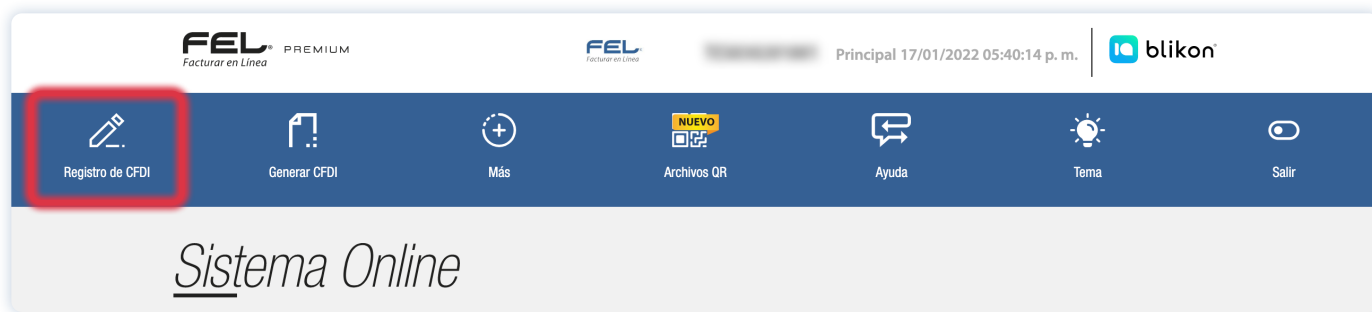




Guía para **Cancelar CFDIs en Sistema en Línea**

1) Para cancelar un CFDI ingrese a su cuenta y dé clic en “Registro de CFDI”:



2) Busque el comprobante correspondiente aplicando el filtrado que requiera y selecciónelo:

FILTRADO DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES

☐ UUID ☒ Folio de CFDI

Buscar por RFC/ Cliente / Razón social:

RFC:

Cliente:

Día: Mes: Año:

Por sucursal:

Serie:

Tipo de CFDI:

Estado del comprobante:

Uso de clave de confirmación:

Estatus de cancelación:

COMPROBANTES FISCALES DIGITALES EMITIDOS

Plantilla:

* PIN para cancelación:

☐ Enviar comprobantes por correo

☐ Seleccionar todos los registros visibles

☐ Ordenar los comprobantes por folios

Selección	Serie	Folio	Fecha	Receptor	UUID	Tipo de CFDI	Estado	Moneda	Confirmación	Total	Acciones
☒	HCEQ		14/01/2022			Factura	Vigente	USD		\$6,144.000	Ver reporte PDF Exportar excel

Página 1 de 1, 1 registros

☐ Por selección ☒ Por rango de fecha

Parte 1 (Comprobantes 1 - 1)

- 3) Si su cuenta tiene un PIN para cancelación deberá escribirlo y dar clic en "Cancelar CFDI", si no lo recuerda puede dar clic en "Configurar PIN" y podrá colocar uno nuevo; en caso contrario sólo de clic en "Cancelar CFDI":

*** PIN para cancelación:**

Configurar PIN

Cancelar CFDI

Descarga XML cancelación

Descargar XML envío

Consultar Estado CFDI

- 4) Le mostrará la siguiente ventana, dé clic en el icono marcado:

CANCELAR COMPROBANTES

X

Agregue los detalles de cancelación (motivo y uuid sustituye) para cada uno de los comprobantes seleccionados:

UUID	Motivo cancelación	UUID sustituye	Mensaje Cancelación

Cancelar

Aceptar

5) Le pedirá seleccionar el **Motivo de Cancelación**, de entre los siguientes:

MOTIVO	DESCRIPCIÓN
• "01" Comprobante emitido con errores con relación.	Este supuesto aplica cuando la factura generada contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato, por lo que se debe reexpedir. En este caso, primero se genera una nueva factura aplicando la relación Tipo "04 – Sustitución de los CFDI previos" y sustituye la factura a cancelar y cuando se solicita la cancelación, se incorpora el folio de la factura que sustituye a la cancelada. <u>Importante: Sólo en éste motivo deberá declarar el UUID que sustituye.</u>
• "02" Comprobante emitido con errores sin relación.	Se aplica cuando la factura generada contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato y no se requiera relacionar con otra factura generada.
• "03" No se llevó a cabo la operación.	Se aplica cuando se facturó una operación que no se concreta.
• "04" Operación nominativa relacionada en la factura global.	Este supuesto aplica cuando se incluye una venta en la factura global de operaciones con el público en general y posterior a ello, el cliente solicita su factura nominativa, lo que conlleva a cancelar la factura global y reexpedirla, así como generar la factura nominativa al cliente.

6) Una vez elegido dé clic en Aceptar:

AGREGUE DETALLES DE CANCELACION

X

Agregue los siguientes datos para el UUID:

* Motivo de cancelación:

03 - No se llevó a cabo la operaci ▼

UUID que sustituye:

01234567-89AB-CDEF-0123-456789

Aceptar

- 7) Regresará a la ventana anterior, si todos los datos son correctos dé clic en Aceptar:

CANCELAR COMPROBANTES X

Agregue los detalles de cancelación (motivo y uuid sustituye) para cada uno de los comprobantes seleccionados:

UUID	Motivo cancelación	UUID sustituye	Mensaje Cancelación

Cancelar Aceptar

- 8) Le mostrará la siguiente ventana mencionando el cobro de créditos, ya sea exitosa o con error descuenta un crédito por cada CFDI a cancelar:

CONFIRMACIÓN

Por cada CFDI con solicitud de cancelación enviada se le descontará 1 crédito
¿Desea continuar?.

Cancelar Aceptar

- 9) Al aceptar, el sistema le notificará el resultado:

CONFIRMACIÓN X

La solicitud de cancelación ha sido enviada para 1 comprobantes. Se descontaron 1 créditos.

- 10) Al cerrar la ventana, podrá corroborar el estatus de su comprobante dejando el cursor sobre las flechas para conocer el mensaje, o bien, dando clic en el ícono de lupa para actualizar estatus:

Estado

Vigente  

! IMPORTANTE:

Recuerde que existen los comprobantes cancelable **CON** aceptación y **SIN** aceptación, los primeros quedan cancelados en **72 horas hábiles** o hasta que el Receptor **acepte la petición desde el buzón tributario SAT**; los segundos se cancelan de manera **inmediata**. Puede conocer más detalles en: <https://www.sat.gob.mx/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1579314813045&ssbinary=true>

¡Gracias!

FEL[®] PREMIUM
Facturar en Línea



Con FEL Premium... *es más fácil!*

portalfel.blikon.com 