

Manual de Solicitud de Cancelación o Refacturación de Facturas

Manual para solicitudes de cancelación o refacturación, con base a la aplicación de la regla 2.7.1.34 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2022, el cual señala el procedimiento de cancelación del cual se resalta que el receptor del CFDI deberá aceptar la solicitud de cancelación mediante el portal del SAT.

Considerando los tipos de Cancelación que podrían aplicar para APM:

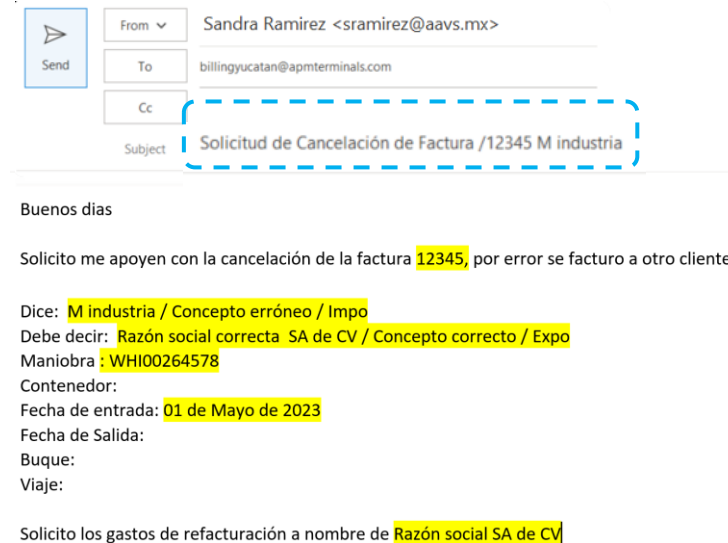
- "01" Comprobante emitido con errores con relación.
- "02" Comprobante emitido con errores sin relación.
- "03" No se llevó a cabo la operación.



Solicitud de Cancelación o Refacturación

El agente aduanal deberá enviar la solicitud de cancelación de factura al correo de billingyucatan@apmterminals.com, considerando los siguientes puntos:

1. Indicar en el asunto del correo "**Solicitud de Cancelación de Factura**".
2. Deberá mencionar el motivo de cancelación de factura.
3. Indicar el "**Dice**" y "**Debe decir**".
4. Deberá relacionar el folio o folios de la(s) factura(s) escrito dentro del cuerpo del correo. (No adjuntar imágenes o pantallas).
5. Indicar el folio de la maniobra (WHI00...) o número de contenedor o BL indicando la fecha de entrada (expo) y/o salida (impo) del mismo.
6. Indicar el buque / viaje en caso que aplique
7. Indicar el cliente o razón social al cual se aplicará los costos de la refacturación.



The screenshot shows an email composition interface. The 'To' field is filled with 'billingyucatan@apmterminals.com'. The 'Subject' field is filled with 'Solicitud de Cancelación de Factura /12345 M industria'. The body of the email contains the following text:

Buenos dias

Solicito me apoyen con la cancelación de la factura 12345, por error se facturo a otro cliente

Dice: M industria / Concepto erróneo / Impo
Debe decir: Razón social correcta SA de CV / Concepto correcto / Expo
Maniobra : WHI00264578
Contenedor:
Fecha de entrada: 01 de Mayo de 2023
Fecha de Salida:
Buque:
Viaje:

Solicito los gastos de refacturación a nombre de Razón social SA de CV

Agencia Aduanal

Solicita cancelación de factura
(Solo se podrá solicitar dentro de los 3 días hábiles posterior a su emisión)



APM

Valida solicitud de cancelación



APM

Procede solicitud de cancelación?



Factura sin Pago:

Se cancela y se refactura (solo si procede y si hay soporte).



Factura Pagada:

No procederá la cancelación de factura, cuando exista aceptación y pago de la factura por parte del agente aduanal.

Cuando sea procedente la solicitud de cancelación de facturas, considerar los siguientes supuestos:

"01" Comprobante emitido con errores con relación

- Cuando se emita a la misma razón social.
- Se solicitará la cancelación de la factura ante el SAT.
- Se notificará al agente aduanal la solicitud ante el SAT indicando al cliente aceptar la cancelación, acorde a la regla 2.7.1.35. cuando el importe supere el valor de lo facturado mayor a \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.).
- Una vez aceptada la cancelación se procederá a generar una nueva factura relacionando el UUID de la factura que se cancelara.
- Se notificará por correo al agente aduanal, el nuevo folio que sustituye.

"02" Comprobante emitido con errores sin relación

- Cuando se emita a otra razón social.
- Se solicitará la cancelación de la factura ante el SAT.
- Se notificará por correo al agente aduanal que se envió la solicitud de cancelación ante el SAT, para que a su vez notifique al cliente receptor y acepte la cancelación.
- Una vez cancelada la factura ante el SAT, se procederá a la refacturación o cancelación en sistema y se notificará el nuevo folio que lo sustituirá en caso que proceda.

"03" No se llevó a cabo la operación: Se solicitará la aceptación del receptor en caso de que supere el monto que se indica en la regla 2.7.2.35.

Para todos los supuestos que aplique, se procederá a generar la factura por concepto gastos de refacturación a la razón social indicada en la solicitud de cancelación de factura.

Notas importantes

- Los agentes aduanales pueden validar sus Facturas a través de los diferentes medios digitales
 - ✓ **Portal APM:** <https://webyucatan.apmterminals.com/>
 - ✓ **Envío Automático:** Se envían las facturas al momento de timbrado a los correos autorizados por la agencia.
 - ✓ **Contra recibo:** Diariamente se envía un contra recibo con el detalle de las facturas emitidas al día, mismo que deberá ser confirmado de recibido por las agencias. **En caso de no contar con la confirmación se dará por entendido que las facturas fueron recibidas correctamente.**

Si el agente aduanal no realiza la validación de su factura y aclaración a APM dentro de los **3 días hábiles** posteriores a la fecha de emisión de la misma se considerarán como correctas, **después de transcurrido este período no se realizará ningún cambio.**

- La cancelación o solicitud de refacturación para maniobras o conceptos que absorba la Línea Naviera con una instrucción tardía **No Aplica**, ya que la instrucción debe ser recibida al correo de billingyucatan@apmterminals.com por parte de la naviera antes de la emisión de la factura o la generación de la maniobra.
- **Factura pagada no podrá ser refacturada o cancelada.**

¿Dudas?

¡Comunícate al área de Facturación!

Correo: billingyucatan@apmterminals.com

Teléfono : 969 9343500
Extensiones: 510,511,512,504

Horarios de atención:
Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas.