

# 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 Bitácora Configuración Integración Reportes

Expedidos Cfds de prueba Archivos Fuente Reporte Mensual Reporte de Archivos Fuente **Folios pendientes**

**Opciones de Búsqueda**

Año:   
Mes: Mayo  
Serie: Sin serie

Restablecer Buscar

**Listado de folios pendientes**

| Serie/Folio  | Fecha del folio anterior | Fecha del Folio Posterior |
|--|--------------------------|---------------------------|
| No se encontraron folios pendientes con los parámetros de búsqueda proporcionados. |                          |                           |

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: 2011  
Mes: Mayo  
Serie: C

Restablecer Buscar

**Listado de folios pendientes**

| Serie/Folio | Fecha del folio anterior | Fecha del Folio Posterior |
|-------------|--------------------------|---------------------------|
| C / 4       | 04/05/2011               | 04/05/2011                |

Total: 1