



## **PORTAL DE PROVEEDORES (Manual para el proveedor)**

### Contenido

Solicitud de acceso .....	2,3
Acceso al Portal .....	3
Recuperar Contraseña.....	4
Cambiar Contraseña de Acceso .....	4,5
Subir Facturas desde el portal .....	6,7
Subir Complementos de Pago.....	7,8
Consultas .....	8
1) Conocer el estatus de tus facturas.....	8
2) Buscar el número de Pedido-Orden de Compra o Entrada de Mercancía.....	9
3) Consultar las facturas que ya fueron pagadas.....	10
Avisos a Proveedores.....	10
Preguntas Frecuentes.....	11, 12



## PORTAL DE PROVEEDORES (Manual para el proveedor)

### Solicitud de acceso

#### Requisitos

- 1) Contar con una computadora o un dispositivo con un navegador de Internet como Firefox, Chrome, Microsoft Edge, Safari. **Excepto:** "Internet Explorer".

#### Proceso

- 1) Puedes solicitar tu acceso al portal de Lunes a Viernes de 9 a.m. a 5 p.m.
- 2) Escribe la dirección del portal <https://proveedores.ngk.com.mx/prd/Home/Acceso>
- 3) Selecciona la opción "Solicitar acceso"

Mantener  
seleccionado  
siempre

#### Acceso



¿Es proveedor?  
  
  
[Solicitar acceso](#)  
[Recuperar contraseña](#)  
[Acceso QR](#)  
[? Ayuda](#)

- 4) Proporciona los datos que te solicita el formulario.
  - a) Número de proveedor (Puedes encontrarlo en tus ordenes de compra en la parte superior derecha o puedes solicitarlo a tu contacto de NGK).
  - b) **RFC.** RFC de la empresa que representas, o si eres persona física tu RFC con que emites facturas.
  - c) Nombre del **solicitante.** Nombre de la persona que es responsable de enviar las facturas a tu comprador.
  - d) **E-Mail** de contacto. Dirección de correo a donde llegará la contraseña cuando sea autorizado tu acceso.



## PORTAL DE PROVEEDORES (Manual para el proveedor)

- e) **Teléfono** de contacto. Teléfono de contacto en caso de que sea necesario comunicarse contigo.
- f) **Empresa de NGK.** Selecciona la empresa de NGK a la cual le estarás facturando. Por lo regular sería la empresa NGK Ceramics México S de RL

### Solicitar acceso



a)	<input type="text" value="Número de Proveedor"/>
b)	<input type="text" value="RFC / Tax id"/>
c)	<input type="text" value="Nombre solicitante"/>
d)	<input type="text" value="Correo electrónico"/>
e)	<input type="text" value="Teléfono"/>
f)	<input type="text" value="NGK Automotive Ceramics Mexico"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>	

- 5) Presiona el botón “Enviar”

Espera recibir la respuesta en las próximas 48 horas (días hábiles) de haber solicitado tu acceso en la dirección de correo que has proporcionado. En caso de ser aceptado recibirás un e-mail con tu contraseña de acceso, en caso de existir algún error en la información que proporcionaste recibirás un e-mail con el motivo por el cual se ha rechazado tu solicitud.

Si tienes algún detalle para la solicitud de acceso puedes solicitar apoyo escribiendo tu consulta a los correos: [karla.cisneros@ngk.com.mx](mailto:karla.cisneros@ngk.com.mx) y [alfredo.aranda@ngk.com.mx](mailto:alfredo.aranda@ngk.com.mx)

## Acceso al Portal

- 1) Escribe la dirección del portal de proveedores.  
<https://proveedores.ngk.com.mx/prd/Home/Acceso>
- 2) Proporciona los datos que te solicita el formulario.
  - a) Usuario: Código de usuario que se encuentra en tu orden de compra o que te fue proporcionado por NGK.
  - b) Contraseña: Escribe la contraseña que recibiste por correo al momento de que tu acceso fue autorizado.
- 3) Presiona el botón “Entrar”.

Espera unos instantes mientras el portal valida los datos proporcionados y te lleva a la página principal del portal de proveedores.



## **PORTAL DE PROVEEDORES (Manual para el proveedor)**

### **Recuperar Contraseña**

---

- 1) Escribe la dirección del portal de proveedores e ingresa a la opción Recuperar Contraseña.

