

Cómo trabajar con Conciliación Retenciones

En este apartado obtendrás las Retenciones y Cancelaciones de Retenciones que han sido conciliados.

Se concilian todas las Retenciones Timbradas por Tralix que no estén en la XSA, estos serán mostrados en el Listado de Empresas.

1. Accede a **Retenciones >> Conciliación Retenciones**. El sistema te mostrará la siguiente ventana.

Cómo buscar una retención conciliada

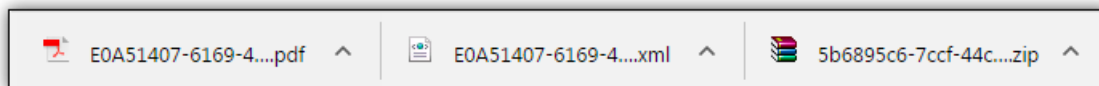
- Anota en el campo **RFC receptor** el RFC que corresponda si es que deseas hacer la búsqueda por este criterio.
- Anota en el campo **UUID** el identificador único universal que permite reconocer y distinguir el Comprobante, si es que deseas hacer la búsqueda por este criterio.
- Anota en el campo **Fecha retención Desde** la fecha de inicio del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
- Anota en el campo **Fecha retención Hasta** la fecha de término del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
- Presiona el botón **Buscar**. El sistema presentará en la sección Listado de Retenciones aquellos Comprobantes 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.

Cómo descargar un Comprobante de Retenciones

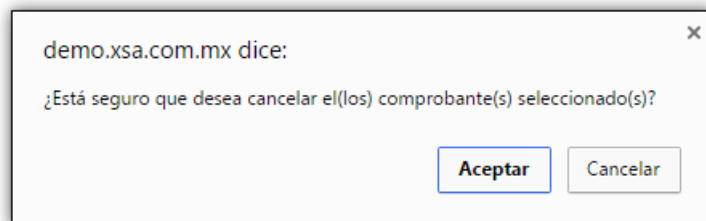
1. Marca la casilla de selección del comprobante que deseas descargar. Haz clic en el botón **Descargar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

UUID	RFC receptor	Fecha retención	Estado	Total operación	Total retención	Descargar
☐ 65B7CF72-22C1-47D7-B562-2D4A7C8BADDE	XAXX0101		ENVIADO	50010.5	10002.1	XML PDF
☐ 4A2342F1-5AB9-409E-963A-8B30CB30B3A4	XAXX0101		ENVIADO	50010.5	10002.1	XML PDF
☐ 73FB00CD-AE23-4F44-A318-93860018F156	XAXX010101000	20/03/2018	ENVIADO	50010.5	10002.1	XML PDF

2. Haz clic en el botón **XML** para descargar el archivo XML, o en el botón **PDF** para descargar el archivo PDF. El sistema mostrará la descarga respectiva.



3. Para **Cancelar** un Comprobante de retención debes seleccionarlo haciendo clic en la casilla de selección del renglón correspondiente y luego hacer clic en el botón Cancelar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



4. Al hacer clic en el botón **Aceptar**, el sistema marcará, en el Listado de Empresa, el comprobante con la etiqueta de Cancelado.

🔗 Revision #5443

★ Created Wed, Jan 9, 2019 5:00 PM by [Tralix México](#)

✎ Updated Tue, Sep 24, 2024 10:17 PM by [Admin Producto](#)