

3.- Cómo administrar los Socios Comerciales

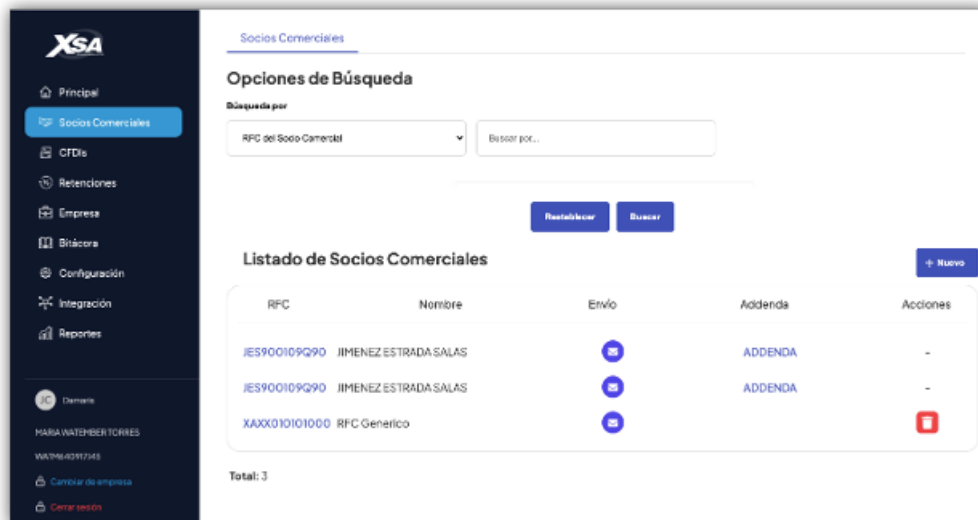
En este capítulo muestra cómo realizar las acciones de búsqueda de Socios Comerciales previamente registrados, crear, modificar y desactivar información relativa a los mismos.

- [Introducción a Socios Comerciales](#)
- [Cómo gestionar un Socio Comercial](#)
- [Cómo configurar el modo de envío de CFDI's](#)
- [Cómo gestionar las Addendas](#)

Introducción a Socios Comerciales

Al seleccionar la pestaña **Socios Comerciales**, se desplegará la siguiente información y la primera opción que aparece es Opciones de Búsqueda.

Asimismo en la parte inferior aparecerá la sección **Listado de Socios Comerciales**. El listado de Socios Comerciales muestra las columnas: RFC, Nombre, opciones de Envío, opciones de Recepción, Adenda y la liga Eliminar.



Cómo buscar un Socio Comercial

1. Selecciona el criterio de búsqueda del campo **Búsqueda por**, ya sea **RFC del Socio Comercial** o **Nombre del Socio** Comercial.
2. Anota en el cuadro de texto el criterio de búsqueda (todo o en parte, mayúscula o minúscula). Los resultados abarcarán todas las opciones. Ejemplo, si tecleas PE, aparecerá para que elijas: Pedro Ramírez, Mariel Pérez, etc.
3. Haz clic en el botón **Buscar**. Se desplegará el listado de los Socios Comerciales que cumplen el criterio de búsqueda elegido
4. Haz clic en **Buscar** sin ningún criterio de búsqueda y se mostrarán todos los socios comerciales que hayas dado de alta previamente.

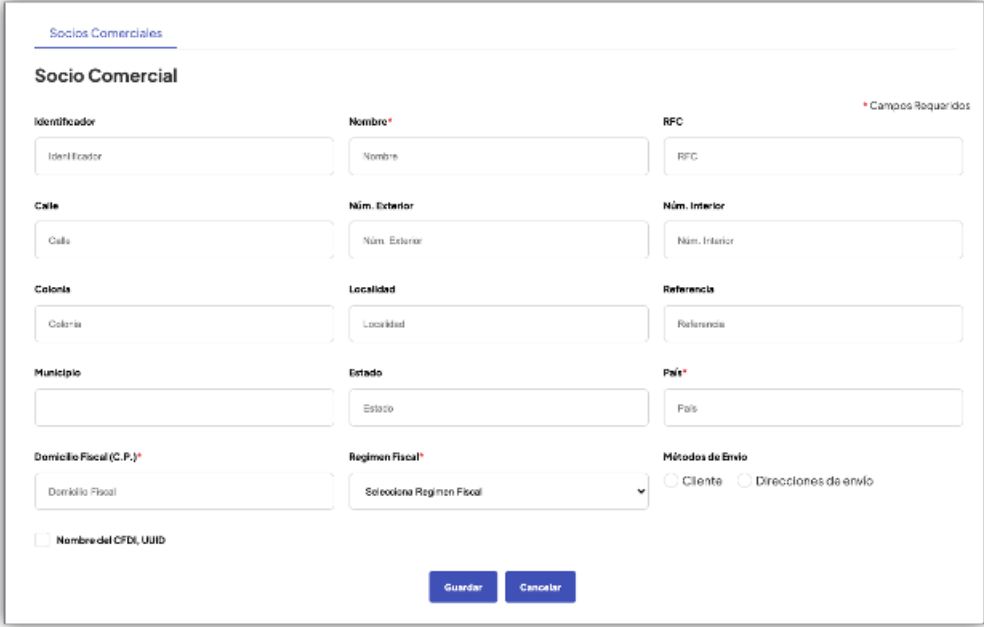
Cómo gestionar un Socio Comercial

Nuestro sistema  crea automáticamente un socio comercial cada vez que envías un archivo fuente para generación de CFDI's a , tomando la información del destinatario necesaria para darlo de alta (RFC, Razón Social y Domicilio Fiscal y también la dirección de correo electrónico, si la has ingresado en el archivo de entrada). Edita la información para configurar los métodos de recepción y envío.

