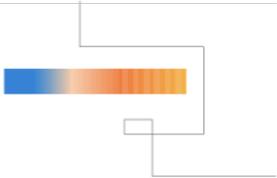




Guía Módulo de Descarga  
Web Service SAT



## ¡Bienvenido!

En esta guía aprenderás a utilizar el Módulo de descarga Webservice SAT.

Ventajas de este módulo:

- Podrás descargar 200,000 archivos XML por solicitud
- Tus archivos serán descargados por medio de carpetas, ZIP, importados de manera automática en la Bóveda CFDi y serán clasificados por año, mes y día.

**IMPORTANTE:** para el uso de este módulo es necesario el uso de la e.firma (FIEL)

## ¡Comencemos!

Esta modalidad tiene un proceso de 3 sencillos pasos

**Paso 1:** Generar la solicitud de descarga especificando tipo de comprobantes a descargar y rango de fecha

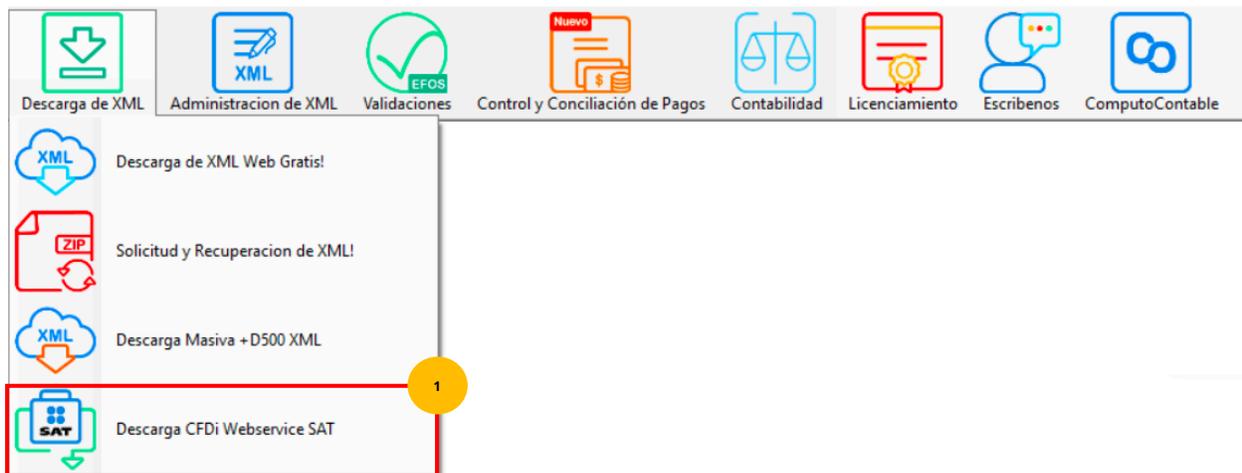
**Paso 2:** Esperar a que la solicitud sea aprobada, el tiempo de aprobación es regulado por el SAT dependiendo de su saturación y cantidad de solicitudes.

**Paso 3:** Descarga, importación y organización de los XML en la bóveda CFDi.



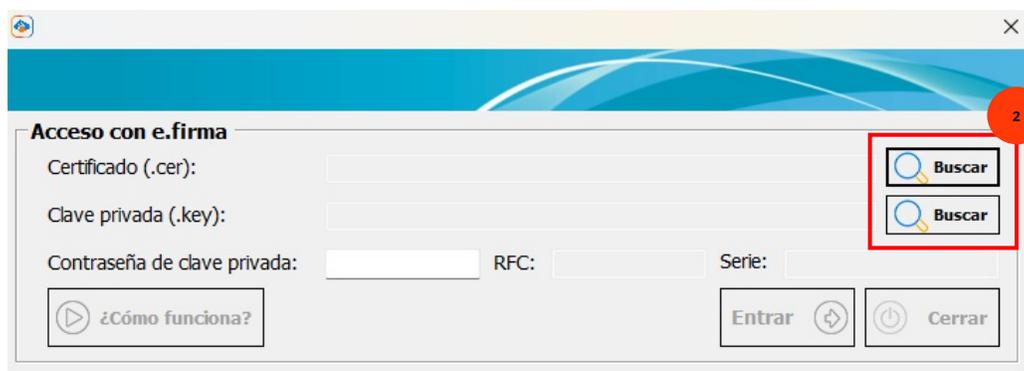
## ● Paso 1

Entra a MiAdminXML y da clic en “**Descarga de XML**” y posteriormente selecciona el Módulo “**Descarga Masiva +D500 XML**”



