



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Guía Inscripción de asalariados Exprés

Febrero 2021



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 o ventanilla.....	11



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

- Artículo 27, apartados A, fracción IV; B, fracción VII y D, fracción IV del Código Fiscal de la Federación.
- Artículos 23, cuarto párrafo, fracción II y 26 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Regla 2.4.8. Inscripción en el RFC de trabajadores, Resolución Miscelánea Fiscal 2021.
- Ficha 40/CFF del Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal 2021.

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) comprimido en *.zip

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 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.).
 2. Asalariados con ingresos menores o iguales a \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos. 00/100 M.N.).
 3. Asimilables a salarios con ingresos mayores a \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos. 00/100 M.N.).
 4. Asimilables a salarios con ingresos menores o iguales a \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos. 00/100 M.N.).
 5. Ingresos por actividades empresariales asimilables a salarios con ingresos mayores a \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos. 00/100 M.N.).
 6. Ingresos por actividades empresariales asimilables a salarios con ingresos menores o iguales a \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.).
- **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 o del patrón.
- **Novena columna.** - Número telefónico válido a diez dígitos de la persona asalariada o del patrón.



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

La información deberá enviarse en archivos de texto plano comprimido en formato ZIP.

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|15/02/2021|2|RFC01011123|zarco.8611@hotmail.com|55-62-72-27-28
