

4.- Cómo gestionar los CFDI's

En este capítulo se muestran las acciones concernientes a la administración de los CFDI's, como son las consultas, bajas, archivos fuente, ligas a Socios Comerciales que emiten o reciben CFDI's, estado e información de folios.

- [Cómo gestionar los CFDI Expedidos](#)
- [Cómo gestionar los Comprobantes de Prueba](#)
- [Cómo gestionar los Archivos Fuente](#)
- [Cómo trabajar con los Reportes Mensuales](#)
- [Cómo trabajar con los Reportes de Archivos Fuente](#)
- [Cómo trabajar con los Folios Pendientes](#)
- [Pendientes de Cancelación](#)
- [Cómo trabajar con Conciliación](#)
- [Reporte CFDIs](#)
- [Cómo gestionar los CFDI Historicos](#)

Cómo gestionar los CFDI Expedidos

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 shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: Principal, Socios Comerciales, CFDI, Relaciones, Empresa, Bitácora, Configuración, Integración, B2B, and Reportes. Below this is a sub-navigation bar with tabs: Expedidos, Pendientes, Cda de prueba, Archivos Fuente, Reporte Mensual, Reporte de Archivos Fuente, Folios pendientes, Recibidos, and Reporte de Recepción. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Opciones de Búsqueda', contains search filters: a UUID input field, a 'Buscar por' dropdown set to 'RFC del Socio Comercial', a 'Serie' dropdown set to 'Todas', and an 'Ordenar por' section with radio buttons for 'Fecha' (selected), 'Serie/Folio', and 'Socio Comercial'. There is also a 'Búsqueda Avanzada' link and 'Restablecer' and 'Buscar' buttons. The bottom section, 'Listado de CFDI', displays a table with columns: Fecha, Serie/Folio, Socio Comercial, Estado, Estatus Fiscal, Impresión, and Descargar. The table lists several CFDI records, including cancelled and stored ones, with links to print or download them.

Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	Estado	Estatus Fiscal	Impresión	Descargar
14/08/2018	TFNCBP / 6	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
14/08/2018	TFNCBP / 5	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
07/08/2018	Sin Serie / 18	CiAD8404189S3	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
07/08/2018	Sin Serie / 18	CiAD8404189S3	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
01/08/2018	TFNCBP / 4	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
01/08/2018	TFNCBP / 3	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
01/08/2018	TFNCBP / 2	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
01/08/2018	TFNCBP / 1	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
28/07/2018	FVCH / 151	PUP100322SYA	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
06/07/2018	M / 16	CiAD8404189S3	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
05/07/2018	Sin Serie /	ACB7609076M2	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF

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 : RFC del Socio Comercial

Serie: Todas

Ordenar por: ☒ Fecha ☐ Serie/Folio ☐ Socio Comercial

▼ **Búsqueda Simple**

Folio Inicial:

Folio Final:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Estado: TODOS

Estatus Fiscal: TODOS

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.

Listado de CFDI							
	Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	Estado	Estatus Fiscal	Impresión	Descargar
UID: CB2755B7-A7F3-463C-B4B5-F9123E966308	14/08/2018	TFNCBP / 6	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 54F17E46-6BF1-4B44-8724-163EB20E377	14/08/2018	TFNCBP / 5	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 3A2014EB-691E-4701-8410-0488E0C87291	07/08/2018	Sin Serie / 18	QIADR404189S3	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 96039BDA-6412-4346-873E-6B1CEA58EACD	07/08/2018	Sin Serie / 18	QIADR404189S3	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: bd3ee355-9a75-4a80-9757-e5e1494725a	01/08/2018	TFNCBP / 4	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 4e9e3dc4-5253-44c8-ac04-fc7a3c0f2d15	01/08/2018	TFNCBP / 3	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 96078e5f01e-4427-8e0d-7697c58c35c4	01/08/2018	TFNCBP / 2	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: 2271c923-8ba2-4975-9d80-0155d8ecaa7f	01/08/2018	TFNCBP / 1	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 16ce7167-45af-4272-8534-031d1abc4029	28/07/2018	FVCH / 151	PUP100322SYA	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: dba8834a-c28b-4f03-97ba-707304f1a7b6	06/07/2018	M / 16	QIADR404189S3	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: 942ec333-600d-45e4-9b5a-66e102007ed0	05/07/2018	Sin Serie /	ACB7609076M2	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: 5460b102-618b-42b3-bdda-897963d3e285	12/06/2018	Sin Serie / 17	QIADR404189S3	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
UID: c73c0258-4455-4ee8-baed-487bc6590a47	11/06/2018	TFFABP / 5005	BAGA9301264X6	Cancelado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: f340929d-4d33-4c1c-b1c7-14d9a27a5150	11/06/2018	TFFABP / 5006	BAGA9301264X6	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: ee40e052-4a8b-44a7-b2f1-7b2f78571e26	11/06/2018	TFFABP / 5004	BAGA9301264X6	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [Siguiente](#) [Fin](#) Mostrar 15 registros por página

Total: 179

[Actualiza Estatus](#) [Descargar](#) [Cancelar](#) [Reenviar](#) [Reimprimir](#)

13. Dentro de Listado de CFDI, se mostrarán la siguientes columnas:

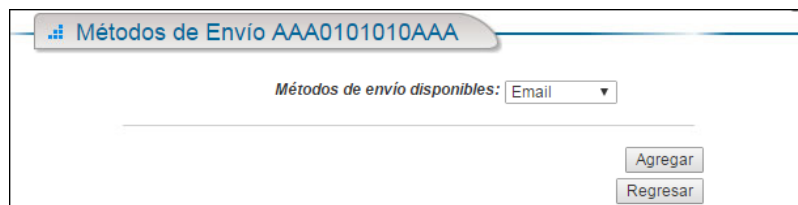
- **Fecha:** Fecha de expedición del comprobante.
- **Serie/Folio:** Número de serie y folio de control interno que se asigna al comprobante.
- **Socio Comercial:** Es la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del receptor del comprobante.
- **Estado:**
- **Estatus Fiscal:**
- **Impresión:**
- **Descargar:**

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).

