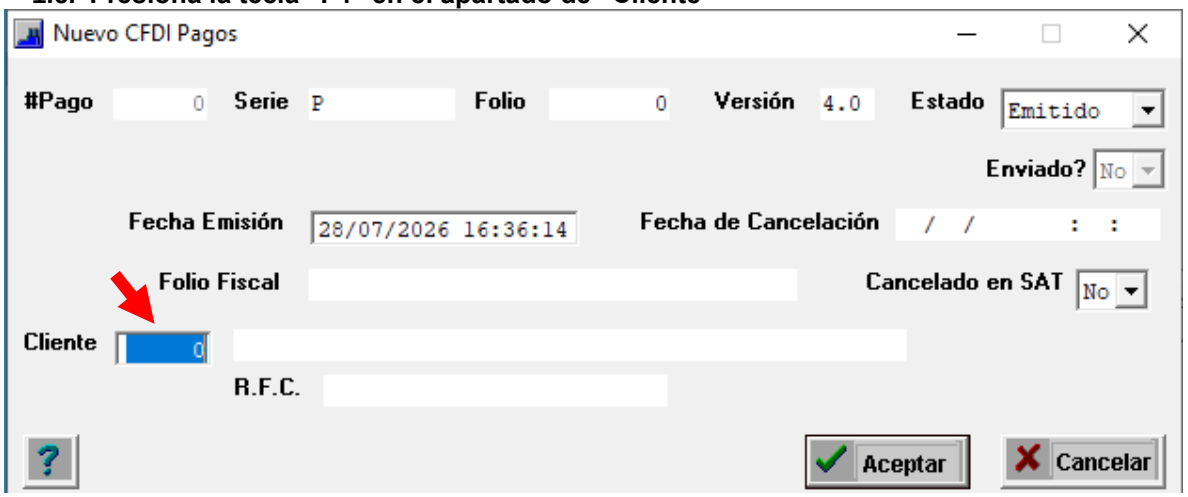
1.4. Ingrese al módulo de “RECIBOS ELECTRONICOS DE PAGO” en el apartado de “Contabilidad”



