



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

# **Sistema de comprobantes fiscales digitales CFD PLUS**

## **Manual del usuario**



## HOJA DE CONTROL

<b>Versión</b>
6.0
7.0
8.0
8.1
9

<b>Fecha de autorización</b>
Agosto 2006
Noviembre 2007
Septiembre 2008
Febrero 2009
Enero 2012

<b>Modificó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Gerardo Garibay Hernández	Armando Campos Ortiz	Raúl Quiroz Sosa
HP	SAT	RAPE



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>ALCANCE</b> .....	4
<b>CONFIGURACION</b> .....	4
REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA .....	4
INSTALACION DE LA MAQUINA VIRTUAL DE JAVA.....	5
<b>MÓDULO DEL EMISOR DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES</b> .....	7
<b>ACCESO SEGURO AL SISTEMA</b> .....	7
<b>SOLICITUD DE FOLIOS</b> .....	10
<b>FIRMADO DE REPORTES</b> .....	12
<b>FIRMADO DE REPORTE MENSUAL NORMAL</b> .....	12
<b>FIRMADO DE REPORTE MENSUAL COMPLEMENTARIO</b> .....	14
<b>ENVÍO DE ARCHIVO</b> .....	21
SOLICITUD DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES.....	21
REPORTE DE COMPROBANTES FISCALES.....	24
REPORTE COMPLEMENTARIOS DE COMPROBANTES FISCALES .....	25
REPORTE DE NO EMISION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES.....	25
<b>CONSULTAS</b> .....	26
<b>CONSULTA DE FOLIOS</b> .....	26
<b>CONSULTA DE REPORTES</b> .....	27
<b>CONSULTA DE REPORTES DE NO EMISION DE COMPROBANTES</b> .....	30
<b>ANEXOS</b> .....	31
FIRMA ELECTRONICA AVANZADA .....	31

## 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 AutoImpresores, 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.

## OBJETIVO

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

## 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:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pentium III o posterior</li><li>• 64 RAM</li><li>• 2 GB Disco Duro</li><li>• Teclado Instalado. Español México</li><li>• Mouse Instalado</li></ul>



Software:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Windows 9x</li><li>• Microsoft Explorer 5.0 o posterior</li><li>• Acceso a Internet</li><li>• jre-1_5_0_06-windows-i586-p.exe o mayor</li></ul>



**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, 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**.

1. Se mostrará 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 “Sí”.
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.

- Al ingresar a la aplicación aparecerá una ventana como de la *figura 7*, donde deberá ingresar el usuario y contraseña respectivamente.

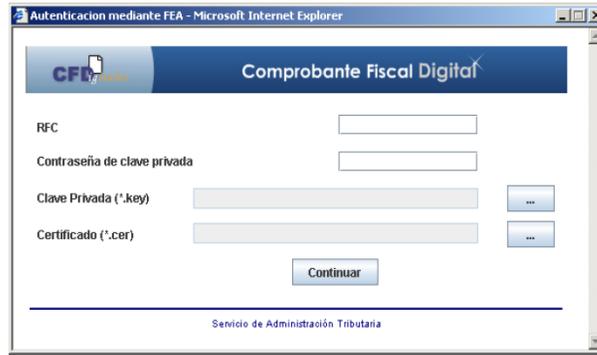


Figura 7.-Acceso a la aplicación

- 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

- 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.
- Enseguida haga clic al botón “Continuar” de la ventana de acceso.
- 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



6. 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

7. 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.

## SOLICITUD DE FOLIOS

Haga clic en la opción “Solicitud de Folios” y el sistema mostrará una pantalla como la de la *figura 13*.

1. Pantalla de Aprobación de Series y Folios.

SERIE	FOLIOS SOLICITADOS

Figura 13.-Solicitud de Folios

2. Para el firmado de la solicitud de folios, el sistema mostrara el RFC del impresor emisor de comprobantes Fiscales autenticado en el sistema y 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.
3. Para capturar las series y folios haga clic en la parte de Datos de Folios y en la cuadrícula llamada series, así como para los folios en la cuadrícula denominada folios solicitados. Una vez ingresados estos datos haga clic en el botón “Generar Archivo”, el cuál le mostrará una ventana como la figura 14.



