

Guía Inscripción de asalariados Exprés

Índice

I.	Introducción	3
II.	Disposiciones jurídicas aplicables.....	3
III.	Generación del archivo de texto	3
IV.	Solicitud de inscripción exprés de asalariados por Internet	5
V.	Consulta del estatus o resultado de la solicitud de inscripción exprés presentada por internet	10

I. Introducción

La presente guía es para la persona física o moral en su carácter de empleador o patrón para realizar la inscripción de sus trabajadores en el Registro Federal de Contribuyentes.

Este servicio consiste en la inscripción de sus trabajadores de manera masiva ya que en un sólo trámite se realiza la solicitud y la inscripción de varios trabajadores con el mínimo de requisitos, a diferencia de la inscripción uno a uno de sus trabajadores (inscripción por CURP), y se encuentra disponible en internet.

Para utilizar este servicio sólo tiene que realizar las siguientes actividades:

- Generar el archivo de sus trabajadores.
- Proporcionar el archivo generado al SAT al momento de registrar su solicitud.
- Descargar el resultado de la solicitud de inscripción

II. Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF quinto párrafo.

2.4.9. Inscripción al RFC de trabajadores

Ficha 40/CFF del Anexo 1-A RMF 2018.

III. Generación del archivo de texto.

Para generar el archivo de texto, se debe considerar la siguiente estructura:

1. Nombre del archivo (debe estar compuesto de la siguiente manera):

RFCddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##), donde:

- RFC.- Se refiere al RFC del patrón persona física o moral.
- ddmmaaaa.-dd día, mm mes, aaaa año
- consecutivo.- Número consecutivo

Nota: El nombre del archivo debe ser sin tabuladores, y únicamente mayúsculas, por ejemplo:

- XAXX010101AAA07072012_01

2. Formato del archivo (debe estar compuesto de la siguiente manera):

- Debe ser archivo de texto. (txt)

La información del archivo deberá contener los siguientes ocho campos delimitados por pipes "|", sin tabuladores, únicamente mayúsculas, y el formato del archivo debe ser en Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII):

- **Primera columna.-** CLAVE CURP a 18 posiciones del asalariado.
- **Segunda columna.-** Apellido paterno del asalariado.
- **Tercera columna.-** Apellido materno del asalariado. (No obligatorio)
- **Cuarta columna.-** Nombre(s) del asalariado.
- **Quinta columna.-** Fecha de ingreso del asalariado, en formato DD/MM/AAAA.
- **Sexta columna.-** Marca del indicador de los Ingresos del asalariado de acuerdo a los valores siguientes: (únicamente pueden ser los valores 1, 2, 3, 4, 5 o 6.)
 1. Asalariados con ingresos mayores a \$400,000.00.
 2. Asalariados con ingresos menores o iguales a \$400,000.00.
 3. Asimilables a salarios con ingresos mayores a \$400,000.00.
 4. Asimilables a salarios con ingresos menores o iguales a \$400,000.00.
 5. Ingresos por actividades empresariales asimilables a salarios conforme al artículo 110, fracción VI de la Ley del ISR con ingresos mayores a \$400,000.00.
 6. Ingresos por actividades empresariales asimilables a salarios conforme al artículo 110, fracción VI de la Ley del ISR con ingresos menores o iguales a \$400,000.00.
- **Séptima columna.** - Clave de R.F.C. del patrón a 12 o 13 posiciones, según corresponda Persona Moral o Persona Física.
- **Octava columna.** - Correo electrónico válido del asalariado, se entenderá que es aquel que sea personal, que no corresponda a un tercero y que cumpla con las siguientes características:
 - I. El número de caracteres de la cuenta (antes de la @) debe ser al menos de 3.
 - II. El dominio (a la derecha de la @) debe formarse por palabras de al menos 2 caracteres separados por 1 punto.
 - III. La última palabra después del último punto debe ser de 2 hasta 4 caracteres.
 - IV. En el dominio debe de haber al menos 1 punto.
 - V. Se permiten letras, números, guiones, excepto caracteres especiales como los acentos, ñ, !#\$%&\'*+,-/=/?^`{|}~., etcétera.

Nota: Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la tercera columna (sólo si no tiene dato).