Los datos se dan de alta automáticamente cuando se recibe un CFDI del ERP o sistema contable de tu empresa para enviar o por medio de la pestaña **Nuevo**.

Cómo Agregar un nuevo Socio Comercial

1. Haz clic en el botón **Nuevo** de la pantalla **Socio Comercial**. El sistema desplegará la pantalla de **Socio Comercial** con los campos habilitados para su edición.



Formulario de Socio Comercial. El formulario contiene los siguientes campos:

- Identificador**: Campo de texto para el identificador.
- Nombre***: Campo de texto para el nombre del socio comercial.
- RFC**: Campo de texto para el Registro Federal de Contribuyentes.
- Calle**: Campo de texto para la dirección.
- Núm. Exterior**: Campo de texto para el número exterior del domicilio.
- Núm. Interior**: Campo de texto para el número interior del domicilio.
- Colonia**: Campo de texto para la colonia.
- Localidad**: Campo de texto para la localidad.
- Referencia**: Campo de texto para la referencia del domicilio.
- Municipio**: Campo de texto para el municipio.
- Estado**: Campo de texto para el estado.
- País***: Campo de texto para el país.
- Domicilio Fiscal (C.P.)***: Campo de texto para el código postal.
- Regimen Fiscal***: Campo de selección para el régimen fiscal.
- Métodos de Envío**: Opciones de radio button para "Cliente" y "Direcciones de envío".
- ☐ **Nombre del CFDI, UUID**: Opción para incluir el nombre del CFDI o UUID.

Botones: **Guardar** y **Cancelar**.

2. Anota en el campo **Identificador**, un dato que pueda asociarse a una clave de manejo interno de la empresa, el Nombre Comercial de la empresa, etc.
3. Anota en el campo **Nombre**, el nombre del Socio Comercial.
4. Anota en el campo **RFC** el Registro Federal de Contribuyentes del Socio Comercial.
5. Anota en el campo **Calle** el nombre de la calle donde se ubica el Socio Comercial.
6. Anota en el campo **Núm. Exterior** el número exterior del domicilio del Socio Comercial.
7. Anota en el campo **Núm. Interior** el número interior del domicilio del Socio Comercial.
8. Anota en el campo **Colonia**, la colonia donde se encuentra el domicilio del Socio Comercial.
9. Anota en el campo **Localidad** la localidad donde se encuentra el domicilio del Socio Comercial.
10. Anota en el campo **Referencia** alguna referencia del domicilio del Socio Comercial.
11. Anota en el campo **Municipio** el municipio donde se encuentra el Socio Comercial.
12. Anota en el campo **Estado** el estado donde se encuentra el Socio Comercial.
13. Anota en el campo **País** donde se encuentra el Socio Comercial.
14. Anota en el campo **C.P.** el código postal del domicilio del Socio Comercial.
15. Marca la opción que corresponda al **Modo de Envío** ya sea por medio del cliente o por medio de la dirección de envío.
16. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla de **Socios Comerciales** con el Socio

Comercial que acabas de registrar.

Listado de Socios Comerciales

+ Nuevo

RFC	Nombre	Envío	Addenda	Acciones
JES900109Q90	JIMENEZ ESTRADA SALAS		ADDENDA	-
JES900109Q90	JIMENEZ ESTRADA SALAS		ADDENDA	-
XAXX010101000	RFC Genérico			
XQB891116QE4	<u>BERENICE XIMO QUEZADA</u>		ADDENDA	

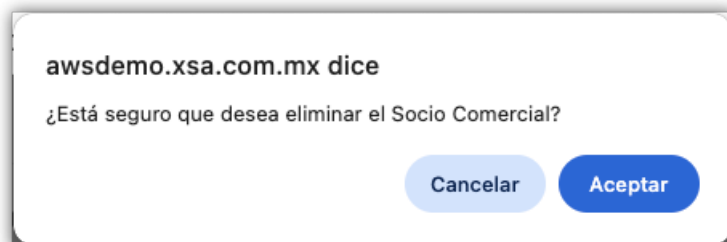
Total: 4

Cómo Modificar un Socio Comercial

1. Haz clic en el enlace correspondiente al RFC del Socio Comercial cuya información deseas modificar. El sistema mostrará la pantalla de **Socio Comercial** con los campos habilitados para su edición.
2. Realiza los cambios según consideres pertinente.
3. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla de **Listado de Socios Comerciales** con los cambios guardados.

Cómo Eliminar un Socio Comercial

1. Haz clic en el enlace **Eliminar** en el renglón del Socio Comercial que deseas eliminar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



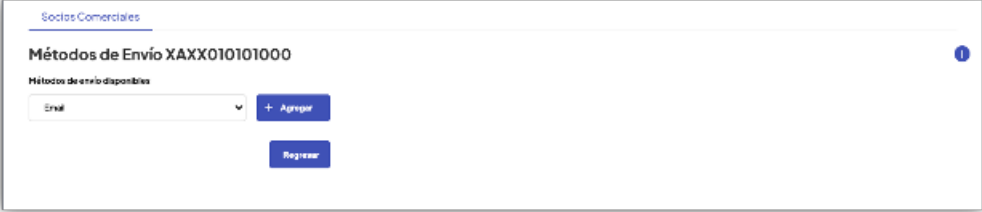
2. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla de **Listado de Socios Comerciales** mostrando que el Socio Comercial ha sido eliminado.

