

4.- Cómo gestionar los CFDI's

En este capítulo se muestran las acciones concernientes a la administración de los CFDI's, como son las consultas, bajas, archivos fuente, ligas a Socios Comerciales que emiten o reciben CFDI's, estado e información de folios.

- [Cómo gestionar los CFDI Expedidos](#)
- [Cómo gestionar los Comprobantes de Prueba](#)
- [Cómo gestionar los Archivos Fuente](#)
- [Cómo trabajar con los Reportes Mensuales](#)
- [Cómo trabajar con los Reportes de Archivos Fuente](#)
- [Cómo trabajar con los Folios Pendientes](#)
- [Pendientes de Cancelación](#)
- [Cómo trabajar con Conciliación](#)
- [Reporte CFDIs](#)
- [Cómo gestionar los CFDI](#)

Cómo gestionar los CFDI Expedidos

En esta opción del menú se muestran los CFDI que tu empresa ha expedido hacia tus Socios Comerciales.

Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla, la cual se divide en *Opciones de Búsqueda* y *Listado de CFDI*.

The screenshot displays the XSA system interface. On the left is a dark sidebar with the XSA logo and a menu including: Principal, Socios Comerciales, CFDIs (highlighted), Retenciones, Empresa, Bitácora, Configuración, Integración, and Reportes. Below the menu is a user profile section for MARIA WATERBER TORRES with a 'Cambiar de empresa' link and a 'Cerrar sesión' link.

The main content area has a top navigation bar with tabs: Expedidos (active), Conciliación, Archivos Fuente, Pendientes Cancelación, Cfds de prueba, Reporte Mensual, Reporte de Archivos Fuente, Reporte CFDIS, CFDIs Histórico, and Folios pendientes.

Below the tabs is the 'Opciones de Búsqueda' section. It contains a 'UUID' field with a sub-field for 'RFC del Socio Comercial' and a 'Buscar por...' field. There is also a 'Serie' dropdown menu set to 'Todas' and an 'Ordenar Por' section with radio buttons for 'Fecha' (selected), 'Serie/Folio', and 'Socio Comercial'. A 'Búsqueda Avanzada' link is present. At the bottom of this section are 'Restablecer' and 'Buscar' buttons.

Below the search options is the 'Listado de CFDI' section, which contains a table with the following data:

	UUID	Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	RFC Receptor	Estado	Estatus Fiscal	Descargar
☐	1C9F1B0D-6F17-4A26-8234-004DB4543F0C	12/01/2026	DAM/4	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	XML PDF
☐	E1E7FEB-51D3-4204-A1C5-30360B1A02A0	12/01/2026	DAM/3	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF
☐	7531B70D-9C22-4C61-9E3D-57F5B7644833	07/01/2026	DAM/2	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF
☐	C44A18BE-F9EC-45B4-A021-30BECBF151D0	07/01/2026	DAM/1	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF

Como buscar un CFDI expedido

1. Anota en el campo **UUID**, los primero 4 caracteres del UUID que se desea encontrar el o los CFDI si quieres efectuar la búsqueda bajo este criterio.
2. Elige del cuadro de lista desplegable **Buscar por**, el criterio de búsqueda por **RFC o nombre del Socio Comercial** y anota en el campo correspondiente este dato. Podrás ingresar sólo una parte del texto y se listarán todas las coincidencias con dicha entrada.
3. Haz clic en la flecha del cuadro de lista desplegable del campo **Serie** y selecciona una de las series disponibles para la Empresa o Sucursal en la que se está trabajando.
4. Marca la opción de **Ordenar por** para que el resultado de la búsqueda se ordene por los criterios de **Fecha (en que se expidió el CFD)**, **Serie/Folio** o **Socio Comercial**.
5. Haz clic en la opción **Búsqueda Avanzada** para hacer una búsqueda especializada. El sistema desplegará otros campos para hacer la búsqueda más precisa.

Opciones de Búsqueda

UUID:

Buscar por: RFC del Socio Comercial

Serie: Todas

Ordenar Por: ☒ Fecha ☐ Serie/Folio ☐ Socio Comercial

Folio Inicial:

Folio Final:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Estado: TODOS

Estatus Fiscal: TODOS

6. Anota en el campo **Folio Inicial** el número de folio de inicio, si es que deseas hacer la búsqueda por un rango de folios.

7. Anota en el campo **Folio Final** el número de folio de término, si es que deseas hacer la búsqueda por un rango de folios.

8. Anota en el campo **Fecha Inicial** la fecha de inicio del rango en el que deseas hacer la búsqueda.

9. Anota en el campo **Fecha Final** la fecha de término del rango en el que deseas hacer la búsqueda.

10. Selecciona del cuadro de lista desplegable del campo **Estado**, el estado en el que se encuentre el CFDI. Los posibles estados en que puede estar un CFDI son:

- ALMACENADO: Una vez que se generó un CFDI se almacena en la base de datos y mantiene este estado hasta que se envíe por algún método.
- ENVIANDO: Está en proceso el envío.
- ENVIADO: Se entregó exitosamente.
- CANCELADO: Se canceló.
- ERROR_ENVIO: No se pudo entregar.

11. Selecciona del cuadro de lista desplegable del campo **Estatus Fiscal**, son los distintos estados de cancelación en que puede estar un CFDI:

- VIGENTE
- VIGENTE: CON ACEPTACIÓN
- VIGENTE: SIN ACEPTACIÓN
- VIGENTE: NO CANCELABLE
- EN PROCESO
- PLAZO VENCIDO
- CANCELADO CON ACEPTACIÓN
- CANCELADO SIN ACEPTACIÓN

12. Haz clic en el botón **Buscar**. El sistema presentará en la sección **Listado de CFDI** aquellos que cumplan con los criterios de búsqueda que seleccionaste. O en su defecto haz clic en el botón **Restablecer** para limpiar los criterios de búsqueda.

	UUID	Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	RFC Receptor	Estado	Estatus Fiscal	Descargar	
☐	1C9F8D03-8F03-4A26-823A-0D40B4543F0C	12/01/2026	DAM/4	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación		
☐	E3C7EBE6-ED3-4264-A0C5-303099AD2A5D	12/01/2026	DAM/3	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Recibo de Pago	Vigente		
☐	753B7D0-FC22-4C25-8E3D-57F5B7544532	07/01/2026	DAM/2	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Recibo de Pago	Vigente		
☐	C44A8B66-F9C0-45B4-AD21-39BECF103D0	07/01/2026	DAM/1	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Recibo de Pago	Vigente		
☐	E857D003-2EFF-4231-570D-8F2D4450B9EC	24/02/2025	GAS/958	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Almacenado	Vigente		
☐	D574D0B-4905-4984-8F5A-07C76352210A	24/02/2025	GAS/958	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Almacenado	Vigente		
☐	9E0A3A2-5DCA-493F-41B6-8DC1D9FC4B3E	24/02/2025	GAS/958	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Recibo de Pago	Vigente		
☐	5489C24-544F-47A1-92A9-C2A4C33C9D9	24/02/2025	GAS/958	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Almacenado	Vigente		
☐	5D4A8D6-ABD5-44A2-A7C3-25B8D23F43E	24/02/2025	GAS/958	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Almacenado	Vigente		
☐	95A89F7-8B75-4335-990C-ACD0F59D653B	23/02/2025	GAS/102876	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Almacenado	Vigente		
☐	AF95AF7-30D4-4ED3-9FED-D393FC5015	23/02/2025	GAS/102879	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Almacenado	Vigente		
☐	1B8C7AD-73FC-4F9D-8FC3-A2D91C4E43D	23/02/2025	GAS/102880	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Almacenado	Vigente		
☐	4ED27CD-6AF5-4F6D-918E-04CC269D521	23/02/2025	GAS/102874	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Almacenado	Vigente		
☐	558FE7D6-1A65-4D8F-875E-A28DB4289CC3	23/02/2025	GAS/102882	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Almacenado	Vigente		
☐	3F8DB473-ACD3-4638-9DAF-BF8A3B6AEEF3	23/02/2025	GAS/102881	Ver Socio Comercial	ES9C00109Q9C	Almacenado	Vigente		

