



Gobierno de  
**México**



# Guía de usuario para la **cancelación de los comprobantes fiscales**

---

Versión actualizada: marzo, 2026



## ¿Cómo solicito la cancelación de mi comprobante fiscal?

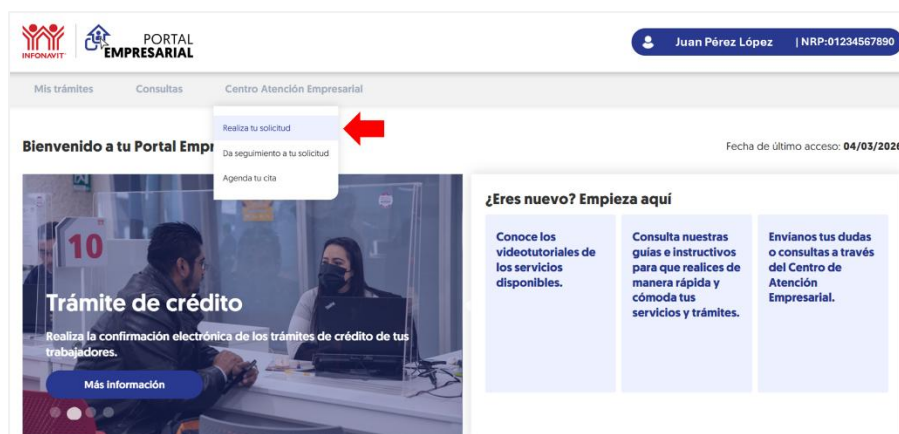
Si tu comprobante fiscal muestra tus datos de manera incorrecta (RFC y/o razón social de la empresa) o el uso del CFDI no es el correcto, podrás solicitar su cancelación y la generación del CFDI correcto, en cumplimiento con la Normatividad del SAT.

De acuerdo con la Normatividad del SAT que regula los Comprobantes Fiscales digitales por Internet (CFDI):

- 1) El artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación continúa sin cambios para este 2024. El penúltimo párrafo de este artículo establece: “Cuando los contribuyentes cancelen comprobantes fiscales digitales por Internet que amparen ingresos, deberán justificar y soportar documentalmente el motivo de dicha cancelación, misma que podrá ser verificada por las autoridades fiscales en el ejercicio de las facultades establecidas en este Código.”
- 2) Por otra parte, el 29 de diciembre de 2023, la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación. La Regla 2.7.1.47. establece: “Para los efectos del artículo 29-A, cuarto párrafo del CFF, la cancelación de los CFDI se podrá efectuar a más tardar en el mes en el cual se deba presentar la declaración anual del ISR correspondiente al ejercicio fiscal en el cual se expidió el citado comprobante.”

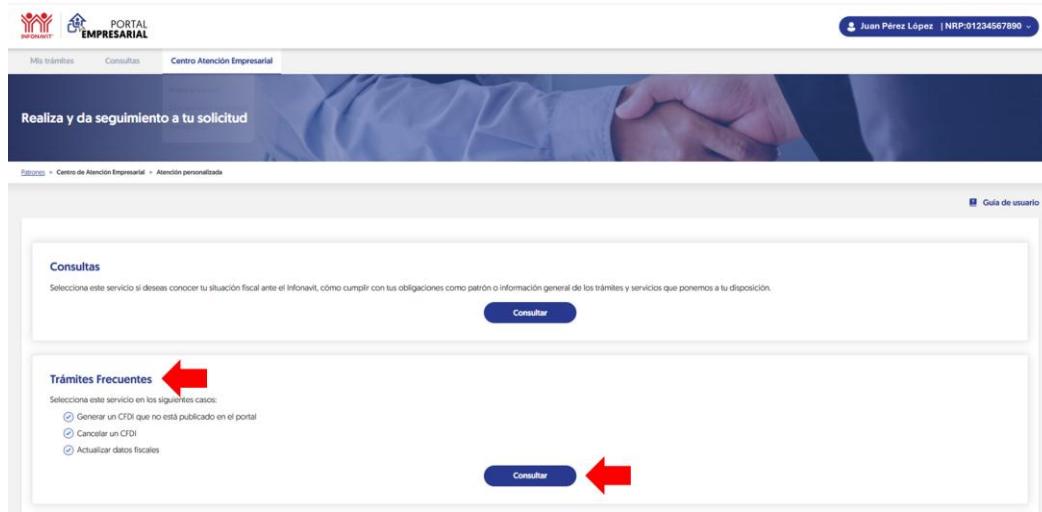
En el Portal Empresarial, a través del Centro de Atención Empresarial (CAE), podrás solicitar la cancelación de tu Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y la generación del CFDI correcto sigue estos pasos:

1. Localiza el apartado Centro de Atención Empresarial, haz clic en la opción **Realiza tu solicitud**

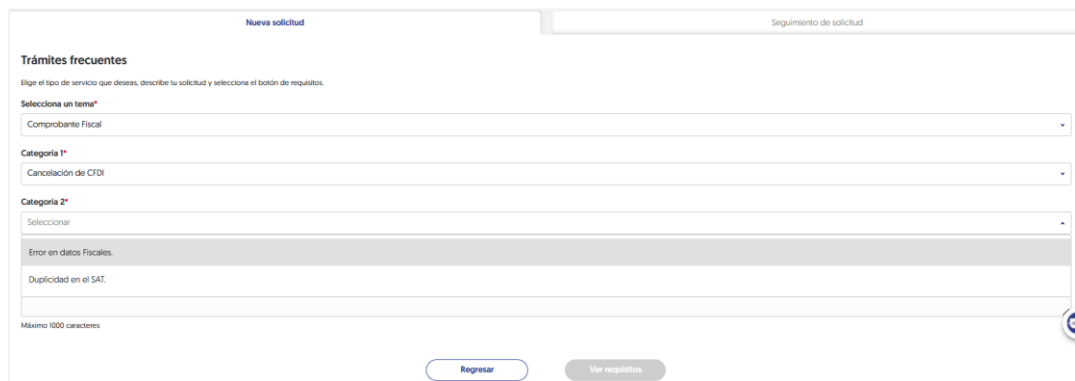




2. Para solicitar la cancelación de CFDI dirígete a **Trámites frecuentes**:



3. Selecciona Comprobante Fiscal.
4. En el campo Categoría 1, elige Cancelación de CFDI.
5. En el campo Categoría 2, selecciona el motivo de la cancelación.



6. Describe brevemente tu solicitud de acuerdo con tu trámite. Por ejemplo:  
*Requiero la cancelación y generación de mi CFDI porque tiene error en el RFC de la empresa.*
7. Posteriormente selecciona el botón Ver requisitos.



Describe tu solicitud\*

•Solicito la cancelación y generación de mi CFDI porque tiene error en el RFC de la empresa.

Máximo 1000 caracteres

Regresar Ver requisitos

**Nota: Es indispensable llenar todos los campos.**

8. Posteriormente, se mostrará una ventana con el número de solicitud y los requisitos siguientes:

1. Escrito de solicitud de cancelación con las siguientes características:

- **Encabezado:** para personas morales debe ser en hoja membretada por la entidad que solicita la cancelación del CFDI. Para personas físicas el encabezado debe contener los datos de identificación: nombre completo, RFC y Domicilio fiscal.
- **En asunto:** Solicitud de Cancelación de CFDI.
- **Lugar y fecha de emisión.**
- **Dirigido a:** INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.
- **Cuerpo del escrito:** Por medio del presente solicito la cancelación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido el día XX a las XX:XX horas con folio fiscal XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX bajo la causa 02 (comprobante emitido con errores sin relación) debido a que (Describir el error), razones por las cuales se solicita la cancelación.
- **Datos del firmante:** Nombre, Cargo, RFC y Firma autógrafa.

2. Descarga el archivo de Excel que te muestra el sistema y captura la información del CFDI que deseas cancelar considerando lo siguiente:

SOLICITUD CRM	UUID A CANCELAR (36 posiciones)	MOTIVO DE CANCELACIÓN	NRP	FECHA EXPEDICIÓN dd/mm/aaaa	PERIODO PAGADO (aabb)	MONTO CFDI
12345678	123CA12D-DIM0-1E95-A2KL-1234DBE567B8	Cambio de uso de CFDI a Gastos en General	Y1234567891	18/11/2025	2505	13,500.00

- **Solicitud CRM:** número de la solicitud que el sistema emitió.
- **UUID del CFDI a cancelar:** folio fiscal del CFDI, lo puedes identificar:



		<b>INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES</b>	
		Barranca del Muerto No. 280, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020 Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. RFC: INF7205011ZA	
<b>CFDI Version:</b> 4.0		<b>Tipo de Comprobante:</b>	I INGRESOS
<b>No. Certificado SAT:</b> 00001000000504465028		<b>Lugar, Fecha y hora de Emisión:</b> CP. 01020.CDMX 2024-02-01T15:21:07	
<b>No. Certificado Emisor:</b> 00001000000511704417		<b>UUID:</b> 328CA21D-DIM0-3E95-A8KL-1998DBE732B3	
<b>Régimen fiscal:</b> 603 Persona moral con fines no lucrativo		<b>Exportación:</b> 01 No Aplica	
<b>RFC Receptor:</b> INF123452198		<b>Objeto impuesto:</b> 01 No Objeto de Impuesto	
<b>NRP:</b> 12345678912			
<b>Nombre o Razón Social:</b> [Redacted]			
<b>Dirección Fiscal:</b> [Redacted]			
<b>Régimen Fiscal:</b> 601 General de Ley Personas Morales			
<b>Uso CFDI:</b> G03 Gastos en general.			

- **Motivo de la cancelación.**
- **NRP:** Número de registro patronal a 11 posiciones.
- **Fecha expedición:** dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 02/12/2025.
- **Periodo pagado:** cuatro dígitos, dos dígitos para el año y dos dígitos para el bimestre. Ejemplo: 2505.
- **Monto del CFDI:** cantidad del pago.

Si identificas que cuentas con dos CFDI por un mismo concepto de pago, podrás solicitar la cancelación de uno.

Los requisitos para la cancelación por duplicidad en el SAT son:

Archivos de la solicitud

El folio de tu solicitud es 0012345678 anexa los siguientes requisitos para continuar:

**Evidencia SAT (Requerido)**

**Escrito de solicitud de cancelación CFDI's (Requerido)**

**Archivo de Excel con datos CFDI duplicados (Requerido)**

Archivo de Excel con datos CFDI duplicados

Cargar archivos

<b>Evidencia SAT*</b>	No se eligió ningún archivo	Elegir archivo
<b>Escrito de solicitud de cancelación CFDI's*</b>	No se eligió ningún archivo	Elegir archivo
<b>Archivo de Excel con datos CFDI duplicados*</b>	No se eligió ningún archivo	Elegir archivo

\* Datos obligatorios

1. Evidencia SAT: pantallas de evidencia de la consulta de información de los UUID en los sistemas del SAT (el que debe permanecer y el que se solicita cancelar) ambas pantallas deberán ir en un mismo archivo de WORD.



- a. Consulta los UUID en: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>
- 2. Escrito de solicitud de cancelación de CFDI.
- 3. Archivo de Excel con la siguiente información:

DATOS DEL CONTRIBUYENTE		DATOS DEL PAGO			DATOS DEL COMPROBANTE FISCAL A CANCELAR		DATOS DEL COMPROBANTE FISCAL QUE DEBE PERMANECER		
NRP	RFC	Razón Social	Fecha de pago dd/mm/aaaa	Bimestre aabb	Monto total	Fecha y hora de emisión dd/mm/aaaa hh:mm	UUID (36 posiciones)	Fecha y hora de emisión dd/mm/aaaa hh:mm	UUID (36 posiciones)
Y1234567891	PAAL123456789	PANADERIA ABCDEFGHIJ	11/11/2025	2505	120,300.00	05/01/2026 18:43	123KE48B-DIIMQ-SE9S-A8KL-2026GHF12345	05/01/2026 17:21	495KE48G-IDM4-SE9T-A4LL-2026GHF54321

Datos del Contribuyente:

- Número de solicitud: es el número de solicitud que el sistema generó.
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
- Razón social: nombre de la persona física o moral.

Datos del pago:

- Fecha del pago: dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año ejemplo: 15/01/2026.
- Bimestre: cuatro dígitos, dos para el día y dos para el año. Ejemplo: 2506.
- Monto total: cantidad del pago.

Datos del comprobante fiscal a cancelar:

- Fecha y hora de emisión: la fecha dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 05/01/2026 y la hora, dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos. Ejemplo: 18:43.
- UUID (36 posiciones): folio del comprobante fiscal.

Datos del comprobante fiscal a cancelar:

- Fecha y hora de emisión: la fecha dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año. Ejemplo: 05/01/2026 y la hora, dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos. Ejemplo: 18:43.
- UUID (36 posiciones): folio del comprobante fiscal.

### Actualización de datos fiscales (datos maestros del empleador)

Los datos fiscales que tiene el INFONAVIT de una empresa deben ser iguales a los registrados en el SAT y en el IMSS. En caso de que los datos no se hayan actualizado automáticamente en 5 días hábiles, realiza lo siguiente:



1. Elige Actualización de información.
2. En el campo Categoría 1, selecciona el dato que deseas actualizar: Domicilio IMSS, Razón Social IMSS o RFC SAT:

Nueva solicitud

Seguimiento de solicitud

Trámites frecuentes

Elige el tipo de servicio que deseas, describe tu solicitud y selecciona el botón de requisitos.

Selecciona un tema\*

Actualización de información

Categoría 1\*

Seleccionar

Domicilio IMSS

Razón Social IMSS

RFC SAT

Máximo 1000 caracteres

Regresar

Ver requisitos

3. En el campo Describe tu solicitud, captura el cambio que deseas realizar, por ejemplo:

*Requiero actualizar mi domicilio fiscal porque han pasado más de 10 días que hice el trámite en el IMSS y continúa el error.*

4. Selecciona Ver requisitos:

Describe tu solicitud\*

- Requiere actualizar mi domicilio fiscal porque han pasado más de 10 días que hice el trámite en el IMSS y continúa el anterior.

Máximo 1000 caracteres

Regresar

Ver requisitos

**Es indispensable llenar todos los campos.**

5. Se emitirá el número de folio asignado, así como los requisitos del trámite:



Archivos de la solicitud

El Folio de tu solicitud es 0012345678 anexa los siguientes requisitos para continuar:

- Formato Afili01 IMSS (Requerido)
- Constancia Situación fiscal (Requerido)
- Archivo de Excel con los datos que solicita actualizar (Requerido)

Archivo de Excel con los datos que solicita actualizar

Cargar archivos

Formato Afili01 IMSS*	No se eligió ningún archivo	Elegir archivo
Constancia Situación fiscal*	No se eligió ningún archivo	Elegir archivo
Archivo de Excel con los datos que solicita actualizar*	No se eligió ningún archivo	Elegir archivo

\* Datos obligatorios

- Formato Afili01 IMSS: Aviso de Inscripción Patronal o de Modificación en su Registro.
- Constancia de Situación Fiscal: Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT.
- Archivo Excel con los datos que solicita actualizar.