El *Listado de CFDI* muestra los CFDI que han sido expedidos, desplegando las columnas: *Fecha*, *Serie/Folio*, *Socio Comercial*, *Estado*, *Estatus Fiscal*, *Impresión* y *Descargar*. La columna *Descargar* permite guardar en su disco duro (local) una copia de un CFDI en particular, ya sea en formato XML y/o PDF

Como agregar/modificar un método de envío

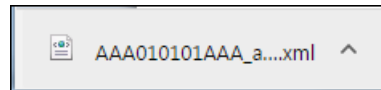
1. Haz clic en el enlace del *RFC* de la columna *Socio Comercial* que corresponda al CFDI cuyo método de envío deseas agregar o modificar. El sistema desplegará la pantalla de *Método de Envío* para ese Socio Comercial.



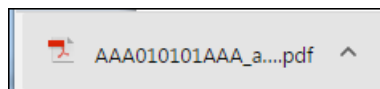
2. Realiza las acciones sobre *Cómo agregar un Método de Envío* descritas en el apartado *Cómo configurar el modo de envío de CFDI's del tema Cómo administrar Socios Comerciales*.

Cómo trabajar con los CFDI

1. Haz clic en el botón **XML** del renglón correspondiente al CFDI, para **descargar** el archivo XML. El sistema mostrará la descarga respectiva.

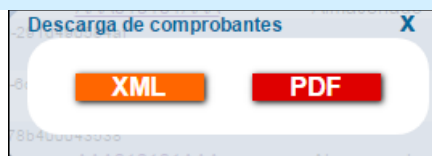


2. Haz clic en el botón **PDF** del renglón correspondiente al CFDI, para descargar el archivo PDF. El sistema mostrará la descarga respectiva.



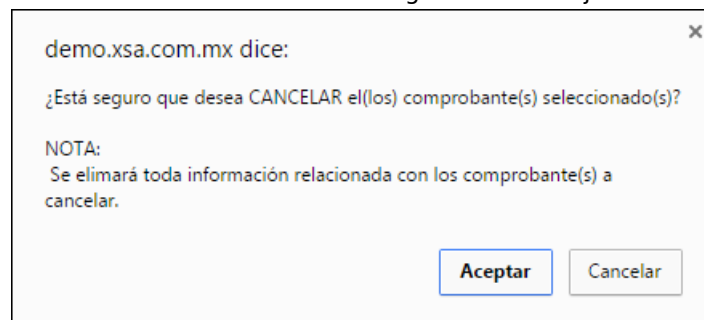
Los CFDI de que podrás ver o descargar el PDF, son aquéllos que tienen una plantilla de impresión asignada previamente; en caso contrario, el botón del PDF se mostrará en color gris (deshabilitado). Los botones de XML y PDF se mostrarán en color gris cuando los CFDI tengan estado *Cancelado*. No podrás 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.



En caso de seleccionar todos los registros de la página para descargar, sólo se descargarán los de la página activa.

3. 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.

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.

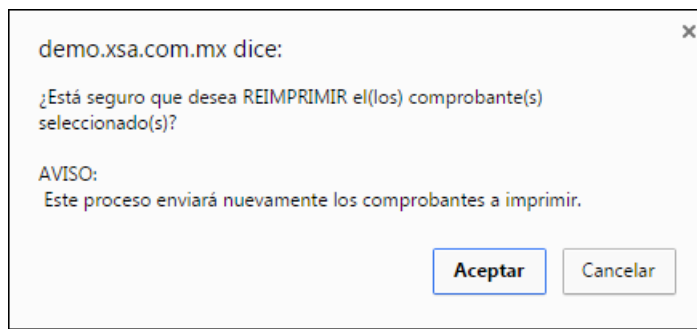
- 1** Reenviar un CFDI a un Socio Comercial significa que el CFDI se enviará nuevamente por los métodos de envío preestablecidos en el menú de Socios Comerciales.

- demo.xsa.com.mx dice:
- ¿Está seguro que desea REENVIAR el(los) comprobante(s) seleccionado(s)?
- NOTA:
Este proceso enviará nuevamente al Socio Comercial su(s) comprobante(s).
- Aceptar** Cancelar

- Aviso**
Se reenviarán 1 comprobante(s).

- i** 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.

Cómo gestionar los Comprobantes de Prueba

En esta opción del menú se muestran los Comprobantes que has creado para realizar las pruebas.

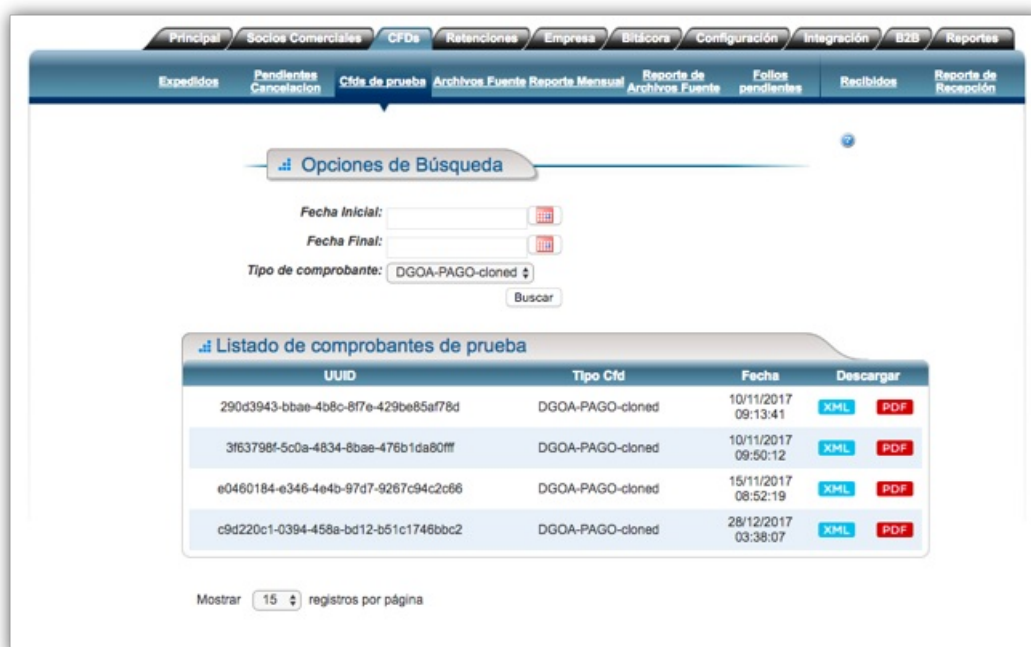
Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla, la cual se divide en **Opciones de Búsqueda y Listado de Comprobantes de Prueba**.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: Principal, Socios Comerciales, CFDs, Retenciones, Empresa, Bitácora, Configuración, Integración, B2B, and Reportes. Below this is a sub-navigation bar with tabs: Expedidos, Pendientes, Cancelación, Cfds de prueba, Archivos Fuente, Reporte Mensual, Reporte de Archivos Fuente, Folios pendientes, Recibidos, and Reporte de Recepción. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Opciones de Búsqueda', contains input fields for 'Fecha Inicial:', 'Fecha Final:', and a dropdown menu for 'Tipo de comprobante:' with a 'Buscar' button. The second section, 'Listado de comprobantes de prueba', displays a table with three rows of test data.

