



**Carta Técnica**

**CONTPAQi<sup>®</sup>**

***Comercial Premium***

# Carta Técnica CONTPAQi® Comercial Premium 4.2.0

Versión: 4.2.0

Herramientas Complementarias: 4.2.0

Liberación: 23 de noviembre 2018

20181127

**Actualización** Sin costo para:

- Usuarios con licenciamiento anual vigente.
- Series tradicionales que se activaron a partir del 1 de marzo de 2018.

**Nota:** Los certificados sin costo sólo se generarán de números de serie tipo de venta, no aplican sistemas tipo distribuidor, donación o que provengan de una actualización sin costo.

**Licenciamiento** Los sistemas indicados a continuación, comparten licenciamiento, por lo que se deberá tomar en cuenta la compatibilidad para las series de **Licenciamiento Tradicional**:

Serie Tradicional del sistema:	Compatible con:
CONTPAQi® Comercial Premium 4	AdminPAQ 11 CONTPAQi® Comercial Start/Pro 3 CONTPAQi® Factura Electrónica 6

Toma en cuenta que, si en un equipo se tiene instalados sistemas de versiones menores a las especificadas en la tabla anterior, **no** se tendrá compatibilidad. Si se tuviese casos de instalaciones de este tipo, te sugerimos planificar la actualización hasta contar con las versiones liberadas, con la finalidad de evitar que tus sistemas queden inaccesibles.

**Ejemplo:** Si tienes una instalación con **CONTPAQi® Comercial Premium** versión **4** y **comparte serie** con **CONTPAQi® Factura electrónica** versión **5**, esta, **no** será compatible, y no podrás usar el sistema de versión inferior hasta actualizar a una versión mayor.

**Recuerda** Al actualizar una versión, es **OBLIGATORIO** cerrar el sistema, sobre todo si cuentas con una versión en Red. Programa el proceso de actualización y avisa oportunamente a los usuarios de las terminales antes de ejecutarlo.

#### Consideraciones:

En versiones anteriores, hemos detectado que al contar con una instalación a partir de **20 terminales físicas** o **terminal server**, existe la posibilidad de presentar inconvenientes en la generación de archivos PDF, en cuanto a la previsualización, como entrega de los archivos desde cualquier medio (Correo electrónico, archivo en disco, etcétera), esto, debido a la saturación de recursos de los servicios de **CONTPAQi® Herramientas complementarias**.

Dicha situación, se encuentra en análisis para determinar la causa e integrar la solución en la siguiente versión.

- Las nuevas versiones mayores de los sistemas **CONTPAQi®** que se liberen este año, requieren por lo menos la versión 4.0.9 de **CONTPAQi® Herramientas complementarias**.
  - Si aún no cuentas con las nuevas versiones de los sistemas **CONTPAQi®**, no es necesario utilizar dicha versión de **CONTPAQi® Herramientas complementarias**.
  - Te recomendamos que tus aplicaciones **CONTPAQi®** utilicen la misma versión de SQL que hayas configurado para el **ADD**.
- Podrás continuar operando tus aplicaciones con la versión actual de SQL que tengas instalada.



#### Instalación de máquinas virtuales

- Si vas a utilizar **CONTPAQi® Comercial Premium** en máquinas virtuales, deberás tener instalado el **Servidor de Licencias Común 11.0.0**.
  - **CONTPAQi® Comercial Premium 4.2.0** es compatible con **CONTPAQi® Contabilidad – Bancos 11.2.1**.
- Si realizas interfaz entre dichos sistemas, es recomendable que tengas instaladas ambas versiones.

**Versión predecesora** **CONTPAQi® Comercial Premium 4.1.0**; cabe mencionar que la versión 4.0.1, fue generada para realizar pruebas controladas.

# Novedades

**1**

**Nuevo Esquema de  
Cancelación de CFDI's**

Cancelación con aceptación  
Emisor y Receptor

Cancelación con aceptación  
en Terminal Especializada

**2**

**Envío de documentos  
sin archivo .ZIP**

# Nuevo Esquema de Cancelación de CFDI

## Introducción

A partir del **1 de noviembre del 2018**, los servicios de cancelación de facturas se actualizaron. Las facturas en algunos casos, sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.

Anteriormente el proceso de cancelación de las facturas se generaba por el **emisor** de forma **automática**, lo que provocaba el problema de cancelaciones injustificadas o dolosas de facturas ya pagadas.

El “**Servicio de Cancelación de Factura Electrónica**” es un sistema electrónico integral que ha desarrollado el **Servicio de Administración Tributaria (SAT)**, para que los contribuyentes emisores de comprobantes fiscales digitales por Internet (**CFDI**) soliciten la cancelación de los mismos.

De acuerdo con el **Artículo 29-A**, cuarto y quinto párrafo del Código Fiscal de la Federación y las reglas **2.7.1.38.** y **2.7.1.39.** de la **Resolución Miscelánea Fiscal (RMF)** vigente, se establece que las solicitudes de cancelación se pueden realizar a través del **Portal del SAT** por **Internet**.

## Causas por las que se puede cancelar una factura

- El documento contiene datos incorrectos como: **RFC, nombre o razón social, domicilio**, entre otros.
- **No** se realizó el **pago** de la factura.
- Hay errores en el manejo de los conceptos.
- Presenta inconsistencia en los **importes, impuestos**, entre otros.
- **No** se respetaron las **condiciones** comerciales pactadas entre el emisor y receptor.

## Consideraciones

El estatus del **CFDi vigente** puede ser:



## ○ Cancelable sin aceptación

De acuerdo a la **RMF vigente regla 2.7.1.39**, existen casos, los cuáles, el **Emisor** solicita la cancelación, y el **CFDI** es cancelado al instante, se considerará como **Cancelado sin aceptación**. Estos son los **CFDI** 's que no tienen que enviar ninguna solicitud a través del buzón tributario.

Una cancelación sin aceptación debe contar con alguno de los siguientes requisitos establecidos en **RMF 2018 regla 2.7.1.39**:

### Cancelación SIN ACEPTACIÓN

The infographic is titled "Cancelación SIN ACEPTACIÓN" and lists 14 cases (A through N) where a CFDI can be cancelled without the need for acceptance. Each case is represented by an icon and a brief description:

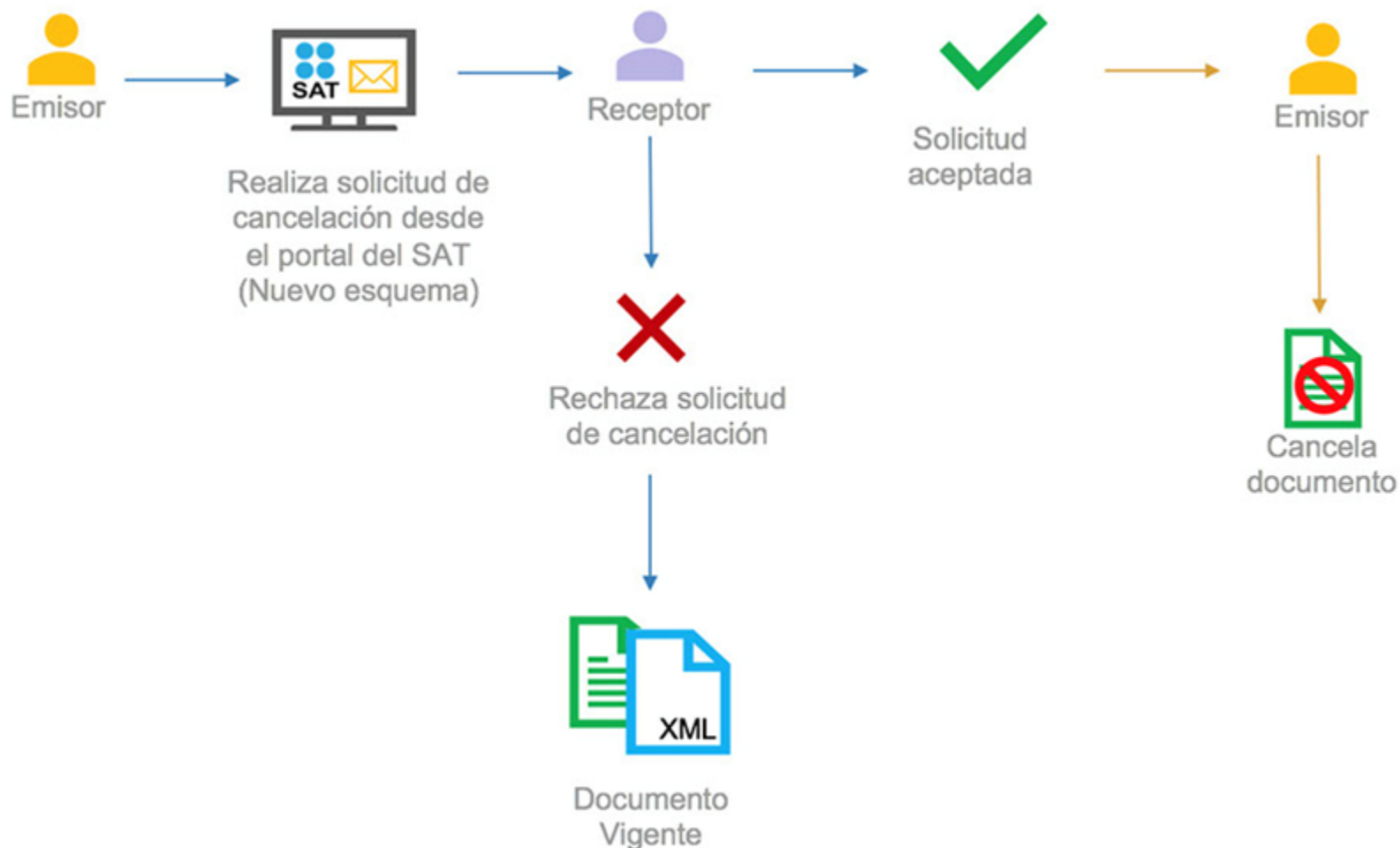
- A) Amparen montos totales de hasta \$5000**: Icon of a hand holding a coin.
- B) Nómina**: Icon of a person with a dollar sign.
- C) Egresos**: Icon of a person with a dollar sign and an arrow pointing up.
- D) Traslado**: Icon of two arrows pointing in opposite directions.
- E) CFDI de ingresos expedidos a contribuyentes RIF**: Icon of a person silhouette.
- F) Emitido en "Mis cuentas"**: Icon of a smartphone with a gear.
- G) CFDI de retenciones e información de pagos**: Icon of a hand pointing to a document.
- H) Operaciones publico en general de conformidad con la regla 2.7.1.4**: Icon of two hands shaking.
- I) Emitidos a residentes en el extranjero con forme a la regla 2.7.1.6**: Icon of a house with a person silhouette.
- J) Cuando la cancelación se realice dentro de los tres días siguientes a su expedición**: Icon of a clock.
- K) CFDI a través del adquiriente y sector primario(Reglas 2.4.3 y 2.7.4.1 de la RMF)**: Icon of a tractor.
- L) Emitidos por integrantes del sistema financiero**: Icon of a stack of coins.
- M) Emitidos por la Federación por concepto de derechos, productos y aprovechamientos**: Icon of a red envelope.
- N) En el supuesto de la regla 2.7.1.44**: Icon of a computer screen showing a CFDI receipt.

## ○ Cancelable con aceptación

El receptor del comprobante fiscal, recibirá un mensaje a través del buzón tributario indicándole que tiene una solicitud de cancelación de un **CFDI**, por lo que deberá manifestar a través del **Portal del SAT**, a más tardar dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud de cancelación de CFDI, la aceptación o negación de la cancelación del **CFDI**.

El **SAT** considerará que el receptor acepta la cancelación del **CFDI** si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no realiza manifestación alguna.

El **SAT** publicará en su portal las características y especificaciones técnicas a través de las cuales los contribuyentes podrán dar trámite a las solicitudes de cancelación solicitadas a través del citado órgano desconcentrado.



**Importante:**

Si pasados **3 días hábiles (72 horas)** no hay respuesta por parte del receptor, la cancelación automáticamente se tomará como aceptada y se considerará **cancelada por plazo vencido**.

Recuerda que es responsabilidad del Receptor, con base en la regla 2.7.1.38 de la resolución miscelánea fiscal del 2018, la cual indica:



"El receptor del comprobante fiscal recibirá un mensaje a través del buzón tributario indicándole que tiene una solicitud de cancelación de un CFDI, por lo que deberá manifestar a través del Portal del SAT, a más tardar dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud de cancelación de CFDI, la aceptación o negación de la cancelación del CFDI.

El SAT considerará que el receptor acepta la cancelación del CFDI si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no realiza manifestación alguna."

## ○ No cancelable

Un **CFDI** se considera **No cancelable** cuando esté relacionado con otro CFDI.  
Para poder cancelarlo, deberá cancelarse previamente el CFDI al que está relacionado.

Puedes consultar más información:

Portal del SAT: <https://www.sat.gob.mx/consultas/91447/nuevo-esquema-de-cancelacion>

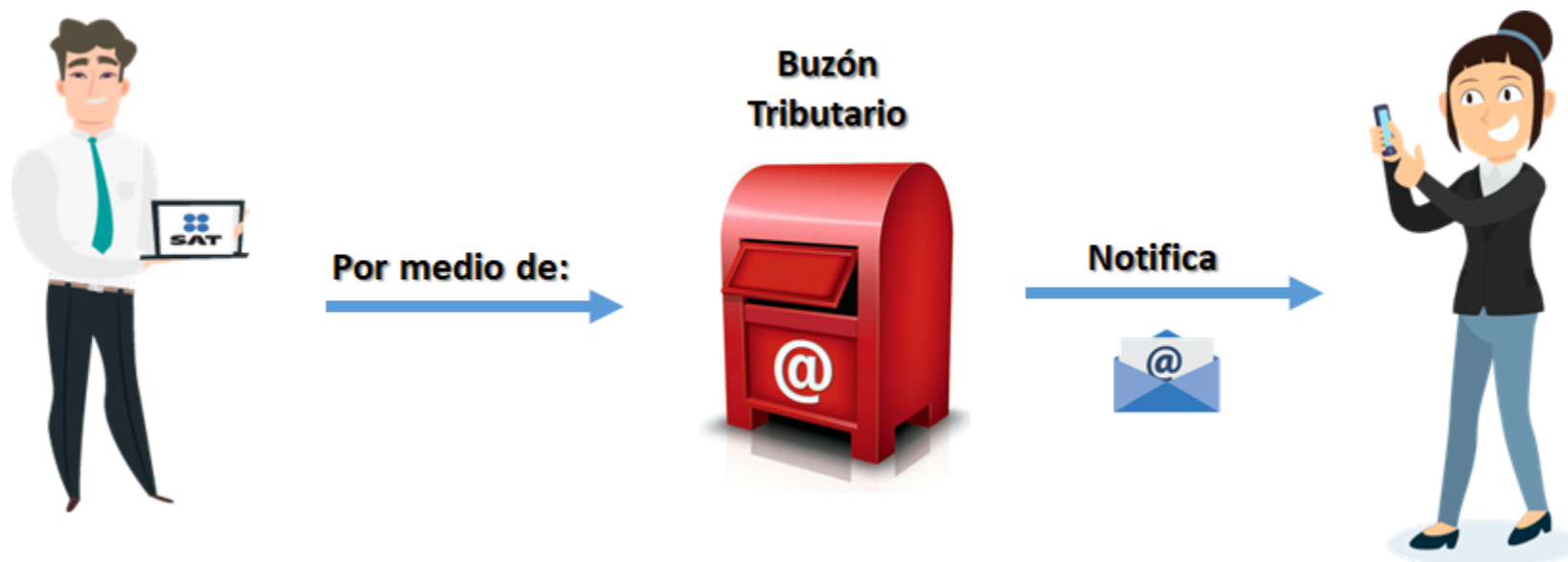
Caso Práctico **CONTPAQi®** : [www.contpaqi.com/cancelacion](http://www.contpaqi.com/cancelacion)

# Cancelación con aceptación Emisor - Receptor

C1330

## Beneficio

Ahora, **CONTPAQi® Comercial Premium 4.2.0**, tiene la nueva funcionalidad para poder solicitar la cancelación de un **CFDI** utilizando el nuevo esquema de cancelación dispuesto por el **SAT** y así cumplir con las obligaciones fiscales ante la ley.



## Proceso de Cancelación

El proceso de aviso de cancelación al SAT se hará al momento de cancelar el documento en el sistema y hasta que quede cancelado para el SAT se aplicará la cancelación del documento dentro del sistema.

Ahora, al ingresar al documento, permitirá realizar la cancelación con el nuevo esquema implementado por la autoridad, y se podrá identificar fácilmente el **estado/estatus** en el que se encuentra dicho **documento**.



### **Nota:**

Toma en cuenta que, al realizar la cancelación de un documento desde el **portal** del **SAT**, será necesario que en el sistema de **CONTPAQi® Comercial Premium** se lleve a cabo también el proceso de **Cancelación**.

