

# Guía Inscripción de asalariados Exprés

## Índice

<b>I.</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
	<b>a. Disposiciones jurídicas aplicables. ....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Generación del archivo de texto. ....</b>	<b>3</b>
	<b>a. Procedimiento para la generación del archivo de texto mediante el RU_Sectores .....</b>	<b>3</b>
	<b>b. Procedimiento para la generación del archivo de texto con medios propios .....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>Solicitud de inscripción exprés de asalariados por Internet y ventanilla de la ADSC .....</b>	<b>6</b>
	<b>a. Solicitud de inscripción exprés vía internet.....</b>	<b>6</b>
	<b>i. Procedimiento para la solicitud de inscripción exprés vía internet.....</b>	<b>6</b>
	<b>b. Solicitud de inscripción exprés en Mi @spacio del SAT.....</b>	<b>12</b>
	<b>i. Procedimiento para la solicitud de inscripción exprés en Mi @spacio del SAT.....</b>	<b>12</b>
<b>IV.</b>	<b>Consulta del estatus o resultado de la solicitud de inscripción exprés presentada por internet o ventanilla .....</b>	<b>13</b>
	<b>a. Procedimiento para la consulta del estatus o resultado de la solicitud de inscripción exprés presentada por internet o ventanilla .....</b>	<b>13</b>

## 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 directamente en ventanilla 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

### a. Disposiciones jurídicas aplicables

Art. 27 CFF quinto párrafo.

2.4.9. Inscripción al RFC de trabajadores

Ficha 40/CFF RMF 2016.

## II. Generación del archivo de texto.

En este apartado se orienta al contribuyente a generar el archivo de texto, mediante la elaboración directa con la información de los trabajadores que cuenta el empleador, o mediante la herramienta RU\_Sectores, facilitando así el proceso de inscripción en forma masiva.

### a. Procedimiento para la generación del archivo de texto mediante el RU\_Sectores.

Si se desea generar el archivo de texto, mediante el RU\_Sectores, el SAT provee una herramienta que genera el archivo con las especificaciones requeridas, la cual se encuentra disponible en la siguiente liga de la página del SAT.

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

También se cuenta con el manual de instalación y de usuario del RU\_Sectores.

## b. Procedimiento para la generación del archivo con medios propios.

Para generar el archivo de texto por medios propios, 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. El formato del archivo (debe estar compuesto de la siguiente manera):

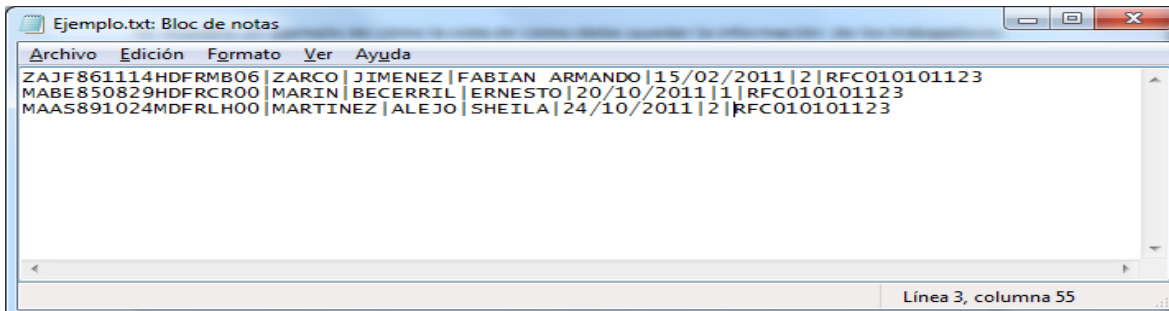
- Debe ser archivo de texto. (txt)

La información del archivo deberá contener los siguientes siete 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.

**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:



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 2016 vigente.

### III. Solicitud de inscripción exprés de asalariados por Internet y ventanillas de la ADSC.

En esta sección la persona física o moral en su carácter de empleador o patrón para realizar la inscripción de asalariados exprés, en cualquier sala de Internet o en Mi @spacio del SAT.