MABE850829HDFRCR00|MARIN|BECERRIL|ERNESTO|20/10/2021|1|RFC01011123|mabe.neto03_1@gmail.com|55-62-72-27-28
MAAS891024MDFRLH00|MARTINEZ|ALEJO|SHEILA|24/10/2021|2|RFC01011123|sheila.princess@hotmail.com|55-62-72-27-28
```

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/CFF RMF 2021 vigente.

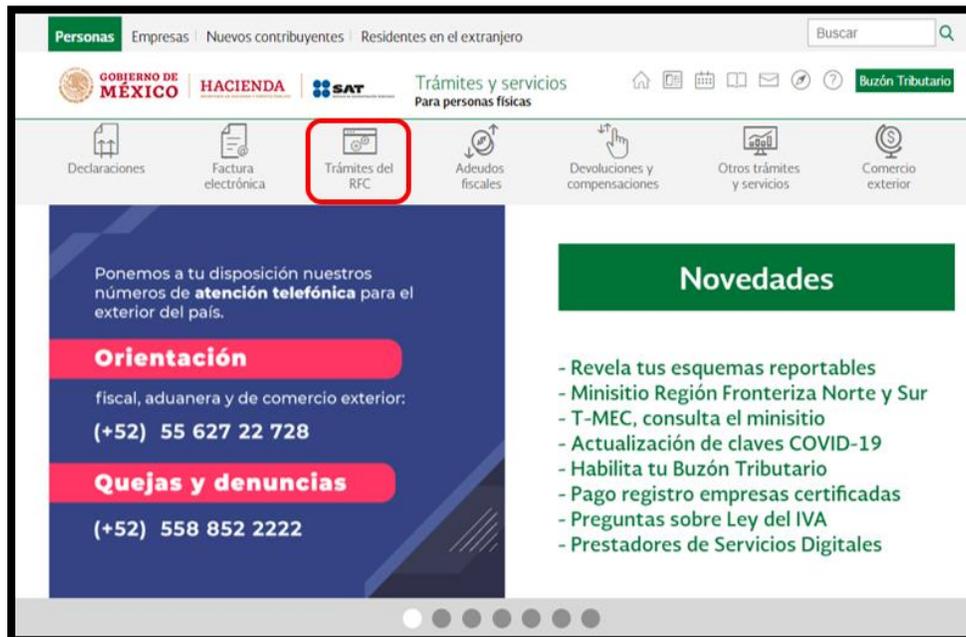
IV. Solicitud de inscripción exprés de asalariados por Internet

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

Paso 1.- Ingresa a la liga siguiente:

<https://www.sat.gob.mx/tramites/29903/inscribe-a-tus-trabajadores-en-el-rfc>

Paso 2. O bien a <https://www.sat.gob.mx/personas> o <https://www.sat.gob.mx/empresas> apartado **Trámites del RFC.**

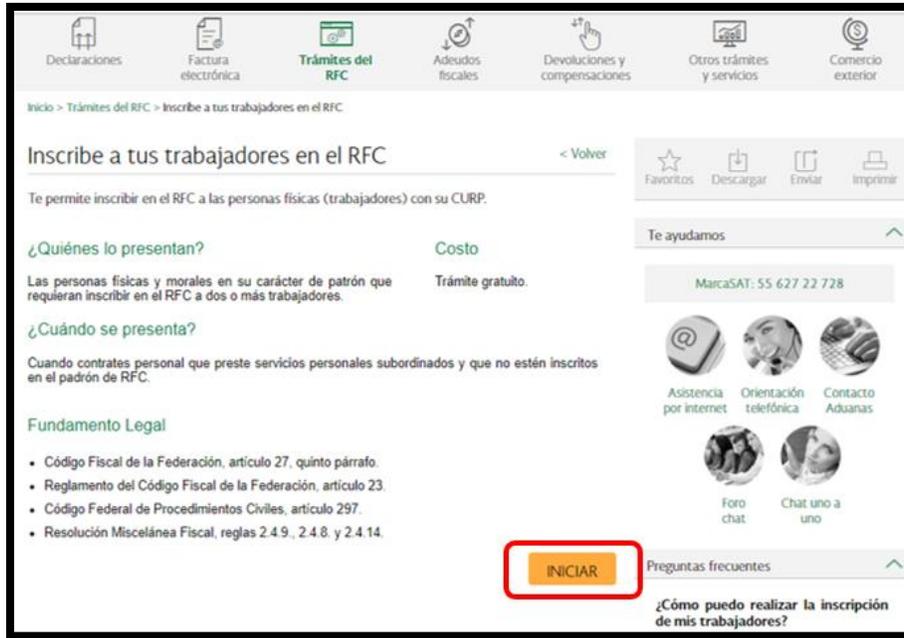


Paso 3.- Del apartado **Inscripción al RFC** ubicar el trámite **Inscribe a tus trabajadores en el RFC**; colocar el cursor sobre el título y da clic.

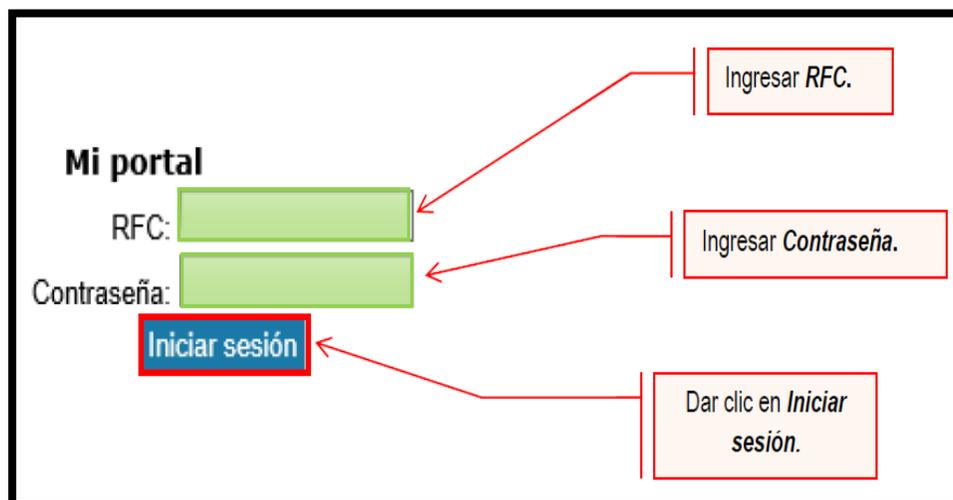




Paso 4.- Una vez que te muestra el contenido del trámite dar clic en el botón **iniciar**.

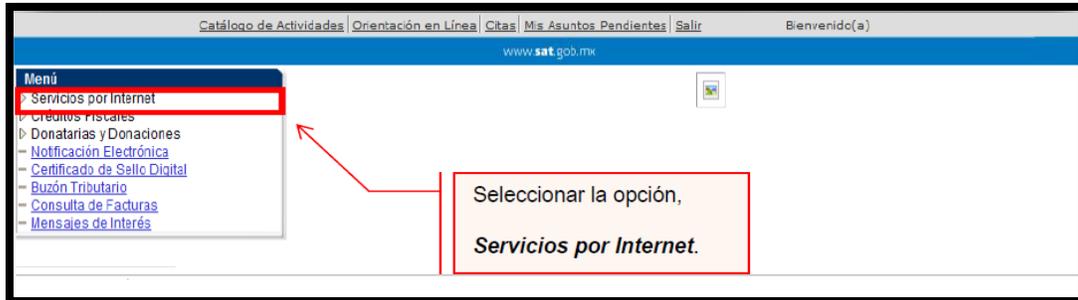


Paso 5.- Ingresar los datos requeridos.

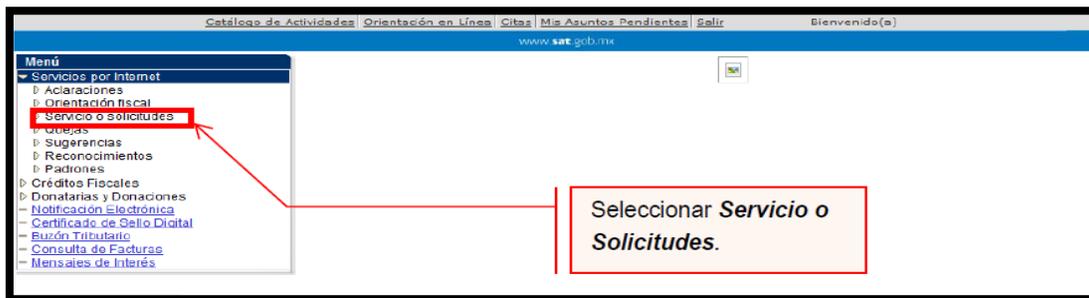




Paso 6.- Seleccionar la opción **Servicios por Internet**.



Paso 7.- Al seleccionar una opción se desplegará otro menú, selecciona **Servicio o solicitudes**.



Paso 8.- Esta opción abrirá una nueva ventana, para realizar el registro de Servicio o Solicitud, se debe seleccionar **Solicitud**.





Paso 9.- Ingresar los siguientes datos en los campos correspondientes:

The screenshot shows the SAT website interface for registration. The form includes the following fields and instructions:

- Clave de RFC:** RFC del Pdván
- Contribuyente:** Nombre o Razón Social
- Admon. Local de Adscr.:** Administración Desconcentrada correspondiente a su domicilio
- Medio de Contacto:** Cons: Web (with a link to "modificar medio de contacto")
- Descripción del Servicio:**
