



*Guía de usuario para el
sistema:*

Gestión de marbetes

Ultima actualización: Junio 2025



Índice

Inicio de sesión	5
Inicio de sesión normal	5
Restablecimiento de contraseña	5
Dashboard	6
Modal de gráfico	6
Descarga de recursos	6
Productos	7
Filtrado por producto	7
Creación de producto	7
Exportación a Excel	7
Carga masiva de producto	7
Edición de registro	7
Eliminación de registro	7
Correos	8
Operaciones	9
Lotes	10
Elegir columnas	10
Nuevo Lote	10
Importar Lotes	10
Exportar a Excel	11

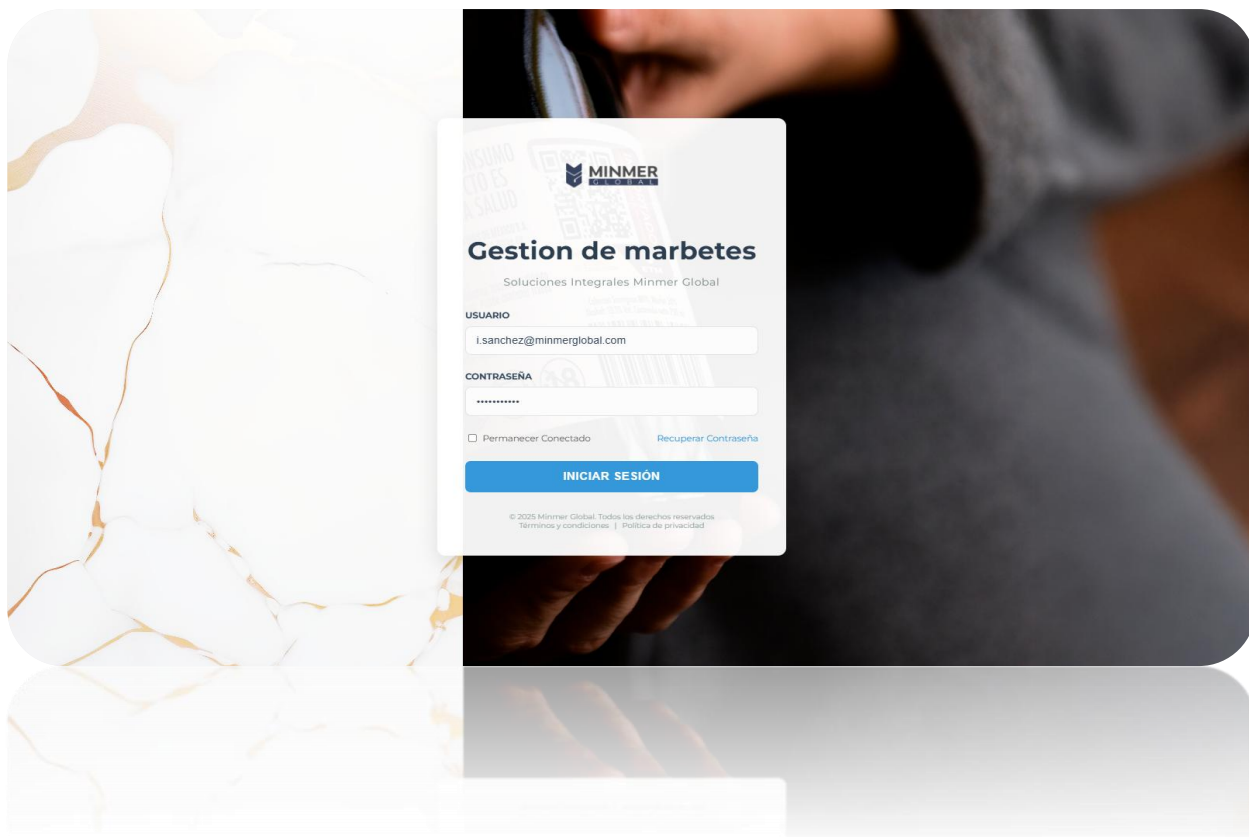


Editar registro	11
Cambiar estatus	11
Cancelar registro	11
Marbetes	12
Elegir columnas	12
Nuevo Marbete	12
Exportar a Excel	12
Editar registro	13
Cambio de estatus	13
Solicitado	13
Cancelado	13
Autorizado	14
Recolectado	14
En Almacén	14
Puntos para considerar	15
Cancelados	16
Registro Marbete	16
Descargar Plantilla	16
Importar por Plantilla	16
Asignación	17
Elegir columnas	17
Nueva Asignación	17
Crear Nueva Asignación	17

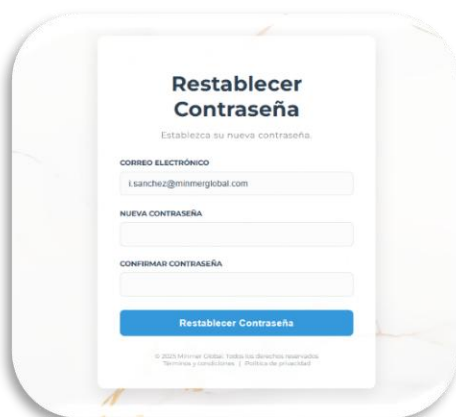
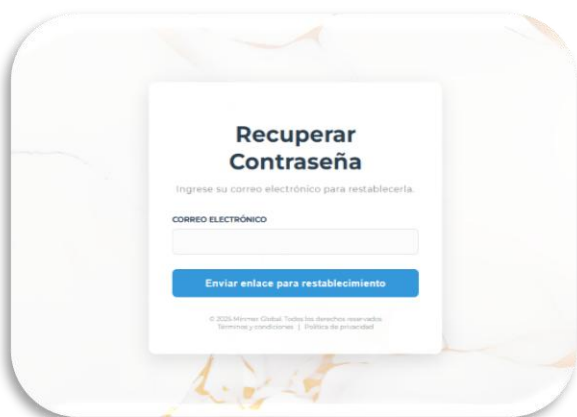


Después de crear la asignación...	18
Exportar a Excel	18
Cambio de estatus	18
Por Asignar	18
En Proceso	19
Por Pagar	19
Pagado	19
Retroalimentar	20
Retroalimentar Varias Líneas	20

Ingresar al sistema con las credenciales proporcionadas por el responsable de administrar la aplicación.



