

Manual de usuario

Cancelación de facturas

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Índice

Introducción 3
Requisitos para ingresar al servicio 6
Ingreso al servicio de cancelación 6
Proceso de cancelación de facturas (emisor) 9
Cancelación de facturas origen y sus relaciones 19
Recepción de la solicitud de cancelación del CFDI por parte de la o el receptor 22
Rechazo de la solicitud de cancelación por parte de la o el receptor 23
Aceptación de la solicitud de cancelación por parte de la o el receptor 30
Solicitudes de cancelación que no reciben respuesta por parte de la o el receptor 36
Consulta del Estado de un CFDI 37
Ejemplos 38
Errores más comunes 51
Medios de contacto 52



Introducción

Con el objetivo de salvaguardar el derecho de las y los contribuyentes de acreditar y deducir los impuestos correspondientes, y de evitar malas prácticas en la cancelación unilateral de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), a partir del 1 de noviembre de 2018, las facturas, en algunos casos, solo pueden cancelarse cuando la persona a favor de quien se expiden acepta su cancelación.

A partir del 1 de enero de 2022 se debe incluir el motivo de cancelación conforme al siguiente catálogo.

Clave	***Descripción***
01	Comprobante emitido con errores con relación
02	Comprobante emitido con errores sin relación
03	No se llevó a cabo la operación
04	Operación nominativa relacionada en una factura global

Ahora bien, con motivo de la reforma al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación para 2026, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2025, a partir del 1 de enero de 2026, los CFDI se pueden cancelar a más tardar en el mes en el cual se deba presentar la declaración anual del impuesto sobre la renta que corresponda al ejercicio fiscal en el cual se expidió el referido comprobante y siempre que la persona a favor de quien se expida acepte su cancelación.

No obstante, el servicio electrónico de cancelación permanecerá habilitado para que las y los contribuyentes realicen el trámite en cualquier momento.

Cuando las y los contribuyentes cancelen los CFDI que amparen ingresos, deben 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.

Modalidades de la solicitud de cancelación

I. Cancelación de factura sin aceptación de la o el receptor

El emisor de una factura puede cancelarla sin que se requiera la aceptación de la o el receptor en los supuestos establecidos en la regla 2.7.1.35. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

En estos casos, la factura se cancelará de manera inmediata.



II. Cancelación de factura con aceptación de la o el receptor

Conforme la regla 2.7.1.34. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, cuando la o el emisor de una factura requiera cancelarla, debe realizar el siguiente proceso:

1. Enviar la solicitud de cancelación de la factura a través del Portal del SAT o de los servicios de un proveedor de certificación.
2. Cuando se requiera la aceptación para la cancelación, la o el receptor de la factura recibe un mensaje de interés en su Buzón Tributario, en el cual se informa que existe una solicitud de cancelación.



3. La o el receptor debe manifestar la aceptación o rechazo de la cancelación a través del Portal del SAT o bien, a través de un proveedor de certificación, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud. De no emitir respuesta, se considera como una positiva ficta por plazo vencido y la factura se cancela, salvo que se trate una factura de hidrocarburos y petrolíferos, en cuyo caso, siempre se requerirá de la aceptación de la o el receptor para la cancelación, ya que no aplica la positiva ficta.

   Una vez que la o el emisor solicita la cancelación de una factura y la o el receptor se manifiesta al rechazar la misma, en caso de que la o el emisor vuelva a presentar solicitud de cancelación del mismo CFDI (por segunda o posteriores ocasiones), si la o el receptor no acepta expresamente dicha solicitud una vez transcurridos los tres días hábiles (a partir desde que se recibió la solicitud de cancelación), la autoridad fiscal tiene por rechazada esta solicitud y el comprobante continúa con un estatus vigente (plazo vencido).

   No existe un máximo de peticiones de cancelación.

4. La o el emisor recibe la respuesta de la o el receptor (aceptada o rechazada), o bien, si la o el receptor no manifestó respuesta, se informa que la factura se canceló por plazo vencido, salvo que se trate de una segunda o posteriores ocasiones.

III. Cancelación de la factura origen que tenga al menos una factura relacionada

Si la factura a cancelar cuenta con comprobantes relacionados vigentes, el emisor solo puede cancelarla siempre y cuando primero cancele las facturas relacionadas y, posteriormente, cancele la factura origen, a excepción de aquellos en donde se registre como motivo de cancelación la clave “01” Comprobante emitido con errores con relación. Las peticiones de cancelación, consultas del estado de la factura (vigente o cancelado), la aceptación o rechazo de la cancelación y la consulta de documentos relacionados, se pueden realizar en el Portal del SAT o mediante los servicios de un proveedor de certificación, ya sea uno a uno o de manera masiva.

Requisitos para ingresar al servicio

Para ingresar a la herramienta Cancela y recupera tus facturas, requieres:

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Contraseña o e.firma

Para firmar las solicitudes de cancelación, necesitas:

- e.firma o Certificado de Sello Digital (CSD)

Nota: Para llevar a cabo la cancelación de los comprobantes, las personas morales tienen la obligación de contar con un Certificado de Sello Digital (CSD) vigente. En el caso de personas físicas, el sistema les permite realizar la cancelación mediante su certificado de e.firma o su Certificado de Sello Digital.

Ingreso al servicio de cancelación

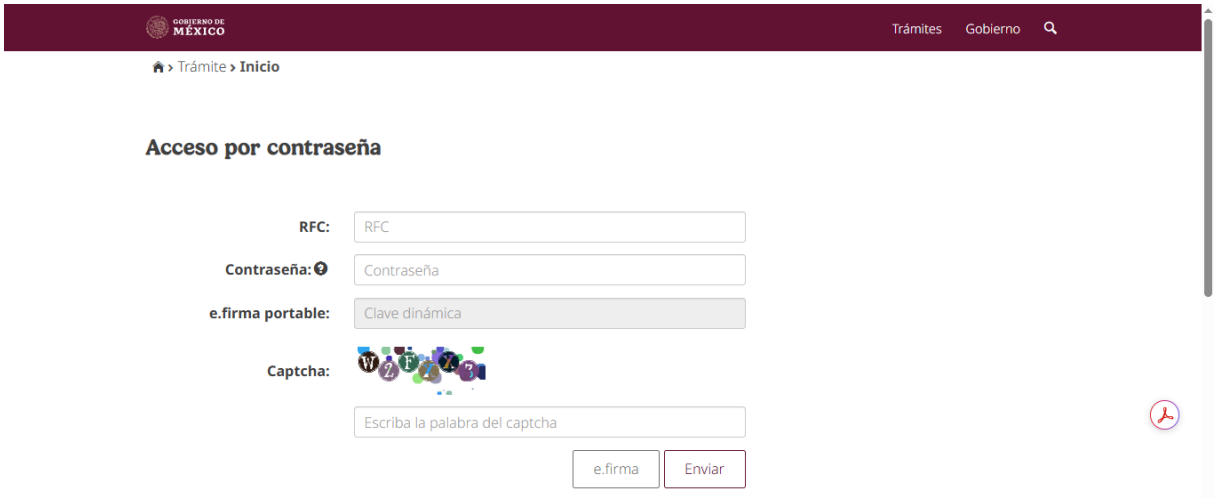
Ingresa al Portal del SAT en sat.gob.mx / **Continuar al sitio** / Factura electrónica / Servicios de factura / Servicio de cancelación / Cancela y recupera tus facturas.

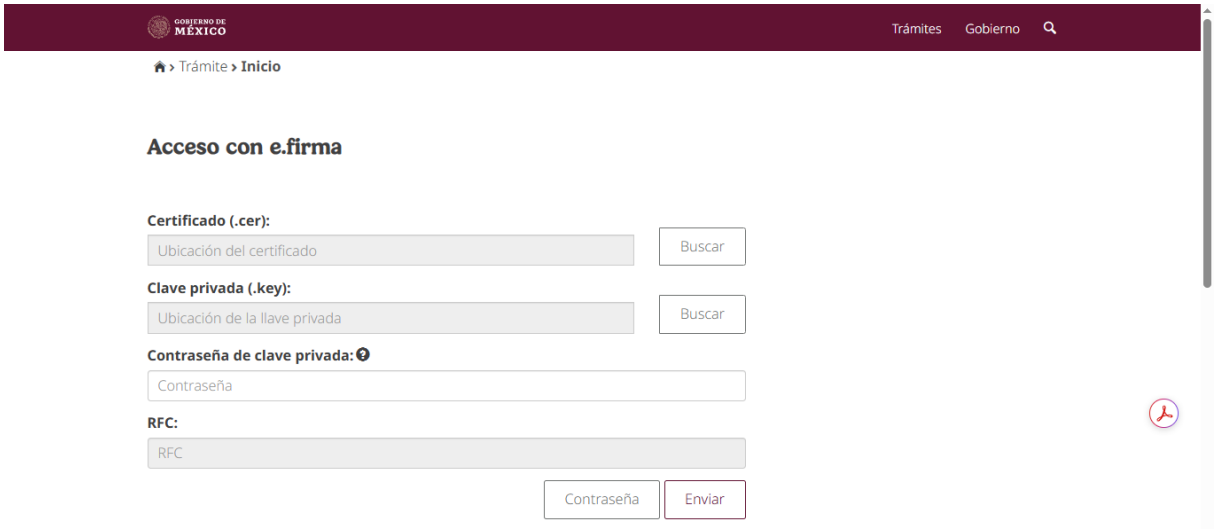



Inicio
Trámites y servicios
Personas
Empresas
Buscar
Trámites y servicios
RFC, personas
e.firma, personas
Declaraciones para personas
Cita
Factura electrónica
RFC, empresas
e.firma, empresas
Declaraciones para empresas
Adeudos fiscales
Más trámites y servicios


Inicio
Trámites y servicios
Personas
Empresas
Buscar
Genera tu factura
Servicios de factura
Información especializada
Servicio de cancelación
Requisitos
Contraseña o e.firma para ingresar.
Certificado de Sello Digital; en caso de persona física puede realizarse con e.firma.
Pasos a seguir
1. Ingresa a Cancela y recupera tus facturas, con Contraseña y escribe el captcha de la imagen o con e.firma.
2. Selecciona Consultar facturas emitidas y busca las facturas a cancelar, ya sea por folio fiscal o fecha.
3. En Acciones selecciona el folio de la factura a cancelar (puedes cancelar más de una), da clic en Cancelar seleccionados.
4. Agrega el motivo de cancelación, solo para el motivo 01 (Comprobantes emitidos con errores con relación) registra el folio de sustitución y da clic en Cancelar seleccionados.
5. Proporciona tu e.firma o Certificado de Sello Digital (CSD) y da clic en Continuar.
6. Cuando la solicitud requiera aceptación del receptor, tienes que esperar 72 horas para verificar si el receptor aceptó la cancelación. En caso contrario, la cancelación se realizará en línea.
7. Guarda o imprime el acuse de cancelación.

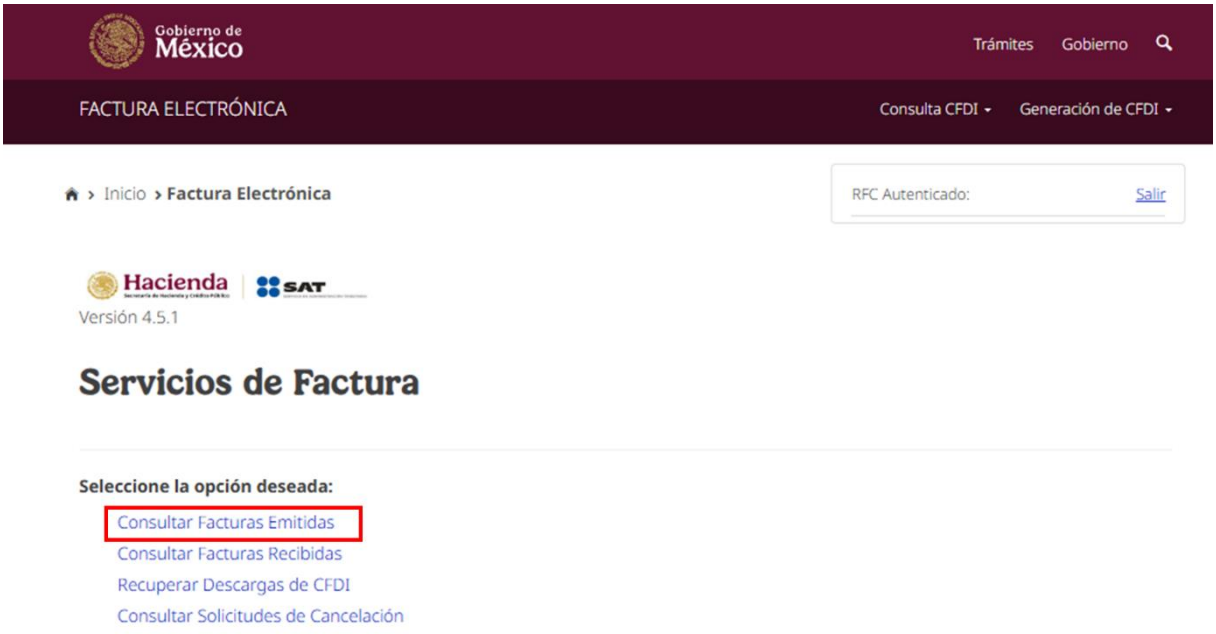
Para autenticarte, elige si deseas acceder con RFC y Contraseña o mediante tu e.firma.





Proceso de cancelación de facturas (emisor)

1. Una vez que te autentiques, ingresa a la opción **Consultar Facturas Emitidas**.

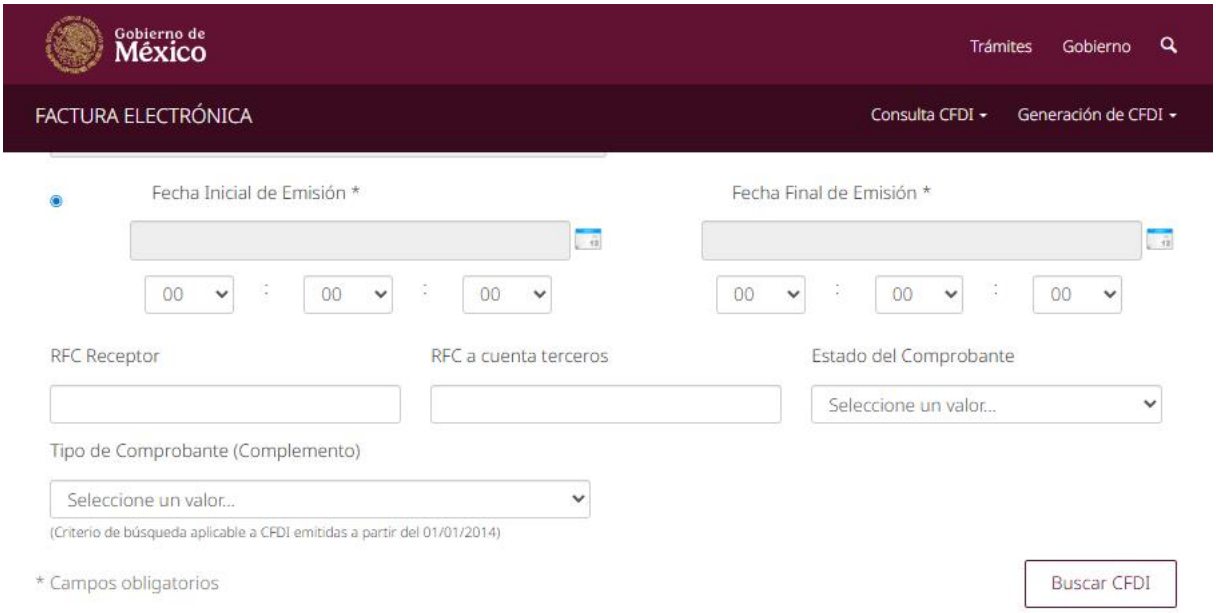


2. El servicio te permite localizar tus comprobantes mediante dos opciones principales:

   - **Folio fiscal**: Registra el UUID de la factura que buscas.



- **Rango de fecha en la emisión**: Selecciona el periodo de días en el que generaste el comprobante. De manera opcional, puedes filtrar tu búsqueda al agregar el RFC del receptor o el Estado del comprobante.