---

CONTRPAQ*i*    CONTRPAQ*i*    CONTRPAQ*i*

CONTRPAQ*i*    CONTRPAQ*i*    CONTRPAQ*i*

Cancelación en aceptación

CONTRPAQ*i*    CONTRPAQ*i*    CONTRPAQ*i*

CONTRPAQ*i*    CONTRPAQ*i*    CONTRPAQ*i*



CONTRPAQ*i*



---

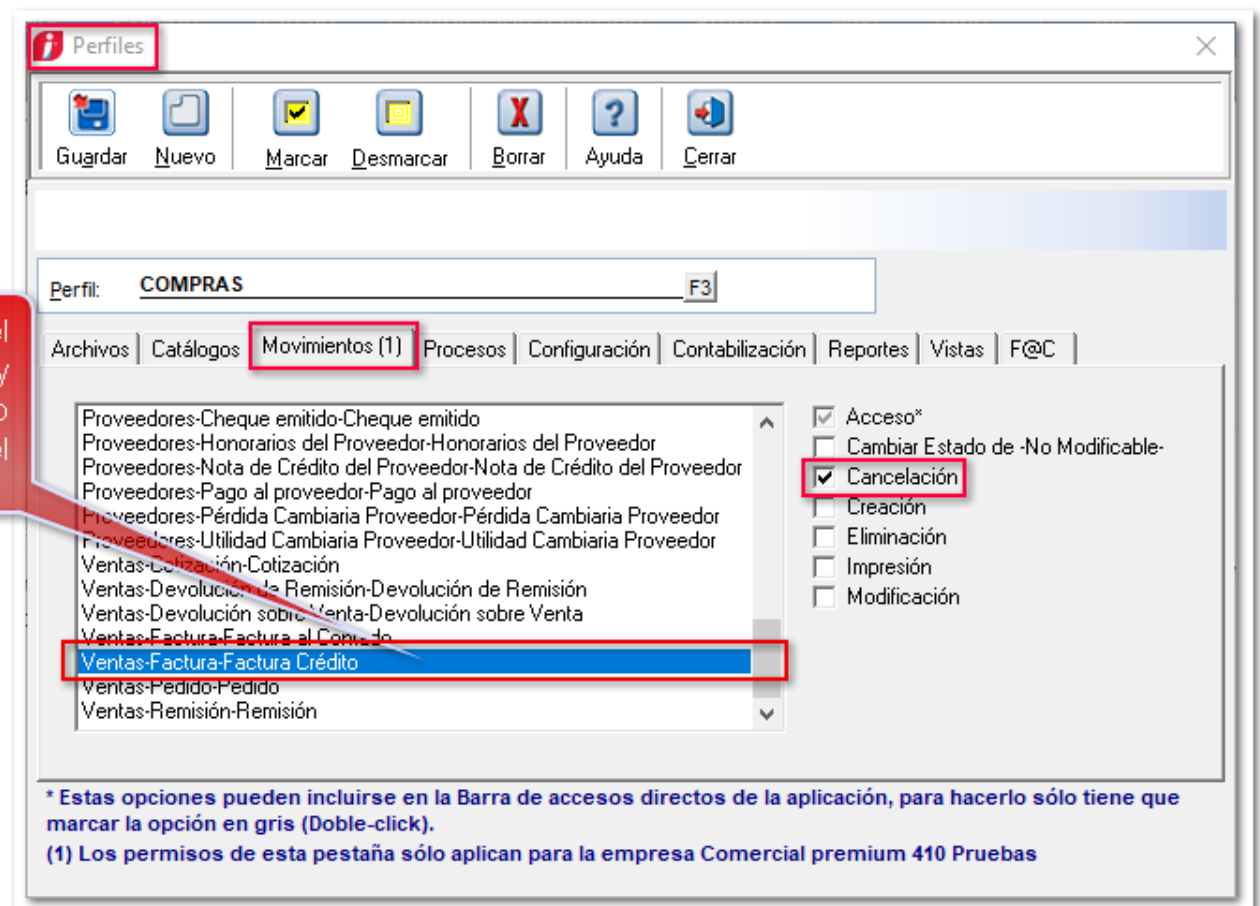
# Configuración de permisos para cancelación

C-1361, C-1368

## Perfiles

Se mantiene el permiso de **Cancelación** para los usuarios seleccionados, se tendrá que habilitar en los permisos del **Perfil** del usuario, en la pestaña **Movimientos**, la opción **Cancelación** para poder cancelar los documentos.

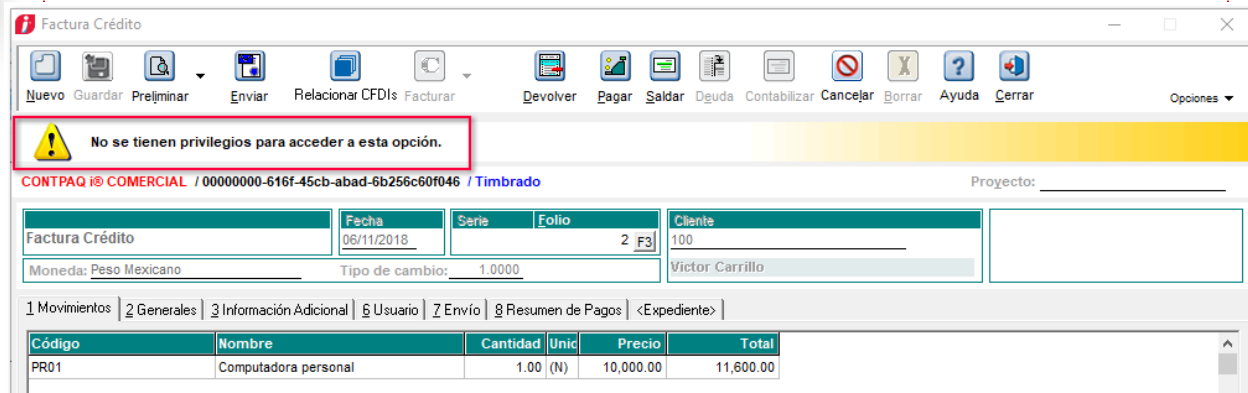
Se deberá seleccionar el concepto de factura a cancelar, y posteriormente habilitar el acceso para la **Cancelación** del documento.



En caso de que no cuente con este permiso habilitado, no se podrá realizar la cancelación de los documentos.

## Nota:

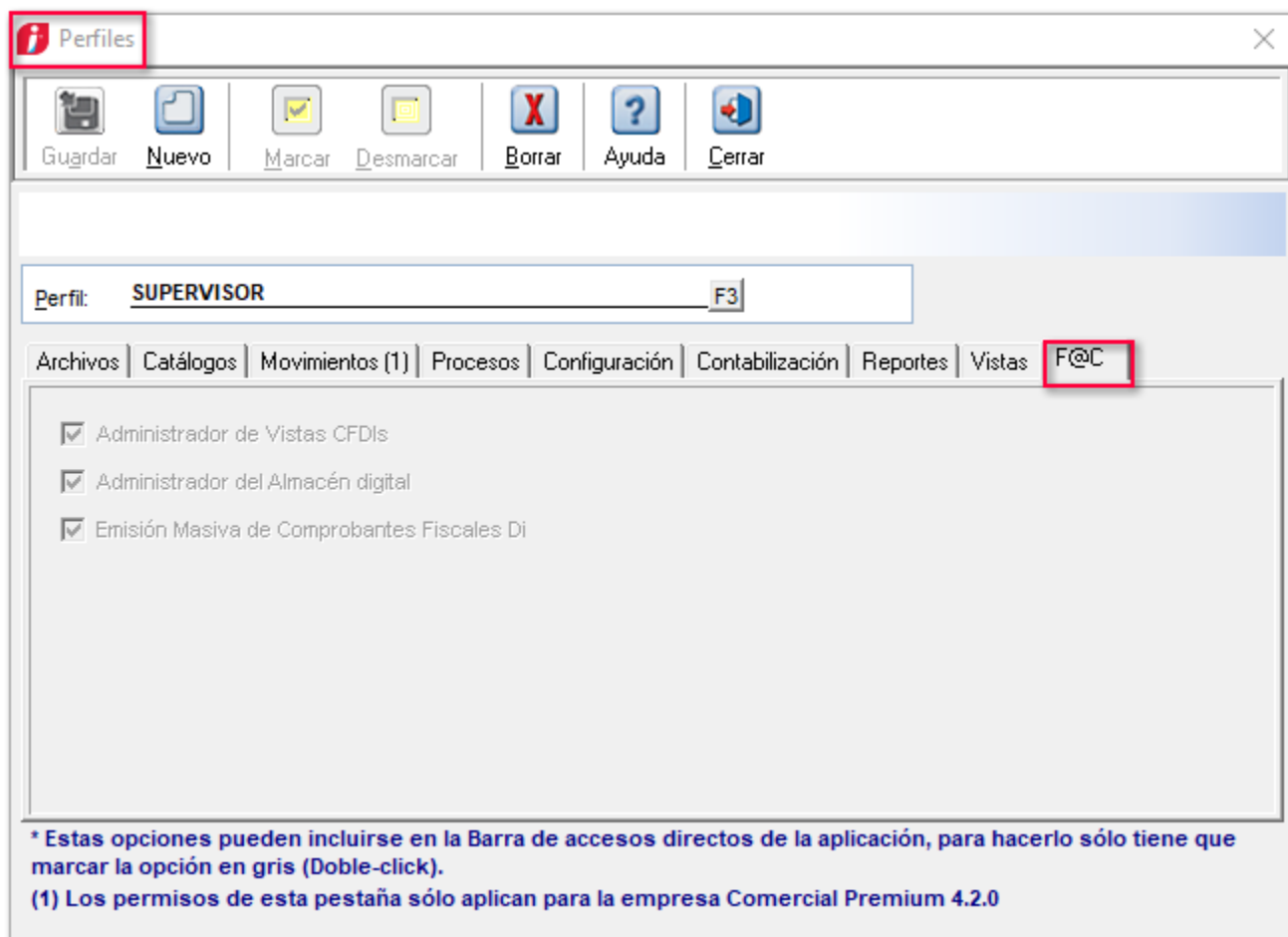
- Sólo se podrán cancelar documentos que sean del mismo sistema origen.
- El proceso de cancelación, **solo** lo podrán realizar los usuarios que cuenten permisos, en caso de que no cuente con este permiso habilitado e intente cancelar el documento, no se podrá realizar la cancelación de los mismo, y mostrará un mensaje de **Advertencia**.



## Permisos que desaparecen

Ahora, se eliminaron desde la pestaña **F@C** de los **Perfiles** de usuario, los siguientes módulos debido a que anteriormente se utilizaban para la **Cancelación** de documentos.

- Aviso de Cancelación al SAT
- Informe Mensual al SAT



# Cancelación Emisor

## Cancelación directa o sin aceptación

Para poder realizar la cancelación directa, se tendrá que ingresar al documento que deseamos cancelar, y damos clic en el botón **Cancelar**.

Factura Crédito

Nuevo Guardar Preliminar Enviar Relacionar CFDIs Facturar Devolver Pagar Saldar Deuda Contabilizar **Cancelar** Borrar Ayuda Cerrar Opciones

CONPAQ i@ COMERCIAL / D21D3360-009B-473B-A977-B8D4AAFACA20 / Timbrado Proyecto: \_\_\_\_\_

Factura Crédito	Fecha	Serie	Folio	Cliente
	08/11/2018		9 F3	100

Moneda: Peso Mexicano Tipo de cambio: 1.0000 Victor Carrillo

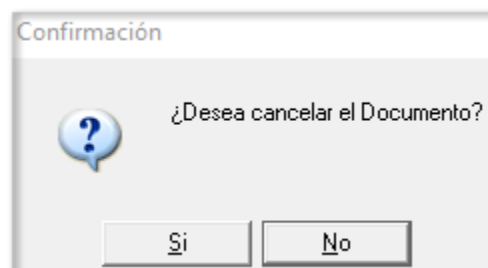
1 Movimientos | 2 Generales | 3 Información Adicional | 6 Usuario | 7 Envío | 8 Resumen de Pagos | <Expediente>

Código	Nombre	Cantidad	Unic	Precio	Total
PR02	Mueble	1.00	(N)	3,000.00	3,480.00

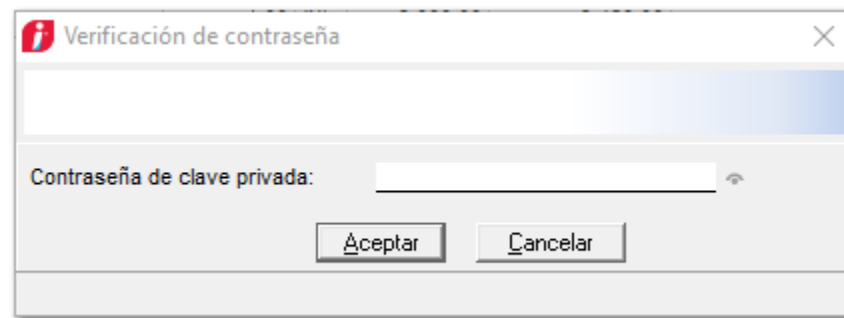
Monto del documento menor a \$5,000.00

Total de Productos: 1.00 Subtotal: 3,000.00 Descuentos: 0.00 Impuestos: 480.00 Total: 3,480.00 Saldo: 3,480.00 \* Obligatorio

Se mostrará el siguiente mensaje:



Da clic en el botón **Si**, y captura la contraseña del certificado:

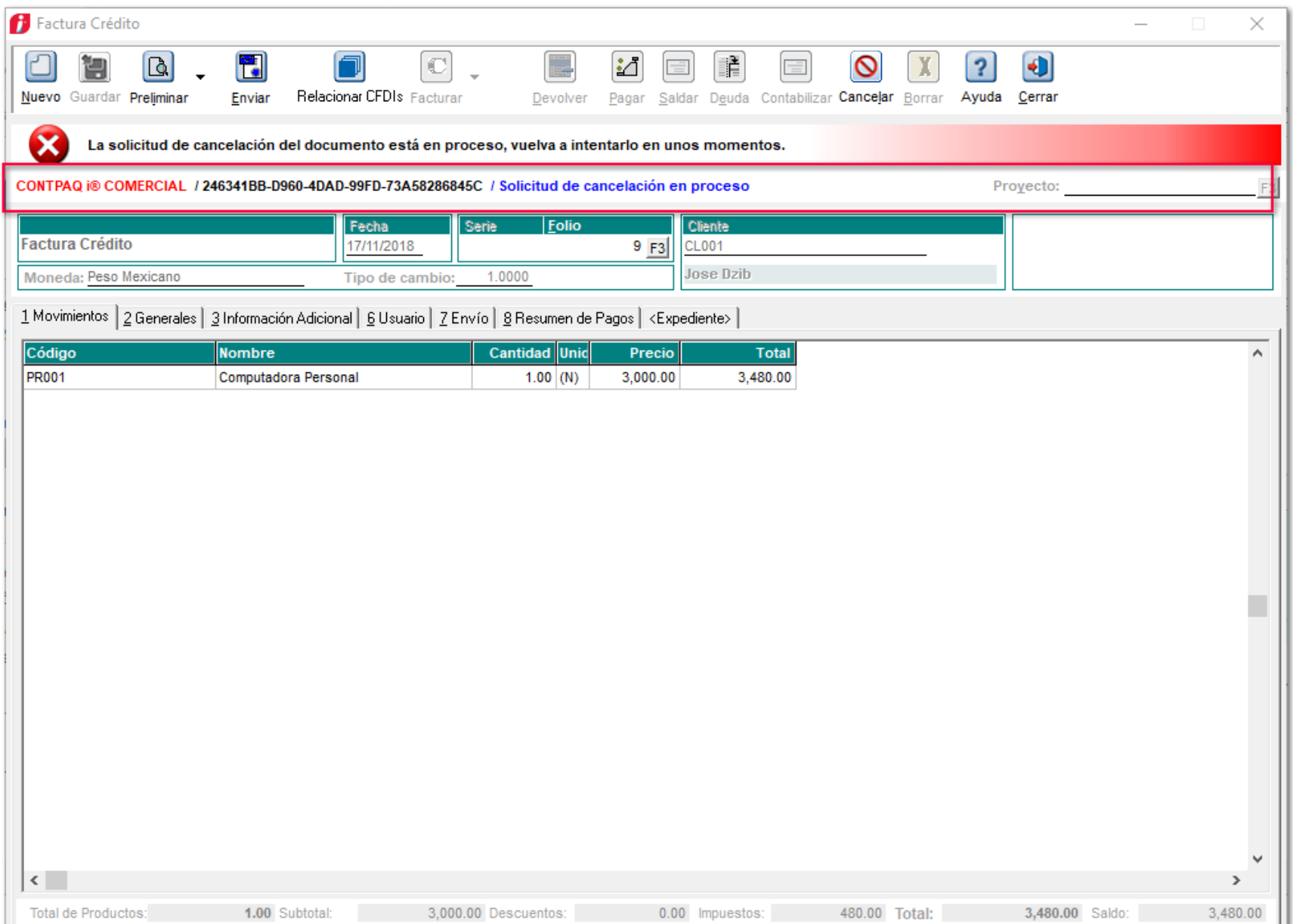


Verificación de contraseña

Contraseña de clave privada:

Aceptar Cancelar

Se mostrará el mensaje indicando que la cancelación se encuentra en proceso.



Factura Crédito

Nuevo Guardar Preliminar Enviar Relacionar CFDIs Facturar Devolver Pagar Saldar Deuda Contabilizar Cancelar Borrar Ayuda Cerrar

**La solicitud de cancelación del documento está en proceso, vuelva a intentarlo en unos momentos.**

CONPAQ i® COMERCIAL / 246341BB-D960-4DAD-99FD-73A58286845C / Solicitud de cancelación en proceso Proyecto: \_\_\_\_\_

Código	Nombre	Cantidad	Unic	Precio	Total
PR001	Computadora Personal	1.00	(N)	3,000.00	3,480.00

Total de Productos: 1.00 Subtotal: 3,000.00 Descuentos: 0.00 Impuestos: 480.00 Total: 3,480.00 Saldo: 3,480.00



**Importante:**

Recuerda que para poder realizar una cancelación sin aceptación se debe cumplir con alguno de los requisitos anteriormente mencionados.

