

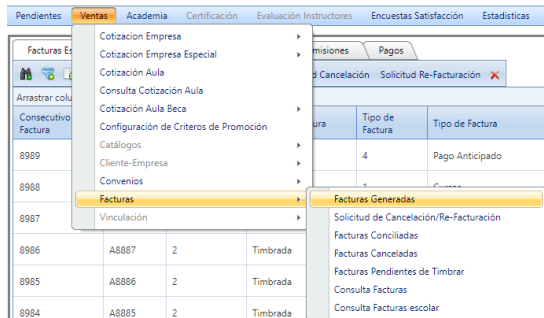
SOLICITUD DE SERVICIOS

Cancela Facturas 4.0

El primer paso para Solicitar cancelación de Facturas 4.0, analizar por que motivo se cancela la factura.

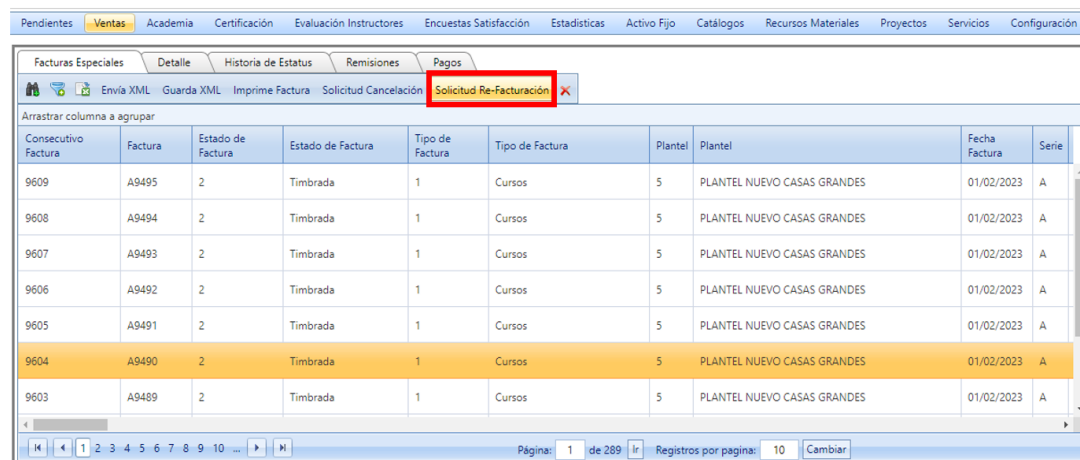
a) Motivo de cancelación 1.-Comprobante emitido con error CON relación

1. será entrar al apartado de Ventas>> Facturas>> Facturas Generadas, como se muestra en la imagen.



2. Se desplegará un listado de las facturas Generadas dentro de su unidad de capacitación, selecciona la factura que pretende cancelar para que todo el renglón se marque en color amarillo, una vez seleccionada se da en el botón **Solicitud Re-facturación** cancelación como se muestra en la siguiente imagen

Acceder a la opción Ventas / Facturas /Facturas Generadas, y dar click en botón Solicitud Re-Facturación, para iniciar el proceso correspondiente, indicando de forma requerida el motivo de re-facturación.



Solicita que indique el motivo de la solicitud de cancelación, deberá capturar el motivo por el cual desea cancelar y dar de nuevo en el botón aceptar.

The screenshot shows a form titled 'Solicitud Re-Facturación'. It contains a text input field labeled 'Motivo de Cancelación:' with the value '40.113.236.154 dice'. Below the input field are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