 - Servicio:** Servicio o Solicitud
 - Trámite:** (dropdown menu)
 - Dirigido a:** (dropdown menu)
 - *Asunto:** (text field)
 - Descripción:** (text area)
- Adjuntar Archivo:** (button) - Instruction: "Dar clic en *Adjuntar Archivo* y anexar el archivo .ZIP"
- Enviar:** (button)

Additional instructions from callout boxes:

- 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 2.4.8. de RMF vigente.

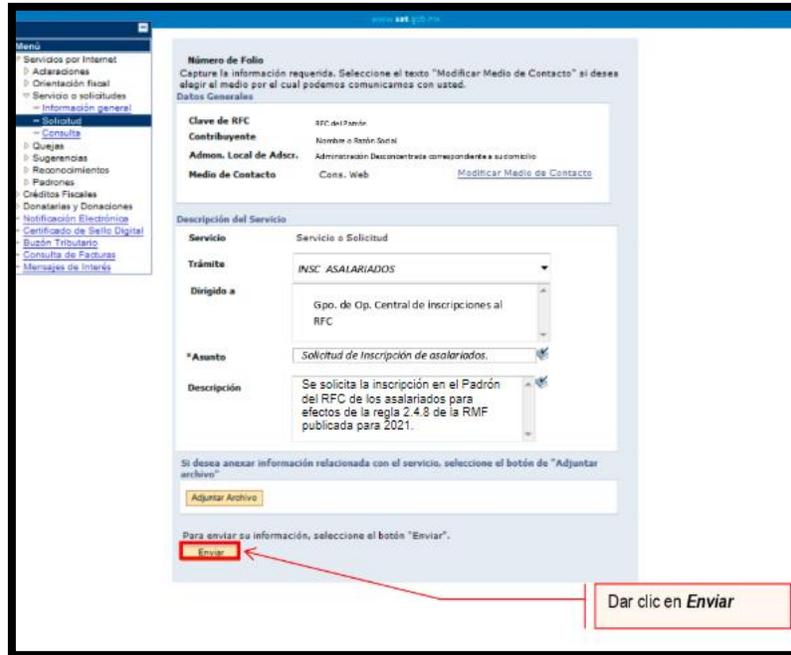
Nota:

- 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 del Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal). De lo contrario el trámite será rechazado.

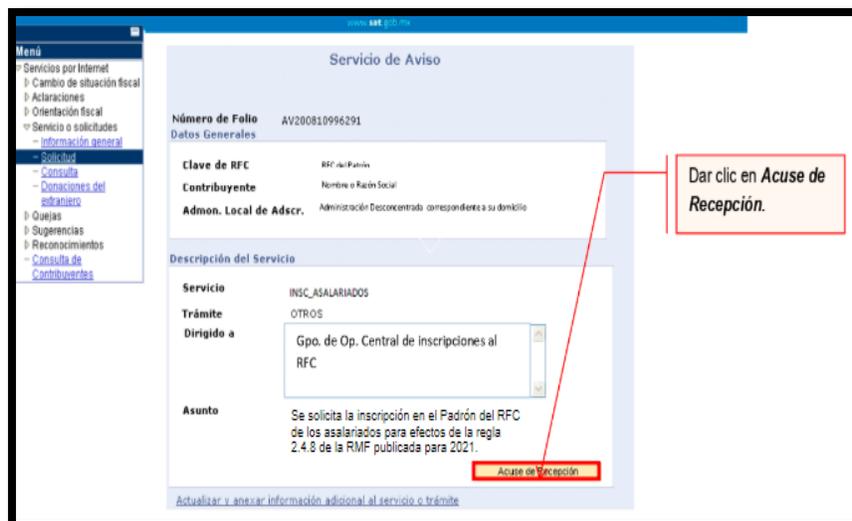
La solicitud debe quedar como se muestra en el siguiente paso:



Paso 10.- Enviar la solicitud de inscripción de asalariados.



Paso 11.- Una vez enviada su solicitud, se habilitará el botón **Acuse de Recepción**, da clic en el botón **Acuse de Recepción e imprimir el acuse.**



Nota: Podrá acudir a la ADSC de su preferencia (Sala de Internet, Autoservicio) 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 Sala de Internet (Autoservicio) 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.

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 10 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.- Ingresa a la liga siguiente:

<https://www.sat.gob.mx/tramites/29903/inscribe-a-tus-trabajadores-en-el-rfc>

Paso 2. O bien a <https://www.sat.gob.mx/personas> o <https://www.sat.gob.mx/empresas> apartado **Trámites del RFC**, Del apartado **Inscripción al RFC** ubicar el trámite **Inscribe a tus trabajadores en el RFC**; colocar el cursor sobre el título y da, posteriormente selecciona el botón **Iniciar**.



Inicio > Trámites del RFC > Inscribe a tus trabajadores en el RFC

Inscribe a tus trabajadores en el RFC

Te permite inscribir en el RFC a las personas físicas (trabajadores) con su CURP.

¿Quiénes lo presentan? **Costo**