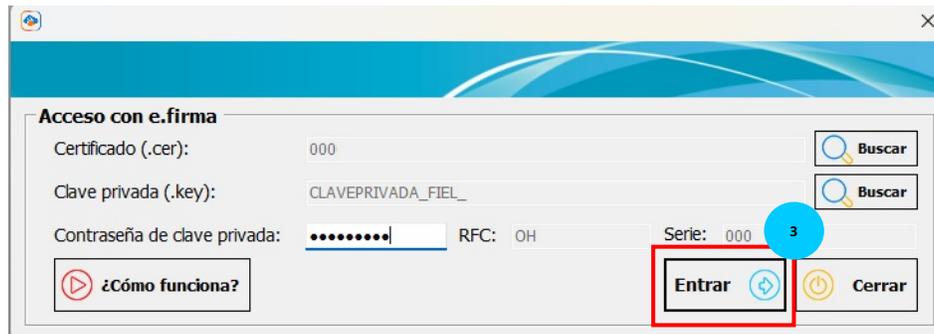
## ● Paso 2

Se te mostrará una ventana para acceder al SAT con E. Firma (FIEL). Utiliza los botones “**Buscar**” para seleccionar nuestros archivos de E. firma y colocamos la contraseña.



### ● Paso 3

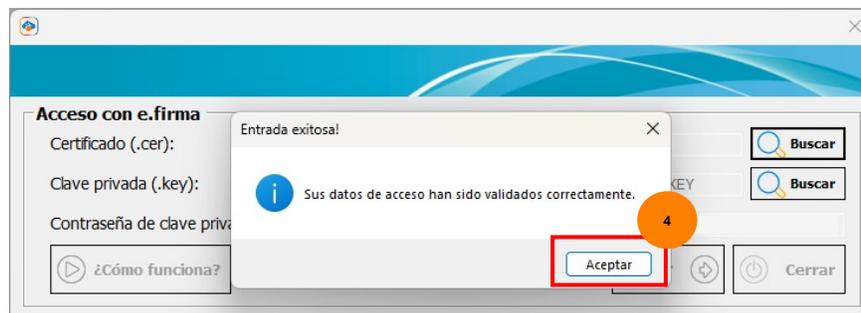
Después de ingresar tu contraseña da clic en **“Entrar”**



The screenshot shows a login window titled "Acceso con e.firma". It contains several input fields: "Certificado (.cer):" with the value "000", "Clave privada (.key):" with the value "CLAVEPRIVADA\_FIEL\_", and "Contraseña de clave privada:" with a masked password "••••••••". There are also fields for "RFC:" (value "OH") and "Serie:" (value "000"). Two "Buscar" buttons are visible. At the bottom, there is a "¿Cómo funciona?" button, a red-bordered "Entrar" button with a blue circle containing the number 3, and a "Cerrar" button.

### ● Paso 4

Si la sesión fue enlazada con éxito se mostrará el siguiente mensaje: **“Sus datos de acceso han sido validados correctamente”** da clic en **“Aceptar”**



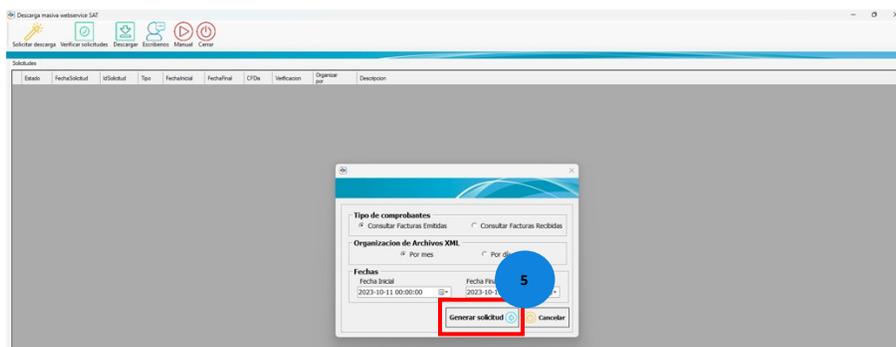
The screenshot shows the same login window as in Step 3, but with a success message dialog box overlaid. The dialog box is titled "Entrada exitosa!" and contains an information icon and the text "Sus datos de acceso han sido validados correctamente." The "Aceptar" button in the dialog box is highlighted with a red box and an orange circle containing the number 4.

