



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

# **SISTEMA DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES CFD PLUS**

## **Reportes Mensuales Normales y Complementarios**

### **MANUAL DEL USUARIO**



## HOJA DE CONTROL

---

**Versión**

---

1.0

1.1

2.0

3.0

---

---

**Fecha de autorización**

---

Agosto 2009

Octubre 2010

Abril 2011

Enero 2012

---



## Introducción

El Módulo del Emisor de Comprobantes Fiscales Digitales (CFD) del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI), cuenta con las siguientes funcionalidades:

1. Acceso restringido a usuarios a través de su Firma Electrónica Avanzada. Utilizando la clave privada, certificado y contraseña de Firma Electrónica Avanzada.
2. Solicitud de aprobación para la asignación de múltiples rangos de folios y series de comprobantes fiscales digitales (CFD).
3. Firmado de Reportes: Firmado de Reportes mensuales de los Comprobantes Fiscales Digitales, emitidos por Impresores Autorizados o Auto Impresores, Firmado de Reportes Complementarios y aviso de no expedición de comprobantes fiscales digitales.
4. Envío de solicitud de asignación de folios de CFD al SAT para su aprobación o rechazo y reportes firmados.
5. Consulta de folios de CFD otorgados al contribuyente.
6. Consulta de Reportes, consulta del estatus de los reportes enviados al SAT
7. Consulta de Reportes Complementarios, consulta del estatus de los reportes enviados al SAT
8. Consulta de Avisos de no expedición de comprobantes fiscales digitales.
9. Prestadores de Servicios.
10. Terminar sesión del Módulo del Emisor de Comprobantes Fiscales Digitales.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



## **OBJETIVO**

Proporcionar al usuario una herramienta automatizada con la finalidad de obtener un control de folios a utilizar en los Comprobantes Fiscales Digitales.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



## **ALCANCE**

Proveer al usuario del Módulo del Emisor de Comprobantes Fiscales Digitales una herramienta de apoyo en el uso y operación del sistema para la solicitud, asignación y consulta de folios de CFD y envío de reportes al SAT



## CONFIGURACION

### REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

#### Hardware:

- Pentium III o posterior
- 64 RAM
- 2 GB Disco Duro
- Teclado Instalado. Español México
- Mouse Instalado

#### Software:

- Windows 9x
- Microsoft Explorer 5.0 o posterior
- Acceso a Internet
- Máquina Virtual de Java (jre-1\_5\_0\_06-windows-i586-p.exe o mayor)

#### Archivos: Clave privada y certificado de Firma Electrónica Avanzada

- \*. Key
- \*.Cer

#### Conocimientos del usuario:

- Conocimientos para el uso de Windows e Internet

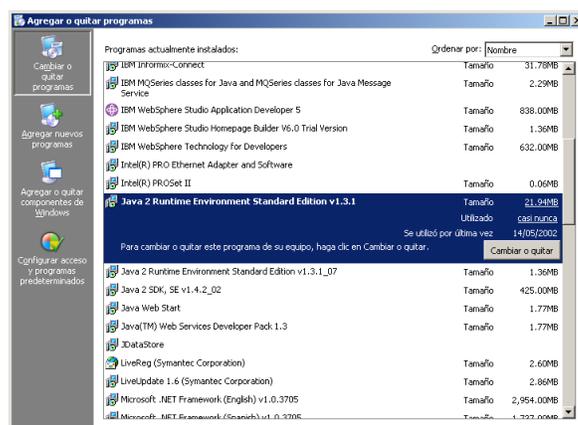
## INSTALACION DE LA MAQUINA VIRTUAL DE JAVA

Si cuenta con una versión **menor** a la versión 1.5.0\_06 de la máquina virtual de Java, deberá desinstalarla antes de iniciar la instalación de la nueva versión.

Para desinstalar acceda a **Agregar o quitar programas** mediante:

- **Inicio**
- **Configuración**
- **Panel de Control**
- **Agregar o quitar programas**

Seleccione la versión de la máquina virtual a desinstalar y seleccione el botón **Cambiar o quitar**, como lo muestra la *figura 1*.



**Figura 1.- Desinstalación Máquina Virtual de Java**

Para la instalación deberá realizar los siguientes pasos:

1. Entrar al sitio de SUN y descargar la última versión disponible, en la siguiente dirección de Internet <http://java.com/es/download/index.jsp>.
2. Seguir las instrucciones del como las indica el sitio instale la versión más nueva que ofrece el sitio.



Figura 2.- Instalación Máquina Virtual de Java

Una vez que des descargar, te mostrara una pantalla adicional solicita la confirmación de la descarga de la versión, dar clic.

Automáticamente aparecerá la pantalla que se muestra en la *figura 3*.



Figura 3.- Instalación Máquina Virtual de Java

3. Seleccione el botón **run** y aparecerá la ventana de la *figura 4* donde deberá aceptar los acuerdos de la licencia de uso.



Figura 4.- Instalación Máquina Virtual de Java



De clic en el botón **Install**.

4. Se mostrara una barra de esta que indica el avance de la instalación como se muestra en la figura 5.1y cuando está concluida esta se despliega una pantalla indicando que el proceso se concluyó de forma correcta como se muestra en la figura 5.2.



**Figura 5.1.- Instalación Máquina Virtual de Java (indicador de avance)**



**Figura 5.2.- Instalación Máquina Virtual de Java**

Una vez completada la instalación, aparecerá la página Verificar la instalación, en la que puede comprobar la instalación de su versión de Java. NOTA: quizá deba reiniciar (cerrar y abrir) su navegador para habilitar la instalación de Java.