En caso de olvidar la contraseña, la puede recuperar en cualquier momento haciendo uso del enlace "Recuperar Contraseña". Al hacer esto, se enviará un correo electrónico al correo registrado y se darán instrucciones para la recuperación de esta.



El módulo “Dashboard” expone de manera grafica los valores de la operación de marbetes, se toman en cuenta todos los módulos y se seleccionaron los datos mas relevantes para tener un amplio panorama de la operación global (en caso de requerir uno en especifico, revisarlo con el equipo de desarrollo Minmer Global”).



Modal de gráfico

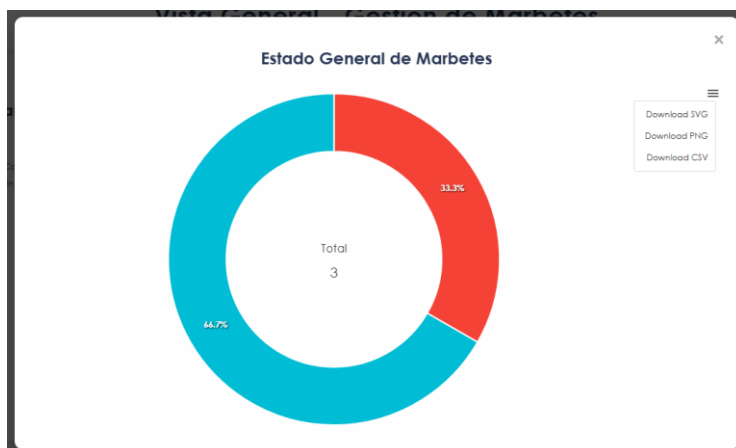


En caso de querer visualizar con mayor detalle la información, se puede hacer click en el grafico deseado y se abrirá una ventana flotante, donde se permitirá manipular el grafico conforme a sus necesidades.

Descarga de recursos

Dentro del modal del grafico, se pueden adquirir 3 recursos diferentes para su uso en donde sea necesario.

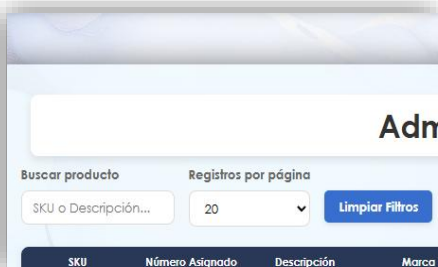
- Archivo SVG
- Archivo PNG
- Archivo CSV



En este modulo se administran los productos que se encuentran dentro del catalogo del cliente, es de vital importancia el llenado de la información correctamente debido a que afecta directamente el proceso de retroalimentación ante el SAT.

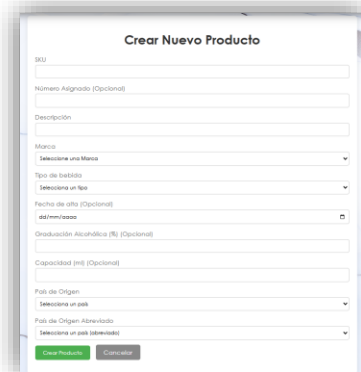
Filtrado por producto

En estos campos se puede filtrar buscando palabras clave o directamente el SKU, así como limpiar el filtro después de encontrado.



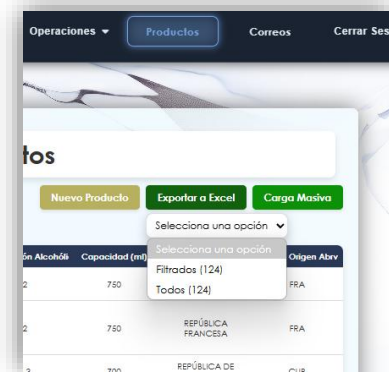
Creación de producto

Cuando se da click en el botón "Nuevo Producto" se dirige a una ventana donde se puede cargar la información del nuevo producto.



Exportación a Excel

Con el botón de "Exportar a Excel" se despliega una lista para que se indique si se desean descargar todos los registros o solamente los filtrados.



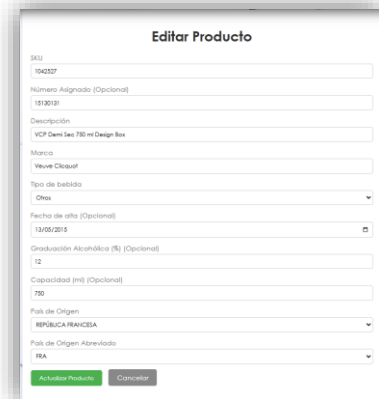
Carga masiva de producto

La opción de "Carga Masiva" abrirá una ventana que contiene un botón para descargar el témpate en .xlsx que deberá ser llenado con la información que se desea subir (considerar que la columna "SKU" debe estar en formato "TEXTO"), después de llenado se da click en "Carga Masiva" y se crearan los registros requeridos.



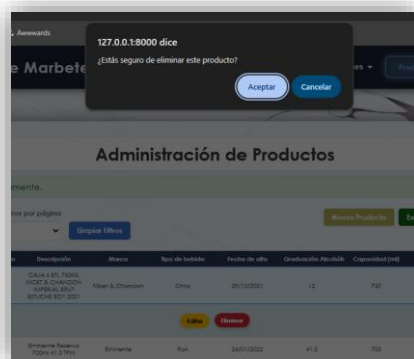
Edición de registro

Al hacer click en cualquier registro, se abrirá una sección para poder "Editar" el registro, esto nos permitirá modificar la información previamente llenada, considerar que esto no afectará la información que ya haya sido creada con anterioridad (historial).