UUID	Tipo Cfd	Fecha	Descargar
381098F4-9A5E-4602-B089-75C6FAD834A9	PagoIR	02/10/2017 10:58:23	XML PDF
3008C610-3661-420E-B61A-5FDD03E57D7D	PagoIR	02/10/2017 11:14:10	XML PDF
4C910E10-C88C-427E-A5D3-FAC8273A6471	FacturaFP	02/10/2017 11:52:47	XML PDF

Como buscar un CFDI de Prueba

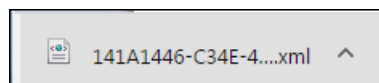
1. Anota en el campo **Fecha Inicial** la fecha de inicio del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
2. Anota en el campo **Fecha Final** la fecha de término del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
3. Selecciona del cuadro de lista desplegable del campo **Tipo de Comprobante**, el tipo que hayas generado para realizar pruebas.
4. Haz clic en el botón **Buscar**. El sistema presentará en la sección **Listado de Comprobantes de Prueba** 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.



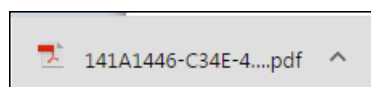
Si no se ha llenado ningún campo y haces clic en el botón *Buscar*, aparecerán todos los Comprobantes de Prueba que han sido registrados, ordenados por el campo fecha. En la parte inferior del listado, se podrá seleccionar el número de registros que se desea que se muestren por página (15, 25, 50 o 100).

Cómo trabajar con los Comprobantes de Prueba

Haz clic en el botón **XML** del renglón correspondiente al Comprobante de prueba, para **descargar** el archivo XML. El sistema mostrará la descarga respectiva.



Haz clic en el botón **PDF** del renglón correspondiente al Comprobante de prueba, para descargar el archivo PDF. El sistema mostrará la descarga respectiva.



Cómo gestionar los Archivos Fuente

Esta opción del submenú muestra un listado de los archivos origen provenientes del ERP o sistema contable, a partir de los cuales será generado el CFDI en formato XML. La principal utilidad de esta opción es indicar cuando un archivo fuente tiene un error, y al indicar que existe un error, le permite realizar las modificaciones para hacer un archivo fuente válido y que pueda generar el CFDI correspondiente.

Al ingresar a esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla con los archivos que se han recibido hasta el momento de la consulta.

Como buscar un Archivo Fuente

1. Anota en el campo **Nombre**, el nombre del Archivo Fuente. Podrás ingresar sólo una parte del texto y se listarán todas las coincidencias con dicha entrada.
2. Anota en el campo **Fecha Inicial** la fecha de inicio del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
3. Anota en el campo **Fecha Final** la fecha de término del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
4. Selecciona del cuadro de lista desplegable del campo **Estado**, el estado en el que se encuentre el Archivo Fuente. Los posibles estados en que puede estar un Archivo Fuente son:
 - **GENERADO:** El archivo fuente generó de forma correcta un CFDI.
 - **NUEVO:** El archivo fuente acaba de ser recibido en XSA.
 - **GENERANDO:** Un CFDI está siendo construido a partir del archivo fuente..
 - **ERROR:** El archivo fuente no ha podido generar un CFDI.
5. Haz clic en el botón **Buscar**. El sistema presentará en la sección **Descarga de Archivos Fuente** aquellos que cumplan con los criterios de búsqueda que seleccionaste. O en su defecto haz

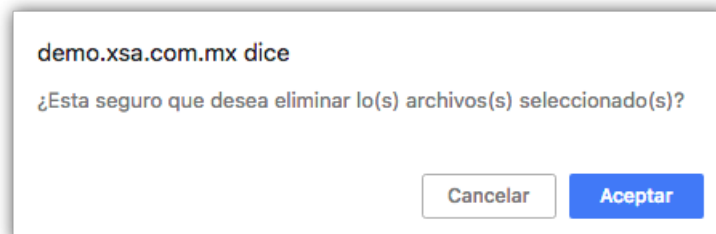
clic en el botón **Restablecer** para limpiar los criterios de búsqueda.

6. Elige el Archivo Fuente que desees y cuyo estado sea **ERROR** y haz clic en el enlace **ERROR**. El sistema mostrará la ventana adicional de **Errores de procesamiento** de éste archivo fuente donde se da una explicación técnica del error por el cual no se generó el CFDI



Los posibles errores se dividirán en secciones de forma que proporcionen mayor información sobre el origen del error: Errores de procesamiento, Errores de generación y Errores de timbrado.

7. Marca la casilla de selección del **Archivo Fuente** que desees eliminar.
8. Haz clic en el botón **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación..



9. Haz clic en el botón **Aceptar**. El sistema regresará a la pantalla de **Descarga de Archivos Fuente** mostrando que se ha eliminado el archivo fuente.

⚠ Si haces clic en el botón *Eliminar Todo*, eliminarás todos los archivos fuente existentes.

Cómo trabajar con los Reportes Mensuales

Esta opción de submenú aplica únicamente para las empresas que trabajan en esquema CFDi, y muestra los reportes mensuales de uso de folios para que sean entregados al SAT mediante su sistema SICOFI.

Al ingresar a esta opción, el sistema mostrará la pantalla de **Listado de Reportes Mensuales**.



La pantalla de **Listado de Reportes Mensuales** muestra las columnas siguientes:

- **Mes/Año:** se refiere al mes y año que abarca el Reporte.
- **Estado:** indica la fase de la generación en que se encuentra el Reporte.
- **Fecha de Generación:** se refiere al día, mes y año en que se genera el Reporte.
- **Descargar:** este enlace permite la descarga del Reporte.
- **Regenerar:** realiza el recálculo del Reporte.
- **Reportado:** indica que el Reporte ha sido entregado al SAT.

