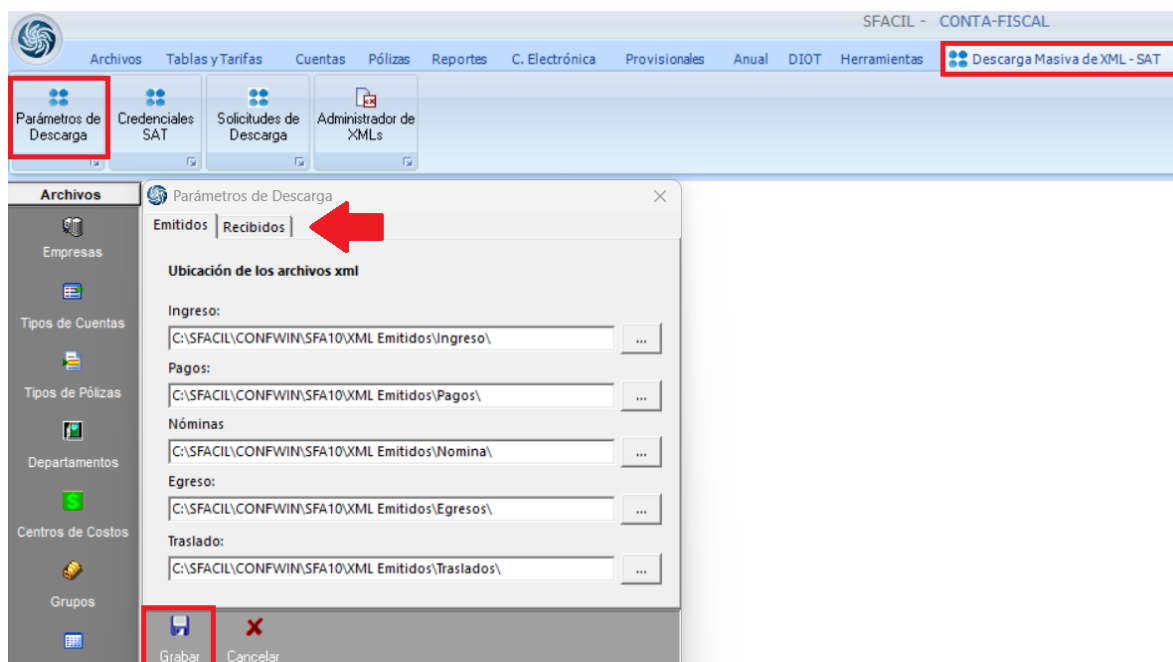


Descarga automática de tus XML

A continuación se describe el procedimiento en la nueva versión del sistema SFácil CONTA-FISCAL®, para la descarga masiva de XML. Esta actualización incorpora la descarga automática desde la plataforma del SAT, una de las mejoras recientes más importantes del sistema, diseñada para reducir inconsistencias operativas y mejorar la confiabilidad de la información fiscal.

1. Configurar parámetros de descarga

1.1 Definir rutas de almacenamiento

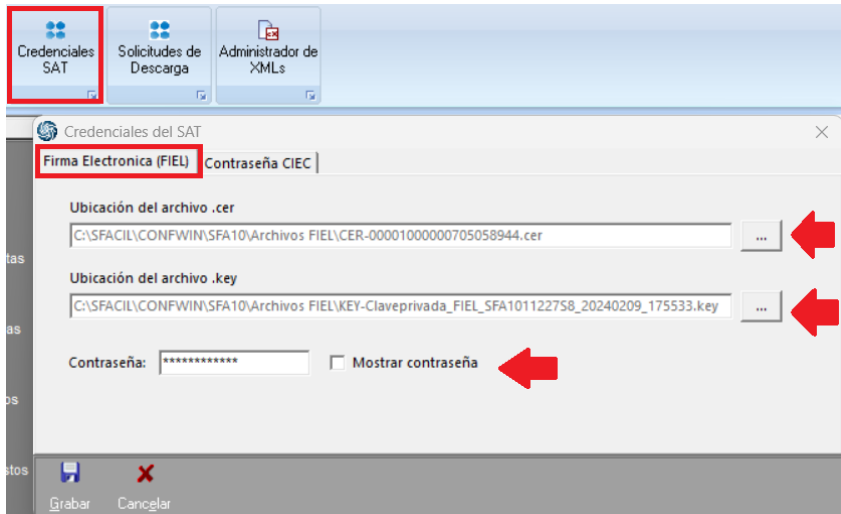



1. Ve a “**Descarga Masiva de XML - SAT | Parámetros de Descarga**”.
2. Por omisión el sistema te presenta las rutas donde serán almacenados los XML de los comprobantes **emitidos** y **recibidos**, modifícalas solo si lo requieres.
3. Haz clic en “**Grabar**”.

1.2 Registrar credenciales del SAT

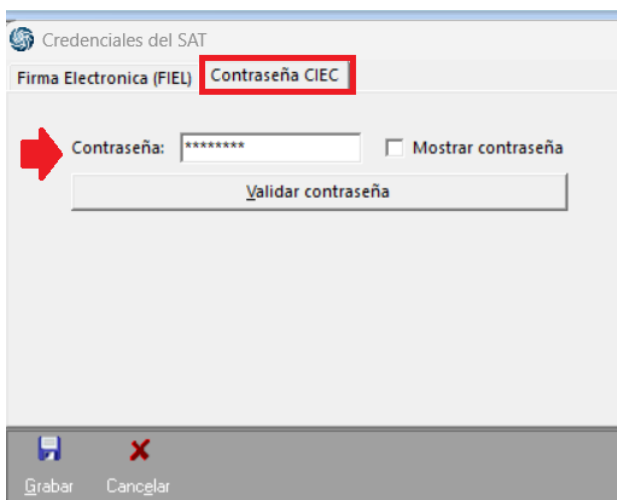
El sistema permite realizar las descargas utilizando la FIEL o la CIEC, en esta opción puedes registrarlas.

1.2.1 Firma Electrónica (FIEL)



1. Ingresa a la pestaña “**Firma Electrónica (FIEL)**”.
2. Usando los botones correspondientes , selecciona los archivos **.cer** y **.key**.
3. Captura la contraseña (respeta mayúsculas y minúsculas y evita caracteres especiales).
4. Haz clic en “**Grabar**”.

1.2.2 Contraseña CIEC

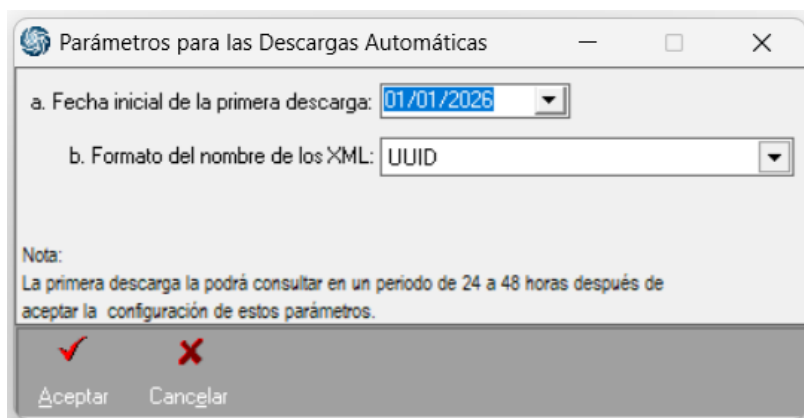


1. Ingresa a la pestaña “**Contraseña CIEC**”.
2. Captura la contraseña proporcionada por el SAT.
3. Haz clic en “**Grabar**”.

2. Configurar solicitudes de descarga

2.1 Configuración inicial

1. Ve a “**Descarga Masiva de XML - SAT | Solicitudes de Descarga**”, al ingresar por primera vez a esta opción, el sistema mostrará una ventana de configuración:



2. Define los siguientes parámetros:

- a. **Fecha inicial de la primera descarga:** selecciona la fecha desde la cual deseas descargar los XML.
- b. **Formato del nombre de los XML:** selecciona la nomenclatura deseada.

Notas:

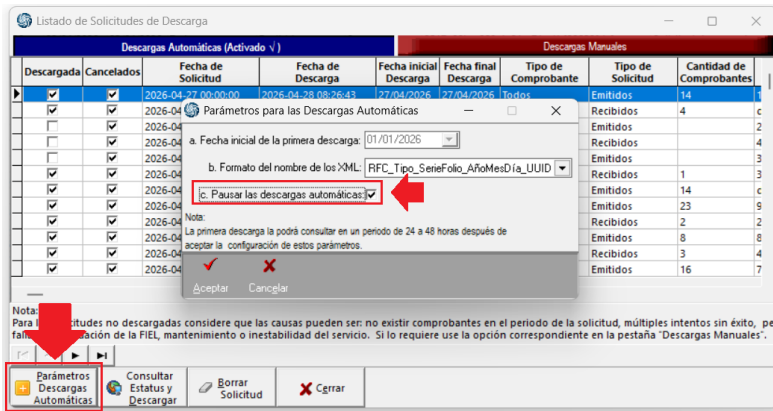
- La fecha inicial no podrá modificarse después, si posteriormente requieres hacer descargas de periodos anteriores podrás hacerlo usando la opción “Descargas Manuales”.
- **Los siguientes días que entres a la empresa, de forma predeterminada el sistema actualizará los XML descargados en los días próximos anteriores.**
- La primera descarga automática puede tardar de 24 a 48 horas después de generar la solicitud.

2.2 Pausar las descargas automáticas

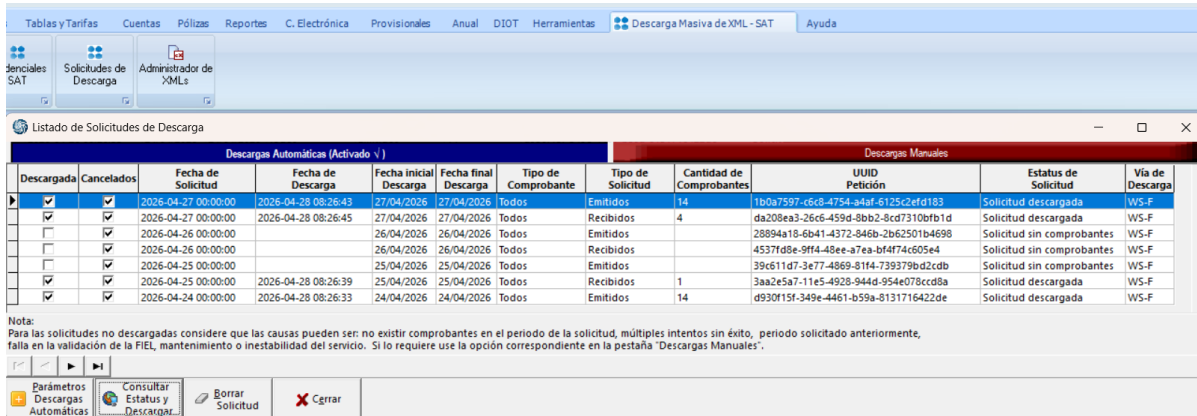
El sistema activa las descargas automáticas de forma predeterminada, si no requieres esta funcionalidad en alguna empresa:

1. Ve a **“Parámetros Descargas Automáticas”**.
2. Activa la opción **“Pausar las descargas automáticas”**.

Esto permite optimizar las descargas en el resto de las empresas.



3. Consultar solicitudes de descarga



1. Accede a la ventana de solicitudes.
2. Puedes utilizar las siguientes opciones:
 - **“Parámetros Descargas Automáticas”**: modifica la configuración (excepto la fecha inicial).
 - **“Consultar Estatus y Descargar”**: Si el “Estatus de Solicitud” es **“Solicitud sin comprobantes”**, usa esta opción para verificar si la descarga ya está disponible.
 - **“Borrar solicitud”**: elimina renglones de esta ventana.
 - **“Cerrar”**: cierra la ventana.

4. Descargas manuales

Si por alguna razón el sistema no pudo realizar la descarga automática, la opción “Descargas Manuales” te permite realizar descargas señalando el periodo de tiempo requerido y el tipo de comprobantes que deseas descargar.

The screenshot shows a web application window titled "Listado de Solicitudes de Descarga". The window is divided into two main sections: "Descargas Automáticas (Activado)" and "Descargas Manuales". The "Descargas Manuales" section contains a table with the following columns: Descargada, Cancelados, Fecha de Solicitud, Fecha de Descarga, Fecha inicial Descarga, Fecha final Descarga, Tipo de Comprobante, Tipo de Solicitud, and Cantidad de Comprobantes. The table lists several download requests, with the row for "2026-04-28 16:00:51" selected. An "Alta de Solicitud" dialog box is open over the table, allowing the user to configure a manual download request. The dialog box contains the following fields:

- a. Método de descarga: Webservice - FIEL (WS-F)
- b. Emitido o Recibido: Emitidos
- c. Tipo de comprobante: Todos
- d. Fecha inicial para la descarga: 01/04/2026
- e. Fecha final para la descarga: 28/04/2026
- f. Incluir resumen de cancelados:

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Solicitar comprobantes" and "Cerrar". The main application window also has a footer with navigation buttons: "Alta de Solicitud", "Consultar Estatus y Descargar", "Borrar Solicitud", and "Cerrar".