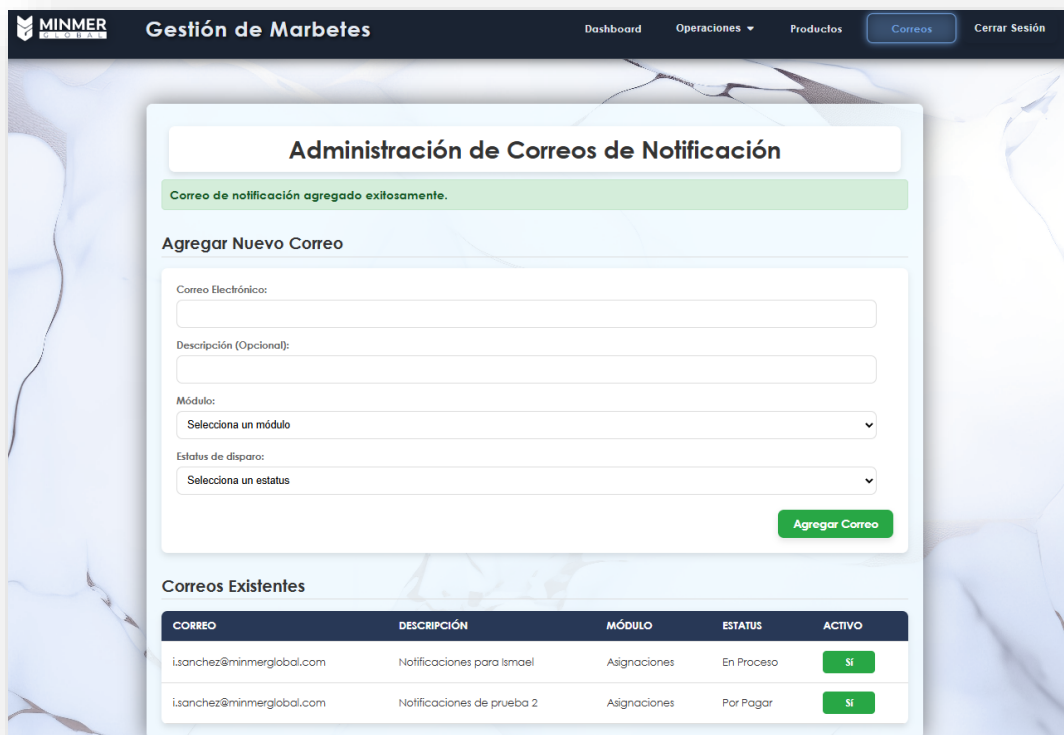


Eliminación de registro

En la misma sección tendremos el botón de "Eliminar", esta opción elimina completamente del sistema el registro, este acto es irreversible y por tal motivo se pide una confirmación de dicho movimiento.



En este modulo podremos crear las notificaciones automáticas que se deseen compartir con las partes involucradas del proceso.



Administración de Correos de Notificación

Correo de notificación agregado exitosamente.

Agregar Nuevo Correo

Correo Electrónico:

Descripción (Opcional):

Módulo:

Selecciona un módulo

Estatus de disparo:

Selecciona un estatus

Agregar Correo

Correos Existentes

CORREO	DESCRIPCIÓN	MÓDULO	ESTATUS	ACTIVO
i.sanchez@minmerglobal.com	Notificaciones para Ismael	Asignaciones	En Proceso	SI
i.sanchez@minmerglobal.com	Notificaciones de prueba 2	Asignaciones	Por Pagar	SI

Solamente se tiene que capturar el correo electrónico deseado, la descripción del registro, el modulo del que desea ser notificado y en que momento del proceso lo desea ser. Un mismo correo electrónico puede recibir las notificaciones que desee y se puede editar en cuanto se hace click en el registro deseado.



Módulo:

Asignaciones

Estatus de disparo:

Selecciona un estatus

Selecciona un estatus

En Proceso

Por Pagar

Pagado

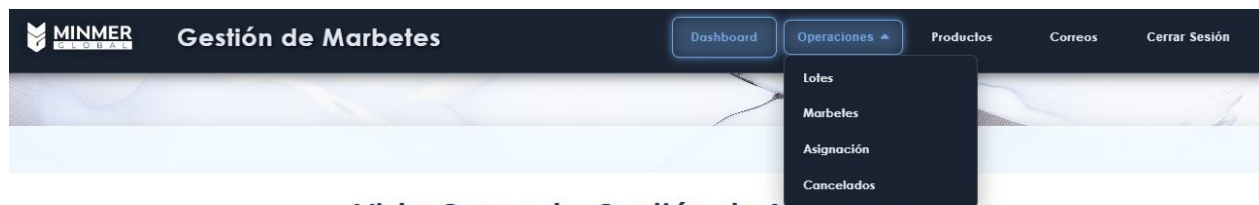
Retroalimentado

Cancelado

CORREO	DESCRIPCIÓN	MÓDULO	ESTATUS	ACTIVO
i.sanchez@minmerglobal.com	Notificaciones para Ismael	Asignaciones	En Proceso	SI
i.sanchez@minmerglobal.com	Notificaciones de prueba 2	Asignaciones	Por Pagar	SI

Editar Eliminar

En esta parte del header, se despliegan los módulos que administran toda la operación de los marbetes.



Vista General - Gestión de Marbetes

Lotes

Dicho modulo contiene una de la Información vital para la solicitud de marbetes electrónicos, debido a la necesidad de reportar la marca ante el SAT; también es importante para compartir la solicitud de impresión a el proveedor de etiquetas con el código QR del link proporcionado por el SAT.