<https://proveedores.ngk.com.mx/prd/Home/Acceso>

- 2) Proporciona los datos que te solicita el formulario.

Recuperar contraseña

Usuario / Número de Proveedor

Email

Enviar

Cancelar

? Ayuda

- 3) Presiona el botón “Enviar”.
- 4) Espera aproximadamente 5 minutos e ingresa a tu buzón de correo electrónico para recibir un enlace que te permitirá asignar una nueva contraseña. Ingresa dando clic a el enlace que te ha llegado al buzón de correo.
- 5) Escribe la nueva contraseña para tu acceso.
- 6) Confirma la nueva contraseña.
- 7) Presiona el botón enviar.

El correo electrónico para recuperar tu contraseña deberá ser el que registraste cuando te diste de alta en el portal por primera vez, si tienes problemas para acceder al portal o recuperar tu contraseña puedes solicitar apoyo escribiendo tu consulta a los correos: [karla.cisneros@ngk.com.mx](mailto:karla.cisneros@ngk.com.mx) y [alfredo.aranda@ngk.com.mx](mailto:alfredo.aranda@ngk.com.mx)

## **Cambiar Contraseña de Acceso**

---

Dentro del correo de notificación que tu solicitud de acceso fue autorizado, recibiste una contraseña aleatoria para el acceso al portal, si deseas puedes seguir utilizando la contraseña que el portal te proporcionó o también puedes personalizar esta contraseña por alguna que te sea más fácil recordar.



## PORTAL DE PROVEEDORES (Manual para el proveedor)

Una vez dentro del portal, presiona en la parte superior derecha donde viene tu RFC y tu Razón social (1) e ingresa a “Perfil de Usuario” (2), en esta sección mostrara toda tu información que está registrada en el portal, en la parte de debajo de la información, coloca tu contraseña actual y la nueva contraseña que deseas (3) y presiona el botón

Actualizar

para que se guarden los cambios.

Usuario / Proveedor	PLA731127PP5
Nombre	PLANTASFALTO, S.A. DE C.V.
E-mail	
Proveedor	PLANTASFALTO, S.A. DE C.V.
Número Proveedor	PLA731127PP5
RFC Proveedor	PLA731127PP5
Contraseña actual	<input type="password"/>
Nueva Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar Nueva Contraseña	<input type="password"/>

Una vez que hayas presionado el botón de “Actualizar” el portal te informara que los cambios fueron actualizados.

Actualizar

Usuario / Proveedor	PLA731127PP5
Nombre	PLANTASFALTO, S.A. DE C.V.
E-mail	
Proveedor	PLANTASFALTO, S.A. DE C.V.
Número Proveedor	PLA731127PP5
RFC Proveedor	PLA731127PP5
Contraseña actual	<input type="password"/>
Nueva Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar Nueva Contraseña	<input type="password"/>

Actualizado correctamente

Quando vuelvas a ingresar al portal ya podrás utilizar tu nueva contraseña. Si tienes algún detalle para cambiar tu contraseña puedes solicitar apoyo escribiendo tu consulta a los correos: [karla.cisneros@ngk.com.mx](mailto:karla.cisneros@ngk.com.mx) y [alfredo.aranda@ngk.com.mx](mailto:alfredo.aranda@ngk.com.mx)



## PORTAL DE PROVEEDORES (Manual para el proveedor)

### Subir Facturas desde el portal

Para poder enviar o subir Facturas al Portal de NGK es importante previamente tener una Orden de Compra (Pedido) o una Entrada de Mercancía. Ya que con este documento podrás relacionar tu factura. (Puedes consultar tus números de Pedido o Entrada de Mercancía dentro del portal (página 9).

- 1) Ingresa al portal con tu usuario y contraseña
- 2) En la parte izquierda del portal podrás visualizar el menú principal del portal, selecciona la opción de Facturas > Subir Facturas.