Ejemplo: Se muestra una pantalla con la vista de cómo debe quedar el archivo con la información de los trabajadores:

Sin título: Bloc de notas							
Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda			
ZAJF861114HDFRMB06	ZARCO	JIMENEZ	FABIAN ARMANDO	15/02/2011	2	RFC010101123	zarco.8611@hotmail.com
MABE850829HDFRCR00	MARIN	BECERRIL	ERNESTO	20/10/2011	1	RFC010101123	mabe.neto03_1@gmail.com
MAAS891024MDFRLH00	MARTINEZ	ALEJO	SHEILA	24/10/2011	2	RFC010101123	sheila.princess24@hotmail.com

Los datos mostrados son ficticios y de carácter ilustrativo.

Nota: Para la generación del archivo de los trabajadores se basa en los requisitos establecidos en la ficha 40/CFE RMF 2018 vigente.

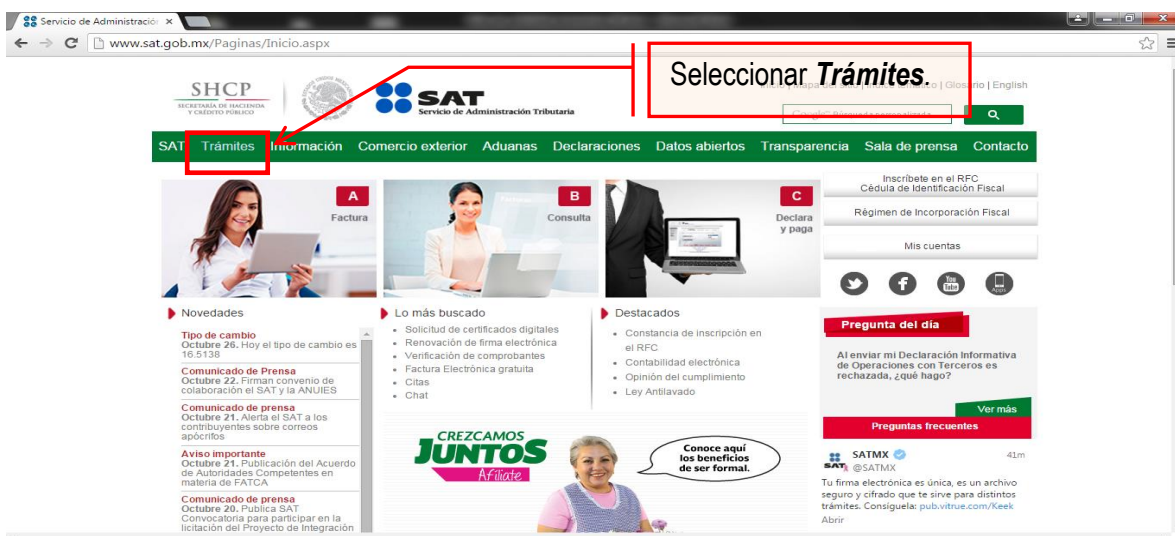
IV. Solicitud de inscripción exprés de asalariados por Internet

La persona física o moral en su carácter de empleador o patrón para realizar la inscripción de asalariados exprés, realizará lo siguiente:

Paso 1.- Ingresar al Portal SAT con la siguiente ruta en algún navegador web.

- <http://www.sat.gob.mx>

Paso 2.- Elegir la opción de Trámites.



Paso 3.- Iniciar sesión en Mi Portal y captura los datos.

Jueves 09 de junio de 2016 Inicio / Iniciar sesión
¿Olvidaste tu contraseña?

Buzón tributario | Declaraciones | Factura electrónica | RFC | Trámites | **Servicios** | Consultas

Ingresar a Mi portal para realizar, entre otros, **los siguientes trámites:**

- ▶ Orientación y aclaraciones
- ▶ Donatarias y donaciones
- ▶ Créditos fiscales
- ▶ Sugerencias o reconocimientos

Destacados

- ▶ Citas
- ▶ Verificación de comprobantes
- ▶ Pago referenciado
- ▶ CertiSAT
- ▶ Opinión del cumplimiento

Accesos directos

- ▶ Catálogo de trámites
- ▶ Formas fiscales
- ▶ Software
- ▶ Calendario fiscal
- ▶ Hojas de ayuda (eScinco)

Avisos

- ▶ **Solución** al problema en la versión 6.0.2 y posteriores de Safari al autenticarse con firma electrónica.
- ▶ Si actualizaste Java a una versión superior de 1.7.0.2.1 configura con el siguiente **procedimiento**.