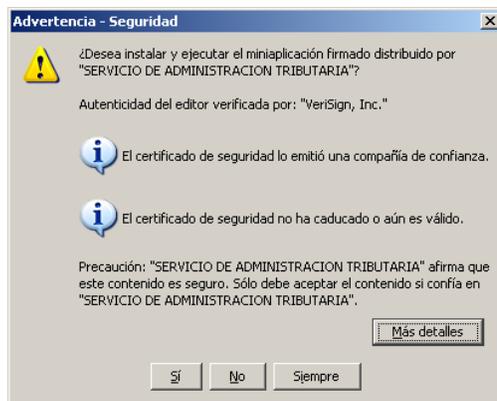
## MÓDULO DEL EMISOR DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES

### ACCESO SEGURO AL SISTEMA

La ruta de acceso al sistema es:

[https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFL\\_WEB/ModuloECFD\\_Plus/Acceso.asp](https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFL_WEB/ModuloECFD_Plus/Acceso.asp)

1. Al ingresar a la aplicación aparecerá la pantalla de la *figura 6*.



**Figura 6.-Advertencia de seguridad del Java Plug**

2. Para continuar es necesario que seleccione el botón de “Si”.
3. Este paso es necesario para que los procesos de lectura de clave privada y certificado se ejecuten. El buen uso de estos documentos está garantizado por el SAT. Estos documentos **NO** son enviados a la red y solo son utilizados en el equipo donde el contribuyente se encuentra.

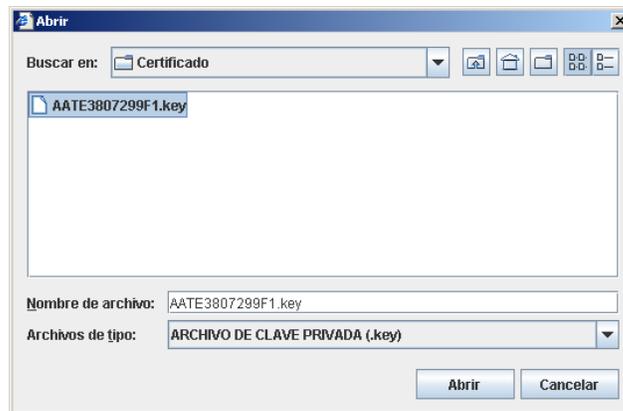
**Nota:** Si desea que no vuelva aparecer esta ventana haga clic al botón “Siempre”.

4. Para acceder a este módulo es necesario contar con clave privada, certificado y contraseña de Firma Electrónica Avanzada. La Firma debe corresponder al mismo contribuyente para el cual se requiera la asignación de folios y con la clave privada y certificado de Firma Electrónica Avanzada con el que se firme la solicitud, de lo contrario no podrá solicitar la asignación de folios para CFD's o le será rechazada. Es decir, el RFC para FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, y los archivos de clave privada y certificado de Firma Electrónica Avanzada debe ser del mismo contribuyente.
5. Al ingresar a la aplicación aparecerá una ventana como de la *figura 7*, donde deberá ingresar el usuario y contraseña respectivamente.



**Figura 7.-Acceso a la aplicación**

6. Enseguida haga clic al botón Buscar y el sistema le mostrará la pantalla de la *figura 8* donde deberá buscar la clave privada.



**Figura 8.-Búsqueda de clave y certificado**

7. Una vez localizada haga clic al botón Abrir y regresará a la venta de acceso. Para ingresar el certificado deberá repetir los pasos 6 y 7.
8. Enseguida haga clic al botón “Continuar” de la ventana de acceso.
9. En caso de que el RFC sea incorrecto el sistema le mostrará un mensaje como el de la *figura 9*.



**Figura 9.-Error de RFC**



10. Si al ingresar la contraseña tuviera algún error el sistema le mostrará un mensaje como el de la *figura 10*.



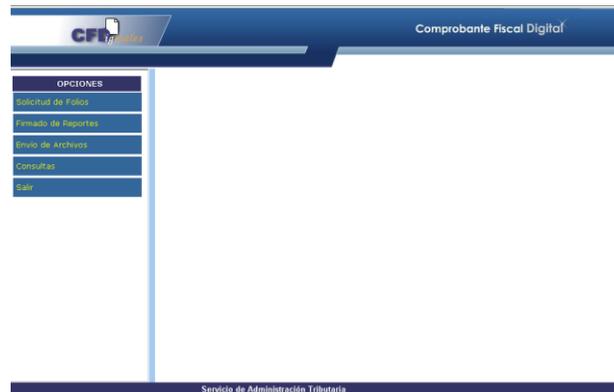
**Figura 10.-Error de Contraseña**

11. Si el error estuviera en la clave y/o certificado el sistema le mostrará el mensaje de la *figura 11*.



**Figura 11.-Error de Clave y/o Certificado**

Al ingresar a la aplicación aparecerá la pantalla de la *figura 12*, donde encontrará las opciones del sistema.



**Figura 12.-Ventana principal**

Desde esta ventana se puede realizar las siguientes acciones:

- **Solicitud de Folios:** Con esta opción podrá generar un archivo con el rango de folios que requiere sean validados por el SAT.

El archivo generado deberá enviarlo mediante la opción "Envío de Archivos".

- **Firma de Reportes:** Con esta opción tendrá la posibilidad de firmar sus reportes mensuales de folios utilizados o complementarios y el reporte de no emisión de comprobantes.



Una vez firmados los reportes deberá enviarlos mediante la opción "Envío de Archivos"

- **Envío de Archivos:** Con esta opción usted podrá enviar el archivo de solicitud de folios, de reportes mensuales, de reportes complementarios y reporte de no emisión de comprobantes.  
Para el caso de la solicitud de folios es necesario contar con al menos un Certificado de Sello Digital "Activo".
- **Consultas:** Con esta opción tendrá la posibilidad de consultar los rangos de folios autorizados por el SAT y reimprimir el acuse correspondiente, consultar el estatus de sus reportes enviados al SAT e imprimir el acuse de aquellos reportes normales o complementarios que se hayan procesado correctamente, y consultar el reporte de no emisión de comprobantes, así como reimprimir el acuse.
- **Salir:** Para poder salir de la página deberá presionar este botón.