Portal Proveedores NGK

MENU

- Facturas
- Ver lista
- Subir Facturas**
- Documentos SAP
- Pagos
- Reportes

Inicio / Enviar Facturas / Documento SAP

Validar Documento

Facturas Anticipos Extranjeras Anticipos Extranjeros Factura directa con XML Factura directa con Vales

Seleccione Archivo XML

XML [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado PDF [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

# Documento [ ]  Pedido  Entrada

- 3) Al momento de ingresar a Subir Factura podrás subir tus archivos XML y PDF (el cual deberá incluir toda la documentación solicitada, se puede revisar en el apartado de Aviso a Proveedores pág. 10) . En el campo llamado #Documento deberás ingresar el número de Pedido (Orden de Compra) que te proporcionamos, si tu producto o servicio fue recibido por nuestro almacén tendrás que ingresar el número de Entrada de Mercancía que se generó al momento que hiciste la entrega en el almacén. Selecciona si el tipo de #Documento es un Pedido-Orden de compra o una Entrada de Mercancía.

**Ejemplo: Pedido-Orden de Compra;** En caso de que tu factura **no** requiera Entrada de Mercancía, selecciona la opción de Pedido y coloca en número de Pedido-Orden de compra que se relaciona con la Factura que estas por subir.

XML [Examinar...] A738A3AF-EC2...E7CD3C1C.xml PDF [Examinar...] Factura - 128671.pdf

# Documento 3221  Pedido  Entrada

**Ejemplo: Entrada de Mercancía;** En caso de que tu factura **si** requiere Entrada de Mercancía y ya hiciste la entrega de tu producto-servicio en el Almacén correspondiente de NGK, selecciona la opción de Entrada y coloca en número de Entrada de Mercancía que podrán ubicar dentro de nuestro portal.

**¿Cómo identificar si mi factura se ingresa con Pedido o con Entrada de Mercancía? ( Ver página 11)**



## PORTAL DE PROVEEDORES (Manual para el proveedor)

XML  A738A3AF-EC2...E7CD3C1C.xml PDF  Factura - 128671.pdf

# Documento   Pedido  Entrada

- 4) Una vez que hayas colocado el XML de tu factura en el campo XML para subir documentos, presiona el botón  el cual evaluará que el documento XML este correcto o si tiene algún error, en ambos casos te mostrará un aviso. En caso de regresarte algún error te presentará una breve descripción del error.

Lectura correcta de XML

La moneda del XML es diferente a la moneda del pedido

- 5) Una vez que hayas validado correctamente tus documentos XML y PDF podrás subir tus documentos al portal presionando el botón de “Enviar”

Facturas Anticipos

Lectura correcta de XML

XML  LVM\_po\_PMP00003\_xml PDF  Ningún archivo seleccionado

# Documento   Pedido  Entrada

Una vez realizado este proceso tu factura ya se encuentra en proceso de autorización para la programación de pago, en caso de tener algún problema para subir tu factura puedes solicitar apoyo escribiendo tu consulta a los correos; [karla.cisneros@ngk.com.mx](mailto:karla.cisneros@ngk.com.mx) y [alfredo.aranda@ngk.com.mx](mailto:alfredo.aranda@ngk.com.mx)

## Subir Complementos de Pago

De acuerdo con las disposiciones Fiscales debes generar tu CFDI del complemento de pago, cuando recibas pagos en parcialidades o de manera diferida. Es importante que emitas tu comprobante en un lapso no mayor a 4 días hábiles posterior a recibir tu pago (En caso contrario, el Portal inhabilitara el proceso de nuevas facturas).



## PORTAL DE PROVEEDORES (Manual para el proveedor)

Una vez dentro del portal en la parte del menú busca la opción de “Pagos” – “Subir Complemento”, en esta sección podrás adjuntar el XML y el PDF de tu complemento de pago, presiona el botón , el portal validará la información fiscal del XML y lo relacionará con la factura correspondiente.



Una vez realizado este proceso tu complemento de pago ya fue relacionado con tu factura emitida, podrás consultarlo en el menú “Lista de facturas”. En caso de tener algún problema para subir tus complementos de pago puedes solicitar apoyo escribiendo tu consulta a los correos: [karla.cisneros@ngk.com.mx](mailto:karla.cisneros@ngk.com.mx) y [alfredo.aranda@ngk.com.mx](mailto:alfredo.aranda@ngk.com.mx)

## Consultas

En el portal de proveedores puedes realizar las siguientes consultas.

### 1) Conocer el estatus de tus facturas previamente subidas al portal.

Ingresa a la opción “Facturas → Ver Lista” y ahí podrás darle seguimiento a todas tus facturas que ingresaste al portal, puedes colocar un rango de fechas o buscar directamente una factura colocando el UUID o Folio Fiscal de tu factura.

