

**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/>



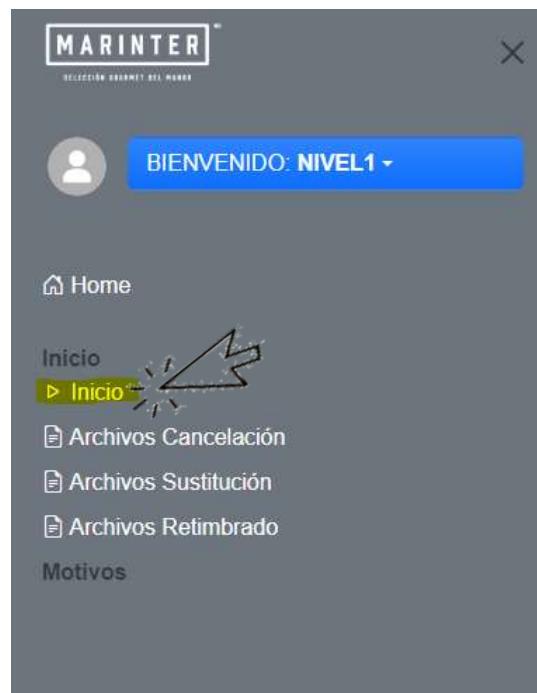
## 2. Solicitud de cancelación “Nivel 1”

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 • Ordenes de compra	Utilizará este motivo cuando: • Cambio de fecha de la factura • Cambio en las condiciones comerciales
<b>Cancelación</b>	<b>Sustitución</b>	<b>Re Timbrado</b>

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.

+ Ordenes de compra

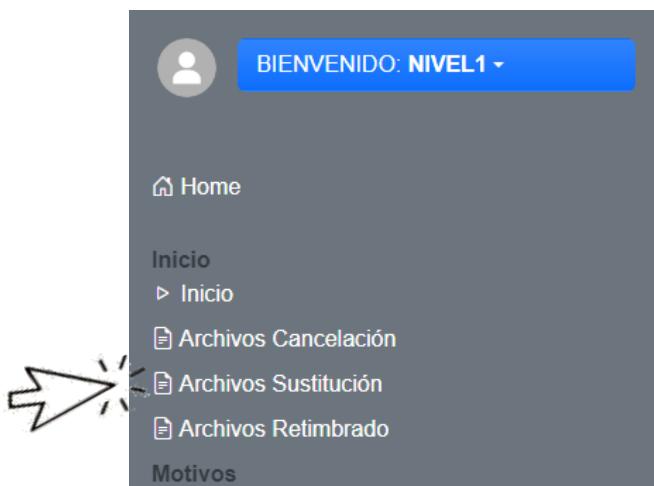
Cancelación	Sustitución	Re Timbrado
Adjunta aquí tu XML: Choose File Rosalba Nava_Fac 47.xml	Adjunta aquí tu PDF: Choose File BZ13061912.pdf	Adjunta aquí otro documento (Opcional): Choose File No file chosen
<b>Subir</b>		

● 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.

This screenshot shows a search interface for canceled documents. At the top, there's a message: "Consultar documentos en proceso de cancelación.". Below it are search filters: "Estatus" dropdown (set to "Enviado", "Pendiente", "No procesados", "Todo" is selected), two date pickers for "min/ddd/j" and "max/ddd/j", and a search button. To the right of the filters is a table header with columns: #, Id, Monitor, Receptor, Folio ACCPAC, Tipo, Fecha emisión, Info, UUID, Motivo, U. The table body is empty with the message "No se encontraron resultados".

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.

#	ID	Monitor	Receptor	Folio	Fecha emisión	Info	UUID	Motivo	Usuario	Archivos	Vigencia	NC	Estatus
86	TIENDAS-CHEDRALUI TCH850701RM1	565137	I	2023-12-19T18:20:02	Método:PPD Forma:99 Moneda:MXN	4483157C-C25A-481E-9807-002CD384D897	Cancelación	daaron@marinter.com.mx		Vigente		NC	Enviado
86	TIENDAS-CHEDRALUI TCH850701RM1	565137	I	2024-02-01T18:30:15	Método:PPD Forma:99 Moneda:MXN	A5B05183-2FD1-4DFD-B75B-264ED84C62BD	Cancelación	daaron@marinter.com.mx		Vigente		NC	Enviado

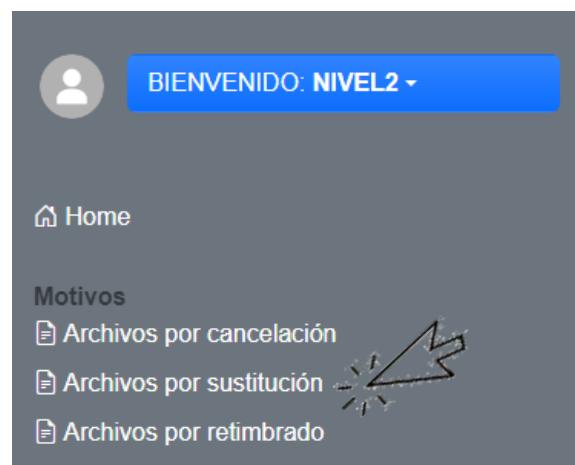
### 3. Revisión de solicitud de cancelación “Nivel 2”

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.