Totales: 97731

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Siguiente + Fin

Mostrar 15 registros por página

[Actualizar Estado](#) [Descargar](#) [Cancelar](#) [Reenviar](#) [Reimprimir](#)

13. Dentro de Listado de CFDI, se mostrarán la siguientes columnas:

- **Fecha:** Fecha de expedición del comprobante.
- **Serie/Folio:** Número de serie y folio de control interno que se asigna al comprobante.
- **Socio Comercial:** Es la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del receptor del comprobante.
- **Estado:**
- **Estatus Fiscal:**
- **Impresión:**
- **Descargar:**

Si no se ha llenado ningún campo y haces clic en el botón *Buscar*, aparecerán todos los CFDI que han sido expedidos, ordenados por el campo fecha. En la parte inferior del listado, se podrá seleccionar el número de registros que se desea que se muestren por página (15, 25, 50 o 100).

El *Listado de CFDI* muestra los CFDI que han sido expedidos, desplegando las columnas: *Fecha*, *Serie/Folio*, *Socio Comercial*, *Estado*, *Estatus Fiscal*, *Impresión* y *Descargar*. La columna *Descargar* permite guardar en su disco duro (local) una copia de un CFDI en particular, ya sea en formato XML y/o PDF

Como agregar/modificar un método de envío

1. Haz clic en el enlace del *RFC* de la columna *Socio Comercial* que corresponda al CFDI cuyo método de envío deseas agregar o modificar. El sistema desplegará la pantalla de *Método de Envío* para ese Socio Comercial.

Nuevo:

Socios Comerciales

Métodos de Envío XAXX010101000

Métodos de envío disponibles

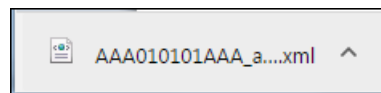
Modificación:



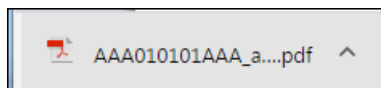
2. Realiza las acciones sobre *Cómo agregar un Método de Envío* descritas en el apartado *Cómo configurar el modo de envío de CFDI's del tema Cómo administrar Socios Comerciales*.

Cómo trabajar con los CFDI

1. Haz clic en el botón **XML** del renglón correspondiente al CFDI, para **descargar** el archivo XML. El sistema mostrará la descarga respectiva.

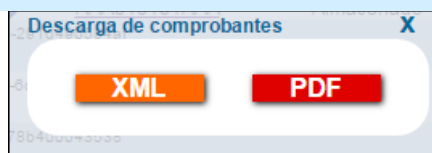


2. Haz clic en el botón **PDF** del renglón correspondiente al CFDI, para descargar el archivo PDF. El sistema mostrará la descarga respectiva.



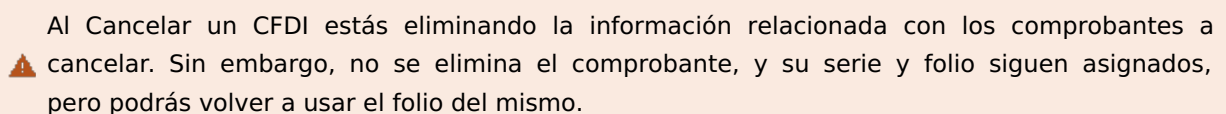
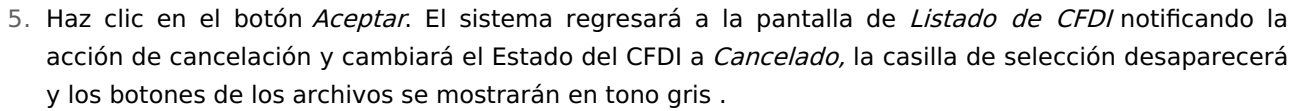
Los CFDI de que podrás ver o descargar el PDF, son aquéllos que tienen una plantilla de impresión asignada previamente; en caso contrario, el botón del PDF se mostrará en color gris (deshabilitado). Los botones de XML y PDF se mostrarán en color gris cuando los CFDI tengan estado *Cancelado*. No podrás realizar ninguna acción una vez cancelado ya que la casilla de verificación no se mostrará en este caso.

También podrás hacer clic en el botón *Descargar* para descargar los archivos XML y PDF, pero debes tener marcada la casilla correspondiente al CFDI cuya información deseas descargar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Donde debes elegir el tipo de archivo para descargar.



En caso de seleccionar todos los registros de la página para descargar, sólo se descargarán los de la página activa.

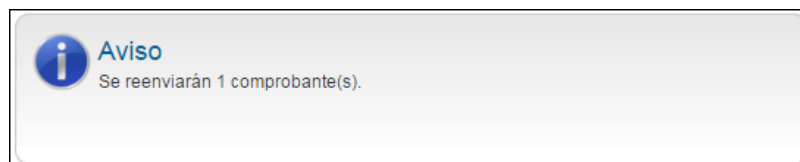
3. Haz clic en la casilla de selección del CFDI emitido y que deseas **Cancelar**.
4. Haz clic en el botón *Cancelar*. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



- Reenviar un CFDI a un Socio Comercial significa que el CFDI se enviará nuevamente por los métodos de envío preestablecidos en el menú de Socios Comerciales.

- demo.xsa.com.mx dice:
- ¿Está seguro que desea REENVIAR el(los) comprobante(s) seleccionado(s)?
- NOTA:
Este proceso enviará nuevamente al Socio Comercial su(s) comprobante(s).
- Aceptar** Cancelar

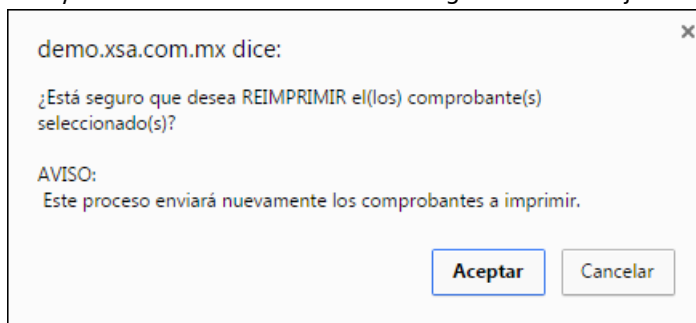
8. Haz clic en el botón *Aceptar*. El sistema regresará a la pantalla del *Listado de CFDI* mostrando el aviso siguiente.