Cómo configurar el modo de envío de CFDI's

Los métodos de envío especifican la manera como se enviarán los CFDI's a los Socios Comerciales.

Cómo agregar un Método de Envío

1. Haz clic en el sobre azul  , en la columna **Envío**, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial al que le deseas agregar un método de envío. El sistema mostrará la pantalla **Métodos de Envío**.

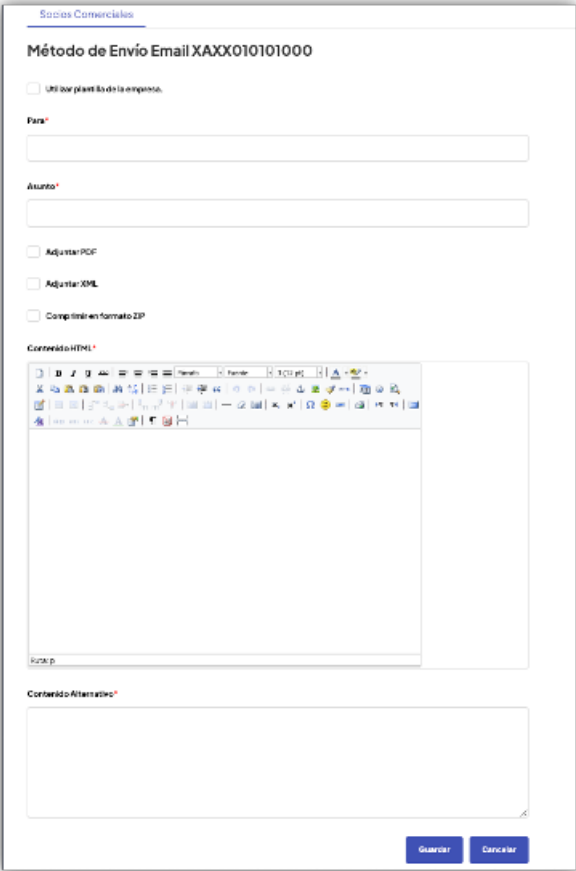


La interfaz muestra el título 'Métodos de Envío XAXX010101000' y un sub-título 'Métodos de envío disponibles'. Hay un menú desplegable con 'Email' seleccionado, un botón '+ Agregar' y un botón 'Registrar'.

2. Selecciona del cuadro de lista desplegable del campo **Métodos de envío disponibles** el método de envío que deseas asignar a este Socio Comercial.

Método de Envío Email

3. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema desplegará la siguiente pantalla de **Método de Envío Email**.

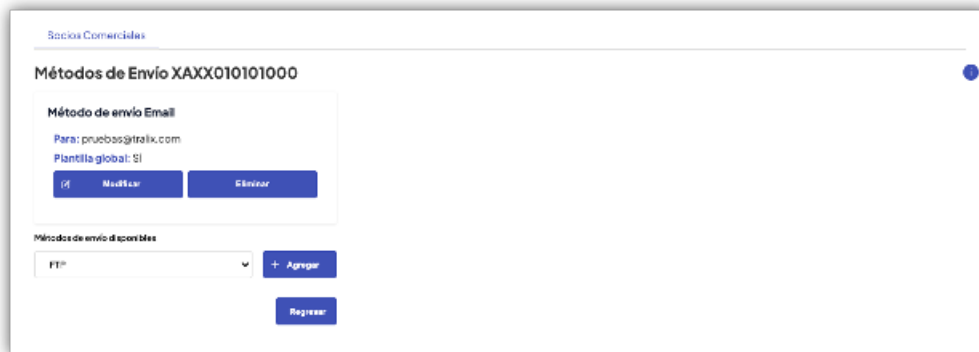


La interfaz muestra el título 'Método de Envío Email XAXX010101000'. Hay una casilla de verificación 'Utilizar plantillas de la empresa.' y campos para 'Para*' y 'Asunto*'. Hay tres casillas de verificación: 'Adjuntar:PDF', 'Adjuntar:XML' y 'Comprimir en formato ZIP'. Hay un campo 'Contenido:HTML*' con un editor de texto y un campo 'Contenido:Alternativo*' con un área de texto. Hay botones 'Guardar' y 'Cancelar'.

4. Anota en el campo **Para** las direcciones de correo electrónico del Socio Comercial a dónde se enviarán los CFDI's, separados por comas.
5. Anota en el campo **Asunto** el tema/asunto que tendrán los correos enviados a estas cuentas.
6. Marca la casilla correspondiente a los archivos que deseas adjuntar en el correo, ya sean los archivos

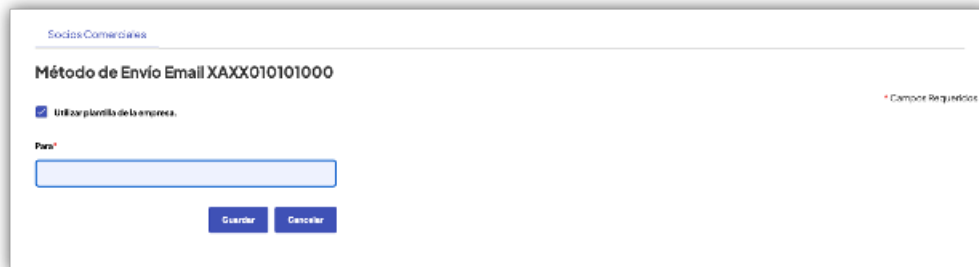
PDF, XML, y si deseas enviarlos en archivo comprimido.