Dentro del **Administrador de Vistas de CFDIs** podrás revisar el estatus de la cancelación eligiendo **Revisar estatus de cancelación** y haciendo clic en la pestaña **Con cancelación en proceso**.

Para verificar la actualización de la información del estatus de cancelación de los diferentes documentos, deberás seleccionar el **CFDI**, y en el **menú contextual** elegir **Actualizar estatus de cancelación**, ya que esta opción es a solicitud del usuario, es decir; no se actualizará de forma automática.

La pestaña **Pendientes** muestra lo documentos que están pendientes de respuesta por parte del receptor. La pestaña **Con cancelación en proceso** muestra los documentos que son cancelables sin aceptación pero que todavía el SAT no ha enviado respuesta.

La pestaña **Con solicitud previa** muestra los documentos de los que se solicitó cancelación ya en una ocasión y que fue rechazada y se envió de nuevo una solicitud de cancelación.

Fecha	Nombre del concepto	Serie	Folio	R.F.C.	Total	UUID
17/11/2018	Factura Crédito		11	XXXX010101000	1,740.00	BD12EC05-0143-4503-990A-4ED08896CEF2
17/11/2018	Factura Cré		10	XXXX010101000	11,600.00	AF358FC9-40D1-451B-AA1B-A88A3A29BDB1
17/11/2018	Factura Cré		9	XXXX010101000	3,480.00	246341BB-D960-4DAD-99FD-73A58286845C
07/11/2018	Factura Cré		1	XXXX010101000	1,740.00	2F50872E-82F9-4921-9BA2-1F6DC9337315

En la sección **Emitidos** del **Administrador de Vistas de CFDIs** podrás consultar los documentos que se encuentran en proceso de cancelación:

Visor de CFDIs / Emitidos

Actualizar Exportar... Cerrar

R.E.C. \_\_\_\_\_ Documento <Todos> Concepto <Todos>

Plantilla: Factura.rdl Buscar: Todos

Fecha	Nombre del Concepto	Serie	Folio	R.F.C.	Total	UUID	Actualización
17/11/2018	Factura Crédito		12	XXXXXXXXXX010101000	1,740.00	07D7C08B-12CF-4537-8B8F-A5A7BE9DFF9D	20/11/2018
17/11/2018	Factura Crédito		10	XXXXXXXXXX010101000	11,600.00	AF358FC9-40D1-451B-AA1B-A88A3A29BDB1	20/11/2018
16/11/2018	Factura Crédito		3	XXXXXXXXXX010101000	11,600.00	00000000-7db8-440f-9fd0-757ee786f32d	16/11/2018

Documents que se encuentran en proceso de cancelación.

Se visualizará la fecha en la que actualizaste el estatus, dentro del documento.

1) Timbrados 1.1) Cancelación rechazada 1.2) Solicitud cancelación en proceso 2) Cancelados 2.1) Sin aceptación 2.2) Plazo vencido 2.3) Con aceptación 2.4) Sin Aviso Cancelación al SAT 3) Sin timbrar 4) Timbre p...

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles

Al finalizar el proceso de cancelación, podrás ver los documentos cancelados en las pestañas; **2) Cancelados** y **2.1) Sin aceptación**.



**Nota:**

La fecha de cancelación que se muestra una vez cancelado el documento, es la fecha de la primera actualización del estatus que se solicitó, es decir, no es la fecha en que se solicitó ni autorizó la cancelación.

Visor de CFDIs / Emitidos

Actualizar Exportar... Cerrar

R.E.C. \_\_\_\_\_ Documento <Todos> Concepto <Todos>

Plantilla: Factura.rdl Buscar: \_\_\_\_\_ Todos

Serie	Folio	R.F.C.	Total	UUID	Actualización
	12	XA××010101000	1,740.00	07D7C0BB-12CF-4537-8B8F-A5A7BE9DFF9D	20/11/2018
	10	XA××010101000	11,600.00	AF358FC9-40D1-451B-AA1B-A88A3A29BD81	20/11/2018
	3	XA××010101000	11,600.00	00000000-7db8-440f-9fd0-757ee786f32d	16/11/2018

El documento se visualiza en la pestaña 2) Cancelados, y se muestra la fecha de la primera actualización.

1.1) Cancelación rechazada | 1.2) Solicitud cancelación en proceso | 2) Cancelados | 2.1) Sin aceptación | 2.2) Plazo vencido | 2.3) Con aceptación | 2.4) Sin Aviso Cancelación al SAT | 3) Sin timbrar | 4) Timbre pendiente

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles

Al abrir un documento cancelado, se mostrará la leyenda: **Cancelado**.

Factura Crédito

Nuevo Guardar Preliminar Enviar Relacionar CFDIs Facturar Devolver Pagar Saldar Deuda Contabilizar Cancelar Borrar Ayuda Cerrar Opciones

CONTPAQ i@ COMERCIAL / 07D7C0BB-12CF-4537-8B8F-A5A7BE9DFF9D / Cancelado Proyecto: \_\_\_\_\_

Factura Crédito Fecha: 17/11/2018 Serie: \_\_\_\_\_ Folio: 12 F3 Cliente: CL001

Moneda: Peso Mexicano Tipo de cambio: 1.0000 Jose Dzib

1 Movimientos | 2 Generales | 3 Información Adicional | 6 Usuario | 7 Envío | <Expediente>

Código	Nombre	Cantidad	Unid	Precio	Total
SER001	Servicios de maquinaria	1.00	(N)	1,500.00	1,740.00

Total de Productos: 1.00 Subtotal: 1,500.00 Descuentos: 0.00 Impuestos: 240.00 Total: 1,740.00 Saldo: 0.00

## Cancelación con aceptación

### Emisor

Para poder realizar una cancelación con aceptación, ingresamos al documento que deseamos cancelar, y damos clic en el botón **Cancelar**.

Factura Crédito

Nuevo Guardar Preliminar Enviar Relacionar CFDIs Facturar Devolver Pagar Saldar Deuda Contabilizar **Cancelar** Borrar Ayuda Cerrar Opciones

CONPAQ i® COMERCIAL / AF358FC9-40D1-451B-AA1B-A88A3A29BDB1 / Timbrado Proyecto: \_\_\_\_\_

Factura Crédito	Fecha	Serie	Folio	Cliente
	17/11/2018		10	CL001

Moneda: Peso Mexicano Tipo de cambio: 1.0000 Jose Dzib

1 Movimientos | 2 Generales | 3 Información Adicional | 6 Usuario | 7 Envío | 8 Resumen de Pagos | <Expediente>

Código	Nombre	Cantidad	Unic	Precio	Total
PR003	Comedor	1.00	(N)	10,000.00	11,600.00

Monto del documento mayor a \$5,000.00

Total de Productos: 1.00 Subtotal: 10,000.00 Descuentos: 0.00 Impuestos: 1,600.00 Total: 11,600.00 Saldo: 11,600.00

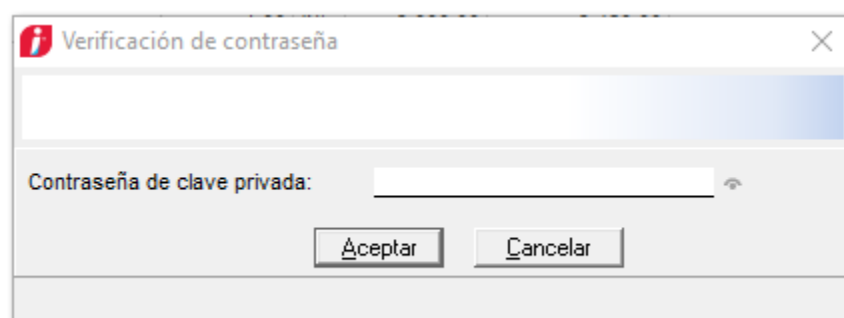
Cuando se da clic en el botón **Cancelar**, se mostrará el siguiente mensaje:

Confirmación

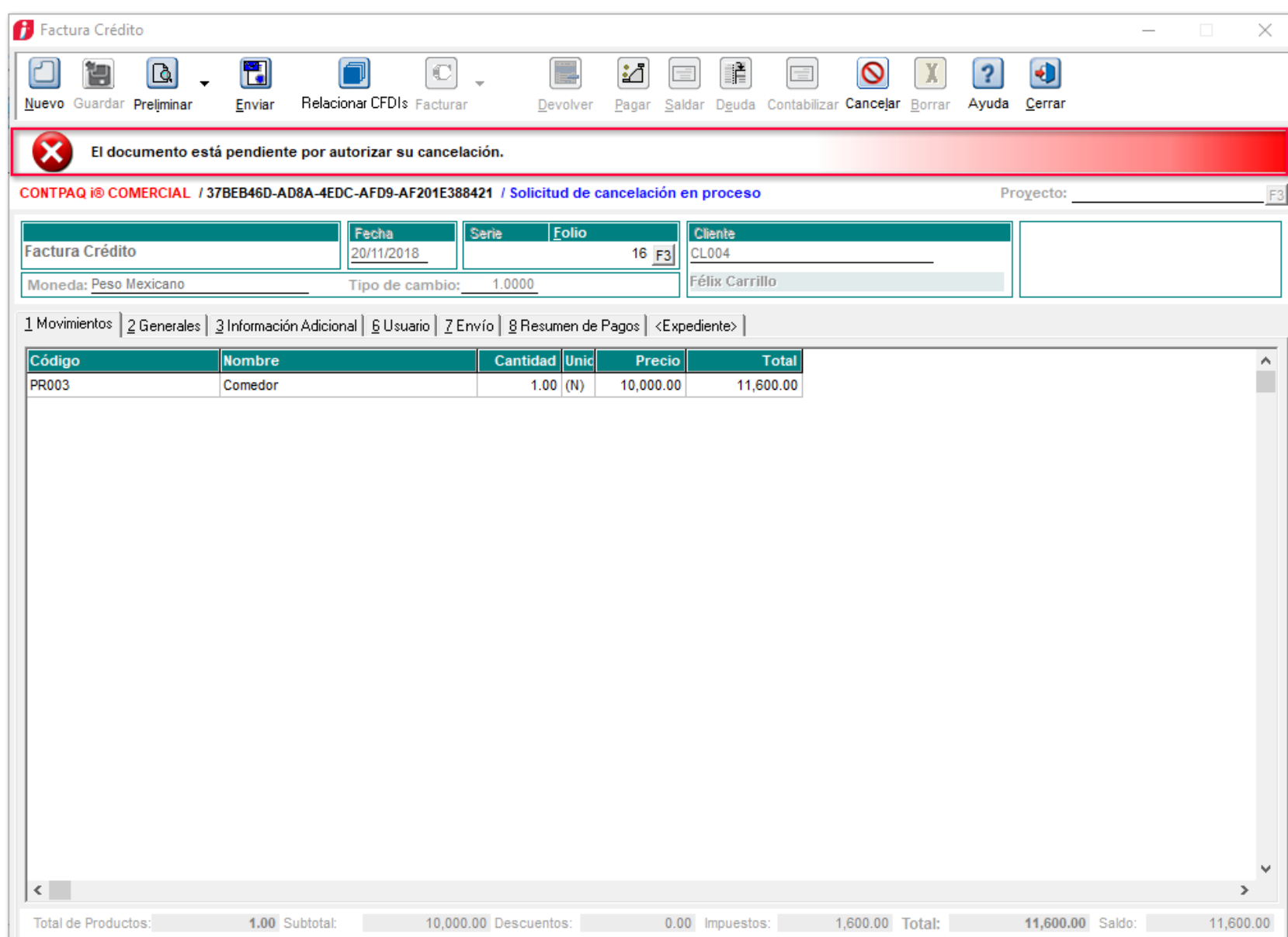
¿Desea cancelar el Documento?

Si No

Al dar clic en **Si**, se mostrará un mensaje en la parte superior, indicando que la cancelación se encuentra en proceso, y pedirá inmediatamente la contraseña del certificado.



Capturamos la **contraseña**, y se mostrará el mensaje indicando que la cancelación se encuentra **pendiente por autorizar**.



Dentro del **Administrador de Vistas de CFDIs**, podrás revisar el estatus de la cancelación eligiendo **Revisar estatus de cancelación** y haciendo clic en la pestaña **Pendientes**.

Para verificar la actualización de la información del estatus de cancelación de los diferentes documentos deberás seleccionar el **CFDI**, y en el **menú contextual** elegir **Actualizar estatus de cancelación**, ya que esta opción es a solicitud del usuario, es decir, no se actualizará de forma automática.

Visor de CFDIs / Revisar estatus de cancelación

**Emitidos**  
Revisar estatus de cancelación

Autorizar / rechazar cancelación

Estructura del Almacén Digital...  
2018  
Enero  
Febrero  
Marzo  
Abril  
Mayo  
Junio  
Julio  
Agosto  
Septiembre  
Octubre  
Noviembre  
Diciembre

Plantilla: Factura.rdl      Buscar: Todos

Fecha	Nombre del concepto	Serie	Folio	R.F.C.	Total	UUID
20/11/2018	Factura Crédito		16	MAG041126GT8	11,600.00	378EB46D-AD8A-4EDC-AFD9-AF201E388421

Ctrl+F2  
  
  
  
 **(destacado)**  
 **(destacado)**  
 Ctrl+B  
 Ctrl+C  
 Ctrl+U  
  
  
 F11

Pendientes:

Desde el menú contextual, podrás actualizar el estatus de un CFDI en específico o de todos.

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles

Una vez que fue autorizada la cancelación del documento, podrás consultarlo en la sección **Emitidos** del **Administrador de Vistas de CFDIs**. También podrás consultar los documentos cuya cancelación fue rechazada, los que se cancelaron **por plazo vencido** y los que fueron **cancelados con aceptación**.

Visor de CFDIs / Emitidos

**Emitidos**

Revisar estatus de cancelación

Autorizar / rechazar cancelación

Estructura del Almacén Digital...  
2018  
Enero  
Febrero  
Marzo  
Abril  
Mayo  
Junio  
Julio  
Agosto  
Septiembre  
Octubre  
Noviembre  
Diciembre

Plantilla: Factura.rdl      Buscar: Todos

Fecha	Nombre del Concepto	Serie	Folio	R.F.C.	Total	UUID
17/11/2018	Factura Crédito		12	XAXX010101000	1,740.00	07D7C0BB-12CF-4537-8B8F-A5A7BE9DFF9D
17/11/2018	Factura Crédito		10	XAXX010101000	11,600.00	AF358FC9-40D1-451B-AA1B-A88A3A29BDB1
16/11/2018	Factura Crédito		3	XAXX010101000	11,600.00	00000000-7db8-440f-9fd0-757ee786f32d

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles

## No cancelable

Un **CFDI** tiene el estatus **No cancelable** cuando se encuentre relacionado con uno o más **CFDIs**. Por lo que al intentar cancelarlo, enviará el siguiente mensaje:

Factura Crédito

Nuevo Guardar Preliminar Enviar Relacionar CFDIs Facturar Devolver Pagar Saldar Deuda Contabilizar Cancelar Borrar Ayuda Cerrar Opciones

**El documento no puede ser cancelable. Revise si el documento tiene CFDIs relacionados.**

CONTPAQ i® COMERCIAL / DB1819B0-8C72-4C60-9127-6C7DE0A65980 / Timbrado Proyecto: \_\_\_\_\_ F3

Código	Nombre	Cantidad	Unic	Precio	Total
PR003	Comedor	1.00	(N)	10,000.00	11,600.00

1 Movimientos | 2 Generales | 3 Información Adicional | 6 Usuario | 7 Envío | 8 Resumen de Pagos | <Expediente>

Total de Productos: 1.00 Subtotal: 10,000.00 Descuentos: 0.00 Impuestos: 1,600.00 Total: 11,600.00 Saldo: 8,400.00



### **Nota:**

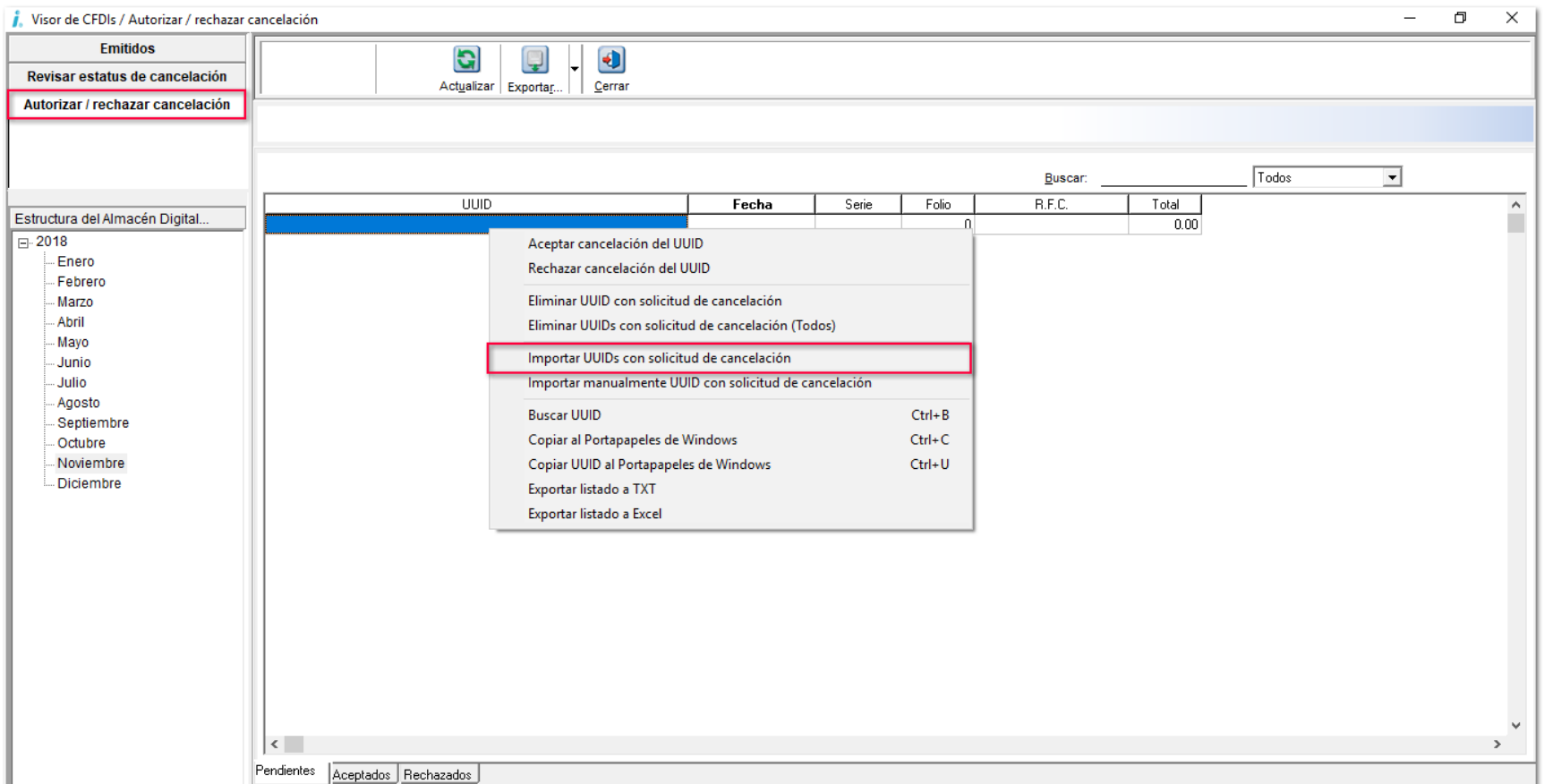
Para poder cancelarlo, será necesario que primero se cancele el **CFDI** con el que se encuentra **relacionado**.