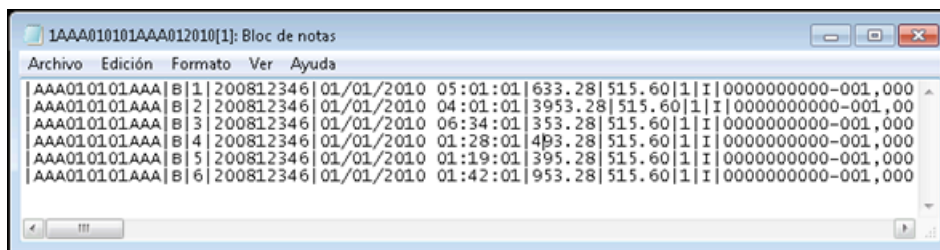
Descargar el Reporte

Haz clic en el enlace **Descargar** del Reporte. El sistema mostrará la siguiente ventana emergente que te permitirá **Abrir o Guardar** un archivo en formato “.txt” que contiene el reporte mensual.



El archivo que se descarga se presenta en el formato dispuesto en el Anexo 20 de la Resolución **Miscelánea Fiscal**. Este reporte se debe entregar al SAT y contiene la información de todos los folios que se emitieron a sus Socios Comerciales en el mes anterior.

Abre el archivo con el programa **Bloc de Notas** y podrás ver cómo se conforma.



Cada renglón del archivo corresponde a un CFDI expedido y cada dato se separa por el carácter *pipe* '|'. Los valores de las columnas se presentan a continuación :

- **RFC del Socio Comercial.**
- **Serie**
- **Folio del CFDI.**
- **Número de Aprobación.**
- **Fecha y Hora de Expedición.**
- **Monto de la operación.**
- **Monto del Impuesto.**
- **Estado del Comprobante.**
- **Efecto del comprobante.**
- **Pedimento.**
- **Fecha de pedimento.**
- **Aduana**

El estado del comprobante puede ser:

- **Activo.**
- **Cancelado.**

El nombre del archivo del reporte se genera siguiendo el formato:

Nombre: 1AAA010101AAA052010.txt

Tipo: Documento de texto, 727 bytes

De: demo.xsa.com.mx

- **1:** es un Comprobante Fiscal
- **AAA010101AAA:** RFC de tu empresa
- **05:** Mes de emisión
- **2010:** Año de emisión.

Regenerar el Reporte

Haz clic en el enlace **Regenerar** del Reporte que quieres re-calcular.



Esta opción es útil si al final del mes se emitieron más CFDI y por ende se usaron más folios o bien, si se eliminaron CFDI o se cancelaron y se requiere actualizar el archivo.

Haz clic en el enlace **Descargar** para obtener la última versión actualizada. Así serán enviadas las siguientes notificaciones al(los) administrador(es) de la empresa:

- El día configurado de generación de reporte mensual, con asunto: reporte mensual generado.
- El día 25, con asunto: Reporte mensual no descargado.
- El último día del mes, con asunto: Reporte mensual no descargado.

En caso de que el reporte haya sido generado, y el estado sea **NUEVO**, aparecerá el enlace **Reportado** con el que podrás indicar que el reporte descargado fue entregado al SAT.



El hecho de marcar un reporte como **Reportado**, no implica su envío al SAT. Esto deberás realizarlo de forma independiente a XSA.