7. Anota en el campo **Contenido HTML** la redacción que tendrá el correo cuando se envíen los CFDI's.
8. Anota en el campo **Contenido Alternativo** la redacción correspondiente a éste.
9. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema mostrará la pantalla con la información que acabas de registrar.

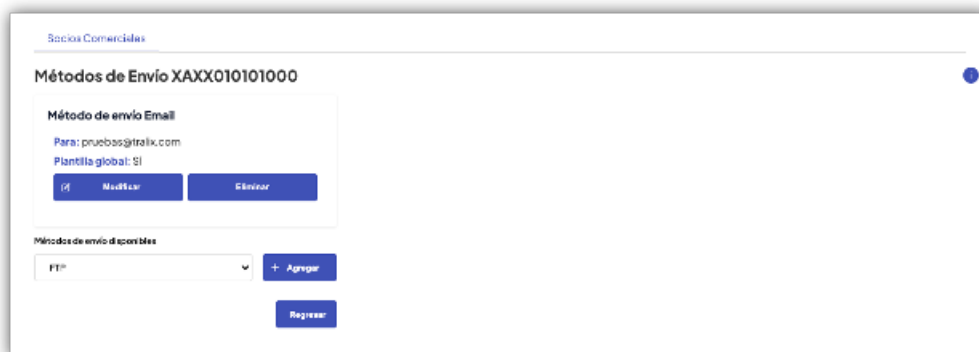


Plantilla de la Empresa

10. Marca la casilla de **Utilizar plantilla de la empresa** en caso de que tu empresa ya cuente con una plantilla de impresión. En este caso la información de la pantalla se contraerá y sólo deberás anotar los correos electrónicos del Socio Comercial separados por comas.



11. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema mostrará la siguiente pantalla con la información que acabas de registrar.



12. Haz clic en el botón de **Modificar** en caso de que desees hacer algún cambio en la información registrada.
13. Haz clic en el botón **Eliminar** en caso de que desees eliminar este método de envío. El sistema mostrará un mensaje de confirmación.
14. Haz clic en el botón **Regresar** para volver a la pantalla de Socios Comerciales.

Método de envío FTP

15. Haz clic en el cuadro de lista desplegable de campo **Métodos de envío disponibles** y selecciona el **FTP** en caso de que desees agregar este.

 El método de envío FTP le permite enviar los CFDI's a través de conexiones al servidor de su Socio Comercial.

16. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema mostrará la pantalla de **Método de Envío FTP** con los campos habilitados para su registro.

17. Anota en el campo **Servidor** el nombre o dirección IP del servidor FTP al que te conectarás para enviar los CFDI's.
18. Anota en el campo **Puerto** el número de puerto del protocolo FTP.
19. Anota en el campo **Usuario** el identificador del usuario ante el servidor remoto.
20. Anota en el campo **Contraseña** la clave de acceso que te autentica ante el servidor remoto.
21. Anota en el campo **Directorio** la ruta de la carpeta donde se guardarán los archivos de los CFDI's que serán enviados.
22. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla Métodos de Envío, con el método FTP que acabas de agregar.

Método de envío SFTP

23. Haz clic en el cuadro de lista desplegable de campo **Métodos de envío disponibles** y selecciona el SFTP en caso de que desees agregar este.

 El método de envío SFTP le permite enviar los CFDI's a través de conexiones de una manera más segura al servidor del Socio Comercial.

24. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema mostrará la pantalla de **Método de Envío SFTP** con los campos habilitados para su registro.

Socios Comerciales

Método de Envío SFTP XAXX010101000

• Campos Requeridos

Servidor*

Puerto*

Usuario*

Contraseña

Directorio

25. Anota en el campo **Servidor** el nombre o dirección IP del servidor SFTP al que te conectarás para enviar los CFDI's.
26. Anota en el campo **Puerto** el número de puerto del protocolo SFTP.
27. Anota en el campo **Usuario** el identificador del usuario ante el servidor remoto.
28. Anota en el campo **Contraseña** la clave de acceso que te autentica ante el servidor remoto.
29. Anota en el campo **Directorio** la ruta de la carpeta donde se guardarán los archivos de los CFDI's que serán enviados.
30. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Métodos de Envío**, con el método SFTP que acabas de agregar.

🏠 Métodos de Envío AAA0101010AAA

Método de Envío Email

Para: correo1@tralix.com, correo2@tralix.com, correo3@tralix.com
Plantilla global: true

Método de Envío FTP

Servidor: entregas.xsa.com.mx
Puerto: 22
Usuario: soporte
Directorio: /files/CFD

Método de Envío SFTP

Servidor: entregas.xsa.com.mx
Puerto: 22
Usuario: soporte
Directorio: /files/CFDI

Métodos de envío disponibles: Portal WEB ▼

Portal WEB

31. Haz clic en el cuadro de lista desplegable de campo **Métodos de envío disponibles** y selecciona el **Portal WEB** en caso de que desees agregar este.