9. Marca la casilla de selección correspondiente al CFDI que deseas **Reimprimir**.

 Reimprimir un CFDI a un Socio Comercial significa que dicho CFDI se imprimirá otra vez con la impresora que tenga configurada para la sucursal.

10. Haz clic en el botón *Reimprimir*. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



11. Haz clic en el botón *Aceptar*. El sistema regresará a la pantalla del *Listado de CFDI* mostrando el aviso siguiente.



 La opción *Eliminar* sólo aplica para empresas en esquema CFDI. Eliminar significa que se borra de forma permanente el comprobante, dejando el folio/serie correspondientes disponibles. No se podrán eliminar los CFDI que hayan sido registrados en el reporte mensual para el SAT.

Cómo gestionar los Comprobantes de Prueba

En esta opción del menú se muestran los Comprobantes que has creado para realizar las pruebas.

Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla, la cual se divide en **Opciones de Búsqueda y Listado de Comprobantes de Prueba**.

Opciones de Búsqueda

Fecha Inicial: Fecha Final: Tipo de comprobante:

Listado de comprobantes de prueba

UUID	Tipo Cfd	Fecha	Descargar
525C1281-E6D4-413D-9338-72CF636F5DF4	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 10:43:54	xml pdf
43786DF7-D14-4F7A-A007-8A7900D34A9E	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 10:46:54	xml pdf

Como buscar un CFDI de Prueba

1. Anota en el campo **Fecha Inicial** la fecha de inicio del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
2. Anota en el campo **Fecha Final** la fecha de término del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
3. Selecciona del cuadro de lista desplegable del campo **Tipo de Comprobante**, el tipo que hayas generado para realizar pruebas.
4. Haz clic en el botón **Buscar**. El sistema presentará en la sección **Listado de Comprobantes de Prueba** aquellos que cumplan con los criterios de búsqueda que seleccionaste. O en su defecto haz clic en el botón **Restablecer** para limpiar los criterios de búsqueda.

Opciones de Búsqueda

Fecha Inicial: Fecha Final: Tipo de comprobante:

Listado de comprobantes de prueba

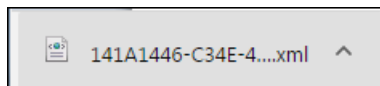
UUID	Tipo Cfd	Fecha	Descargar
525C1281-E6D4-413D-9338-72CF636F5DF4	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 10:43:54	xml pdf
43786DF7-D14-4F7A-A007-8A7900D34A9E	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 10:46:54	xml pdf
D06FF9B5-FF02-4CD2-8C9D-F9B65F7E9C57	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 11:00:12	xml pdf
10E3EF75-7731-49BC-ACC4-B0FF269E5CD	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 11:09:57	xml pdf
ED5ADCFD-08CE-4F84-AC85-A242CC5AE9A9	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 11:36:10	xml pdf
DAFC3399-6EDB-46E3-8C4E-570CCBAF75B0	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 11:36:40	xml pdf
52990C47-077E-45ED-8AA6-49F40DIECA33	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 11:44:18	xml pdf
412127EB-71C5-4D95-B915-87D552515083	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 11:46:42	xml pdf
C5488E9E-CEBE-444D-90F3-2DD35001D9C8	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 11:50:33	xml pdf
7B31CD44-C47D-442D-9F5-8568FAA7D29	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 11:53:09	xml pdf
CD3989B1-10D9-441E-9588-3B8027A25667	Ingresos_dam_qr_test	19/02/2025 11:53:00	xml pdf



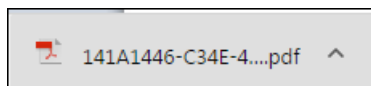
Si no se ha llenado ningún campo y haces clic en el botón *Buscar*, aparecerán todos los Comprobantes de Prueba que han sido registrados, ordenados por el campo fecha. En la parte inferior del listado, se podrá seleccionar el número de registros que se desea que se muestren por página (15, 25, 50 o 100).

Cómo trabajar con los Comprobantes de Prueba

Haz clic en el botón  del renglón correspondiente al Comprobante de prueba, para **descargar** el archivo XML. El sistema mostrará la descarga respectiva.



Haz clic en el botón  del renglón correspondiente al Comprobante de prueba, para descargar el archivo PDF. El sistema mostrará la descarga respectiva.



Cómo gestionar los Archivos Fuente

Esta opción del sub-menú muestra un listado de los archivos origen provenientes del ERP o sistema contable, a partir de los cuales será generado el CFDI en formato XML. La principal utilidad de esta opción es indicar cuando un archivo fuente tiene un error, y al indicar que existe un error, le permite realizar las modificaciones para hacer un archivo fuente válido y que pueda generar el CFDI correspondiente.

Al ingresar a esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla con los archivos que se han recibido hasta el momento de la consulta.

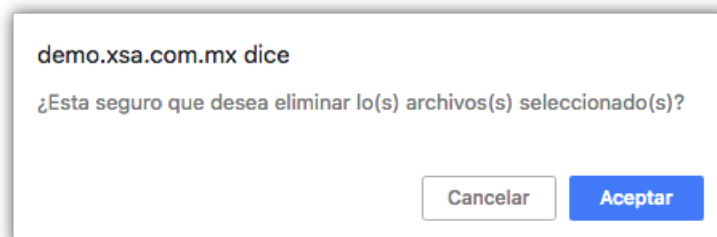
Como buscar un Archivo Fuente

1. Anota en el campo **Nombre**, el nombre del Archivo Fuente. Podrás ingresar sólo una parte del texto y se listarán todas las coincidencias con dicha entrada.
2. Anota en el campo **Fecha Inicial** la fecha de inicio del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
3. Anota en el campo **Fecha Final** la fecha de término del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
4. Selecciona del cuadro de lista desplegable del campo **Estado**, el estado en el que se encuentre el Archivo Fuente. Los posibles estados en que puede estar un Archivo Fuente son:
 - **GENERADO:** El archivo fuente generó de forma correcta un CFDI.
 - **NUEVO:** El archivo fuente acaba de ser recibido en XSA.
 - **GENERANDO:** Un CFDI está siendo construido a partir del archivo fuente..
 - **ERROR:** El archivo fuente no ha podido generar un CFDI.
5. Haz clic en el botón **Buscar**. El sistema presentará en la sección **Descarga de Archivos Fuente** aquellos que cumplan con los criterios de búsqueda que seleccionaste. O en su defecto haz clic en el botón **Restablecer** para limpiar los criterios de búsqueda.
6. Elige el Archivo Fuente que desees y cuyo estado sea **ERROR** y haz clic en el enlace **ERROR**. El sistema mostrará la ventana adicional de **Errores de procesamiento** de éste archivo fuente donde se da una explicación técnica del error por el cual no se generó el CFDI



Los posibles errores se dividirán en secciones de forma que proporcionen mayor información sobre el origen del error: Errores de procesamiento, Errores de generación y Errores de timbrado.

