

Reportes de Emisión

Este submenú permite conocer los documentos emitidos durante el mes. Este reporte tiene la estructura del reporte mensual utilizado en el esquema CFDI.

Para utilizar el reporte de emisión, se debe activar esta opción en el menú de **Configuración -> submenú Avanzada -> apartado -> Reporte de Emitidos**. De esta forma podrás los reportes de emisión de los últimos 6 meses.

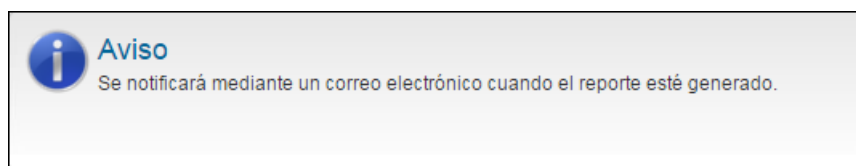
Al ingresar a este submenú el sistema presentará la pantalla *Listado de Reportes de Emisión*

Listado de Reportes de Emisión			
Periodo Año/Mes	Fecha y hora de Generación	Generación	Descargar
17/05	05/05/2017 02:45:48 PM	Regenerar	Descargar
17/04	05/05/2017 02:44:16 PM	Regenerar	Descargar
17/03	05/05/2017 03:24:35 PM	Regenerar	Descargar
17/02		Generar	Se debe generar primero el reporte.
17/01		Generar	Se debe generar primero el reporte.
16/12		Generar	Se debe generar primero el reporte.
16/11		Generar	Se debe generar primero el reporte.

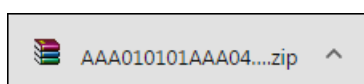
Nota: Cada mes se eliminará el reporte del periodo más antiguo. Realice el respaldo del reporte en caso de requerirlo.

- La generación de los Reportes es bajo petición, esto significa que cuando requieras un reporte debes ingresar a menú de Reportes y hacer click en *Generar/Regenerar* para que la solución **XSA** comience a elaborar el Reporte. El sistema notificará por correo cuando el Reporte esté listo (al correo del administrador(es) de la empresa).

Para generar el Reporte debes hacer clic en el enlace *Generar* o *Regenerar* del reporte seleccionado. El sistema mostrará el siguiente mensaje de aviso.



Podrás descargar el Reporte haciendo clic en el enlace *Descargar* del reporte seleccionado. El sistema descargará el archivo.



Notas

- Solo están disponibles para emitir reporte los últimos 6 meses.
- El día 4 de cada mes se elimina el último reporte para que se agregue el mes en curso.
- El reporte está estructurado de acuerdo al reporte mensual de CFD, adicionando el UUID al final. Es un formato TXT separado por "|" (pipes).
- El reporte que usted descargará es un documento comprimido ZIP que dentro contiene el reporte en formato TXT.
- En caso de cancelar un documento en el mismo mes que se emitió, en el reporte encontrará dos registros, el primero de la emisión del documento y el segundo sobre la cancelación del mismo.
- La nomenclatura del nombre del archivo TXT es: [RFC][MES][AÑO], tanto el mes y año son a 2 caracteres. Ejemplo. AAA010101AAA0314.txt.

Estructura del Reporte

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO
1	RFC del Cliente	Clave del RFC del contribuyente receptor del Comprobante Fiscal.	12 - 13 Caracteres

2	Serie	Caracteres alfabéticos en mayúsculas (incluye la Ñ). Se permite el valor nulo.	0 - 10 caracteres alfabéticos
3	Folio	Número del folio del Comprobante Fiscal. Para CFDI este es un folio de uso interno y el folio fiscal será el UUID	Valores permitidos: del 1 al 99999999999999999999
4	Numero 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 SOLO CFD	14 Máximo para comprobantes fiscales digitales.
5	Fecha y hora de expedición	Para Comprobantes Fiscales Digitales el formato es: dd/mm/yyyy hh:mm:ss	19 caracteres de fecha
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.
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.
8	Estado del comprobante	0.- cancelado 1.- vigente	1 carácter
9	Efecto del comprobante	Utilización de una letra en Mayúscula. conforme al tipo de comprobante: I para Ingreso E para Egreso T para Traslado	1 carácter
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
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.

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
13	UUID	Número de folio fiscal para CFDI	32 caracteres

A continuación se coloca como ejemplo, el extracto de una línea del reporte de emisión de acuerdo a la estructura descrita.

|SAMC6912221A0||10||12/03/2014 15:13:03|478.45||1|||b13656e6-fc4d-40c6-a4cd-9b04aceeb5f7|