## FIRMADO DE REPORTES

### FIRMADO DE REPORTE MENSUAL Normal

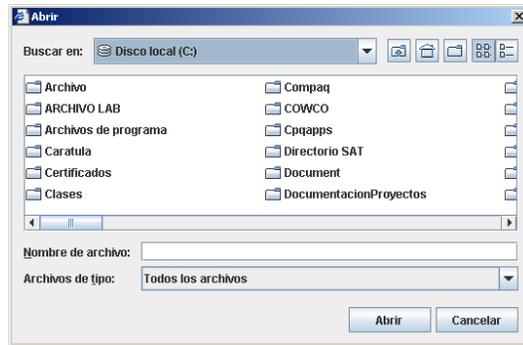
En esta opción existen dos opciones que podrá firmar:

- Reportes Normales de:
  - Comprobantes Fiscales
  - Comprobantes impresos por establecimientos autorizados
  - Comprobantes impresos por el propio contribuyente.
- Reportes Complementarios de:
  - Comprobantes Fiscales
  - Comprobantes impresos por establecimientos autorizados
  - Comprobantes impresos por el propio contribuyente.

1. Para ingresar a esta opción haga clic en “Firmado de Reporte Mensual” y el sistema mostrará una pantalla como la de la *figura 13*.

**Figura 13.-Firma de Reportes Mensuales.**

2. El sistema por omisión le mostrará el RFC del Impresor emisor de comprobantes Fiscales autenticado en el sistema.
3. Solicitará los datos de la firma Electrónica Avanzada el cual deberá teclear su contraseña de clave privada y buscare el archivo de la llave (\*.key) y el certificado (\*.cer) por medio de los botones  haciendo clic sobre ellos.
4. En el campo de reporte a firmar se encuentra un botón con puntos suspensivos, en el cual deberá hacer clic para buscar el archivo que va a firmar, como lo ejemplifica la pantalla de la *figura 14*.



**Figura 14.-Búsqueda de archivo.**

5. Aquí tendrá que buscar el archivo del reporte con los comprobantes fiscales utilizados.

Para los reportes Normales:

- Seleccione que se trata de un reporte “normal”.
- Enseguida digite el período reportado.
- Seleccione el tipo de reporte a firmar
  - Comprobantes Fiscales
  - Comprobantes impresos por establecimientos autorizados
  - Comprobantes impresos por el propio contribuyente.

6. Para terminar, haga clic al botón de “Firmar”

7. Si el archivo del Reporte Normal que desea firmar ya fue firmado previamente el sistema le mostrará un mensaje como el de la *figura 15*.



**Figura 15.-Firma de Archivo.**

8. Si el archivo es renombrado en el momento que desea firmarlo el sistema le mostrará un mensaje como el de la *figura 16*, impidiendo la firma.



**Figura 17.-Error de firma de archivo.**



9. En el campo de Periodo de Reporte Mensual debe insertar un mes no menor al 072004, de lo contrario el sistema le mostrara un mensaje como el de la *figura 18*.



**Figura 18.-Error de firma de archivo.**

10. Si la firma fue exitosa el sistema le mostrará un mensaje como el de la *figura 19*.



**Figura 19.-Mensaje de Confirmación de Firma.**

11. Cuando se detecten errores de formato en cadenas largas se mostrará la cadena original con el defecto entre caracteres de escape  $\wedge$ , como se muestra a continuación en la *figura 20*.



**Figura 20.-Mensaje de Error de pedimento, fecha de pedimento o aduana.**

12. Cuando se reporte un periodo del año 2009 o anterior la aplicación revisará automáticamente de acuerdo al formato de detalle versión 2.0 ó 2.1 y si este año es 2010 o posterior la aplicación revisará que el archivo contenga estrictamente el formato de detalle versión 2.1. Se puede apreciar en la en la *figura 21*.



**Figura 21.-Campo de periodo a declarar.**



13. En caso de que esté incorrecto el formato se mostrará un mensaje como el que se muestra a continuación en la *figura 22*.



**Figura 22.-Mensaje de error de formato por versión.**

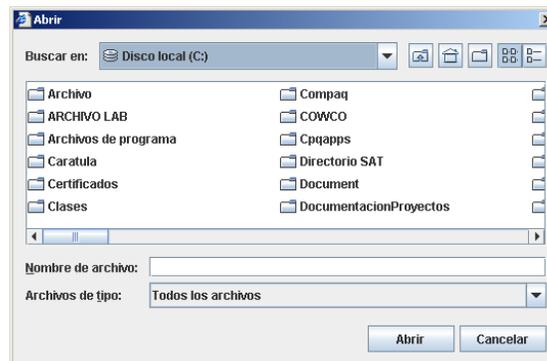


## FIRMADO DE REPORTE MENSUAL COMPLEMENTARIO

1. Para ingresar a esta opción haga clic en “Firmado de Reporte Mensual” y el sistema mostrará una pantalla como la de la *figura 23*.

**Figura 23.-Firma de Reportes Mensuales Complementarios.**

2. El sistema por omisión le mostrará el RFC del Impresor emisor de comprobantes Fiscales autenticado en el sistema.
3. Solicitara los datos de la firma Electrónica Avanzada el cual deberá teclear su contraseña de clave privada y buscara el archivo de la llave (\*.key) y el certificado (\*.cer) por medio de los botones  haciendo clic sobre ellos.
4. En el campo de reporte a firmar se encuentra un botón con puntos suspensivos, en el cual deberá hacer clic para buscar el archivo que va a firmar, como lo ejemplifica la pantalla de la *figura 24*.



**Figura 24.-Búsqueda de archivo.**

5. Aquí tendrá que buscar el archivo del reporte con los comprobantes fiscales utilizados.



Para los Reportes Complementarios:

- Seleccione que se trata de un reporte “Complementario”.
  - Enseguida digite el Número de Transacción del reporte Normal.
  - Digite el Año de Transacción del reporte Normal
  - Seleccione el Tipo de Reporte Complementario
    - Comprobantes Fiscales
    - Comprobantes impresos por establecimientos autorizados
    - Comprobantes impresos por el propio contribuyente.
6. Si el archivo es renombrado en el momento que desea firmarlo el sistema le mostrará un mensaje como el de la *figura 25*, impidiendo la firma.