# Cancelación Receptor

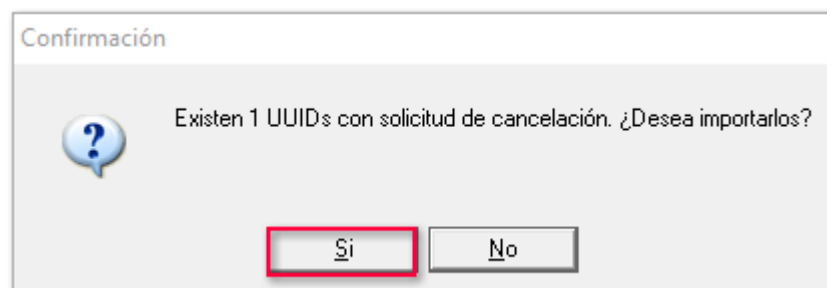
## Cancelación con aceptación

Para visualizar las facturas de las que se te está solicitando autorizar una cancelación, es necesario ingresar al **Administrador de Vistas de CFDIs** y seleccionar la opción **Autorizar / rechazar cancelación**.

Haz clic en la pestaña **Pendientes**, utiliza el menú contextual y selecciona **Importar UUIDs con solicitud de cancelación**, el sistema se conectará al servicio del **SAT** y recuperará los **UUIDs** que te han solicitado autorizar su cancelación.



Si encuentra **UUIDs**, enviará un mensaje de confirmación.



Mostrará todos los documentos encontrados y procesados.

Resultados del Proceso	
	Procesados
UUIDs a importar	1
UUIDs duplicados	0
UUIDs emitidos	0
UUIDs importados	1

**Proceso terminado.**

También tendrás la opción de cargar **UUIDs** de forma manual, solamente selecciona dentro del menú contextual la opción **Importar manualmente UUID con solicitud de cancelación**, y captura el **UUID** correspondiente.

Aceptar cancelación del UUID	
Rechazar cancelación del UUID	
<hr/>	
Eliminar UUID con solicitud de cancelación	
Eliminar UUIDs con solicitud de cancelación (Todos)	
<hr/>	
Importar UUIDs con solicitud de cancelación	
<b>Importar manualmente UUID con solicitud de cancelación</b>	
<hr/>	
Buscar UUID	Ctrl+B
Copiar al Portapapeles de Windows	Ctrl+C
Copiar UUID al Portapapeles de Windows	Ctrl+U
Exportar listado a TXT	
Exportar listado a Excel	

Capture el UUID:	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>



**Importante:**

Solo podrás capturar **UUIDs** que no hayan sido emitidos por tu **empresa**.

Selecciona el o los **CFDIs** que tienes **pendientes de autorizar** y desde el menú contextual elige si aceptas o rechazas la solicitud.

Visor de CFDIs / Autorizar / rechazar cancelación

Emitidos

Revisar estatus de cancelación

Autorizar / rechazar cancelación

Actualizar Exportar... Cerrar

Buscar: Todos

UUID	Fecha	Serie	Folio	R.F.C.	Total
68E20776-64A1-4718-8E67-017D56B2B8B4	20/11/2018				0.00

Elige si aceptas o rechazas la cancelación del CFDI.

- Aceptar cancelación del UUID
- Rechazar cancelación del UUID
- Eliminar UUID con solicitud de cancelación
- Eliminar UUIDs con solicitud de cancelación (Todos)
- Importar UUIDs con solicitud de cancelación
- Importar manualmente UUID con solicitud de cancelación
- Buscar UUID Ctrl+B
- Copiar al Portapapeles de Windows Ctrl+C
- Copiar UUID al Portapapeles de Windows Ctrl+U
- Exportar listado a TXT
- Exportar listado a Excel

Pendientes Aceptados Rechazados

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles



### Importante:

Toma en cuenta que si es la primera vez que aceptas o rechazas una solicitud de cancelación, tendrás que elegir un concepto con certificado para poder capturar la contraseña y realizar la Aceptación/Rechazo de la solicitud.

Visor de CFDIs / Autorizar / rechazar cancelación

Emitidos

Revisar estatus de cancelación

Autorizar / rechazar cancelación

Actualizar Exportar... Cerrar

Buscar: Todos

UUID	Fecha	Serie	Folio	R.F.C.	Total
68E20776-64A1-4718-8E67-017D56B2B8B4	20/11/2018		0		0.00

Elige el concepto con certificado para utilizar su contraseña para **Aceptar** o **Rechazar** la solicitud de cancelación.

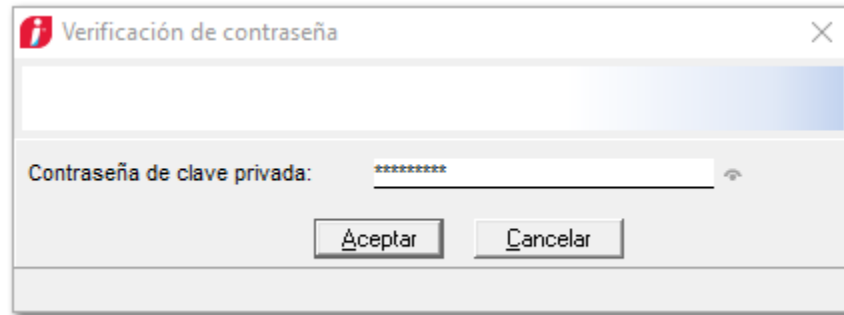
Código	Nombre
4	Factura Crédito
10	Pago del cliente
12	Honorarios del cliente
6	Devolución sobre Venta
5	Factura al Cliente
14	Nota de Cargo al Cliente
8	Nota de Crédito

<Enter> Seleccionar <F5> Refrescar <Esc> Cancelar

Pendientes Aceptados Rechazados

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles

Captura la contraseña del certificado:

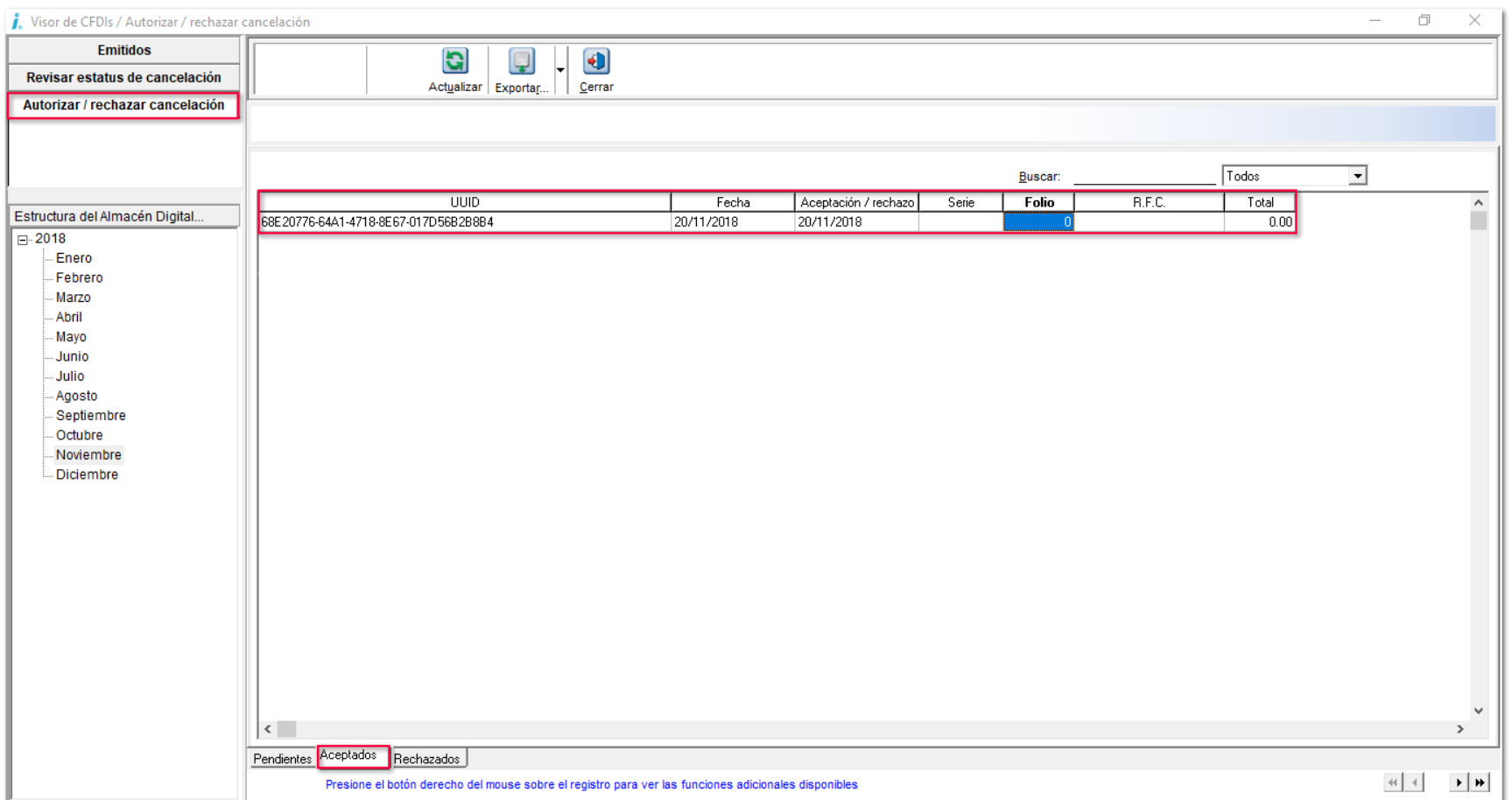


Verificación de contraseña

Contraseña de clave privada: \*\*\*\*\*

Aceptar Cancelar

Podrás ver los **CFDI** en la pestaña **Aceptados** o **Rechazados** según lo hayas decidido.



Visor de CFDIs / Autorizar / rechazar cancelación

Actualizar Exportar... Cerrar

Buscar: Todos

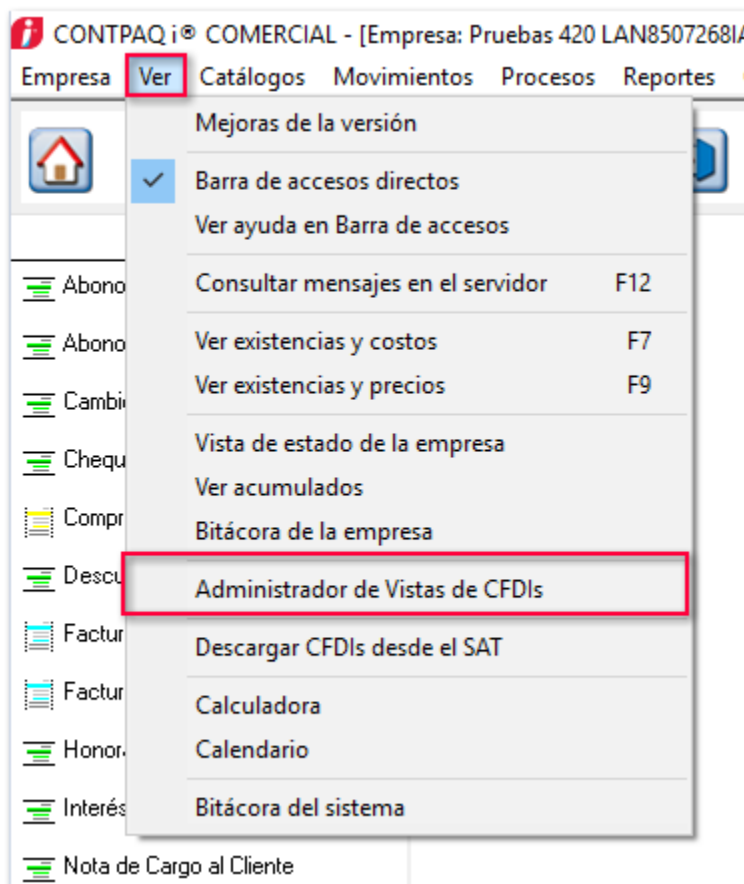
UUID	Fecha	Aceptación / rechazo	Serie	Folio	R.F.C.	Total
68E20776-64A1-4718-8E67-017D56B2B8B4	20/11/2018	20/11/2018		0		0.00

Pendientes **Aceptados** Rechazados

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles

## Administrador de Vistas de CFDIs C-1757

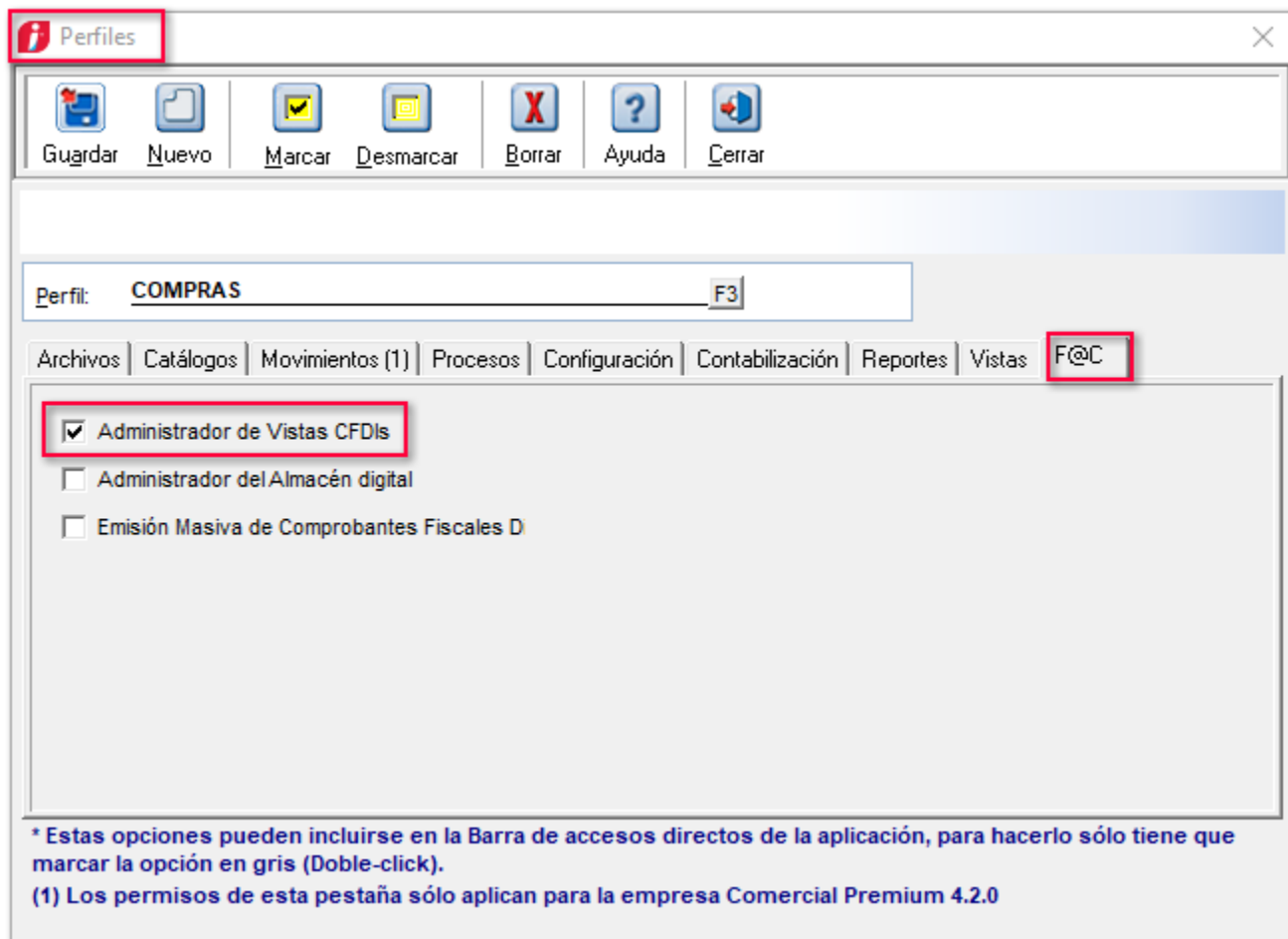
A partir de ahora, **CONTPAQi® Comercial Premium** cuenta con un **Administrador de Vistas de CFDIs**, el cual se encuentra dentro del menú **Ver** de la barra de herramientas, esto, para administrar y visualizar los **CFDI Cancelados**, así como para consultar la actualización del proceso de cancelación.