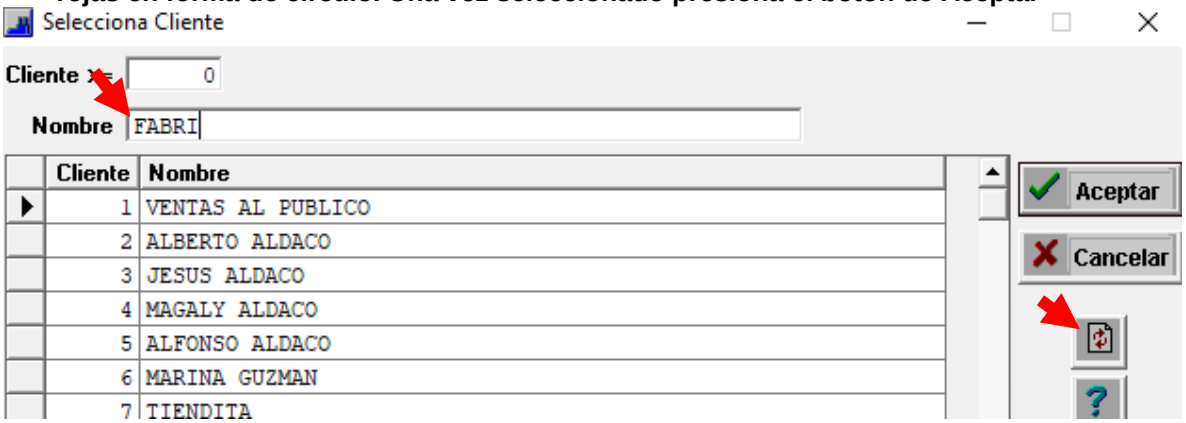
1.5. Presiona el botón de nuevo



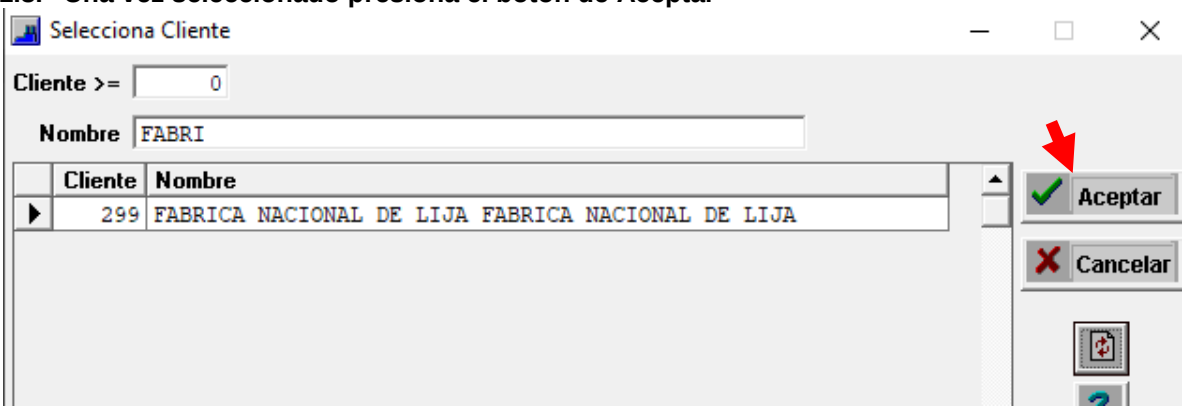
1.6. Presiona la tecla “F4” en el apartado de “Cliente”



1.7. Selecciona al cliente que se le designará el complemento de pago puedes buscarlo en el apartado de “Nombre” y presionar el botón de “Actualizar” que es la hoja con dos flechas rojas en forma de círculo. Una vez seleccionado presiona el botón de Aceptar



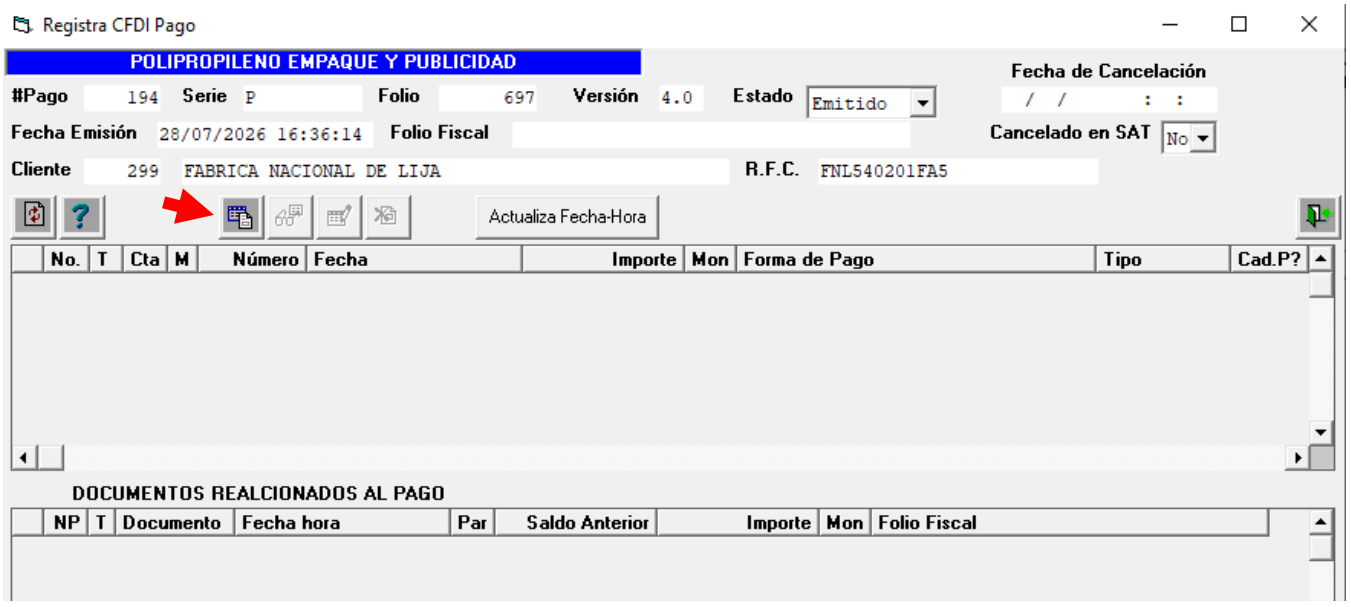
1.8. Una vez seleccionado presiona el botón de Aceptar