Paso 4.- Ingresar los datos requeridos.

Mi portal

RFC:

Contraseña:

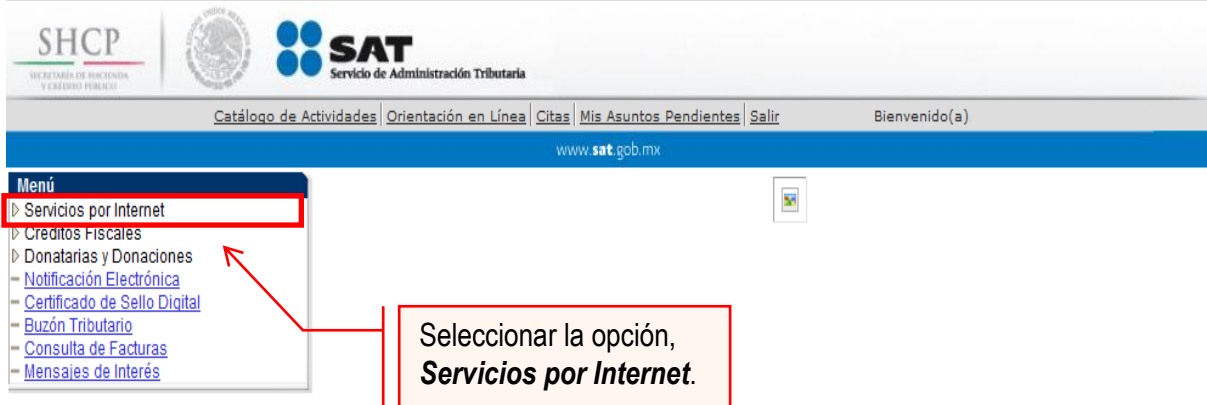
Iniciar sesión

Ingresar **RFC**.

Ingresar **Contraseña**.

Dar clic en **Iniciar sesión**.

Paso 5.- Seleccionar la opción Servicios por Internet.



Al seleccionar una opción se desplegará otro menú.

Paso 6.- Seleccionar Servicio o solicitudes.



Esta opción abrirá una nueva ventana.

Paso 7.- Para realizar el registro de Servicio o Solicitud, se debe seleccionar Solicitud.



Paso 8.- Ingresar los siguientes datos en los campos correspondientes:

La imagen muestra la interfaz de usuario del SAT. En la parte superior izquierda hay un menú con opciones como 'Servicios por Internet', 'Aclaraciones', 'Orientación fiscal', 'Servicio o solicitudes', 'Información general', 'Solicitud', 'Consulta', 'Quejas', 'Sugerencias', 'Reconocimientos', 'Padrones', 'Créditos Fiscales', 'Donatarias y Donaciones', 'Notificación Electrónica', 'Certificado de Sello Digital', 'Buzón Tributario', 'Consulta de Facturas' y 'Mensajes de Interés'. El contenido principal muestra un formulario con los siguientes campos:

- Número de Folio:** Captura la información requerida. Seleccione el texto "Modificar Medio de Contacto" si desea elegir el medio por el cual podemos comunicarnos con usted.
- Datos Generales:**
 - Clave de RFC:** RFC del Patrón
 - Contribuyente:** Nombre o Razón Social
 - Admon. Local de Adscr:** Administración Desconcentrada correspondiente a su domicilio
 - Medio de Contacto:** Cons. Web [MODIFICAR MEDIO DE CONTACTO](#)
- Descripción del Servicio:**
 - Servicio:** Servicio o Solicitud
 - Trámite:** [Campo de selección]
 - Dirigido a:** [Campo de selección]
 - *Asunto:** [Campo de texto]
 - Descripción:** [Campo de texto]
- Si desea anexar información relacionada con el servicio, seleccione el botón de "Adjuntar archivo"**
- Adjuntar Archivo** (botón)
- Para enviar su información, seleccione el botón "Enviar".**
- Enviar** (botón)

Las anotaciones en rojo indican:

- Escoger la opción "INSC_ASALARIADO".
- Ingresar el grupo de operación: Gpo. de Op. Central de inscripciones al RFC
- Capturar: Solicitud de Inscripción de asalariados.
- Capturar texto: Se solicita la inscripción en Padrón del RFC de los asalariados para efectos de la regla 2.4.9. de RMF vigente.
- Dar clic en **Adjuntar Archivo** y anexar el archivo .ZIP

Nota:

- Se debe incluir en el archivo .txt la información de los trabajadores a inscribir.
- El archivo .txt se deberá comprimir en formato .ZIP, y tener el Layout vigente (Ficha 40/CFF). De lo contrario el trámite será rechazado.