#### a. Solicitud de inscripción exprés vía internet.

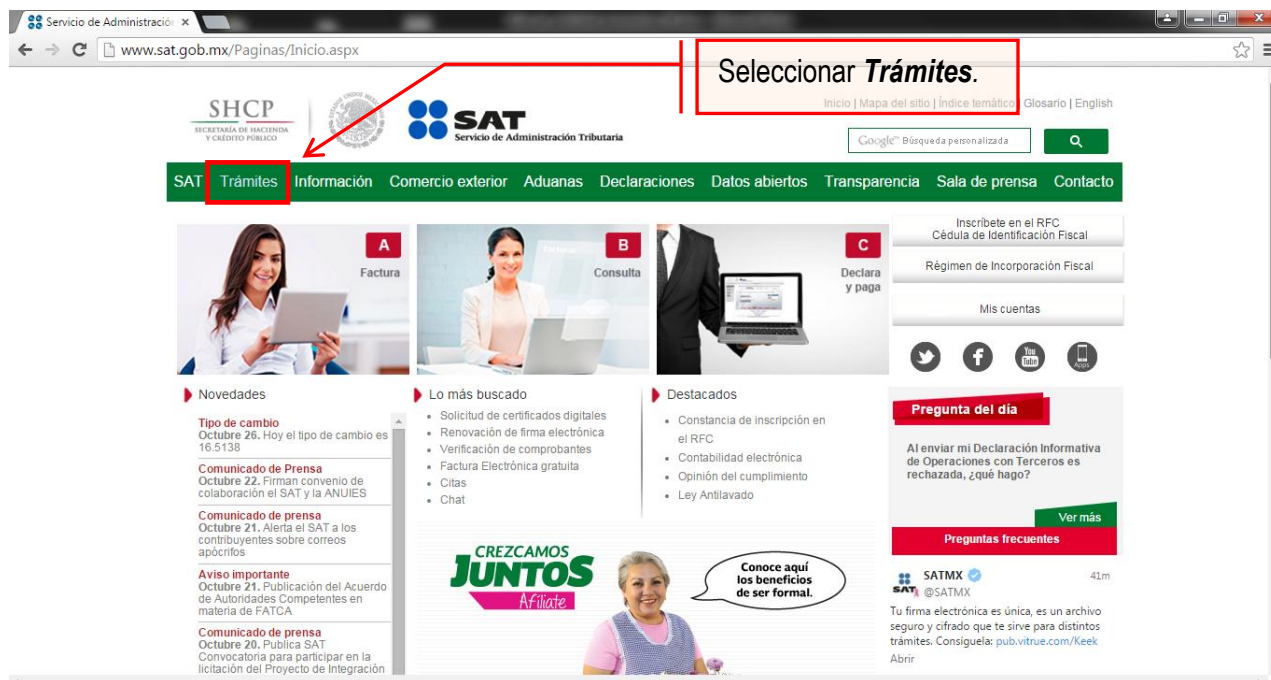
El siguiente apartado se encuentra destinado para la persona física o moral en su carácter de empleador que desea realizar la inscripción de sus asalariados mediante el esquema de inscripción masiva exprés vía internet.

##### i. Procedimiento de solicitud de inscripción exprés vía internet.

**Paso 1.-** Para realizar la inscripción masiva, se debe entrar al Portal SAT con 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.



Se deberá iniciar sesión en Buzón para lograr tener acceso a los servicios electrónicos.

### Paso 3.- Seleccionar la opción Buzón Tributario.

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**SAT** Servicio de Administración Tributaria

**Trámites y servicios**

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

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



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

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

#### Mi portal

RFC:

Contraseña:

**Iniciar sesión**



#### 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 1.7.0.21 configura con el siguiente **procedimiento**.

### Paso 4.- Ingresar los datos requeridos.

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

#### Acceso a los servicios electrónicos

**Ingresa RFC.**

RFC:

**Ingresa Contraseña.**

Contraseña:

**Dar clic en Enviar.**

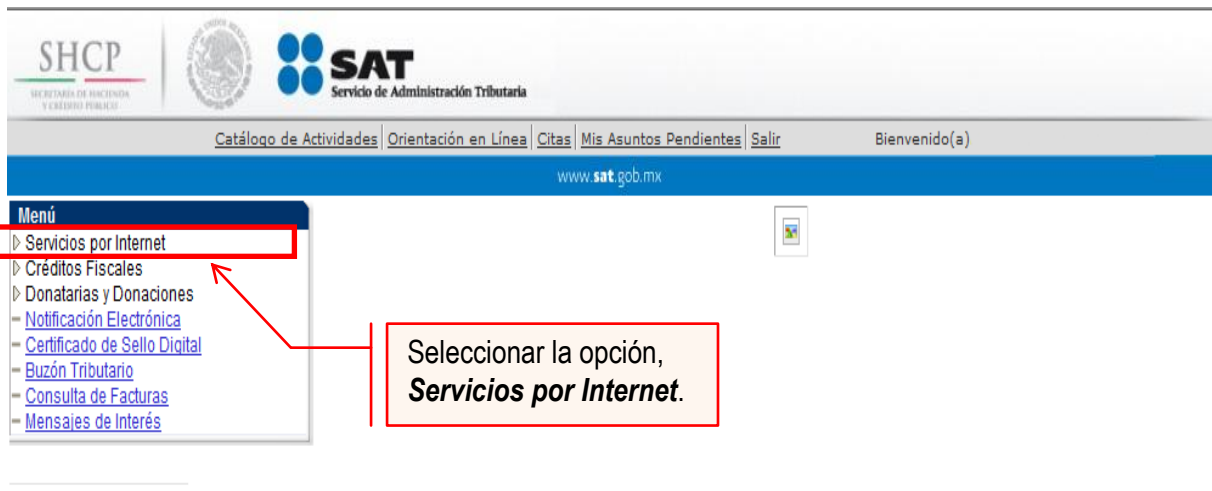
Firma Electrónica **Enviar**

[¿Olvidaste tu Contraseña?](#)

Si aún no cuentas con tu Contraseña, obténla [aquí](#).

Una vez autenticándose, se podrá acceder al Menú donde se puede realizar cualquier tipo de trámites.

**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.



Menú Principal > Servicios por Internet >

## Servicio o solicitudes

Servicio o solicitudes

Elegir la opción **Solicitud** del Menú

Información general

Información general

**Solicitud**

Realice el registro de su Servicio o Solicitud

Consulta

Consulte el estatus o respuesta de su aclaración

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

SHCP  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

**SAT**  
Servicio de Administración Tributaria

Inicio | Catálogo de Actividades | Orientación en Línea | Citas | Mis Asuntos Pendientes | Salir

Bienvenido(a)

www.sat.gob.mx

**Menú**

- Servicios por Internet
  - Aclaraciones
  - Orientación fiscal
  - Servicio o solicitudes
    - Información general
    - Solicitud**
    - Consulta
  - Quejas
  - Sugerencias
  - Reconocimientos
  - Padrones
  - Créditos Fiscales
  - Donatarios y Donaciones
  - Notificación Electrónica
  - Certificado de Sello Digital
  - Buzón Tributario
  - Consulta de Facturas
  - Mensajes de Interés

**Número de Folio**  
Capture la información requerida. Seleccione el texto "Modificar Medio de Contacto" si desea elegir el medio por el cual podemos comunicarnos con usted.

**Datos Generales**

<b>Clave de RFC</b>	RFC del Patrón
<b>Contribuyente</b>	Nombre o Razón Social
<b>Admon. Local de Adscr.</b>	Administración Desconcentrada correspondiente a su domicilio
<b>Medio de Contacto</b>	Cons. Web <a href="#">MODIFICAR MEDIO DE CONTACTO</a>

Escoger la opción "INSC\_ASALARIADO".

**Descripción del Servicio**

<b>Servicio</b>	Servicio o Solicitud
<b>Trámite</b>	<input type="text"/>
<b>Dirigido a</b>	<input type="text"/>
<b>*Asunto</b>	<input type="text"/>
<b>Descripción</b>	<input type="text"/>

Ingresar Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de su domicilio.

Capturar: Solicitud de Inscripción de asalariados.

