

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.

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.

🕒 Revision #3

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

✎ Updated Thu, Jun 25, 2026 3:07 PM by [Tralix México](#)