### Permisos para el Administrador

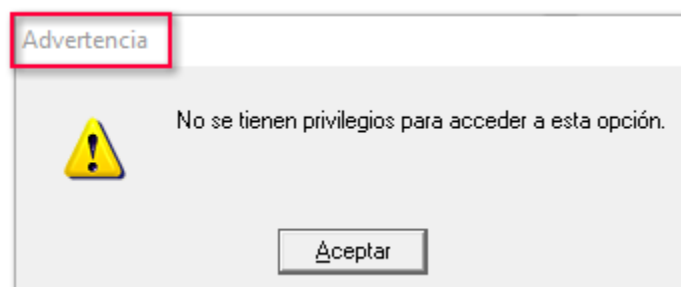
En caso de ingresar con un perfil diferente al **SUPERVISOR**, se deberán configurar los permisos de los perfiles de usuario, habilitando la opción **Administrador de Vistas CFDIs** para que puedan ingresar a las **vistas del Administrador**.

En esta opción, se añade en la pestaña **F@C** dentro de los perfiles de usuario.



#### Nota:

Cuando el usuario intente ingresar a la opción **Administrador de Vistas de CFDIs**, el cuál no tenga permisos, se mostrará el siguiente mensaje: *“No se tiene privilegios para acceder a esta opción”*



## Vistas

En el **Administrador de Vistas CFDIs**, se podrán visualizar sólo tres secciones. Cada una de estas, tendrán sus propias pestañas en la parte inferior de la pantalla:

1. Emitidos
2. Revisar estatus de cancelación
3. Autorizar / rechazar cancelación

Dentro del **Administrador de vistas de CFDIs**, se mostrará un calendario en el que podrás filtrar fechas según requieras, para poder visualizar los documentos de ejercicio correspondiente y llevar un mejor control de tus CFDIs.

Por omisión, al abrir el **Administrador** se posicionará en la ventana de "Emitidos".

Sólo se mostrará el ejercicio vigente.

En el listado, se visualizará el mes en curso.

Fecha	Nombre del Concepto	Serie	Folio	R.F.C.	Total	UUID
22/11/2018	Factura Crédito		27	MAG041126GT8	11,600.00	E87E4799-E234-42F6-A35F-9B0F465C0094
22/11/2018	Factura Crédito		26	MAG041126GT8	1,740.00	BE8A99F2-0E79-4CFB-9959-627C6C5E3279
21/11/2018	Pago del cliente 3.3		17	MAG041126GT8	100.00	C2242B13-9B3D-47E8-B9D1-16FD9B19F22B
21/11/2018	Factura Crédito		24	MAG041126GT8	1,740.00	6C40D2D2-4C36-453A-AEEB-8B5BD9827941
21/11/2018	Factura Crédito		23	MAG041126GT8	11,600.00	27EDBFF7-2617-491F-A371-AD05F4B416EA
21/11/2018	Factura Crédito		22	MAG041126GT8	1,740.00	2F34D937-02C3-482E-A333-7A3F228879E7
21/11/2018	Pago del cliente 3.3		15	MAG041126GT8	1,050.00	D337A948-8934-4E46-A6D3-4ADC3B3F1926
21/11/2018	Pago del cliente 3.3		14	MAG041126GT8	1,000.00	424ECD0D-BDBF-40E1-BD31-F6C1755F784C
21/11/2018	Factura Crédito		21	MAG041126GT8	11,600.00	C542FE11-D0ED-14B85-80D8-A6B1B3DF5023
21/11/2018	Pago del cliente 3.3		12	MAG041126GT8	100.00	1659F97A-5995-4C04-BDFF-0A3748B3643F
21/11/2018	Factura Crédito		20	MAG041126GT8	1,740.00	FE14D68E-49F6-4D2A-A359-0B7E0061C8DA
21/11/2018	Factura Crédito		19	MAG041126GT8	1,740.00	6512ED7E-998A-4BCE-9B38-95340C6E8946
21/11/2018	Factura Crédito		18	MAG041126GT8	1,740.00	5058BED9-F32D-4791-9162-6F50A62938B8
21/11/2018	Factura Crédito		17	MAG041126GT8	11,600.00	BD3219BC-2316-4EBC-BDF6-25604CED190F
21/11/2018	Pago del cliente 3.3		11	MAG041126GT8	100.00	0A5B0361-645F-4B6E-914C-8319FAFE4EBC
21/11/2018	Pago del cliente 3.3		10	XAXX010101000	1,000.00	B3713431-3E7D-444A-8491-BE699951994E
20/11/2018	Pago del cliente 3.3		9	MAG041126GT8	100.00	A9B65EE7-02BD-4939-8E5D-7AE220527978
20/11/2018	Pago del cliente 3.3		8	MAG041126GT8	100.00	A60FAE07-67A2-47B5-9123-53B8E5A85D2B
20/11/2018	Pago del cliente 3.3		7	MAG041126GT8	200.00	94427CCD-D706-4855-9A51-A86EAD76B8F
20/11/2018	Pago del cliente 3.3		6	MAG041126GT8	3,000.00	2C42461B-E23A-4453-B562-487761867854
20/11/2018	Factura Crédito		15	MAG041126GT8	11,600.00	DB1819B0-9C72-4C60-9127-6C7DE0A65980
20/11/2018	Factura Crédito		14	XAXX010101000	11,600.00	40BF1476-1CB1-4BE0-8E36-023E167E95DF

1) Timbrados | 1.1) Cancelación rechazada | 1.2) Solicitud cancelación en proceso | 2) Cancelados | 2.1) Sin aceptación | 2.2) Plazo vencido | 2.3) Con aceptación | 2.4) Sin Aviso Cancelación al SAT | 3) Sin timbrar | 4) Timbre pe

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles

Se incluyen tres nuevos campos para filtrar documentos desde la pantalla principal, de las tres secciones anteriormente descritas:

Podrás filtrar por RFC.

Por documento:


- Abono del cliente
- Cheque recibido
- Devolución sobre Venta
- Factura
- Honorarios del cliente
- Nota de Cargo al Cliente
- Nota de Crédito
- Pago del cliente

Por Concepto:

- Devolución sobre Venta
- Factura al Contado
- Factura Crédito
- Honorarios del cliente
- Nota de Cargo al Cliente
- Nota de Crédito
- Pago del Cliente

Otra funcionalidad del **Administrador**, es adaptar de manera distinta la estructura del calendario, es decir, mediante un **click derecho** en cualquier mes del calendario, puedes filtrar por diferentes periodos:

- Anual
- Semestral
- Cuatrimestral
- Trimestral
- Bimestral
- Mensual

 Visor de CFDIs / Emitidos

Emitidos
<b>Revisar estatus de cancelación</b>
<b>Autorizar / rechazar cancelación</b>
<b>Estructura del Almacén Digital...</b>
[-] 2018 <ul style="list-style-type: none"><li>... Enero</li><li>... Febrero</li><li>... Marzo</li><li>... Abril</li><li>... Mayo</li><li>... Junio</li><li>... Julio</li><li>... Agosto</li><li>... Septiembre</li><li>... Octubre</li><li>...</li></ul>

- Anual
- Semestral
- Cuatrimestral
- Trimestral
- Bimestral
- Mensual

## Emitidos C-1365

En esta sección, podrás visualizar y consultar los documentos **CFDI's** que tienes **Emitidos** desde el sistema de **CONTPAQi® Comercial Premium**, los cuáles se encuentran pendientes de autorizar por parte del **Receptor**.

Ingresando a esta opción, en la parte inferior de la pantalla podrás visualizar las siguientes pestañas:

Pestaña	Descripción
Timbrados	En esta pestaña se mostrarán todos los <b>documentos</b> con su <b>UUID's</b> correspondientes timbrados desde el sistema comercial.
Cancelación rechazada	Se visualizarán los <b>CFDI's</b> que tienen como estado: <b>Cancelación rechazada</b> por parte del <b>Receptor</b> .
Solicitud cancelación en proceso	Al momento de seleccionar esta pestaña, se podrán consultar los documentos cancelables sin aceptación para algunos escenarios, por ejemplo; la <b>intermitencia</b> en el portal del servicio, <b>RFC Genérico</b> , monto menor a <b>\$5,000</b> , entre otros.
Cancelados	Los <b>CFDI's cancelados</b> , junto con su <b>UUID</b> correspondiente, fecha de cancelación, entre otros campos, se mostrarán en esta pestaña.
Sin aceptación	Podrás validar los documentos <b>Sin aceptación</b> desde el portal del SAT.
Plazo vencido	En la pestaña <b>Plazo vencido</b> , se visualizarán los <b>CFDI's</b> los cuáles el después de 72 horas hábiles, el <b>Receptor no</b> acepto la cancelación del mismo.

Con aceptación	Al ingresar en esta opción, podrás consultar los documentos en el que el <b>Receptor acepto</b> la cancelación desde el servicio del SAT.
Sin Aviso Cancelación al SAT	Tendrás la forma de consultar los <b>CFDI's</b> que por algún motivo, no se realizó el proceso de: <b>Aviso de Cancelación al SAT</b> , los cuáles, tendrán que ingresar a su propio <b>buzón tributario</b> para poder cancelarlos.
Sin timbrar	Visualizarás los documentos <b>sin timbrar</b> .
Timbre pendiente	Mostrará los <b>CFDI's</b> que puedan tener como estatus: <b>Timbre pendiente</b> .



### Importante:

La **fecha de Cancelación** puede ser distinta a la del documento. Al **Revisar el estatus de cancelación** del documento, y este sea autorizado para la **Cancelación**, se mostrará la fecha en la que actualizas el estatus dentro del sistema.

Dentro de cada una de las pestañas anteriores, se mostrarán documentos de acuerdo a las operaciones que lleva la empresa.

Al dar un **clic derecho** en cada uno de los documentos que se muestran en la vista, podrás visualizar un menú contextual, ya que podrás realizar algunas consultas, como son:

Opción

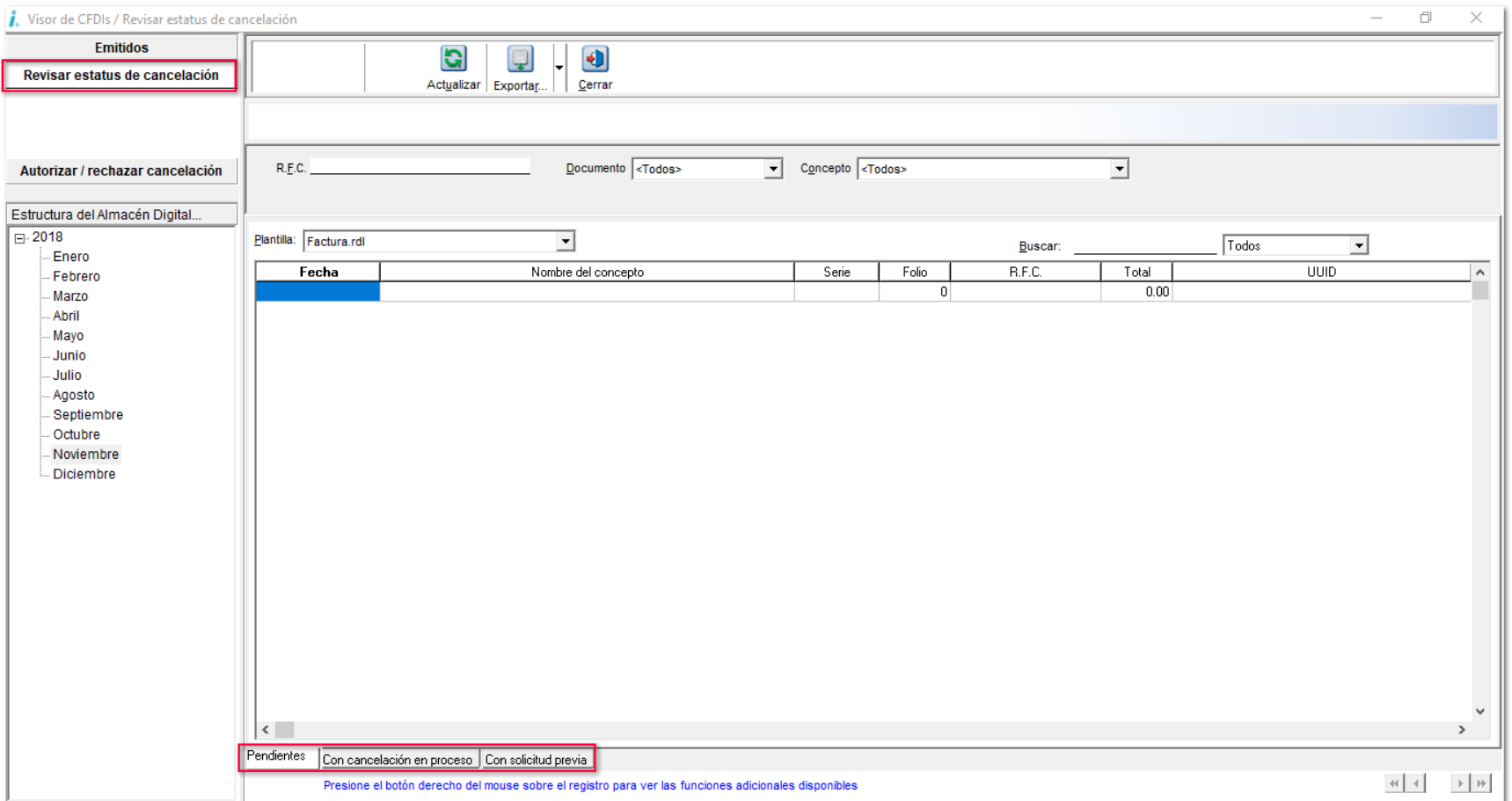
Descripción

Consultar documento	Mostrará una vista reducida, la cuál sólo permitirá <b>consultar</b> el documento.
Consultar XML	Aparecerá la ventana del <b>XML del documento</b> .
Consultar PDF	De acuerdo a la plantilla configurada, podrás visualizar el archivo <b>PDF</b> del documento.
Abrir documento	Se abrirá el documento completo, por lo que en esta opción se podrán realizar procesos u operaciones dentro del mismo, por ejemplo: <b>Enviarlo, visualizar los CFDI's relacionados, Saldarlo</b> , entre otros.
Buscar UUID	Mediante esta opción, permitirá agilizar la búsqueda del documento capturando algunos caracteres del <b>UUID</b> correspondiente, para poderlo encontrar.
Copiar al portapapeles de Windows®	Se podrá copiar toda la información del documento al portapapeles de <b>Windows®</b> del registro seleccionado.
Copiar UUID al portapapeles de Windows®	También, tendrás la opción de copiar <b>sólo</b> el <b>UUID</b> del documento.
Exportar listado a TXT	Al seleccionar esta opción, exportará los registros en un archivo <b>.TXT</b> de la <b>vista actual</b> .
Exportar listado a Excel®	Podrás exportar toda la información de los registros de esa vista a <b>Excel®</b> .
Exportar CFDI actual (Seleccionados)	Exporta a la carpeta seleccionada el XML y el PDF del documento actual.
Exportar CFDIs (Todos)	En esta opción, se exportará <b>toda</b> la información de los <b>CFDI's</b> de la vista seleccionada a una carpeta dentro del equipo.