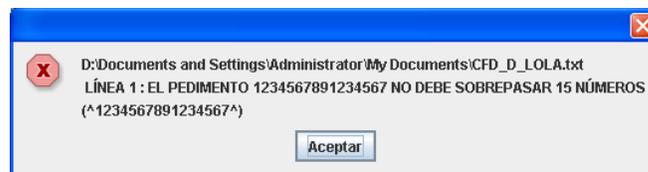
**Figura 25.-Error de firma de archivo.**

7. Si la firma fue exitosa el sistema le mostrará un mensaje como el de la *figura 26*.



**Figura 26.-Mensaje de Confirmación de Firma.**

8. Cuando se detecten errores de formato en cadenas largas se mostrará la cadena original con el defecto entre caracteres de escape  $\wedge$ , como se muestra a continuación en la *figura 27*.



**Figura 27.- Mensaje de Error de pedimento, fecha de pedimento o aduana.**

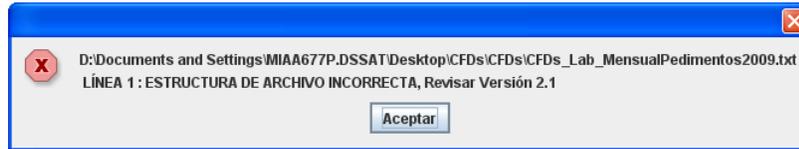
9. Cuando se reporte un periodo del año 2009 o anterior la aplicación revisará automáticamente de acuerdo al formato de detalle versión 2.0 ó 2.1 y si este año es 2010 o posterior la aplicación revisará que el archivo contenga estrictamente el formato de detalle versión 2.1. Se puede apreciar en la *figura 28*.



Reporte a Firmar	
Periodo Reportado (mmyyyy)	012009
Tipo de Reporte	Comprobantes Fiscales Digitales

**Figura 28.-Campo de periodo a declarar.**

10. En caso de que esté incorrecto el formato se mostrará un mensaje como el que se muestra a continuación en la *figura 29*.



**Figura 29.-Mensaje de error de formato por versión.**



**El formato de la estructura para los reportes Normales y Complementarios de un archivo de reporte es el siguiente:**

**Campos del encabezado.**

**Línea 1**

No.	Campo	Descripción	Tamaño	Requerido
1	Firma Original	Cadena de 172 caracteres base 64	172	SI

**Línea 2**

No.	Campo	Descripción	Tamaño	Requerido
1	Tipo de Reporte	Reporte de Comprobantes Fiscales u otros (Dictámenes, CPR's, etc. Tipo Numérico) 1. Comprobantes Fiscales 2. Otros Reportes.	1	Si
2	Tipo de Comprobante que contiene el reporte.	1. Comprobantes Fiscales Digitales 2. Comprobantes Fiscales impresos por establecimiento autorizado. 3. Comprobantes Fiscales impresos por el propio contribuyente emisor con base a la regla 2.4.24.	1	Si
3	RFC Emisor	De quien emite los comprobantes reportados	12 ó 13 caracteres Para físicas o morales	SI
4	Número de Serie	Número de Serie del Certificado de Firma Electrónica Avanzada	20 caracteres	SI
5	Periodo que reporta	Número del mes y año del periodo que se reporta	mmyyyy 6 caracteres	SI



**Campos del detalle versión 2.0 para periodos del año 2009 y anteriores:**

No.	Campo	Descripción	Tamaño	Requerido
1	RFC del cliente	Clave del RFC del contribuyente receptor del Comprobante Fiscal expedido.	12 - 13 caracteres	SI
2	Serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Comprobantes Fiscales Digitales y Comprobantes Fiscales impresos por establecimiento autorizados Caracteres alfabéticos en mayúsculas (incluye la Ñ). Se permite el valor nulo.</li> <li>- Comprobantes Fiscales impresos por el propio contribuyente emisor con base a la regla 2.4.24. hasta 20 caracteres alfanuméricos. La parte alfabética en mayúsculas (incluye la Ñ). Se permite el valor nulo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 - 10 caracteres alfabéticos para CFD e impresores.</li> <li>- 0 - 20 para auto impresores. Alfanuméricos</li> </ul>	SI
3	Folio del Comprobante Fiscal	Número de folio del Comprobante Fiscal.	20 - Valores permitidos:  del 1 al 99999999999999	SI
4	Número de Aprobación	<p>Número de aprobación otorgado por el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales derivado de la solicitud de rangos o asignación de folios de comprobantes fiscales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Comprobantes Fiscales Digitales el formato es yyyy + número del 1 al 2147483647.</li> <li>- Para Comprobantes Fiscales impresos por establecimiento autorizados, número entre 1 y 2147483647</li> <li>- Comprobantes Fiscales impresos por el propio contribuyente emisor con base a la regla 2.4.24. valor nulo.</li> </ul>	<p>14 Máximo para comprobantes fiscales digitales.</p> <p>10 Máximo para comprobantes impresos por establecimientos autorizados.</p> <p>0 (cero) para contribuyentes que imprimen sus propios comprobantes.</p>	SI



No.	Campo	Descripción	Tamaño	Requerido
5	Fecha y hora de expedición	<ul style="list-style-type: none"><li>- Para Comprobantes Fiscales Digitales y los impresos por el propio contribuyente emisor con base a la regla 2.4.24 el formato es: dd/mm/yyyy hh:mm:ss</li><li>- En el caso de los comprobantes impresos por establecimientos autorizados dd/mm/yyyy 00:00:00</li></ul>	19 caracteres de fecha	SI
6	Monto de la operación	Monto total de la transacción que ampara el comprobante  Valor numérico igual o mayor a cero. En caso de que sea mayor a cero debe ser menor o igual a 99999999999999.99	17 caracteres sin formato. 14 números, un punto decimal y 2 números a la derecha que indican la fracción.	SI
7	Monto del Impuesto	Monto del Impuesto al Valor Agregado trasladado.  Puede ser NULO, CERO o un número menor o igual a 99999999999999.99  Debe ser menor que el Monto de la operación (campo 6)	17 caracteres sin formato. 14 números, un punto decimal y 2 números a la derecha que indican la fracción.	SI
8	Estado del comprobante	0.- cancelado,1.- vigente	1 carácter	SI