La solicitud debe quedar como se muestra en el siguiente paso:

Paso 9.- Enviar al SAT la solicitud de inscripción de asalariados.

Una vez enviada su solicitud, se habilitará el botón "Acuse de Recepción".

Paso 10.- Dar clic en el botón Acuse de Recepción e imprimir el acuse.

La imagen muestra la interfaz de usuario del SAT. En la parte superior, se encuentran los logos de SHCP y SAT, y una barra de navegación con opciones como 'Inicio', 'Catálogo de Actividades', 'Orientación en Línea', 'Citas', 'Mis Asuntos Pendientes' y 'Salir'. A la izquierda hay un menú con categorías como 'Servicios por Internet' y 'Servicio o solicitudes'. El contenido principal muestra un formulario de 'Servicio de Aviso' con los siguientes datos:

- Número de Folio:** AV200810996291
- Datos Generales:**
 - Clave de RFC:** RFC del Patrón
 - Contribuyente:** Nombre o Razón Social
 - Admon. Local de Adscr.:** Administración Desconcentrada correspondiente a su domicilio
- Descripción del Servicio:**
 - Servicio:** INSC_ASALARIADOS
 - Trámite:** OTROS
 - Dirigido a:** Gpo. de Op. Central de inscripciones al RFC
 - Asunto:** Se solicita la inscripción en el Padrón del RFC de los asalariados para efectos de la regla 2.4.9 de RMF publicada para 2018.

En la parte inferior del formulario, el botón 'Acuse de Recepción' está resaltado con un recuadro rojo. Una línea roja apunta desde un recuadro de texto que dice 'Dar clic en **Acuse de Recepción.**' hacia este botón.

Nota: Podrá acudir a la ADSC de su preferencia (sala Mi @spacio) y realizar el trámite de Solicitud de inscripción con las personas que mantiene una relación laboral. Donde realizará lo siguiente:

- 1.-Acudir a la ADSC.
- 2.-Solicitar que se le asigne un equipo de cómputo en Mi @spacio para realizar la solicitud de inscripción.
- 3.-Llevar a cabo las actividades descritas en el punto (IV.) de la presente guía.
- 4.-Recoger acuse de recibido.

CONCLUYE EL PROCESO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

V. Consulta del estatus o resultado de la solicitud de inscripción exprés presentada por internet o ventanilla.

En SAT dará a conocer el resultado en un plazo máximo de 7 días hábiles.

Para realizar la consulta del estatus o resultado de la solicitud de inscripción exprés presentada vía internet o ventanilla, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1.- Ingresar al Portal SAT por medio de la siguiente ruta en algún navegador web.

- <http://www.sat.gob.mx>

Paso 2.- Una vez ingresando al Portal SAT, se debe elegir la opción de Trámites.

The screenshot shows the SAT website homepage. A red box highlights the 'Trámite' option in the top navigation menu. A red arrow points from this box to a larger red box containing the text 'Seleccionar Trámites.' Below the navigation menu, there are three main service tiles labeled A, B, and C: 'Factura', 'Consulta', and 'Declara y paga'. The 'Consulta' tile is highlighted with a red box. To the right of these tiles, there are several service buttons: 'Inscríbete en el RFC', 'Cédula de Identificación Fiscal', 'Régimen de Incorporación Fiscal', and 'Mis cuentas'. Below these are social media icons for Twitter, Facebook, YouTube, and a mobile app icon. The main content area features a 'Novedades' section with recent news items, a 'Lo más buscado' section with popular search terms, and a 'Destacados' section with featured content. A 'Pregunta del día' section is also visible, along with a 'Preguntas frecuentes' section. At the bottom, there is a 'CREZCAMOS JUNTOS' banner with a woman's image and a 'Conoce aquí los beneficios de ser formal.' call to action. A social media widget for SATMX is also present.