**Si desea anexar información relacionada con el servicio, seleccione el botón de "Adjuntar archivo"**

**Adjuntar Archivo**

Capturar texto: Se solicita la inscripción en Padrón del RFC de los asalariados para efectos de la regla 2.4.9. de RMF vigente.

Para enviar su información, seleccione el botón "Enviar".

**Enviar**

Dar clic en **Adjuntar Archivo** y anexar el archivo .ZIP

**NOTA:**

- Se debe incluir en el archivo .txt la información de los trabajadores a actualizar.
- 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.

**Número de Folio**  
Capture 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 R** RFC del Patrón  
**Contribuyente** Nombre o Razón Social  
**Admon. Lc** Administración Desconcentrada correspondiente a su domicilio  
**Medio de Contacto** Cons. Web [Modificar Medio de Contacto](#)

**Descripción del Servicio**

Servicio	Servicio o Solicitud
<b>Trámite</b>	INSC_ASALARIADOS
<b>Dirigido a</b>	Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de su domicilio.
<b>*Asunto</b>	Solicitud de Inscripción de asalariados.
<b>Descripción</b>	Se solicita la inscripción en el Padrón del RFC de los asalariados para efectos de la regla 2.4.9 de RMF publicada para 2016.

Si desea anexar información relacionada con el servicio, seleccione el botón de "Adjuntar archivo"

[Adjuntar Archivo](#)

Para enviar su información, seleccione el botón "Enviar".

**Enviar**

Dar clic en **Enviar**

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.

**SAT** Servicio de Administración Tributaria

Inicio | Catálogo de Actividades | Orientación en Línea | Citas | Mis Asuntos Pendientes | Salir | Bienvenido(a)

www.sat.gob.mx

**Menú**

- Servicios por Internet
  - ▷ Cambio de situación fiscal
  - ▷ Aclaraciones
  - ▷ Orientación fiscal
  - ▷ Servicio o solicitudes
    - Información general
    - Solicitud
    - Consulta
    - Donaciones del extranjero
  - ▷ Quejas
  - ▷ Sugerencias
  - ▷ Reconocimientos
  - Consulta de Contribuyentes

**Servicio de Aviso**

**Número de Folio** AV200810996291

**Datos Generales**

<b>Clave de RFC</b>	RFC del Patrón
<b>Contribuyente</b>	Nombre o Razón Social
<b>Admon. Local de Adscr.</b>	Administración Desconcentrada correspondiente a su domicilio

**Descripción del Servicio**

<b>Servicio</b>	INSC_ASALARIADOS
<b>Trámite</b>	OTROS
<b>Dirigido a</b>	Administración Central de Operación de Padrones.
<b>Asunto</b>	Se solicita la inscripción en el Padrón del RFC de los asalariados para efectos de la regla 2.4.9 de RMF publicada para 2016.

**Acuse de Recepción**

Actualizar y anexar información adicional al servicio o trámite

**Dar clic en Acuse de Recepción.**

**FIN DEL PROCESO.**

## **b. Solicitud de inscripción exprés en Mi @spacio del SAT**

El siguiente apartado se encuentra destinado para el empleador que desea realizar la inscripción de sus asalariados mediante el esquema de inscripción masiva exprés, en cualquier sala de Internet o en Mi @spacio del SAT.

### **i. Procedimiento de solicitud de inscripción exprés en Mi @spacio del SAT.**

El empleador o la persona facultada y designada por el empleador, podrá acudir a Mi @spacio del SAT y realizar el trámite de inscripción en el RFC de los asalariados con los que mantiene una relación laboral.

Para lo anterior deberá de realizar los siguientes pasos:

- 1) Acudir a Mi @spacio del SAT.
- 2) Solicitar se le asigne un equipo de cómputo para realizar la solicitud de inscripción de sus asalariados.
- 3) Llevar a cabo las actividades descritas en el punto (III.a.i, pág. 6) de la presente guía.
- 4) Recoger acuse de recibo.

**FIN DEL PROCESO.**

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

**En el plazo de atención:** En SAT dará a conocer el resultado en un plazo máximo de 15 días hábiles. Este plazo puede ser menor dependiendo de la demanda que el servicio tenga al momento de sus solicitud.