Moneda	Autorización	Recibidas	Pagadas	Canceladas	Rechazadas
USD	[ 1 ]	\$42,916.52 [ 0 ]	\$0.00 [ 0 ]	\$0.00 [ 0 ]	\$0.00 [ 0 ]

Acciones	ID	Estatus	Fecha Doc	Fecha contabilización	Fecha Estimada de pago	Referencia	Empresa	Proveedor	Total	Moneda
	72	101 Authorization	2021-01-17	2021-01-18		NCDIR61	ACM	ACM-700378 DELOITTE IMPUESTOS Y SERVICIOS	\$42,916.52	USD



## PORTAL DE PROVEEDORES (Manual para el proveedor)

Si por alguna razón han pasado varios días y aún no se ha autorizado tu factura puedes ingresar al detalle de la misma presionando el botón  de la columna *Acciones* y solicitar nuevamente la autorización, esta acción disparará un correo a los autorizadores correspondientes.

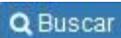
Detalle de factura:NCDir61

[Solicitar autorización](#) [Cerrar](#)

Emisor	Receptor	Factura	Resumen
RFC: DIS180101QR8 Nombre: DELOITTE IMPUESTOS Y SERVICIOS Código: ACM-700378 Regimen Fiscal:601 : General de Ley Personas Morales	RFC: NCM080123TZ1 Nombre: NGK CERAMICS MEXICO S. DE R.L. Uso CFDI:G03 : Gastos en general	Fecha: 2021-01-17 Serie y Folio: NCDir 61 Total: \$42,916.52 USD UUID: NCDIR988-05B5-41E4-8AAE-B1CEAD86F461 Tipo de comprobante: E Forma de pago: 99 : Por definir Metodo de pago: PPD : Pago en parcialidades o diferido Lugar de expedición: 64000 No de certificado: 00001000000409116691	<b>Estatus: Authorization</b> Serie: CNDD Registró: ACM-700378:Alfredo Aranda Registro: 2021-01-18T11:22:52 Origen : DD NCDir61 Fecha contable : 2021-01-18 Descripción : Concepto

☰ Detalle Factura - XML

### 2) Buscar el número de Pedido-Orden de Compra o Entrada de Mercancía.

Puedes buscar tu número de Pedido-Orden de Compra o Entrada de Mercancía en la sección de “Documento SAP”, selecciona la Empresa de **NGK** a la cual facturarás y presiona el botón  .





## PORTAL DE PROVEEDORES (Manual para el proveedor)

### 3) Consultar las facturas que ya fueron pagadas

En la sección de “Pagos” – “Pagos Efectuados” podrás visualizar por Empresa de NGK tus facturas que ya fueron pagadas.

Número de Fecha pago	Referencia	Importe	Moneda	Comprobante	Complemento	UUID	Proveedor	Nombre	Fecha	Factura	Tipo	Serie	Folio	Importe	Mor
----------------------	------------	---------	--------	-------------	-------------	------	-----------	--------	-------	---------	------	-------	-------	---------	-----

Si tienes algún detalle o duda sobre la información que arroja el portal, puedes solicitar apoyo escribiendo tu consulta a los correos: [karla.cisneros@ngk.com.mx](mailto:karla.cisneros@ngk.com.mx) y [alfredo.aranda@ngk.com.mx](mailto:alfredo.aranda@ngk.com.mx)

## Avisos a Proveedores

La sección de Avisos a Proveedores se encuentra al principio, una vez que se inicia sesión. Aquí podrás encontrar los principales avisos que tenemos para ustedes.

Mensajes del administrador [Nuevo](#)

**Aviso a proveedores - Cierre 2021**

Estimado proveedor:

Se le informa que por motivo Cierre Anual fiscal. El último día para recibir facturas con fecha de 2021, será el jueves 16 de diciembre en nuestro Almacén (en los casos que aplique) y la fecha límite para ser subidas al portal de proveedores, será el miércoles 22 de diciembre. Debido a que este será desconectado el jueves 23 de diciembre a las 10:00 pm. Agradecemos que se esté monitoreando que todo el proceso de su factura este en orden, así como la carga de complementos de pagos.

Todo Material o Servicio recibido después de esta fecha deberá ser facturado con fecha del año 2022 de acuerdo con las regulaciones fiscales.