## ● Paso 5

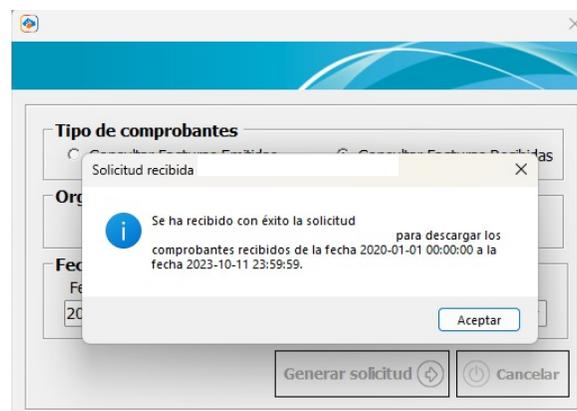
Ahora selecciona la herramienta **“Solicitar Descarga”** ubicada en la parte superior izquierda, se abrirá una ventana en la que seleccionaremos:

- El tipo de comprobante (Emitido o Recibido)
- El tipo de organización al almacenar nuestros archivos (Por Mes o Por Día)
- La fecha de búsqueda (Fecha inicial, Fecha final)

Una vez hechas nuestras selecciones daremos clic en **“Generar solicitud”**



**Nota:** Si la solicitud se ha generado correctamente se mostrará un mensaje con la leyenda **“Se ha recibido con éxito la solicitud”** seguido del ID de la solicitud, después daremos un clic en **“Aceptar”**



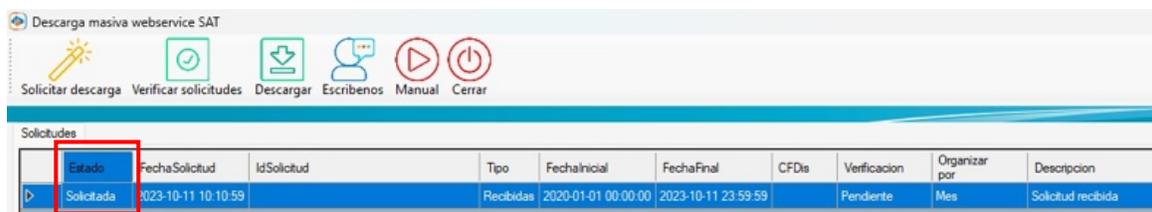
## ● Paso 6

En el listado aparecerá un registro de nuestras solicitudes al SAT indicándonos los detalles como el estado de la petición que nos indica lo siguiente:

**Disponible:** Quiere decir que la solicitud está lista para descargarse. Terminada: Significa que se descargaron los paquetes .ZIP con éxito.

**Vencida:** Quiere decir que la solicitud se autorizó, pero al no ser descargada en 48 hrs ya no está disponible.

**Rechazada:** Qué significa que hubo un error al realizarla o que rebasa los 200,000 XML por lo que hay que reducir el tamaño de búsqueda.



Estado	FechaSolicitud	IdSolicitud	Tipo	FechaInicial	FechaFinal	CFDs	Verificacion	Organizar por	Descripcion
Solicitada	2023-10-11 10:10:59		Recibidas	2020-01-01 00:00:00	2023-10-11 23:59:59		Pendiente	Mes	Solicitud recibida

En la parte superior de la tabla podrás consultar:

- La fecha en la que realizamos la solicitud.
- La ID de la solicitud.
- El tipo de comprobantes (Emitidos o recibidos).
- Fecha inicial y final de búsqueda.
- Número de CFDi que contiene nuestra solicitud.
- Estado de la Verificación.
- Estado de la Verificación.
- Tipo de organización.
- Descripción de la solicitud.