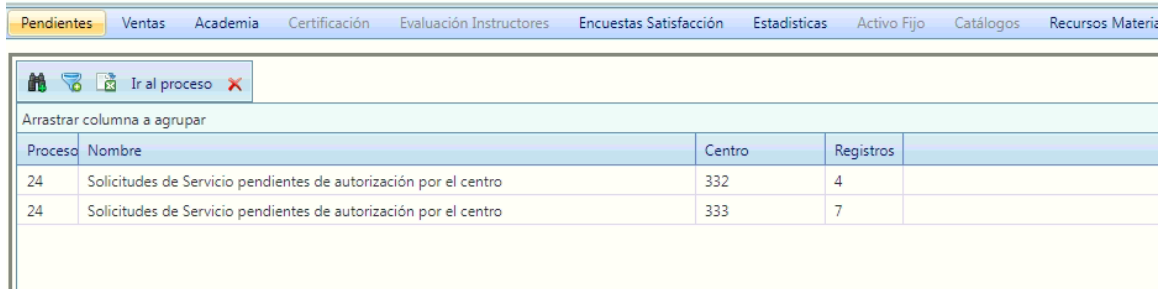
De manera automática genera el mensaje que se genero una **solicitud de servicio**

Solicitud enviada. Se generó la Solicitud de Servicio de Mantenimiento 6248.

Aceptar

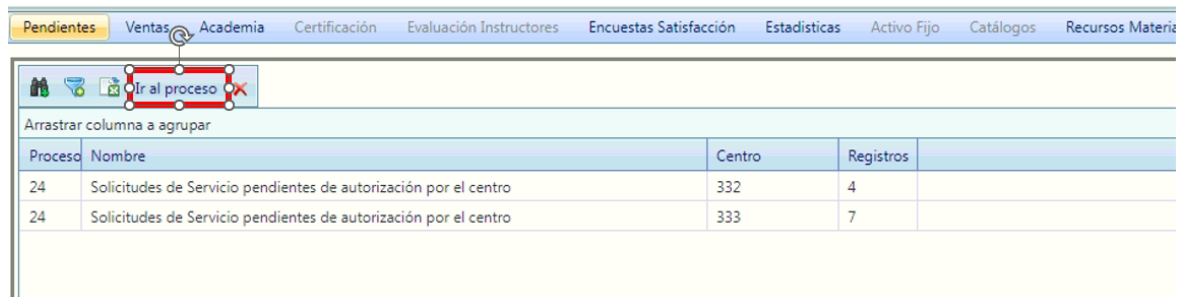
3. **Este punto es de suma importancia** para que continuar con el proceso ya que el **Jefe o Jefa de unidad** a la que pertenece debe autorizar la solicitud para que al departamento de sistemas le llegue la solicitud de servicio.

Al jefe o jefa de unidad, dentro de sus pendientes en SIICET se encontrar dicha solicitud como se muestra en la siguiente imagen:



Proceso	Nombre	Centro	Registros
24	Solicitudes de Servicio pendientes de autorización por el centro	332	4
24	Solicitudes de Servicio pendientes de autorización por el centro	333	7

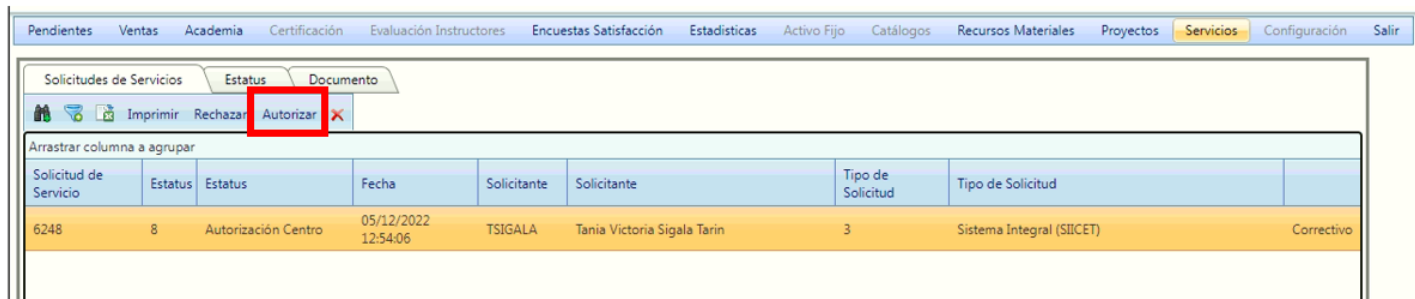
Deberá seleccionar el proceso que desea atender y dar en el botón de ir al proceso



Proceso	Nombre	Centro	Registros
24	Solicitudes de Servicio pendientes de autorización por el centro	332	4
24	Solicitudes de Servicio pendientes de autorización por el centro	333	7

