

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 shows the XSA system interface. On the left is a dark sidebar with the XSA logo and a menu with options: Principal, Socios Comerciales, **CFDIs** (highlighted), Retenciones, Empresa, Bitácora, Configuración, Integración, and Reportes. At the bottom of the sidebar is a user profile for MARIA WATERBER TORRES with a 'Cambiar de empresa' link and a 'Cerrar sesión' button.

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, a 'Buscar por:' dropdown menu (set to 'RFC del Socio Comercial'), and a 'Buscar por...' input 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 also present. At the bottom of this section are 'Restablecer' and 'Buscar' buttons.

Below the search options is the 'Listado de CFDI' section, which displays a table of issued CFDIs.

☐	UUID	Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	RFC Receptor	Estado	Estatus Fiscal	Descargar
☐	1C9F1B0D-6F7-4A28-8234-004DB4543E0C	12/01/2026	DAM/4	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	XML PDF
☐	E17E7FEB-51D3-4204-A1C5-30360B1AD2A0	12/01/2026	DAM/3	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF
☐	7531870D-9C22-4C81-9E3D-57F587644833	07/01/2026	DAM/2	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente	XML PDF
☐	C44A18BE-F9EC-45B4-A021-308EC8F151D0	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	
☐	1C9F8D0-4F0-4A3A-8D3A-0D40B4543F0C	12/01/2026	DAM/4	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación		
☐	E3C7FEB-6D3-4264-A0C5-3D309AD32A0	12/01/2026	DAM/3	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Cancelado	Vigente		
☐	753B7D0-FC22-4C35-9E3D-57F0B7544532	07/01/2026	DAM/2	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Cancelado	Vigente		
☐	C4A4B66-F9C0-40B4-AD21-3D8C8F10400	07/01/2026	DAM/1	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Cancelado	Vigente		
☐	E857D05-2EFF-4231-570D-8F2D4450BEC	24/02/2025	GAS/958	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Almacenado	Vigente		
☐	D574D0B-40D5-4984-4F5A-07C16352103A	24/02/2025	GAS/958	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Almacenado	Vigente		
☐	9E0A3A2-5DCA-493F-41B6-8DC1D9FC4B0E	24/02/2025	GAS/958	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Cancelado	Vigente		
☐	5489C24-544F-47A1-92A9-C2A4C33CFD9	24/02/2025	GAS/958	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Almacenado	Vigente		
☐	5D4A4E6-40D5-44A2-A7C3-25B0233F43E	24/02/2025	GAS/958	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Almacenado	Vigente		
☐	95A89F-8B75-4335-990C-4C0F59D653B	23/02/2025	GAS/102876	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Almacenado	Vigente		
☐	AF95AF7-30D4-4ED3-9FED-D39FC5C015	23/02/2025	GAS/102879	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Almacenado	Vigente		
☐	1B8C7AD-737C-4F9D-8FC3-A2D040E44D0	23/02/2025	GAS/102880	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Almacenado	Vigente		
☐	4D37C0D-64F5-4F6D-958E-04CC269D521	23/02/2025	GAS/102874	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Almacenado	Vigente		
☐	558FED6-3465-40B5-875E-A28D84289C3	23/02/2025	GAS/102882	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	Almacenado	Vigente		
☐	3F8B473-4DC3-4638-5DAF-BF8A3B64F3	23/02/2025	GAS/102881	Ver Socio Comercial	ES9C0010Q90	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:

Socios Comerciales

Métodos de Envío JES900109Q90

Método de envío Email

Para: julio.silva@tralix.com

Plantilla global: Sí

 **Modificar**
Eliminar

Métodos de envío disponibles

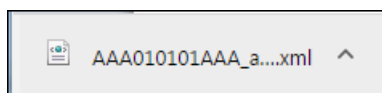
FTP
+ **Agregar**

Regresar

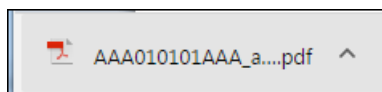
- Realiza las acciones sobre *Cómo agregar un Método de Envío* descritas en el apartado *Cómo configurar el modo de envío de CFDI's del tema Cómo administrar Socios Comerciales*.