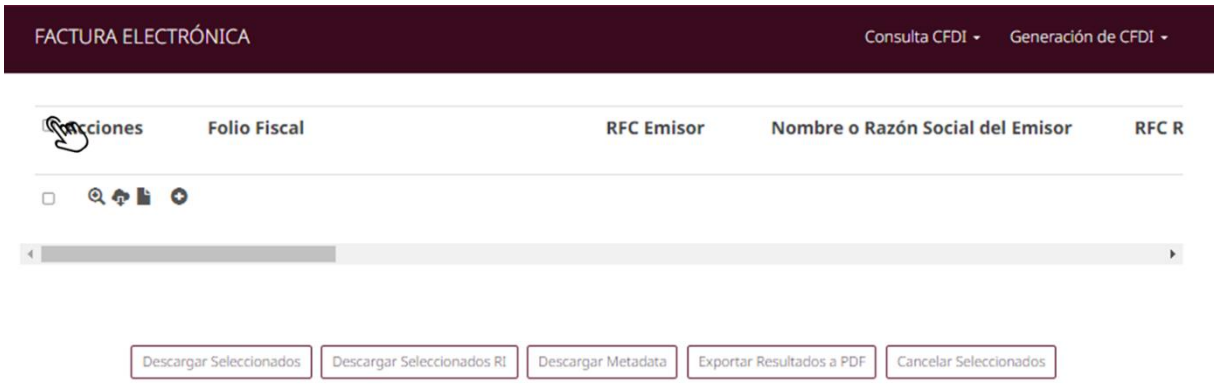
3. Da clic en el botón **Buscar CFDI**. El sistema despliega una tabla con la siguiente información detallada de tus facturas:

- **Folio fiscal**: código hexadecimal único de 36 caracteres que identifica a cada factura electrónica.
- **RFC emisor**: Registro Federal del Contribuyente que expide el comprobante fiscal.
- **Nombre o razón social del emisor**: es el nombre de la o el contribuyente que expide el comprobante fiscal.
- **RFC receptor**: Registro Federal del Contribuyente al cual se le expide el comprobante fiscal.
- **Nombre o razón social de la o el receptor**: es el nombre de la o el contribuyente al cual se le expide el comprobante fiscal.
- **Fecha de emisión**: es el día, mes y año en el que se genera el CFDI.
- **Fecha de certificación**: es el día, mes y año en el que se certifica el CFDI.

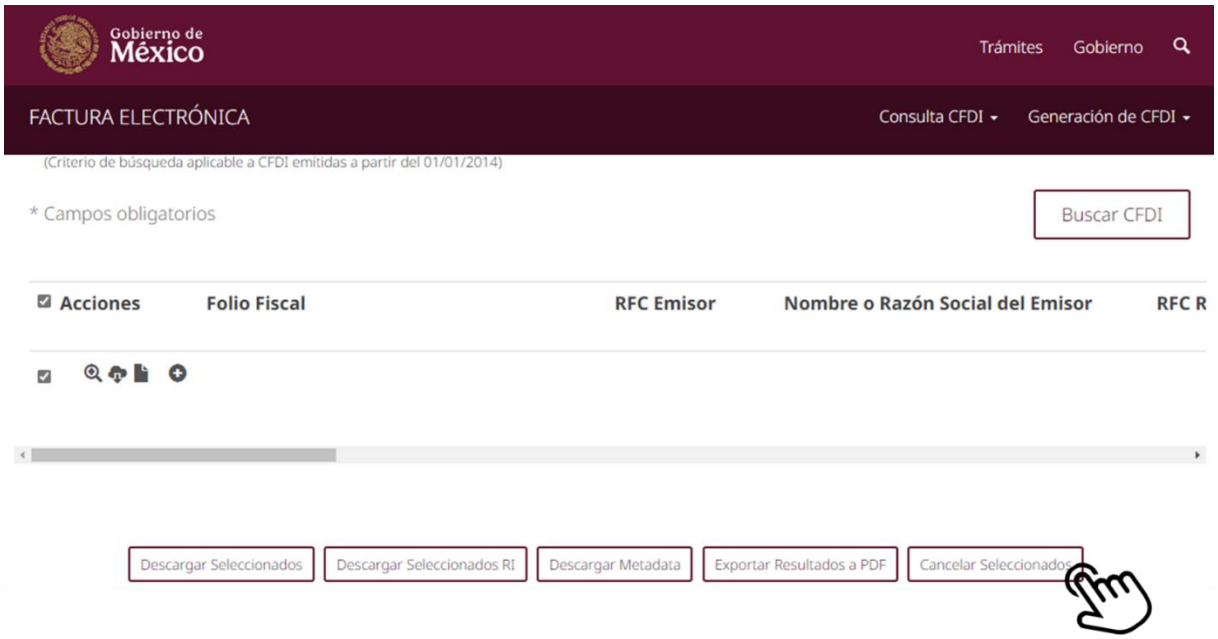


- **PAC que certificó**: se presenta el Registro Federal del Contribuyente que cuenta con la autorización, por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para certificar comprobantes fiscales.
- **Total**: importe total que ampara el comprobante fiscal.
- **Efecto del comprobante**: aparece el tipo de comprobante fiscal a cancelar (nómina, ingreso, egreso, traslado, pago).
- **Estatus de cancelación**: se presenta como Cancelable sin aceptación, Cancelable con aceptación o No cancelable.
- **Estado del comprobante**: se visualiza como Vigente o Cancelado.
- **Estatus de proceso de cancelación**: se visualiza como Cancelado sin aceptación, Cancelado con aceptación o En proceso.
- **Fecha de solicitud de la cancelación**: se registra la fecha y hora en que la o el emisor solicita la cancelación del comprobante fiscal.
- **RFC a cuenta de terceros**: es el Registro Federal del Contribuyente que funge como intermediario en la operación que avala el CFDI.
- **Motivo**: se indica cualquiera de los siguientes:
  - ✓ 01 Comprobantes emitidos con errores con relación
  - ✓ 02 Comprobantes emitidos con errores sin relación
  - ✓ 03 No se llevó a cabo la operación
  - ✓ 04 Operación nominativa relacionada en una factura global
- **Folio de sustitución**: el servicio muestra el folio fiscal que está relacionado al CFDI cancelado, solo aplica cuando el motivo seleccionado es 01 Comprobantes emitidos con errores con relación.

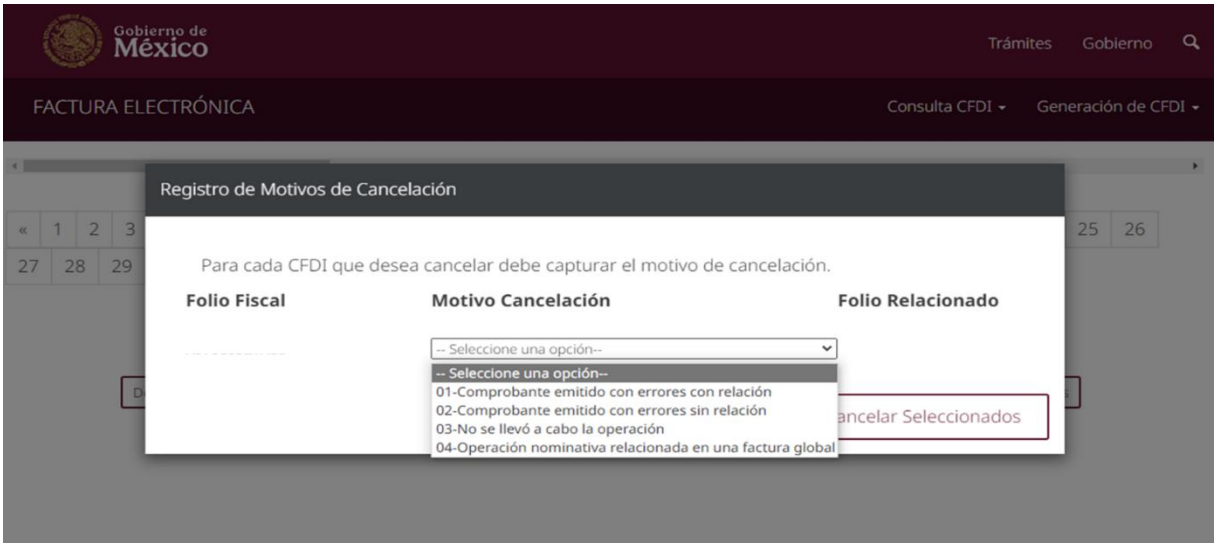
4. Selecciona el o los folios fiscales que deseas cancelar y marca la casilla correspondiente en la columna **Acciones**.



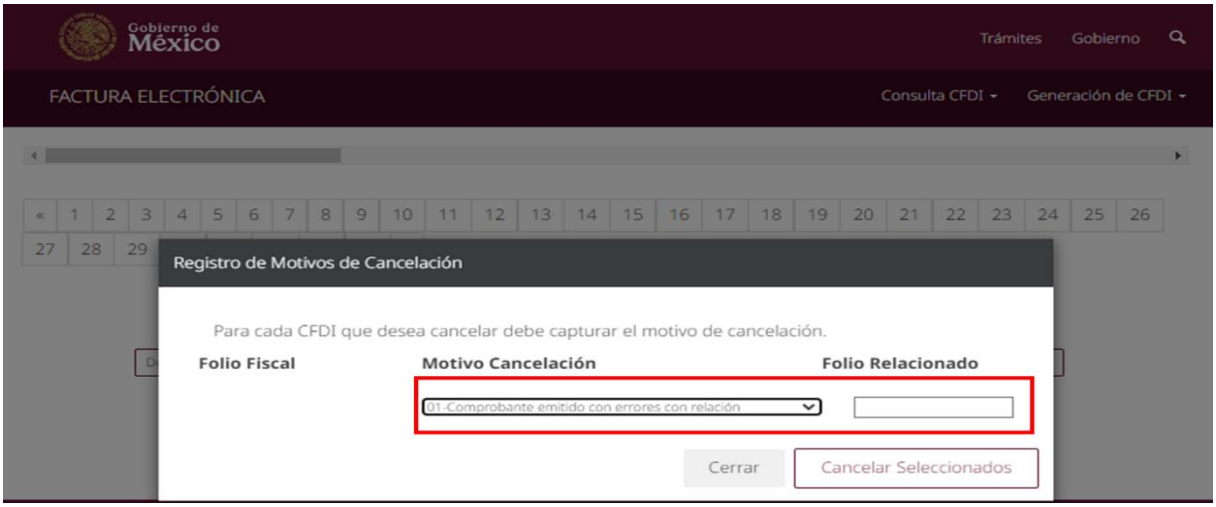
5. Una vez marcado el o los folios fiscales, da clic en el botón **Cancelar seleccionados**.



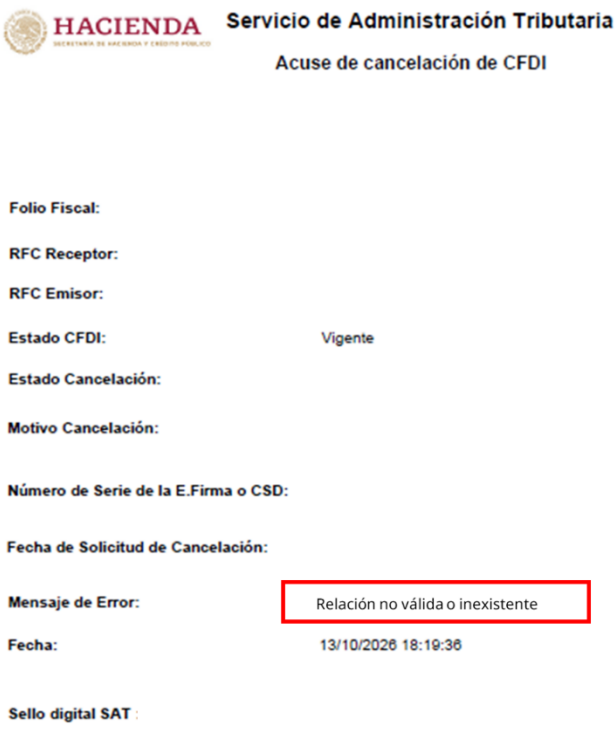
6. El sistema te muestra una lista con los motivos de cancelación.



Nota: Si vas a utilizar el motivo **01 (Comprobantes emitidos con errores con relación)**, es necesario que registres el folio fiscal de la nueva factura que la sustituye. Recuerda que este nuevo comprobante debe estar timbrado e incluir el tipo de relación **04: Sustitución de los CFDI previos** y donde se debe asociar el folio fiscal del comprobante erróneo.



El sistema ejecuta el proceso de cancelación y valida de forma automática la existencia de la relación entre la factura a cancelar y el nuevo CFDI emitido. Al concluir tu trámite, recuerda consultar tu "Acuse estatus final". En caso de no detectarse ningún vínculo entre los comprobantes, el sistema despliega el mensaje: **Relación no válida o inexistente**.



HACIENDA

Servicio de Administración Tributaria

Acuse de cancelación de CFDI

Folio Fiscal:

RFC Receptor:

RFC Emisor:

Estado CFDI: Vigente

Estado Cancelación:

Motivo Cancelación:

Número de Serie de la E.Firma o CSD:

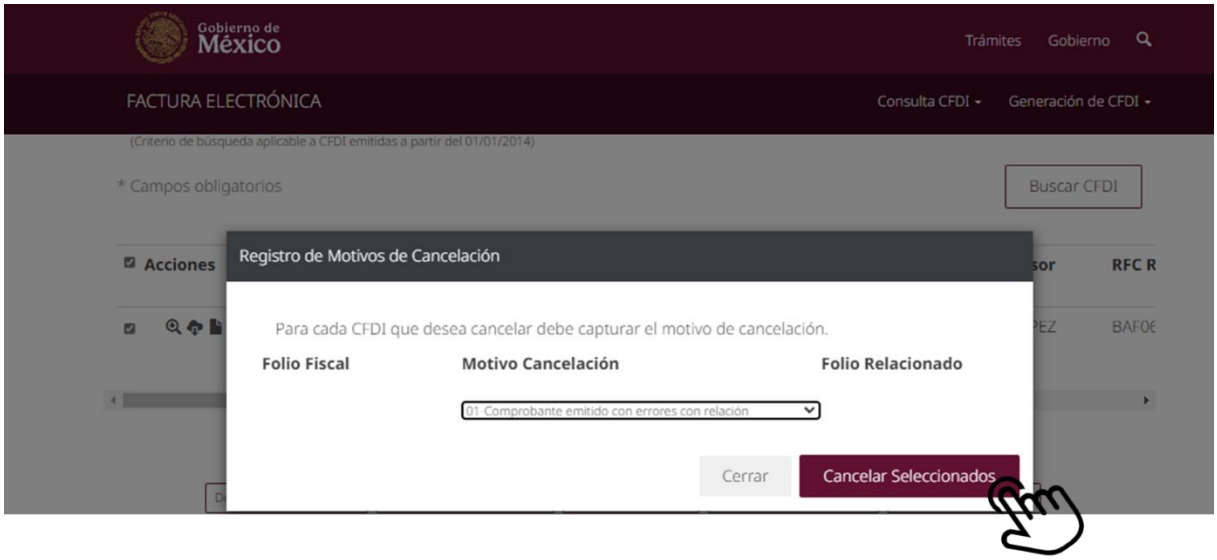
Fecha de Solicitud de Cancelación:

Mensaje de Error: Relación no válida o inexistente

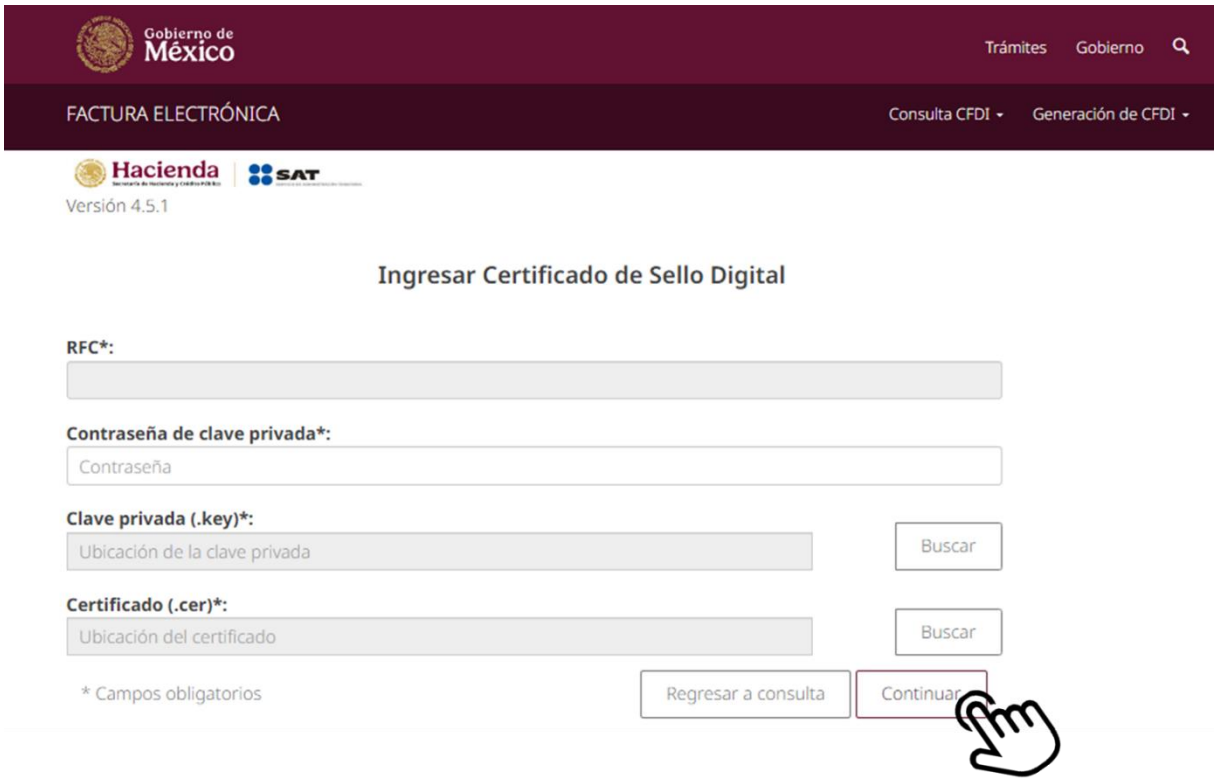
Fecha: 13/10/2026 18:19:36

Sello digital SAT :

7. Da clic en el botón **Cancelar seleccionados**.

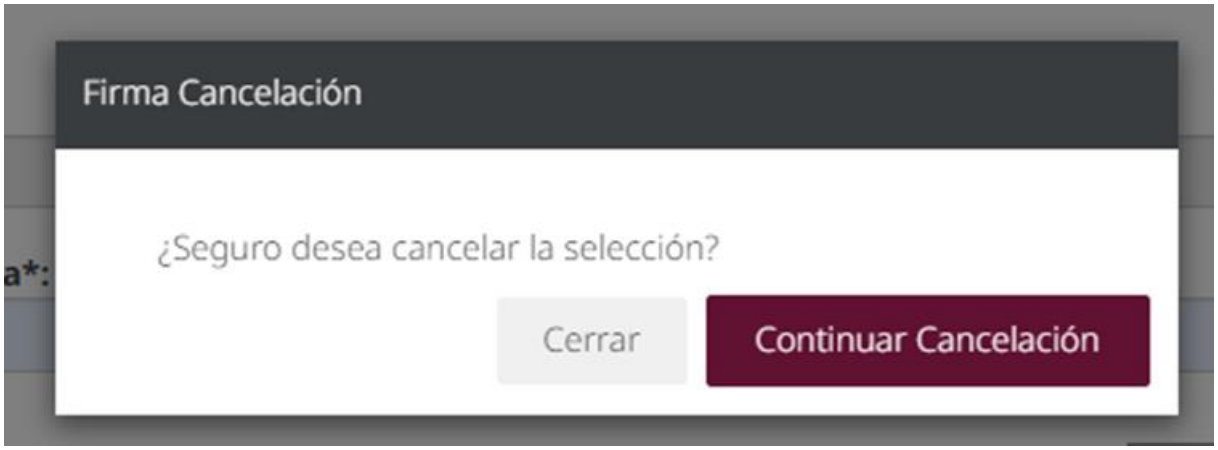


8. Proporciona las credenciales de tu e.firma o los archivos de tu Certificado de Sello Digital (CSD) y da clic en **Continuar**.

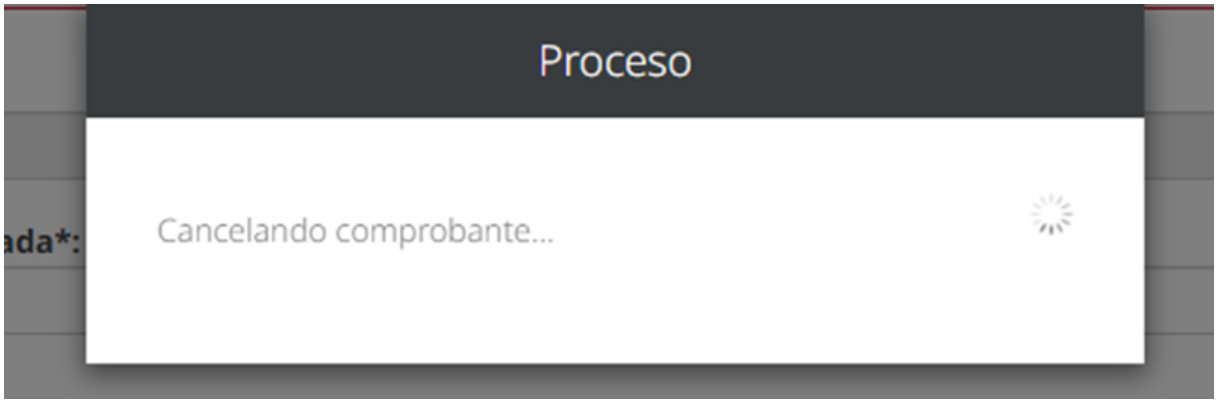


Nota: **Para llevar a cabo la cancelación de los comprobantes, las personas morales tienen la obligación de contar con un Certificado de Sello Digital (CSD) vigente. En el caso de las personas físicas, el sistema les permite realizar la cancelación mediante su certificado de e.firma o su CSD**.

9. El sistema te muestra una ventana emergente para que valides la cancelación del CFDI. Si estás de acuerdo, da clic en **Continuar cancelación**; de lo contrario, da clic en **Cerrar** y el proceso no se ejecuta.



10. El servicio despliega en pantalla el mensaje: **Cancelando comprobante**.



11. Una vez que el servicio procese la solicitud de cancelación, ves el mensaje **Solicitud recibida**. Asegúrate de que tu equipo de cómputo tenga permitidas las ventanas emergentes en el navegador, esto te permite abrir o guardar automáticamente el acuse de tu solicitud de cancelación realizada.



12. El acuse de tu solicitud de cancelación contiene los siguientes datos:

- **Fecha y hora** de solicitud en que se ejecuta el proceso.
- **RFC del emisor** quien solicita la solicitud de cancelación.
- **Folio fiscal** a cancelar.
- **Estatus de proceso de cancelación**, muestra si el proceso fue recibido por el SAT o bien, el mensaje de error por el cual no es procedente la solicitud de cancelación.
- Muestra el **motivo de cancelación** por el cual se solicita la cancelación del CFDI.
- **CFDI reemplaza**, solo aplica cuando se selecciona el motivo **01 Comprobante emitido con errores con relación**, muestra el folio fiscal del CFDI que sustituye al comprobante fiscal que se pretende cancelar.
- **Número de serie de la e.firma o Certificado de Sello Digital** con el cual se firma la petición de la solicitud de cancelación.
- Se plasma la cadena del **sello del SAT** con el cual se da validez a la solicitud de cancelación.



Fecha y hora de solicitud: 04/06/2026 11:54:13

RFC Emisor:

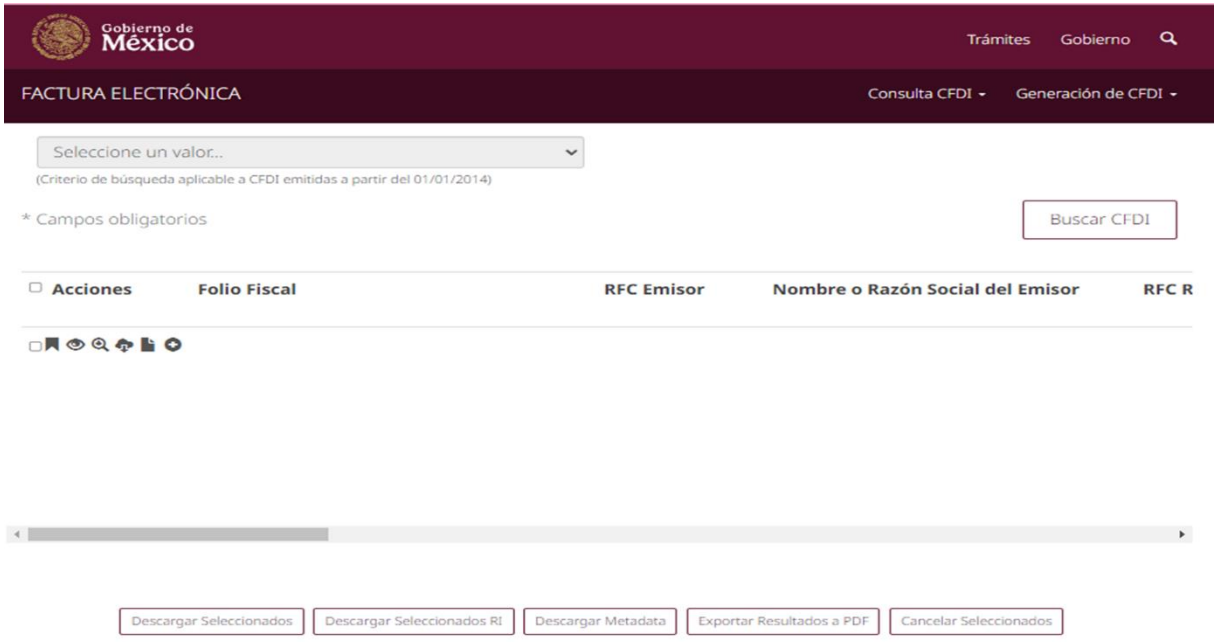
Folio Fiscal	Estatus de Proceso de Cancelación	Motivo de Cancelación	CFDI Reemplaza
465BDAF4-485C-4A0C-864A-E4B7F5D1E1AE	Solicitud de cancelación recibida	02 - Comprobante emitido con errores sin relación	

Número de Serie de la E.Firma o CSD:

Sello digital SAT :

13. Una vez procesada tu solicitud de cancelación del CFDI, se genera el **Acuse de Cancelación de CFDI**. A partir de ese momento, puedes consultar el estatus del comprobante fiscal al realizar una nueva búsqueda por folio o rango de fechas. En la barra de acciones visualizas las siguientes opciones:

- Recuperar acuse de estatus final
- Recuperar acuse de solicitud de cancelación
- Ver detalle
- Descargar
- Recuperar representación impresa
- Recuperar representación impresa de Carta Porte
- Integrar Addenda



¡Te sugerimos conservar tus comprobantes!

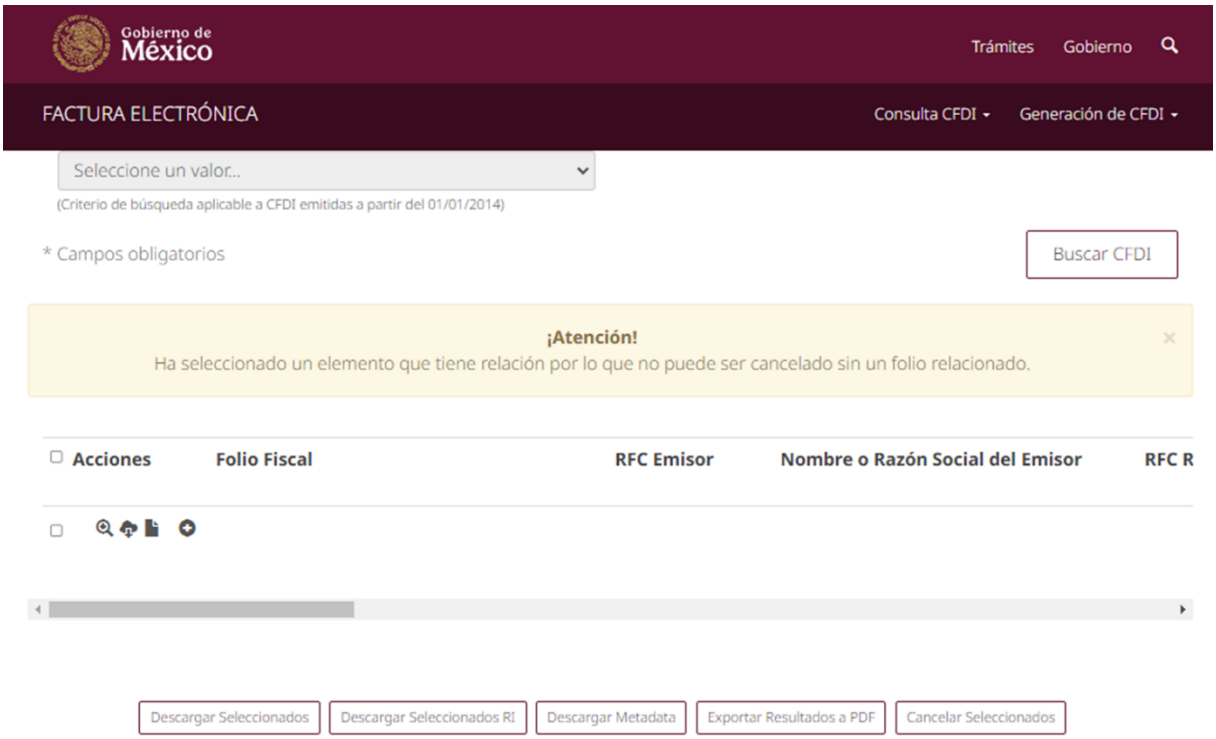
Recuerda que mantener bajo resguardo tanto tus acuses de solicitud como tus acuses de estatus final de cancelación, es una excelente práctica que te respalda ante cualquier aclaración futura.

Cancelación de facturas origen y sus relaciones

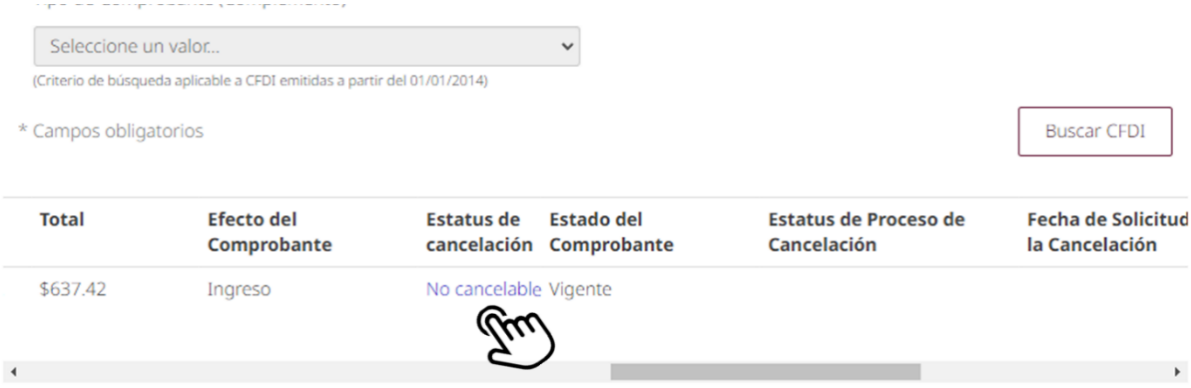
Si requieres cancelar una factura que cuenta con comprobantes relacionados, recuerda que primero debes cancelar dichos documentos relacionados y, posteriormente, cancelar la factura origen. Para lograrlo, lleva a cabo el siguiente proceso:

1. Ingresa al servicio de **Cancela y recupera tus facturas** y elige la factura que necesitas cancelar. Selecciona la casilla correspondiente en la columna “Acciones” y da clic en ***Cancelar*** **Seleccionados**.