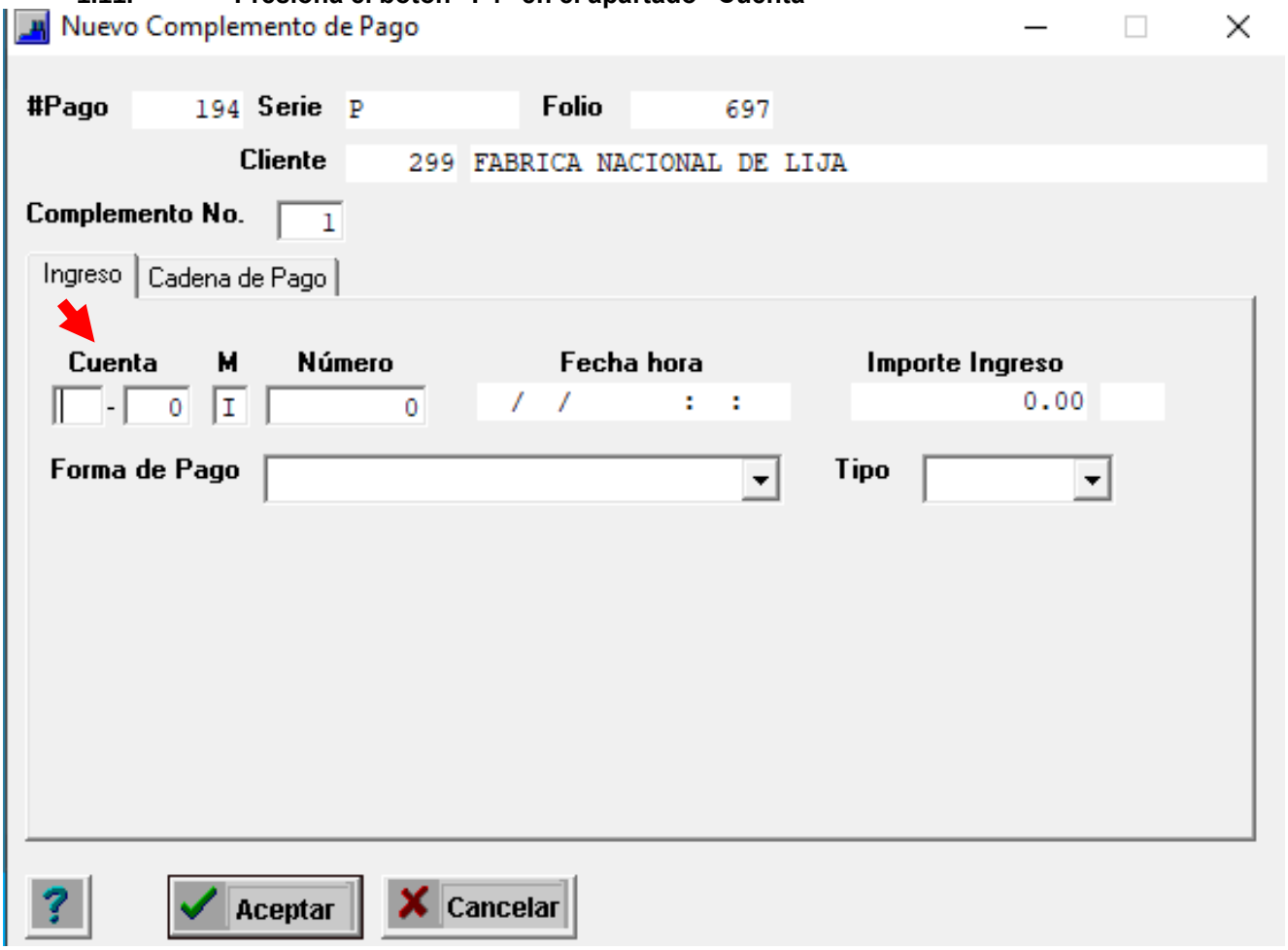
1.9. Aparecerá actualizado el cliente, en el registro, presiona el botón “Aceptar”



