

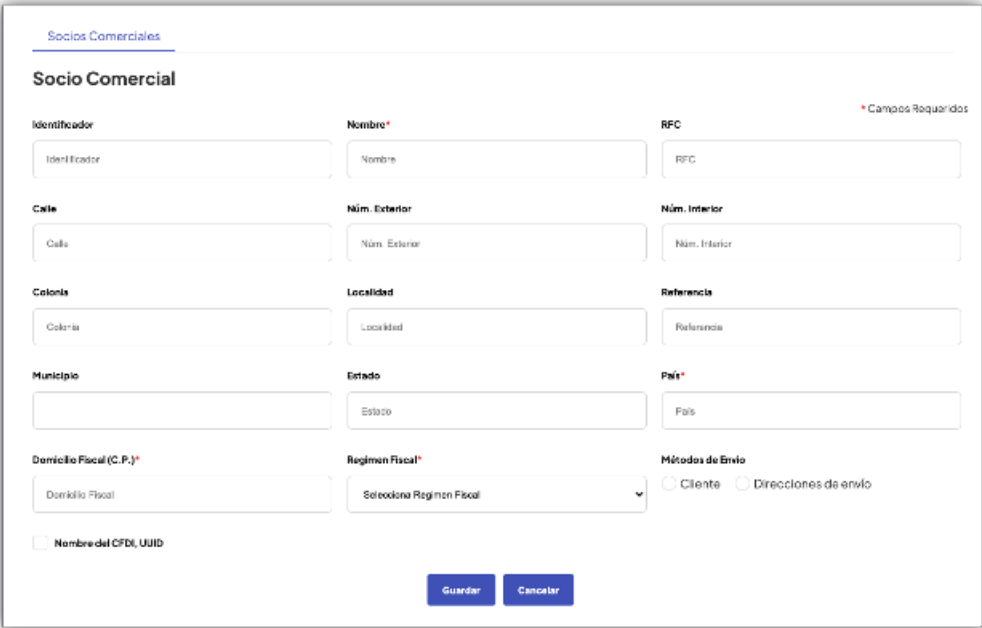
Cómo gestionar un Socio Comercial

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.



Socio Comercial

Identificador Nombre RFC

Calle Núm. Exterior Núm. Interior

Colonia Localidad Referencia

Municipio Estado País

Domicilio Fiscal (C.P.) Regimen Fiscal Métodos de Envío

☐ Nombre del CFDI, UUID

☐ Cliente ☐ Direcciones de envío

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	

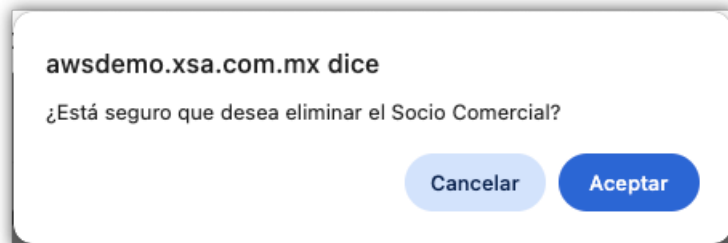
Total: 4

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.

🕒 Revision #1

★ Created Tue, Jun 16, 2026 4:20 PM by [Tralix México](#)

✎ Updated Tue, Jun 16, 2026 4:41 PM by [Tralix México](#)