7. Marca la casilla de selección del **Archivo Fuente** que desees eliminar.
8. Haz clic en el botón **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación..



9. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla de **Descarga de Archivos Fuente** mostrando que se ha eliminado el archivo fuente.

⚠ Si haces clic en el botón *Eliminar Todo*, eliminarás todos los archivos fuente existentes.

Cómo trabajar con los Reportes Mensuales

Esta opción de submenú aplica únicamente para las empresas que trabajan en esquema CFDi, y muestra los reportes mensuales de uso de folios para que sean entregados al SAT mediante su sistema SICOFI.

Al ingresar a esta opción, el sistema mostrará la pantalla de **Listado de Reportes Mensuales**.



La pantalla de **Listado de Reportes Mensuales** muestra las columnas siguientes:

- **Mes/Año:** se refiere al mes y año que abarca el Reporte.
- **Estado:** indica la fase de la generación en que se encuentra el Reporte.
- **Fecha de Generación:** se refiere al día, mes y año en que se genera el Reporte.
- **Descargar:** este enlace permite la descarga del Reporte.
- **Regenerar:** realiza el recálculo del Reporte.
- **Reportado:** indica que el Reporte ha sido entregado al SAT.

Descargar el Reporte

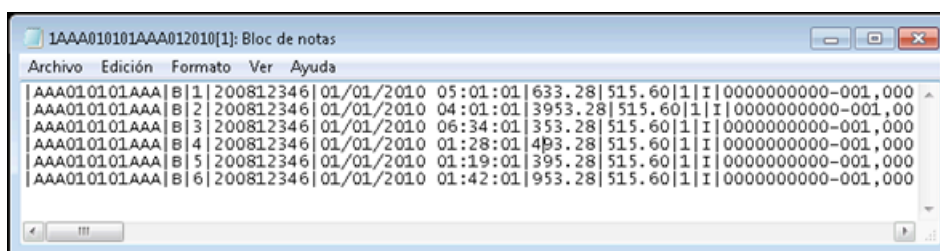
Haz clic en el enlace **Descargar** del Reporte. El sistema mostrará la siguiente ventana emergente que te permitirá **Abrir o Guardar** un archivo en formato “.txt” que contiene el reporte mensual.



El archivo que se descarga se presenta en el formato dispuesto en el Anexo 20 de la Resolución

 **Miscelánea Fiscal.** Este reporte se debe entregar al SAT y contiene la información de todos los folios que se emitieron a sus Socios Comerciales en el mes anterior.

Abre el archivo con el programa **Bloc de Notas** y podrás ver cómo se conforma.



Cada renglón del archivo corresponde a un CFDI expedido y cada dato se separa por el carácter *pipe* ' | '. Los valores de las columnas se presentan a continuación :

- **RFC del Socio Comercial.**
- **Serie**
- **Folio del CFDI.**
- **Número de Aprobación.**
- **Fecha y Hora de Expedición.**
- **Monto de la operación.**
- **Monto del Impuesto.**
- **Estado del Comprobante.**
- **Efecto del comprobante.**
- **Pedimento.**
- **Fecha de pedimento.**
- **Aduana**

El estado del comprobante puede ser:

- **Activo.**
- **Cancelado.**

El nombre del archivo del reporte se genera siguiendo el formato:

Nombre: 1AAA010101AAA052010.txt
Tipo: Documento de texto, 727 bytes
De: demo.xsa.com.mx

- **1:** es un Comprobante Fiscal
- **AAA010101AAA:** RFC de tu empresa
- **05:** Mes de emisión
- **2010:** Año de emisión.

Regenerar el Reporte

Haz clic en el enlace **Regenerar** del Reporte que quieres re-calcular.

 Esta opción es útil si al final del mes se emitieron más CFDI y por ende se usaron más folios o bien, si se eliminaron CFDI o se cancelaron y se requiere actualizar el archivo.

Haz clic en el enlace **Descargar** para obtener la última versión actualizada. Así serán enviadas las siguientes notificaciones al(los) administrador(es) de la empresa:

- El día configurado de generación de reporte mensual, con asunto: reporte mensual generado.
- El día 25, con asunto: Reporte mensual no descargado.
- El último día del mes, con asunto: Reporte mensual no descargado.

En caso de que el reporte haya sido generado, y el estado sea **NUEVO**, aparecerá el enlace **Reportado** con el que podrás indicar que el reporte descargado fue entregado al SAT.



El hecho de marcar un reporte como **Reportado**, no implica su envío al SAT. Esto deberás realizarlo de forma independiente a XSA.



Los CFDI que incluyan un reporte mensual marcado como reportado no podrán ser eliminados.

Cómo trabajar con los Reportes de Archivos Fuente

Los reportes de archivos fuente son reportes que se generan a partir de los archivos fuente recibidos desde el ERP o sistema contable, y contienen un estado de cada uno de los archivos que se recibieron sin reportar más de una vez el estado de un mismo archivo.

Al ingresar a este submenú, el sistema mostrará la pantalla de **Listado de Archivos Fuente**.

Las columnas que se muestran corresponden como se explica a continuación:

- **Fecha de Creación**, que indica cuando se creó el reporte
- **Fecha Inicial**, la fecha de inicio del rango de los archivos fuente recibidos de acuerdo a su fecha de recepción.
- **Fecha Final**, la fecha de término del rango de los archivos fuente recibidos de acuerdo a su fecha de recepción;
- **Descargar**, permite descargar el archivo del reporte generado ya sea en formato **XML** o en **TXT**, dependiendo de la configuración hecha para estos reportes.
 - Haz clic en el botón **TXT** del renglón correspondiente el Reporte de Archivos Fuente, para **descargar** el archivo TXT. El sistema mostrará la descarga respectiva.
 - Haz clic en el botón **TXT** del renglón correspondiente el Reporte de Archivos Fuente, para **descargar** el archivo TXT. El sistema mostrará la descarga respectiva.
 - Haz clic en el botón **XML** del renglón correspondiente el Reporte de Archivos Fuente, para **descargar** el archivo XML. El sistema mostrará la descarga respectiva.

Nota: El tipo de salida del reporte especializado con plantilla predeterminada genera un tipo de archivo .txt, Generado **TXT** y Error **TXT**. Para reporte de emisión con plantilla predeterminada genera un archivo .txt y .xml **TXT** **XML**.

Cómo trabajar con los Folios Pendientes

Esta sección proporciona información sobre los folios que no fueron usados para generar algún CFDI y poder hacer uso de ellos cuando se requiera. Al ingresar a esta opción del submenú, el sistema mostrará la pantalla siguiente.