Marbetes

En este modulo, se registran todas las solicitudes de marbete que se hacen al SAT por medio de su portal, dicho modulo contendrá toda la información referente a la interacción entre el SAT y el cliente. Contiene diferentes validaciones que notificaran al usuario responsable si algún marbete corre peligro de vencer el tiempo impuesto para la retroalimentación de este, ocasionando así penalizaciones ante la autoridad.

Asignación

Todos los marbetes autorizados se convierten en marbetes disponibles para asignación por parte de operaciones, en este modulo se puede dar puntual seguimiento a la asignación de marbetes por y cuenta con diversas validaciones que consideran tanto tiempos de proceso como los marbetes cancelados.

Cancelados

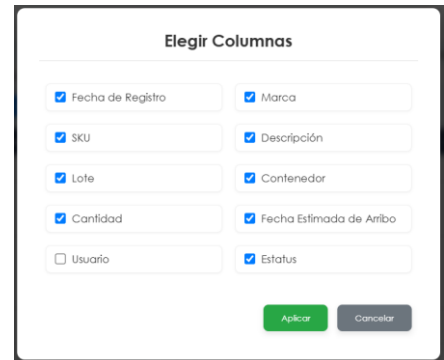
Aquí es donde se registran los marbetes que se cancelaron por diferentes cuestiones. Esta información esta relacionada directamente con "Asignaciones" y "Marbetes" ya que necesita de esa información para determinar los marbetes realmente disponibles, además también deben de ser declarados.

Lo primero que notaremos son todos los filtros que podremos aplicar en este modulo, los cuales se pueden limpiar fácilmente usando el botón de “Limpiar filtros”



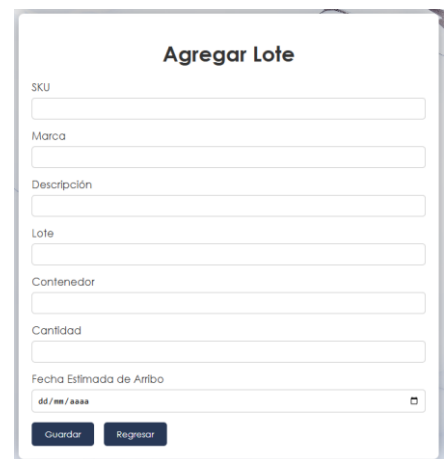
Elegir columnas

Este botón nos permitirá elegir las columnas que deseamos visualizar en el modulo, los cambios se guardaran dependiendo la configuración especifica del usuario definido por el rol.



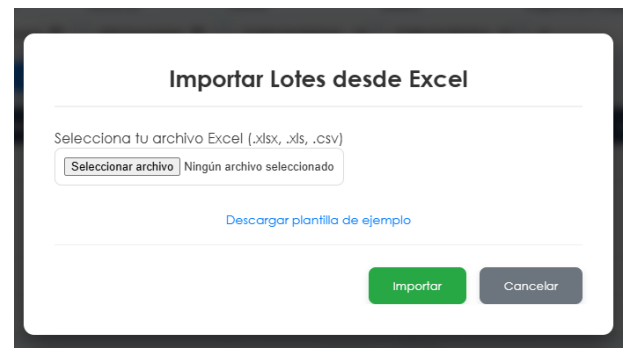
Nuevo Lote

Para crear un nuevo lote de manera individual, debemos dar click a dicho botón, el cual nos abrirá la ventana con todos los datos requeridos para crear el lote de manera correcta.



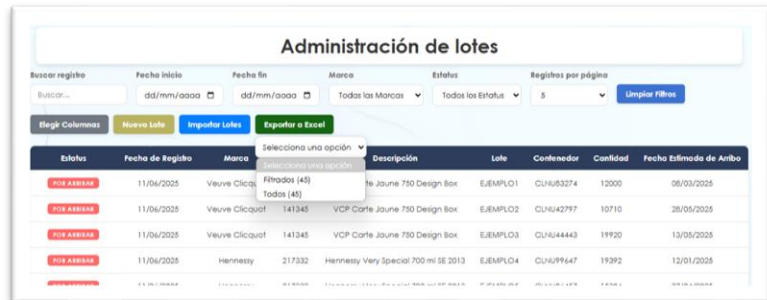
Importar Lotes

Con esta opción, podemos cargar lotes de manera masiva, haciendo uso de un template que se puede descargar desde el modal que se abre al hacer click, es muy importante considerar que la columna “SKU” debe estar en formato texto, y que el formato de la columna “Fecha estimada de Arribo” debe estar en el formato “AAAA-MM-DD”.



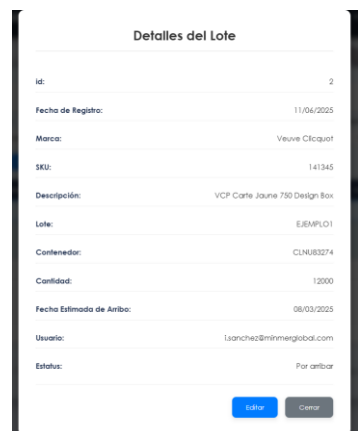
Exportar a Excel

Para exportar los registros a Excel, solo se debe hacer click en el botón y seleccionar si se desean solo los filtrados o todos los registros.