### Llenado del Archivo de Excel con los datos que solicita actualizar.

Descarga el Archivo de Excel y captura la información que se solicita. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de la captura de datos en el archivo de Excel:

<p>Estimado aportante:</p> <p>Para la actualización de datos, es necesario que verifique previamente que los mismos han sido registrados tanto en el IMSS como en el SAT. Si ya realizó dicha actualización y aún no se ha reflejado este cambio en los sistemas del Infonavit, anexe este archivo a su solicitud del Centro de Atención Empresarial, capturando previamente los datos que desea corregir.</p>						
NRP	RFC ERRÓNEO	RFC CORRECTO	RAZÓN SOCIAL ERRÓNEA	RAZÓN SOCIAL CORRECTA	DOMICILIO ERRÓNEO	DOMICILIO CORRECTO
A1234567890	RYP960224A13	RYP960224AJ3	RANITA Y PATITOS	RANITAS Y PATITOS	GUSTAVO E. CAMPA #710	GUSTAVO E. CAMPA #60

Para las celdas que quedarán vacías ingresa "NA". Ejemplo:

NRP	RFC ERRÓNEO	RFC CORRECTO	RAZÓN SOCIAL ERRÓNEA	RAZÓN SOCIAL CORRECTA	DOMICILIO ERRÓNEO	DOMICILIO CORRECTO
A1234567890	RYP960224A13	RYP960224AJ3	NA	NA	NA	NA

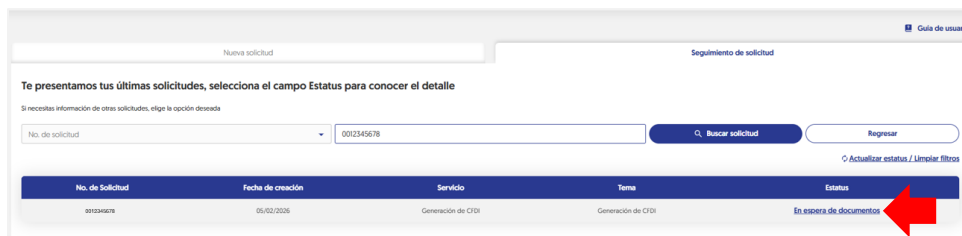
Guarda el archivo en Excel en formato .xlsx en tu equipo de cómputo, es indispensable guardar el archivo sin caracteres especiales o espacios en blanco.



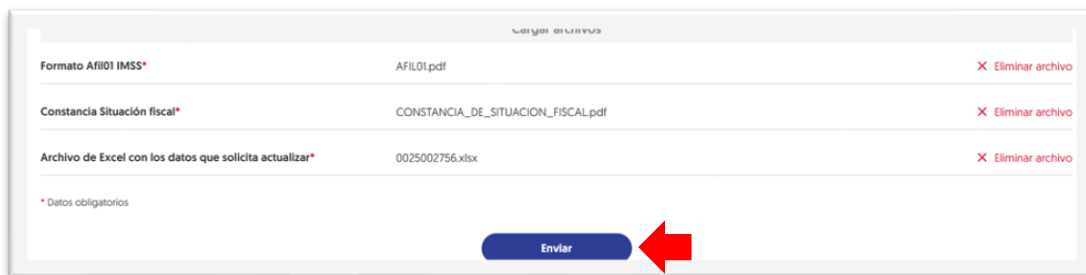
### Carga del archivo en Excel con los datos que solicita actualizar.

Una vez requisitado el archivo Excel que descargaste, y haya cumplido con las características de cada uno de los campos, es necesario que lo cargues en el sistema.

1. Ingresa al CAE y localiza tu solicitud en el apartado Da seguimiento a tu solicitud.
2. Realiza la búsqueda por número de solicitud
3. Selecciona la opción En espera de documentos:



4. Una vez que se muestre la solicitud, selecciona Elegir archivo para cargar la documentación desde tu equipo de cómputo y haz clic en Enviar documentos.



5. La solicitud cambiará al estatus Escalado con el especialista, es necesario esperar el tiempo de atención y estar al pendiente de tu correo electrónico donde recibirás información de tu trámite.



**Operación exitosa** ✕

**Folio** 0012345678

Su solicitud se encuentra en **[Escalada con el especialista]** Le responderemos a más tardar en 20 días hábiles a través de su correo electrónico o en el apartado "Seguimiento de solicitud" con el número de folio.

[Continuar](#)

En caso de que no anexes los requisitos necesarios en un plazo de 5 días hábiles, la solicitud se cerrará automáticamente.

La resolución del trámite se actualizará en el Portal Empresarial, con el estatus Cerrado.