- En esta ventana deberá seleccionar la ruta donde quiera se guarde el archivo de los folios solicitados. Es muy importante que no modifique el nombre del archivo, solo seleccione el fólder donde desee depositarlo.

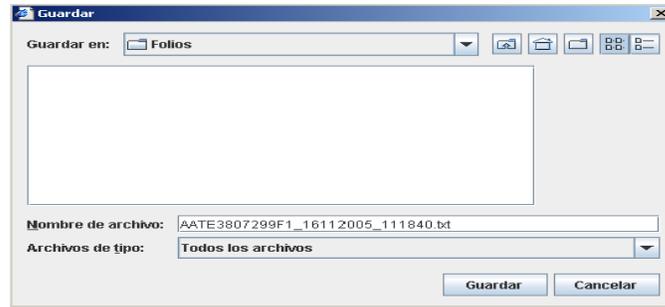


Figura 14.-Solicitud de Folios

**Nota:** Es importante mencionar que en caso de cambiarse el nombre por default que el sistema asigna al archivo, el sistema ignorará el nuevo nombre y guardará el archivo con el nombre asignado por default.

- Una vez capturados sus folios y rangos deberán posicionarse en el renglón siguiente para generar el archivo de lo contrario el sistema le mostrará el mensaje de la figura 15.



Figura 15.-Mensaje de folios

- Si se genera el archivo correctamente el sistema le mostrará un mensaje como el de la figura 16 indicando la ruta donde fue depositado.



Figura 16.-Generación de archivo.

El formato de la estructura que el SAT espera recibir es la siguiente:

### Encabezado

No.	Campo	Descripción	Tamaño	Obligado
1	RFC del Solicitante	RFC del contribuyente que solicita rangos de Folios	12 Personas físicas. 13 Personas Morales.	SI
2	Número de Serie del Certificado	Es el número de serie del certificado del emisor. Para la versión B2B, el contribuyente debe contar con una herramienta que le permita leer el número de serie del certificado y no es competencia de SICOFI CFD proporcionar mencionada herramienta	Es un alfanumérico de 20 posiciones	SI
3	Fecha de Solicitud	Es la fecha en la cual el Emisor de Comprobantes fiscales solicitó el rango de comprobantes. Esta fecha es puesta por el sistema	dd/mm/yyyy hh:mm:ss 19 caracteres	SI
4	Cantidad de Rango de Folios	Indica el número de registros de rangos de folios que está solicitando, es un numérico.	5	SI



## Detalle

No.	Campo	Descripción	Tamaño	Obligado
2	Serie	Son letras mayúsculas incluyendo la Ñ con un máximo de 10 letras, se permite el valor nulo.	De 0 a 10 letras mayúsculas.	SI
3	Número de Folios	Número de Folios requeridos para la serie especificada.	Rango valido 1-2147483647 Máximo 10 caracteres	SI

## Fin de Archivo

No.	Campo	Descripción	Tamaño	Obligado
1	Firma	Cadena de caracteres que se forman al firmar el encabezado y el detalle	172 caracteres	SI

Por ejemplo:

```
|SAT970101EA2|9876567876543234098|31/01/2004 12:00:00|3|
|A|1|200|
|B|201|300|
|B|301|400|
```

```
devCZR5RYnvdPW6ZamXZmhB+Y+V0lyobQebRrAP7OuJulx6PNI8l6/2ejGMvgiKX5WxlLxLR
lplo7/HhJ02oOvgiaoqklVtIxqMIg21+aKr0om7D//K9/jw2n/DoEPFiUvdfj8OfRes7AsiFqjUbKKY7
rx/R4w/wqQqR5TX0yo=
```

Como se observa, cada campo comienza y finaliza con un carácter (pie) |, excepto la firma del archivo

**Nota:** La opción Generar Archivo crea un archivo con el formato especificado anteriormente, no es necesario modificar el formato del archivo.