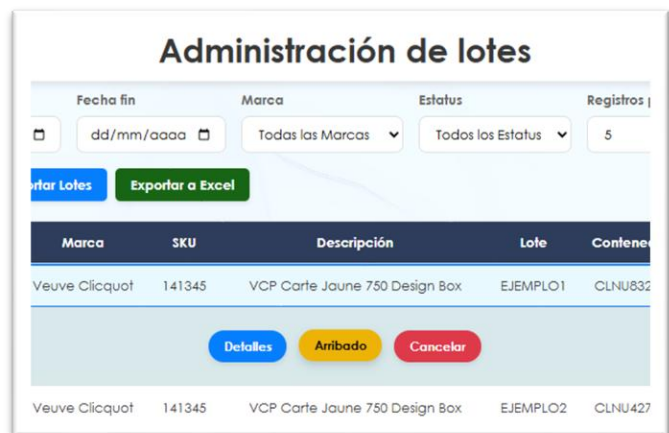
Editar registro

Para editar un registro, es necesario seleccionar la fila a modificar, y seleccionar el botón “Detalles” que colapsa al hacer clic. Dentro de esos detalles, esta la opción de “Editar”.



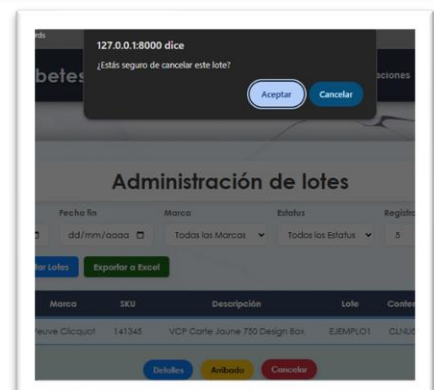
Cambiar estatus

Dentro de las opciones colapsadas al hacer clic, esta el botón que permitirá cambiar el estatus del lote (por default se crea en “Por Arribar”), sin embargo, este estatus también cambia automáticamente dependiendo de las relaciones que se tengan con “Asignaciones”.

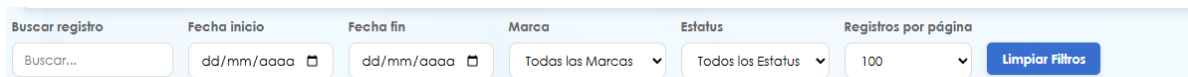


Cancelar registro

El botón de “Cancelar” cambiará el estatus a “Cancelado” y ya no se podrá modificar, ni se modificará automáticamente dicho registro. Deja de existir para los demás puntos del proceso.

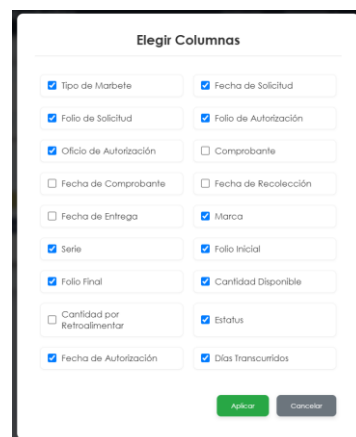


Al igual que en todos los módulos anteriores, tenemos los filtros necesarios para poder ubicar los registros deseados con facilidad.



Elegir columnas

Este botón nos permitirá elegir las columnas que deseamos visualizar en el modulo, los cambios se guardaran dependiendo la configuración especifica del usuario definido por el rol.



Nuevo Marbete

Este formulario fue pensado para llenar con la menor cantidad de datos posibles, pero es importante recordar que el marbete electrónico forzosamente nos solicitara el campo "Marca". Aquí se debe adjuntar la documentación proporcionada por SAT.



Exportar a Excel

Para exportar los registros a Excel, solo se debe hacer click en el botón y seleccionar si se desean solo los filtrados o todos los registros.



Editar registro

Para editar un registro, es necesario seleccionar la fila a modificar, y seleccionar el botón “Detalles” que colapsa al hacer clic. Dentro de esos detalles, esta la opción de “Editar”.

Detalles del Marbete

ID:

3

Tipo de Marbete:

Físico

Fecha de Solicitud:

11/06/2025

Folio de Solicitud:

11-56325-616-648

Folio de Autorización:

N/A

Oficio de Autorización:

N/A

Fecha de Autorización:

N/A

Comprobante:

N/A

Fecha de Comprobante:

N/A

Fecha de Recolección:

N/A

Fecha de Entrega:

N/A

Editar

Cancelar

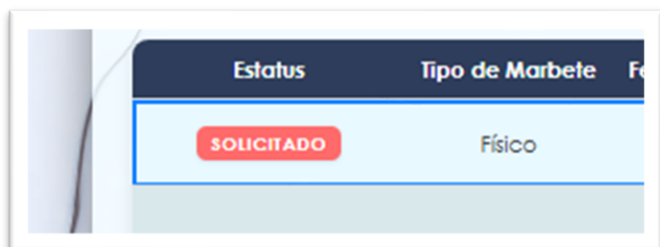
Cambio de estatus

Los cambios de estatus están ampliamente relacionados a diferentes áreas, a continuación, se explicarán brevemente:

Estatus	Tipo de Marbete	Fecha de Solicitud	Folio de Solicitud	Folio de Autorización	Oficio de Autorización	Marca	Serie	Folio Inicial	Folio Final	Cantidad Disponible	Días Transcurridos
SOLICITADO	Físico	11/06/2025	11-56325-616-648	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	15000	N/A
<div> <div>Detalles</div> <div>Autorizado</div> <div>Cancelar</div> </div>											

Solicitado

Es el estatus predeterminado en el que se crea un registro, sucede cuando se ha hecho la solicitud de marbete al SAT por medio de su portal.



Cancelado

En caso de que el SAT no haya autorizado la solicitud, se deberá cancelar el registro.

Cancelar Marbete (De Solicitado a Cancelado)

Estás a punto de cancelar este marbete. ¿Estás seguro de esta acción? Esta acción no se puede deshacer.

Adjuntar Archivos (Opcional):

Archivos Adjuntos Actuales:

lotes (1).xlsx

Confirmar Cancelación

Cancelar

Autorizado

Es el estatus en el que se debe colocar el marbete cuando se ha autorizado por el SAT, se deben llenar todos los campos que arroja el modal.