Con relación a los pagos, las facturas con fechas de vencimiento desde el día 16 de diciembre y hasta el 31 del mismo mes, serán liquidadas el lunes 20 de diciembre. Iniciando nuevamente pagos del año 2022 el próximo 10 de enero.

Agradecemos de antemano su atención y estamos a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el teléfono 8288-1000, Saida Zavala ext. 152 (Pagos), Florentino Doria ext. 134, Alfredo Aranda ext. 135 (CXP), Karla Cisneros ext. 133 (CXP)

Creado en: 2021-11-19  
por Alfredo Aranda

**Documentos necesarios para aprobación de facturas (PDF)**

Estimado Proveedor

Por favor validar que en cada una de las facturas que se cargue en el Portal de Proveedores de NGK contenga la siguiente documentación de forma legible y en UN SOLO DOCUMENTO PDF.

Inventariables (códigos OP): Factura sellada por Almacén de NGK + Orden de compra correspondiente.

Servicios Tangibles (códigos B donde se entregue un bien físico): Factura sellada por Almacén de NGK + Orden de compra correspondiente.

Servicios "Parciales" Intangibles (códigos B): Factura sellada por Almacén de NGK + Orden de compra correspondiente + Documentos soporte (bitácoras de mantenimiento, reportes de trabajo, o cualquier documentación que compruebe que se dio el servicio).

Servicios "OC = Factura" Intangibles (códigos B): Factura + Orden de compra correspondiente + Documentos soporte (bitácoras de mantenimiento, reportes de trabajo, o cualquier documentación que compruebe que se dio el servicio).

Creado en: 2021-04-12  
por Alfredo Aranda



# PORTAL DE PROVEEDORES (Manual para el proveedor)

## Preguntas Frecuentes

### a) ¿Cómo identificar si mi factura se ingresa con Pedido o con Entrada de Mercancía?

Para saber si mi factura será ingresada con número de "Pedido" o "Entrada" es necesario identificar el "NGK Ítem No" que se encuentra en nuestra orden de compra. Ej.



**NGK CERAMICS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.**  
 Ave. Tecnológico #1330 Monterrey Technology Park, Ciénega de Flores, N.L. México C.P. 65530 Phone: +52 (81) 8288-1000 NCM080025-111

**PURCHASE ORDER**

PO No: ACM  
 Date: 06/12/2021  
 Currency: MXP  
 Vendor No:

Vendor:  
 Address:

Attention:  
 Phone:



**NGK CERAMICS MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.**  
 Ave. Tecnológico #1330 Monterrey Technology Park, Ciénega de Flores, N.L. México C.P. 65530 Phone: +52 (81) 8288-1000 NCM080025-111

**PURCHASE ORDER**

PO No: ACM  
 Date: 06/12/2021  
 Currency: USD  
 Vendor No:

Attention:  
 Phone:

Item	NGK Item No	Description	Brand	Model	Quantity	UOM	Unit Price	Amount
1	OP20000(A14771)	FIBRA DE VIDRIO (1 PZA = 1 ROLLO DE 30 MTS)	--	1/8 Pulgadas X 2" Pulgadas	2	Pieza	750.00	1,500.00 MXP
REQUESTED DEPARTMENT: Warehouse REQUESTED BY:							LPD Remarks: 28428.	Subtotal 1,580.00 MXP Freight 0.00 MXP VAT 252.80 MXP
Total Amount for this Purchase Order MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 80 / 100. M.N.							<b>TOTAL</b>	<b>1,832.80 MXP</b>

Item	NGK Item No	Description	Brand	Model	Quantity	UOM	Unit Price	Amount
1	B000000046	TONER XEROX 106 R03522 NEGRO VERBALINK C400 IC405 EXTRA ALTA CAPACIDAD (10 500 PÁGS)	--		2	Pieza	152.00	304.00 USD
2	B000000046	TONER XEROX 106 R03523 MAGENTA (R068) VERBALINK C400 IC405	--		1	Pieza	190.00	190.00 USD
3	B000000046	TONER XEROX 106 R03522 C'YAN (AZUL) VERBALINK C400 IC405	--		2	Pieza	190.00	380.00 USD
4	B000000046	TONER XEROX 106 R03521 YELLOW(Amarillo) VERBALINK C400 IC405	--		1	Pieza	190.00	190.00 USD
REQUESTED DEPARTMENT: Warehouse REQUESTED BY:							LPD Remarks:	Subtotal 1,064.00 USD Freight 0.00 USD VAT 170.24 USD
Total Amount for this Purchase Order ONE THOUSAND TWO HUNDRED THIRTY-FOUR AN DOLARES 24 /							<b>TOTAL</b>	<b>1,234.24 USD</b>

En NGK contamos con 2 tipos de **códigos B y OP**.