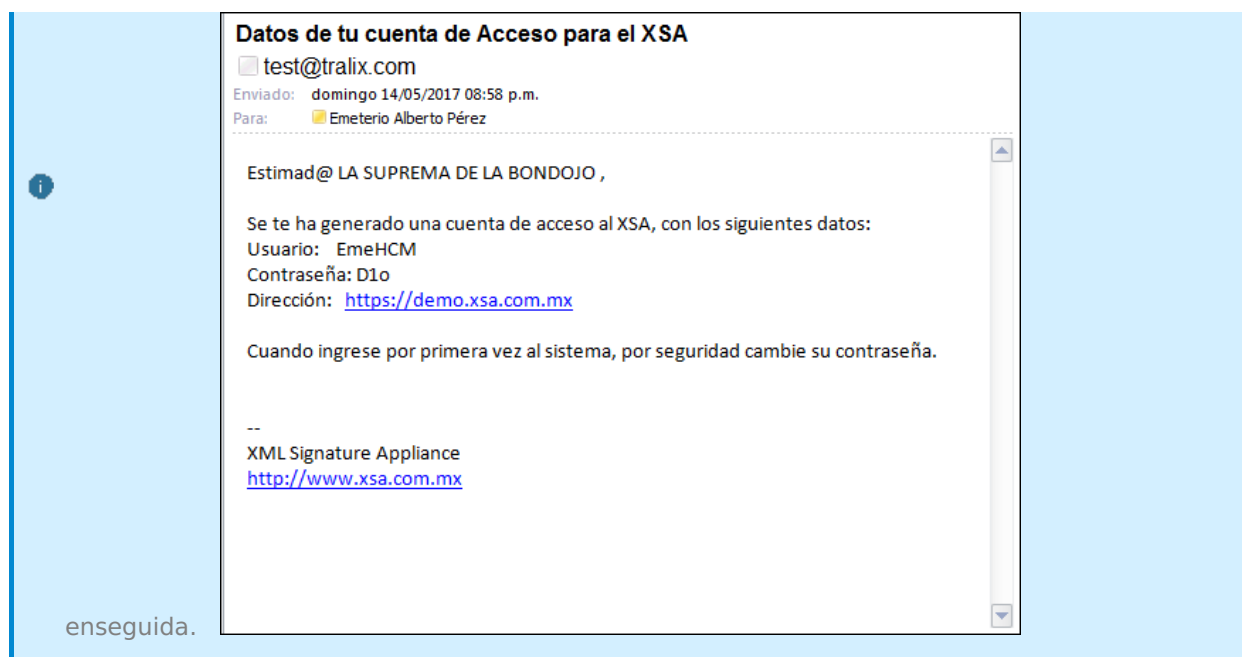
Este método le permite dar de alta a tus Socios Comerciales en , **XSA** creándoles un usuario de acceso al sistema **XSA** donde el Socio Comercial podrá ver exclusivamente la información de los CFDI que le han sido expedidos (El Socio Comercial adquiere el rol cliente). Es necesario proporcionar un identificador y una dirección de correo electrónico válida para dar de alta a tus socios comerciales.

Una vez proporcionados los datos de tu socio comercial (User ID y correo electrónico), **XSA** enviará al cliente un correo en el que le proporciona su información de acceso, consistente en la dirección URL de **XSA**, usuario (el campo "User ID" que usted le asigne) y contraseña de acceso.

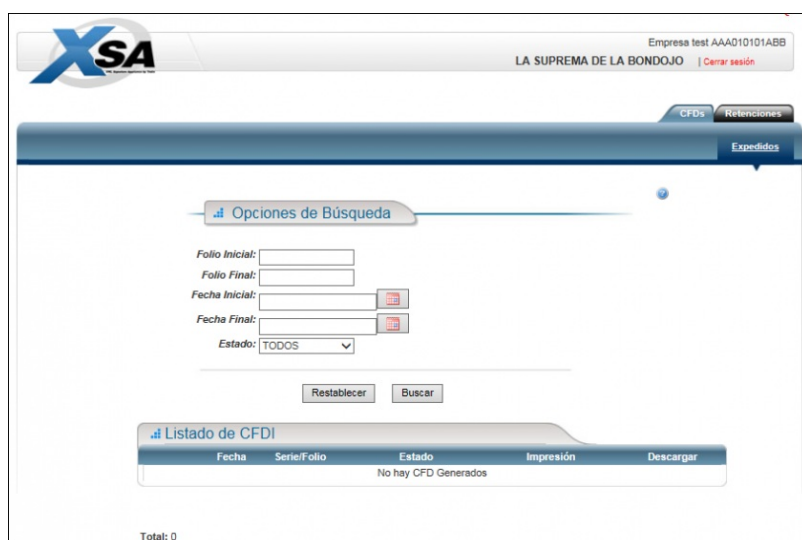
32. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema desplegará la pantalla de **Método de Envío Portal WEB**.

33. Anota en el campo **User Id** el nombre de usuario con el que accederá tu Socio Comercial a la página web.
34. Anota en el campo **Email** el correo electrónico del Socio comercial con que que accederá tu Socio Comercial a la página web.
35. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema adicionará este usuario en el campo Usuarios agregados. Agrega los usuarios que sean necesarios. Podrás quitar cualquier usuario seleccionándolo y haciendo clic en el botón **Quitar**.
36. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Métodos de Envío**, con el método SFTP que acabas de agregar.