En caso de que el marbete sea físico, es probable que se nos asignen varios rangos por solicitud, si ese es el caso, en el campo "Cantidad de Rangos Necesarios" se debe colocar la cantidad de rangos asignados, esto generara el numero de formularios necesarios para capturar los rangos asignados, de esta manera no se hace repetitiva la captura de una misma solicitud.

Autorizar Marbete (De Solicitado a Autorizado)

Folio de Autorización:

700-125-525-589

Oficio de Autorización:

SAT-525615

Comprobante:

72025464

Fecha de Autorización:

26/02/2025

Serie:

LI

Cantidad de Rangos Necesarios:

2

Rango #1

Folio Inicial:

100500100000

Folio Final:

100500109999

Cantidad:

10000

Rango #2

Folio Inicial:

100500115000

Folio Final:

100500119999

Cantidad:

5000

Eliminar Rango

Añadir Rango

Adjuntar Archivos (PDF, PNG, JPG, XLSX):

Elegir archivos | plantilla_importacion_lotes (1).xlsx

Archivos Adjuntos Actuales:

template_retroalimentacion_masiva_20250610_184918.xlsx

Autorizar Marbete (De Solicitado a Autorizado)

Rango #1

Folio Inicial:

100500100000

Folio Final:

100500109999

Cantidad:

10000

Rango #2

Folio Inicial:

100500115000

Folio Final:

100500119999

Cantidad:

5000

Eliminar Rango

Añadir Rango

Adjuntar Archivos (PDF, PNG, JPG, XLSX):

Elegir archivos | plantilla_importacion_lotes (1).xlsx

Archivos Adjuntos Actuales:

template_retroalimentacion_masiva_20250610_184918.xlsx

Recolectado

El estatus "Recolectado" es propio de quien gestione la recolección del producto, en cuanto el transporte tenga el producto en su posesión, se debe de modificar dicho estatus adjuntando la evidencia posible.

Marbete Recolectado (De Autorizado a Recolectado)

Fecha de Recolectación:

11/06/2025

Adjuntar Archivos (PDF, PNG, JPG, XLSX):

Elegir archivos | pngwing.com (23).png

Archivos Adjuntos Actuales:

template_retroalimentacion_masiva_20250610_184918.xlsx

plantilla_importacion_lotes (1).xlsx

Confirmar Cancelar

En Almacén

En este estatus, el responsable de resguardar los marbetes debe registrar la fecha de recepción, así como la documentación pertinente.

Marbete en Almacén (De Recolectado a En Almacén)

Fecha de Entrega:

11/06/2025

Adjuntar Archivos (PDF, PNG, JPG, XLSX):

Elegir archivos | template_productos (3).xlsx

Archivos Adjuntos Actuales:

plantilla_importacion_lotes (1).xlsx

Confirmar Cancelar

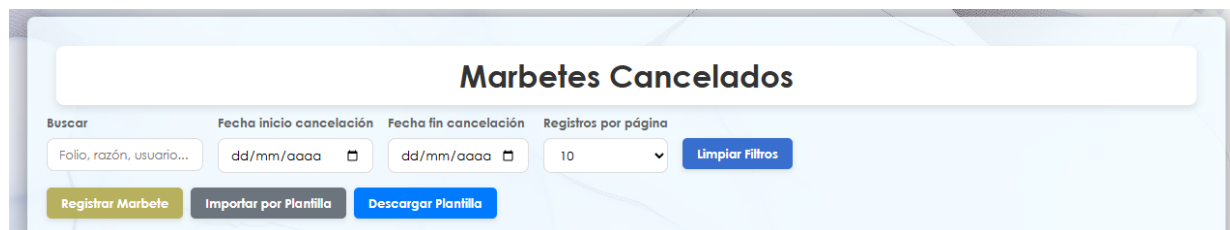
Puntos para considerar:

- Dependiendo la configuración del modulo "Correo"(ver pagina 6) se notificará de forma automática el cambio de estatus a los correos electrónicos deseados.
- Dependiendo la cantidad de días que hayan transcurrido después de la autorización, se alertara de manera visual en el tablero de los marbetes (luz roja intermitente y fila color rojo en el registro afectado) que un registro esta a punto de vencer, se tomo el siguiente rubro:
 - Marbete Electrónico: 245 días (SAT solicita 9 meses).
 - Marbete Físico: 90 días (SAT solicita 120 días naturales).
- También se comenzará a enviar un correo electrónico diariamente alertando la existencia de este atraso.
- El marbete solo estará disponible para asignar cuando el estatus sea "En Almacén".
- No se pueden repetir rangos, el sistema detecta ese error y no permitirá declarar esos rangos.

Este modulo es diferente a los demás, ya que en el no se registran ni se asignan rangos de marbetes, en este modulo se van añadiendo individualmente los marbetes que por algún motivo fueron cancelados. La información cargada en este modulo, afectara directamente el manejo de la información de los marbetes disponible.

Área de filtros

Los filtros han reducido en numero, debido a que no se cuentan con estatus.



Registro Marbete

Este botón dirige a un formulario para cargar el marbete cancelado de manera manual y uno por uno. Se alimenta de la base de datos de marbetes que se encuentran en estatus "En Almacén".

No aceptara un folio que este fuera del rango seleccionado. En cuanto se haga la aplicación del marbete cancelado, se modificará automáticamente la cantidad de marbetes disponibles de el modulo "Marbetes", también en la ventana de Marbetes Disponibles del modulo "Asignaciones"



Descargar Plantilla

Este botón descargara una plantilla de Excel para insertar los folios cancelados de manera masiva, solamente es necesario insertar el numero de folio y su razón de cancelación, no es necesaria la fecha (en caso de insertarla debe ser en el formato "AAAA-MM-DD").

folio_cancelado	razon_cancelacion	fecha_cancelacion
1005225662	DAÑO DE ORIGEN	2025-06-11
1005225663	DAÑO DE ORIGEN	2025-06-11
1005225664	DAÑO DE ORIGEN	2025-06-11
1005225665	DAÑO DE ORIGEN	2025-06-11
1005225666	EXTRAÑO	2025-06-11

Importar por Plantilla

Con el archivo en Excel ya lleno, se da clic en el botón y se cargara de manera masiva la información que estaba en el template previamente llenado.