Si tu orden de compra cuenta con un código OP, tu factura será ingresada como "Entrada".

Si tu orden de compra cuenta con un código B, existen dos opciones:

- 1) Si la factura representa una parcialidad de la orden de compra será ingresada como "Entrada".
- 2) Si la factura representa el 100% de la orden de compra será ingresada como "Pedido".

### b) ¿Qué hago si mi factura fue rechazada?

Si alguna de las facturas que se ingreso fue rechazada, por motivos como falta de documentos o documentos incorrectos, es necesario **ingresar nuevamente la factura**. No debe adjuntar los documentos solicitados a la factura que ya fue rechazada. Si es necesario refacturar asegúrate de incluir toda la documentación solicitada (Pág. 12)

### c) ¿Cómo puedo adjuntar un documento nuevo?

Si por algún motivo olvidaste adjuntar en tu PDF algún documento puedes adjuntarlo antes de que tu factura sea rechazada, de la siguiente manera:

#### 1) Identificas tu factura.

Una vez que identifiques tu factura en la lista de facturas en proceso de autorización, en la columna "Acciones" da clic en el siguiente icono 

Portal Proveedores NGK ? Ayuda | aaranda Alfredo Aranda

Inicio / Facturas / Listado

Buscar [ ] Limpia [ ] Descarga [ ]

Filtros de búsqueda

Empresa: NGK CERAMICS MEXICO S. DE R.L. Proveedor: -- TODO --

Desde: 2021-10-22 Hasta: 2021-12-06 Estatus: Authorization

UID: Serie Folio: Moneda: -- TODO --

Nombre de autorizador:

Moneda	Autorización	Recibidas	Pagadas	Canceladas	Rechazadas
MXN [ 47 ]	[ 0 ]	\$0.00 [ 0 ]	\$0.00 [ 0 ]	\$0.00 [ 0 ]	\$0.00
USD [ 27 ]	[ 0 ]	\$0.00 [ 0 ]	\$0.00 [ 0 ]	\$0.00 [ 0 ]	\$0.00

Show 25 entries

Copy Excel

Acciones	ID	Estatus	Fecha Doc	Fecha contabilización	Fecha Estimada de pago	Referencia	Empresa	Proveedor	Total	Moneda	Origen	Doc SAP	Documentos
	7503	102 Authorization	2021-12-01	2021-12-01		2755	ACM			MXN	OC		
	7564	102 Authorization	2021-12-03	2021-12-03		2784	ACM			MXN	OC		
	7572	101 Authorization	2021-12-03	2021-12-03		80979	ACM			MXN	OC		



## PORTAL DE PROVEEDORES (Manual para el proveedor)

### Preguntas Frecuentes

Posteriormente se abrirá el detalle de la factura, busca el apartado “Documentos adjuntos” y da clic en +Agregar archivo.



d) Si **no cuentas con tu factura sellada por el Almacén de NGK**, debido a que su empresa es foránea.

En el caso de que sus materiales sea enviados a NGK mediante un servicio de paquetería será necesario adjuntar una guía que compruebe la recepción de dicho material junto al PDF de la factura y orden de compra.

e) En el caso de que mi factura haya pasado los 28 días de emisión y el portal **ya no me permita ingresarla** o mi factura fue **rechazada** por algún error ¿Qué debo hacer?

En primer lugar será necesaria una refacturación. Al refacturar será necesario hacerlo con sustitución de CFDI e indicar a que factura sustituye.

Posteriormente tienes que ingresar la factura con los siguientes documentos en un solo PDF:

- Factura original sellada (o con guía de ser el caso).
- Refacturación (indicando a que factura sustituye).
- Orden de compra.
- Documento que soporte la realización del trabajo, como ordenes de trabajo, bitácoras de trabajo etc. (Solo en caso de servicios).