**Campos del detalle versión 2.1 para periodos del año 2010 en adelante:**

No.	Campo	Descripción	Tamaño	Requerido
1	RFC del cliente	Clave del RFC del contribuyente receptor del Comprobante Fiscal expedido.	12 – 13 caracteres	SI
2	Serie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Comprobantes Fiscales Digitales y Comprobantes Fiscales impresos por establecimiento autorizados Caracteres alfabéticos en mayúsculas (incluye la Ñ). Se permite el valor nulo.</li> <li>- Comprobantes Fiscales impresos por el propio contribuyente emisor con base a la regla 2.4.24. hasta 20 caracteres alfanuméricos. La parte alfabética en mayúsculas (incluye la Ñ). Se permite el valor nulo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 - 10 caracteres alfabéticos para CFD e impresores.</li> <li>- 0 – 20 para auto impresores. Alfanuméricos</li> </ul>	SI
3	Folio del Comprobante Fiscal	Número de folio del Comprobante Fiscal.	20 - Valores permitidos:  del 1 al 999999999999999999	SI
4	Número de Aprobación	<p>Número de aprobación otorgado por el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales derivado de la solicitud de rangos o asignación de folios de comprobantes fiscales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Comprobantes Fiscales Digitales el formato es yyyy + número del 1 al 2147483647.</li> <li>- Para Comprobantes Fiscales impresos por establecimiento autorizados, número entre 1 y 2147483647</li> <li>- Comprobantes Fiscales impresos por el propio</li> </ul>	<p>14 Máximo para comprobantes fiscales digitales.</p> <p>10 Máximo para comprobantes impresos por establecimientos autorizados.</p> <p>0 (cero) para contribuyentes que imprimen sus propios comprobantes.</p>	SI



		contribuyente emisor con base a la regla 2.4.24. valor nulo.		
--	--	--	--	--

No.	Campo	Descripción	Tamaño	Requerido
5	Fecha y hora de expedición	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Comprobantes Fiscales Digitales y los impresos por el propio contribuyente emisor con base a la regla 2.4.24 el formato es: dd/mm/yyyy hh:mm:ss</li> <li>- En el caso de los comprobantes impresos por establecimientos autorizados dd/mm/yyyy 00:00:00</li> </ul>	19 caracteres de fecha	SI
6	Monto de la operación	<p>Monto total de la transacción que ampara el comprobante</p> <p>Valor numérico igual o mayor a cero. En caso de que sea mayor a cero debe ser menor o igual a 9999999999999999</p>	17 caracteres sin formato. 14 números, un punto decimal y 2 números a la derecha que indican la fracción.	SI
7	Monto del Impuesto	<p>Monto del Impuesto al Valor Agregado trasladado.</p> <p>Puede ser NULO, CERO o un número menor o igual a 9999999999999999</p> <p>Debe ser menor que el Monto de la operación (campo 6)</p>	17 caracteres sin formato. 14 números, un punto decimal y 2 números a la derecha que indican la fracción.	SI
8	Estado del comprobante	0.- cancelado,1.- vigente	1 carácter	SI
9	Efecto de Comprobante	<p>Utilización de una letra en Mayúscula.</p> <p>I Ingreso</p> <p>E Egreso</p>	1 letra mayúscula	SI



		T Traslado		
10	Pedimento	<p>Número de Pedimento aduanal.</p> <p>En caso de contemplarse mas de un pedimento, estos deberán separarse con una coma (,) dentro del mismo campo.</p> <p>Se pueden incorporar n pedimentos.</p>	<p>15 Posiciones de cada pedimento.</p> <p>Numérico</p> <p>El número asignado por el agente, apoderado aduanal o de almacén, integrado con quince dígitos, que corresponden a:</p> <p>2 dígitos, del año de validación.</p> <p>2 dígitos, de la aduana de despacho.</p> <p>4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la Administración General de Aduanas al agente, apoderado aduanal o de almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos.</p> <p>1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior o del pedimento original de una rectificación.</p> <p>6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren</p>	SI



			<p>autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado aduanal o de almacén, referido a todos los tipos de pedimento.</p> <p>Dicha numeración deberá iniciar con 000001.</p> <p>Los datos deberán concatenarse alcanzando una longitud máxima de 300 caracteres.</p>	
11	Fecha de Pedimento	<p>Fecha de pedimento aduanero, formato <b>dd/mm/aaaa</b>.</p> <p>Donde dd indica el día, mm indica el mes y aaaa indica el año.</p> <p>En caso de contemplarse más de un pedimento, se deberá incorporar la fecha de cada uno de ellos, en igualdad, separándose por una coma (,) dentro del mismo campo.</p> <p>Se pueden incorporar n fechas de pedimento, que deberán corresponder cada una a su pedimento.</p>	<p>Tipo de formato de fecha 10 dígitos, 8 numéricos y 2 diagonales.</p> <p>Los datos deberán concatenarse alcanzando una longitud máxima de 350 caracteres.</p>	SI
12	Aduana	<p>Nombre de la Aduana.</p> <p>Si se incluye más de un pedimento, se deberá contemplar la aduana que corresponda al pedimento, delimitadas de igual manera por una coma (,) dentro del mismo campo.</p>	<p>Caracteres alfanuméricos.</p> <p>Las aduanas deberán concatenarse alcanzando una longitud máxima de 600 caracteres.</p>	SI