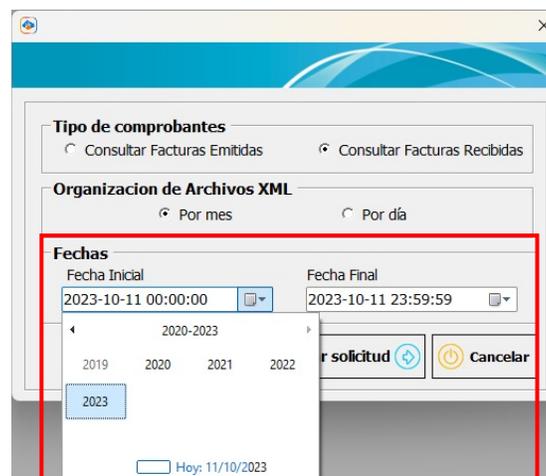
Nota: Puedes generar todas las solicitudes que desees dando clic en la Herramienta “**Solicitar Descarga**” aunque las anteriores solicitudes no hayan sido concluidas.

## ● Paso 7

Si es necesario volver a consultar una fecha ya solicitada anteriormente, o si nuestra petición fue rechazada o vencida haremos lo siguiente:

**IMPORTANTE:** WebServiceSAT impide hacer una búsqueda con los mismos parámetros, por lo que les recomendamos variar los segundos para poder volver a realizar la consulta de ese periodo.

**Nota:** La carga de los servidores del SAT depende del horario, les recomendamos hacer uso de este módulo fuera de los horarios 11am y 3pm

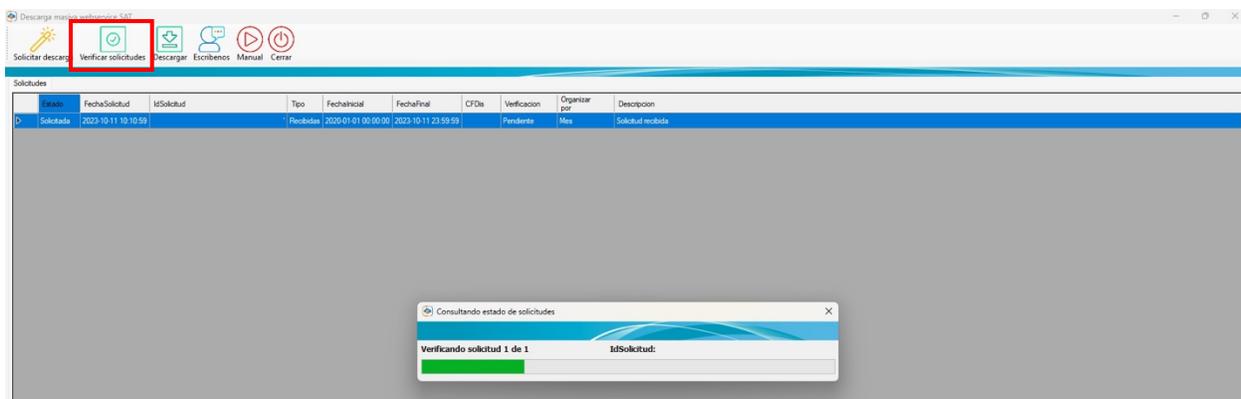


The screenshot displays a web application interface with a date selection dialog box. The dialog box is titled "Fechas" and contains two date input fields: "Fecha Inicial" (2023-10-11 00:00:00) and "Fecha Final" (2023-10-11 23:59:59). Below the input fields is a calendar view showing the year 2023 selected. The dialog box also includes a "Solicitar" button and a "Cancelar" button. The background shows a form with radio buttons for "Tipo de comprobantes" (Consultar Facturas Emitidas / Consultar Facturas Recibidas) and "Organizacion de Archivos XML" (Por mes / Por día).

