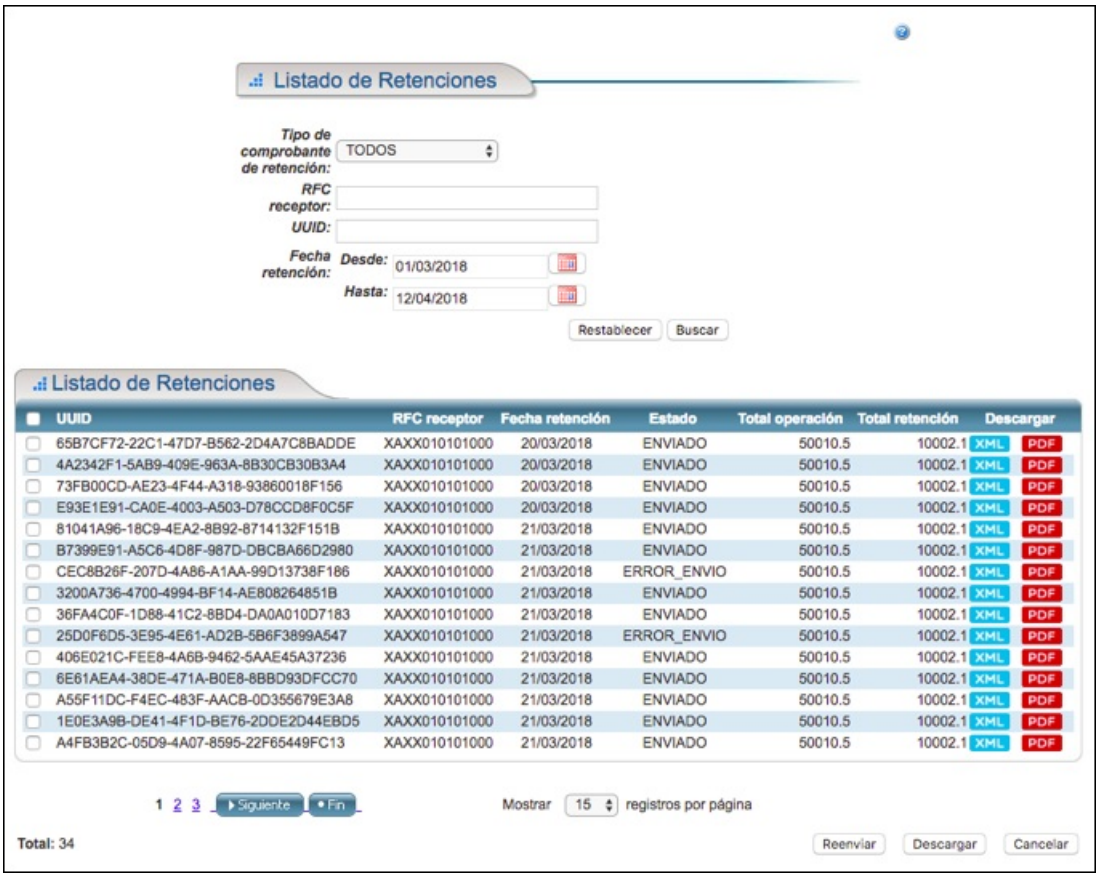
Cómo trabajar con el Listado de retenciones

En esta opción del submenú podrás realizar las búsquedas y descargar los documentos de retención que hayas emitido. Al ingresar a esta opción, el sistema desplegará la siguiente pantalla de ***Listado de Retenciones***.

Cómo buscar un Comprobante de Retenciones

1. Selecciona del cuadro de lista desplegable del campo ***Tipo de Comprobante***, el tipo a que corresponda el Comprobante de retención que estás buscando, si es que deseas hacer la búsqueda por este criterio.
2. Anota en el campo ***RFC receptor*** el RFC que corresponda si es que deseas hacer la búsqueda por este criterio.
3. Anota en el campo ***UUID*** el identificador único universal que permite reconocer y distinguir el Comprobante, si es que deseas hacer la búsqueda por este criterio.
4. Anota en el campo ***Fecha retención Desde*** la fecha de inicio del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
5. Anota en el campo ***Fecha retención Hasta*** la fecha de término del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
6. Haz clic en el botón ***Buscar.*** El sistema presentará en la sección ***Listado de Retenciones*** aquellos Comprobantes que cumplan con los criterios de búsqueda que seleccionaste.

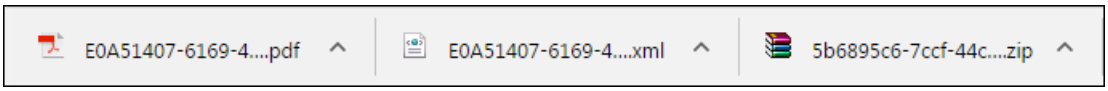


El *Listado de Retenciones* mostrará la información relativa a cada comprobante expedido, tal como el *RFC receptor,* la *Fecha de retención*, el importe *Total de la operación* y el importe *Total de retención*. También podrás descargar el archivo XML y/o PDF respectivo.

