

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', 'Retenciones', 'Empresa', 'Bitácora', 'Configuración', 'Integración', and 'Reportes'. Below this, a secondary menu highlights 'Expedidos', with other options like 'Conciliación', 'Pendientes', 'Clés de prueba', 'Archivos Fuente', 'Reporte Mensual', 'Reporte de Archivos Fuente', and 'Folios pendientes'.

The main content area is divided into two sections:

- Opciones de Búsqueda:** This section contains search filters. It includes a 'UUID:' field, a 'Buscar por:' dropdown menu set to 'RFC del Socio Comercial', a 'Serie:' dropdown menu 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.
- Listado de CFDI:** This section displays a table of issued CFDI records. The table has columns for 'Fecha', 'Serie/Folio', 'Socio Comercial', 'Estado', 'Estatus Fiscal', 'Impresión', and 'Descargar'. Each row represents a specific CFDI, with its UUID, date, series/folio, and the name of the commercial partner. The 'Estado' column shows 'Almacenado' and 'Estatus Fiscal' shows 'Vigente'. The 'Impresión' column has a 'Sin imprimir' status, and the 'Descargar' column provides links to download the XML and PDF versions of the document.

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-F9123E966398	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	QIAD8404189S3		Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 96039BDA-6412-4346-B73E-6B1CEA58EACD	07/08/2018 Sin Serie / 18	QIAD8404189S3		Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: bd3ee355-9a75-4a80-9757-e5a1494725a	01/08/2018	TFNCBP / 4	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 4e9b3c04-5253-44c9-ac04-fc7a3002d15	01/08/2018	TFNCBP / 3	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 96078e6-401e-4427-8e0d-7697c58c35c4	01/08/2018	TFNCBP / 2	XAXX010101000	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: 2271c923-8be2-4975-9d0-0155d9eaa7f	01/08/2018	TFNCBP / 1	XAXX010101000	Cancelado	Cancelado Sin Aceptación	Sin imprimir	ACUSE
UID: 16ce7167-45af-4272-8534-031c1abc4029	28/07/2018	FVCH / 151	PUP100322SYA	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: dba9834a-c28b-4f03-97ba-707304f1a7b	06/07/2018	M / 16	QIAD8404189S3	Almacenado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
UID: 842ec333-600d-45a4-9b5a-66e402007ed0	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-bad9-487bc0590a47	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.

Métodos de Envío AAA0101010AAA

Métodos de envío disponibles: Email

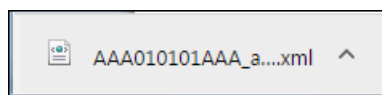
Agrega
Regresa

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**.

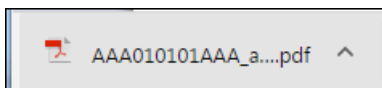
Cómo trabajar con los CFDI

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

mostrará la descarga respectiva.



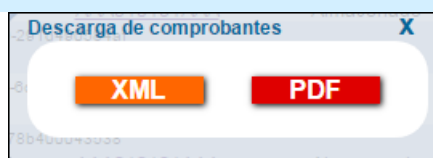
- Haz clic en el botón **PDF** del renglón correspondiente al CFDI, para **descargar** el archivo PDF. El sistema mostrará la descarga respectiva.



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.

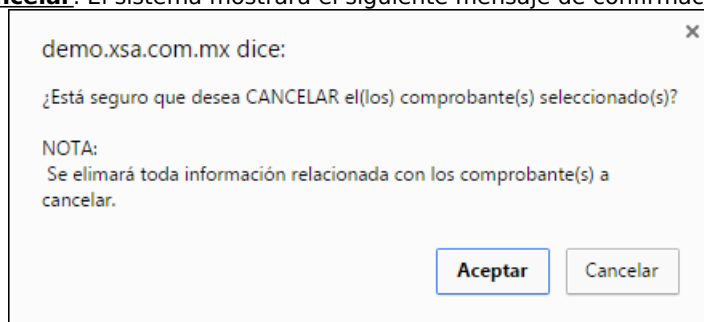


También podrás hacer clic en el botón **Descargar** para descargar los archivos XML y PDF, pero debes tener marcada la casilla correspondiente al CFDI cuya información deseas descargar. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Donde debes elegir el tipo de archivo para descargar.



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

- Haz clic en la casilla de selección del **CFDI emitido** y que deseas **Cancelar**.
- Haz clic en el botón **Cancelar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



- 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	FVP1003225YA	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 /	ACB7609076M2	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	BAG9301264X6	Cancelado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	11/06/2018	TFFABP / 5006	BAG9301264X6	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	11/06/2018	TFFABP / 5004	BAG9301264X6	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	11/06/2018	TFFABP / 5003	BAG9301264X6	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	SAAG811228K43	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	28/02/2018	ARNSLPM / 19976	SAAG811228K43	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF
<input type="checkbox"/>	28/02/2018	ARNSLPM / 19974	SAAG811228K43	Enviado	Vigente	Sin imprimir	XML PDF

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Mostrar 15 registros por página

Total: 186

Actualizar Estatus Descargar Cancelar Reenviar Reimprimir



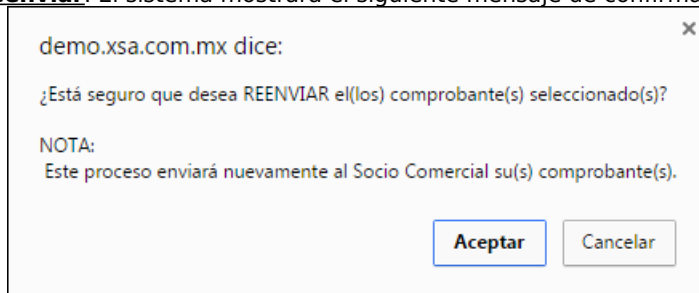
Al Cancelar un CFDI estás eliminando la información relacionada con los comprobantes a cancelar. Sin embargo, no se elimina el comprobante, y su serie y folio siguen asignados, pero podrás volver a usar el folio del mismo.

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.



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

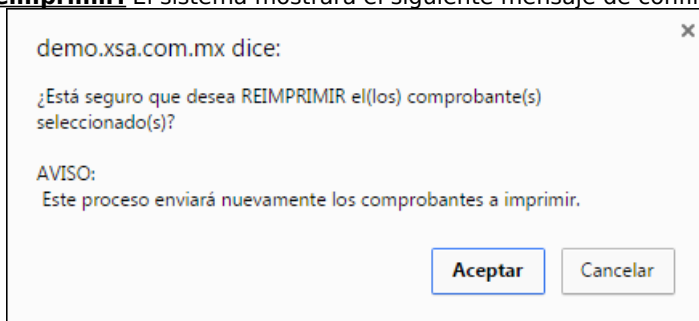


9. Marca la casilla de selección correspondiente al CFDI que deseas **Reimprimir**.



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.