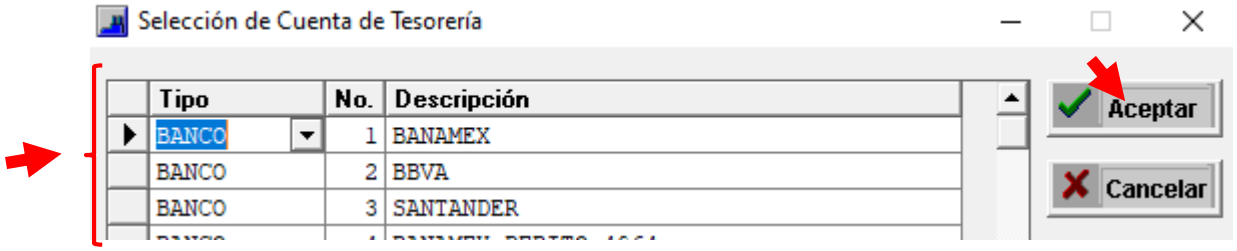
1.10. Presiona el botón de nuevo



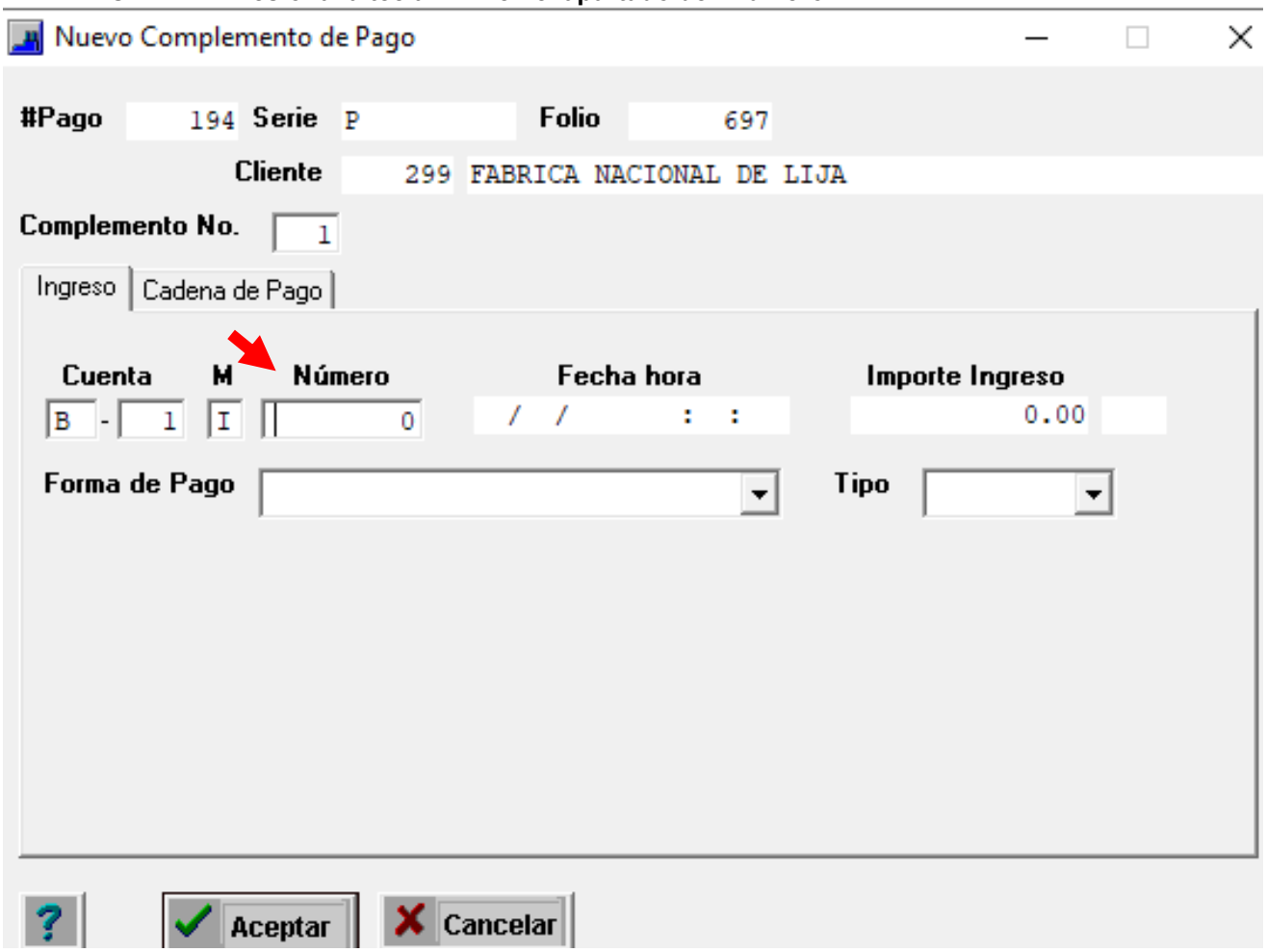
1.11. Presiona el botón “F4” en el apartado “Cuenta”