Paso 3.- Iniciar sesión en Mi Portal y captura los datos.

Jueves 09 de junio de 2016 Inicio / Iniciar sesión
¿Olvidaste tu contraseña?

Buzón tributario | Declaraciones | Factura electrónica | RFC | Trámites | Servicios | Consultas

Trámites y servicios

Ingresar a Mi portal para realizar, entre otros, **los siguientes trámites:**

- ▶ Orientación y aclaraciones
- ▶ Donatarias y donaciones
- ▶ Créditos fiscales
- ▶ Sugerecias o reconocimientos

Mi portal

RFC:

Contraseña:

Iniciar sesión

Destacados

- ▶ Citas
- ▶ Verificación de comprobantes
- ▶ Pago referenciado
- ▶ CertiSAT

Accesos directos

- ▶ Catálogo de trámites
- ▶ Formas fiscales
- ▶ Software
- ▶ Calendario fiscal

Avisos

- ▶ Solución al problema en la versión 6.0.2 y posteriores de Safari al autenticarse con firma electrónica.
- ▶ Si actualizaste Java a una versión superior...

Paso 4.- Ingresar los datos requeridos.

Mi portal

RFC:

Contraseña:

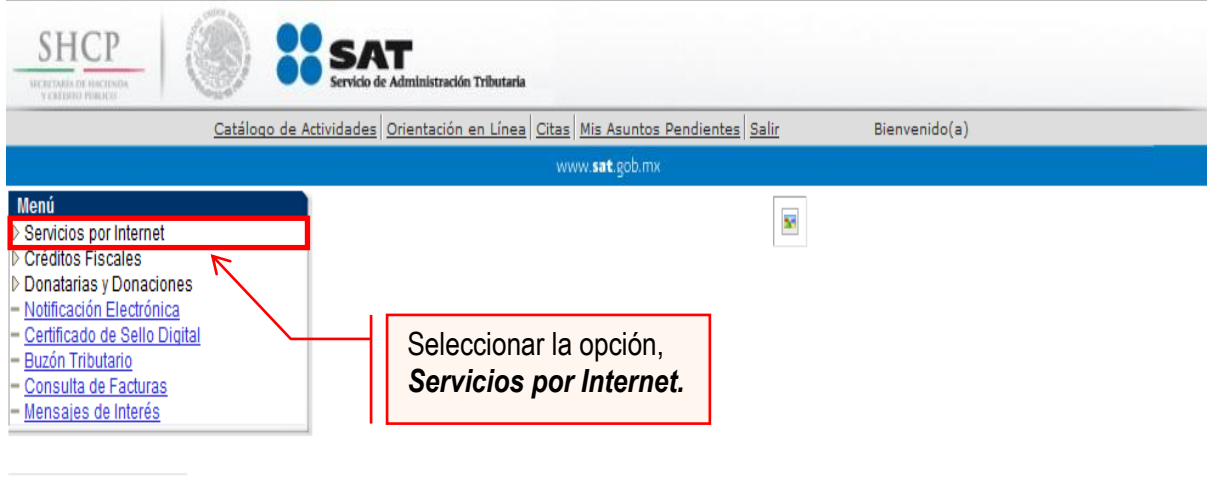
Iniciar sesión

Ingresar **RFC**.

Ingresar **Contraseña**.

Dar clic en **Iniciar sesión**.

Paso 5.- Seleccionar la opción Servicios por Internet.



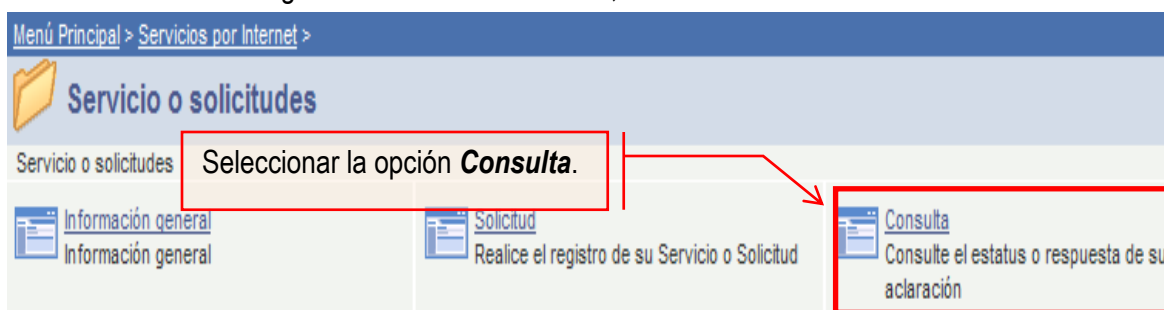
Al seleccionar una opción se desplegará otro menú.