## FIRMADO DE REPORTE

### 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 17*.

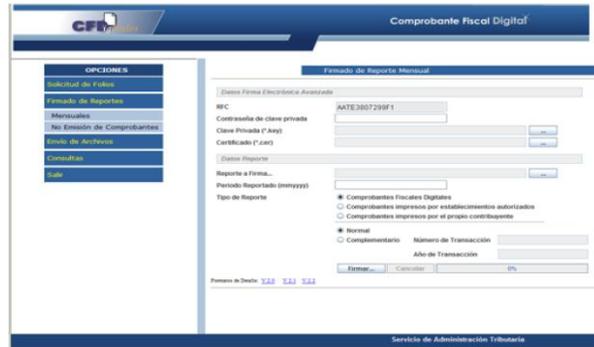


Figura 17.-Firma de Reportes Mensuales

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 buscará 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 18.

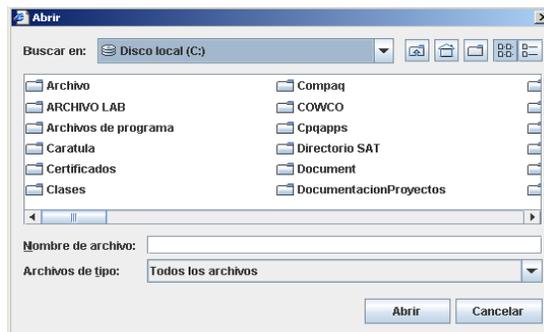


Figura 18.-Búsqueda de archivo.

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”



- Si el archivo del Reporte Normal que desea firmar ya fue firmado previamente el sistema le mostrará un mensaje como el de la *figura 19*.



Figura 19.-Firma de Archivo

- Si el archivo es renombrado en el momento que desea firmarlo el sistema le mostrará un mensaje como el de la *figura 20*, impidiendo la firma.



Figura 20.-Error de firma de archivo

- 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 21*.



Figura 21.-Error de firma de archivo

- Si la firma fue exitosa el sistema le mostrará un mensaje como el de la *figura 22*.



Figura 22.-Mensaje de Confirmación de Firma.

## FIRMADO DE REPORTE MENSUAL COMPLEMENTARIO

- Para ingresar a esta opción haga clic en “Firmado de Reporte Mensual” y el sistema mostrará una pantalla como la de la *figura 17*.



Figura 17.-Firma de Reportes Mensuales Complementarios



12. El sistema por omisión le mostrará el RFC del Impresor emisor de comprobantes Fiscales autenticado en el sistema.
13. 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.
14. 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 18.

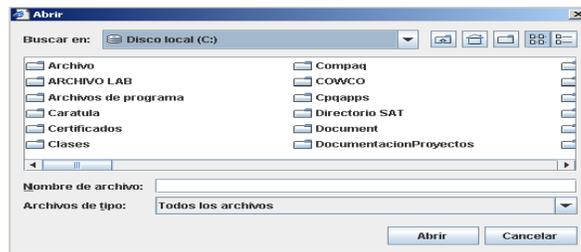


Figura 18.-Búsqueda de archivo.

15. 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.

16. Si el archivo es renombrado en el momento que desea firmarlo el sistema le mostrará un mensaje como el de la figura 20, impidiendo la firma.



Figura 20.-Error de firma de archivo

17. Si la firma fue exitosa el sistema le mostrará un mensaje como el de la figura 21.



Figura 21.-Mensaje de Confirmación de Firma.



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 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> </ul> <p>Comprobantes Fiscales impresos por el propio contribuyente emisor con base a la regla 2.4.24. valor nulo.</p>	<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
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 contribuyente emisor con base a la regla 2.4.24. valor nulo.</li> </ul>	<p>14 Máximo para comprobantes fiscales digitales. 10 Máximo para comprobantes impresos por establecimientos autorizados. 0 (cero) para contribuyentes que imprimen sus propios comprobantes.</p>	SI
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
9	Efecto de Comprobante	Utilización de una letra en Mayúscula. I Ingreso E Egreso T Traslado	1 letra mayúscula	SI
10	Pedimento	Número de Pedimento aduanal. En caso de contemplarse más de un pedimento, estos deberán separarse con una coma (,) dentro del mismo campo. Se pueden incorporar n pedimentos.	15 Posiciones de cada pedimento. Numérico El número asignado por el agente, apoderado aduanal o de almacén, integrado con quince dígitos, que corresponden a: 2 dígitos, del año de validación. 2 dígitos, de la aduana de despacho. 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. 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. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado aduanal o de almacén, referido a todos los tipos de pedimento. Dicha numeración deberá iniciar con 000001. Los datos deberán concatenarse alcanzando una longitud máxima de 300 caracteres.	SI
11	Fecha de Pedimento	Fecha de pedimento aduanero, formato dd/mm/aaaa. Donde dd indica el día, mm indica el mes y aaaa indica el año. 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. Se pueden incorporar n fechas de pedimento, que deberán corresponder cada una a su pedimento.	Tipo de formato de fecha 10 dígitos, 8 numéricos y 2 diagonales. Los datos deberán concatenarse alcanzando una longitud máxima de 350 caracteres.	SI
12	Aduana	Nombre de la Aduana. 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.	Caracteres alfanuméricos. Las aduanas deberán concatenarse alcanzando una longitud máxima de 600 caracteres.	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 de folio del Comprobante Fiscal.	Valores permitidos: del 1 al 9999999999999999	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.	14 Máximo para comprobantes fiscales digitales. 10 Máximo para comprobantes impresos.	SI