Principal
Socios Comerciales
CFDs
Retenciones
Empresa
Balcón
Configuración
Integración
Reportes

Expedidos Conciliación Archivos Fuente Pendientes Cancelación Cfds de prueba Reporte Mensual Reporte de Archivos Fuente Reporte CFDIS CFDs Histórico **Folios pendientes**

Opciones de Búsqueda

Año Mes Serie

Año Junio DAM

Restablecer Buscar

Listado de folios pendientes

Serie/Folio	Fecha del folio anterior	Fecha del Folio Posterior
Configure los parámetros de búsqueda.		

Total: 0

1. Para localizar un Folio Pendiente debes anotar en el campo **Año** de la sección **Opciones de Búsqueda** el año del Folio.
2. Elige del cuadro de lista desplegable **Mes**, el mes correspondiente.
3. Elige del cuadro de lista desplegable **Serie**, la serie del Folio a localizar.
4. Haz clic en el botón **Buscar**. El sistema presentará en la sección **Listado de folios pendientes** aquellos que cumplan con los criterios de búsqueda que seleccionaste. O en su defecto haz clic en el botón **Restablecer** para limpiar los criterios de búsqueda.

Opciones de Búsqueda

Año Mes Serie

Año Junio DAM

Restablecer Buscar

Pendientes de Cancelación

En este apartado se almacenarán dos tipos de Estatus Vigente: **No Cancelable** y **En Proceso**.

No Cancelable: Comprobantes que tengan al menos un documento relacionado vigente. Para el estatus de cancelación "Cancelable con aceptación"; el Emisor solicita la cancelación y se genera un plazo de 72 horas para aceptar o rechazar la cancelación por parte del Receptor; el estatus de proceso de cancelación cambia a **En Proceso**.

Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla, la cual se divide en **Opciones de Búsqueda** y **Listado de CFDI**.

The screenshot displays the XSA system interface for 'Pendientes Cancelación'. The sidebar on the left contains navigation links: Principal, Socios Comerciales, CFDIs (highlighted), Retenciones, Empresa, Bitácora, Configuración, Integración, and Reportes. The top navigation bar includes tabs: Expedidos, Conciliación, Archivos Fuente, Pendientes Cancelación (active), CFDs de prueba, Reporte Mensual, Reporte de Archivos Fuente, Reporte CFDIS, CFDIs Histórico, and Folios pendientes. The 'Opciones de Búsqueda' section features a 'UUID' input field and an 'Estatus' dropdown menu set to 'TODOS'. Below these are 'Restablecer' and 'Buscar' buttons. The 'Listado de CFD(I)' section shows a table with columns: Serie, Folio, UUID, Estatus, and Última Verificación. The table is currently empty, displaying the message 'No hay CFDI Pendientes de Cancelación'. At the bottom, it says 'Total: 0'.

Como buscar un CFDI cancelado

1. Anota en el campo **UUID**, los primero 3 caracteres del UUID que se desea encontrar el o los CFDI si quieres efectuar la búsqueda bajo este criterio.
2. Haz clic en la flecha del cuadro de lista desplegable del campo **Estatus** y selecciona uno de los estatus disponibles.
5. Haz clic en la opción **Búsqueda Avanzada** para hacer una búsqueda especializada. El sistema desplegará otros campos para hacer la búsqueda más precisa.

Cómo trabajar con Conciliación

En este apartado podrás identificar los comprobantes emitidos/cancelados que han sido conciliados.

Se concilian todos los CFDIs Timbrados por Tralix que no estén en la XSA, estos serán mostrados en el Listado de CFDI.

1. Accede a **CFDs >> Conciliación**, el sistema desplegará la siguiente ventana.

2. Podrás hacer uso de los filtros de búsqueda para una mejor consulta:

- Anota en el campo **UUID**, los primeros 4 caracteres del UUID que se desea encontrar.
- Elige del cuadro de lista desplegable **Buscar por**, el criterio de búsqueda por RFC o Nombre del Socio Comercial y anota en el campo correspondiente este dato. Podrás ingresar sólo una parte del texto y se listaran todas las coincidencias con dicha entrada.
- Haz clic en la flecha del cuadro de lista desplegable del campo **Serie** y selecciona una de las series disponibles para la Empresa o Sucursal en la que se está trabajando.
- Marca la opción **Ordenar por**, para que el resultado de la búsqueda se ordene por los criterios de Fecha (en que se expidió el CFDI), Serie/Folio o Socio Comercial.

En **Búsqueda avanzada**, el sistema desplegará otros campos, para hacer más precisa la búsqueda.

- Anota en el campo **Folio Inicial**, el número de folio de inicio, si es que deseas hacer la búsqueda por un rango de folios.
- Anota en el campo **Folio Final** el número de folio de término, si es que deseas hacer la búsqueda por un rango de folios.
- Anota en el campo **Fecha Inicial** la fecha de inicio de rango en el que deseas hacer la búsqueda.
- Anota en el campo **Fecha Final** la fecha de término del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
- Las fechas **Última Revisión Inicial y Última Revisión Final** dependerá de cuando se haya iniciado el servicio, y de la última fecha de revisión, ya que a partir de que se inicie se estará realizando la conciliación de forma automática cada día.

- Selecciona del cuadro de la lista desplegable **Estatus Fiscal**, en el que desees hacer la búsqueda.
- Haz clic en el botón **Buscar**. El sistema presentará en la sección Listado de CFDI aquellos que cumplan con los criterios de búsqueda que seleccionaste. O en su defecto haz clic en el botón **Restablecer** para limpiar los criterios de búsqueda.

3. En el **Listado de CFDI** te aparece una columna “**Última revisión**”, esta corresponde a la última fecha de conciliación realizada.

Listado de CFDI

	UUID	Serie	Folio	Fecha	Última revisión	Socio Comercial	Estatus Fiscal	Descargar
☐	05171527-5A89-40BE-9CCE-093DB80D194C	API	4896	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	11450B6F-3EC0-4BC7-8BFF-8BF6728494F0	API	4396	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	1920BA91-F77A-493A-B0A8-6D62AC3ADD44	API	5104	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	1E371A45-25E5-47C4-9B0F-87787FA4C093	API	4391	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	1EC9E62A-81D0-46F7-8A93-505F913DF1D5	API	4038	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	1FAA686A-825D-42B8-9400-8302A2AD859C	API	5254	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	1FED4B03-31C7-481F-9ED4-EBFE5DBA9073	API	5112	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	2884DCD0-30D8-477F-B602-A63677C0F633	API	4440	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	2C897AF3-1ADE-468F-B747-B642C97AFAB2	API	3928	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	2FF24893-43E1-4997-9346-0DC1355AA167	API	4382	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	3D445AA1-132A-4E26-8C8E-A1F63AB743EE	API	4241	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	4C47CE76-E7EB-477F-9607-FF5204A48709	API	3564	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	598D5E14-E088-4A32-A6AC-ABF815773228	API	5095	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	74711438-B8AD-4202-95A2-ABCEF541F6F2	API	3452	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
☐	754C9C92-74B2-4BB1-A55D-DFD4CC54DFAC	API	5144	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [Siguiente](#) [Fin](#) Mostrar 15 registros por página

Total: 346 [Actualiza Estatus](#) [Descargar](#) [Cancelar](#)

4. Podrás consultar el estatus fiscal actual de tu comprobante, sólo debes tener marcada la casilla correspondiente al CFDI a consultar y presionar el botón **Actualiza Estatus**.

