

Guía para la cancelación de facturas y complementos de pago.

Acerca de la herramienta.

1.1. Introducción

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de guiar al usuario durante el envío de solicitud de cancelación de alguna factura.

1.2. Características

El usuario deberá tener lista la siguiente información para usar el portal:

- Identificar tipo de cancelación.
- Contar con el xml a cancelar.
- Contar con accesos e identificar el perfil con el que cuenta.

1.3. Recomendaciones Generales

Para un óptimo funcionamiento, se recomienda:

- Conexión estable a internet.
- Navegador Chrome.

Consideraciones previas.

Existen tres perfiles para poder ejecutar el proceso de cancelación en el portal:

- Nivel 1: Son aquellos usuarios que inician el proceso, cargan un archivo xml para ser aprobado e iniciar la solicitud de cancelación.
- Nivel 2: Son aquellos usuarios que deben revisar el xml a nivel administrativo, verifica y determina si procede la cancelación.
- Nivel 3: Son aquellos usuarios que ejecutan la cancelación del CFDI directo en el portal del SAT, tiene la posibilidad de adjuntar acuses de solicitud y respuesta.

Cabe mencionar que existen tres formas de cancelar un documento:

- Cancelación: Aplica cuando se realiza la devolución física total de su pedido.
- Sustitución: Aplica cuando un cliente cancela cita de entrega, existen errores en los datos de la factura como; datos receptores, precios, cantidades y órdenes de compra
- Retimbrado: Aplica cuando existe cambio de fecha de la factura o cambio en las condiciones comerciales.

1. Acceso.

Ingresar a la siguiente URL: <https://zoom-marinter.com/Cancelacion/>



The screenshot shows the login interface for the 'Proceso de cancelación' (Cancellation Process). At the top, there is a dark blue header with '¡Bienvenido' on the left and the 'MARINTER SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO' logo on the right. The main content area is light gray. On the left, there is a large image of a wine cellar with wooden barrels in the foreground and a long row of wine bottles on shelves in the background. On the right, the text 'Proceso de cancelación' and 'Inicio de sesión' is displayed. Below this, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. A black 'Log In' button is positioned below the password field. Under the button, there is a link '¿Olvidaste tu contraseña?' and a small icon of a person. At the bottom, there is a link 'Manual de Usuario'. A hand-drawn arrow points to the 'Log In' button.

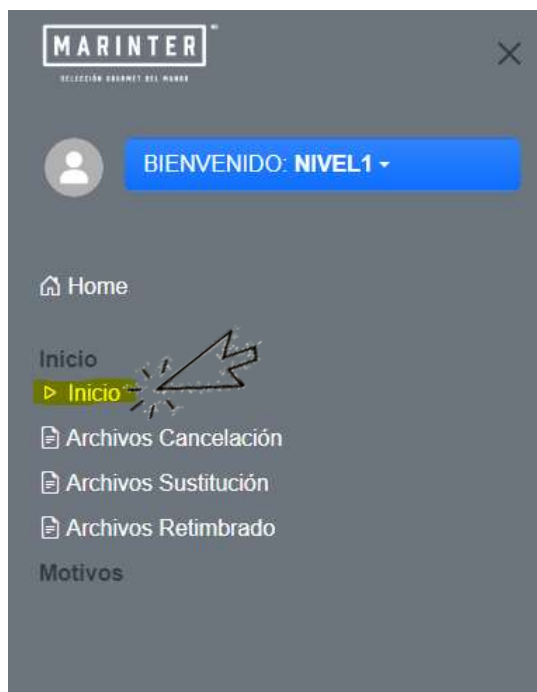
2. Solicitud de cancelación “Nivel 1”

Capturar la información de acceso y seleccionar botón “Log In”.

Seleccionar la opción “Menú”, para poder realizar alguna acción.



Para iniciar el proceso, seleccionar del menú del lado izquierdo la opción “Inicio”.



El portal muestra un detalle con la descripción de cada uno de los motivos, elegir el botón que corresponda al motivo que se desea usar.

Adjuntar archivo en formato XML, PDF y seleccionar botón “subir”.