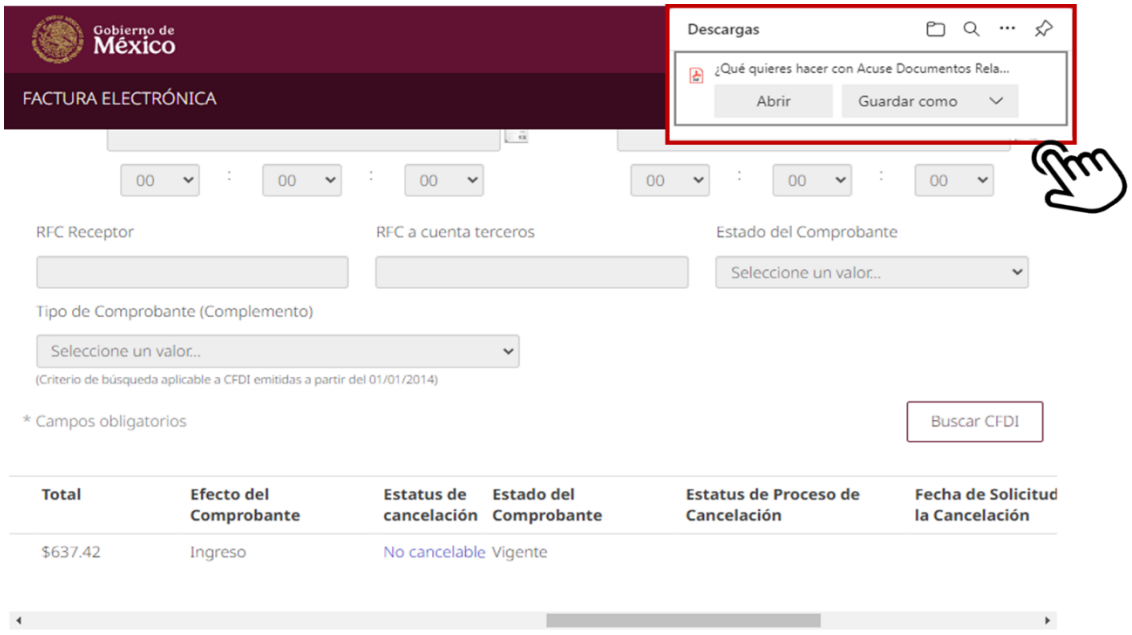
   El sistema muestra el mensaje “Ha seleccionado un elemento que tiene relación por lo que no puede ser cancelado”, esto significa que tu factura tiene comprobantes relacionados y es necesario cancelarlos primero.



2. Para consultar cuáles son las facturas relacionadas a tu factura origen, da clic directamente sobre el enlace del apartado **Estatus de cancelación** que dice: **"No Cancelable"**.



3. Asegúrate de que tu equipo de cómputo tenga permitidas las ventanas emergentes en el navegador; esto te permite abrir o guardar automáticamente el acuse de la consulta de documentos.



4. El acuse denominado **Consulta de Documentos Relacionados**, te muestra el listado completo con los folios fiscales relacionados.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicio de Administración Tributaria

Consulta de Documentos Relacionados

UUID Consultado : 94CDCB86-475D-44B9-B4DF-ADCF54993FB8

Facturas que relacionan al UUID consultado

	UUID	Emisor	Receptor
1	5EBA0921-60F3-4987-A83B-DFDFC0100A7D		
2	6E41CB36-9216-408D-A6EF-28FE5FDDD65D		

5. Primero cancela cada uno de esos folios relacionados que identificaste en tu acuse.



6. Por último, cancela tu factura de origen. Notarás que su estatus de cancelación ha cambiado automáticamente a **Cancelable con aceptación** o **Cancelable sin aceptación**, según corresponda.

Recepción de la solicitud de cancelación del CFDI por parte de la o el receptor

A través de Buzón Tributario, la o el receptor de tu factura recibe un aviso del "Servicio de Cancelación de Factura Electrónica" y el sistema le envía un mensaje de interés a su correo electrónico con la siguiente información:

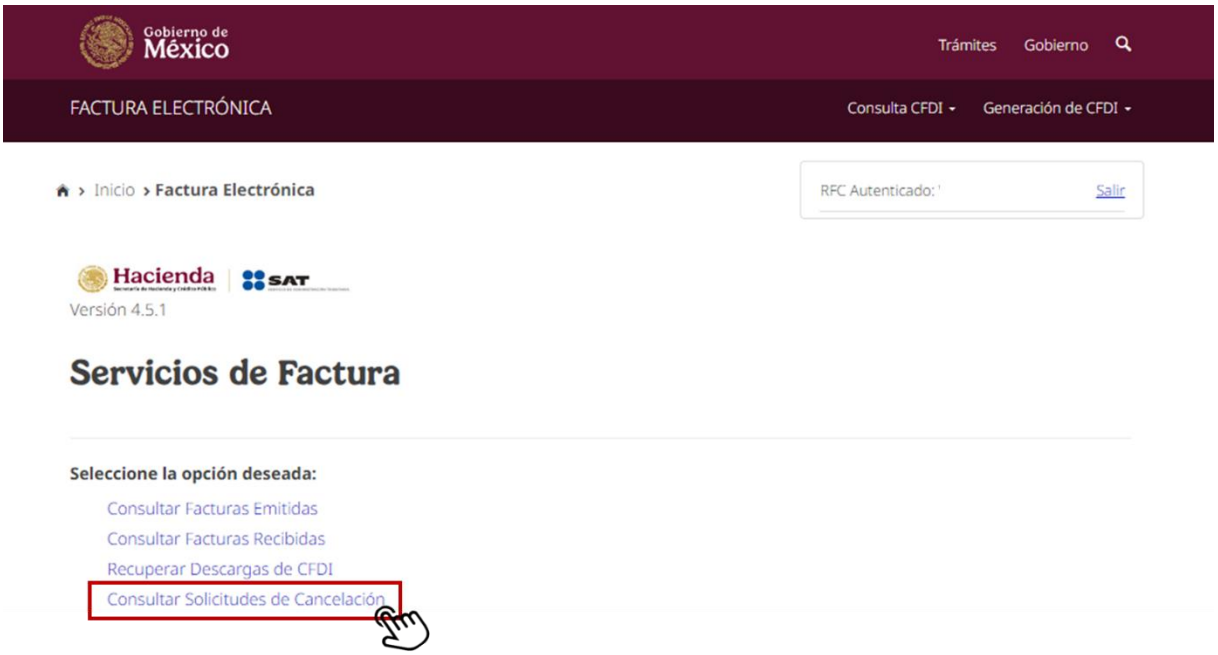
"Recibiste una solicitud de cancelación de factura, consulta tu Buzón Tributario."

La o el receptor debe ingresar a su Buzón Tributario y proceder a abrir la notificación (mensaje) de la solicitud de cancelación que recibió.

Posteriormente, para aceptar o rechazar dicha solicitud de cancelación, la o el receptor debe ingresar al "Servicio de Cancelación de Factura Electrónica" que se encuentra en el Portal del SAT.

Rechazo de la solicitud de cancelación por parte de la o el receptor

1. Dentro de la herramienta del **Servicio de Cancelación de Factura Electrónica**, ingresa a la opción **Consultar Solicitudes de Cancelación**.



2. El sistema te muestra un listado con todas las **solicitudes de cancelación** que has recibido con la siguiente información:

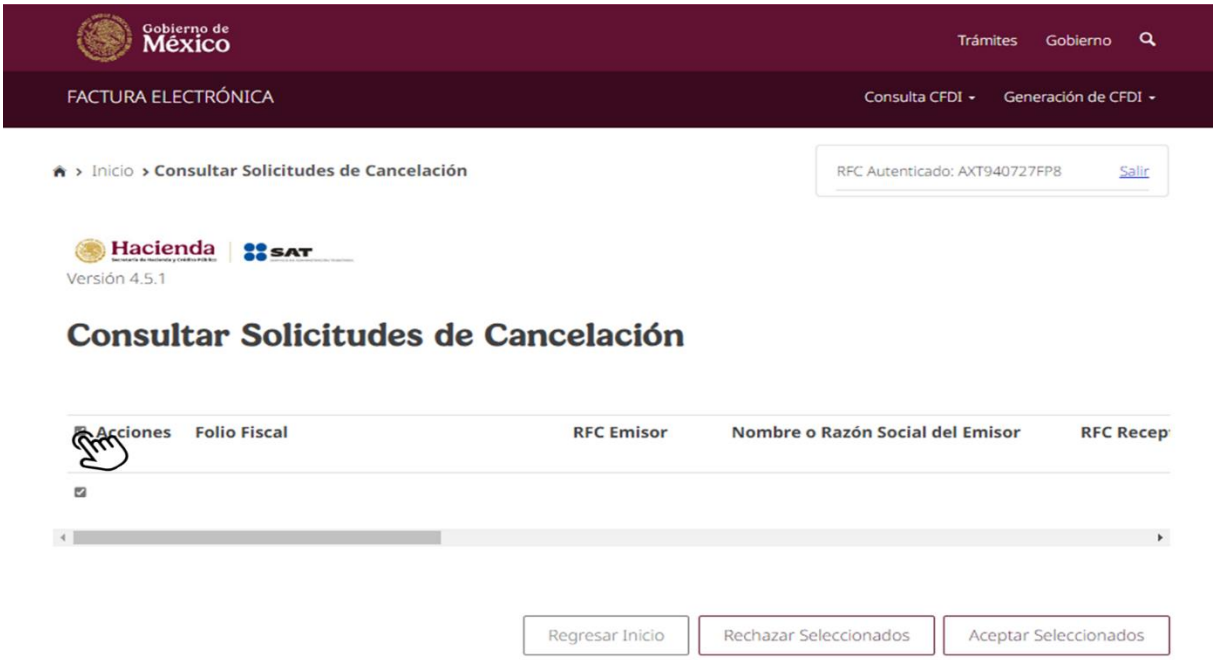
- **Folio fiscal**: código hexadecimal único de 36 caracteres que identifica a cada factura electrónica.
- **RFC emisor**: Registro Federal del Contribuyente que expide el comprobante fiscal.
- **Nombre o razón social del emisor**: es el nombre de la o el contribuyente que expide el comprobante fiscal.
- **RFC receptor**: Registro Federal del Contribuyente al cual se le expide el comprobante fiscal.
- **Nombre o razón social del receptor**: es el nombre de la o el contribuyente al cual se le expide el comprobante fiscal.
- **Fecha de emisión**: es el día, mes y año en el que se genera el CFDI.



- **Fecha de certificación**: es el día, mes y año en el que se certifica el CFDI.
- **PAC que certificó**: se coloca el Registro Federal del Contribuyente que cuenta con la autorización por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para certificar comprobantes fiscales.
- **Total**: importe total que ampara el comprobante fiscal.
- **Efecto del comprobante**: aparece el tipo de comprobante fiscal a cancelar (nómina, ingreso, egreso, traslado, pago).
- **Estatus de cancelación**: se presenta como Cancelable sin aceptación, Cancelable con aceptación o No cancelable.
- **Estado del comprobante**: se visualiza como Vigente o Cancelado.
- **Estatus de proceso de cancelación**: se visualiza como Cancelado sin aceptación, Cancelado con aceptación o En proceso.
- **Fecha de solicitud de la cancelación**: se registra la fecha y hora en que la o el emisor solicita la cancelación del comprobante fiscal.
- **RFC a cuenta de terceros**: es el Registro Federal del Contribuyente que funge como intermediario en la operación que avala el CFDI.
- **Motivo**: se indica cualquiera de los siguientes:
  - ✓ 01 Comprobantes emitidos con errores con relación
  - ✓ 02 Comprobantes emitidos con errores sin relación
  - ✓ 03 No se llevó a cabo la operación
  - ✓ 04 Operación nominativa relacionada en una factura global
- **Folio de sustitución**: el servicio muestra el folio fiscal que está relacionado al CFDI cancelado, solo aplica cuando el motivo seleccionado es **01 Comprobantes emitidos con errores con relación**.



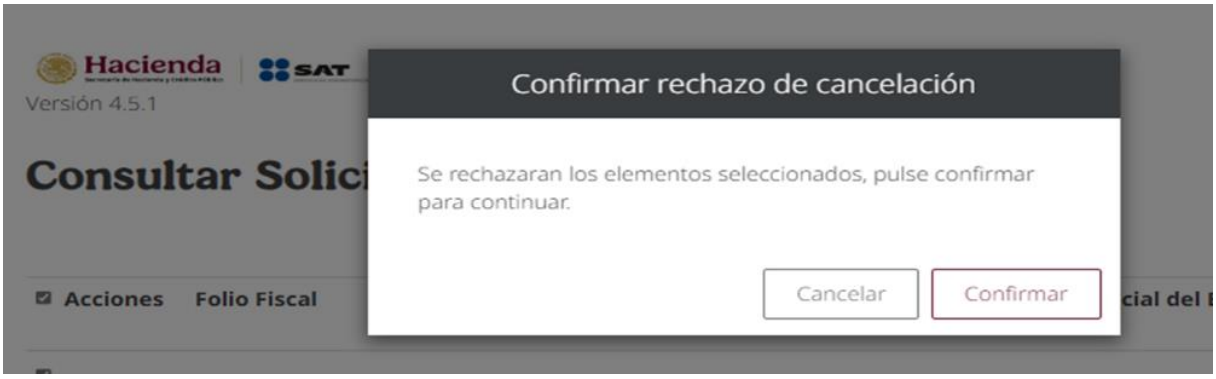
3. En tu pantalla, ubica el o los folios fiscales de los que deseas rechazar la cancelación y marca la casilla correspondiente en la columna **Acciones**.



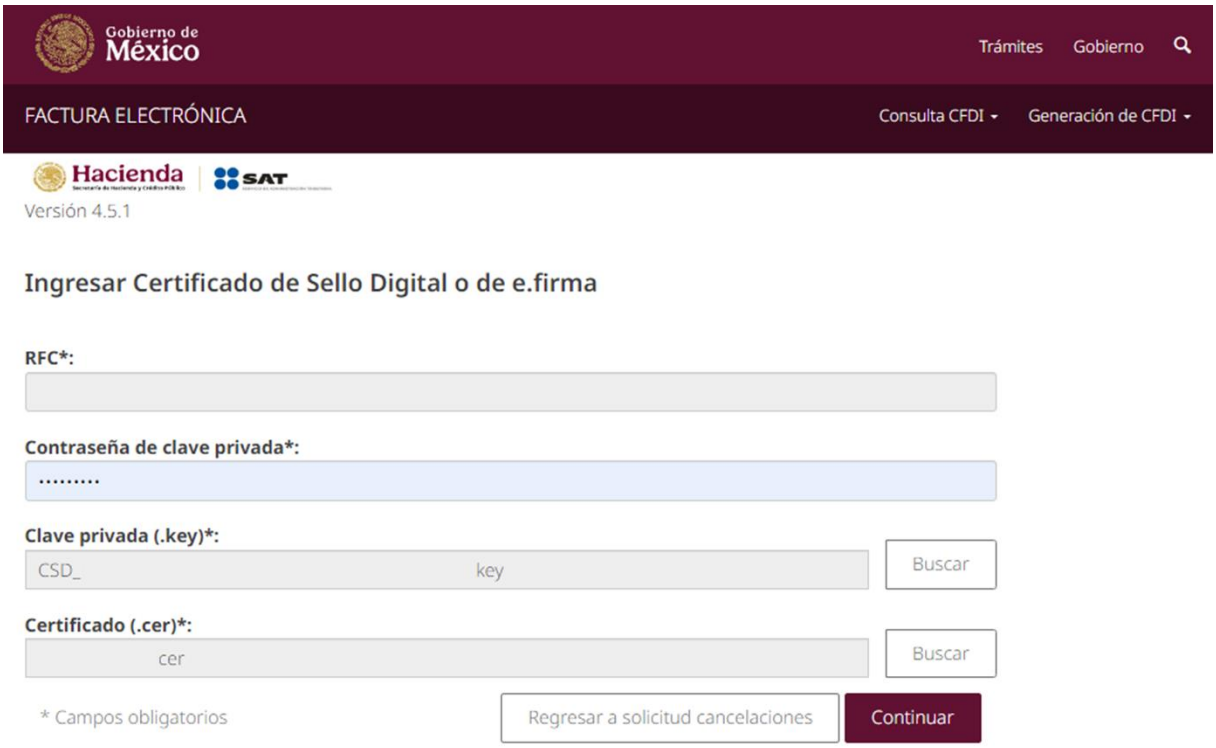
4. Da clic en el botón **Rechazar Seleccionados**.