5. El botón **Descargar**, te permitirá descargar los archivos XML y PDF, pero debes tener marcada la casilla correspondiente al CFDI cuya información desees descargar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Donde debes elegir el tipo de archivo a descargar.



i En caso de seleccionar todos los registros de la página para descargar, sólo se descargarán los de la página activa.

Reporte CFDIs

Consiste en un reporte personalizado que se genera de forma manual, su función es la descarga de reportes de CFDIS, obteniéndose desde el XML.

1. Al ingresar a este submenú, el sistema mostrará la pantalla de Opción para reporte de CFDIS.

Expedidos Conciliación Archivos Fuente Pendientes Cancelación Cfds de prueba Reporte Mensual Reporte de Archivos Fuente **Reporte CFDIS** CFDIs Histórico Folios pendientes

Opción para reporte de CFDIS

* Campos Requeridos

Fecha Inicial* Fecha Final* Hora Inicial*

Fecha Inicial Fecha Final 00:00:00

Hora Final*

23:59:59

Restablecer Generar

Listado de Reportes de CFDIS

Fecha de Creación	Fecha Inicial	Fecha Final	Descargar	Estado
No hay Reportes CFDIs				

Nota:

- Solo aplica para XSA virtuales, no aplica para cajas.
- La generación de los reportes es bajo petición **o de forma automatizada**, en caso de realizar una consulta bajo petición deberás ingresar al menú **Reporte de CFDIS** y realizar una consulta, para que la solución XSA comience a elaborar el reporte.
- La generación del reporte está limitado a 200,000 registros.

2. Las opciones que se muestran corresponden a como se explica a continuación:

- **Fecha Inicial**, la fecha inicio del periodo a consultar.
- **Fecha Final**, la fecha fin del periodo a consultar.
- **Hora Inicial**, la hora inicio del periodo.
- **Hora Final**, la hora final del periodo.

3. Al seleccionar los datos correspondientes de clic en el botón '**Generar**'. El sistema mostrará el siguiente mensaje de aviso: **El reporte se encuentra en proceso de generación**. Se agregará la consulta al apartado Reporte de Retenciones indicando el sistema el estado del reporte *Generando*.



MARIA WATEMBER TORRES WATM640917J45
 [Cambiar de empresa](#)

Estrategia
 [Cerrar sesión](#)

Principal
 Socios Comerciales
 CFDIS
Retenciones
Empresa
Bitácora
Configuración
Integración
B2B
Reportes

Expedidos
 Conciliación
 Pendientes
 Cfds de prueba
 Archivos
 Reporte Mensual
 Reporte CFDIS
Reporte de Archivos Fuente
Folios pendientes
Recibidos
Reporte de Recepción

Opción para reporte de CFDIS

* Campos Requeridos

Fecha Inicial*:

Fecha Final*:

Hora Inicial*:

Hora Final*:


Aviso
 Se esta generando su reporte.

Listado de Reportes de CFDIS

Fecha de Creación	Fecha Inicial	Fecha Final	Descargar	Estado
10/10/2023 10:52:51 AM	01/10/2023	10/10/2023	CSV	GENERANDO

4. Una vez **Generado** el reporte el sistema habilitará el botón **CSV** para su descarga.



MARIA WATEMBER TORRES WATM640917J45
 [Cambiar de empresa](#)

Estrategia
 [Cerrar sesión](#)

Principal
 Socios Comerciales
 CFDIS
Retenciones
Empresa
Bitácora
Configuración
Integración
B2B
Reportes

Expedidos
 Conciliación
 Pendientes
 Cfds de prueba
 Archivos
 Reporte Mensual
 Reporte CFDIS
Reporte de Archivos Fuente
Folios pendientes
Recibidos
Reporte de Recepción

Opción para reporte de CFDIS

* Campos Requeridos

Fecha Inicial*:

Fecha Final*:

Hora Inicial*:

Hora Final*:

Listado de Reportes de CFDIS

Fecha de Creación	Fecha Inicial	Fecha Final	Descargar	Estado
10/10/2023 10:52:51 AM	01/10/2023	10/10/2023	CSV	GENERADO

5. Estructura del Reporte

RFCEmisor
NombreEmisor

RFCReceptor
NombreReceptor
DomicilioFiscalReceptor
RegimenFiscalReceptor
UsoCFDI
Serie
Folio
UUID
LugardeExpedicion
FechaExpedicion
FechaTimbrado
TipoComprobante
Subtotal
IEPS Traslado
IVA Traslado
Total ImpuestosTrasladados
IVA Retenido
ISR Retenido
IEPS Retenido
Total ImpuestosRetenidos
LocalRetenido
LocalTraslado
Descuento
Total
Moneda
TipoCambio
MetodoPago
FormaPago
Exportación
TipoRelacion
UUIDRelacionados

Nota:

-  - El reporte se consultará basándose en la información que tenga XSA y solo estarán disponibles los últimos 15 reportes.

Cómo gestionar los CFDI

En esta opción del menú se muestran los CFDI que tu empresa ha expedido hacia tus Socios Comerciales.

Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla, la cual se divide en *Opciones de Búsqueda* y *Listado de CFDI*.

The screenshot displays the XSA system interface. On the left is a dark sidebar with the XSA logo and a menu including: Principal, Socios Comerciales, **CFDs** (highlighted), Retenciones, Empresa, Bitácora, Configuración, Integración, and Reportes. The main area has a top navigation bar with tabs: Expedidos, Conciliación, Cfds de prueba, Archivos Fuente, Pendientes Cancelación, Reporte Mensual, Reporte CFDIS, Reporte de Archivos Fuente, CFDIs Histórico, and Folios pendientes. Below the tabs is the 'Opciones de Búsqueda' section, which includes a 'UUID' search field, a 'Buscar por:' dropdown menu (set to 'RFC del Socio Comercial'), and a 'Serie' dropdown menu (set to 'Todas'). There are also radio buttons for 'Ordenar Por' (Fecha, Serie/Folio, Socio Comercial) and a 'Búsqueda Avanzada' button. Below this is the 'Listado de CFDI' section, which contains a table with columns: UUID, Fecha, Serie/Folio, Socio Comercial, RFC Receptor, Estado, Estatus Fiscal, and Descargar. The table lists several CFDI entries with their respective details and status.