Al igual que en todos los módulos anteriores, tenemos los filtros necesarios para poder ubicar los registros deseados con facilidad.

Buscar registro

Fecha inicio

Fecha fin

Marca

Todas las Marcas

Estatus

Todos los Estatus

Registros por página

100

Limpiar Filtros

Elegir columnas

Este botón nos permitirá elegir las columnas que deseamos visualizar en el modulo, los cambios se guardaran dependiendo la configuración especifica del usuario definido por el rol. Cuenta con columnas heredadas de "Marbetes"

Elegir Columnas

☒ Tipo de Marbete

☒ Fecha de Autorización

☒ Dias Transcurridos

☒ Cantidad Solicitada

☒ Marca

☐ Serie

☐ Folio Inicial Asignado

☐ Folio Final Asignado

☐ OT-WMS

☐ Almacén

☐ Cumplimiento

☐ Fecha Solicitud OT

☐ Fecha Estimada Término

☐ Prioridad

☐ ASN

☐ Cajas

☐ Piezas por Caja

☐ Botellas

☐ Pedimento A4

☐ Fecha de Término

☐ Pedimento G1

☐ Comentarios

☐ Folio Recepción SAT

☒ Estatus

Nueva Asignación

Al dar clic en el botón, nos dirigirá a una pagina donde están todos los marbetes disponibles y que se encuentran en estatus "En Almacén" (ese estatus se cambia automáticamente cuando el marbete se retroalimente en su totalidad). Es esta ventana, de igual forma podemos filtrar por "Marca", "Tipo de Marbete" y buscar por palabras clave. Considera que se afecta la cantidad disponible dependiendo si hay marbetes cancelados.

Seleccionar Marbete para Asignación

Buscar

Tipo de Marbete

Todos los Tipos

Marca

Todas las Marcas

Filtros

Limpiar Filtros

Estatus	ID	Folio Solicitud	Tipo de Marbete	Cantidad Disponible	Marca	Setor	Folio Inicial	Folio Final	Acción
En Almacén	3	11-84329-418-448	Piso	10000		U	100500100000	100500109999	Asignar
En Almacén	4	11-84329-418-448-82	Piso	8000		U	100500110000	100500119999	Asignar

Crear Nueva Asignación

Dentro de la ventana de nueva asignación, se dirigirá a "Crear una nueva Asignación", en dicha ventana se deberá de completar la información del campo "Cantidad de marbetes a Asignar" y seleccionar el "Lote" (toma los lotes creados y que aun no se hayan Asignado. Esto generara la cantidad de rangos necesarios de marbetes disponibles, dejando los espacios de los marbetes cancelados que existan.

Crear Nueva Asignación para Marbete ID: 3

Tipo de Marbete:

Piso

Folio Solicitud:

11-84329-418-448

Marca:

Nuevo Clicker

Cantidad Disponible en Marbetes:

9999

Tota a asignar: 600 (de 999 disponibles)

Cantidad de Marbetes a Asignar:

600

Rango de Folios Disponible en Marbete Original:

100500100000 - 100500109999

Lote (Opcional):

141346 - VCP Corte Jaune 750 Design Box (Marca: Nuevo Clicker) - Embruc: Ambado - LOTE: 8.88VPLD1

Líneas de Asignación

Se generarán los siguientes líneas de asignación (total: 2):

Línea de Asignación 1

Folio Inicial: 100500100000

Folio Final: 100500100499

Cantidad: 500

Línea de Asignación 2

Folio Inicial: 100500100500

Folio Final: 100500100604

Cantidad: 100

Cantidad total de marbetes a asignar: 600

Asignar Marbetes

Cancelar

Guía de uso "Gestión de marbetes"

Pagina 17 de 20

Estrategias y soluciones Minmer Global

Después de crear la asignación...

Se crearán la cantidad de rangos necesarios para poder asignar los marbetes solicitados, no te permitirá seleccionar mas marbetes de los que hay disponibles, también heredará la fecha de autorización y continuará la validación de los marbetes que estén cercanos a vencerse.



Administración de Asignaciones

Marbetes asignados exitosamente.

Buscar registro: Fecha inicio: Fecha fin: Tipo de Marbete: Marca: Estatus: Registros por página:

	Estatus	Tipo Marbete	Fecha Autorización	Días Transcurridos	Cantidad	Marca
<input type="checkbox"/>	FOR ASIGNAR	Físico	26/02/2025	106	500	Veuve Clicquot
<input type="checkbox"/>	FOR ASIGNAR	Físico	26/02/2025	106	100	Veuve Clicquot

Exportar a Excel

Para exportar los registros a Excel, solo se debe hacer click en el botón y seleccionar si se desean solo los filtrados o todos los registros.