5. El sistema abre una ventana emergente para que **confirmes** el rechazo de la cancelación.

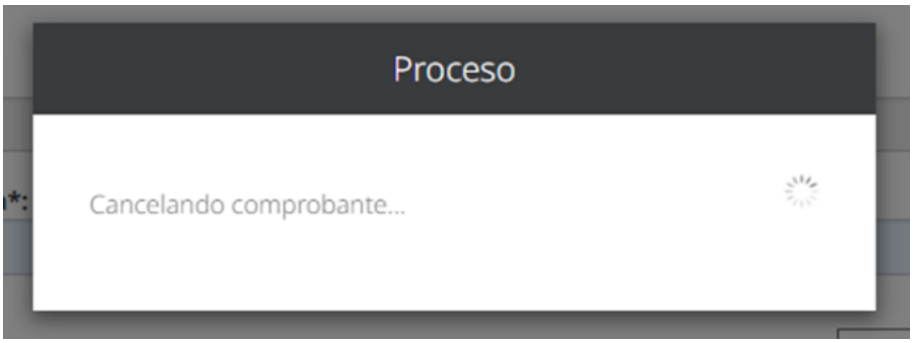


6. Proporciona las credenciales de tu e.firma o CSD y da clic en **Continuar**.



Nota: **Para llevar a cabo la cancelación de los comprobantes, las personas morales tienen la obligación de contar con un Certificado de Sello Digital (CSD) vigente. En el caso de personas físicas, el sistema les permite realizar la cancelación mediante su certificado de e.firma o su CSD**.

7. El sistema despliega el mensaje: Cancelando comprobante.



8. El sistema muestra la confirmación de “Rechazo de cancelación exitosa”. Asegúrate de que tu equipo de cómputo tenga permitidas las ventanas emergentes en el navegador; esto te permite abrir o guardar automáticamente el acuse del rechazo de la cancelación.



9. El acuse que descargues te muestra los siguientes datos:

   - La **fecha de proceso de cancelación**, es decir, el día y hora en que se rechazó la solicitud de cancelación.
   - **RFC del receptor** que rechaza la solicitud de cancelación.
   - Cadena del **sello digital del SAT** con el cual se brinda validez al rechazo de la solicitud de cancelación.
   - El **folio fiscal** del cual se rechaza la solicitud.
   - **Estado del CFDI** el cual indica que fue rechazada la solicitud.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicio de Administración Tributaria

Acuse de cancelación de CFDI

Fecha de Proceso de Cancelación: 20/05/2026 16:10:19

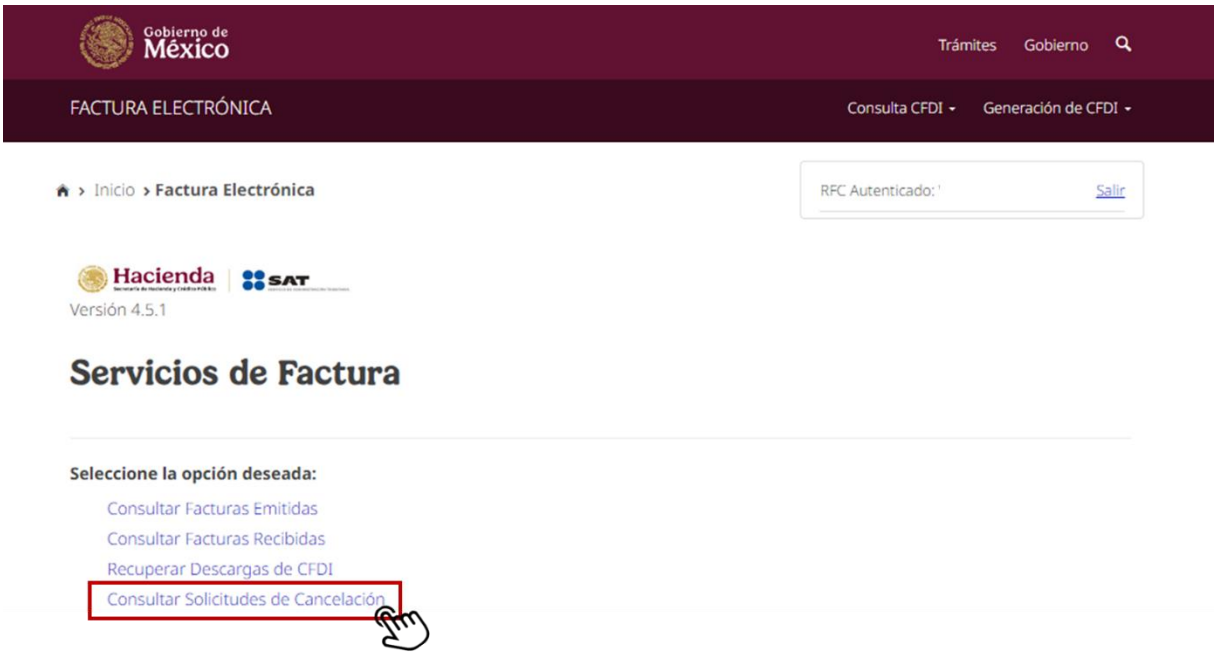
RFC Receptor:

Sello digital SAT :

Folio Fiscal:	Estado CFDI:
6062E1AF-78DB-46D4-8FB5-64F22538D5CB	Rechazo Cancelación

Aceptación de la solicitud de cancelación por parte de la o el receptor

1. Dentro del servicio **Cancela y recupera tus facturas**, ingresa a la opción **Consultar Solicitudes de Cancelación**.



2. El sistema te muestra las **Solicitudes de Cancelación** recibidas con la siguiente información:

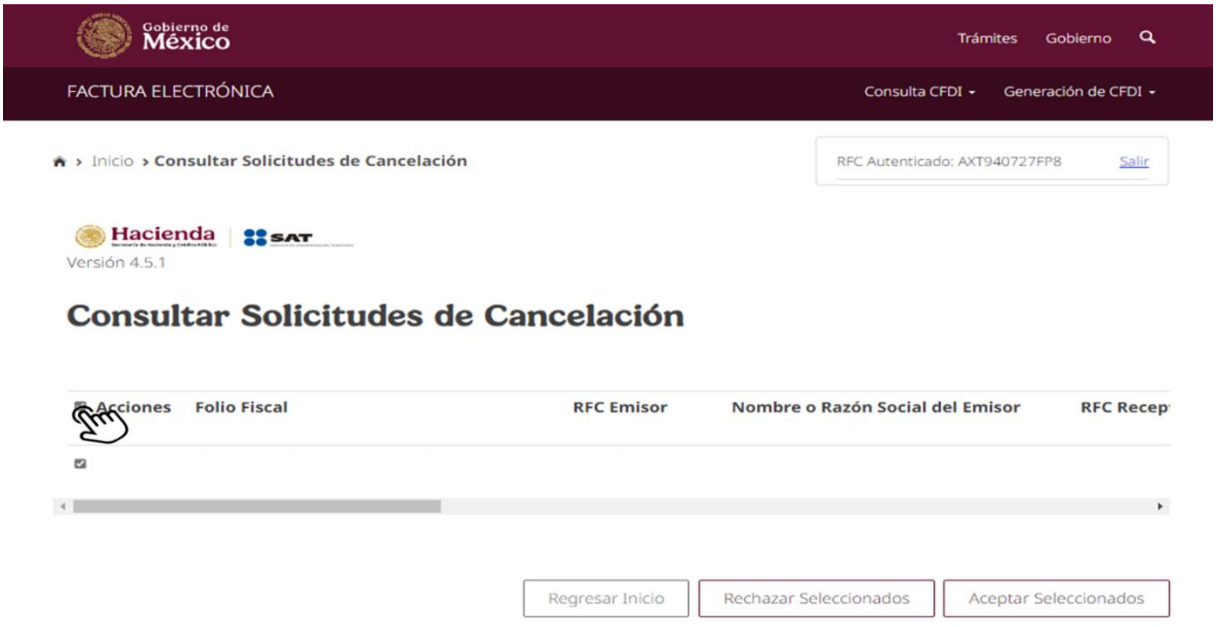
- **Folio fiscal**: código hexadecimal único de 36 caracteres que identifica a cada factura electrónica.
- **RFC emisor**: Registro Federal del Contribuyente que expide el comprobante fiscal.
- **Nombre o razón social del emisor**: es el nombre del contribuyente que expide el comprobante fiscal.
- **RFC receptor**: Registro Federal del Contribuyente al cual se le expide el comprobante fiscal.
- **Nombre o razón social del receptor**: es el nombre del contribuyente al cual se le expide el comprobante fiscal.



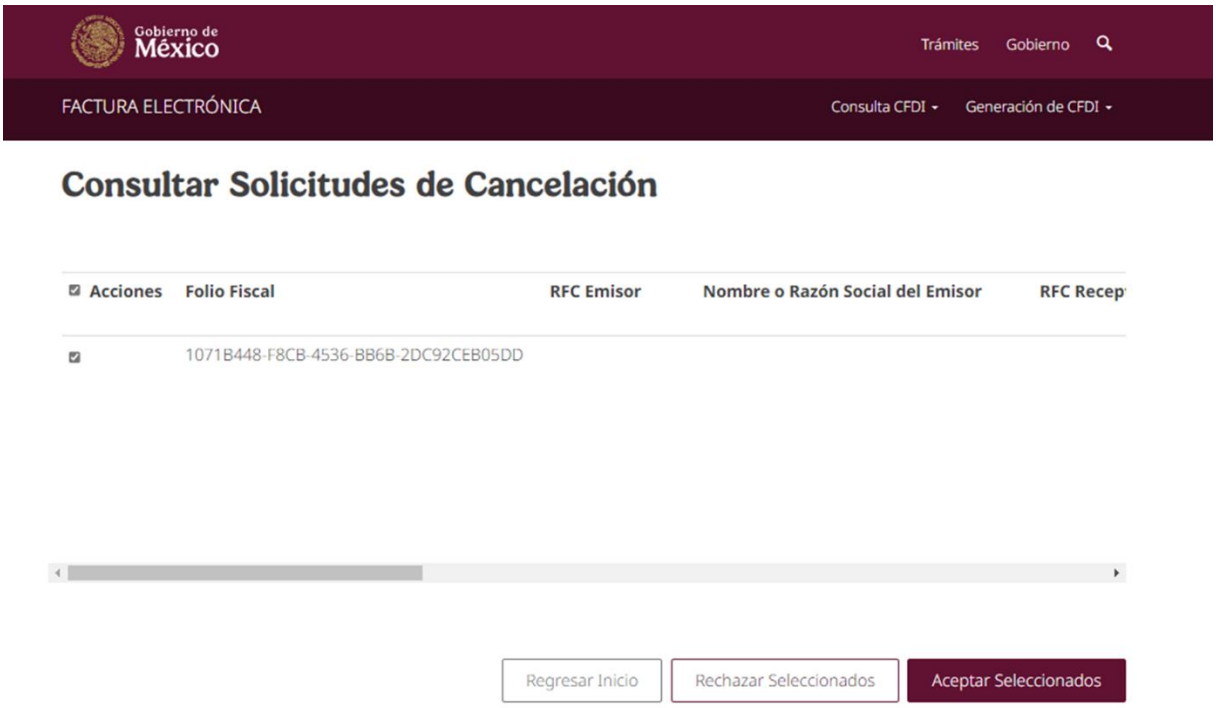
- **Fecha de emisión**: es el día, mes y año en el que se genera el CFDI.
- **Fecha de certificación**: es el día, mes y año en el que se certifica el CFDI.
- **PAC que certificó**: se coloca el Registro Federal del Contribuyente que cuenta con la autorización por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para certificar comprobantes fiscales.
- **Total**: importe total que ampara el comprobante fiscal.
- **Efecto del comprobante**: aparece el tipo de comprobante fiscal a cancelar (nómina, ingreso, egreso, traslado, pago).
- **Estatus de cancelación**: se presenta como Cancelable sin aceptación, Cancelable con aceptación o No cancelable.
- **Estado del comprobante**: se visualiza como Vigente o Cancelado.
- **Estatus de proceso de cancelación**: se visualiza como Cancelado sin aceptación, Cancelado con aceptación o En proceso.
- **Fecha de solicitud de la cancelación**: se registra la fecha y hora en que el emisor solicita la cancelación del comprobante fiscal.
- **RFC a cuenta de terceros**: es el Registro Federal del Contribuyente que funge como intermediario en la operación que avala el CFDI.
- **Motivo:** se indica cualquiera de los siguientes:
  - ✓ 01 Comprobantes emitidos con errores con relación
  - ✓ 02 Comprobantes emitidos con errores sin relación
  - ✓ 03 No se llevó a cabo la operación
  - ✓ 04 Operación nominativa relacionada en una factura global
- **Folio de sustitución**: el servicio muestra el folio fiscal que está relacionado al CFDI cancelado, solo aplica cuando el motivo seleccionado es **01 Comprobantes emitidos con errores con relación**.



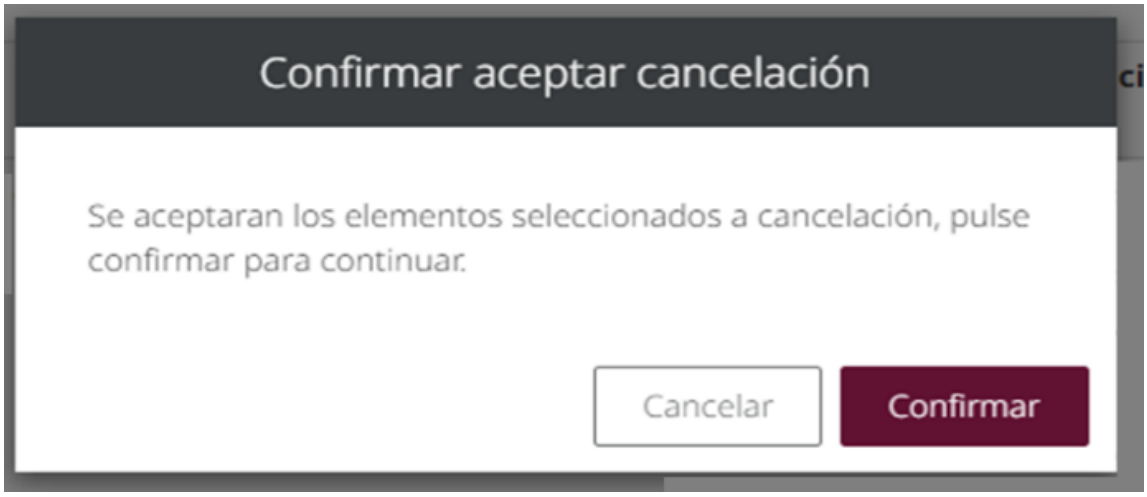
3. Ubica el o los folios fiscales que deseas cancelar y marca la casilla correspondiente en la columna **Acciones**.



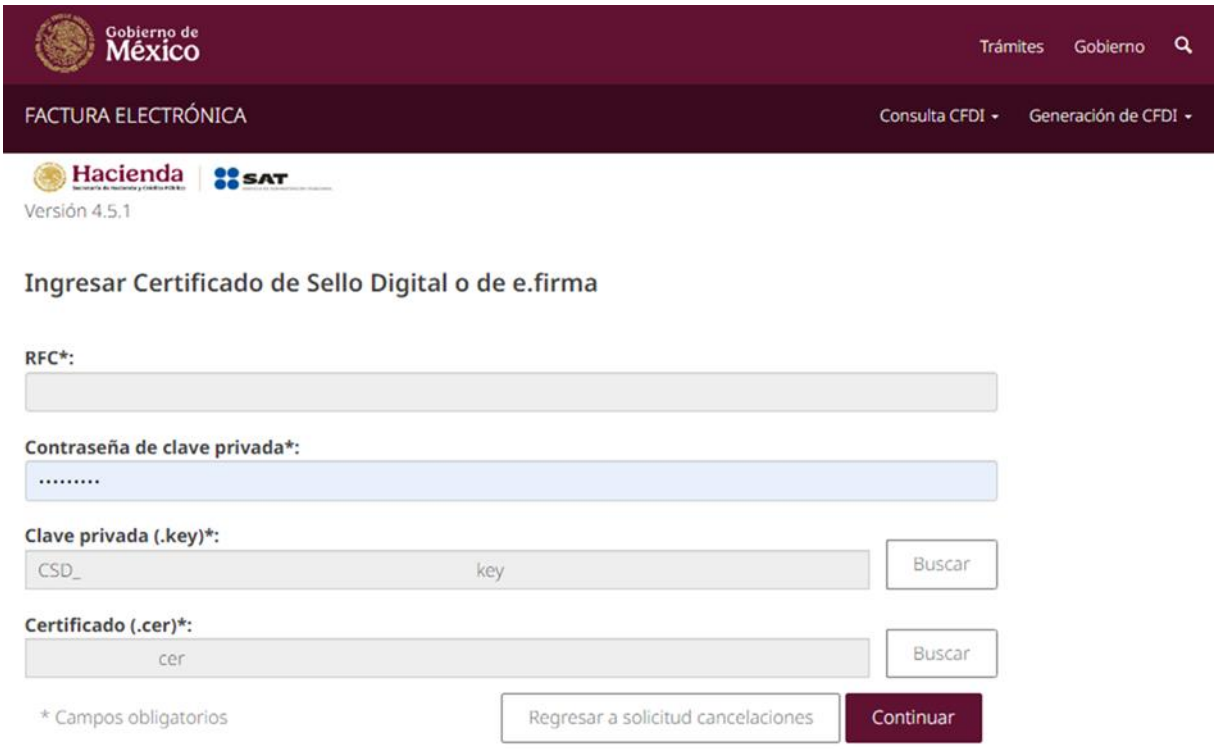
4. Da clic en el botón **Aceptar Seleccionados**.