Paso 6.- Seleccionar Servicio o solicitudes.



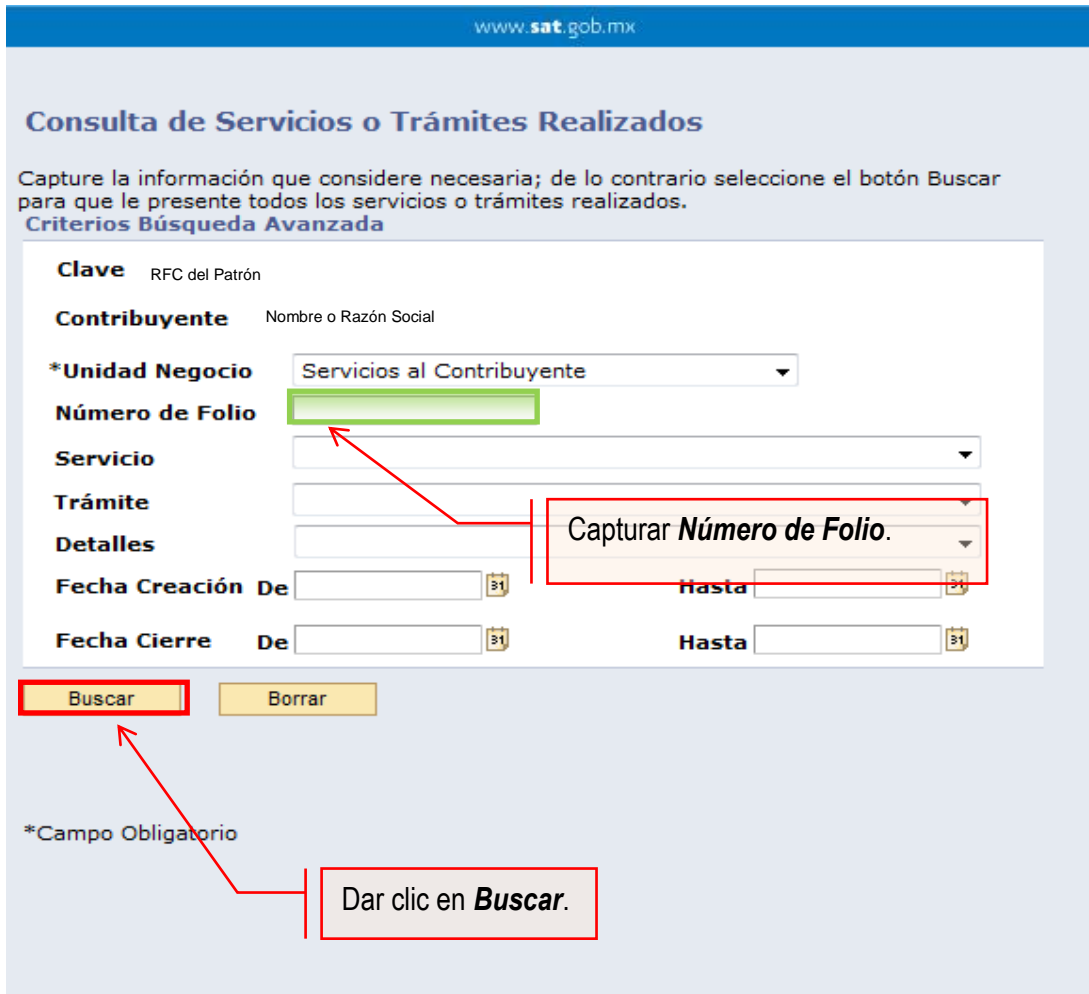
Esta opción abrirá una nueva ventana.

Paso 7.- Para realizar el registro de Servicio o Solicitud, se debe seleccionar Consulta.



Se mostrará una ventana con nombre “Consulta de Servicios o Trámites Realizados”.