Cómo trabajar con los CFDI

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

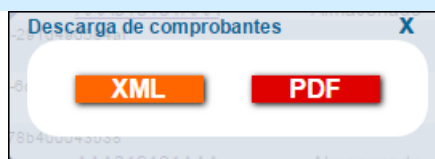


- Haz clic en el botón **PDF** del renglón correspondiente al CFDI, para descargar el archivo PDF. El sistema mostrará la descarga respectiva.



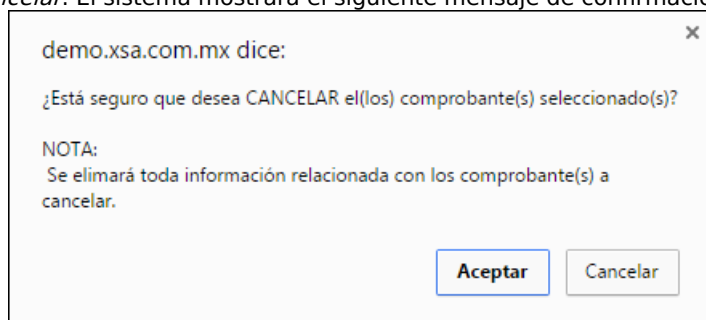
Los CFDI de que podrás ver o descargar el PDF, son aquéllos que tienen una plantilla de impresión asignada previamente; en caso contrario, el botón del PDF se mostrará en color gris (deshabilitado). Los botones de XML y PDF se mostrarán en color gris cuando los CFDI tengan estado *Cancelado*. No podrás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

- 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.



- 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 .

 **Aviso**
Se cancelaron 2 comprobante(s).

Listado de CFDI

	Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	Estado	Impresión	Descargar
☐	15/05/2017	A /	AAA010101AAA	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
☐	15/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	15/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	15/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Almacenado	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/05/2017	A /	AAA010101AAA	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF

1 2 3 4 5 6 7 [Siguiente](#) [Fin](#)

Mostrar 15 registros por página

Total: 93

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



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.

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.

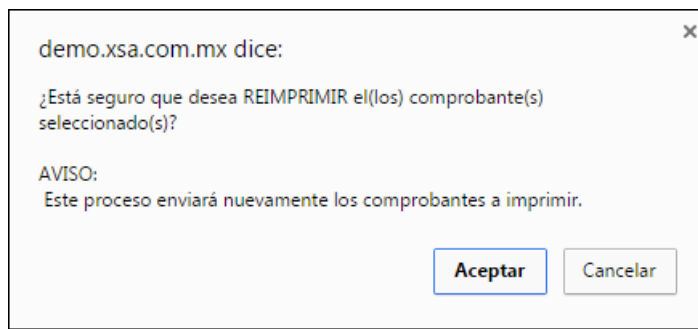
 **Aviso**
Se reenviarán 1 comprobante(s).

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

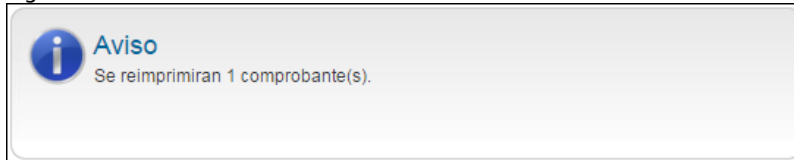


Reimprimir un CFDI a un Socio Comercial significa que dicho CFDI se imprimirá otra vez con la impresora que tenga configurada para la sucursal.

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.

🕒 Revision #5

★ Created Wed, Jun 24, 2026 5:20 PM by [Tralix México](#)

✎ Updated Mon, Jul 6, 2026 6:50 PM by [Tralix México](#)