		- Para Comprobantes Fiscales impresos, número entre 1 y 2147483647		
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	Monto del Impuesto al Valor Agregado trasladado. Puede ser NULO, CERO o un número menor o igual a 9999999999.99 Debe ser menor que el Monto de la operación (campo 6).	13 caracteres sin formato. 10 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	Utilización de una letra en Mayúscula. conforme al tipo de comprobante: I para Ingreso E para Egreso T para Traslado	1 carácter	SI
10	Pedimento	Número de pedimento aduanal. En caso de contemplarse más de un pedimento, estos deberán separarse con una coma (,) dentro del mismo campo. Se pueden incorporar n pedimentos. 15 posiciones numéricas por cada pedimento.	De 0 a 300 caracteres	SI
11	Fecha de Pedimento	Fecha de pedimento aduanero, formato dd/mm/aaaa. 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. Se pueden incorporar n fechas de pedimento, que deberán corresponder cada una a su pedimento.	De 0 a 350 caracteres.	SI
12	Aduana	Nombre de la Aduana. Se permite el valor nulo. 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 pedimentos, delimitadas por una coma (,) dentro del mismo campo.	De 0 a 600 caracteres	SI

**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.

### **FIRMADO DE REPORTE de no emision de comprobantes**

En esta opción podrá firmar reportes de Avisos de no emisión de comprobantes fiscales digitales.

1. Para ingresar a esta opción haga clic en “Firmado de Reporte de no emisión de comprobantes” y el sistema mostrará una pantalla como la de la *figura 22*.



Figura 22.- Firma de Reportes de no emisión de comprobantes

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 buscará el archivo de la llave (\*.key) y el certificado (\*.cer) por medio de los botones  haciendo clic sobre ellos.
4. En el campo del Mes, en el cual deberá hacer clic para buscar el mes que va reportar, como lo ejemplifica la pantalla de la figura 23.

Figura 23.-Selección del mes a reportar

5. Si no es capturado un mes válido el sistema le enviara el siguiente mensaje, como lo ejemplifica la pantalla de la figura 24:



Figura 24.-Selección del mes a reportar

6. El campo del Año, en el cual deberá hacer clic para buscar el año que va reportar, como lo ejemplifica la pantalla de la figura 25.

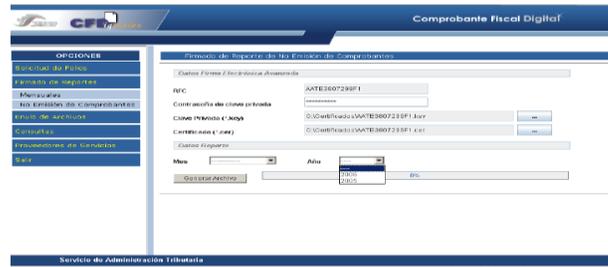


Figura 25.-Selección del año a reportar

- Si el año no es seleccionado correctamente el sistema le enviara el siguiente mensaje, como lo ejemplifica la pantalla de la figura 26:



Figura 26.- Selección del año a reportar

## ENVÍO DE ARCHIVO

- Haga clic en la opción “Envío De Archivo” y el sistema le mostrara una pantalla como la de la figura 27.