Adjuntar documentos

Seleccione un motivo de cancelación

CANCELACION	SUSTITUCION	RE TIMBRADO
Utilizará este motivo cuando: • Devolución física de cliente total de su pedido	Utilizará este motivo cuando: Cuando un cliente cancela cita de entrega. Cuando existen errores en los siguientes datos de la factura: • Datos de cliente • Precios • Cantidades • Órdenes de compra	Utilizará este motivo cuando: • Cambio de fecha de la factura. • Cambio en las condiciones comerciales
Cancelación	Sustitución	Re Timbrado

Adjunta aquí tu XML: Choose File No file chosen

Adjunta aquí tu PDF: Choose File No file chosen

Adjunta aquí otro documento (Opcional): Choose File No file chosen

Subir

Si la factura no ha pasado por el portal con anterioridad mostrará un mensaje en verde y podrá visualizarse en la tabla principal del sistema el detalle en caso de no corresponder al RFC de Marinter o ser de tipo I o P mostrará un mensaje en rojo y no permitirá continuar.

• Órdenes de compra

Cancelación **Sustitución** **Re Timbrado**

Adjunta aquí tu XML: Choose File Rosalba Nava_Fac 47.xml

Adjunta aquí tu PDF: Choose File BZ13061912.pdf

Adjunta aquí otro documento (Opcional): Choose File No file chosen

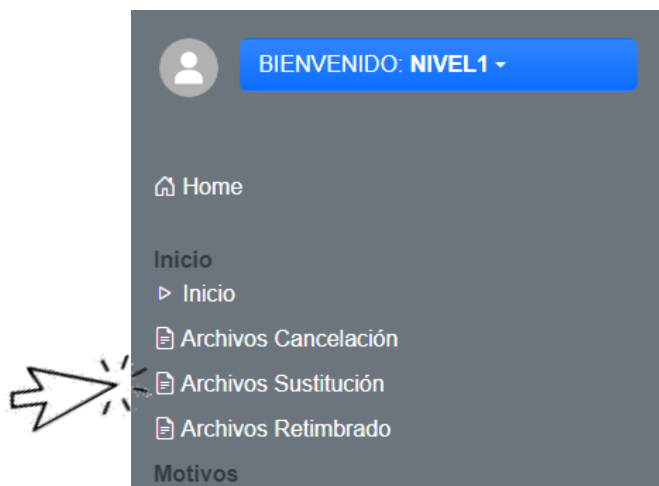
Subir

Registro fallido! Verifique los siguientes puntos:

- a) La factura debe ser emitida por Marinter
- b) La factura debe ser tipo Ingreso
- c) La factura ha sido cargada anteriormente

Reintentar

Para verificar el detalle del xml de alguno de los archivos que se desea cancelar, seleccionar del menú principal el tipo de esquema.



Se visualiza una tabla donde podrá ver el detalle de los archivos adjuntos y el proceso actual del CFDI.

Selecciona tipo y rango de fecha para ver la información.



Entre las acciones a realizar en este panel se encuentran:

- Descargar archivos csv y Excel con el contenido de la información.
- Búsqueda de información en tiempo real.
- Consulta de registros sin NC u OV.

Nota importante:

Aquellos registros que se muestren en color rojo, tienen prioridad de procesar.

Todo 09/01/24 09/24/24

Reg sin NC Por autorizar CXC

Mostrar registros

Excel CSV

Escribe para buscar sugerencias

#	ID	Monitor	Receptor	Folio ACCPAG	Tipo	Fecha emisión	Info	UUID	Motivo	Usuario	Archivos	Vigencia	NC	Estatus
86			TIENDAS CHEDRAUI TCH850701RM1	561827	I	2023-12-19T18:20:52	Método:PPD Forma:99 Moneda:MXN	4483157C- C25A-481E- 9807- 002CD364D897	Cancelación	daaron@marinter.com.mx	XAL POR Dfno	Vigente		Enviado
85			TIENDAS CHEDRAUI TCH850701RM1	565137	I	2024-02-01T18:38:15	Método:PPD Forma:99 Moneda:MXN	45B05183- 2FD1-40FD- 875B- 264EDB4C62BD	Cancelación	daaron@marinter.com.mx	XAL POR Dfno	Vigente		Enviado

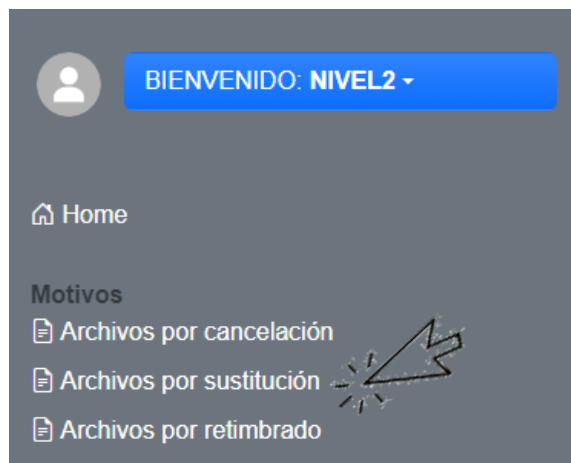
3. Revisión de solicitud de cancelación “Nivel 2”

Capturar la información de acceso y seleccionar botón “Log In”.

Seleccionar la opción “Menú”, para poder realizar alguna acción.



Para iniciar el proceso, seleccionar alguna opción del menú del lado izquierdo.



Se visualiza una tabla donde podrá ver el detalle de los archivos adjuntos y el proceso actual del CFDI.

Selecciona tipo y rango de fecha para ver la información.



Entre las acciones a realizar en este panel se encuentran:

- Descargar archivos csv y Excel con el contenido de la información.
- Búsqueda de información en tiempo real.
- Aprobar o rechazar una solicitud de cancelación.

En el panel principal es posible visualizar el detalle y tiempo en que cada usuario ha tardado para aprobar la solicitud.

#	Id	Monitor	Receptor	Folio ACCPAC	Tipo	Fecha emisión	Info	UUID	Motivo	Usuario
86			TIENDAS- CHEDRAUI TCH850701RM1	561827		2023-12- 19T18:25:52	Método:PPD Forma:99 Moneda:MXN	4483157C- C25A-451E- 9807- 002CD384D897	Cancelacion	daaron@marinter.com

Nota importante:

Es posible que la tabla que concentra los registros cambie de acuerdo al motivo (cancelación, sustitución o Retimbrado) sin embargo la acción de aprobar o rechazar es la misma.

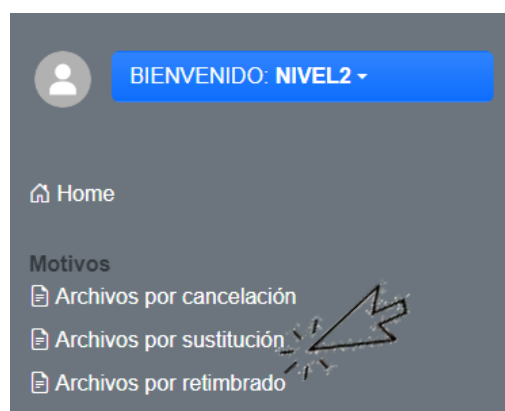
4. Cancelación de CFDI “Nivel 3”

Capturar la información de acceso y seleccionar botón “Log In”.

Seleccionar la opción “Menú”, para poder realizar alguna acción.



Para iniciar el proceso, seleccionar alguna opción del menú del lado izquierdo.



Se visualiza una tabla donde podrá ver el detalle de los archivos adjuntos y el proceso actual del CFDI. Selecciona tipo y rango de fecha para ver la información.



Entre las acciones a realizar en este panel se encuentran:

- Descargar archivos csv y Excel con el contenido de la información.
- Búsqueda de información en tiempo real.
- Aprobar o rechazar una solicitud de cancelación.
- Subir acuse de respuesta o solicitud.

Al aprobar un registro es necesario seleccionar un motivo Accpac y un motivo SAT así como agregar un comentario.

The screenshot shows a modal window titled "Aprobar" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Selecciona un motivo Accpac" with a placeholder "Selecciona una opción", "Selecciona un motivo SAT" with a placeholder "Selecciona una opción", and a larger text area labeled "Agrega un comentario...". At the bottom right of the modal is a blue button with a checkmark icon and the text "Aprobar".

Subir los acuses del SAT son opcionales ya que existe un motor diario que busca registros procesados y carga de forma automática los pdf de acuse sin embargo lo recomendable es subir el de solicitud una vez que se procese el archivo ante el portal del SAT.

The screenshot shows a modal window titled "Petición de cancelación" with a close button (X) in the top right corner. The form contains a dropdown menu labeled "Selecciona el tipo de acuse" with a placeholder "Selecciona una opción" and a downward arrow. Below this is a file upload section with a "Choose File" button and the text "No file chosen". At the bottom right of the modal is a blue button with a plus icon and the text "Subir".

Nota importante:

Es posible que la tabla que concentra los registros cambie de acuerdo al motivo (cancelación, sustitución o Retimbrado) sin embargo la acción de aprobar o rechazar es la misma.

La solicitud de cancelación deberá realizarse directo en el portal del SAT, este portal solo da seguimiento y administra los CFDI cancelados más no cancela la factura.

Durante todo el proceso se envían correos con el detalle de los archivos que se desea procesar.

Se ha realizado la solicitud de Cancelacion de la factura ^

Razón social: **LA BODEGA DEL PEDREGAL**

Folio Accpac: **582627**

Ante el SAT de forma exitosa, favor de generar la Nota de Crédito con las características