**Formato de detalle versión 2.2 para periodos del año 2012 en adelante.**

No.	Campo	Descripción	Tamaño	Obligatorio
1	RFC del cliente	Clave del RFC del contribuyente receptor del Comprobante Fiscal.	12 – 13 caracteres	SI
2	Serie	Caracteres alfabéticos en mayúsculas (incluye la Ñ).  Se permite el valor nulo.	0 – 10 caracteres alfabéticos	SI
3	Folio del Comprobante Fiscal	Número del folio del Comprobante Fiscal.	Valores permitidos:  del 1 al 9999999999 9999999999	SI
4	Número de Aprobación	Número de aprobación otorgado por el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales derivado de la solicitud de rangos o asignación de folios de comprobantes fiscales.  - Para Comprobantes Fiscales Digitales el formato es yyyy + número del 1 al 2147483647.  - Para Comprobantes Fiscales impresos, número entre 1 y 2147483647	14 Máximo para comprobantes fiscales digitales.  10 Máximo para comprobantes impresos.	SI
5	Fecha y hora de expedición	- Para Comprobantes Fiscales Digitales el formato es: dd/mm/yyyy hh:mm:ss  - En el caso de los comprobantes impresos dd/mm/yyyy 00:00:00	19 caracteres de fecha	SI
6	Monto de la operación	Monto total de la transacción que ampara el comprobante.  Valor numérico igual o mayor a cero.  En caso de que sea mayor a cero debe ser menor o igual a  9999999999.99	13 caracteres sin formato.  10 números, un punto decimal y 2 números a la derecha que indican la fracción.	SI



7	Monto del Impuesto	<p>Monto del Impuesto al Valor Agregado trasladado.</p> <p>Puede ser NULO, CERO o un número menor o igual a 9999999999.99</p> <p>Debe ser menor que el Monto de la operación (campo 6).</p>	<p>13 caracteres sin formato.</p> <p>10 números, un punto decimal y 2 números a la derecha que indican la fracción.</p>	SI
8	Estado del comprobante	0.- cancelado 1.- vigente	1 carácter	SI
9	Efecto de Comprobante	<p>Utilización de una letra en Mayúscula. conforme al tipo de comprobante:</p> <p>I para Ingreso</p> <p>E para Egreso</p> <p>T para Traslado</p>	1 carácter	SI
10	Pedimento	<p>Número de pedimento aduanal.</p> <p>En caso de contemplarse más de un pedimento, estos deberán separarse con una coma (,) dentro del mismo campo.</p> <p>Se pueden incorporar n pedimentos.</p> <p>15 posiciones numéricas por cada pedimento.</p>	De 0 a 300 caracteres	SI
11	Fecha de Pedimento	<p>Fecha de pedimento aduanero, formato dd/mm/aaaa.</p> <p>En caso de contemplarse más de un pedimento, se deberá incorporar la fecha de cada uno de ellos, separándose por una coma (,) dentro del mismo campo.</p> <p>Se pueden incorporar n fechas de pedimento, que deberán corresponder cada una a su pedimento.</p>	De 0 a 350 caracteres.	SI
12	Aduana	<p>Nombre de la Aduana.</p> <p>Se permite el valor nulo.</p> <p>En caso de optar por incluir el dato en el comprobante, se deberá contemplar el nombre de la aduana que corresponda a cada uno de los</p>	De 0 a 600 caracteres	SI



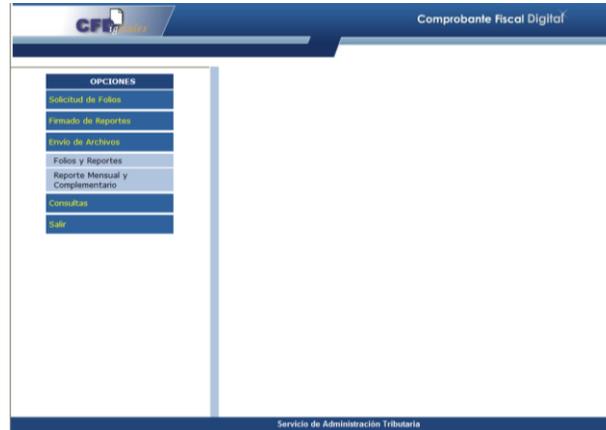
		pedimentos, delimitadas por una coma (,) dentro del mismo campo.		
--	--	--	--	--

**Nota:** Los campos que conforman el encabezado son creados por la opción Firmado de Reporte Mensual, el usuario es responsable de generar un archivo con los campos que conforman el detalle con el formato especificado anteriormente.



## ENVÍO DE ARCHIVO

1. Haga clic en la opción “Envío De Archivo” y el sistema le mostrara una pantalla como la de la *figura 30*.



**Figura 30.-Envío de archivo**

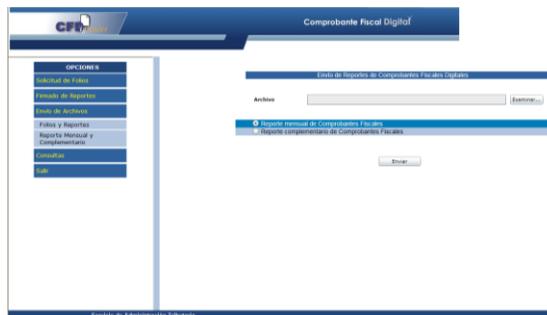
2. En esta pantalla, mantiene 2 funcionalidades, la primera referente a “Folios y Reportes” y una segunda que corresponde al envío de “Reportes Mensual y Complementario”, los envíos que se pueden a hacer en cada una de las opciones es:

### Reportes Mensual y Complementario

- Reporte mensual de Comprobantes Fiscales.
- Reporte complementario de Comprobantes Fiscales.