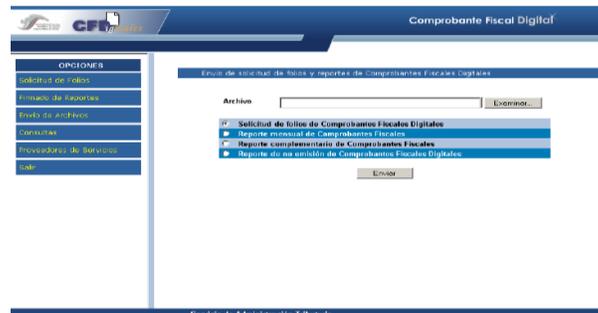


Figura 27.-Envío de archivo

- En esta pantalla podrá hacer 3 tipos de envíos y son:

- Solicitud de Comprobantes Fiscales Digitales.
- Reporte de Comprobantes Fiscales.
- Reporte Complementario de Comprobantes Fiscales.
- Reporte de no emisión de Comprobantes Fiscales Digitales.

## SOLICITUD DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES

Por omisión el sistema tiene seleccionado la opción de “Solicitud de Comprobantes Fiscales Digitales”.

- Para buscar el archivo de envío haga clic en “Examinar” y el sistema le mostrará una pantalla como la de la figura 28 donde podrá buscar el archivo generado con el rango de folios solicitados y/o Reporte de comprobantes fiscales.

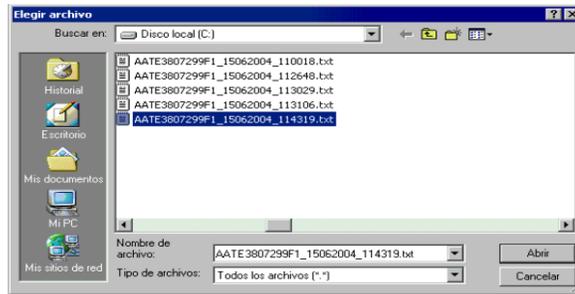


Figura 28.-Búsqueda de archivo.

4. Una vez localizado selecciónelo y haga clic al botón de “Abrir”
5. Después de seleccionar el archivo haga clic en el botón enviar.
6. La extensión del archivo a enviar debe ser .txt de lo contrario el sistema le enviará un mensaje notificándole el error.



Figura29.-Formato de solicitud de CFD's incorrecto

7. A continuación, el sistema mostrará un mensaje indicando el inicio del upload al archivo, revise los datos, si son correctos, haga clic en aceptar, de lo contrario haga clic en cancelar.



Figura 30 Aviso para subir el archivo a la base de datos

8. Al dar clic en el botón aceptar, podrá visualizar la siguiente interface.



Figura 31 Envío de solicitud de folios de CFD's

9. Para el caso del envío de Solicitud de Comprobantes Fiscales Digitales el sistema le mostrará una pantalla como la figura 29 confirmando su envío.



Figura 32.- Acuse de Aprobación de Solicitud de folios



- En caso de no ser exitosa la solicitud de folios el sistema le mostrará un Acuse de Error.

Por ejemplo, si por alguna razón se altera el contenido del archivo el sistema no podrá enviar el archivo correctamente ya que cualquier alteración al archivo invalida la firma del mismo y el sistema enviará un mensaje de error como lo muestra la *figura 30*.



Figura 33.- Acuse de error

Si se sobrepasa la cantidad de folios permitida por serie el sistema enviará un mensaje de error como el de la figura 34.



Figura 34.- Acuse de error.

En caso de que el usuario trate de enviar una solicitud de folios de otro contribuyente, el sistema responde con el mensaje de la figura 35.

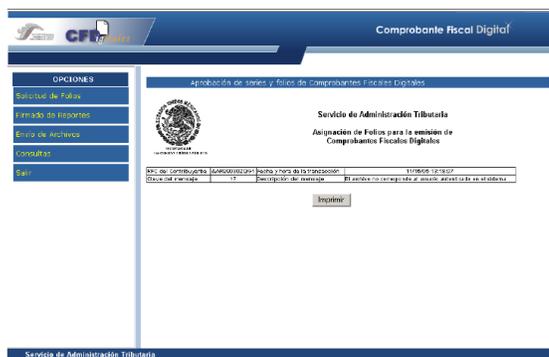


Figura 35.- Acuse de error.