El cliente recibirá un correo donde se le indican los accesos por este medio, como se muestra

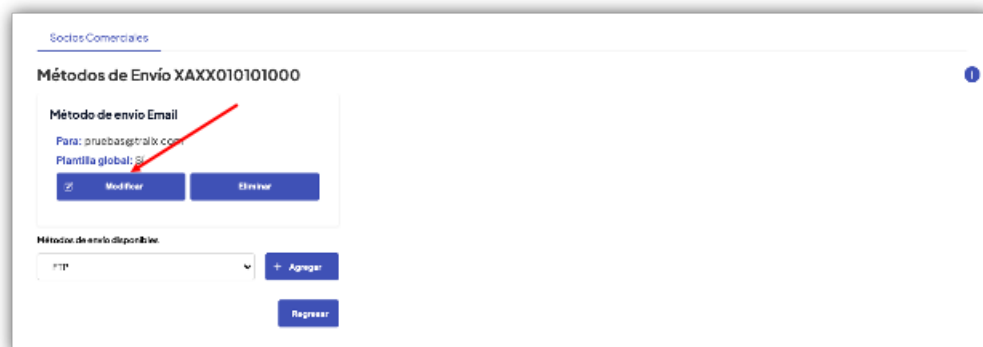


El Cliente accederá al enlace enviado a través del correo y accederá con su usuario y contraseña que se le indica. Cuando ingresa, después de haber modificado su contraseña, se le mostrará una pantalla como la siguiente.



Cómo modificar un Método de Envío

1. Haz clic en sobre azul  , en la columna **Envío**, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial al que le deseas modificar un método de envío. El sistema mostrará la pantalla **Métodos de Envío**.



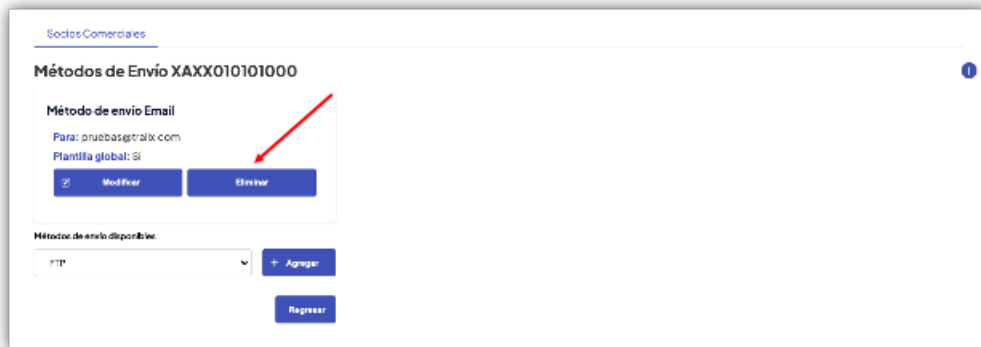
2. Haz clic en el botón **Modificar**. El sistema mostrará la pantalla correspondiente al **Método de**

Envío que habías definido.

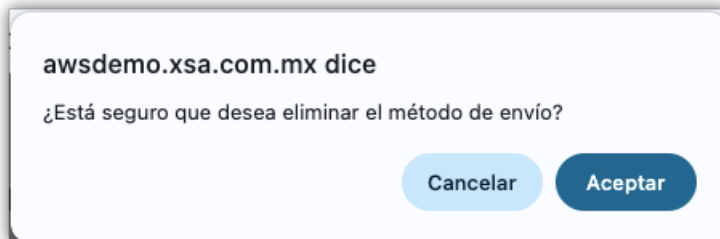
3. Realiza las modificaciones que consideres necesarias y haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Métodos de Envío**.
4. Haz clic en el botón Regresar para volver a la pantalla de **Listado de Socios Comerciales**, o en el botón **Agregar** para agregar otro **Método de Envío**.

Cómo eliminar un Método de Envío

1. Haz clic en el sobre azul , en la columna Envío, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial al que le deseas modificar un método de envío. El sistema mostrará la pantalla Métodos de Envío.



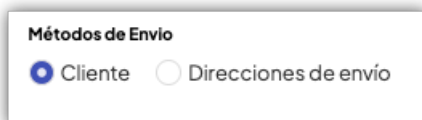
2. Haz clic en el botón Eliminar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



3. Haz clic en el botón Aceptar. El sistema regresará a la pantalla Métodos de Envío mostrando que se ha eliminado el método de envío seleccionado.

Cómo agregar una Dirección de Envío

Las Direcciones de Envío se utiliza cuando un socio comercial tiene varias sucursales y requiere que se le envíen los CFDI's a sucursales diferentes. Esta opción la definiste al registrar un nuevo Socio Comercial, o puede resultar de una modificación en su información, en la opción Modo de Envío.



Los métodos de envío especifican la manera como se enviarán los CFDI's a los Socios Comerciales.

1. Haz clic en el sobre azul , en la columna Envío, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial. El sistema mostrará la pantalla Listado de Direcciones de Envío.