## Revisar estatus de cancelación C-1708

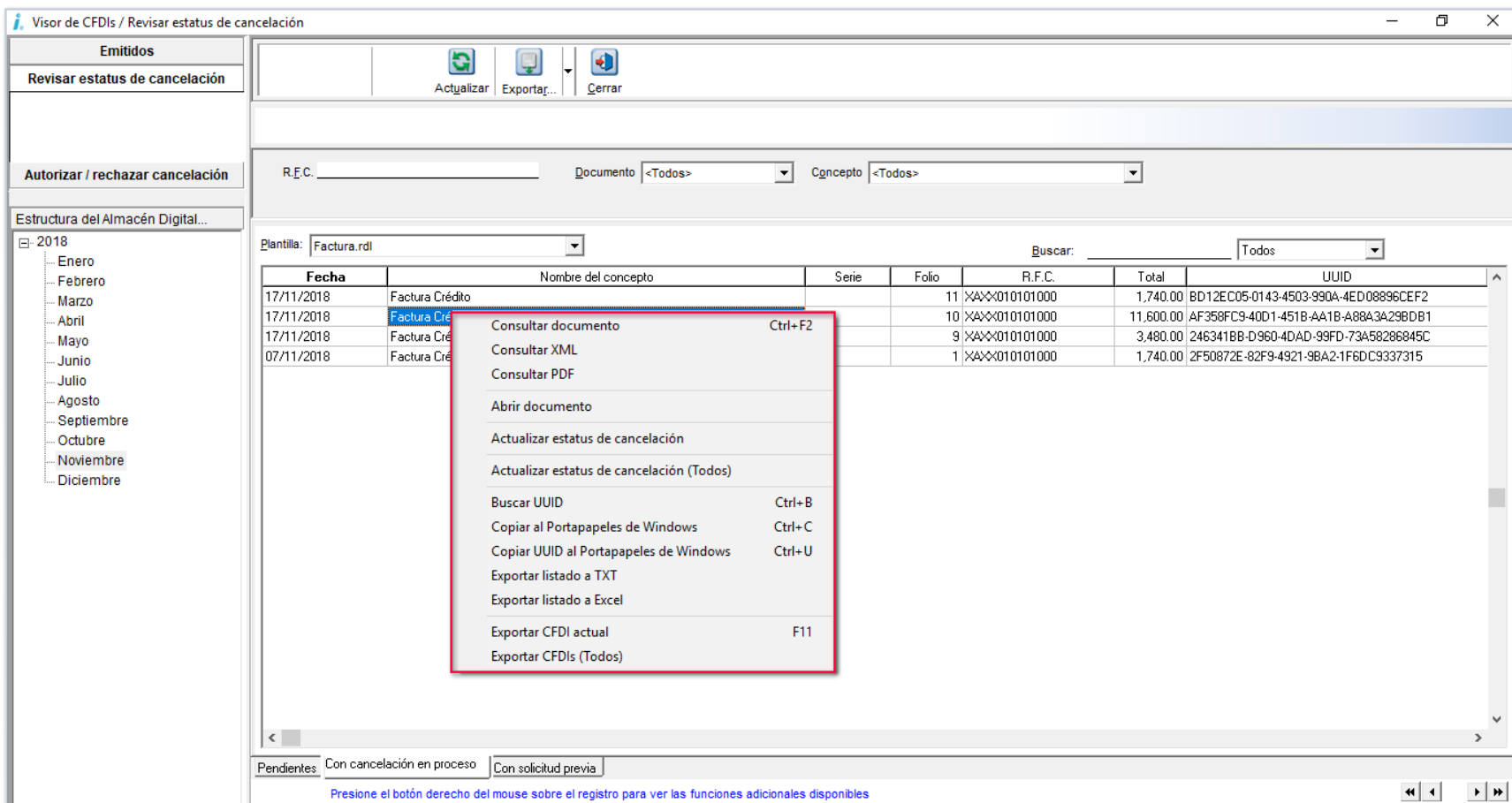
Ahora, mediante la sección **Revisar estatus de cancelación**, se podrá consultar todos los **CFDI's** que desde el sistema **CONTPAQi® Comercial Premium** se cancelan, y estos están pendientes por autorizar por parte del **Receptor**, es decir, todos los documentos que el **Emisor** solicita cancelar al Receptor.

Ingresando a esta opción, en la parte inferior de la pantalla podrás visualizar la pestaña:



Pestaña	Descripción
<b>Pendientes</b>	En esta pestaña, <b>sólo</b> se mostrarán los documentos <b>con aceptación o sin aceptación</b> .
<b>Con cancelación en proceso</b>	Mostrará todos los documentos que tiene estatus en proceso de cancelación, y aún no han sido autorizados o rechazados.
<b>Con solicitud previa</b>	Se podrán visualizar los <b>CFDI's</b> con previa solicitud de cancelación.

En la pantalla principal, se mostrarán los documentos correspondientes, y mediante un **clic derecho** en cada uno de ellos, se visualizará un menú contextual, donde podrás realizar los siguientes procesos:

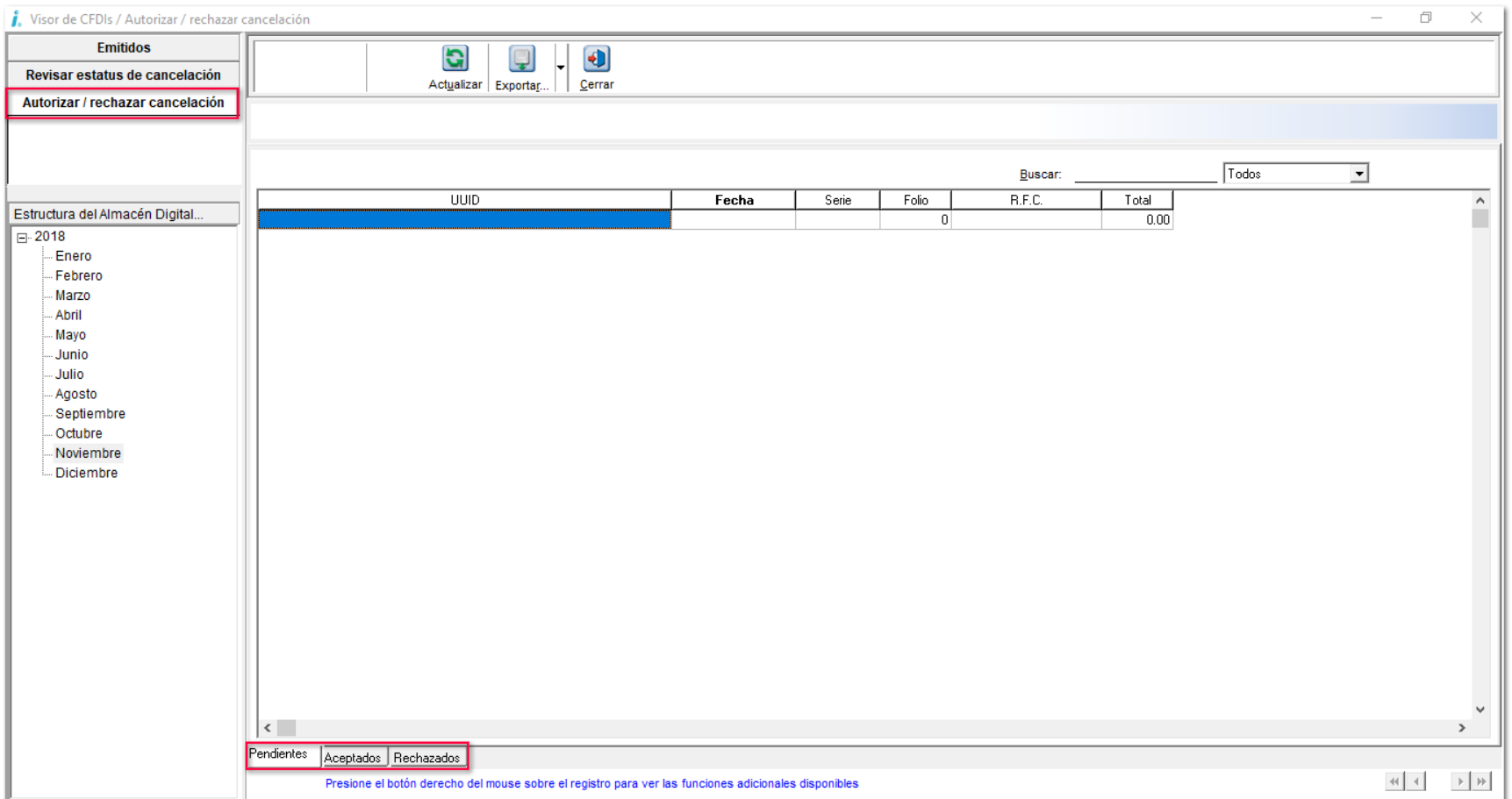


Opción	Descripción
Consultar documento	Mostrará una vista reducida, la cuál sólo permitirá <b>consultar</b> el documento.
Consultar XML	Aparecerá la ventana del <b>XML del documento</b> .
Consultar PDF	De acuerdo a la plantilla configurada, podrás visualizar el archivo <b>PDF</b> del documento.
Abrir documento	Se abrirá el documento completo, por lo que en esta opción se podrán realizar procesos u operaciones dentro del mismo, por ejemplo: <b>Enviarlo, visualizar los CFDI's relacionados, Saldarlo</b> , entre otros.
Actualizar estatus de cancelación	Al dar clic en esta opción, se actualizará el estado del documento. En caso de cambiar el estatus, el documento se cambiará a la pestaña correspondiente.
Actualizar estatus de cancelación (Todos)	Se actualizarán los estados de los documentos seleccionados.
Buscar UUID	Mediante esta opción, permitirá agilizar la búsqueda del documento capturando algunos caracteres del <b>UUID</b> correspondiente, para poderlo encontrar.
Copiar al portapapeles de Windows®	Se podrá copiar toda la información del documento al portapapeles de <b>Windows®</b> del registro seleccionado.
Copiar UUID al portapapeles de Windows®	También, tendrás la opción de copiar <b>sólo</b> el <b>UUID</b> del documento.
Exportar listado a TXT	Al seleccionar esta opción, exportará los registros en un archivo <b>.TXT</b> de la <b>vista actual</b> .
Exportar listado a Excel®	Podrás exportar toda la información de los registros de esa vista a <b>Excel®</b> .
Exportar CFDI actual (Seleccionados)	Exporta a la carpeta seleccionada el XML y el PDF del documento actual.

Exportar CFDIs (Todos)	En esta opción, se exportará <b>toda</b> la información de los <b>CFDI's</b> de la vista seleccionada a una carpeta dentro del equipo.
------------------------	--

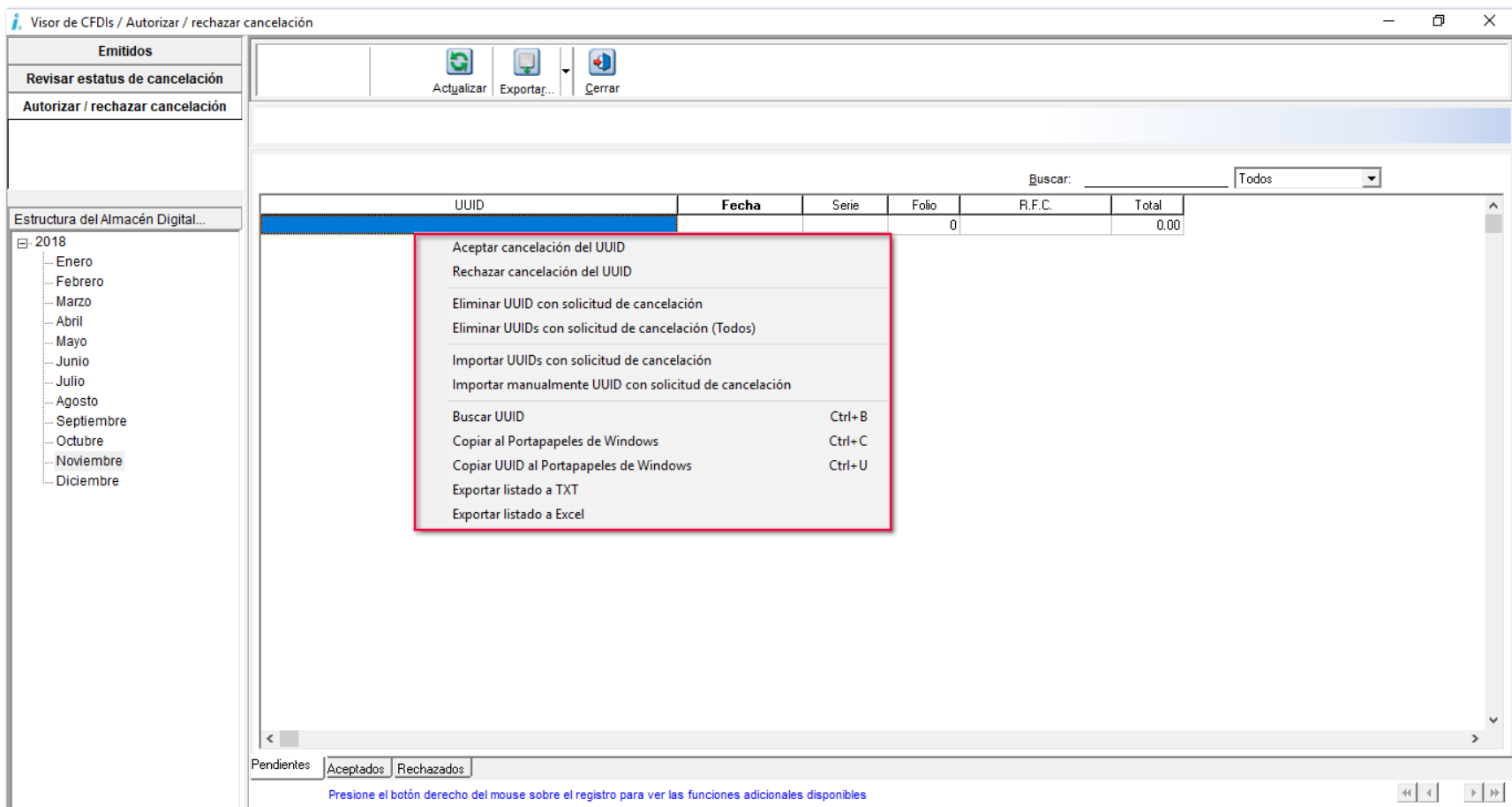
## Autorizar / rechazar cancelación C-1711

Al ingresar a la sección **Autorizar / rechazar cancelación**, se mostrarán todos los documentos **CFDI's** por parte del **Receptor**, los cuáles estén pendientes por aceptar la cancelación, mostrando en la parte inferior de la pantalla las pestañas:



Opción	Descripción
Pendientes	Se visualizarán los <b>CFDI's</b> que están pendientes por autorizar la cancelación
Aceptados	En esta opción, se mostrarán todos los documentos en los cuáles su cancelación fue <b>Aceptada</b> .
Rechazados	Se podrán mostrar todos los documentos en estatus de <b>Rechazado</b> .

Cuando se muestren los documentos en la pantalla principal de la vista, podrás dar **clic derecho** en cada uno de ellos, y se visualizarán las siguientes opciones desde el menú contextual:



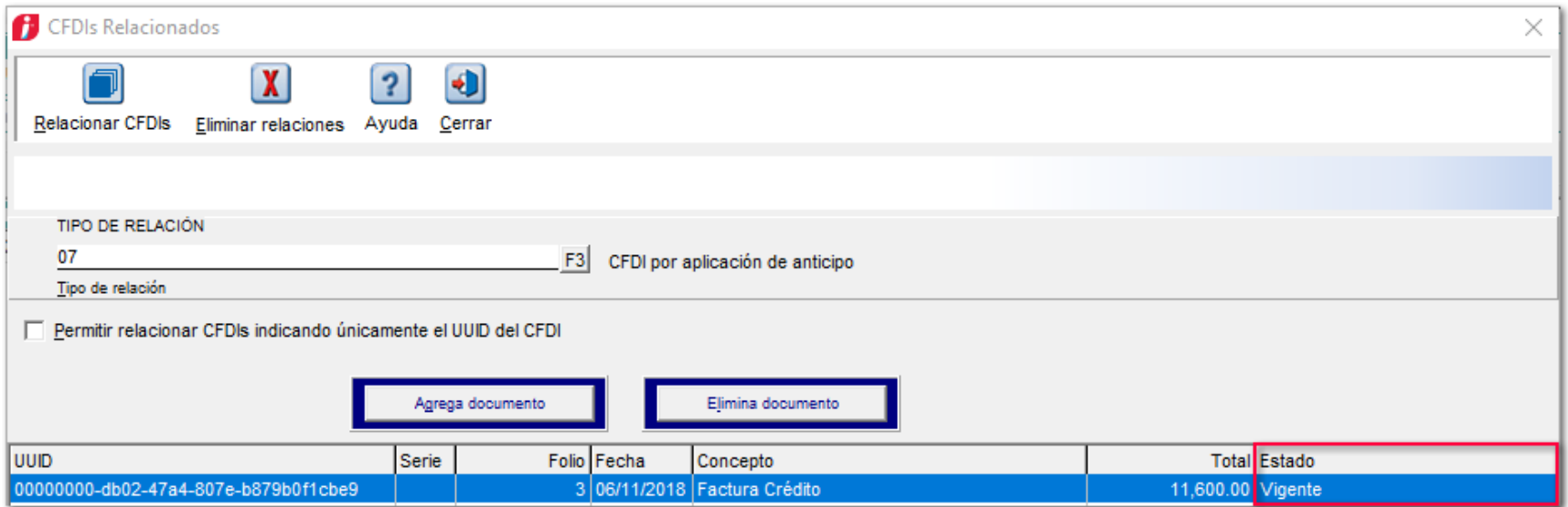
Opción	Descripción
Aceptar cancelación del UUID	Mediante esta opción, tendrás la posibilidad de <b>Aceptar la cancelación del documento</b> , por lo que te pedirá la <b>contraseña del CSD</b> para poder realizar el proceso en cada documento.
Rechazar cancelación del UUID	Al selección <b>Rechazar cancelación del UUID</b> , automáticamente quedará rechazado el documento que se intenta cancelar.
Eliminar UUID con solicitud de cancelación	Se podrán eliminar los <b>UUID's</b> ya sea por plazo vencido, por el tiempo excedido, entre otros, de acuerdo a la operación de la empresa. Tendrán la posibilidad de volver a cargarlos sin ningún problema.
Eliminar UUID's con solicitud de cancelación (Todos)	Se eliminarán un conjunto de <b>UUID's</b> de manera simultánea.
Importar UUID's con solicitud de cancelación	En esta opción, el sistema se conectará directamente al servicio del <b>SAT</b> , esto, para recuperar e importar los <b>UUID's</b> con solicitud de cancelación. <b>No</b> se importarán los <b>UUID's</b> duplicados.
Importar manualmente UUID con solicitud de cancelación	Para importar manualmente un <b>UUID</b> con solicitud de cancelación, podrás realizarlo capturando dicho <b>UUID</b> , y éste, se importará en la pestaña <b>Pendientes</b> .

# Consideraciones

Debido a los cambios surgidos con el nuevo esquema de cancelación, a continuación se muestran algunas consideraciones que debes tomar en cuenta antes de realizar alguna de las siguientes acciones.

## CFDIs relacionados C-1461

Se agrega la ventana de **CFDIs relacionados** la columna de Estado: **Vigente**, **Cancelado**, **En Proceso** o **Rechazados**.