4.1 Hacer una solicitud manual

1. Haz clic en “Alta de Solicitud”.
2. Configura los siguientes campos:
 - a. **Método de descarga:**
 - Webservice-FIEL (WS-F)
 - Página Web FIEL
 - Página Web CIEC
 - b. **Emitido o Recibido:** selecciona la opción correspondiente.
 - c. **Tipo de comprobante:**
 - Todos
 - Ingreso
 - Pago
 - Nómina
 - Egreso
 - Traslado

- d. **Fecha inicial:** selecciona día, mes y año.
- e. **Fecha final:** selecciona día, mes y año.
- f. **Incluir resumen de cancelados:** activa solo si lo requieres.

4.2 Consultar estatus de descarga

1. Después de realizar la “**Alta de Solicitud**” haz clic en “**Consultar Estatus y Descargar**”.
2. Revisa el resultado de la solicitud:
 - **Solicitud descargada**
 - **Solicitud sin comprobantes**

El estatus “Solicitud sin comprobantes” puede deberse a que no existen comprobantes en el periodo, periodos ya solicitados, error en FIEL y/o intermitencia del servicio.

En cualquiera de estos casos la recomendación es usar “**Consultar Estatus y Descargar**” para intentar descargar nuevamente.

4.3 Eliminar solicitudes

- Usa “**Borrar solicitud**” para eliminar registros innecesarios.