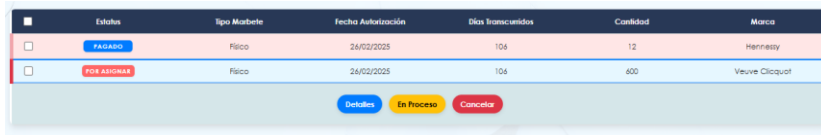
Selecciona una opción

Filtrados (2)

Todos (2)

Cambio de estatus

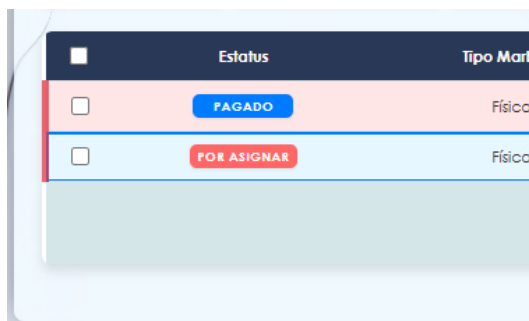
Dependiendo del momento del proceso, se podrá hacer el cambio del estatus al hacer click en la línea del registro:



	Estatus	Tipo Marbete	Fecha Autorización	Días Transcurridos	Cantidad	Marca
<input type="checkbox"/>	PAGADO	Físico	26/02/2025	106	12	Hennessy
<input type="checkbox"/>	FOR ASIGNAR	Físico	26/02/2025	106	600	Veuve Clicquot

Por Asignar

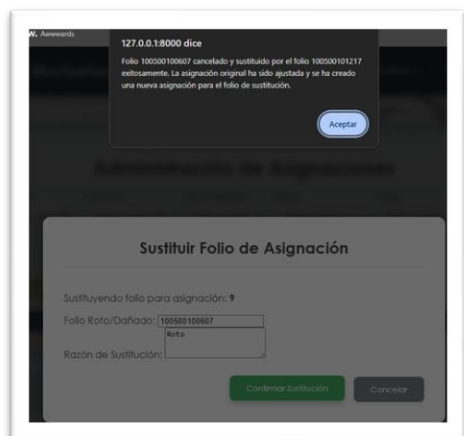
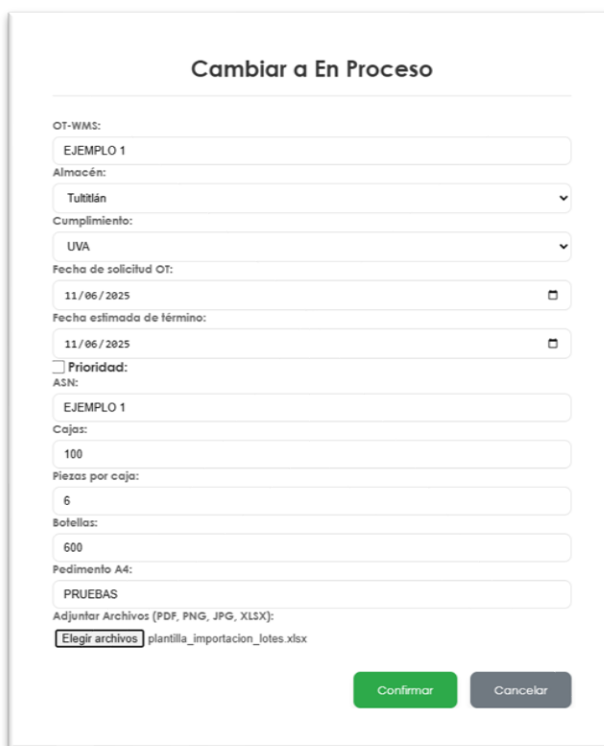
Es el estatus en el que se crea una asignación nueva, esto significa que el equipo operativo ya planifico el trabajo y esta listo para comenzar con el etiquetado.



	Estatus	Tipo Marbete
<input type="checkbox"/>	PAGADO	Físico
<input type="checkbox"/>	FOR ASIGNAR	Físico

En Proceso

Este estatus lo cambia el personal de operaciones, al momento que se comenzara con el proceso de etiquetado. En este punto del proceso podremos sustituir folios en caso de que se hayan perdido, roto, etc...

Por Pagar

Este estatus indica al personal de Comercio Exterior del cliente, que el producto ya se encuentra listo para pagar impuestos y generar el G1, por lo que se comienza la comunicación con el área de Cex y se procede a el pago.




Pagado

Este estatus lo cambio quien este encargado de validar que los pagos se hayan efectuado y lo gestionen con el habilitador fiscal, en esta sección se adjunta el numero de G1 el PDF así como la fecha de pago.



Retroalimentar

Cuando el estatus se cambia a pagado, automáticamente se envía un correo electrónico que contiene el archivo para cargar en la plataforma del SAT y retroalimentar los marbetes utilizados. Sin embargo, también se puede acceder al archivo desde la plataforma en el momento que se desee.


retroalimentacion_asignacion_18.xlsx
7 KB

Estimado(a) usuario(a),

Le informamos que la asignación de marbete con ID **18** ha cambiado su estatus a **Pagado**.

Detalles de la asignación:

- **ID Asignación:** 18
- **Tipo de Marbete:** Físico
- **Marca:** Veuve Clicquot
- **Cantidad Solicitada:** 1
- **Folio Inicial Asignado:** 100500101227
- **Folio Final Asignado:** 100500101227
- **OT-WMS:** 100500101217
- **Pedimento G1:** 25 21514 25156
- **Fecha de Pago:** 11/06/2025

Puede ver los detalles completos de la asignación haciendo clic en el siguiente botón:

Saludos,

El equipo de Estrategias y Soluciones Minmer Global.

Retroalimentar Varias Líneas

Es de conocimiento general, que el portal de SAT incide en muchos problemas fuera de control del usuario, por tal motivo se añadió un botón para poder retroalimentar varias líneas a la vez, si es que se acumularon, simplemente se debe seleccionar la casilla de verificación de la izquierda y dar click en el botón "Retroalimentar Varias Líneas". Se abrirá un modal donde podremos descargar el archivo en Excel con las líneas involucradas y listas para cargar en SAT, también contaremos con los campos para cargar el numero de comprobante y el PDF que se arroja.

Retroalimentar Líneas Seleccionadas

Se retroalimentarán **2** líneas de asignación.

Folio de Recepción SAT:

Fecha de Retroalimentación:

Adjuntar Archivos (PDF, PNG, JPG, XLSX):

Ningún archivo seleccionado