The screenshot shows a software window titled "CFDIs Relacionados". At the top, there are four icons: a document, a red 'X', a question mark, and a document with a plus sign. Below these are the labels "Relacionar CFDIs", "Eliminar relaciones", "Ayuda", and "Cerrar".

The main area contains a section for "TIPO DE RELACIÓN" with a dropdown menu showing "07" and a label "CFDI por aplicación de anticipo". Below this is a checkbox labeled "Permitir relacionar CFDIs indicando únicamente el UUID del CFDI" which is currently unchecked.

At the bottom of the main area are two buttons: "Agrega documento" and "Elimina documento".

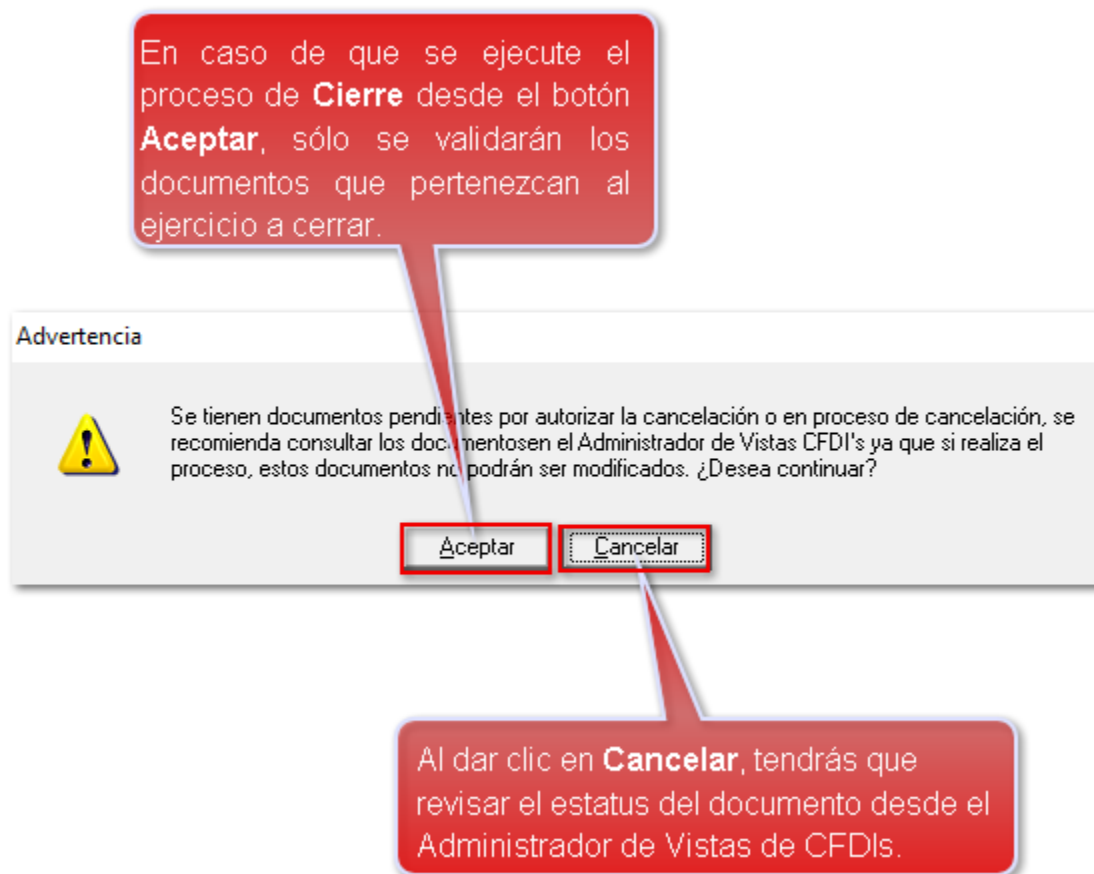
At the very bottom is a table with the following data:

UUID	Serie	Folio	Fecha	Concepto	Total	Estado
00000000-db02-47a4-807e-b879b0f1cbe9		3	06/11/2018	Factura Crédito	11,600.00	Vigente

## Procesos y utilerías

### C-1367

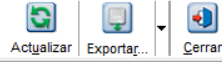
Si al momento de ejecutar el proceso del **Cierre del ejercicio** se tiene algún documento con estado **Pendiente de cancelación**, se mostrará el mensaje:



Para identificar los documentos pendientes, consulta la vista **Revisar estatus de cancelación** que se encuentra en el **Administrador de Vistas de CFDI's**, para decidir si se ejecuta o no el proceso de cierre de ejercicio.

Emitidos

Revisar estatus de cancelación



Autorizar / rechazar cancelación

R.E.C. \_\_\_\_\_ Documento <Todos> Concepto <Todos>

Estructura del Almacén Digital...

- 2018
  - Enero
  - Febrero
  - Marzo
  - Abril
  - Mayo
  - Junio
  - Julio
  - Agosto
  - Septiembre
  - Octubre
  - Noviembre
  - Diciembre

Plantilla: Factura.rdl Buscar: Todos

Fecha	Nombre del concepto	Serie	Folio	R.F.C.	Total	UUID
20/11/2018	Factura Crédito		16	MAG041126GT8	11,600.00	37BEB46D-AD8A-4EDC-AFD9-AF201E388421

Pendientes: Con cancelación en proceso | Con solicitud previa

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles



## Cancelación con aceptación SDK- Para documentos del sistema

Se integra la función **fCancelaDoctoInfo**, para permitir definir la contraseña del certificado Digital que se usará en la cancelación de documentos desde el **SDK**. Para cancelar un documento, se realizará mediante la función **fCancelaDocumento**.

Con un documento que no sea **CFDI**, al realizar la cancelación del mismo, no será necesario ejecutar la función **fCancelaDoctoInfo**.

## Nuevos Campos en la Configuración de Vistas C-1366

A partir de esta versión, al momento de configurar la vista de los documentos mediante el botón **Personalizar listado**, se incluyen los siguientes campos, de tal forma que permita mostrar la información más completa, desde la vista de cada uno de ellos:

- UUID
- UUID Estado
- UUID Descripción

Facturas - Factura Crédito - Todos los Documentos

Personalizar listado Guardar Actualizar Exportar... Ayuda Cerrar

Rango 01/01/2018 Cliente F3 Moneda <Todas> Estado <Todos>  
Fecha 31/12/2019

0 Todos los Documentos | 1 Documentos Cancelados | 2 Documentos con Saldo Pendiente

Abrir el documento: 9 Buscar: Todos  Predeterminado

Fecha	Serie	Folio	Razón Social	Total	Pendiente
08/11/2018		9	Victor Carrillo	3,480.00	3,480.00
08/11/2018		8	Victor Carrillo	3,480.00	3,480.00
08/11/2018		7	Victor Carrillo	11,600.00	11,600.00
08/11/2018		6	Victor Carrillo	11,600.00	11,600.00
06/11/2018		5	Jair Fuentes	3,480.00	3,480.00
06/11/2018		4	Victor Carrillo	3,480.00	2,480.00
06/11/2018		3	Victor Carrillo	11,600.00	11,600.00
06/11/2018		2	Victor Carrillo	11,600.00	0.00
06/11/2018		1	Victor Carrillo	11,600.00	0.00

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles

Nuevo <Ins> Modificar <Enter>

Dentro de la opción **Personalizar listado**, ventana **Documentos**, se podrán incluir tres diferentes campos.

Una vez seleccionados y agregados los campos correspondientes, se tendrá que dar clic en el botón **Guardar**.

Campos Disponibles

Campos de la Vista

Tabla:	Documentos	Documentos	Documentos	Documentos	Documentos	Documentos
Campo:	cFecha	cSerieDocumento	cFolio	cRazonSocial	cTotal	cPendiente
Título:	Fecha	Serie	Folio	Razón Social	Total	Pendiente
Alineacion:	Izquierda	Izquierda	Derecha	Izquierda	Derecha	Derecha
No.Decimales:					2	2
Condicion:						

Al agregar cada campo, se mostrarán las columnas correspondientes en la vista del documento.

Facturas - Factura Crédito - Todos los Documentos

Personalizar listado | Guardar | Actualizar | Exportar... | Ayuda | Cerrar

Rango: 01/01/2018 | Fecha: 31/12/2019 | Cliente: \_\_\_\_\_ F3 | Moneda: <Todas> | Estado: <Todos>

0 Todos los Documentos | 1 Documentos Cancelados | 2 Documentos con Saldo Pendiente

Abrir el documento: Serie **Folio** 9 | Buscar: \_\_\_\_\_ Todos |  Predeterminado

Total	Pendiente	UUID	UUID Estado	UUID Descripción
Todas	Todas	Todas	Todas	Todas
3,480.00	3,480.00	D21D3360-009B-473B-A977-B8D4A4FACA20	2	Vigente
3,480.00	3,480.00		1	Timbre pendiente
11,600.00	11,600.00	B0C913DF-57B3-45AA-B2AF-74B4726BADB1	2	Vigente
11,600.00	11,600.00	36386A89-7585-4089-BE07-49992B880DDA	2	Vigente
3,480.00	3,480.00	00000000-65e4-457f-a664-36a89bb4ece9	2	Vigente
3,480.00	2,480.00		1	Sin timbrar
11,600.00	11,600.00	00000000-303d-4506-99c9-f2fec37b8944	2	Vigente
11,600.00	0.00	00000000-616f-45cb-abad-6b256c60f046	3	Cancelado
11,600.00	0.00	00000000-44ac-41ee-8894-9f5e35aaa42e	3	Cancelado

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles

Nuevo <Ins> | Modificar <Enter>

En la columna **UUID Descripción**, se mostrarán cualquiera de los siguientes estatus:

- Vigente
- Cancelado
- Timbre pendiente
- Sin timbrar
- Pendiente por autorizar

# Cancelación con aceptación REP en Terminal Especializada

C-2039

## Beneficio

Ahora, al tener interfaz entre **CONTPAQi® Bancos** versión **11.2.1** y **CONTPAQi® Comercial Premium** versión **4.2.0**, se podrá realizar la **Cancelación** de documentos de **Pago** desde la **Terminal Especializada**.

## Configuración

Se habilita el botón **Cancelar** en los **Recibos electrónicos de Pago** timbrados, originados y relacionados a un documento bancario a través de la **Terminal Especializada** de **CONTPAQi® Bancos** con interfaz a **CONTPAQi® Comercial Premium 4.2.0** o posterior.



### **Nota:**

El sistema ya no utiliza el esquema tradicional de cancelación, es decir, ya no se utiliza el proceso **Aviso al SAT de la cancelación del CFDI**.

Pues la llamada a cancelar desde el **REP** utiliza los **Servicios del SAT** para consultar el estatus de la cancelación y realizar dicha cancelación directamente ante el SAT.

Para cancelar el **REP** desde la terminal especializada realiza lo siguiente:



1. Abre el documento bancario e ingresa a la terminal especializada desde la pestaña **Aplicar pagos**:

Ingresos

Guardar Nuevo Borrar Traspasar Enviar correo Imprimir ADD Gastos Póliza Pagadores Ayuda Cerrar

Se detectó que el documento bancario está asociado, se deshabilitaron algunos campos que son usados por la asociación comercial  Captura rápida

Cuenta bancaria: \* 12345678901234 - Banamex 12345678901234 (Peso Mexicano) F3 Tipo: \* 42 - Ingreso bancario F3 Fecha: \* 20/11/18 F3 Sistema Origen: CONTPAQi® Bancos Pago CFDI

Folio: \* 2 F3 Pagador: \* 2 F3 felix carrillo Importe: \* \$ 100.00

Referencia: Concepto General: Categoría: F3

Método de Pago: Efectivo Banco origen: F3 Cuenta bancaria origen:

No. Cheque Moneda: Dólar Americano Tipo de cambio: 1.000000 Calculadora <C> Importe: \$ 100.00

1. Documentos pagados 2. Categorías 3. Otros datos 4. Aplicar pagos Concepto comercial: Pago del cliente 3.3

Cobranza aplicada con este documento bancario Pendiente por asociar \$ 0.00

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cliente/proveedor	Abono	Moneda	Concepto de pago	Serie	Folio
11/20/2018 00:...		15	Factura Crédito	Félix Carrillo	\$ 100.00	Peso Mexic...	Pago del cliente 3.3		9

<F12> Aplicar pago <Enter> Consultar pago <Supr> Eliminar pago Total de abonos \$ 100.00

\* Obligatorio

2

Ingresa al pago presionando el botón **Ver pago**:

Saldar cargos del cliente

Saldar<FB> Ayuda Cerrar

Banamex 12345678901234 - 12345678901234 Ingreso bancario Folio: 2

Beneficiario/Pagador: felix carrillo Referencia: Total: 100.00

Moneda: Peso Mexicano Tipo de cambio: 1.00

1 Abonar Documentos 2 Datos del Cliente/Proveedor 3 Informes

Asignar agente al pago Ver pago

Facturas pendientes de pago

Buscar: Documentos con fecha mayor o igual a: 01/01/2018

Vencimien	Concepto	Serie	Folio	Total	Abonos ant.	Saldo	Moneda	Saldo (Peso)	Días venc.	Referencia	Serie folio origen
20/11/2018	Factura Crédito		16	11,600.00	0.00	11,600.00	Peso Mexicano	11,600.00	1		

Facturas abonadas

Fecha	Concepto	Serie	Folio	Total	Saldo	Moneda	Pago (Peso)	Pago
20/11/2018	Factura Crédito		15	11,600.00	8,200.00	Peso Mexicano	100.00	100.00

Totales: 11,600.00 8,200.00 100.00

3

Se mostrarán los pagos asociados.

Presiona el botón **Cancelar** así como el botón **Si**, para confirmar que deseas cancelar el documento y espera la respuesta del servicio del SAT sobre la cancelación:

Pago del cliente 3.3

Nuevo Guardar Preliminar Enviar Relacionar CFDIs ADD Saldar Contabilizar **Cancelar** Borrar Ayuda Cerrar

CONTPAQ i@ BANCOS / A9B65EE7-02BD-4939-8E5D-7AE22052797B / Timbrado Proyecto: \_\_\_\_\_ F3

Fecha	Serie	Folio	Cuenta bancaria empresa	Cliente
20/11/2018		9 F3	896857785767868 Banamex	CL004 Félix Carrillo

Moneda: Peso Mexicano Tipo de cambio: 1.0000

2 Generales 5 Información Adicional 6 Usuario 8 Resumen de Pagos <Expediente>

Razón social: Félix Carrillo Cuenta: \_\_\_\_\_ F3

Agente: (Ninguno) (Ninguno)

**Saldo actual al 31 de diciembre de 2018** 19,800.00

Saldo del Documento: 0.00

Total: \_\_\_\_\_ 100.00

Confirmación

¿Desea cancelar el Documento?

Si No

4

Captura la contraseña del certificado:

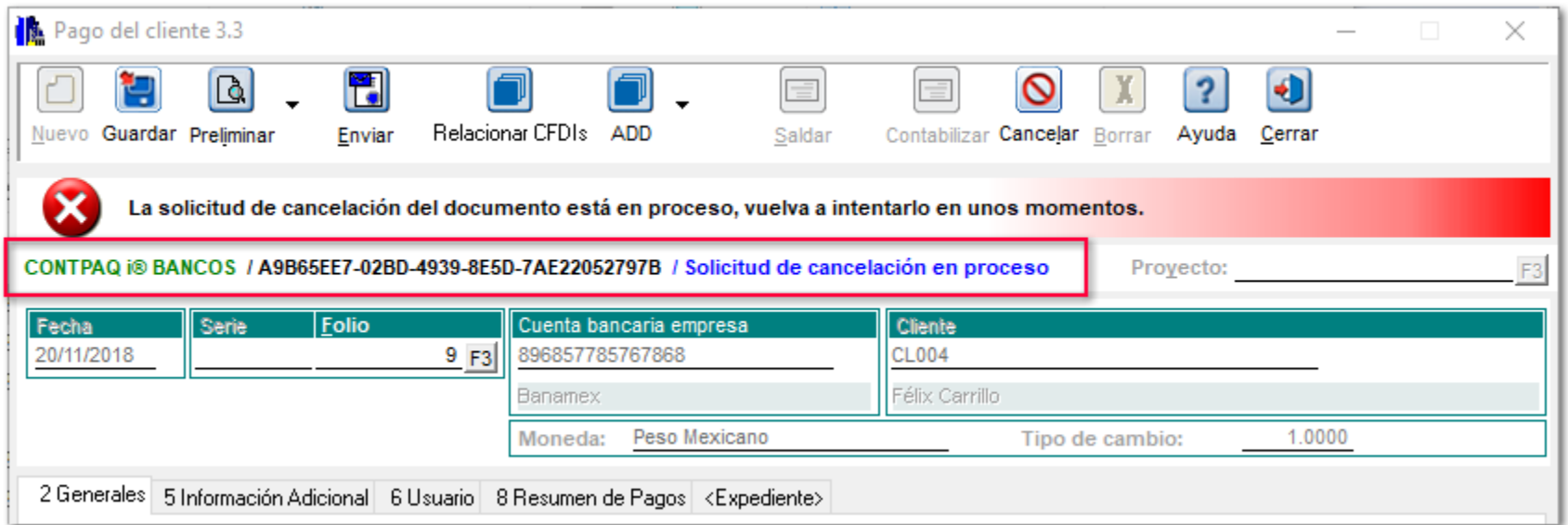
Verificación de contraseña

Contraseña de clave privada: \*\*\*\*\*

Aceptar Cancelar

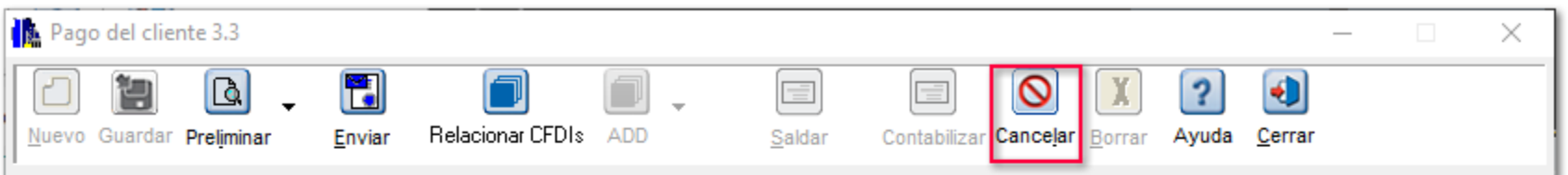
5

Una vez que recibes la respuesta del servicio del **SAT**, el sistema te indicará el estatus del **UUID**.