5. El sistema te solicita **Confirmar** la aceptación de la cancelación de el o los CFDI seleccionados.

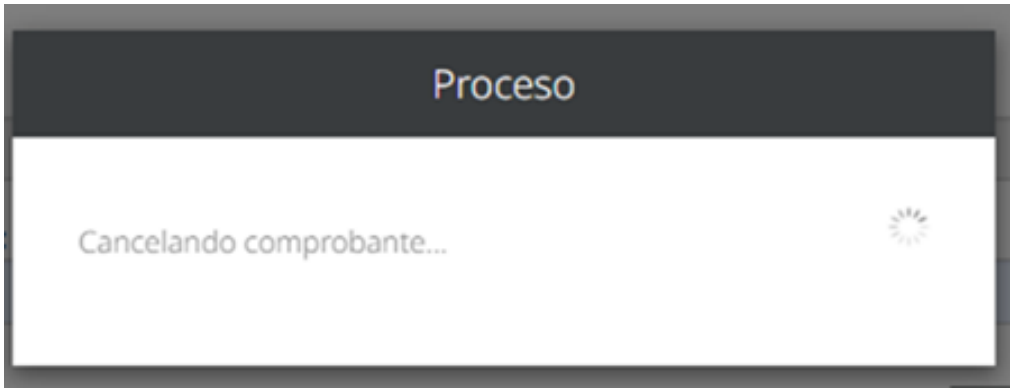


6. Proporciona las credenciales de tu e.firma o CSD y da clic en **Continuar**.



Nota: **Para llevar a cabo la cancelación de los comprobantes**, **las personas morales tienen la obligación de contar con un Certificado de Sello Digital (CSD) vigente. En el caso de personas físicas**, **el sistema les permite realizar la cancelación mediante su certificado de e.firma o su CSD**.

7. El sistema despliega el mensaje: Cancelando comprobante.



8. Una vez procesado, el sistema te muestra la confirmación de **Aceptación de cancelación exitosa**. Asegúrate que tu equipo de cómputo tenga permitidas las ventanas emergentes en el navegador; esto te permite abrir o guardar automáticamente el acuse de aceptación.



9. El acuse que descargues muestra los siguientes datos:

- La **fecha de proceso de cancelación**, es decir, el día y hora en que fue aceptada la solicitud de cancelación.
- **RFC del receptor** que acepta la solicitud de cancelación.
- Cadena del **sello digital del SAT** con el cual se brinda validez a la aceptación de la solicitud de cancelación.
- El **folio fiscal** del cual se acepta la solicitud de cancelación.
- **Estado del CFDI** el cual indica que fue aceptada la solicitud.



Servicio de Administración Tributaria

Acuse de cancelación de CFDI

Fecha de Proceso de Cancelación: 20/05/2026 17:30:42

RFC Receptor:

Sello digital SAT :

Folio Fiscal:	Estado CFDI:
1071B448-F8CB-4536-BB6B-2DC92CEB05DD	Aceptación Cancelación

Solicitudes de cancelación que no reciben respuesta por parte de la o el receptor

Si la o el receptor de tu solicitud de cancelación del CFDI no emite ninguna respuesta para aceptarla o rechazarla, el servicio de cancelación aplica de forma automática la positiva ficta[1] al término de las 72 horas hábiles posteriores a la generación de tu solicitud.

Si la o el receptor rechaza la primera solicitud de cancelación y tú, como la o el emisor, vuelves a enviar otra petición de cancelación, si no obtienes una respuesta de la o el receptor, no aplica la positiva ficta y la autoridad da por rechazada la cancelación. En este sentido, es necesario que la o el receptor explícitamente acepte la solicitud de cancelación, de no hacerlo, el CFDI permanece vigente.

[1] La positiva ficta no aplica tratándose de CFDI de hidrocarburos y petrolíferos. Para mayor información, remitirse a las reglas 2.7.1.34. y 2.7.1.35. de la RMF vigente.



Consulta del Estado de un CFDI

Un comprobante fiscal puede presentar los siguientes estatus:

a) **Vigente con aceptación**, la o el receptor debe expresar la aceptación de la cancelación.
b) **Vigente sin aceptación**, no requiere que la o el receptor acepte la solicitud de cancelación.
c) **Vigente** por contar con un estatus de **No cancelable**, el CFDI cuenta con documentos relacionados.
d) **Vigente** con un estatus **En Proceso**, el CFDI cuenta con una solicitud de cancelación y la o el receptor aún no ha aceptado o rechazado la misma, debe concluirse el periodo de las 72 horas hábiles.
e) **Vigente** con un estatus de solicitud **Rechazada**, la o el receptor del CFDI no aceptó la solicitud de cancelación.
f) **Cancelado con aceptación**, expresamente la o el receptor del CFDI acepta la solicitud de cancelación.
g) **Cancelado sin aceptación**, no requiere que la o el receptor acepte la solicitud de cancelación.
h) **Cancelado por plazo vencido**, la o el receptor no emite una respuesta a la solicitud de cancelación, por lo que se aplica la positiva ficta al concluir el plazo de las 72 horas hábiles a partir de la solicitud de cancelación.

Ejemplos

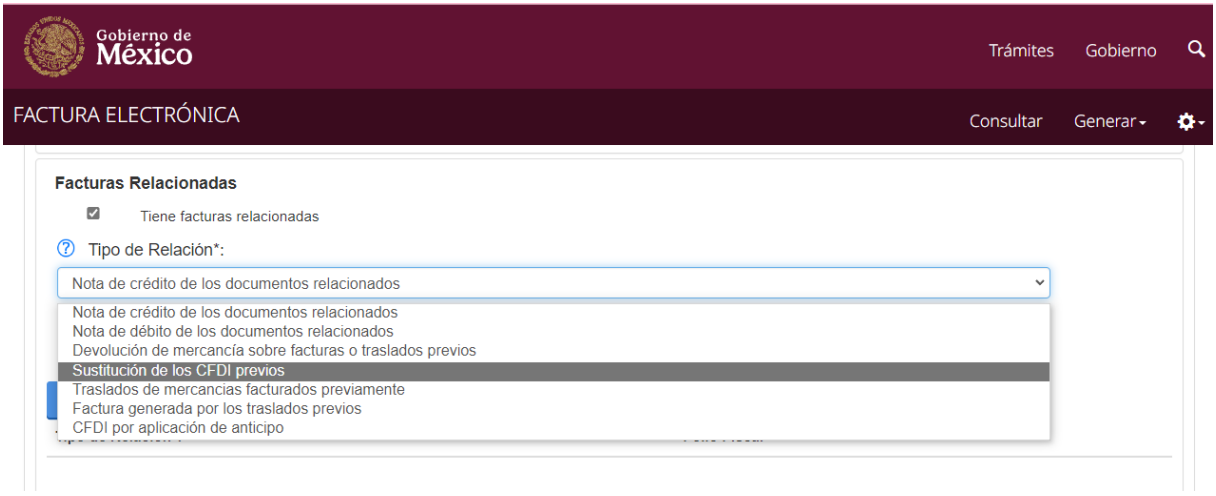
I. Comprobante emitido con errores con relación (Motivo 01)

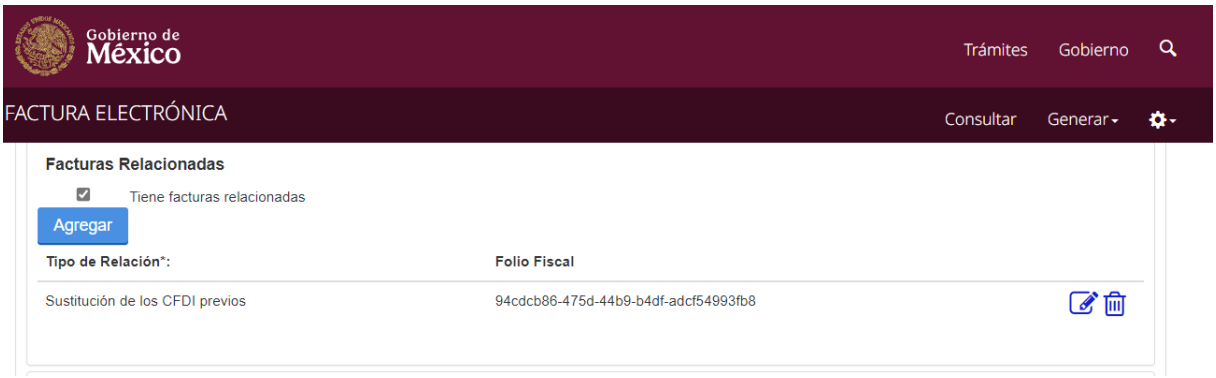
El motivo "01" (Comprobante emitido con errores con relación) aplica cuando la factura original contiene un error en la clave del producto o servicio, el valor unitario, los descuentos o cualquier otro dato incorrecto y la operación subsista, por lo que se debe vincular el nuevo folio fiscal que sustituye al que se generó erróneamente.

El 18 de abril, el contribuyente Daniel emitió la factura "A" al revisar el documento días después, se percató de que contiene un error en la clave de producto o servicio por lo que debe proceder con su cancelación bajo el siguiente procedimiento:

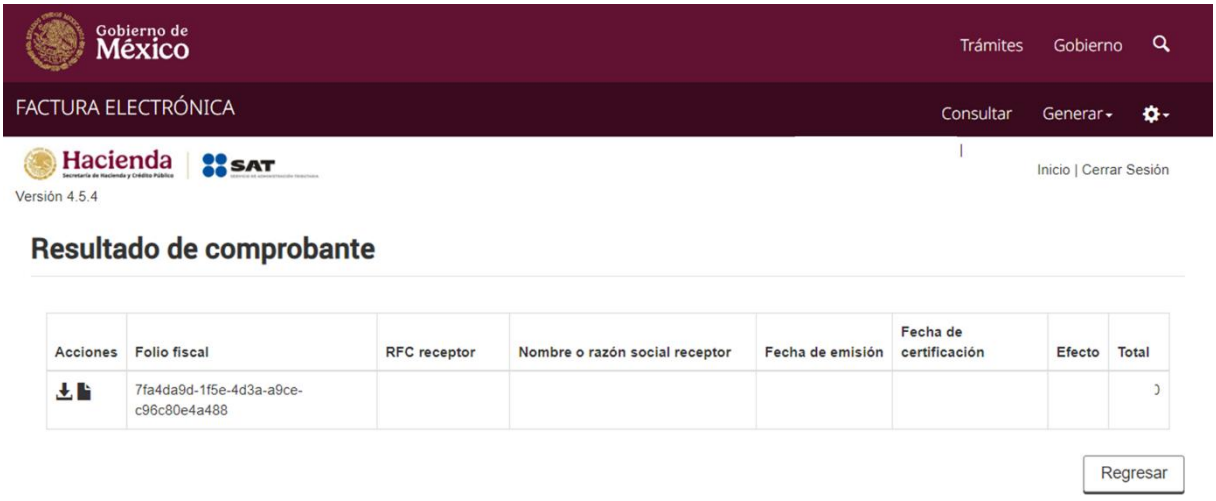
1. **Ingresa al sistema**: Accede al servicio gratuito de facturación del SAT.

2. **Genera la nueva factura**: Registra los datos correctos de la operación. En el apartado "Facturas relacionadas", dentro del campo "Tipo de relación", selecciona la opción "04" (Sustitución de los CFDI previos) y vincula el folio fiscal de la factura "A" (la que contiene el error).

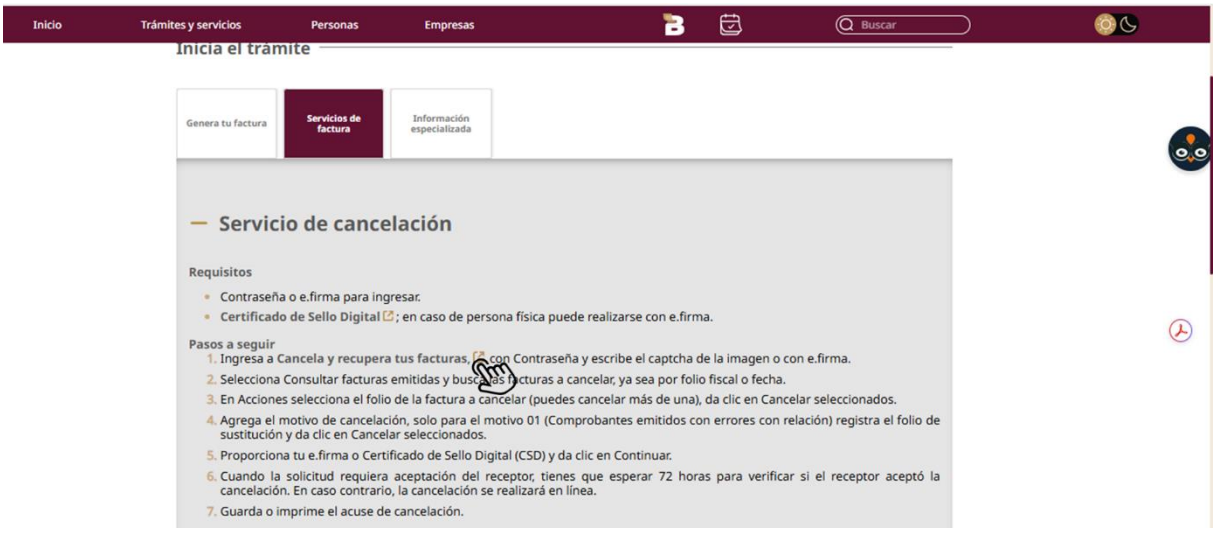




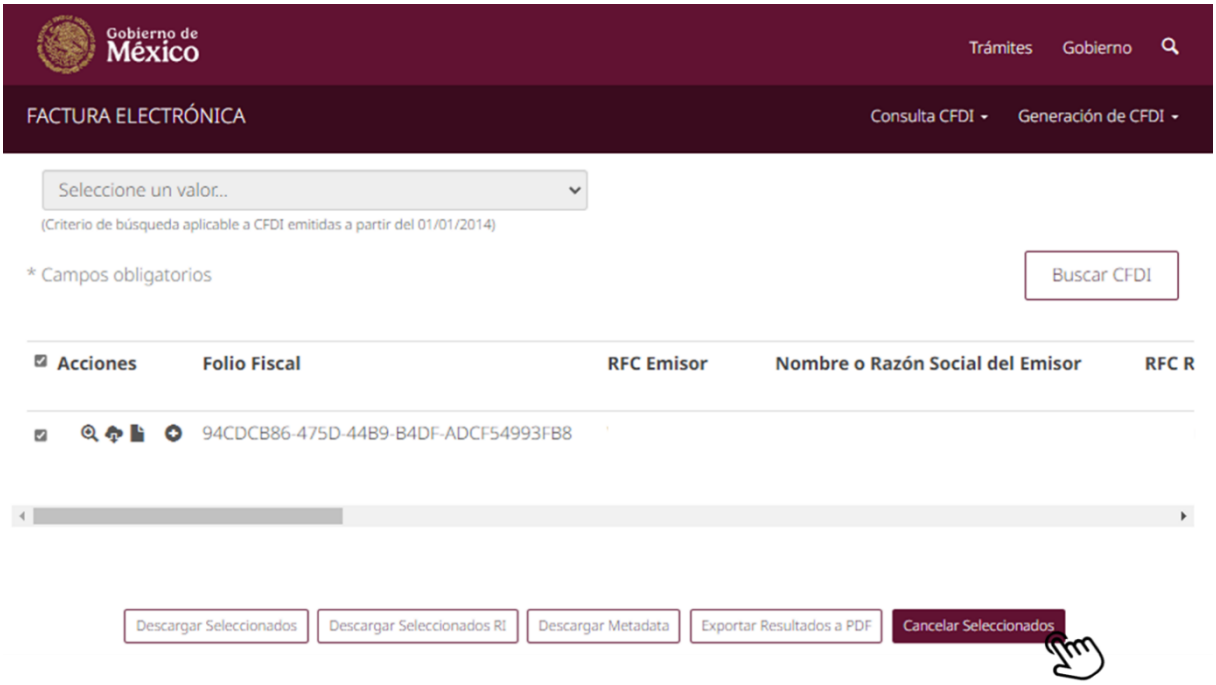
3. **Emite y guarda**: Genera y sella este nuevo comprobante (factura "B"). Al hacerlo, el sistema le otorga un nuevo folio fiscal.