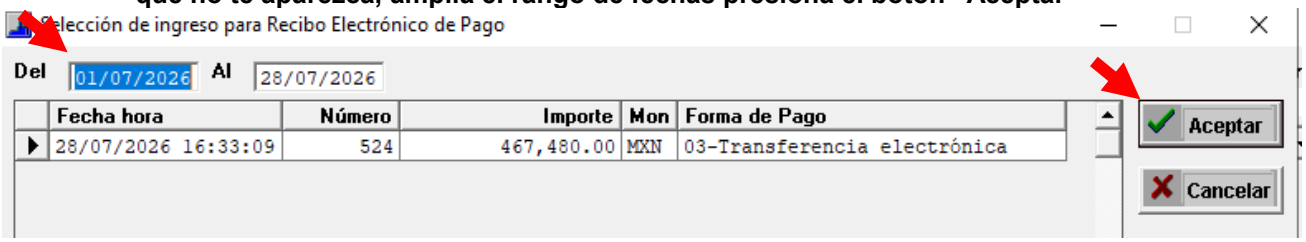
1.12. Selecciona el banco correspondiente en donde se realizó el cobro y presiona “Aceptar”



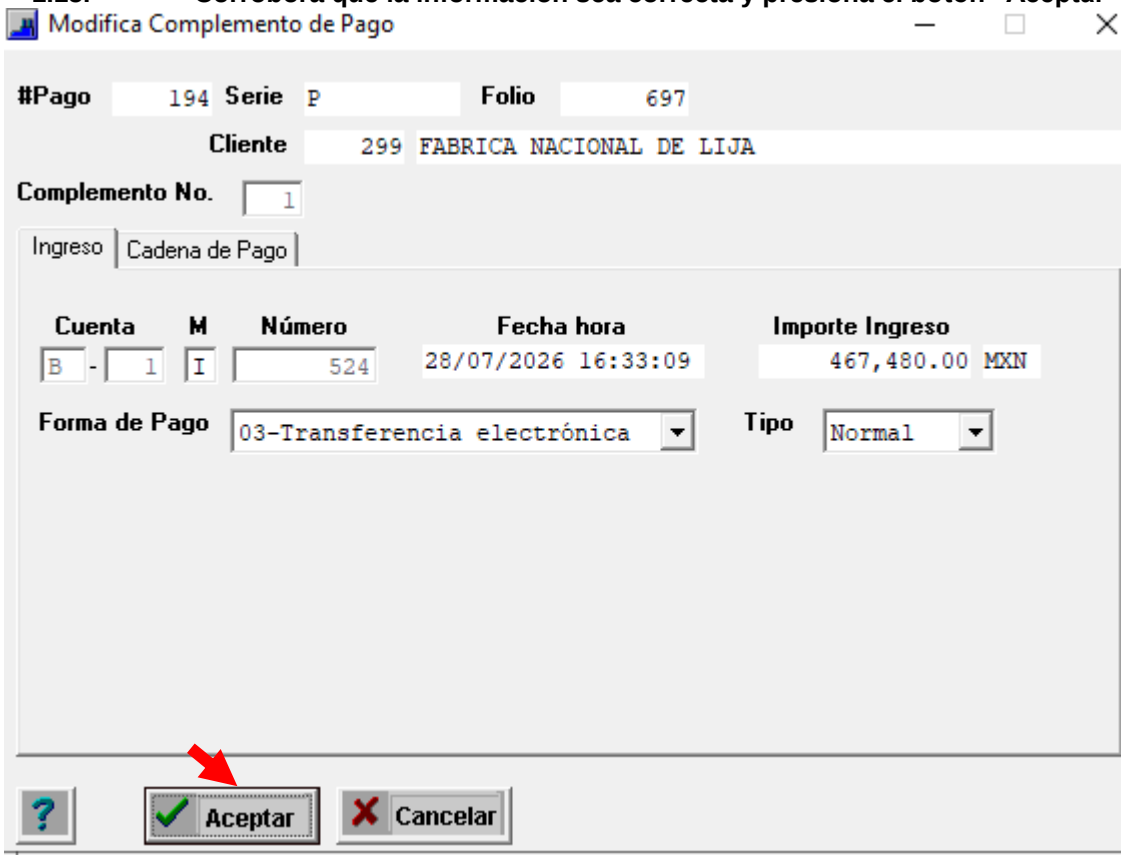
1.13. Presiona la tecla “F4” en el apartado de “Número”