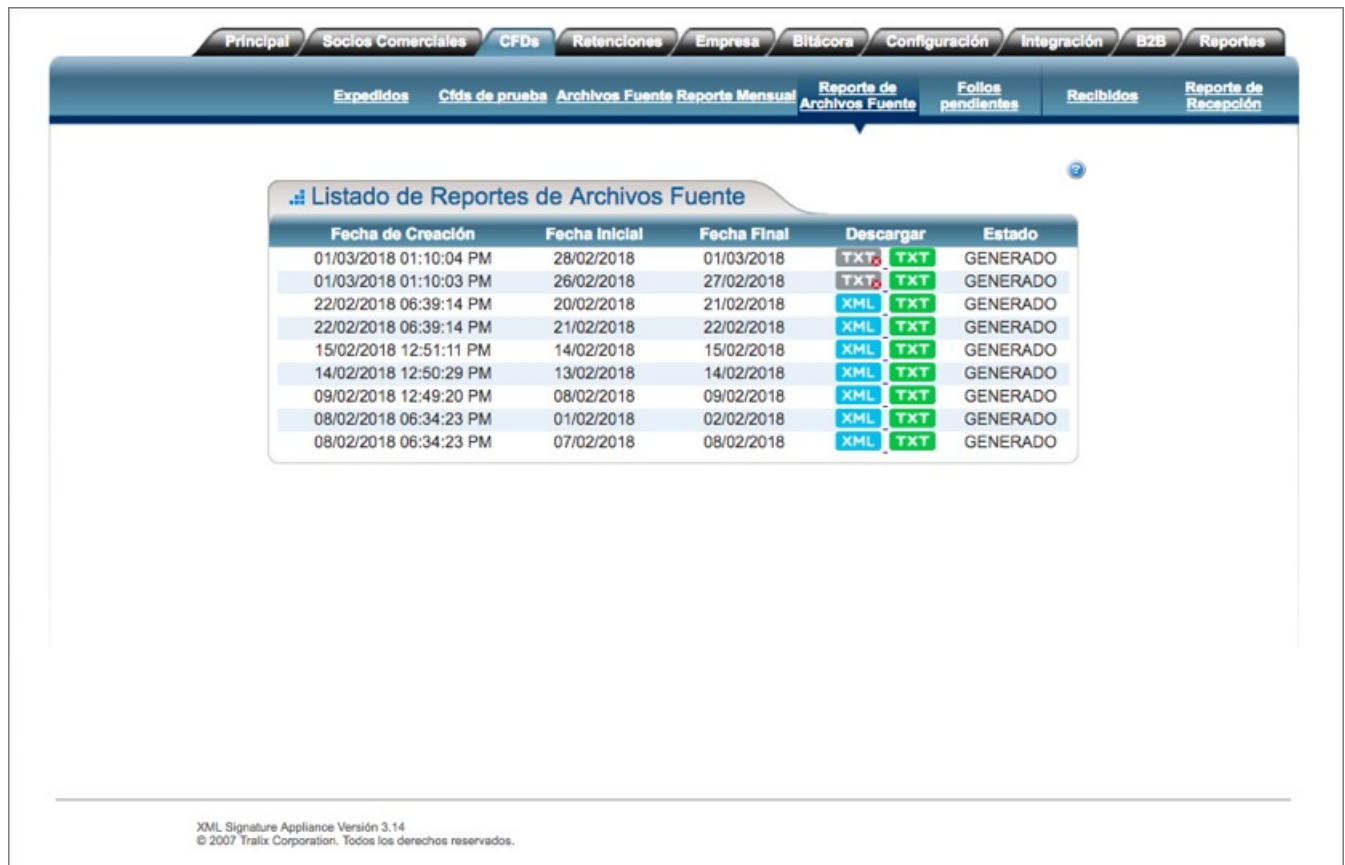




















Los CFDI que incluyan un reporte mensual marcado como reportado no podrán ser eliminados.

Cómo trabajar con los Reportes de Archivos Fuente

Los reportes de archivos fuente son reportes que se generan a partir de los archivos fuente recibidos desde el ERP o sistema contable, y contienen un estado de cada uno de los archivos que se recibieron sin reportar más de una vez el estado de un mismo archivo.




Al ingresar a este submenú, el sistema mostrará la pantalla de **Listado de Archivos Fuente**.







Fecha de Creación	Fecha Inicial	Fecha Final	Descargar	Estado
01/03/2018 01:10:04 PM	28/02/2018	01/03/2018	 	GENERADO
01/03/2018 01:10:03 PM	26/02/2018	27/02/2018	 	GENERADO
22/02/2018 06:39:14 PM	20/02/2018	21/02/2018	 	GENERADO
22/02/2018 06:39:14 PM	21/02/2018	22/02/2018	 	GENERADO
15/02/2018 12:51:11 PM	14/02/2018	15/02/2018	 	GENERADO
14/02/2018 12:50:29 PM	13/02/2018	14/02/2018	 	GENERADO
09/02/2018 12:49:20 PM	08/02/2018	09/02/2018	 	GENERADO
08/02/2018 06:34:23 PM	01/02/2018	02/02/2018	 	GENERADO
08/02/2018 06:34:23 PM	07/02/2018	08/02/2018	 	GENERADO

XML Signature Appliance Versión 3.14
© 2007 Trilix Corporation. Todos los derechos reservados.

Las columnas que se muestran corresponden como se explica a continuación:

- **Fecha de Creación**, que indica cuando se creó el reporte
- **Fecha Inicial**, la fecha de inicio del rango de los archivos fuente recibidos de acuerdo a su fecha de recepción.
- **Fecha Final**, la fecha de término del rango de los archivos fuente recibidos de acuerdo a su fecha de recepción;
- **Descargar**, permite descargar el archivo del reporte generado ya sea en formato **XML** o en **TXT**, dependiendo de la configuración hecha para estos reportes.
 - Haz clic en el botón  del renglón correspondiente el Reporte de Archivos Fuente, para **descargar** el archivo TXT. El sistema mostrará la descarga respectiva.
 - Haz clic en el botón  del renglón correspondiente el Reporte de Archivos Fuente, para **descargar** el archivo TXT. El sistema mostrará la descarga respectiva.
 - Haz clic en el botón  el renglón correspondiente el Reporte de Archivos Fuente, para **descargar** el archivo XML. El sistema mostrará la descarga respectiva.

Nota: El tipo de salida del reporte especializado con plantilla predeterminada genera un tipo de archivo .txt, Generado  y Error . Para reporte de emisión con plantilla predeterminada genera un archivo .txt y .xml  .

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

Pendientes de Cancelación

En este apartado se almacenarán dos tipos de Estatus Vigente: **No Cancelable** y **En Proceso**.

No Cancelable: Comprobantes que tengan al menos un documento relacionado vigente. Para el estatus de cancelación "Cancelable con aceptación"; el Emisor solicita la cancelación y se genera un plazo de 72 horas para aceptar o rechazar la cancelación por parte del Receptor; el estatus de proceso de cancelación cambia a **En Proceso**.

Al ingresar a esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla, la cual se divide en **Opciones de Búsqueda** y **Listado de CFDI**.

Principal Socios Comerciales CFDs Retenciones Empresa Bitácora Configuración Integración B2B Reportes

Expedidos Códigos de prueba Archivos Fuente Pendientes Cancelación Reporte Mensual Reporte de Archivos Fuente Folios pendientes Recibidos Reporte de Recepción

Opciones de Búsqueda

UUID:

Estatus: TODOS

Listado de CFD(I)

Serie	Folio	UUID	Estatus	Última Verificación
No hay CFDI Pendientes de Cancelación				

Total: 0

Como buscar un CFDI cancelado

1. Anota en el campo **UUID**, los primero 3 caracteres del UUID que se desea encontrar el o los CFDI si quieres efectuar la búsqueda bajo este criterio.
2. Haz clic en la flecha del cuadro de lista desplegable del campo **Estatus** y selecciona uno de los estatus disponibles.
5. Haz clic en la opción **Búsqueda Avanzada** para hacer una búsqueda especializada. El sistema desplegará otros campos para hacer la búsqueda más precisa.

Cómo trabajar con Conciliación

En este apartado podrás identificar los comprobantes emitidos/cancelados que han sido conciliados.

Se concilian todos los CFDIs Timbrados por Tralix que no estén en la XSA, estos serán mostrados en el Listado de CFDI.

1. Accede a **CFDs >> Conciliación**, el sistema desplegará la siguiente ventana.

The screenshot shows the 'Conciliación' (Reconciliation) window. At the top, there's a navigation bar with tabs: Principal, Socios Comerciales, **CFDs**, Retenciones, Empresa, Bitácora, Configuración, Integración, and Reportes. Below this, a sub-bar has: Expedidos, **Conciliación**, Archivos Fuente, Pendientes Cancelación, Cfds de prueba, Reporte Mensual, Reporte de Archivos Fuente, and Folios pendientes.