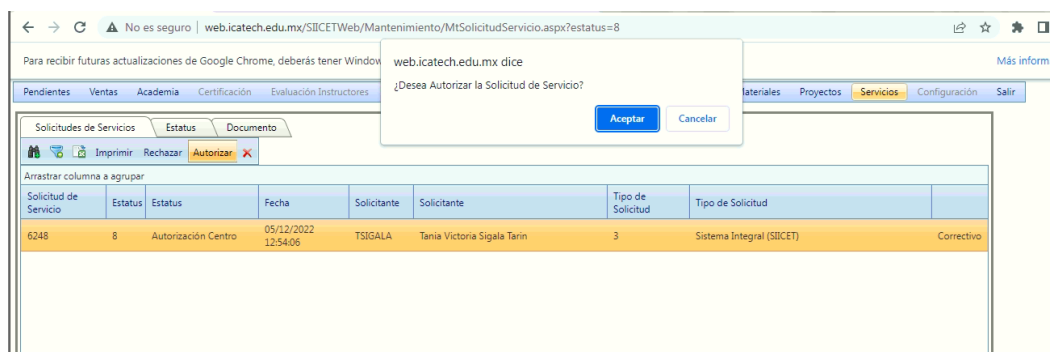
Le direccionara a la pantalla en donde deberá autorizar o rechazar según sea el caso.

Si se va autorizar, se selecciona el servicio para que se coloque en amarillo y se dará en el botón de autorizar como se muestra la imagen

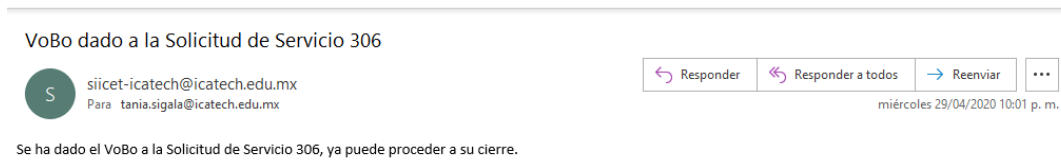


Solicitud de Servicio	Estatus	Estatus	Fecha	Solicitante	Solicitante	Tipo de Solicitud	Tipo de Solicitud
6248	8	Autorización Centro	05/12/2022 12:54:06	TSIGALA	Tania Victoria Sigala Tarin	3	Sistema Integral (SIICET)

Nos pedirá confirmar si realmente desea autorizar, dar click en el botón de aceptar.



4. En este punto la solicitud de servicio ya se encuentra en el área de sistemas para ser atendido, conforme el número de solicitud.
5. Cuando llegue una notificación al correo institucional que el proceso se a realizado satisfactoriamente



6. Una vez que llego el correo indicando que se puede realiza el cierre, ustedes pueden realizar la nueva factura, esto desde **Academia>> Remisiones >> remisiones Pendientes de Re-facturar**

Al generar la nueva factura, damos el botón de Refactura para hacer referencia a la factura ya cancelada y damos click en el botón **Aceptar**

b) Motivo de cancelación 2.- Comprobantes emitido con error sin relación Ventas / Facturación / Facturas Generadas

Para este motivo de cancelación, acceder a la opción de Ventas / Facturación / Facturas Generadas y dar click en el botón **Solicitud Cancelación**, se presentará una ventana donde deberá captar de forma obligatoria el motivo de cancelación de forma descriptiva y el motivo 2 y dar click en Aceptar.

Las facturas con solicitud de Cancelación podrán ser visualizadas en la opción del módulo administrativo, Facturación / Solicitudes de Cancelación /Refacturación, al ser procesada exitosamente la Cancelación, la factura quedará en estatus CANCELADA.

Se realizan los puntos punto 3, 4 y 5

NOTA: la fecha de la factura debe corresponder al año en curso

Motivo de cancelación 3.- No se llevó a cabo la operación

Ventas / Facturación / Facturas Generadas

Para este motivo de cancelación, acceder a la opción de Ventas / Facturación / Facturas Generadas y dar click en el botón Solicitud Cancelación, se presentará una ventana donde deberá captar de forma obligatoria el motivo de cancelación de forma descriptiva y el motivo 3 y dar click en Aceptar.