UUID	Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	RFC Receptor	Estado	Estatus Fiscal	Descargar
1C9F1B0D-6F17-4A28-8234-004DB4543E0C	12/01/2026	DAM / 4	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	XML PDF
E17E7FEB-51D3-4204-A1C5-3034D81AD2A0	12/01/2026	DAM / 3	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF
7531B70D-9C22-4C81-9E3D-57F587644833	07/01/2026	DAM / 2	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF
C44A18BE-F9EC-45B4-AD21-30BEC8F151DD	07/01/2026	DAM / 1	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF
E8578D03-28FF-4231-9700-8F2D64506BEC	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Almacenado	Vigente	XML PDF
05744011-49D5-4984-AF2A-07C76352202A	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Almacenado	Vigente	XML PDF
9E01A3A2-E0CA-4659-A1B6-8DC6D89CAB3E	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF

Como buscar un CFDI expedido

1. Anota en el campo **UUID**, los primero 4 caracteres del UUID que se desea encontrar el o los CFDI si quieres efectuar la búsqueda bajo este criterio.
2. Elige del cuadro de lista desplegable **Buscar por**, el criterio de búsqueda por **RFC o nombre del Socio Comercial** y anota en el campo correspondiente este dato. Podrás ingresar sólo una parte del texto y se listarán todas las coincidencias con dicha entrada.
3. Haz clic en la flecha del cuadro de lista desplegable del campo **Serie** y selecciona una de las series disponibles para la Empresa o Sucursal en la que se está trabajando.
4. Marca la opción de **Ordenar por** para que el resultado de la búsqueda se ordene por los criterios de **Fecha (en que se expidió el CFD)**, **Serie/Folio o Socio Comercial**.
5. Haz clic en la opción **Búsqueda Avanzada** para hacer una búsqueda especializada. El sistema desplegará otros campos para hacer la búsqueda más precisa.

Opciones de Búsqueda

UUID:

Buscar por:

Serie:

Ordenar Por: ☒ Fecha ☐ Serie/Folio ☐ Socio Comercial

Folio Inicial:

Folio Final:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Estado:

Estatus Fiscal:

6. Anota en el campo **Folio Inicial** el número de folio de inicio, si es que deseas hacer la búsqueda por un rango de folios.

7. Anota en el campo **Folio Final** el número de folio de término, si es que deseas hacer la búsqueda por un rango de folios.

8. Anota en el campo **Fecha Inicial** la fecha de inicio del rango en el que deseas hacer la búsqueda.

9. Anota en el campo **Fecha Final** la fecha de término del rango en el que deseas hacer la búsqueda.

10. Selecciona del cuadro de lista desplegable del campo **Estado**, el estado en el que se encuentre el CFDI. Los posibles estados en que puede estar un CFDI son:

- ALMACENADO: Una vez que se generó un CFDI se almacena en la base de datos y mantiene este estado hasta que se envíe por algún método.
- ENVIANDO: Está en proceso el envío.
- ENVIADO: Se entregó exitosamente.
- CANCELADO: Se canceló.
- ERROR_ENVIO: No se pudo entregar.

11. Selecciona del cuadro de lista desplegable del campo **Estatus Fiscal**, son los distintos estados de cancelación en que puede estar un CFDI:

- VIGENTE
- VIGENTE: CON ACEPTACIÓN
- VIGENTE: SIN ACEPTACIÓN
- VIGENTE: NO CANCELABLE
- EN PROCESO
- PLAZO VENCIDO
- CANCELADO CON ACEPTACIÓN
- CANCELADO SIN ACEPTACIÓN

12. Haz clic en el botón **Buscar**. El sistema presentará en la sección **Listado de CFDI** aquellos que cumplan con los criterios de búsqueda que seleccionaste. O en su defecto haz clic en el botón **Restablecer** para limpiar los criterios de búsqueda.

☐	UUID	Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	RFC Receptor	Estado	Estatus Fiscal	Descargar
☐	1C9F1B0D-6F17-4A28-8234-004DB4543E0C	12/01/2026	DAM / 4	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	XML PDF
☐	E17E7FEB-51D3-4204-A1C5-3036DB1AD2A0	12/01/2026	DAM / 3	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF
☐	7531B70D-9C22-4C81-9E3D-57F587644833	07/01/2026	DAM / 2	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF
☐	C44A1BBE-F9EC-45B4-AD21-30BEC8F151DD	07/01/2026	DAM / 1	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF
☐	E8578D03-2BFF-4231-9700-BF2D64506BEC	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente	XML PDF
☐	05744011-49D5-4984-AF2A-07C76352202A	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente	XML PDF
☐	9E01A3A2-EDCA-4659-A1B6-8DC6D89CAB3E	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF
☐	8A819C24-544F-47A1-92A9-C2A4C33CF8D9	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente	XML PDF
☐	504AA5D8-ABD5-44A2-A703-256B1233F45E	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente	XML PDF
☐	95A82E9F-887B-4D35-9900-6C4DE5BD5538	23/02/2025	GAS / 102876	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente	XML PDF
☐	AF995AF7-2004-4E03-99EE-DB92C840115	23/02/2025	GAS / 102879	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente	XML PDF
☐	1B59C7A0-F37C-4F9D-8FC3-A2006D8EE45D	23/02/2025	GAS / 102880	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente	XML PDF
☐	41D07DC0-6AF5-496D-95BE-04CC2659D521	23/02/2025	GAS / 102874	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente	XML PDF
☐	55EFE7D6-1665-4DB9-875E-A28DB42B9CC3	23/02/2025	GAS / 102882	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente	XML PDF
☐	3FB2B473-A6C3-463B-9D6E-BE8163B86DF3	23/02/2025	GAS / 102881	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente	XML PDF

Total: 97231

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Siguiete → Fin

Mostrar 15 registros por página

13. Dentro de Listado de CFDI, se mostrarán la siguientes columnas:

- **Fecha:** Fecha de expedición del comprobante.
- **Serie/Folio:** Número de serie y folio de control interno que se asigna al comprobante.
- **Socio Comercial:** Es la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del receptor del comprobante.
- **Estado:** El estado en que se encuentra el CFDI.
- **Estatus Fiscal:** Te mostrará el estatus final de tu comprobante cancelado.
- **Impresión:**
- **Descargar:** Te mostrará los botones XML, PDF, ACUSE para su descarga.

Con el nuevo proceso de cancelación, todos los comprobantes **Estado y Estatus Fiscal = Cancelado** el sistema mostrará el botón de **Acuse** a excepción de comprobantes anteriores al nuevo proceso de cancelación los colocará deshabilitados **XML PDF** por lo que, no permitirá la descarga.

Si no se ha llenado ningún campo y haces clic en el botón **Buscar**, aparecerán todos los CFDI que han sido expedidos, ordenados por el campo fecha. En la parte inferior del listado, se podrá seleccionar el número de registros que se desea que se muestren por página (15, 25, 50 o 100).

Como agregar/modificar un método de envío

1. Haz clic en el enlace del **RFC** de la columna **Socio Comercial** que corresponda al CFDI cuyo método de envío deseas agregar o modificar. El sistema desplegará la pantalla de **Método de Envío** para ese Socio Comercial.