6

Si te presenta el mensaje: *El UUID se encuentra en proceso de cancelación*, será necesario volver a presionar el botón **Cancelar**, para preguntar nuevamente por el estatus de ese documento:



Una vez cancelado el **REP**, el documento de pago se mostrará como **Cancelado** y como tal pierde la referencia al documento bancario, si este se vuelve a consultar, la terminal especializada no verá dicho documento. Éste sólo se podrá consultar desde **CONTPAQi Comercial Premium®** y se mostrará con la leyenda de **Cancelado sin aceptación** y con el sistema origen **CONTPAQi® Bancos**.

Pago del cliente 3.3

Nuevo Guardar Preliminar Enviar Relacionar CFDIs Saldar Contabilizar Cancelar Borrar Ayuda Cerrar Opciones

El Documento está en uso por otro usuario.

**CONTPAQ i@ BANCOS / Cancelado** Proyecto: \_\_\_\_\_

Fecha	Serie	Folio	Cuenta bancaria empresa	Cliente
02/08/2018		30 F3	1234567899	CL002
			Bancomer 8901	BERENICE SILVA
			Moneda: Peso Mexicano	Tipo de cambio: 1.0000

2 Generales | 5 Información Adicional | 6 Usuario | <Expediente>

## Consideraciones

- Cuando el concepto de pago generado por la terminal especializada sea tradicional o si se trata de un **REP** que aún no esté timbrado, se podrá eliminar el documento de pago tal y como lo hace la terminal especializada en las versiones de **CONTPAQi® Bancos** anteriores a esta, borrando las asociaciones y los documentos de pago comerciales correspondientes.
- Es posible volver a generar y timbrar un **REP** desde el documento bancario, cuando éste ya aparece como cancelado.

### Nota:

Sólo es posible considerar un **REP** cancelado cuando el **Servicio del SAT** indica que éste ya lo está, en caso de que no se tenga esta confirmación, el documento aparecerá como pendiente de confirmar cancelación o en proceso de cancelación y mientras tanto ocurrirá lo siguiente:



- No se cancela el documento ni se elimina la referencia del documento bancario al pago.
- El pago sigue estando relacionado al documento bancario
- Es necesario volver a entrar a la terminal especializada, volver a presionar el botón **Cancelar** y verificar que ya se muestre como cancelado.

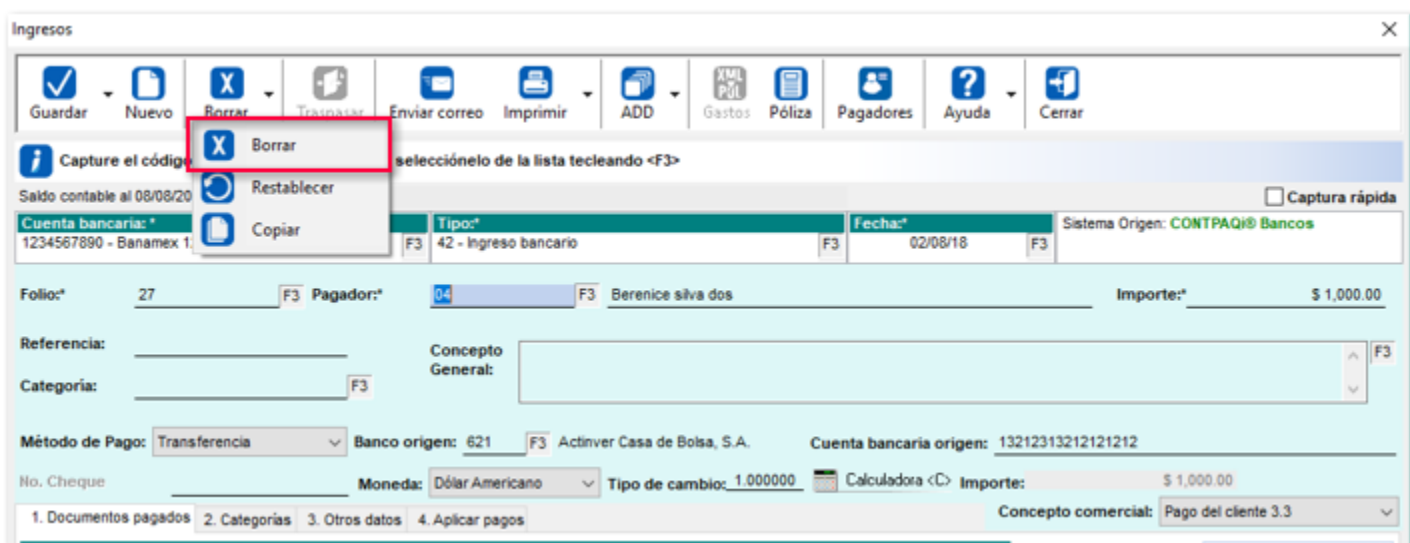
## Validaciones al eliminar documentos de pago

Desde la terminal especializada se le notificará a **CONTPAQi® Bancos** el estado de los documentos de pago, para que se pueda identificar si:

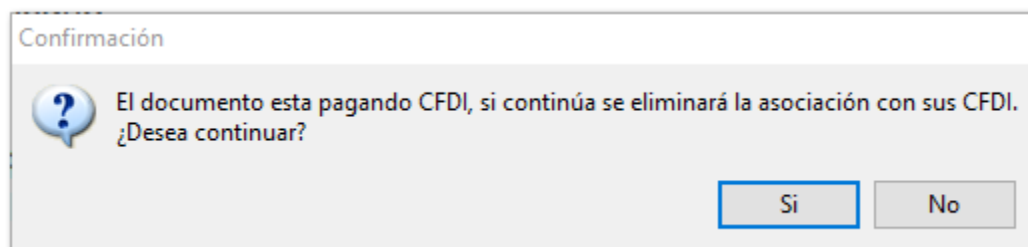
- El documento de pago está creado y relacionado al documento bancario.
- El documento de pago está en estado pendiente de confirmar la cancelación por parte del SAT.
- En caso de que el documento de pago esté cancelado, éste ya no aparecerá relacionado al documento bancario.



Al presionar el botón **Borrar** en el documento bancario, se realizan validaciones y dependiendo del estado del documento se enviarán diferentes mensajes para indicar al usuario cada situación y recomendación correspondiente.



Si el pago **REP** está timbrado pero no está cancelado, el sistema enviará el mensaje:



Este mensaje también se presentará al tratar de eliminar el pago desde la pestaña **AdminPAQ®**, opción **Eliminar pago seleccionado**:

1. Documentos pagados				2. Categorías		3. Otros datos		4. Aplicar pagos			Concepto comercial: Pago del cliente 3.3	
Cobranza aplicada con este documento bancario										Pendiente por asociar		\$ 0.00
Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cliente/proveedor	Abono	Moneda	Concepto de pago	Serie	Folio			
11/07/2018 00:...		1	Factura Crédito	Jose Dzib	\$ 1,000.00	Peso Mexic...	Pago del cliente 3.3		10			
					Eliminar todos los pagos							
					Total de abonos			\$ 1,000.00				
<F12> Aplicar pago   <Enter> Consultar pago   <Supr> Eliminar pago												* Obligatorio

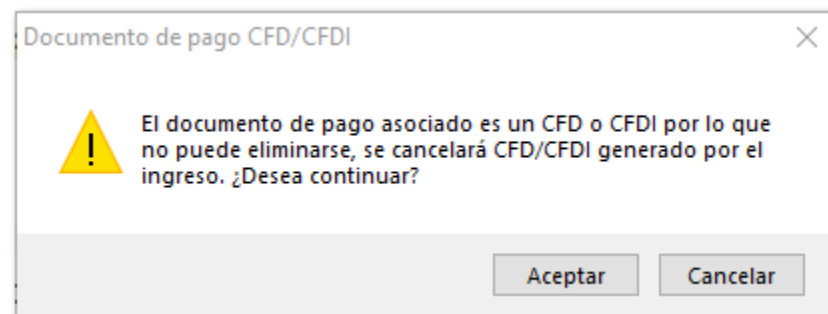
2

Si el **REP** ya está timbrado y cancelado fiscalmente:

- Se eliminará el registro de asociación entre el documento bancario y el documento de pago comercial.
- En **CONTPAQi® Comercial Premium 4.2.0** se elimina la llave que lo relaciona con el documento bancario quedando como evidencia el dato del sistema origen **CONTPAQi® Bancos** sin eliminar el documento bancario (sólo el documento de pago).

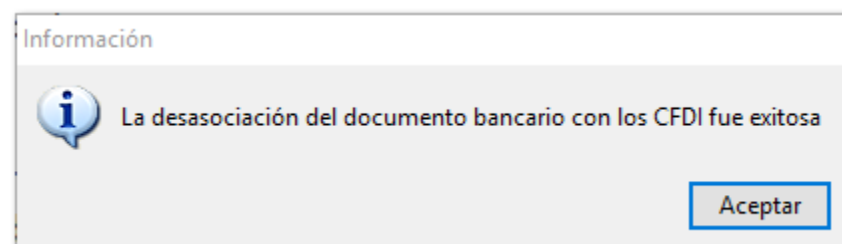
3

Se mostrará un mensaje de **Advertencia**, el cual indicará que se tiene un documento de **CFD/CFDI asociado**.



4

Al dar clic en el botón **Aceptar**, se visualizará la ventana de confirmación.





**Nota:**

Estas validaciones también se realizan al eliminar pagos desde el calendario financiero.

# Envío de documentos sin archivo .ZIP

C-2029

## Beneficio

En esta nueva versión de **CONTPAQi® Comercial Premium** se podrá realizar la entrega de documentos adjuntando los archivos **XML** y **PDF**, por medio de:

- Archivo en disco
- Sitio FTP
- Correo

## Configuración

Esta nueva funcionalidad la podrás encontrar al realizar cualquiera de los siguientes procesos:

### Envío de Documentos Digitales

Para este ejemplo; al momento de enviar un documento por medio de **Archivo en disco**, se podrá seleccionar **En Formato** de envío la opción: **Formato XML y PDF**.

The screenshot shows the 'Envío de Documentos Digitales' dialog box. At the top, there are three buttons: 'Timbrar y/o entregar' (highlighted with a red box), 'Ayuda', and 'Cerrar'. Below these are three sections:

- Información del medio de entrega:** Includes checkboxes for 'Incluir Addenda' (checked), 'Quitar Blancos (<Tab> y <LF> al XML:' (checked), and 'Copia (No el original):' (unchecked). The 'Por medio de:' dropdown is set to 'Archivo en disco', and the 'En Formato:' dropdown is set to 'XML y PDF' (highlighted with a red box).
- Configuración de Correo Electrónico:** Includes three 'Utilizar' checkboxes (1, 2, 3), 'Envío Automático' (checked), 'Usuario:', 'Contraseña:', and 'Correo Electrónico Adicional:' fields. There is also a 'Recordar usuario y contraseña' checkbox.
- Configuración de Rutas y Archivos:** Includes 'Formato Digital:' (Factura.rdl), 'Ruta en Disco:' (C:\Compac\Empresas\adComercial\_Premium\_4\F0000000003.xml), and checkboxes for 'Abrir el archivo' (checked), 'Abrir la carpeta', and 'Copiar la ruta'.

Cuando se de clic en el botón **Timbrar y/o entregar**, se abrirán los archivos **XML** y **PDF** simultáneamente.

The image shows two windows side-by-side. The left window is a text editor displaying XML code for a CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). The right window is Adobe Acrobat Pro DC displaying a PDF invoice from 'CONTPAQi' for 'Comercial Premium 4.2.0'. The invoice details include:

- Factura:** Serie: 3, Folio: 06/Nov/2018, Hora: 14:29:44
- Cliente:** Victor Carrillo, RFC: XAXX010101000
- Concepto:** Computadora personal, Valor unitario: \$10,000.00, Importe: \$10,000.00
- Total:** \$11,600.00

En caso de que necesites enviar el documento por medio de **Correo**, se enviarán los archivos correspondientes al correo electrónico registrado desde el apartado **Configuración de Correo Electrónico**.

The image shows the 'Envío de Documentos Digitales' configuration window. Key settings are highlighted with red boxes:

- Por medio de:** Correo
- En Formato:** XML y PDF
- Usuario:** brian.ramos.18@hotmail.com
- Contraseña:** [Redacted]
- Formato Digital:** Factura.rdl
- Ruta en Disco:** C:\Compac\Empresas\ladComercial\_Premium\_4\F0000000005.xml

Una vez **Timbrado y/o entregado** el documento, en el correo registrado llegarán los archivos **XML** y **PDF** correspondientes de manera separada.



## Emitir/Timbrar y Entregar de forma Masiva de Comprobantes Fiscales Digitales

En la pestaña **2. Entrega**, tendrás la opción para seleccionar desde el apartado **Información de entrega**, y posteriormente, en el apartado de: En formato **también** estará la opción: **XML y PDF**

Para  Brian Gustavo Ramos Torres

F0000000003.pdf 74 KB  F0000000003.xml 5 KB

Procesar para:

Emitir/Timbrar y/o  Entregar Comprobantes Fiscales Digitales

Selección de documentos: Documentos: Factura Concepto: Factura Crédito F3

Rangos de documentos: Fechas Inicial: 06/11/2018 Final: 06/11/2018 Folios Serie: 0 Folio Inicial: 0 Folio Final: 0

Selección de cliente:  Seleccionar un solo cliente Cliente: 100 F3 Victor Carrillo

1. Emisión/Timbrado **2. Entrega**

Información de entrega:  Tomar Definición del Cliente  Incluir Addenda  Solo documentos cancelados  Copia (No el Original) Por medio de: Archivo en disco En Formato: XML y PDF

Correo electrónico: Usuario Correo POP3: Contraseña Usuario POP3: Recordar Correo Electrónico Adicional:

Plantilla y ruta para depositar archivos: Nombre de la Plantilla: AcreditamientoEPS.rdl Ruta para Archivos en Disco: C:\Compac\Empresas\adComercial\_Premium\_4

Bitácora: Nombre y ruta de la Bitácora\*: C:\Compac\Empresas\adComercial\_Premium\_4\Emision\_Masiva\_CFDs\_06112018.bit

La forma de entrega del documento dependerá de cada cliente.

## Cliente

Desde el catálogo del **Cliente**, opción **Emitir/Enviar**, se podrá configurar la entrega de documentos en el apartado **Información de entrega**.

The screenshot shows the 'Cientes' application window with the 'Emisión y Entrega de Documentos Digs. y Comprobantes Fiscales Digitales' dialog box open. The 'Emitir/Enviar' button in the main window is highlighted with a red box. The dialog box has a title bar with 'Aceptar', 'Restablecer', 'Ayuda', and 'Cerrar' buttons. The 'Información de entrega' section includes fields for 'Correo electrónico 1:', 'Correo electrónico 2:', 'Correo electrónico 3:', 'Sitio FTP:', 'Usuario:', and 'Contraseña:'. The 'Tipo de entrega:' dropdown is set to 'Correo' and the 'Formato de entrega:' dropdown is set to 'XML y PDF'. There is a checkbox for 'Quitar Blancos (<Tab> y <LF> al XML'. Below this is the 'Correo de prueba:' section with 'Usuario:', 'Contraseña:', and an 'Enviar' button. There is also a checkbox for 'Regrdar usuario y contraseña'. The 'Anexo 20:' section includes 'Forma de pago:' (with 'F3' next to it), 'Número de cuenta:', and 'Uso del CFDI:' (with 'F3' next to it). At the bottom right, there are two '\* Obligatorio' labels. The background shows a sidebar with 'Datos del cliente', 'Datos comerciales', 'Datos comerciales', 'Impuestos y', and 'I.V.A.', 'I.E.S.P.S', 'Impuesto 3'.

Cuando se trate de **Cientes / Proveedores** toma en cuenta lo siguiente:



### **Importante:**

Al enviar documentos de entrega mediante **XML** y **PDF**, sólo aplicará para documentos de tipo **CFDIs**.

El tipo de entrega a **FTP** de **XML** y **PDF**, se realizará en formato **.ZIP**.

# Mejoras

# Addenda

**Folio-Ticket: D4125-2018101210002897**

Se agrega la sucursal **685 - Santa Fe** en el listado de tiendas, a nivel de documento para la addenda *Soriana*.

# Reportes

## **Folio-Ticket:D4124-2018091410007211**

A partir de esta versión, cualquier perfil de usuario podrá ejecutar los reportes de manera correcta.

En versiones anteriores, no permitía ejecutar reportes, y mostraba el mensaje: *"No se tienen privilegios para acceder a esta opción"*.

# Evalúa la documentación

I.S.C. María Elena Martínez Mendoza

I.C. Brian Gustavo Ramos Torres

---

*Líder de producto* **CONTPAQi® Comercial Premium**

Generación de Conocimiento

---

Evalúa la documentación [haz clic aquí](#)