Las facturas con solicitud de Cancelación podrán ser visualizadas en la opción del módulo administrativo, Facturación / Solicitudes de Cancelación /Refacturación, al ser procesada exitosamente la Cancelación, la factura quedará en estatus CANCELADA.

Se realizan los puntos punto 3, 4 .

NOTA: la fecha de la factura debe corresponder al año en curso.

Ejemplo Escenario motivo 3:

Se generó la factura al cliente "X" por la cotización de un curso, sin embargo, no se concretó el curso, por lo que se necesita cancelar la factura emitida.

Procedimiento de cancelación.

1. Se deberá solicitar la cancelación de la factura "A1" registrando como motivo de cancelación la clave "3"
No se llevó a cabo la operación

Motivo de cancelación 4.- Operación nominativa relacionada en factura global

Ventas / Facturación / Facturas Generadas

Para este motivo de cancelación, acceder a la opción de Ventas / Facturación / Facturas Generadas y dar click en el botón Solicitud Cancelación, se presentará una ventana donde deberá captar de forma obligatoria el motivo de cancelación de forma descriptiva y el motivo 4 y dar click en Aceptar.

The screenshot shows a software interface for managing invoices. The top menu bar includes 'Pendientes', 'Ventas', 'Academia', 'Certificación', 'Evaluación Instructores', 'Encuestas Satisfacción', 'Estadísticas', 'Activo Fijo', 'Catálogos', and 'Recursos'. Below this, a sub-menu for 'Facturas' is open, showing 'Facturas Especiales', 'Detalle', 'Historia de Estatus', 'Remisiones', and 'Pagos'. The 'Solicitud Cancelación' option is highlighted with a red box. The main window, titled 'Motivo de cancelación', contains a 'Motivo de Cancelación' text field, a 'Motivo Cancelación SAT' dropdown menu set to '4', and a text field with the value 'Operación nominativa relacionada en factura global'. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. On the left side of the window, there is a sidebar with 'Consecutivo Factura' and a list of invoice numbers: '71173' and '71172'.

Las facturas canceladas con el motivo 4, podrán ser consultadas en la opción Facturación/ Facturas Globales con operación nominativa, esto con el fin de dar seguimiento a las facturas relacionadas que deben corresponder a una factura global y una o más facturas de persona física.

NOTA: la fecha de la factura debe corresponder al año en curso y el RFC de la factura a cancelar deber ser el correspondiente a **PUBLICO EN GENERAL**.

Ejemplo Escenario motivo 4:

Se emitió una factura "123" con los participantes de un curso realizada con el público en general.

Una vez emitida la factura uno de los participantes solicita factura para dicho curso.

1. se deberá realizar la solicitud de la cancelación de la factura "123", registrando como motivo de cancelación la clave "4" Operación nominativa relacionada en una factura global.
2. Una vez procesada la cancelación, se deberá generar el comprobante fiscal global sin considerar el importe de la operación por la cual se solicita la factura de manera nominativa, indicando en el campo, Factura Global cancelada Operación Nominativa, la factura cancelada con motivo 4.
3. Por último, emitirá la factura nominativa solicitada por el participante, indicando en el campo, Factura Global cancelada Operación Nominativa, la factura cancelada con motivo 4.

Remisión	Propuesta
34605	44439
34604	44438
34603	44438
34602	44438
34601	44437
34600	44436
34597	44435
34589	44367
34579	44425
34573	44421

Untitled Page

RFC: AAAA610320V70

Calle: C

Num. Ext: 111

Num. Int:

Colonia: COL

Código Postal: 29960

Régimen Fiscal: 605

País: 1 Mexico

Estado: 19 Nuevo León

Ciudad: 39 Monterrey

Contacto Cliente: 1 PRUEBA

Email Recepción Factura:

Email Recepción Complemento: elizabeth.salazar@ele.com.mx

Orden de Compra:

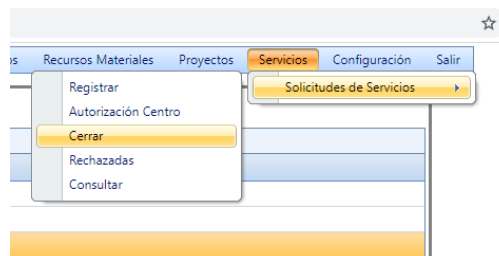
Remisiones Asociadas:

Factura Global cancelada por Operación Nominativa:

Asocia Remisiones Vista Previa Aceptar Cancelar

Una vez concluido cualquier de los escenario anteriormente descrito, se realizara el cierre del servicio

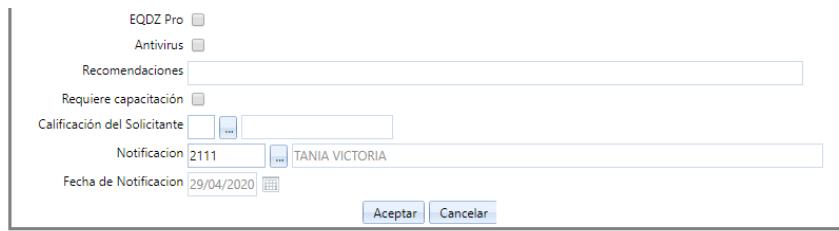
7. Se tiene que realizar el cierre del servicio por el solicitante. De la siguiente manera, **SERVICIOS>> SOLICITUDES DE SERVICIO >> CERRAR.**



8. Una vez realizado este punto la siguiente pantalla es; aquí seleccionamos el servicio, damos en el icono del lápiz,

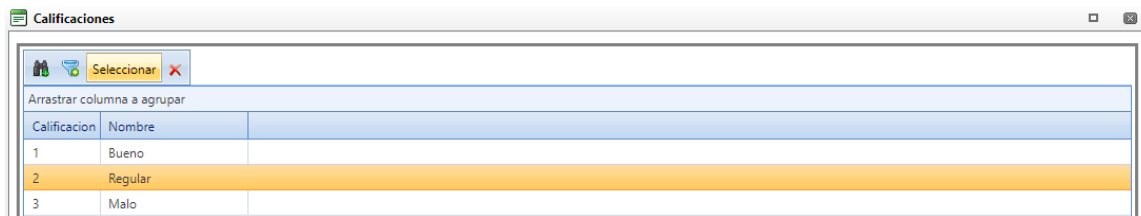
Pendientes	Ventas	Academia	Certificación	Evaluación Instructores	Encuestas Satisfacción	Estadísticas	Activo Fijo	Catálogos	Recursos Materiales	Proyectos	Servicios	Configuración	Salir
Solicitudes de Servicios													
Estatus													
Documento													
Arrastrar columna a agrupar													
Solicitud de Servicio	Estatus	Estatus	Fecha	Solicitante	Solicitante	Tipo de Solicitud	Tipo de Solicitud						
306	5	Revisada	29/04/2020 21:44:43	TSIGALA	Tania Victoria Sigala Tarin	1	Sistemas(internet,computadora,impresora,telefonía)	Correctivo					

la condición para cerrar el servicio es indicar una calificación por el mismo, que se encuentra casi hasta el final de la hoja,



Formulario de calificación de servicio. Campos: EQDZ Pro (checkbox), Antivirus (checkbox), Recomendaciones (campo de texto), Requiere capacitación (checkbox), Calificación del Solicitante (campo de texto con tres puntos), Notificación (2111), TANIA VICTORIA, Fecha de Notificación (29/04/2020). Botones: Aceptar, Cancelar.