Socios Comerciales

Listado de Direcciones de Envío de XIQB891116QE4

Clave	Descripción	Dirección	Envío
Ninguna Dirección de Envío registrada de esta			

Total: 0

[Registrar](#) [+ Nuevo](#)

2. Haz clic en el botón Nuevo. El sistema mostrará la pantalla de Alta de Dirección de Envío.

Socios Comerciales

Alta de Direcciones de Envío

* Campos Requeridos

Clave* Descripción Calle

Número exterior Número interior Colonia

Localidad Referencia Municipio

Estado Código postal País

[Guardar](#) [Cancelar](#)

3. Haz clic en cada uno de los campos de edición y anota la información correspondiente para contar con una clara descripción de la empresa que estás registrando. A continuación se especifican los campos que debes llenar.

- **Clave:** Anota la clave para esta dirección de envío. (El único campo requerido para dar de alta nuevas direcciones de envío es la clave. Al dar de alta una clave y configurar su método de envío podrás enviar los CFDI en cuanto se generen a la dirección correspondiente).
- **Descripción:** Anota una descripción que caracterice a esta dirección de envío.
- **Calle:** Nombre de la calle del domicilio fiscal.
- **Núm. Exterior:** Número exterior del domicilio fiscal.
- **Núm. Interior:** Número interior del domicilio fiscal.
- **Colonia:** Colonia de la empresa registrada ante el SAT.
- **Localidad:** Localidad en donde se encuentra la empresa registrada ante el SAT.
- **Referencia:** Información de referencia para la empresa.
- **Municipio o Delegación:** Municipio en donde se encuentra la empresa registrada ante el SAT (en el D.F. proporciona la Delegación).
- **Estado:** Estado de la República Mexicana a donde pertenece la empresa.
- **CP:** Código postal correspondiente al domicilio fiscal.
- **País:** Selecciona el país en donde está registrada la empresa ante el SAT.

4. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla de Listado de Direcciones de Envío con la Dirección que acabas de registrar.

Socios Comerciales

Listado de Direcciones de Envío de XIQB891116QE4

☐ Clave	Descripción	Dirección	Envío
☐ Probar	Prueba	Avenida central s/n # 911 Colinas del Estuario C.P. 766093 Querétaro, Querétaro, Querétaro, México	Probar

Total: 1

[Regresar](#) [Eliminar](#) [+ Nuevo](#)

5. Podrás agregar uno o más métodos de envío siguiendo las acciones que se describen en el

tema agregar otro Método de Envío.

Cómo editar una Dirección de Envío

1. Haz clic en el enlace del campo Clave de la Dirección de Envío que deseas modificar. El sistema mostrará la pantalla de Modificación de Dirección de Envío.

The screenshot shows a web form titled 'Modificación de Direcciones de Envío' under the 'Socios Comerciales' header. The form contains several input fields arranged in a grid: 'Clave*' (with a dropdown showing 'Prueba'), 'Descripción' (with a text input showing 'Prueba'), 'Calle' (with a text input showing 'Avenida centro sur'), 'Número exterior' (with a text input showing '99'), 'Número interior' (with a text input), 'Colonia' (with a text input showing 'Colonia del Centro'), 'Localidad' (with a text input showing 'Querétaro'), 'Referencia' (with a text input), 'Municipio' (with a text input showing 'Querétaro'), 'Estado' (with a text input showing 'Querétaro'), 'Código postal' (with a text input showing '76000'), and 'País' (with a text input showing 'México'). At the bottom right, there is a red asterisk and the text '* Campos Requeridos'. At the bottom center, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

2. Realiza los cambios en los campos cuya información deseas modificar. Haz clic en el botón Guardar. El sistema regresará a la pantalla de Listado de Direcciones con los cambios realizados.

The screenshot shows a web page titled 'Listado de Direcciones de Envío de XIQB891116QE4' under the 'Socios Comerciales' header. It features a table with the following columns: 'Clave', 'Descripción', 'Dirección', and 'Envío'. There is one row in the table with the following data: 'Test' in the 'Clave' column, 'Test' in the 'Descripción' column, 'Avenida centro sur # 99 Col. Centro del Comercio C. P. 76000 Querétaro, Querétaro, Querétaro, México' in the 'Dirección' column, and a blue circular icon with a white 'B' in the 'Envío' column. Below the table, there is a 'Total: 1' label. At the bottom center, there are three buttons: 'Registrar', 'Eliminar', and '+ Nuevo'.

Cómo eliminar una Dirección de Envío

1. Haz clic en la casilla correspondiente a la Clave de la Dirección de Envío que deseas eliminar. El sistema mostrará El siguiente mensaje de confirmación

The screenshot shows a confirmation dialog box with a light blue background. It contains the text 'awsdemo.xsa.com.mx dice' followed by the question '¿Está seguro que desea eliminar la(s) Direccion(es) de Entrega seleccionada(s)?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

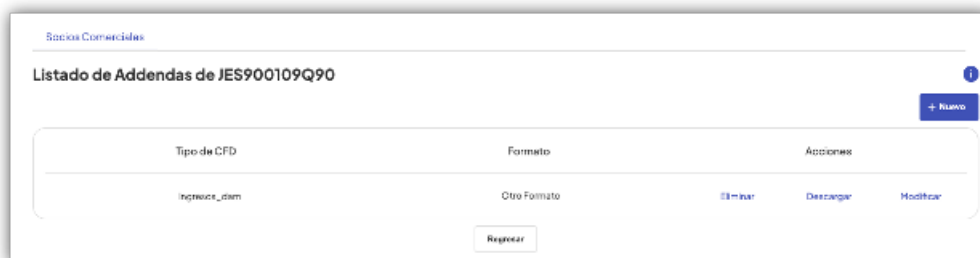
2. Haz clic en el botón Aceptar. El sistema regresará a la pantalla de Listado de Dirección mostrando que la Dirección de Envío ha sido eliminada.

