

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, the 'Opciones de Búsqueda' section contains search filters: a 'UUID' input 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' link. Below these are 'Restablecer' and 'Buscar' buttons. The 'Listado de CFDI' section shows a table with the following data:

	UUID	Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	RFC Receptor	Estado	Estatus Fiscal	Descargar
☐	1C9F1B0D-6F17-4A28-8234-D04D84543E0C	12/01/2026	DAM / 4	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	
☐	E17E7FEB-51D3-4204-A1C5-3036D81AD2A0	12/01/2026	DAM / 3	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Error de Envío	Vigente	
☐	7531B70D-9C22-4C81-9E3D-57F587644833	07/01/2026	DAM / 2	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Error de Envío	Vigente	
☐	C44A18BE-F9EC-45B4-AD21-308EC8F151DD	07/01/2026	DAM / 1	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Error de Envío	Vigente	
☐	E8578D03-28FF-4231-9700-8F2D645068EC	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Almacenado	Vigente	
☐	05744011-49D5-4984-AF2A-07C76352202A	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Almacenado	Vigente	
☐	9E01A3A2-E0CA-4659-A1B6-8DC4D89CAB3E	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JESPO0109Q90	Error de Envío	Vigente	

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		
☐	E17E7FEB-51D3-4204-A1C5-3036DB1AD2A0	12/01/2026	DAM / 3	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente		
☐	7531B70D-9C22-4C81-9E3D-57F587644833	07/01/2026	DAM / 2	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente		
☐	C44A1BBE-F9EC-45B4-AD21-30BEC8F151DD	07/01/2026	DAM / 1	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente		
☐	E8578D03-2BFF-4231-9700-BF2D64506BEC	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente		
☐	05744011-49D5-4984-AF2A-07C76352202A	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente		
☐	9E01A3A2-EDCA-4659-A1B6-BDC6D89CAB3E	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Error de Envío	Vigente		
☐	8A819C24-544F-47A1-92A9-C2A4C33CF8D9	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente		
☐	504AA5D8-ABD5-44A2-A703-256B1233F45E	24/02/2025	GAS / 958	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente		
☐	95A82E9F-887B-4D35-9900-6C4DE5BD5538	23/02/2025	GAS / 102876	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente		
☐	AF995AF7-2004-4E03-99EE-DB928F840115	23/02/2025	GAS / 102879	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente		
☐	1B59C7A0-F37C-4F9D-8FC3-A2006D8EE45D	23/02/2025	GAS / 102880	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente		
☐	41D07DC0-6AF5-496D-95BE-04CC2659D521	23/02/2025	GAS / 102874	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente		
☐	55EFE7D6-1665-4DB9-875E-A28DB42B9CC3	23/02/2025	GAS / 102882	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente		
☐	3FB2B473-A6C3-463B-9D6E-BE8163B86DF3	23/02/2025	GAS / 102881	Ver Socio Comercial	JES900109Q90	Almacenado	Vigente		

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 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 

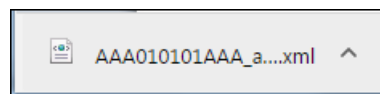
 Agregar

 Regresar

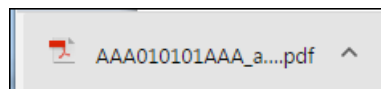
- Realiza las acciones sobre **Cómo agregar un Método de Envío** descritas en el apartado Cómo configurar el modo de envío de CFDI's del tema **Cómo administrar Socios Comerciales**.

Cómo trabajar con los CFDI

- Haz clic en el botón **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.

Descarga de comprobantes

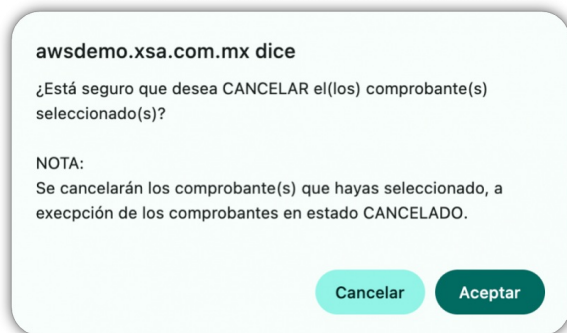
 Descargar XML

 Descargar PDF

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**.