The main section is titled 'Opciones de Búsqueda' (Search Options). It includes:

- A text field for 'UUID:'.
- A dropdown for 'Buscar por:' with 'RFC del Socio Comercial' selected.
- A dropdown for 'Serie:' with 'Todas' selected.
- Radio buttons for 'Ordenar por:' with 'Fecha' selected, and 'Serie/Folio' and 'Socio Comercial' as options.
- A link for 'Búsqueda Avanzada'.
- 'Restablecer' and 'Buscar' buttons.

Below the search options is a table titled 'Listado de CFDI'. The table has columns: UUID, Serie, Folio, Fecha, Última revisión, Socio Comercial, Estatus Fiscal, and Descargar. It lists 15 records, all with 'ALMACENADO' status. Each row has 'XML' and 'PDF' download links.

At the bottom, there's a pagination bar showing '1 2 3 4 5 6 7 8 9 10' and 'Siguiente' and 'Fin' buttons. It also shows 'Mostrar 15 registros por página' and 'Total: 346'. There are also 'Actualiza Estatus', 'Descargar', and 'Cancelar' buttons.

2. Podrás hacer uso de los filtros de búsqueda para una mejor consulta:

- Anota en el campo **UUID**, los primeros 4 caracteres del UUID que se desea encontrar.
- 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 listaran todas las coincidencias con dicha entrada.
- 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.
- Marca la opción **Ordenar por**, para que el resultado de la búsqueda se ordene por los criterios de Fecha (en que se expidió el CFDI), Serie/Folio o Socio Comercial.

En **Búsqueda avanzada**, el sistema desplegará otros campos, para hacer más precisa la búsqueda.

- Anota en el campo **Folio Inicial**, el número de folio de inicio, si es que deseas hacer la búsqueda por un rango de folios.
- Anota en el campo **Folio Final** el número de folio de término, si es que deseas hacer la búsqueda por un rango de folios.
- Anota en el campo **Fecha Inicial** la fecha de inicio de rango en el que deseas hacer la búsqueda.
- Anota en el campo **Fecha Final** la fecha de término del rango en el que deseas hacer la búsqueda.
- Las fechas **Última Revisión Inicial** y **Última Revisión Final** dependerá de cuando se haya iniciado el

servicio, y de la última fecha de revisión, ya que a partir de que se inicie se estará realizando la conciliación de forma automática cada día.

- Selecciona del cuadro de la lista desplegable **Estatus Fiscal**, en el que deseas hacer la búsqueda.
- 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.

3. En el **Listado de CFDI** te aparece una columna “**Última revisión**”, esta corresponde a la última fecha de conciliación realizada.

UUID	Serie	Folio	Fecha	Última revisión	Socio Comercial	Estatus Fiscal	Descargar
05171527-5A89-40BE-9CCE-093DB80D194C	API	4896	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
1145986F-3EC0-4BC7-88FF-8BF6728494F0	API	4396	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
1920BA91-F77A-493A-B0A8-6D62AC3ADD44	API	5104	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
1E371A45-25E5-47C4-9B0F-87787FA4C093	API	4391	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
1EC9E62A-61D0-46F7-8A93-505F913DF1D5	API	4038	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
1FAA686A-825D-428B-9400-8302A2AD859C	API	5254	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
1FED4B03-31C7-481F-9ED4-EBFE5DBA9073	API	5112	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
2884DCD0-30D8-477F-B602-A63677C0F633	API	4440	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
2C897AF3-1ADE-468F-B747-B642C97AFAB2	API	3928	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
2FF24893-43E1-4997-9346-0DC1355AA167	API	4382	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
3D465AA1-132A-4E26-8C8E-A1F63AB743EE	API	4241	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
4C47CE76-E7EB-477F-9607-FF5204A48709	API	3564	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
598D5E14-E088-4A32-A6AC-ABF815773228	API	5095	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
74711438-B8AD-4202-95A2-ABCEF541F6F2	API	3452	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF
754C9C92-74B2-4BB1-A55D-DFD4CC54DFAC	API	5144	02/12/2018	12/12/2018	TME960709LR2	ALMACENADO	XML PDF

4. Podrás consultar el estatus fiscal actual de tu comprobante, sólo debes tener marcada la casilla correspondiente al CFDI a consultar y presionar el botón **Actualiza Estatus**.

5. El botón **Descargar**, te permitirá 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 a descargar.



i En caso de seleccionar todos los registros de la página para descargar, sólo se descargarán los de la página activa.

Reporte CFDIs

Consiste en un reporte personalizado que se genera de forma manual, su función es la descarga de reportes de CFDIS, obteniéndose desde el XML.

1. Al ingresar a este submenú, el sistema mostrará la pantalla de Opción para reporte de CFDIS.

MODALIDAD PRUEBA

MARIA WATEMBER TORRES WATM640917J45 | Cambiar de empresa
Estrategia | Cerrar sesión

Principal Socios Comerciales **CFDis** Retenciones Empresa Bitácora Configuración Integración B2B Reportes

Expedidos Conciliación Pendientes Cfdi de prueba Archivos Reporte Mensual Reporte de Archivos Fuente **Reporte CFDIS** Folios pendientes Recibidos Reporte de Recepción

Opción para reporte de CFDIS

* Campos Requeridos

Fecha Inicial*:

Fecha Final*:

Hora Inicial*: 00:00:00

Hora Final*: 23:59:59

Restablecer Generar

Listado de Reportes de CFDIS

Fecha de Creación	Fecha Inicial	Fecha Final	Descargar	Estado
No hay Reportes CFDIs				


Nota:

- Solo aplica para XSA virtuales, no aplica para cajas.
- La generación de los reportes es bajo petición **o de forma automatizada**, en caso de realizar una consulta bajo petición deberás ingresar al menú **Reporte de CFDIS** y realizar una consulta, para que la solución XSA comience a elaborar el reporte.
- La generación del reporte está limitado a 200,000 registros.

2. Las opciones que se muestran corresponden a como se explica a continuación:

- **Fecha Inicial**, la fecha inicio del periodo a consultar.
- **Fecha Final**, la fecha fin del periodo a consultar.
- **Hora Inicial**, la hora inicio del periodo.
- **Hora Final**, la hora final del periodo.

3. Al seleccionar los datos correspondientes de clic en el botón '**Generar**'. El sistema mostrará el siguiente mensaje de aviso: **El reporte se encuentra en proceso de generación**. Se agregará la consulta al apartado Reporte de Retenciones indicando el sistema el estado del reporte *Generando*.