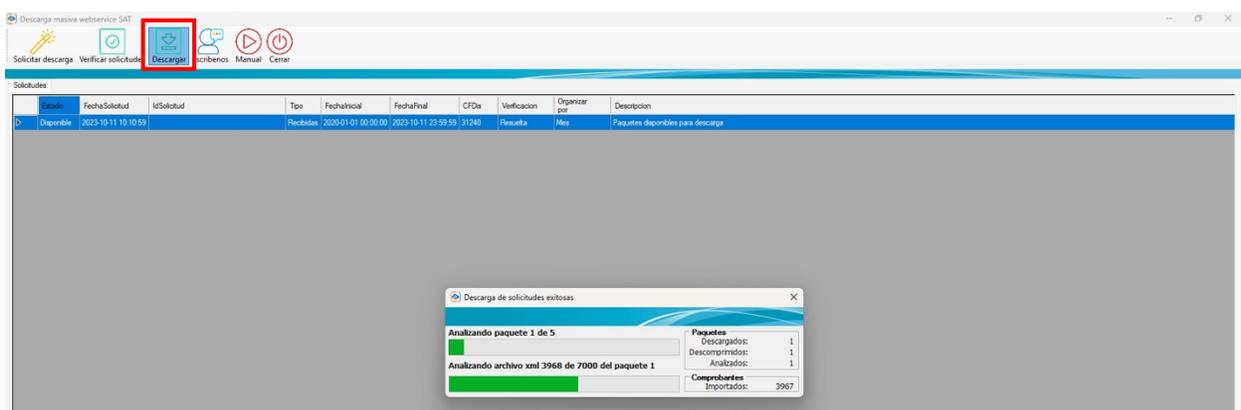
# ¿Cómo verificar la aprobación de la solicitud y descargar los archivos?

## ● Paso 1

Ahora verificaremos si nuestras solicitudes han sido aprobadas para descarga, daremos clic en el botón **“Verificar Solicitudes”**, en caso de que ya estén disponibles se descargará e importarán automáticamente.



En caso de existir un error de descarga podremos reintentar dando clic en **“Descargar”**



**Nota:** El SAT NO tiene un tiempo estimado de aprobación de solicitudes, te recomendamos verificar o ingresar al módulo constantemente para comprobar si tus solicitudes han sido aprobadas y para evitar que tus solicitudes se venzan ya que solo cuentas con un máximo de 48 horas para descargar tus comprobantes una vez que la solicitud fue aprobada

## ● Paso 2

Finaliza la sesión en SAT y sal del contribuyente dando clic en **“Cerrar”**



## ● Paso 3

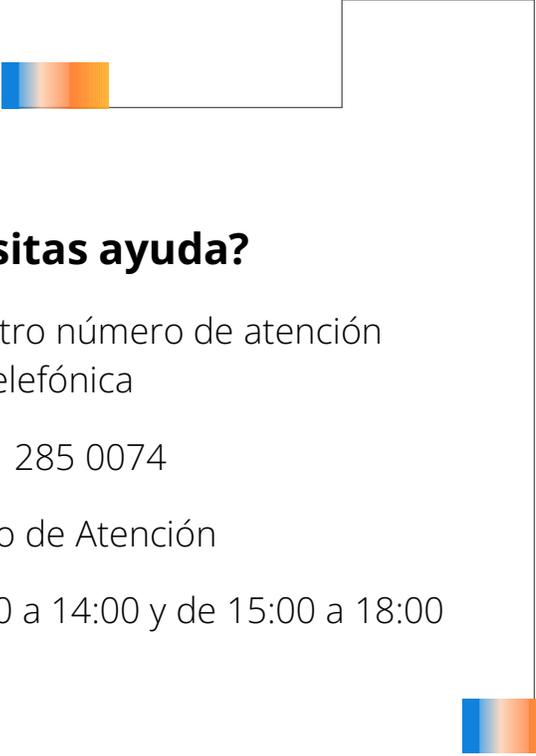
Una vez completa la descarga e importación podemos localizar nuestros XML en la Bóveda CFDi y podemos realizar los reportes correspondientes en el Módulo de Administración de XML.

Te dejamos un enlace con guías y videos de ayuda del módulo de Administración de XML: <https://computo-contable.helpscoutdocs.com/category/11-administracion-de-xml>

Recuerda dar clic en la herramienta **“Valida Estado SAT”** para corroborar si son vigentes o canceladas.

## ● Paso 4

**¡Y listo!** Ahora sabes usar el **Módulo de descarga Webservice SAT**.



## ¿Necesitas ayuda?

Llámanos a nuestro número de atención telefónica

771 285 0074

Horario de Atención

Lunes a viernes: 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00



CómputoContable®