En caso de que el usuario no cuente con al menos un certificado de sello digital activo, el sistema responde con el mensaje de la figura 36.



Figura 36.-Acuse de error.

## REPORTE DE COMPROBANTES FISCALES.

1. Seleccione la opción de “Reportes de Comprobantes Fiscales” y una vez encontrado el archivo .zip que contiene el archivo de reportes firmado haga clic en el botón de “Enviar”.
2. 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”.

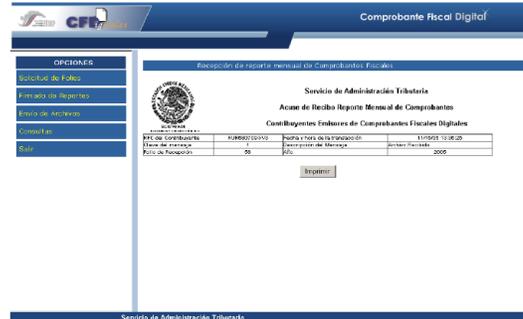


Figura 37.-Acuse de recepción del reporte

3. 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



## REPORTE COMPLEMENTARIOS DE COMPROBANTES FISCALES

4. Seleccione la opción de “Reporte Complementario de Comprobantes Fiscales” y una vez encontrado el archivo .zip que contiene el archivo de reportes firmado haga clic en el botón de “Enviar”.
5. Si el envío fuera correcto el sistema le mostrará un acuse de recepción del reporte como el de la figura 39.

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

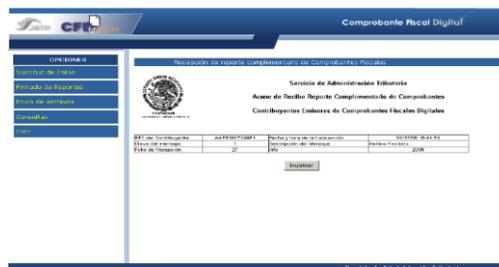


Figura 39.-Acuse de recepción del reporte

6. No podrá enviar un archivo dos veces en el mismo momento ya que el sistema le mostrará un mensaje como el del a figura 40. 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.

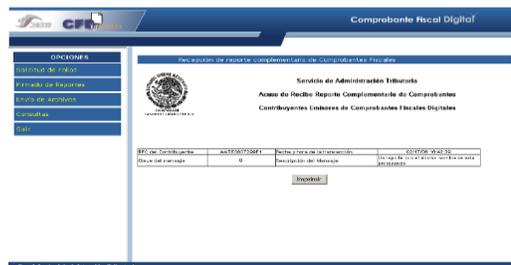


Figura 40.- Error de Acuse

## REPORTE DE NO EMISION DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES.

7. Seleccione la opción de “Reporte de no emisión de Comprobantes Fiscales Digitales” y una vez encontrado el archivo que contiene el reporte firmado haga clic en el botón de “Enviar”.
8. Si el envío fuera correcto el sistema le mostrará un acuse de recepción del reporte como el de la figura 41.

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



Figura 41.-Acuse de recepción del reporte

- No podrá enviar un archivo dos veces en el mismo momento ya que el sistema le mostrará un mensaje como el del a figura 42. 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 42.- Error de Acuse

- El usuario que no ha solicitado folios al sistema no podrá enviar el reporte de no emisión, ya que el sistema le mostrará un mensaje como el de la figura 43. Donde le indica que el contribuyente no ha solicitado folio previamente.

Figura 43.- Error de Acuse

## CONSULTAS

### CONSULTA DE FOLIOS

- Si ya cuenta con asignaciones de folios para CFD's, usted podrá consultar el detalle de los rangos de folios asignados.
- Para realizar esta consulta, haga clic en la opción "Consulta de Folios" y aparecerá la ventana de la figura 44.



Figura 44.- Consulta de Folios

3. El sistema cuenta con varios criterios de búsqueda como son:

- ✓ Número de Aprobación
- ✓ Año
- ✓ Mes
- ✓ Serie
- ✓ Folio Inicial
- ✓ Folio Final

4. Una vez ingresado él(los) criterio(s) de búsqueda el sistema le mostrará el resultado en una pantalla como la de la figura 45.