4. Haz clic en el botón **Cancelar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



5. 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.

	Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	Estado	Estatus Fiscal	Impresión	Descargar
☐	28/07/2018	FVCH / 151	PLP1003225YA	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	06/07/2018	M / 16	QIA08404189S3	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	05/07/2018	Sin Serie /	ACB769078M2	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	12/06/2018	Sin Serie / 17	QIA08404189S3	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	QIA08404189S3	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
☐	16/04/2018	Sin Serie / 15	QIA08404189S3	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
☐	16/04/2018	Sin Serie / 14	QIA08404189S3	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	01/03/2018	Sin Serie /	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
☐	28/02/2018	ARNSLPM / 19977	SAA0811228K43	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	28/02/2018	ARNSLPM / 19976	SAA0811228K43	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
☐	28/02/2018	ARNSLPM / 19974	SAA0811228K43	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF

Total: 186

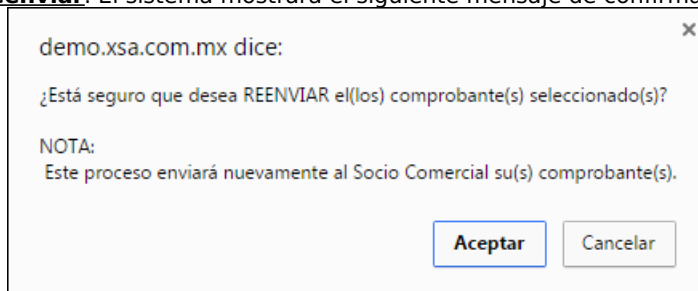
Actualizar Estatus Descargar Cancelar Reenviar Reimprimir

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.

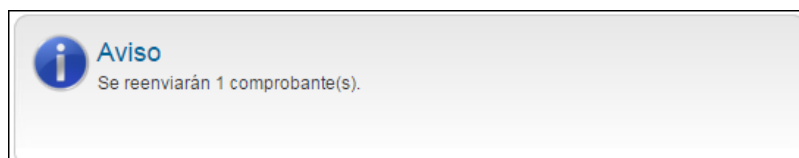
6. Marca la casilla de selección correspondiente al CFDI que deseas **Reenviar**.

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.



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

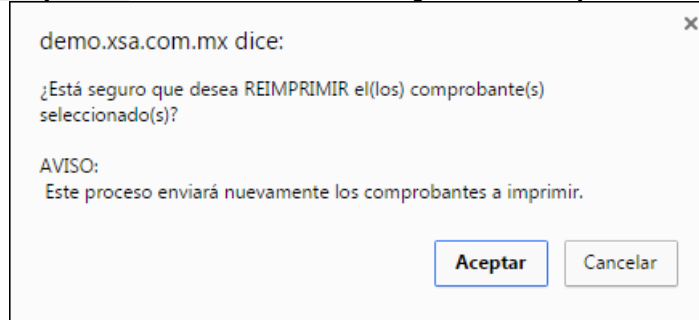


9. Marca la casilla de selección correspondiente al CFDI que deseas **Reimprimir**.

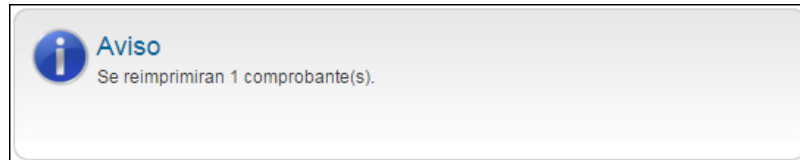


Reimprimir un CFDI a un Socio Comercial significa que dicho CFDI se imprimirá otra vez con la impresora que tenga configurada para la sucursal.

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.