MARIA WATEMBER TORRES WATM640917J45
 [Cambiar de empresa](#)

Estrategia
 [Cerrar sesión](#)

Principal
 Socios Comerciales
 CFDIS
Retenciones
Empresa
Bitácora
Configuración
Integración
B2B
Reportes

Expedidos
 Conciliación
 Pendientes
 Cfds de prueba
 Archivos
 Reporte Mensual
 Reporte CFDIS
Reporte de Archivos Fuente
Folios pendientes
Recibidos
Reporte de Recepción

Opción para reporte de CFDIS


* Campos Requeridos

Fecha Inicial*:

Fecha Final*:

Hora Inicial*:


Hora Final*:


Aviso
 Se esta generando su reporte.

Listado de Reportes de CFDIS

Fecha de Creación	Fecha Inicial	Fecha Final	Descargar	Estado
10/10/2023 10:52:51 AM	01/10/2023	10/10/2023	CSV	GENERANDO

4. Una vez **Generado** el reporte el sistema habilitará el botón **CSV** para su descarga.



MARIA WATEMBER TORRES WATM640917J45
 [Cambiar de empresa](#)

Estrategia
 [Cerrar sesión](#)

Principal
 Socios Comerciales
 CFDIS
Retenciones
Empresa
Bitácora
Configuración
Integración
B2B
Reportes

Expedidos
 Conciliación
 Pendientes
 Cfds de prueba
 Archivos
 Reporte Mensual
 Reporte CFDIS
Reporte de Archivos Fuente
Folios pendientes
Recibidos
Reporte de Recepción

Opción para reporte de CFDIS

* Campos Requeridos

Fecha Inicial*:

Fecha Final*:

Hora Inicial*:

Hora Final*:


Listado de Reportes de CFDIS

Fecha de Creación	Fecha Inicial	Fecha Final	Descargar	Estado
10/10/2023 10:52:51 AM	01/10/2023	10/10/2023	CSV	GENERADO

5. Estructura del Reporte

--- pendiente imagen

Nota:

-  - El reporte se consultará basándose en la información que tenga XSA y solo estarán disponibles los últimos 15 reportes.

Cómo gestionar los CFDI Historicos

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 a web application interface for managing CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) records. The top navigation bar includes tabs for 'Principal', 'Socios Comerciales', 'CFDI', 'Relaciones', 'Empresa', 'Búsqueda', 'Configuración', 'Integración', and 'Reportes'. Below this, a sub-menu shows 'Expedidos', 'Conciliación', 'Pendientes', 'Citas de prueba', 'Archivos Fuente', 'Reporte Mensual', 'Reporte de Archivos Fuente', and 'Faltos pendientes'. The main content area is divided into two sections: 'Opciones de Búsqueda' and 'Listado de CFDI'.

Opciones de Búsqueda

UUID:

Buscar por:

Serie:

Ordenar por: ☒ Fecha ☐ Serie/Folio ☐ Socio Comercial

[Búsqueda Avanzada](#)

Listado de CFDI

Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	Estado	Estatus Fiscal	Impresión	Descargar
09/01/2019	CO / 165346	GME970702SP5	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
08/01/2019	DAC / 11029	FAPJ540228U7	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
08/01/2019	DAN / 11622	FAPJ540228U7	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
08/01/2019	DAN / 11621	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
08/01/2019	DAN / 11620	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
08/01/2019	DAN / 11619	HEHMS00727K22	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
07/01/2019	DAN / 11618	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
07/01/2019	DAN / 11617	TCM070625MB1	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
07/01/2019	RA / 29347	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
07/01/2019	RA / 29346	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
07/01/2019	RA / 29345	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
07/01/2019	RA / 29344	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
07/01/2019	RA / 29343	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
07/01/2019	CO / 165343	GME970702SP5	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF

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 : RFC del Socio Comercial

Serie: Todas

Ordenar por: ☒ Fecha ☐ Serie/Folio ☐ Socio Comercial

▼ **Búsqueda Simple**

Folio Inicial:

Folio Final:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Estado: TODOS

Estatus Fiscal: TODOS

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.

	Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	Estado	Estatus Fiscal	Impresión	Descargar
UID: CB2755B7-A7F3-463C-B4B5-F9123E966308	14/08/2018	TFNCBP / 6	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 54F17E46-6BF1-4B44-8724-1E3EB20E377	14/08/2018	TFNCBP / 5	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 3A2014EB-691E-4701-8410-0488E0C87291	07/08/2018	Sin Serie / 18	QIAD8404189S3	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 96039BDA-6412-4346-873E-6B1CEA58EACD	07/08/2018	Sin Serie / 18	QIAD8404189S3	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: bd3ee355-9a75-4a80-9757-e5e1494725a	01/08/2018	TFNCBP / 4	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 4e9e3dc4-5253-44c8-ac04-fc7a3c0f2d15	01/08/2018	TFNCBP / 3	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 96f078e5-f01e-4427-8e0d-7697c58c35c4	01/08/2018	TFNCBP / 2	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: 2271c923-8ba2-4975-9a80-0155d8ecaa7f	01/08/2018	TFNCBP / 1	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 16ce7167-45af-4272-8534-031d1abc0229	28/07/2018	FVCH / 151	PUP100322SYA	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: dba8834a-c28b-4f03-97ba-707304f1a7b6	06/07/2018	M / 16	QIAD8404189S3	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: 942ec333-600d-45e4-9b5a-66e102007ed0	05/07/2018	Sin Serie /	ACB7609076M2	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: 5460b102-618b-42b3-bdda-897963d3e285	12/06/2018	Sin Serie / 17	QIAD8404189S3	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
UID: c73c0258-4455-4ee8-baed-487bc6590a47	11/06/2018	TFFABP / 5005	BAGA9301264X6	Cancelado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: f340929d-4d33-4c1c-b1c7-14d9a27a5150	11/06/2018	TFFABP / 5006	BAGA9301264X6	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: ee40e052-4a8b-44a7-b2f1-7b2f78571e26	11/06/2018	TFFABP / 5004	BAGA9301264X6	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [Siguiente](#) [Fin](#) Mostrar 15 registros por página

Total: 179

[Actualiza Estatus](#) [Descargar](#) [Cancelar](#) [Reenviar](#) [Reimprimir](#)