### ENVIO DE Reportes de Comprobantes Fiscales.

1. Seleccione la opción “Reporte Mensual y Complementario”, le mostrara la siguiente pantalla.

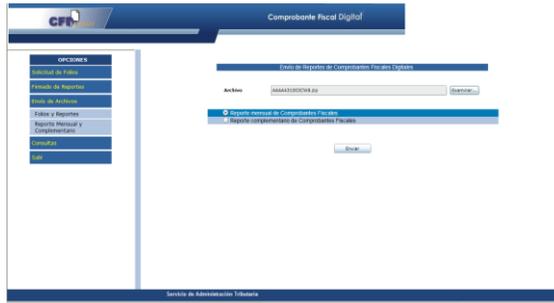


**Figura 31.-Comprobantes Fiscales Digitales**

2. Seleccione la opción “Reporte mensual de Comprobantes Fiscales” Una vez encontrado el archivo .zip que contiene el reporte mensual firmado con ayuda del



botón “Examinar...”, haga clic en el botón de “Enviar”. El nombre del archivo a procesar se mostrará en la caja de texto como se muestra en la figura 32.



**Figura 32.- Selección y envío de archivo**

3. Si el envío fuera correcto el sistema le mostrará un acuse de recepción del reporte como el de la *figura 33*.

En el acuse se proporciona un folio de recepción que le servirá para consultarlo en la opción de “Consultas”.



**Figura 33.-Acuse de recepción del reporte**

4. No podrá enviar un archivo dos veces en el mismo momento ya que el sistema le mostrará un mensaje como el del a *figura 34* Donde le indica que un reporte con el mismo nombre se está procesando. Solo en caso de que el archivo se termine de procesar con error el sistema permitirá que se envíe nuevamente.

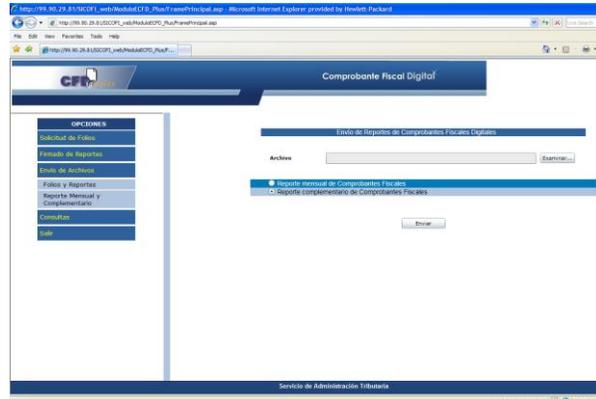


**Figura 34.- Error de Acuse**



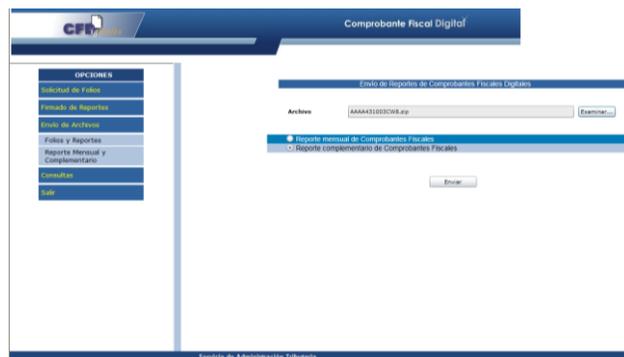
## REPORTE COMPLEMENTARIOS DE COMPROBANTES FISCALES

5. Seleccione la opción de “Reporte complementario de Comprobantes Fiscales” de la opción “Reporte Mensual y Complementario”, como se muestra en la figura.



**Figura 35.- Envío de archivo reporte complementario**

6. Una vez encontrado el archivo .zip que contiene el reporte firmado con ayuda del botón “Examinar...”, haga clic en el botón de “Enviar”. El nombre del archivo a procesar se mostrará en la caja de texto como se muestra en la figura 36.



**Figura 36.- Envío de archivo de reporte complementario**

7. Si el envío fuera correcto el sistema le mostrará un acuse de recepción del reporte como el de la *figura 37*. En el acuse se proporciona un folio de recepción que le servirá para consultarlo en la opción de “Consultas”.



**Figura 37.-Acuse de recepción del reporte**



8. No podrá enviar un archivo dos veces en el mismo momento ya que el sistema le mostrará un mensaje como el del a *figura 38*. Donde le indica que un reporte con el mismo nombre se está procesando. Solo en caso de que el archivo se termine de procesar con error el sistema permitirá que se envíe nuevamente.



**Figura 38.- Error de Acuse**



## CONSULTA DE REPORTES

En esta opción podrá consultar el estatus de los Reportes de Comprobantes Fiscales Digitales enviados al SAT.

1. Haga clic en la opción “Consulta de Reportes” y el sistema le mostrara una pantalla como la de la *figura 39*.

Comprobante Fiscal Digital

Consulta de Envío de Reportes de Comprobantes Fiscales

Folio de Recepción:

Año:

Consultar

Servicio de Administración Tributaria

**Figura 39.-Consulta de Reportes**

2. Los criterios de consulta son los siguientes:

- **Folio de Recepción:** Aquí deberá insertar el folio de recepción que desee consultar.
- **Año:** Aquí deberá insertar el año de generación.

3. Cuando el estado sea **“Procesamiento de Archivo Finalizado”** y el Mensaje **“Información Procesada exitosamente”** solo así podrá obtener el acuse correspondiente haciendo clic en el Folio de Recepción asignado como lo ejemplifica la pantalla de la *figura 40*.

HAGA CLIC SOBRE EL NÚMERO PARA OBTENER EL

Comprobante Fiscal Digital

Consulta de Envío de Reportes de Comprobantes Fiscales

Folio de Recepción	Año	Estado	Archivo	Mensaje
1	2005	Procesamiento de archivo finalizado	ECFIA2_10.dfd	Información procesada exitosamente
2	2005	Procesamiento de archivo finalizado	REPORTECD.dfd	Información procesada exitosamente
4	2005	Procesamiento de archivo finalizado	AUTOREPML.dfd	Información procesada exitosamente
8	2005	Procesamiento de archivo finalizado	REPORTECDMORTO.dfd	Información procesada exitosamente

Imprimir Regresar

Servicio de Administración Tributaria

**Figura 40.-Resultado de Consulta**

4. Al hacer clic en el folio de recepción el sistema le mostrará un acuse como el de la *figura 41*.



**Figura 41.-Acuse de Procesamiento de Reporte**

Existe un catálogo de posibles estados con sus respectivos mensajes que puede enviarle el sistema si existiera algún error o causa por lo cual no puede emitir el acuse, los cuales se enlistan a continuación.