Las personas físicas y morales en su carácter de patrón que requieran inscribir en el RFC a dos o más trabajadores. **Trámite gratuito.**

¿Cuándo se presenta?
Cuando contrates personal que preste servicios personales subordinados y que no estén inscritos en el padrón de RFC.

Fundamento Legal

- Código Fiscal de la Federación, artículo 27, quinto párrafo.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, artículo 23.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, artículo 297.
- Resolución Miscelánea Fiscal, reglas 2.4.9., 2.4.8. y 2.4.14.

INICIAR

Paso 3.- Ingresar los datos requeridos.

Mi portal

RFC:

Contraseña:

Iniciar sesión

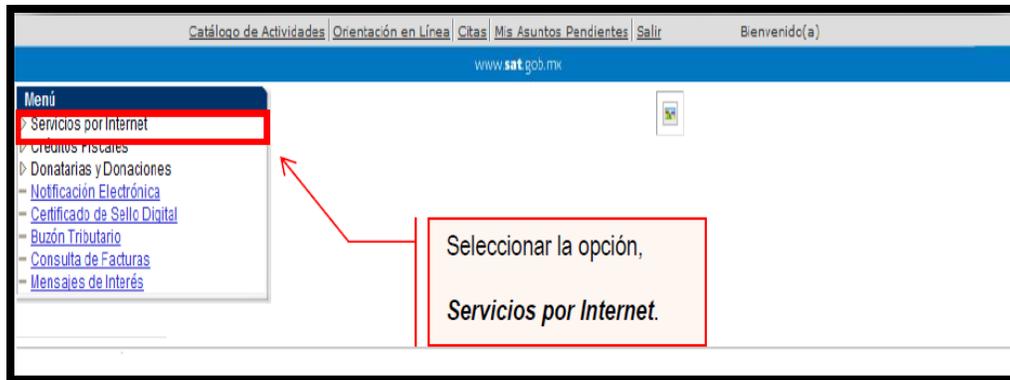
Ingresar RFC.

Ingresar Contraseña.

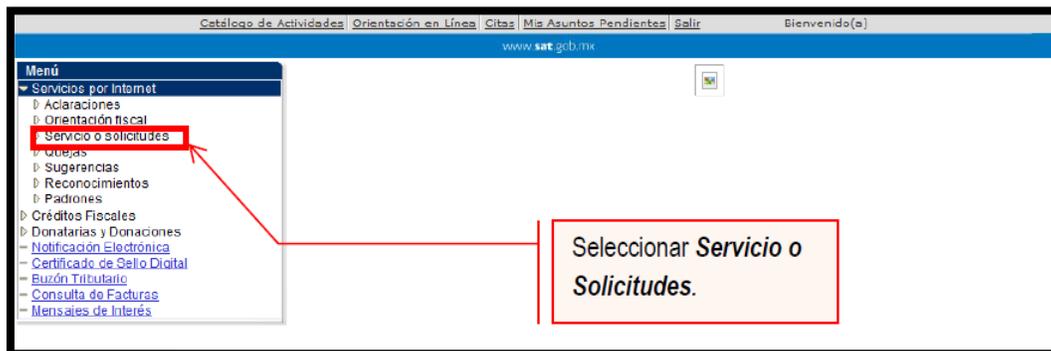
Dar clic en *Iniciar sesión.*



Paso 4.- Seleccionar la opción Servicios por Internet.



Paso 5.- Al seleccionar una opción se desplegará otro menú, selecciona **Servicio o solicitudes**.



Paso 6.- Para realizar el registro de Servicio o Solicitud, se debe seleccionar **Consulta**.





Paso 7.- Capturar el número de folio asignado a su solicitud, y da clic en el botón **Buscar**.

The screenshot shows the SAT website interface for searching services or completed procedures. The page title is "Consulta de Servicios o Trámites Realizados". Below the title, there is a brief instruction: "Capture la información que considere necesaria; de lo contrario seleccione el botón Buscar para que le presente todos los servicios o trámites realizados." The search criteria section is titled "Criterios Búsqueda Avanzada" and includes the following fields:

- Clave de RFC (RFC del Patrón)
- Contribuyente (Nombre o Razón Social)
- *Unidad Negocio (Servicios al Contribuyente)
- Número de Folio (highlighted with a green box and a red arrow pointing to a callout box that says "Capturar Número de Folio")
- Servicio
- Trámite
- Detalles
- Fecha Creación De (calendar icon) Hasta (calendar icon)