Socios Comerciales

Métodos de Envío JES900109Q90

Método de envío Email

Para: julio.silva@tralix.com

Plantilla global: Sí

 Modificar
  Eliminar

Métodos de envío disponibles

FTP 

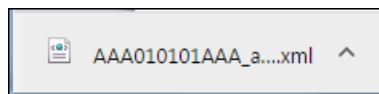
 Agregar

 Regresar

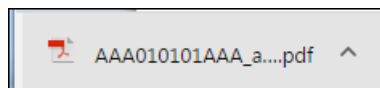
- Realiza las acciones sobre **Cómo agregar un Método de Envío** descritas en el apartado Cómo configurar el modo de envío de CFDI's del tema **Cómo administrar Socios Comerciales**.

Cómo trabajar con los CFDI

- Haz clic en el botón  del renglón correspondiente al CFDI, para **descargar** el archivo XML. El sistema mostrará la descarga respectiva.



- Haz clic en el botón  del renglón correspondiente al CFDI, para **descargar** el archivo PDF. El sistema mostrará la descarga respectiva.



Los CFDI de que podrás ver o descargar el PDF, son aquéllos que tienen una plantilla de impresión asignada previamente; en caso contrario, el botón del PDF se mostrará en color gris (deshabilitado). Los botones de XML y PDF se mostrarán en color gris cuando los CFDI tengan estado *Cancelado*. No podrás realizar ninguna acción una vez cancelado ya que la casilla de verificación no se mostrará en este caso.

También podrás hacer clic en el botón *Descargar* para descargar los archivos XML y PDF, pero debes tener marcada la casilla correspondiente al CFDI cuya información deseas descargar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Donde debes elegir el tipo de archivo para descargar.



Descarga de comprobantes



Descargar XML



Descargar PDF

Salir



En caso de seleccionar todos los registros de la página para descargar, sólo se descargarán los de la página activa.

- Haz clic en la casilla de selección del **CFDI emitido** y que deseas **Cancelar**.
- Haz clic en el botón **Cancelar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

awsdemo.xsa.com.mx dice

¿Está seguro que desea CANCELAR el(los) comprobante(s) seleccionado(s)?

NOTA:

Se cancelarán los comprobante(s) que hayas seleccionado, a excepción de los comprobantes en estado CANCELADO.

Cancelar

Aceptar

- Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla de **Listado de CFDI** notificando la acción de cancelación y cambiará el Estado del CFDI a **Cancelado**, la casilla de selección desaparecerá y los botones de los archivos se mostrarán en tono gris.

Listado de CFDI							
	Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	Estado	Estatus Fiscal	Impresión	Descargar
☐	28/07/2018	FVCH / 151	PUP1003225YA	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	06/07/2018	M / 16	QAD8404189S3	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	05/07/2018	Sin Serie /	AC87609076M2	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/06/2018	Sin Serie / 17	QAD8404189S3	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
☐	11/06/2018	TFFABP / 5005	BAGA9301264X6	Cancelado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	11/06/2018	TFFABP / 5006	BAGA9301264X6	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	11/06/2018	TFFABP / 5004	BAGA9301264X6	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	11/06/2018	TFFABP / 5003	BAGA9301264X6	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	04/06/2018	Sin Serie / 16	QAD8404189S3	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
☐	16/04/2018	Sin Serie / 15	QAD8404189S3	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
☐	16/04/2018	Sin Serie / 14	QAD8404189S3	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	01/03/2018	Sin Serie /	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
☐	28/02/2018	ARNSLPM / 19977	SAA811228K43	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	28/02/2018	ARNSLPM / 19976	SAA811228K43	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	28/02/2018	ARNSLPM / 19974	SAA811228K43	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF



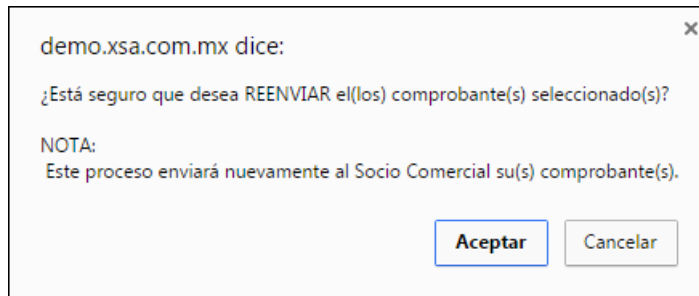
Al Cancelar un CFDI estás eliminando la información relacionada con los comprobantes a cancelar. Sin embargo, no se elimina el comprobante, y su serie y folio siguen asignados,

pero podrás volver a usar el folio del mismo.

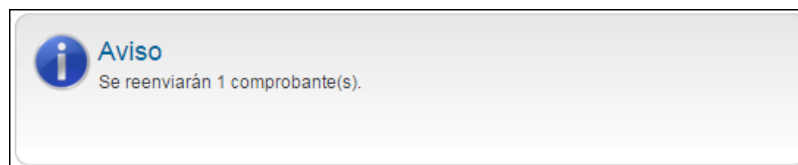
6. Marca la casilla de selección correspondiente al CFDI que deseas **Reenviar**.

 Reenviar un CFDI a un Socio Comercial significa que el CFDI se enviará nuevamente por los métodos de envío preestablecidos en el menú de Socios Comerciales.

7. Haz clic en el botón **Reenviar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



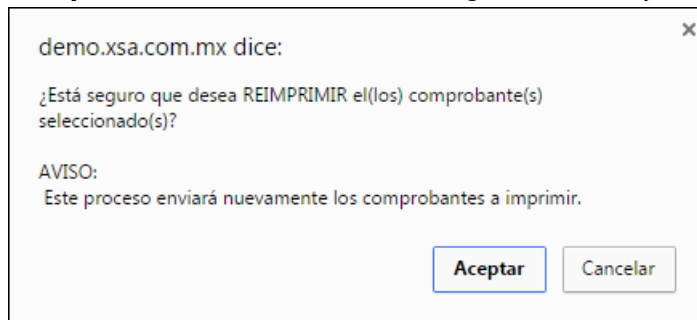
8. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla del **Listado de CFDI** mostrando el aviso siguiente.



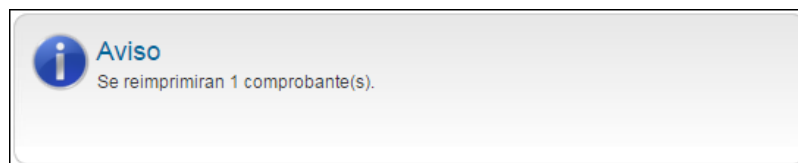
9. Marca la casilla de selección correspondiente al CFDI que deseas **Reimprimir**.

 Reimprimir un CFDI a un Socio Comercial significa que dicho CFDI se imprimirá otra vez con la impresora que tenga configurada para la sucursal.

10. Haz clic en el botón **Reimprimir**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



11. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla del **Listado de CFDI** mostrando el aviso siguiente.



 La opción *Eliminar* sólo aplica para empresas en esquema CFDI. Eliminar significa que se borra de forma permanente el comprobante, dejando el folio/serie correspondientes disponibles. No se podrán eliminar los CFDI que hayan sido registrados en el reporte mensual para el SAT.