No. de Estado	Estados
1	Recibido con éxito
2	Recibido sin éxito
3	Verificando Seguridad
4	Seguridad verificada con éxito
5	Seguridad verificada sin éxito
6	Procesando Información
7	Procesamiento de archivo finalizado
8	Procesamiento de archivo finalizado sin éxito

No. DE MENSAJE	DESCRIPCIÓN DEL MENSAJE
-2	El Certificado no está registrado ante el SAT
-3	Se recibió un mensaje no esperado desde el servidor
-4	El tamaño de la firma está incorrecto
-5	Firma inválida
-6	La llave pública del Certificado Digital no se obtuvo correctamente



-7	No se decodificó correctamente la firma
-8	No se estableció la conexión con el servidor
-9	Certificado Digital no activo
-10	La variable que necesita la función esta vacía
-11	No se encuentran los datos necesarios en el registro
-12	No se codificó correctamente el dato en Base64
-13	No se creó correctamente la bitácora de la librería
-14	No se inició correctamente el objeto de mensajes
-15	No se conectó correctamente el cliente al servidor
-16	No se llenó correctamente el mensaje a enviar
-17	No se obtuvieron correctamente los datos en el mensaje recibido
-18	No se llenó correctamente el buffer con los datos a enviar
-19	No se obtuvieron correctamente los datos del buffer recibido
-20	No se obtuvo correctamente la llave pública del buffer
-21	Error al crear el socket SSL del cliente
-22	El algoritmo de digestión no se identificó

<b>No. DE MENSAJE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MENSAJE</b>
-23	El contribuyente no tiene un Certificado de Sello Digital activo
-1000	Los datos solicitados no se obtuvieron correctamente
-1001	La llave pública del Certificado Digital no se obtuvo correctamente
-1002	No se eliminó correctamente el objeto contenedor de datos
-1003	No se decodificó correctamente el dato en Base 64
-1004	No se codificó correctamente el objeto en B64
0	Archivo en Proceso
1	No se encuentra el archivo o problemas en la lectura del archivo



2	Formato de archivo incorrecto
3	El RFC no coincide con el del usuario que envía el reporte
4	El RFC del certificado no corresponde al del emisor del reporte
5	El RFC del emisor tiene un formato Incorrecto
6	No se encuentra registrado en la Base de Datos del SAT
7	La situación fiscal del contribuyente es inválida
8	La situación del domicilio del Contribuyente es inválida
9	El periodo reportado tiene formato inválido
10	El RFC de su cliente tiene formato inválido
11	La serie es inválida
12	El Folio no es válido
13	El número de aprobación es inválido
14	La fecha de emisión es inválida
15	El monto de la operación tiene formato incorrecto
16	El monto del impuesto trasladado tiene formato incorrecto
17	La clave del estatus del comprobante es inválida
18	Problemas con el sistema, por favor reporte esta anomalía
19	Información procesada exitosamente
20	Error al generar acuse. Reportarlo al administrador del sistema
21	El Archivo fue Procesado Anteriormente
22	El reporte mensual de comprobantes fiscales digitales debe estar firmado con su Firma Electrónica Avanzada
23	El archivo no corresponde al usuario autenticado en el sistema
24	El RFC del certificado no corresponde al del Emisor de Comprobante Fiscal

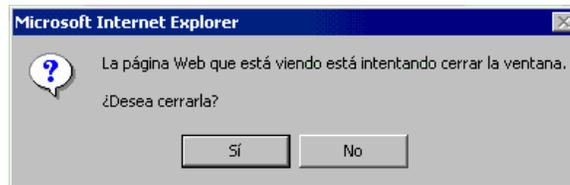


<b>No. DE MENSAJE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MENSAJE</b>
25	El contribuyente no tiene un Certificado de Sello Digital activo
26	En los controles del SAT ya existe un reporte del periodo indicado
27	El periodo del reporte complementario debe ser el mismo que el del reporte normal
28	Existe un reporte de no emisión de comprobantes del periodo indicado
29	No existe un reporte registrado con el número de transacción indicado
30	El tipo de reporte enviado no corresponde con el registrado en el reporte normal
31	El archivo no corresponde a una solicitud de folios de comprobantes fiscales digitales
32	El reporte normal del que se trata de enviar un reporte complementario es de no emisión
33	Existe un reporte normal registrado por el mismo periodo que se trata de reportar
34	Los registros con comprobantes emitidos y cancelados en cero no deben reportarse



## SALIR DE LA APLICACIÓN

1. Desde la pantalla principal haga clic a la opción de “Salir” y el sistema le mostrará el mensaje de la *figura 42*.



**Figura 42.-Confirmación de salir.**

2. Si realmente desea salir haga clic al botón “Sí”.

## ANEXOS

### FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

El módulo de Comprobantes Fiscales Digitales utiliza la Firma Electrónica Avanzada como medio de autenticación y resguardo de la información.

¿Qué es “Tu firma”? (Firma Electrónica Avanzada)

- La firma electrónica que cuente con un certificado digital expedido por el SAT o por un prestador de servicios de certificación autorizada. Adicionalmente, esta firma tiene las siguientes cualidades:
  - **Reconocimiento** por el marco legal
  - **Fiabilidad técnica** basada en infraestructura de llave pública
  - Garantías de:
    - **Integridad**
    - **No repudio**
    - **Autenticidad**
    - **Confidencialidad**

El responsable del buen uso de este documento es el usuario mismo, las áreas sustantivas del SAT se encargan de esta difusión. Para mayor información, dirigirse

[http://www.sat.gob.mx/sitio\\_internet/e\\_sat/tu\\_firma/](http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/tu_firma/) y ahí podrás encontrar respuesta a tus dudas.