Paso 8.- Capturar el número de folio asignado a su solicitud. Y dar clic en el botón Buscar.



www.sat.gob.mx

Consulta de Servicios o Trámites Realizados

Capture la información que considere necesaria; de lo contrario seleccione el botón **Buscar** para que le presente todos los servicios o trámites realizados.

Criterios Búsqueda Avanzada

Clave RFC del Patrón

Contribuyente Nombre o Razón Social

***Unidad Negocio** Servicios al Contribuyente

Número de Folio

Servicio

Trámite

Detalles

Fecha Creación De [] [31] **Hasta** [] [31]

Fecha Cierre De [] [31] **Hasta** [] [31]

Buscar **Borrar**

*Campo Obligatorio

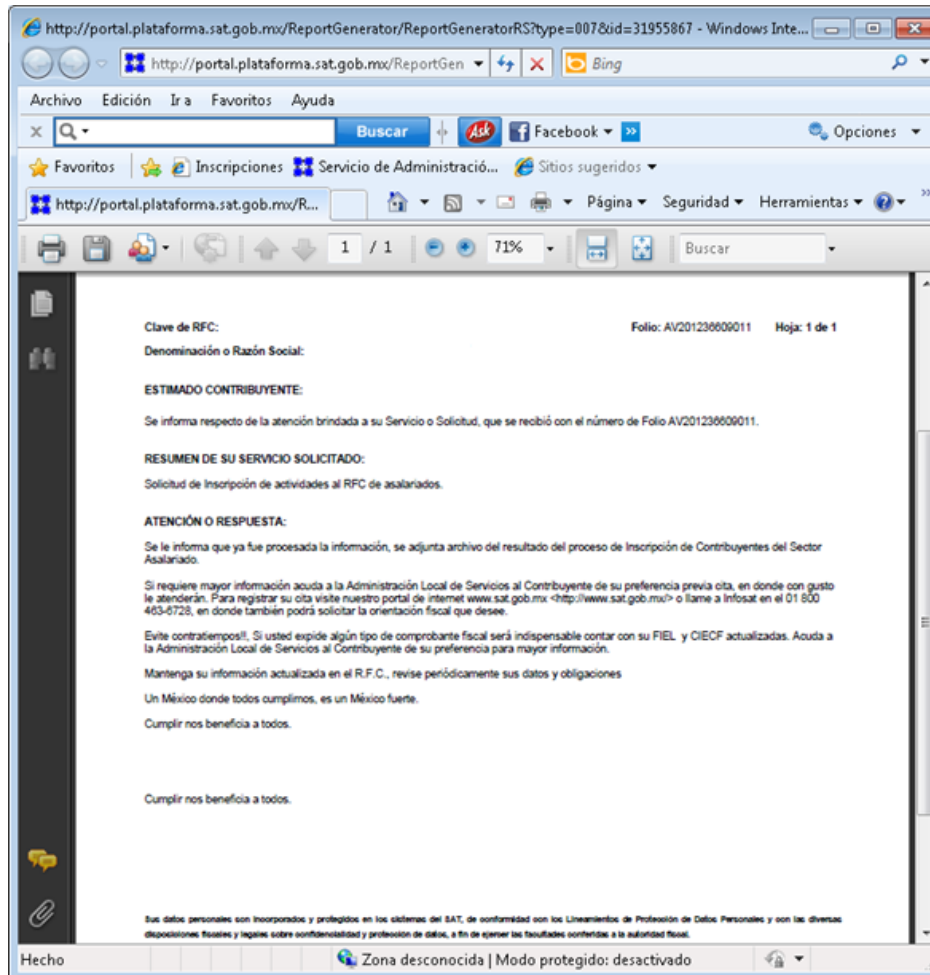
Dar clic en **Buscar**.

Capturar **Número de Folio**.

El sistema presenta la información correspondiente al estatus de la solicitud. Solo si el trámite a consultar se encuentra solventado, se podrá obtener los siguientes documentos:

- Acuse de Respuesta
- Resultado del proceso de inscripción de contribuyentes asalariados.

Acuse de Respuesta



Resultado del proceso de inscripción de contribuyentes asalariados.
Dependiendo del tamaño del archivo es el resultado del documento (puede tener formato pdf o txt).

FIN DEL PROCEDIMIENTO.