13. Dentro de Listado de CFDI, se mostrarán la siguientes columnas:

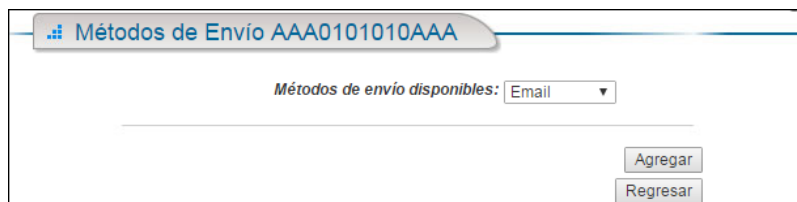
- **Fecha:** Fecha de expedición del comprobante.
- **Serie/Folio:** Número de serie y folio de control interno que se asigna al comprobante.
- **Socio Comercial:** Es la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del receptor del comprobante.
- **Estado:** El estado en que se encuentra el CFDI.
- **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 **XML** **PDF** 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

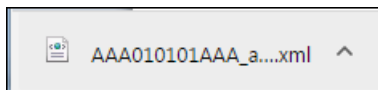
1. Haz clic en el enlace del **RFC** de la columna **Socio Comercial** que corresponda al CFDI cuyo método de envío deseas agregar o modificar. El sistema desplegará la pantalla de **Método de Envío** para ese Socio Comercial.



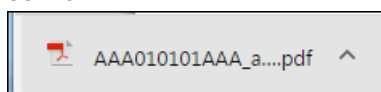
2. Realiza las acciones sobre **Cómo agregar un Método de Envío** descritas en el apartado **Cómo configurar el modo de envío de CFDI's del tema *Cómo administrar Socios Comerciales***.

Cómo trabajar con los CFDI

1. Haz clic en el botón **XML** del renglón correspondiente al CFDI, para **descargar** el archivo XML. El sistema mostrará la descarga respectiva.

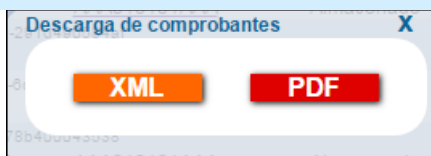


2. Haz clic en el botón **PDF** del renglón correspondiente al CFDI, para **descargar** el archivo PDF. El sistema mostrará la descarga respectiva.



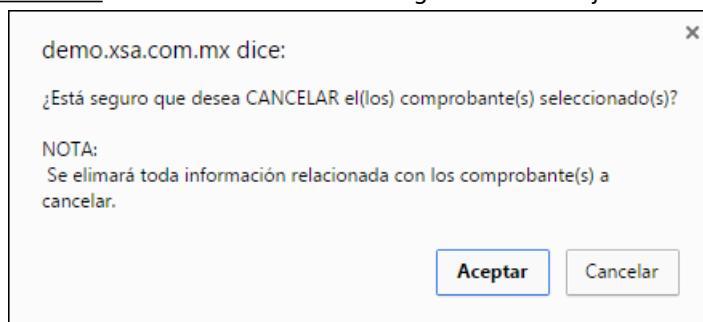
Los CFDI de que podrás ver o descargar el PDF, son aquéllos que tienen una plantilla de impresión asignada previamente; en caso contrario, el botón del PDF se mostrará en color gris (deshabilitado). Los botones de XML y PDF se mostrarán en color gris cuando los CFDI tengan estado *Cancelado*. No podrás 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.



En caso de seleccionar todos los registros de la página para descargar, sólo se descargarán los de la página activa.

3. 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.

Listado de CFDI							
	Fecha	Serie/Folio	Socio Comercial	Estado	Estatus Fiscal	Impresión	Descargar
<input type="checkbox"/>	28/07/2018	FVCH / 151	PUP1003225YA	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	06/07/2018	M / 16	QAD8404189S3	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	05/07/2018	Sin Serie /	AC87609076M2	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	12/06/2018	Sin Serie / 17	QAD8404189S3	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	11/06/2018	TFFABP / 5005	BAGA9301264X6	Cancelado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	11/06/2018	TFFABP / 5006	BAGA9301264X6	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	11/06/2018	TFFABP / 5004	BAGA9301264X6	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	11/06/2018	TFFABP / 5003	BAGA9301264X6	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	04/06/2018	Sin Serie / 16	QAD8404189S3	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	16/04/2018	Sin Serie / 15	QAD8404189S3	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	16/04/2018	Sin Serie / 14	QAD8404189S3	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	01/03/2018	Sin Serie /	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	28/02/2018	ARNSLPM / 19977	SAA811228K43	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	28/02/2018	ARNSLPM / 19976	SAA811228K43	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	28/02/2018	ARNSLPM / 19974	SAA811228K43	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF

Total: 186

Actualiza 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.

demo.xsa.com.mx dice:

¿Está seguro que desea REENVIAR el(los) comprobante(s) seleccionado(s)?

NOTA:
Este proceso enviará nuevamente al Socio Comercial su(s) comprobante(s).

Aceptar Cancelar

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

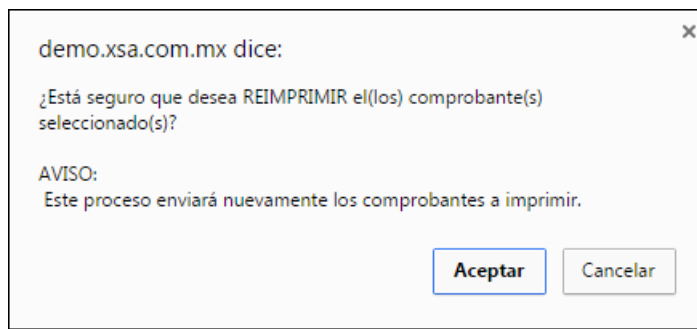
Aviso

Se reenviarán 1 comprobante(s).

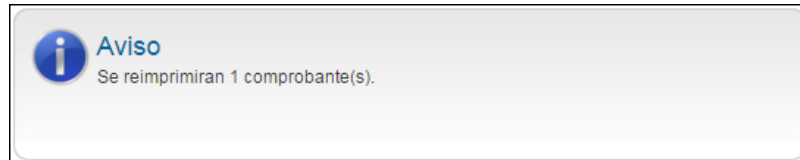
9. Marca la casilla de selección correspondiente al CFDI que deseas **Reimprimir**.

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.