- Fecha Cierre De (calendar icon) Hasta (calendar icon)

At the bottom of the search criteria section, there are two buttons: "Buscar" (highlighted with a red box) and "Borrar". A red arrow points from the "Buscar" button to a callout box that says "Dar clic en *Buscar*." Below the buttons, there is a note: "*Campo Obligatorio".

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

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



Acuse de Respuesta

Clave de RFC:	Folio: AV20123660011	Hoja: 1 de 1
Denominación o Razón Social:		
ESTIMADO CONTRIBUYENTE:		
Se informa respecto de la atención brindada a su Servicio o Solicitud, que se recibió con el número de Folio AV20123660011.		
RESUMEN DE SU SERVICIO SOLICITADO:		
Solicitud de inscripción de actividades al RFC de asalariados.		
ATENCIÓN O RESPUESTA:		
Se le informa que ya fue procesada la información, se adjunta archivo del resultado del proceso de Inscripción de Contribuyentes del Sector Asalariado.		
Si requiere mayor información acuda a la Administración Local de Servicios al Contribuyente de su preferencia previa cita, en donde con gusto le atenderán. Para registrar su cita visite nuestro portal de internet www.sat.gob.mx < http://www.sat.gob.mx > o llame a Infosat en el 01 800 463-6728, en donde también podrá solicitar la orientación fiscal que desee.		
Evite contratiempos!. Si usted expide algún tipo de comprobante fiscal será indispensable contar con su FIEL y CIECF actualizadas. Acuda a la Administración Local de Servicios al Contribuyente de su preferencia para mayor información.		
Mantenga su información actualizada en el R.F.C., revise periódicamente sus datos y obligaciones		
Un México donde todos cumplimos, es un México fuerte.		
Cumplir nos beneficia a todos.		

Resultado del proceso de inscripción de contribuyentes asalariados.

Dependiendo del tamaño del archivo es el resultado del documento (puede tener formato pdf o txt).