Año	Número de Aprobación	Serie	Folio Inicial	Folio Final	TOTAL COMPROBANTES
2015	1	A	1	10	1,029,706
2015	2	A	1	24	1,029,706
2015	3	A	1,5	24	1,029,706
2015	4	A	1,5	62	1,029,706
2015	5	A	1,5	144	1,029,706
2015	6	A	1,5	300	1,029,706
2015	7	A	1,5	600	1,029,706
2015	8	A	1,5	1,200	1,029,706
2015	9	A	1,5	2,400	1,029,706
2015	10	A	1,5	4,800	1,029,706
2015	11	A	1,5	9,600	1,029,706
2015	12	A	1,5	19,200	1,029,706

Figura 45.-Resultado de consulta

5. Si desea reimprimir el acuse de clic en el Núm. Aprobación para visualizar el acuse. Figura 46.

Figura 46.-Reimpresión de Acuse de Solicitudes de Folios

## 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 47.



Figura 47.-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 48.



Figura 48.-Resultado de Consulta

4. Al hacer clic en el folio de recepción el sistema le mostrará un acuse como el de la figura 49.



Figura 49.-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



<b>No. DE MENSAJE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MENSAJE</b>
-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 está 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
-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
34	Los registros con comprobantes emitidos y cancelados en cero no deben reportarse

<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



## CONSULTA DE REPORTES DE NO EMISIÓN DE COMPROBANTES

En esta opción podrá consultar el estatus de los Reportes de no emisión de Comprobantes Fiscales Digitales enviados al SAT.

1. Haga clic en la opción “Consulta de Reportes de no emisión de comprobantes” y el sistema le mostrara una pantalla como la de la *figura 50*.



Figura 50.-Consulta de Reportes de no emisión

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 sea procesado correctamente el aviso de no emisión de comprobantes fiscales digitales, así podrá obtener el acuse correspondiente haciendo clic en el Folio de Recepción asignado como lo ejemplifica la pantalla de la figura 51.

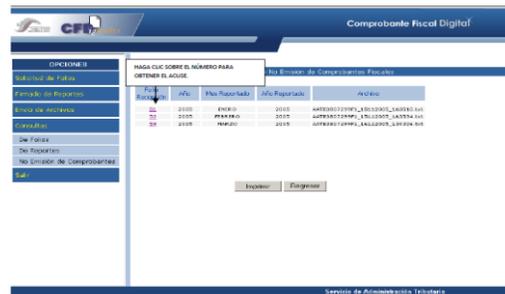


Figura 51.-Resultado de Consulta

5. Al hacer clic en el folio de recepción el sistema le mostrará un acuse como el de la *figura 52*.



Figura 52.-Acuse del Aviso de no emisión de comprobantes



## SALIR DE LA APLICACIÓN

- Desde la pantalla principal haga clic a la opción de “Salir” y el sistema le mostrará el mensaje de la *figura 53*.



Figura 53.-Confirmación de salir.

- Si realmente desea salir haga clic al botón “Si”.

## ANEXOS

### FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

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



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 a [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.

INICIO ► INFORMACIÓN Y SERVICIOS ► FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FIEL)

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FIEL)

**¡Obtén tu Firma Electrónica Avanzada ya!**  
La seguridad es prioridad en los trámites que realizas vía internet; por eso existe Fiel.

- Qué es y para qué sirve la Firma Electrónica Avanzada
- Quiénes deben obtenerla
- Requisitos para obtener la Fiel
- Cómo se efectúa el trámite
- Cómo renovar la Fiel
- Cómo revocar la Fiel
- Dónde acudir
- Consultas
- Información relevante
- Preguntas frecuentes
- Descarga de Certificados

**FIEL**

- Calendario fiscal
- Contraseña (antes CIECI)
- Comprobantes fiscales
- Declaración anual
- Declaraciones y pagos
- Derechos de los contribuyentes
- Devoluciones y compensaciones
- Firma Electrónica Avanzada (Fiel)
- Formas fiscales
- Identifique su actividad y sus obligaciones
- Normatividad
- Notificaciones
- Preguntas frecuentes
- Programas y campañas
- Publicaciones
- Software
- Tablas e indicadores
- Talleres y conferencias
- Verificación de personal y documentos del SAT