5. Administrador de XML

UUID	Fecha	Folio Admvo	Nombre del Receptor	RFC	Moneda	T.C.	Total	Método de Pago	Archivo XML
148a0aa1-149c-4ebc-9760-98dd1298821	27/04/2026	11983	FARMACIAS INTERNACIONAL CONSTITUCION	FIC970219KC1	MXN	1.0000	9,688.84	PUE	FIC970219KC1_L_TIFASV11983_2026_04_27_148a0aa1-149c-
392db42-9625-4730-a0a8-31eb3fcb368	27/04/2026	11980	ACCESORIOS STYLE DE MEXICO	ASM0911249C7	MXN	1.0000	6,203.81	PUE	ASM0911249C7_L_TIFASV11980_2026_04_27_392db42-9625-
3b03fee-f1f9-40e3-809b-13ba20fc23a	27/04/2026	515	SALVADOR REOS SANCHEZ	RESS770515BG	MXN	1.0000	3,135.00	PUE	RESS770515BG_LL515_2026_04_27_3b03fee-f1f9-40e3-809
4625204e-7b6e-4cbe-9003-710321776c52	27/04/2026	11982	ALVARO MURILLO ARELLANO	MJAA780211RF3	MXN	1.0000	319.00	PUE	MJAA780211RF3_L_TIFASV11982_2026_04_27_4625204e-7b6e-
645ec3a3-90be-4849-80f1-6c57becc5c6	27/04/2026	9395	GUILLERMO GARCIA FIERRO	GAFG981024JU	MXN	1.0000	319.00	PUE	GAFG981024JU_LL9395_2026_04_27_645ec3a3-90be-4849-
81eed0c-4a7b-4595-b9f6-79ebf8aa5871	27/04/2026	514	PASTELERIA ESPIRITU SANTO	PES150203FB9	MXN	1.0000	2,428.97	PUE	PES150203FB9_L_L514_2026_04_27_81eed0c-4a7b-4595-b9f6-
94d07a28-ee83-4be5-b6ac-627a2a6b4bda	27/04/2026	9394	JOSE JUAN MONTOYA SANCHEZ	MOSJ650502PB8	MXN	1.0000	4,697.15	PUE	MOSJ650502PB8_L_L9394_2026_04_27_94d07a28-ee83-4be5-
9815b260-de14-4061-9821-0363db4952c9	27/04/2026	3217	DISTRIBUIDORA DE FRUTAS HERMANOS FLO	DFH980212JW0	MXN	1.0000	4,747.00	PUE	DFH980212JW0_L_MJD3217_2026_04_27_9815b260-de14-4061-
9f518c9c-901a-4bc6-aaaa-bd22e484f04d	27/04/2026	3219	JAIME DE LEON SAENZ	LESJ700313D96	MXN	1.0000	1,334.00	PUE	LESJ700313D96_L_MJD3219_2026_04_27_9f518c9c-901a-4bc6-
a9ba4264-d814-1b2a-781d-52e639d0460a	27/04/2026	3218	CANTU TENORIO-RUIZ SOTELO Y ASOCIADO	CTS9060615QR5	MXN	1.0000	7,320.57	PUE	CTS9060615QR5_L_MJD3218_2026_04_27_a9ba4264-d814-1b2a-
b1e59747-1e41-491f-aaaa-cb7c6aaeb8a40	27/04/2026	3216	LUIS CARLOS GARZA ALVAREZ	GAAL710912HZH	MXN	1.0000	2,428.97	PUE	GAAL710912HZH_L_MJD3216_2026_04_27_b1e59747-1e41-491f-
c1e14e61-503a-48d0-9306-2e593bc8b583	27/04/2026	2436	ALEJANDRO OROZCO DIAZ	OODA710224QK	MXN	1.0000	2,915.80	PUE	OODA710224QK_L_LR2436_2026_04_27_c1e14e61-503a-48d0-
e569387-33ec-4cbe-ad24-708555595ed	27/04/2026	3220	JOSE LUIS CORTEZ RODRIGUEZ	COORL790125HY	MXN	1.0000	382.80	PUE	COORL790125HYA_L_MJD3220_2026_04_27_e569387-33ec-4cbe-
f19ebd90-2a70-4c98-8d70-4e72880aaa50	27/04/2026	11981	OPTICAS INTERAMERICANA	OIN921116DBA	MXN	1.0000	4,524.00	PUE	OIN921116DBA_L_TIFASV11981_2026_04_27_f19ebd90-2a70-4c98-
088a5261-867b-4b6e-a076-25c3d31a333	24/04/2026	6567	JOSE LUIS ROBERTO JUAREZ PEREZ	JUPL621031NC	MXN	1.0000	5,098.00	PUE	JUPL621031NCS_L_TIFAGSC6567_2026_04_24_088a5261-867b-
21e4067-7199-4296-9e96-dc1f63a9f0d	24/04/2026	3215	DISEÑOS PERMISOS Y CONSTRUCCIONES	DPC0310155U1	MXN	1.0000	2,428.97	PUE	DPC0310155U1_L_MJD3215_2026_04_24_21e4067-7199-4296-
234c2853-e648-474e-9f6a-64248ebc11ef	24/04/2026	9393	WALDO CONTRERAS VALDEZ	COVW950417K	MXN	1.0000	797.50	PUE	COVW950417K9_L_LG9393_2026_04_24_234c2853-e648-474e-
346abc8f-ab65-4c85-9504-0a976900dce	24/04/2026	9392	ALFREDO GUZMAN MOLINA	GUMA690112K	MXN	1.0000	2,494.00	PUE	GUMA690112K3_L_LG9392_2026_04_24_346abc8f-ab65-4c85-

1. Ve a “**Administrador de XMLs**”.
2. En esta ventana el sistema te permite realizar las siguientes acciones:
 - Consultar XML emitidos y recibidos.
 - Consultar el estatus, vigente o cancelado, de los XML.
 - Exportar información a “**Excel**”.
 - Visualizar el contenido de los XML.
 - Borrar historial por rangos.

5.1. Consultar el estatus de los CFDI

Esta opción te permite verificar si los comprobantes siguen vigentes o si fueron cancelados después de haber sido descargados.

1. Haz clic en **“Estatus del CFDI”**.
2. Selecciona el tipo de consulta:
 - Por comprobante
 - Por listado actual
 - Por rango de fechas

Consultar Estatus de CFDI

Indique los comprobantes de los que desea consultar su estatus:

Consultar solo el comprobante con folio: 514 del 27/04/2026

Consultar comprobantes del listado actual

Consultar comprobantes que estén dentro del rango de fechas

Fecha inicial: 28/04/2026

Fecha final: 28/04/2026

Continuar Cancelar