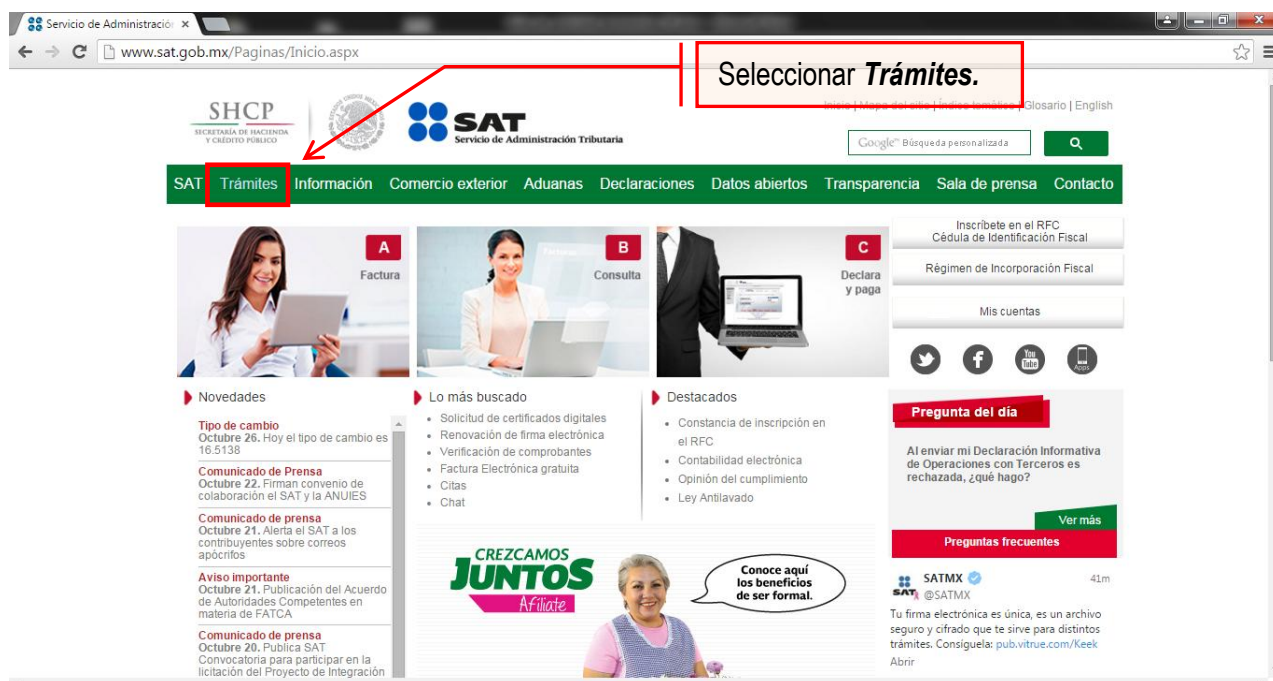
##### a. Procedimiento para consultar estatus inscripción exprés presentada por internet o ventanilla.

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.



Se deberá iniciar sesión en Buzón para lograr tener acceso a los servicios electrónicos.

**Paso 3.-** Seleccionar la opción Buzón Tributario.

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

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

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

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

**Mi portal**  
RFC:   
Contraseña:   
**Iniciar sesión**

**Destacados**

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

**Accesos directos**

- Catálogo de trámites
- Formas fiscales
- Software
- Calendario fiscal
- Hojas de ayuda (e5cinco)

**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 1.7.0.21 configura con el siguiente **procedimiento**.

**Paso 4.-** Ingresar los datos requeridos.

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

**Acceso a los servicios electrónicos**

**Ingresa RFC.**

RFC:

**Ingresa Contraseña.**

Contraseña:

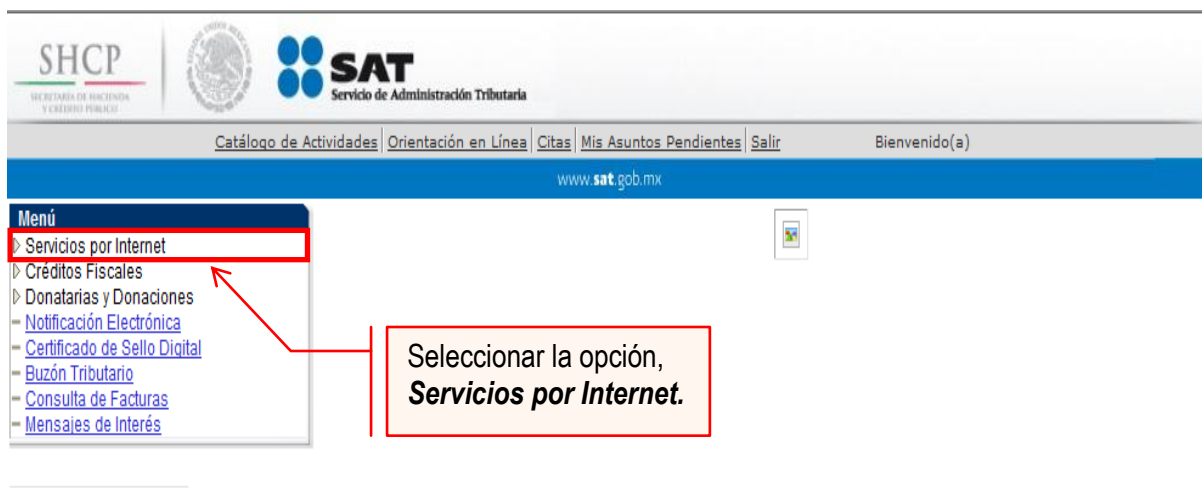
Firma Electrónica **Enviar**

[¿Olvidaste tu Contraseña?](#)

Si aún no cuentas con tu Contraseña, obténla [aquí](#).

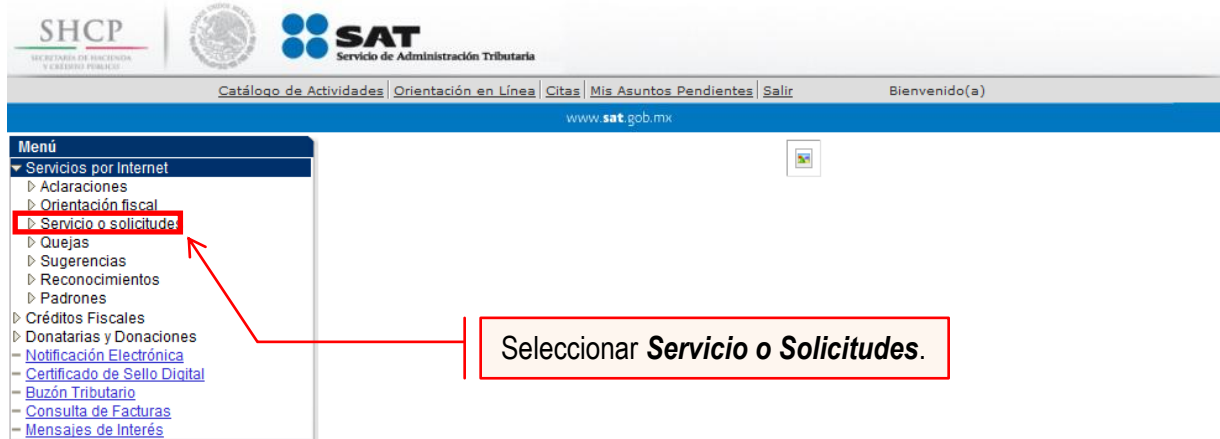
Una vez autenti c ndose, se podrá acceder al menú donde se podrán realizar cualquier tipo de trámites.