 No podrás eliminar una Dirección de Envío ya que esta haya recibido un CFDI.

Cómo gestionar las Addendas

ADDENDA se refiere a la información que se agrega a la Factura Electrónica y que es de utilidad para el cliente y el proveedor. Sirve para definir qué información es necesaria para el negocio, que no es del ámbito fiscal. En ella se incluyen datos como: códigos de barras, órdenes de compra, números de proveedor, etc.

La columna **Addenda** muestra la información existente sobre las addendas dadas de alta para cada Socio Comercial. Al hacer clic sobre el enlace de **ADDENDA** correspondiente al Socio Comercial, el sistema mostrará la siguiente pantalla de *Listado de Addendas*.

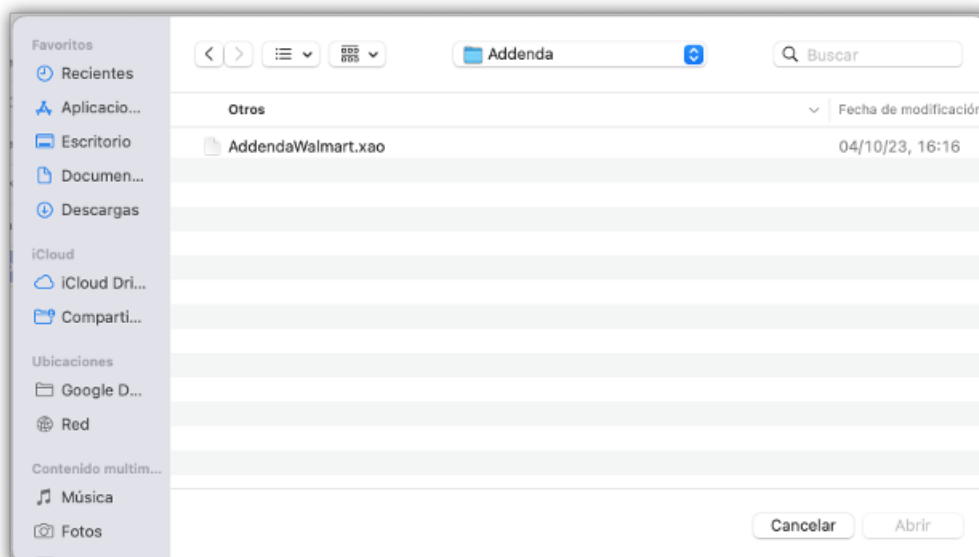


Cómo agregar una nueva Addenda

1. Haz clic en el botón **Nuevo**. El sistema mostrará la pantalla de **Nueva Addenda** para el Socio Comercial correspondiente.



2. Haz clic en el cuadro de lista desplegable del campo **Seleccione el formato de la addenda** y elige el formato de la Addenda que estás registrando.
3. Haz clic en el botón **Archivo para la generación de la addenda**. El sistema desplegará una ventana del explorador de archivos, donde debes elegir la ruta donde se encuentra el archivo correspondiente.



4. Selecciona el archivo correspondiente y haz clic en el botón **Abrir**. El sistema presentará del lado derecho del botón, el nombre del archivo que has seleccionado.
5. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla de **Listado de Addendas** mostrando la addenda que acabas de registrar.

Tipo de CFD	Formato	Acciones
Ingresos_dam	Otro Formato	Eliminar Descargar Modificar

+ Nuevo

Registrar

Cómo modificar una Addenda

1. Haz clic en el enlace **Modificar**. El sistema mostrará la pantalla de **Modifique Addenda de** para el Socio Comercial correspondiente.

Modifique Addenda de JES900109Q90

CFD de la Addenda actual:
Ingresos_dam

Seleccione el formato de la addenda*

Otro Formato (.xml)

Archivo para la generación de la addenda*

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Guardar Cancelar

2. Realiza los cambios que consideres pertinentes y haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla de **Listado de Addendas** con los cambios que acabas de registrar.

Tipo de CFD	Formato	Acciones
Ingresos_dam	Otro Formato	Eliminar Descargar Modificar

+ Nuevo

Registrar

Cómo eliminar una Addenda

1. Haz clic en el enlace **Eliminar** correspondiente al Tipo de CDFI. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

awsdemo.xsa.com.mx dice

¿Está seguro que desea eliminar la Addenda?

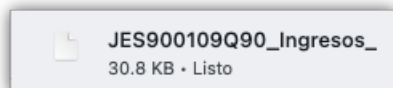
Cancelar Aceptar

2. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla de **Listado de Addendas** mostrando que la addenda seleccionada ha sido eliminada.



Cómo descargar una Addenda

1. Haz clic en el enlace **Descargar** correspondiente al Tipo de CDFI cuya addenda deseas descargar. El sistema El sistema descargará en un archivo la addenda seleccionada.



2. Abre una ventana del explorador de archivos y localiza la carpeta de **Descargas**. Al sortear por fecha los archivos, encontrarás la Addenda que acabas de descargar.