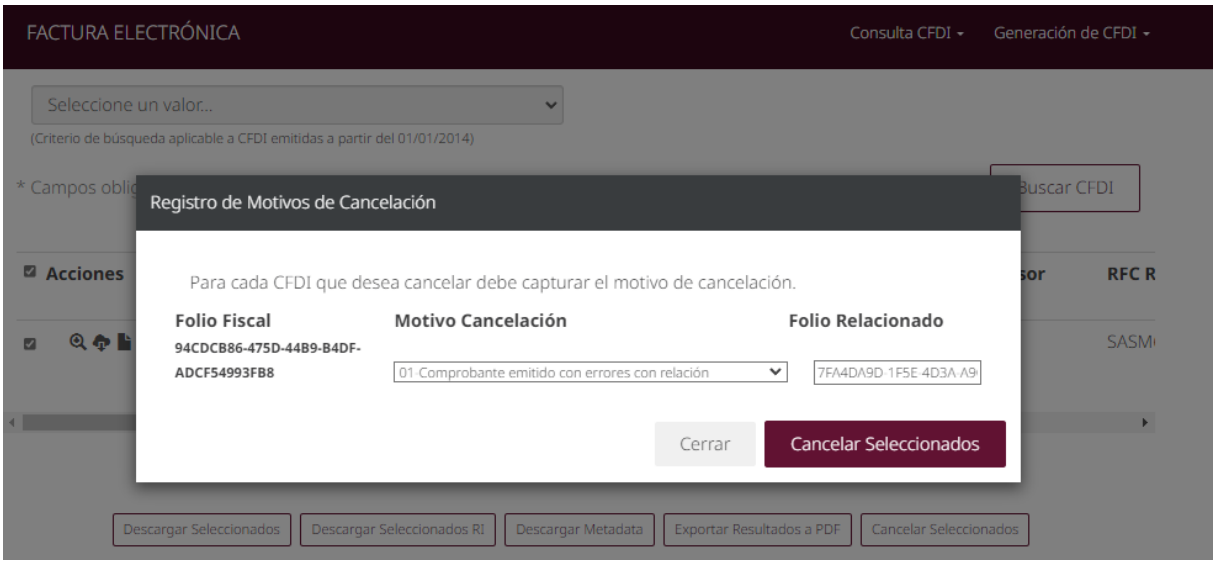


4. **Solicita la cancelación**: Una vez que se ha generado la nueva factura, ingresa al servicio de ***Cancela y recupera tus facturas*** para proceder con la solicitud de cancelación de la factura "A".



5. **Localiza y cancela la factura original**: En al apartado "Facturas emitidas" busca el comprobante fiscal por folio o rango de fechas. Lo selecciona, da clic en el botón "Cancelar seleccionados"; posteriormente, elige como motivo de cancelación la opción “01” (Comprobante emitido con errores con relación) y registra el folio fiscal de la nueva factura "B".





6. **Firma la cancelación**: Da clic nuevamente en "Cancelar seleccionados" e introduce las claves del Certificado de Sello Digital (CSD) o de la e.firma, para proceder con la cancelación del comprobante.

7. **Descarga el acuse**: el sistema muestra el mensaje “Solicitud recibida” y, con las ventanas emergentes permitidas en el navegador del equipo de cómputo, abre o guarda el acuse de la solicitud de cancelación que se descarga automáticamente.



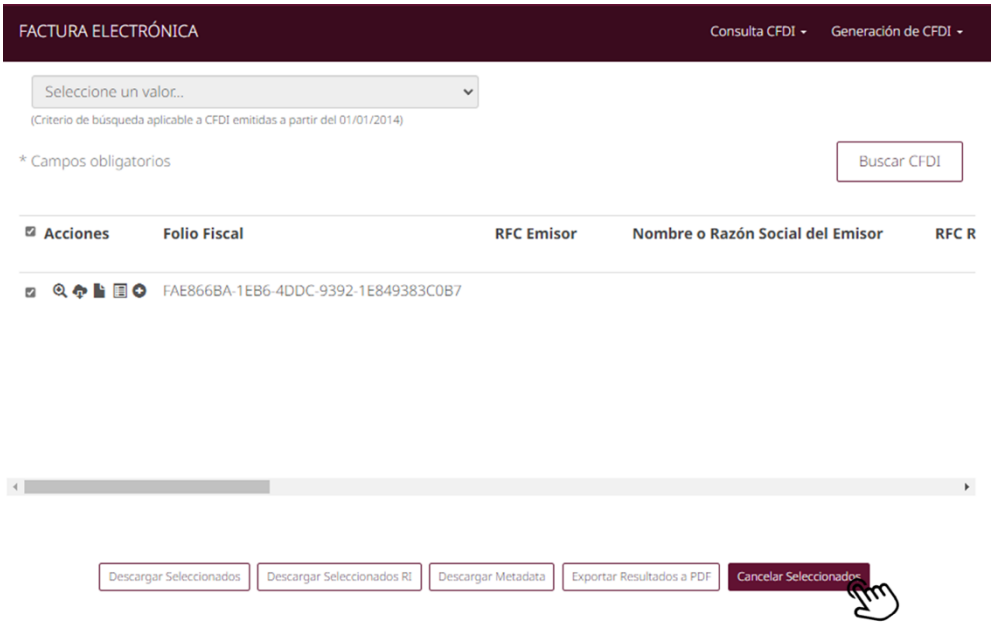
Importante: una vez que generes el nuevo CFDI que va a sustituir al comprobante que requieres cancelar, debes asegurarte de que el folio fiscal ya aparezca registrado en las bases de datos del SAT. Para confirmar que el sistema ya lo detecta, puedes realizar una consulta en el servicio Verifica tus facturas, esto tiene la finalidad de prevenir errores y garantizar que tu proceso de cancelación se ejecute correctamente.

II. Comprobante emitido con errores Sin relación (Motivo 02)

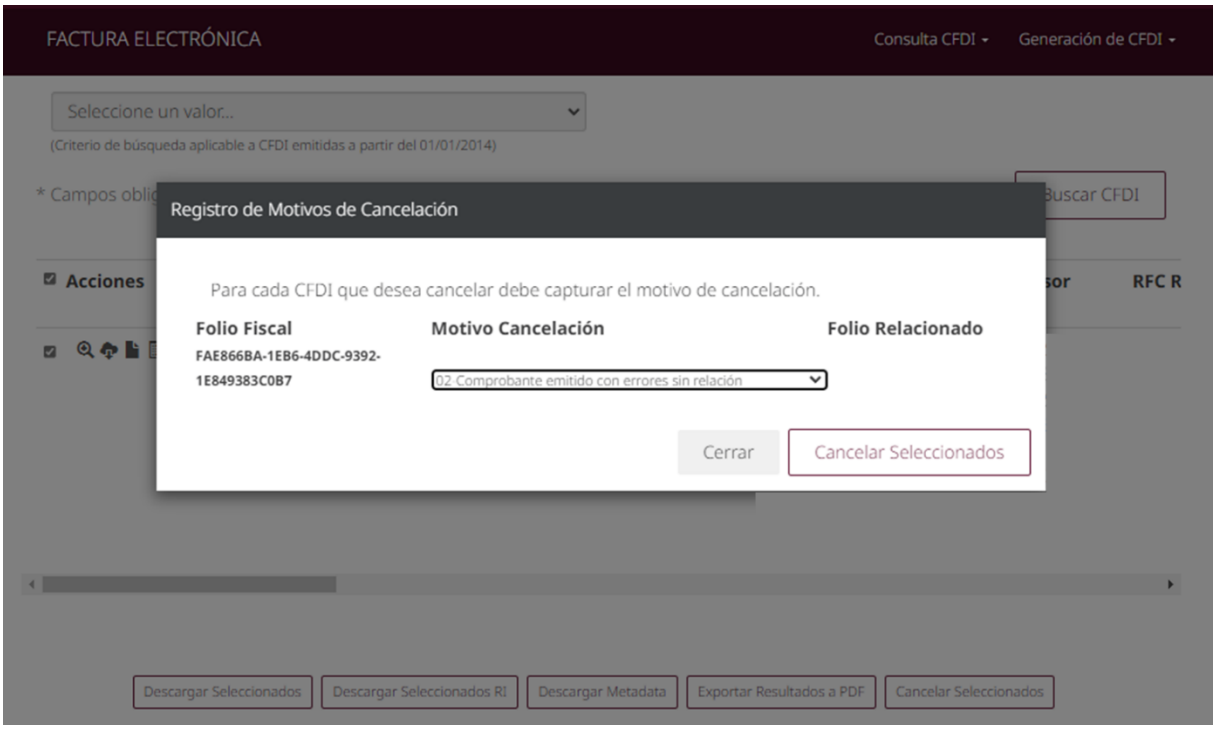
El motivo "02" (Comprobante emitido con errores sin relación) aplica cuando la factura original contiene un error y la operación subsiste; sin embargo, no es necesario vincularla a un nuevo folio fiscal.

El contribuyente Domingo realiza la prestación de un servicio profesional el 18 de mayo de 2026 y emite la factura "XY" en donde registra la información del receptor de forma incorrecta (se equivoca de cliente), por lo que requiere cancelar el CFDI bajo el siguiente procedimiento:

1. **Localiza y selecciona la factura**: Ingresa al servicio de **Cancela y recupera tus facturas** y se dirige al apartado "Consultar Facturas Emitidas". Busca el comprobante fiscal por folio o rango de fechas, lo selecciona y da clic en **Cancelar seleccionados**.



2. **Selecciona el motivo de cancelación**: Elige como motivo de cancelación la opción “02” (Comprobante emitido con errores sin relación).



3. **Firma la cancelación**: Da clic en **Cancelar seleccionados** e introduce las claves del Certificado de Sello Digital (CSD) o de su e.firma, para proceder con la cancelación del comprobante.

4. **Descarga el acuse**: El sistema muestra el mensaje “Solicitud recibida”, su equipo de cómputo permite mensajes emergentes, por lo que abre o guarda el acuse de la solicitud de cancelación.



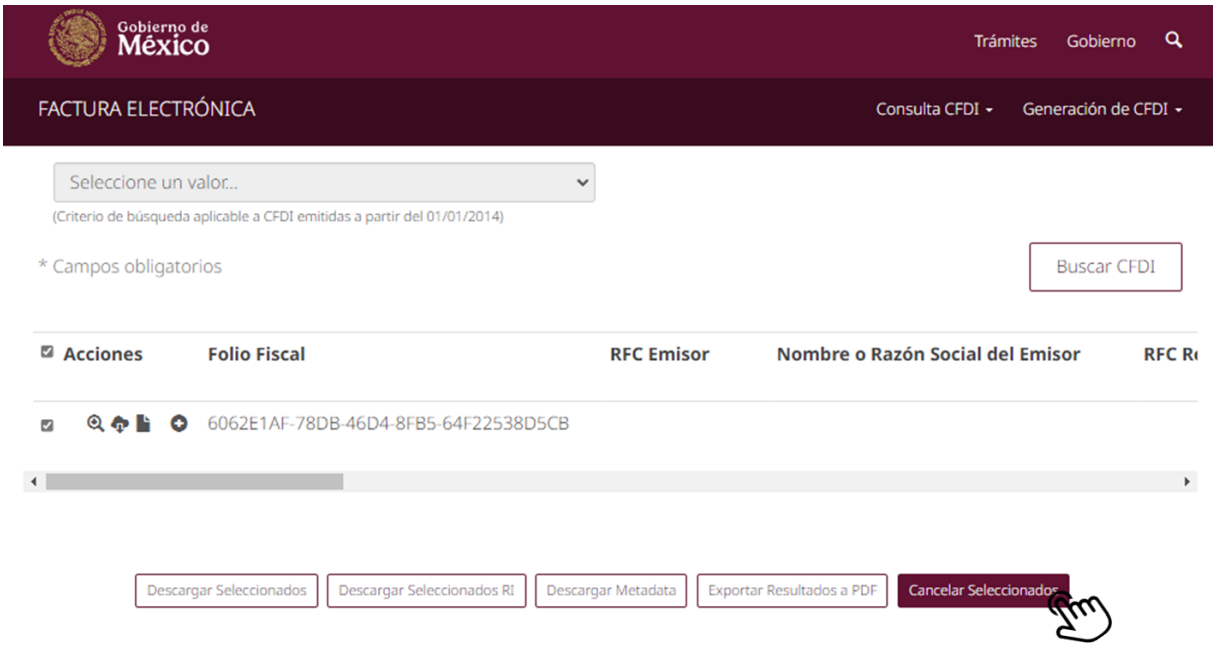
Importante: Si la operación comercial subsiste con la o el cliente, recuerda que es necesario generar un nuevo CFDI con los datos correctos de la o el receptor y de la transacción. Al haber usado el Motivo 02, este nuevo comprobante no requiere ninguna relación con la factura cancelada originalmente.

III. No se llevó a cabo la operación (Motivo 03)

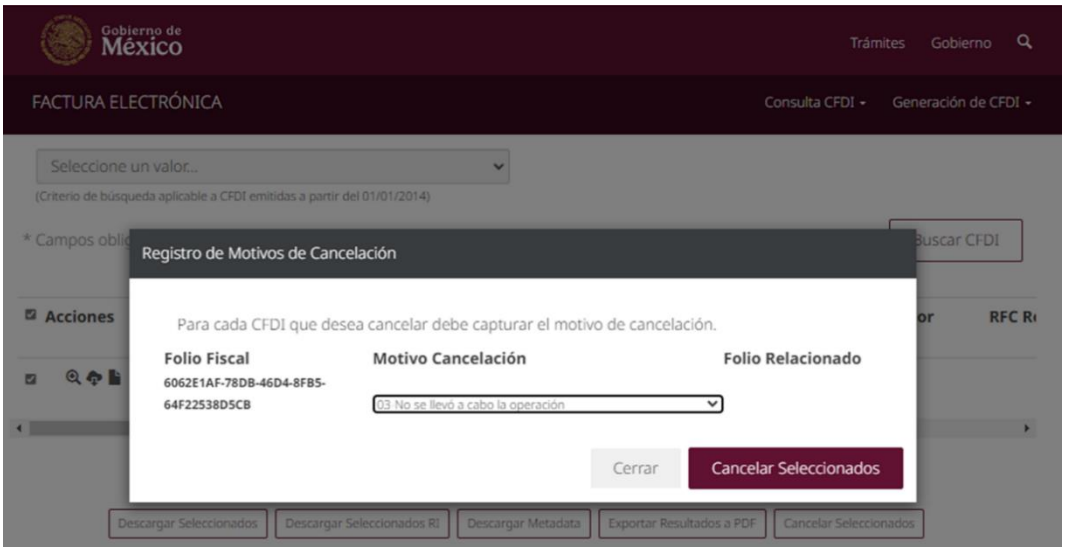
El motivo "03" (No se llevó a cabo la operación) se debe seleccionar únicamente cuando se facturó una operación que no se concretó, por lo que no existe una nueva factura que sustituya al comprobante original.