**Paso 5.-** Seleccionar la opción Servicios por Internet.



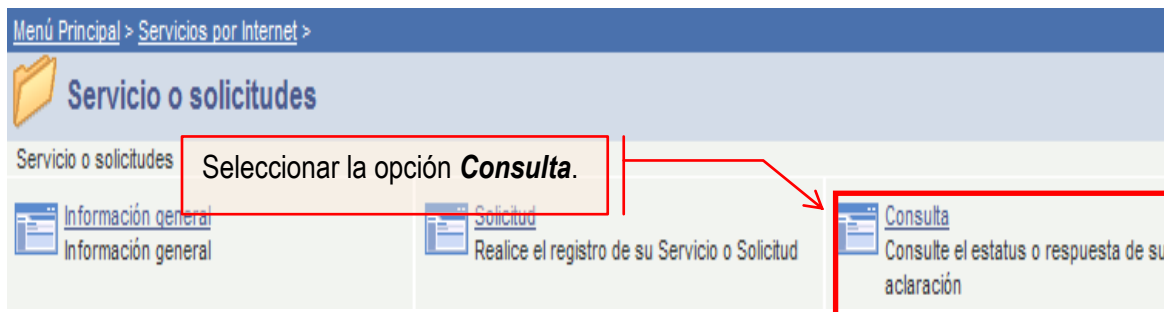
Al seleccionar una opción se desplegará otro menú.

**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 de Puesto  
RFC del Patrón

Contril  
Nombre o Razón Social

\*Unidad Negocio  
Servicios al Contribuyente

Número de Folio

Servicio

Trámite

Detalles

Fecha Creación De Hasta

Fecha Cierre De Hasta

Buscar

Borrar

\*Campo Obligatorio

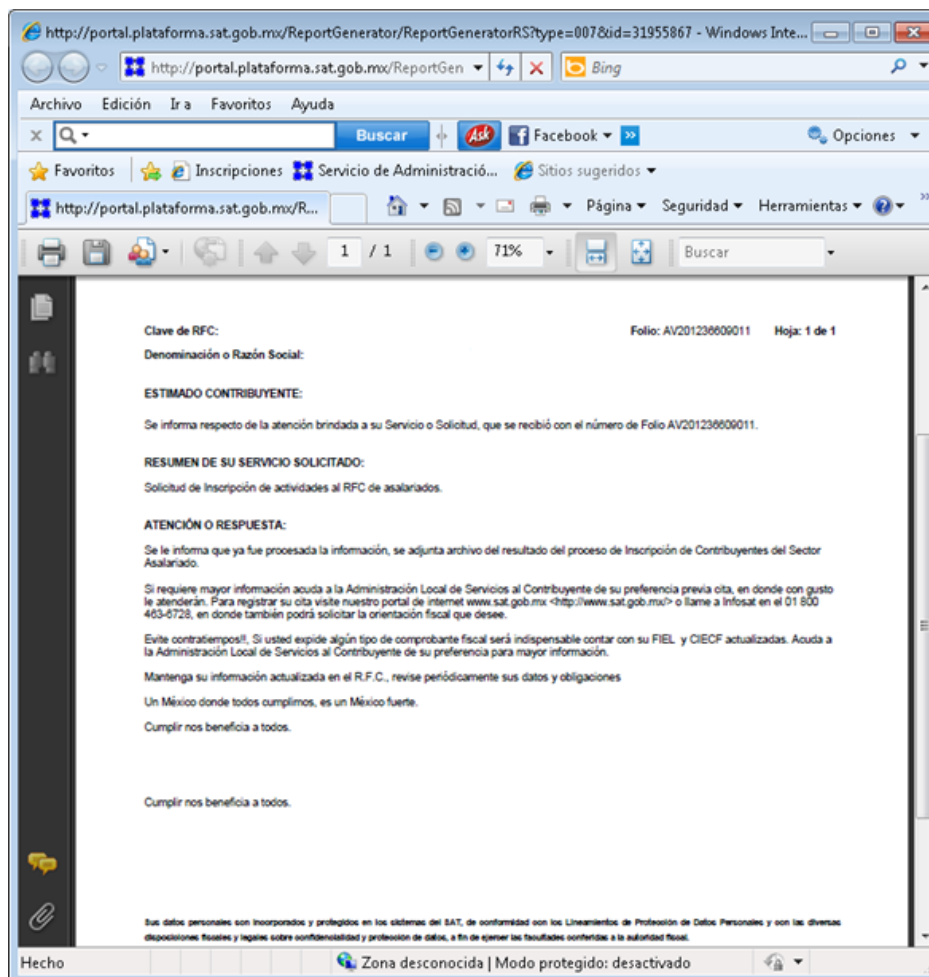
Dar clic en **Buscar**.



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.**