

## CFDI 4.0

Con la entrada en vigor de la versión del CFDI 4.0 (enero del 2022), se establecieron como requisitos para la emisión de facturas contar con Nombre, RFC y Código Postal del receptor, y con ello combatir la suplantación de identidad.

El 1 de enero del 2023, el SAT publicó la facilidad mediante la cual, el empleador, podrá solicitar por única ocasión a la autoridad fiscal a través del Portal del SAT la información necesaria para el timbrado de nómina, la cual podrá realizarse mediante el siguiente proceso:

Ingresar a [sat.gob.mx](http://sat.gob.mx), menú superior derecho  **Contacto**, sección Asistencia por Internet opción Portal personal Mi portal.

Selecciona **Servicios por Internet / Servicio o Solicitudes / Solicitud**.

El sistema te proporcionará el Acuse de recepción con el **folio** con el que podrás consultar la respuesta posteriormente.

Selecciona el **Folio** y revisa las **Notas** y **anexos**, da clic en el ícono del "clip" y descarga el archivo con los datos del **RFC**.



Registra **RFC, Contraseña** e **Inicia sesión**.

Completa el formulario de la solicitud; selecciona el trámite **SOLICITUD DATOS TRABAJADORES**; adjunta el listado con el **total de los RFC a validar** en archivo de **texto plano (.txt) comprimido en .ZIP** y da clic en **Enviar**.

Para consultar la respuesta debes ingresar en **Portal personal Mi portal**, inicia sesión, captura el **Número de folio** de tu solicitud en la opción de **Consulta** y da clic en **Buscar**.

La respuesta a tu solicitud se entregará en los siguientes **10 días hábiles**.

### Importante.

Haber emitido CFDI por los conceptos a que se refiere el Título IV, Capítulo I de la Ley del ISR, al menos una vez en los últimos 12 meses a los trabajadores cuya información se solicita.

#### Fundamento legal:

Regla: 2.7.1.48, de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023.  
Ficha de trámite 320/CFF del Anexo 1-A.

Si necesitas más información o asesoría fiscal llama a **MarcaSAT** 55 6272 2728 opción 3, de lunes a viernes, de 8:30 a 18:30 horas.



## Ficha 320

320/CFF Solicitud de datos en el RFC de asalariados		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Presenta tu solicitud para obtener los datos de inscripción al RFC de tus trabajadores.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas físicas.</li> <li>• Personas morales.</li> </ul>		Cuando lo requieras.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT: <a href="https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAutenticator/AuthLogin/showLogin.action">https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAutenticator/AuthLogin/showLogin.action</a>	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?</li> <li>2. En <b>Mi Portal</b>, captura tu RFC, Contraseña y elige <b>Iniciar sesión</b>.</li> <li>3. Selecciona la opción <b>Servicios por Internet / Servicio o solicitud / Solicitud</b> y aparecerá un formulario.</li> <li>4. Revisa el formulario conforme a lo siguiente:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña <b>Trámite</b> selecciona la opción <b>SOLICITUD DATOS TRABAJADORES</b>; en <b>Dirigido a:</b> Servicio de Administración Tributaria, en <b>Asunto:</b> Solicitud de datos en el RFC; <b>Descripción:</b> Solicitud de datos de RFC de trabajadores. Para anexar la información relacionada con la solicitud, elige el botón <b>Adjuntar Archivo / Examinar</b>, adjunta el archivo en TXT comprimido en ZIP y elige <b>Cargar</b>.</li> </ul> </li> <li>5. Oprime el botón <b>Enviar</b>, se genera el <b>Acuse de recepción</b> que contiene el folio del trámite con el que puedes dar seguimiento a tu solicitud, imprímelo o guárdalo.</li> <li>6. Ingresar al Portal del SAT, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la presentación del trámite, con el número de folio, para verificar la respuesta a tu solicitud, en: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/91727/consulta-de-servicio-o-solicitud-del-contribuyente">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/91727/consulta-de-servicio-o-solicitud-del-contribuyente</a>, si se te requirió información adicional, en caso de ser así, contarás con 10 días hábiles para entregarla, si excedes ese plazo la solicitud se cancelará y se cerrará automáticamente por lo que será necesario ingresar nuevamente tu solicitud.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>En <b>Mi Portal</b>, captura tu RFC e ingresa tu Contraseña; selecciona la opción: <b>Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consulta</b>; captura el número del folio del trámite y verifica la solución otorgada a tu solicitud; si ésta fue resuelta, obtendrás el <b>Acuse de respuesta imprímelo y guárdalo</b>. <b>Los datos de inscripción al RFC de tus trabajadores, se adjuntarán en archivo TXT dentro del apartado de notas de la respuesta.</b></li> </ul> </li> </ol>		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo TXT en formato ZIP, que cumpla con las siguientes características:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin tabuladores.</li> <li>• Las letras únicamente se registrarán mayúsculas.</li> <li>• El formato del archivo debe ser en Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII), y en caso de que se incluyan RFC con "Ñ" se debe guardar en el formato compatible (ANSI), el nombre de dicho archivo será el RFC del solicitante.</li> <li>• El archivo debe contener una sola columna con la <b>Clave en el RFC del trabajador a 13 posiciones y sin espacios en blanco</b>. La columna no deberá contener títulos o encabezados, ni tener registros vacíos (filas)</li> </ul> </li> </ol>		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con contraseña.</li> <li>• No estar publicado en las listas a que se refiere el artículo 69 del CFF, con excepción de la fracción VI relativo a los créditos condonados.</li> <li>• No estar publicado en las listas a que se refieren el segundo y cuarto párrafos del artículo 69-B del CFF.</li> <li>• Haber emitido CFDI por los conceptos a que se refiere el Título IV, Capítulo I de la Ley del ISR, al menos una vez en los últimos 12 meses a los trabajadores cuya información se solicita.</li> <li>• Haber presentado tu declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior.</li> </ul>		



SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al trámite o servicio?		¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este trámite o servicio?
En el Portal del SAT, con el número de folio que se encuentra en el Acuse de recepción.		Si, el SAT verificará que al menos una vez en el ejercicio fiscal inmediato anterior, se haya emitido por parte del empleador, CFDI que contenga los RFC relacionados en el Archivo TXT.
<b>Resolución del trámite o servicio</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que se cumplan con los requisitos y de condiciones de esta ficha, en caso de ser procedente, enviará conjuntamente con el acuse de respuesta los datos de inscripción al RFC de tus trabajadores.</li> <li>Cuando no se cumpla con los requisitos y condiciones, se emitirá un Acuse de respuesta que indicará el motivo por el cual no procedió la solicitud.</li> </ul>		
<b>Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio</b>	<b>Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional</b>	<b>Plazo máximo para cumplir con la información solicitada</b>
10 días hábiles.	10 días hábiles.	10 días hábiles.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recepción.</li> <li>Acuse de respuesta.</li> </ul>		Indefinida.
CANALES DE ATENCIÓN		
<b>Consultas y dudas</b>		<b>Quejas y denuncias</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MarcaSAT de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 hrs, excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 6272 2728. Vía Chat: <a href="http://chat.sat.gob.mx">http://chat.sat.gob.mx</a></li> <li>Oficina Virtual. Podrás acceder a este canal de atención al agendar tu cita en la siguiente liga: <a href="http://citas.sat.gob.mx/">http://citas.sat.gob.mx/</a></li> <li>Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: <a href="https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios">https://www.sat.gob.mx/personas/directorio-nacional-de-modulos-de-servicios-tributarios</a> Los días y horarios siguientes: lunes a jueves de 9:00 a 16:00 hrs., y viernes de 8:30 a 15:00 hrs., excepto días inhábiles.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país: 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 8852 2222 (quejas y denuncias).</li> <li>Correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@sat.gob.mx">denuncias@sat.gob.mx</a></li> <li>En el Portal del SAT: <a href="https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia">https://www.sat.gob.mx/aplicacion/50409/presenta-tu-queja-o-denuncia</a></li> <li>Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT.</li> <li>MarcaSAT 55 6272 2728 opción 8.</li> </ul>
<b>Información adicional</b>		
Esta solicitud podrá presentarse una sola vez por clave en el RFC de cada trabajador.		
<b>Fundamento jurídico</b>		
Artículos: 27, 29 y 29-A del CFF; 26 del RCFF; Reglas 2.4.B. y 2.7.1.4B. de la RMF.		