El contribuyente Jesús Antonio, quien se dedica a la fabricación de muebles de madera, emitió la factura "A" con base en un presupuesto solicitado. Sin embargo, debido a la falta de materias primas la venta no se concreta, por lo que es necesario proceder con la cancelación del comprobante bajo el siguiente procedimiento:

1. **Localiza y selecciona la factura**: Ingresa al servicio de **Cancela y recupera tus facturas** y se dirige al apartado "Consultar Facturas Emitidas". Busca el comprobante fiscal por folio o rango de fechas, lo selecciona y da clic en el botón **Cancelar seleccionados**.

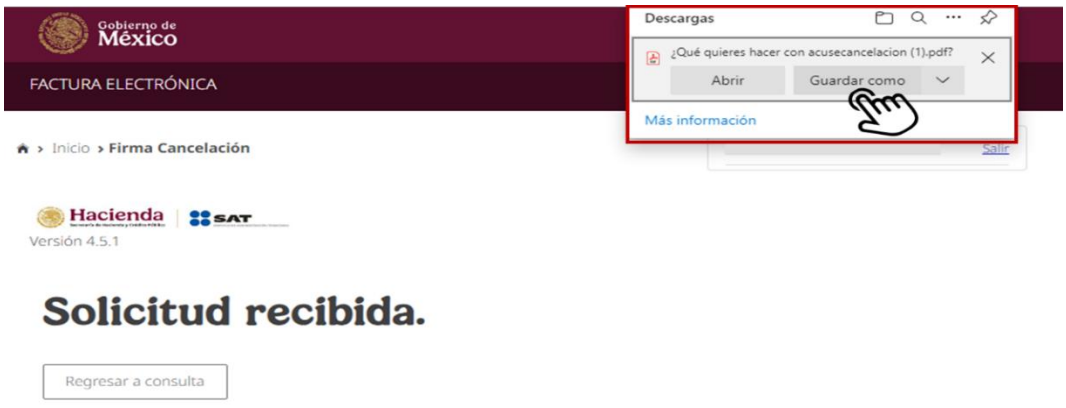


2. **Selecciona el motivo de cancelación**: Elige como motivo de cancelación la opción “03” (No se llevó a cabo la operación).



3. **Firma la cancelación**: Da clic en **Cancelar seleccionados** e introduce las claves del Certificado de Sello Digital (CSD) o de e.firma, para proceder con la cancelación del comprobante.

4. **Descarga el acuse**: El sistema muestra el mensaje “Solicitud recibida”, su equipo de cómputo tiene permitidos los mensajes emergentes en el navegador, por lo que abre o guarda el acuse de la solicitud de cancelación.

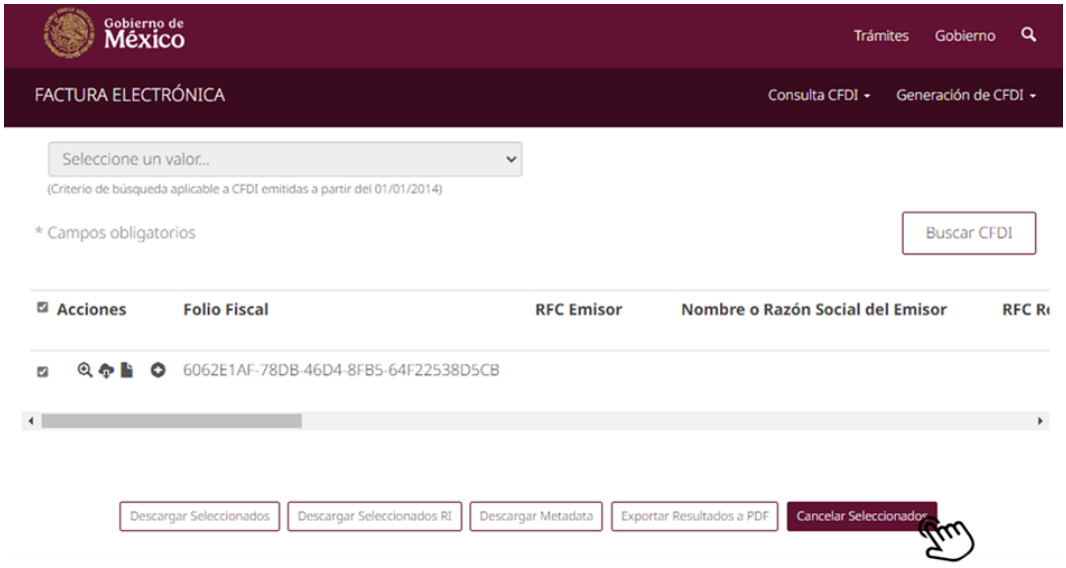


IV. Operación nominativa relacionada en una factura global (Motivo 4)

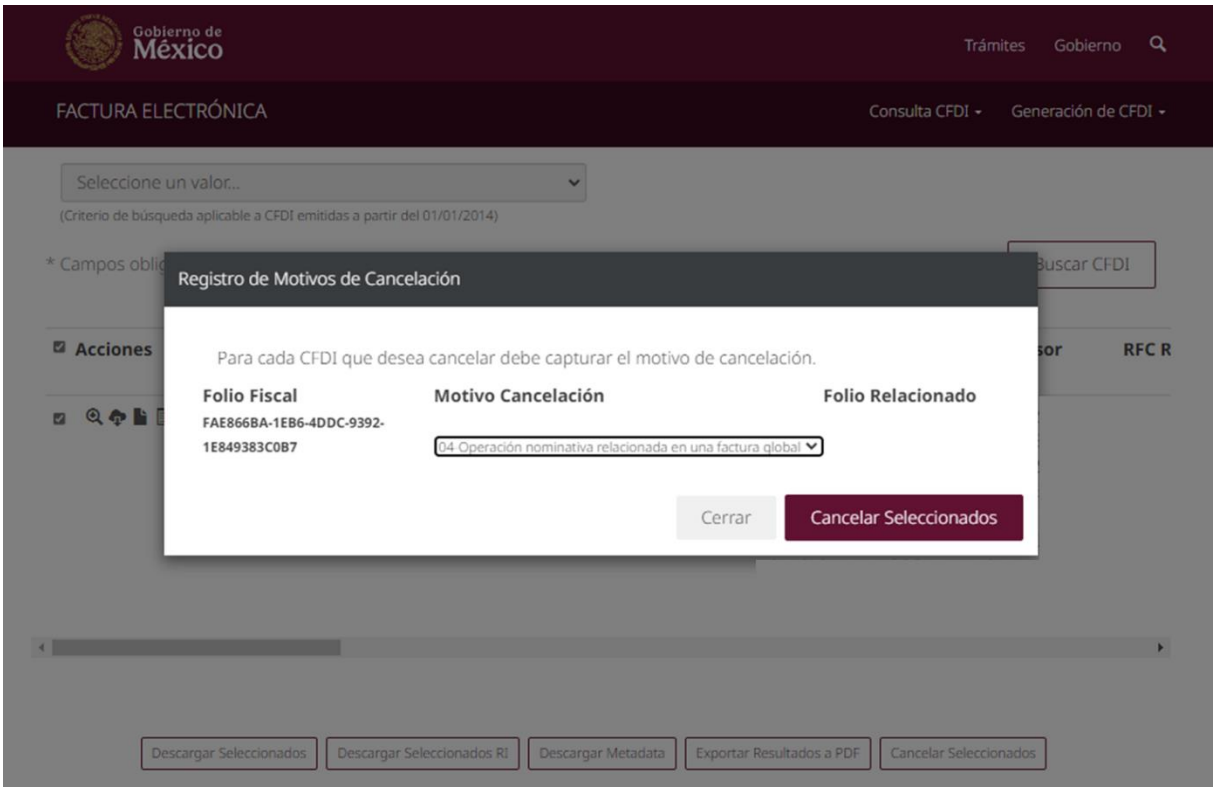
El motivo "04" (Operación nominativa relacionada con la factura global) debe seleccionarse ***exclusivamente*** *cuando una venta haya sido incluida en un CFDI global de operaciones con el público en general y, posteriormente, algún cliente solicite su factura nominativa. Este proceso requiere la cancelación y reexpedición de la factura global (excluyendo dicha venta), así como la generación del comprobante nominativo correspondiente a la o el cliente.*

La contribuyente María de los Remedios se dedica a la venta de productos escolares y de papelería en general, por las operaciones realizadas con el público en general, el 20 de enero emitió una factura global. El 4 de febrero se presenta uno de sus clientes que le realizó una compra de artículos escolares el 15 de enero y solicita la factura nominativa de dicha compra, por lo que es necesario proceder con la cancelación del comprobante bajo el siguiente procedimiento:

1. **Localiza y selecciona la factura**: Ingresa al servicio **Cancela y recupera tus facturas** y se dirige al apartado **Consultar Facturas Emitidas**. Busca el comprobante fiscal por folio o rango de fechas, lo selecciona y da clic en el botón **Cancelar seleccionados**.



2. **Selecciona el motivo de cancelación**: Elige como motivo de cancelación la opción “04” (Operación nominativa relacionada en una factura global).

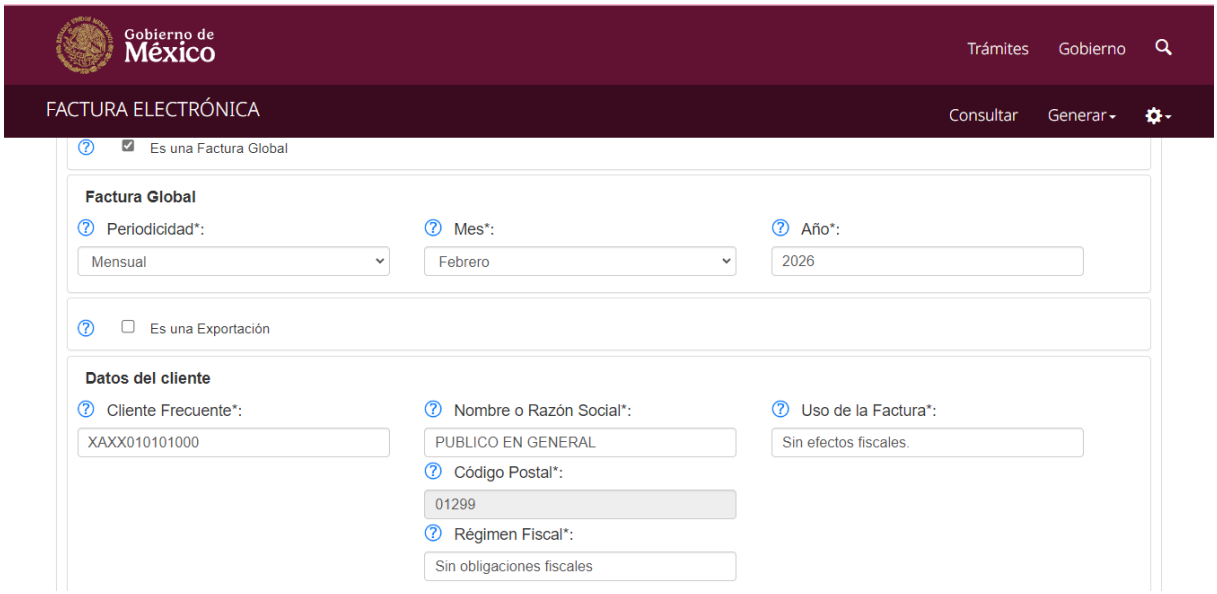


3. **Firma la cancelación**: Da clic en **Cancelar seleccionados** e introduce las claves del Certificado de Sello Digital (CSD) o de e.firma para proceder con la cancelación del comprobante.

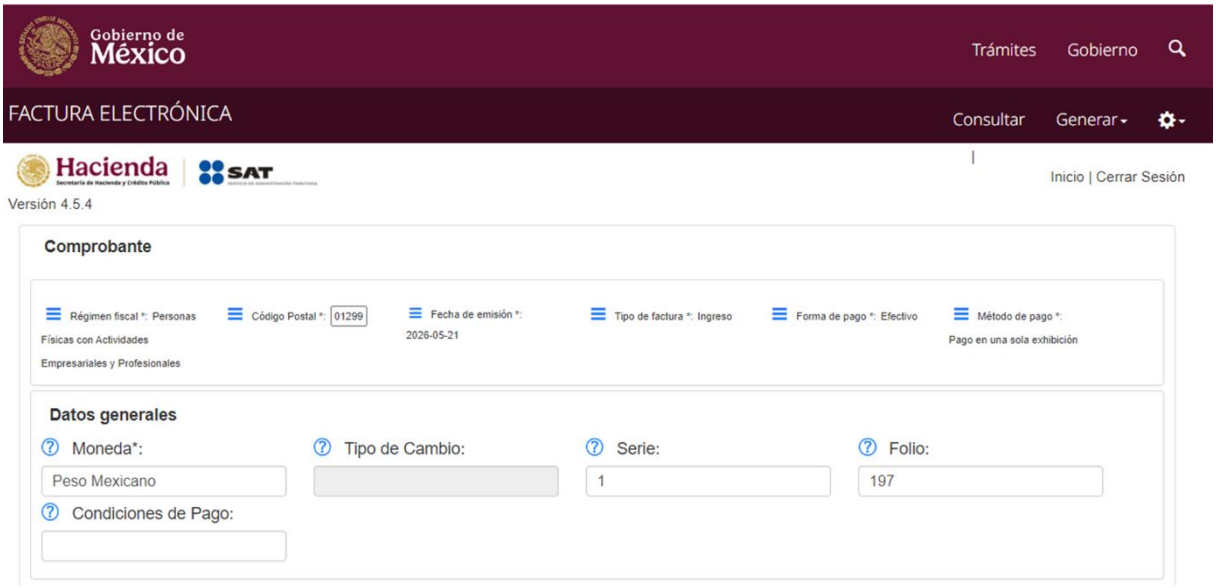
4. **Descarga el acuse**: Una vez cancelada la factura, el sistema muestra el mensaje "Solicitud recibida". Su equipo de cómputo tiene permitidos los mensajes emergentes en el navegador, abre o guarda el acuse de la solicitud de cancelación.



5. **Genera la nueva factura global**: Emite una nueva factura global del periodo correspondiente, resta el importe de la venta del cliente que solicitó su comprobante nominativo.



6. **Emite la factura nominativa al cliente**: Expide la factura nominativa con los datos fiscales correctos del cliente que la solicita y que ampara únicamente la compra que fue previamente excluida de la factura global.



Importante: cuando seleccionas el motivo 04 (Operación nominativa relacionada con la factura global) el servicio de cancelación valida que el CFDI a cancelar contenga el Nodo de Información Global. De no contener esta información, el sistema rechaza el trámite y no se realiza la cancelación del comprobante fiscal.



Errores más comunes

1. Solicitar cancelación con Motivo 01 sin verificar que el nuevo CFDI sustituto esté timbrado y vigente en los registros del SAT.
2. Enviar múltiples solicitudes continuas de cancelación.
3. Relacionar varios comprobantes a la factura de origen que se pretende cancelar.
4. Usar un motivo de cancelación incorrecto.
5. Emitir una factura de Egreso para cancelar de forma automática una factura de Ingreso.
6. No considerar el plazo de tres días hábiles que tiene el receptor para aceptar o rechazar la cancelación.
7. No revisar si en el acuse de solicitud de cancelación aparece un mensaje de error.
8. No esperar a que el flujo completo de cancelación concluya, ya que el estado del proceso puede variar durante el procedimiento.

Nota: Los documentos relacionados se deben cancelar antes de solicitar la cancelación del CFDI de origen.



Medios de contacto

Portal del SAT
sat.gob.mx

Comunícate a MarcaSAT
Desde cualquier parte del país 55 627 22 728
y para el exterior (+52) 55 627 22 728

Redes sociales

- **X** SATMX (@SATMX) / X, https://x.com/SATMX
- **YouTube** https://www.youtube.com/user/satmx
- **Facebook** https://www.facebook.com/satmexico
- **Instagram** https://www.instagram.com/satmx/
- **TikTok** https://www.tiktok.com/@sat_mx
- **Chat** https://chat.sat.gob.mx/

Atención en módulos
Administraciones Desconcentradas de Servicios al Contribuyente
o Módulos de Servicios Tributarios en todo el país