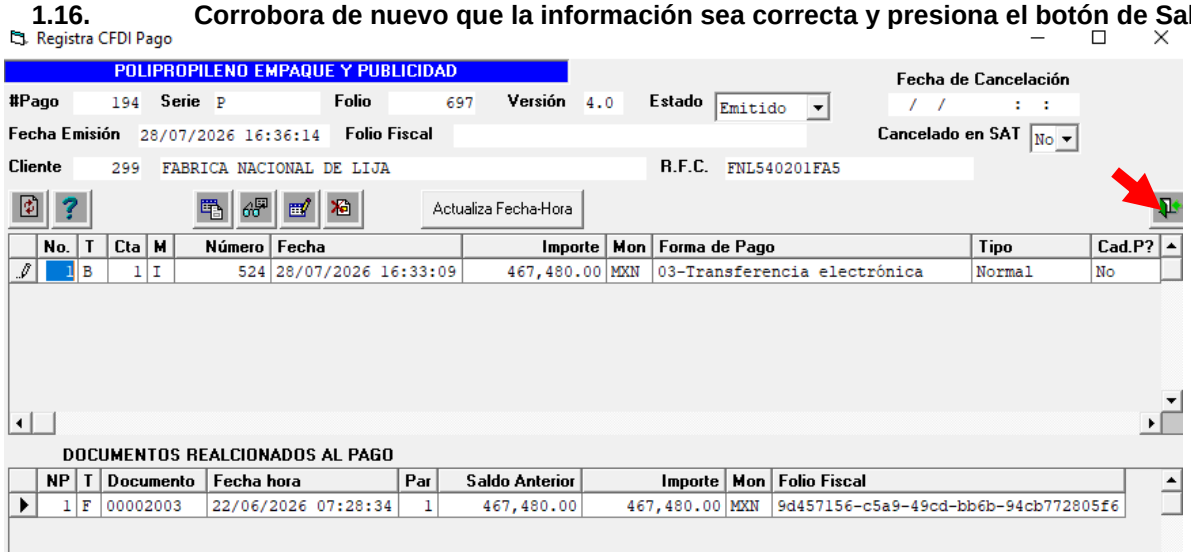
1.14. Selecciona el pago al que se le va a realizar el complemento de pago, en dado caso que no te aparezca, amplía el rango de fechas presiona el botón “Aceptar”



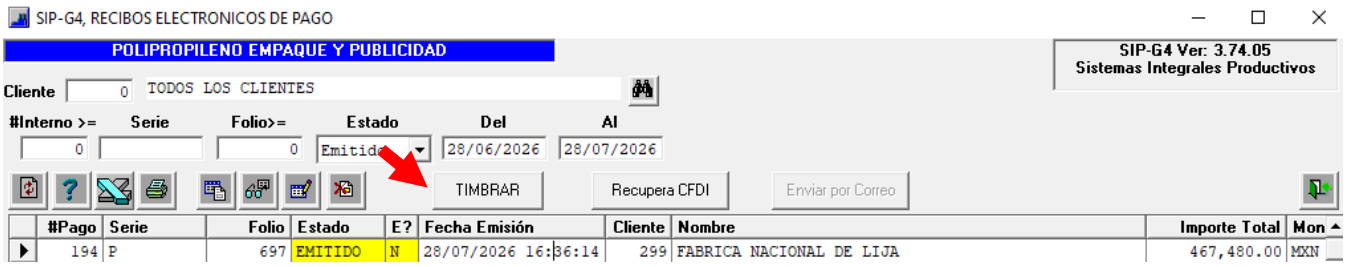
1.15. Corrobora que la información sea correcta y presiona el botón “Aceptar”