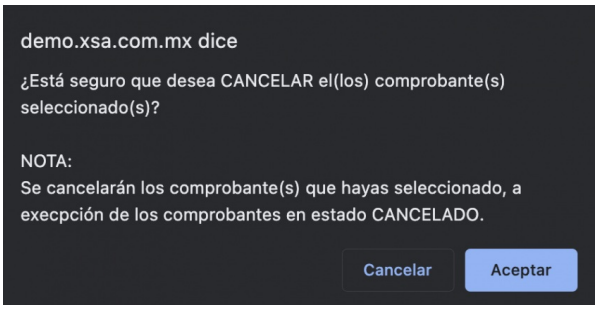
Cómo descargar un Comprobante de Retencione

1. Marca la casilla de selección del comprobante que deseas descargar. Haz clic en el botón ***Descargar.*** El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

2. Haz clic en el botón XML para descargar el archivo XML, o en el botón PDF para descargar el archivo PDF. El sistema mostrará la descarga respectiva.



3. Para ***Cancelar*** un Comprobante de retención debes seleccionarlo haciendo clic en la casilla de selección del renglón correspondiente y luego hacer clic en el botón ***Cancelar.*** El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



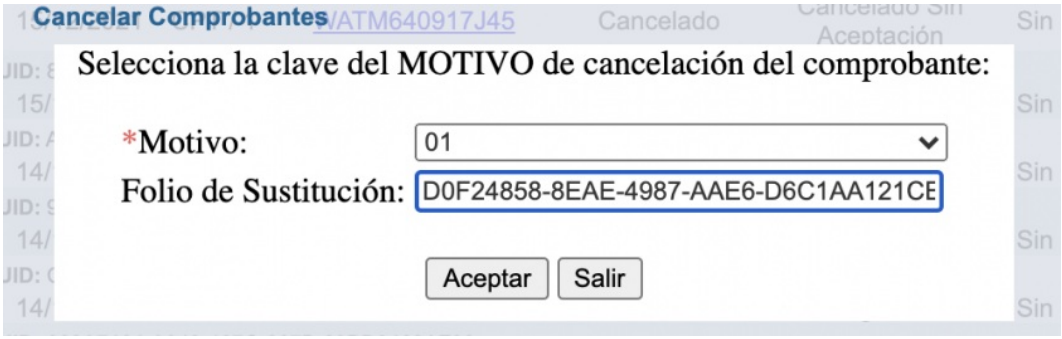
4. Haz clic en el botón ***Aceptar.*** El sistema mostrará una nueva pantalla para indicar el motivo de Cancelación.

Motivo de Cancelación

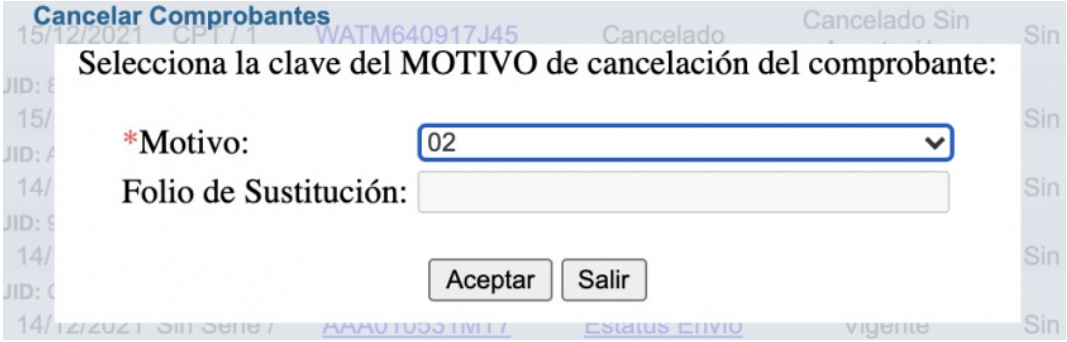
Clave	Descripción
01	Comprobante emitido con errores con relación
02	Comprobante emitido con errores sin relación
03	No se llevó a cabo la operación
04	Operación nominativa relacionada en una factura global

5. Se tiene que seleccionar el motivo de acuerdo a la su operación, en el caso de ser la **opción 01** se tiene que indicar el folio de sustitución, para la **opción 02, 03 y 04** no deben de llevar folio sustitución.

Opción 01.



Opción 02, 03 y 04.



6. Al hacer clic en el botón ***Aceptar,*** el sistema marcará, en el *Listado de Retenciones,* el comprobante con la etiqueta de *Cancelado*.

Revision #1433
Created Mon, May 15, 2017 10:12 PM by Tralix México
Updated Tue, Sep 24, 2024 9:51 PM by Admin Producto