The screenshot shows a search interface for documents in the process of cancellation. The search criteria include 'Estatus' (Status) dropdown with options like 'Enviado' (Sent), 'Pendiente' (Pending), 'No procesados' (Not processed), and 'Todo' (All). There are also date range inputs ('mm/dd/yy') and a search button. Below the search area is a table header with columns: #, Id, Monitor, Receptor, Folio ACCPAC, Tipo, Fecha emisión, Info, UUID, Motivo, and Usuario. A message at the bottom states 'No se encontraron resultados' (No results found).

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.

The screenshot shows a table of approval requests. The columns are: #, Id, Monitor, Receptor, Folio ACCPAC, Fecha emisión, Info, UUID, Motivo, and Usuario. The first row is highlighted with a pink background and contains the following data: Id: 86, Monitor: TIENDAS CHEDRAUI TCH850701RM1, Receptor: TCH850701RM1, Folio ACCPAC: 561827, Fecha emisión: 2023-12-19T18:25:52, Info: Método:PPD Forma:99 Moneda:MXN, UUID: 4483157C-C25A-451E-9807-002CD384D897, Motivo: Cancelacion, Usuario: daaron@marinter.com. A yellow cursor icon points to the first row.

### **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.

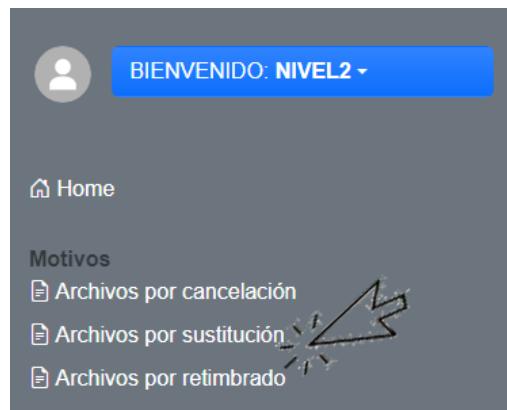
#### 4. Cancelación de CFDI “Nivel 3”

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.



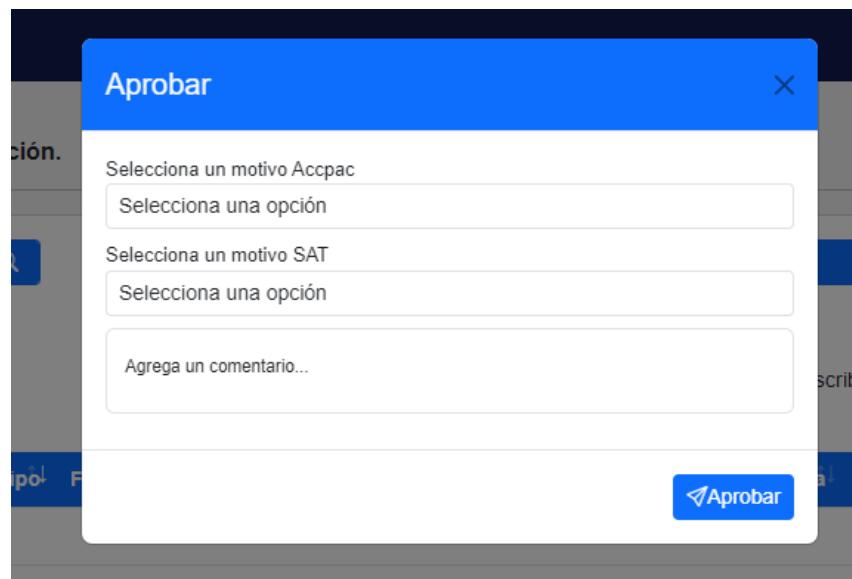
Se visualiza una tabla donde podrá ver el detalle de los archivos adjuntos y el proceso actual del CFDI. Selecciona tipo y rango de fecha para ver la información.

Consultar documentos en proceso de cancelación:									
Estatus	mm/dd/yy	mm/dd/yy	Search	#	ID	Monitor	Receptor	Folio ACCPAC	Tipo
Estatus				registros					

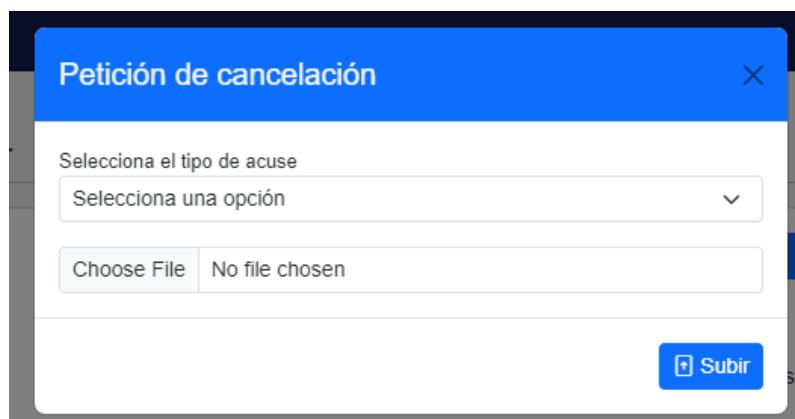
Entre las acciones a realizar en este panel se encuentran:

- 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 area un comentario.



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.



**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 Cancelación 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