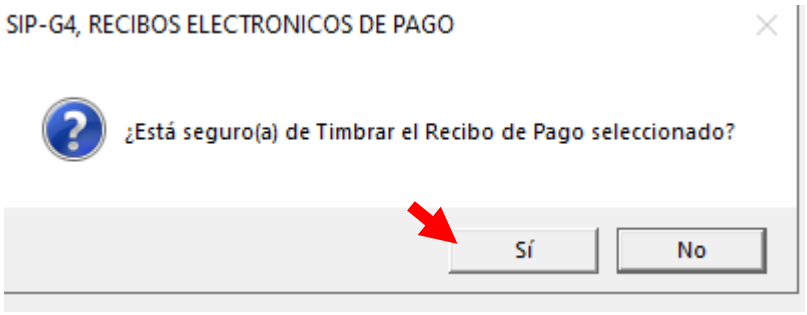
1.16. Corrobora de nuevo que la información sea correcta y presiona el botón de Salir



1.17. Selecciona el Pago y presiona el botón de “TIMBRAR”



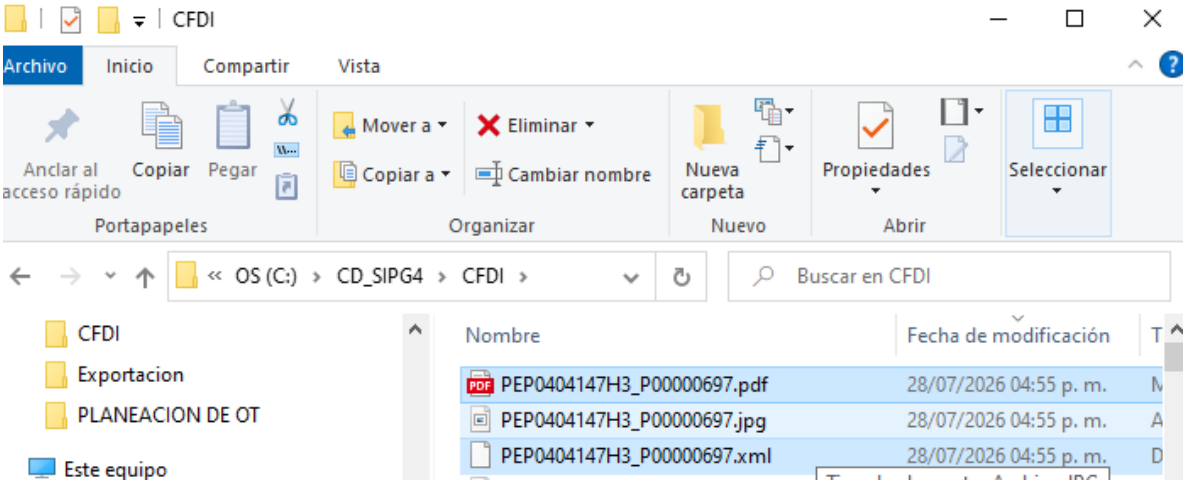
1.18. Presiona el botón de Si



1.19. Automáticamente aparecerá el PDF del complemento de pago



1.20. Buscar el complemento de pago en el explorador de archivos, en el Apartado C -> CD_SIPG4 -> CFDI. Extrae el archivo pdf y xml y enviarlo por correo al correspondiente vendedor.



1.21. En el caso de Litografía Gil, se mandan a los correos:

- **complementosdepago@litografiagil.com,**
- **cecilia.segundo@litografiagil.com**
- **Con copia a contraloría, Jorge, Margarita y Alberto**

1.22. En el caso de HH Global se mandan al correo:

- **Suppliers.Mexico@hhglobal.com**
- **Con copia a contraloría, Jorge, Margarita y el Vendedor correspondiente**

1.23. En el caso del factoraje de Danone/Bonafont se mandan a los correos:

- **mexico.recepfact@hsbc.com.mx,**
- **mexico_complementodepago@hsbc.com.mx**
- **Con copia a contraloría, Jorge y Margarita**

1.24. Existen otros casos en que debe de subirse a portal, consultar a contraloría y/o al vendedor.

2. MATRIZ DE MODIFICACIONES

La presente tabla registra las modificaciones autorizadas a la Edición vigente:

Edición/ Revisión:	Fecha:	Modificación practicada:
3a	01.01.2021	Se actualizó versión de SAP en cada etapa (EJEMPLO)
1		
2		
3		
4		

3. REGISTROS GENERADOS:

Pos.	No. (*) Formato	Nombre:	Lugar de resguardo / Función resguardante:	Tiempo de Conservación
3	121	Reporte de pruebas de laboratorio (Ejemplo)	Oficina Gerencia / Gerente de planta	3 años
1				
2				
3				
4				