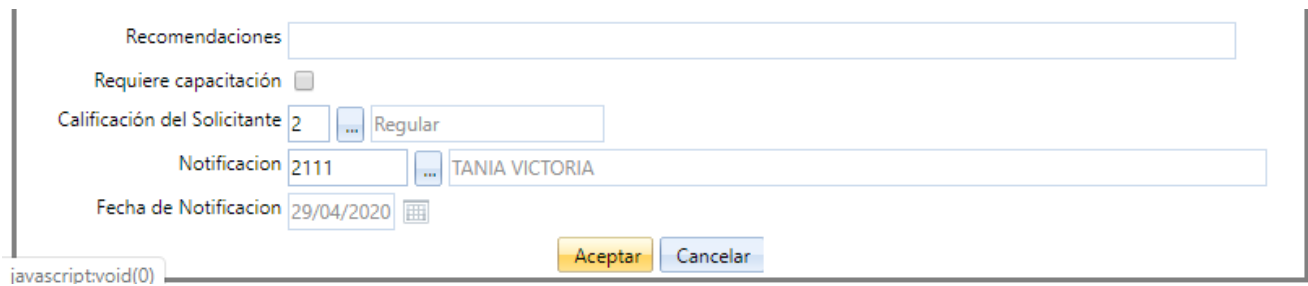
Damos en los tres puntos (...), seleccionamos nuestra respuesta y damos en seleccionar



Ventana de calificaciones. Título: Calificaciones. Botón: Seleccionar. Tabla de calificaciones:

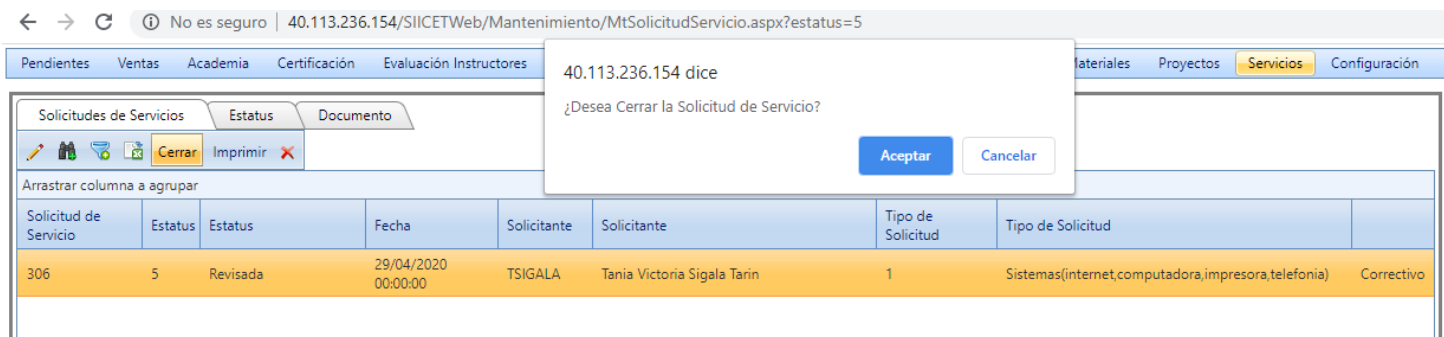
Calificación	Nombre
1	Bueno
2	Regular
3	Malo

Una vez hecho esto damos en aceptar



Formulario de calificación de servicio. Campos: Recomendaciones (campo de texto), Requiere capacitación (checkbox), Calificación del Solicitante (2), Regular, Notificación (2111), TANIA VICTORIA, Fecha de Notificación (29/04/2020). Botones: Aceptar, Cancelar.

Realizada la captura de calificación podemos dar en el botón de cerrar y nos indicara si estamos seguros de cerrar



Pantalla de solicitud de servicio. Menú: Pendientes, Ventas, Academia, Certificación, Evaluación Instructores. Botones: Solicitudes de Servicios, Estatus, Documento. Botón: Cerrar. Mensaje de confirmación: 40.113.236.154 dice ¿Desea Cerrar la Solicitud de Servicio? Botones: Aceptar, Cancelar. Tabla de solicitudes:

Solicitud de Servicio	Estatus	Estatus	Fecha	Solicitante	Solicitante	Tipo de Solicitud	Tipo de Solicitud
306	5	Revisada	29/04/2020 00:00:00	TSIGALA	Tania Victoria Sigala Tarin	1	Sistemas(internet,computadora,impresora,telefonía)

Aquí quedara finalizado todo el proceso de **SOLICITU DE SERVICIO DE CANCELACION DE FACTURA**