



SHCP
SECRETARÍA DE
HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Guía validación masiva del RFC a través de la CURP.

Enero 2019



Guía de Validación masiva del RFC

Generación del archivo de texto que deben enviar al SAT para la validación del RFC

Generar el archivo de texto (*.txt), el cual deberá estar comprimido en *.zip, y considerar la siguiente estructura:

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

- R.F.C. del contribuyente.
- Fecha de presentación de la solicitud.
- Número de archivos que presenta.

Ejemplo. **XXXAAMMDDXXX_18032014_1.txt**

2. La información del archivo deberá ir sin tabuladores.

3. Únicamente mayúsculas.

4. El formato del archivo debe ser en Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII).

5. La información de los archivos deberá contener seis campos delimitados por pipes "|", de acuerdo a lo siguiente.

- **Primera columna.** - Identificador único. (Número consecutivo)
- **Segunda columna.** - RFC Patrón y/o Industrializadora 12 o 13 posiciones
- **Tercera columna.** - CLAVE CURP a 18 posiciones del contribuyente.

6. Las columnas no deberán contener títulos o encabezados, ni tener campos vacíos.

Ejemplos:

1. **Estructura correcta** del archivo para la solicitud de validación del RFC para personas físicas.

	XXXXAAMDDXXX_18032014_1.txt
1	1 XXXAAMDDXXX GAAG890325MMNMRLO9 CRLE
2	2 XXXAAMDDXXX CABM910221MMNMRN02 CRLE
3	3 XXXAAMDDXXX LORS910324MMNPMR01 CRLE
4	4 XXXAAMDDXXX CUMJ300110HNERRN05 CRLE
5	5 XXXAAMDDXXX QUBC871007HNTAAM08 CRLE
6	6 XXXAAMDDXXX SAAE900329HSLJLM08 CRLE

2. **Estructura errónea.**

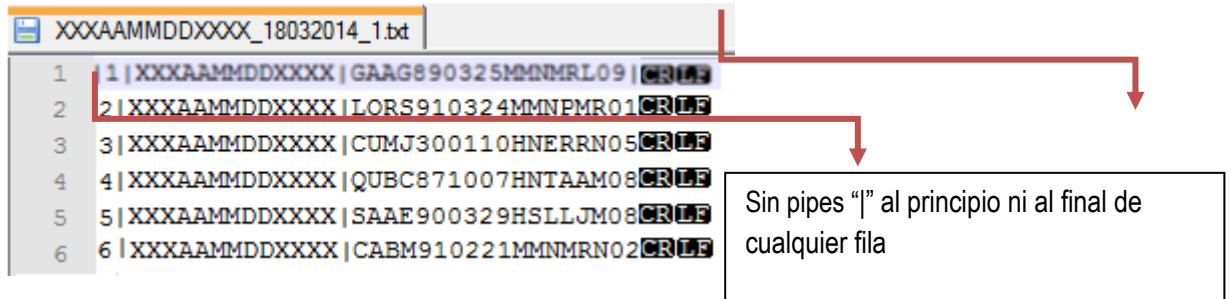
- Título en el archivo

	XXXXAAMDDXXX_18032014_1.txt	
1	consecutivo RFC PATRON CURP CRLE	Sin título
2	1 XXXAAMDDXXX CABM910221MMNMRN02 CRLE	
3	2 XXXAAMDDXXX LORS910324MMNPMR01 CRLE	
4	3 XXXAAMDDXXX CUMJ300110HNERRN05 CRLE	
5	4 XXXAAMDDXXX QUBC871007HNTAAM08 CRLE	
6	5 XXXAAMDDXXX SAAE900329HSLJLM08 CRLE	

- Campos vacíos. (Erróneo)

	XXXXAAMDDXXX_18032014_1.txt	
1	1 XXXAAMDDXXX CRLE	Sin Campos vacíos
2	2 XXXAAMDDXXX LORS910324MMNPMR01 CRLE	
3	3 XXXAAMDDXXX CUMJ300110HNERRN05 CRLE	
4	4 XXXAAMDDXXX QUBC871007HNTAAM08 CRLE	
5	5 XXXAAMDDXXX SAAE900329HSLJLM08 CRLE	
6	6 XXXAAMDDXXX CABM910221MMNMRN02 CRLE	

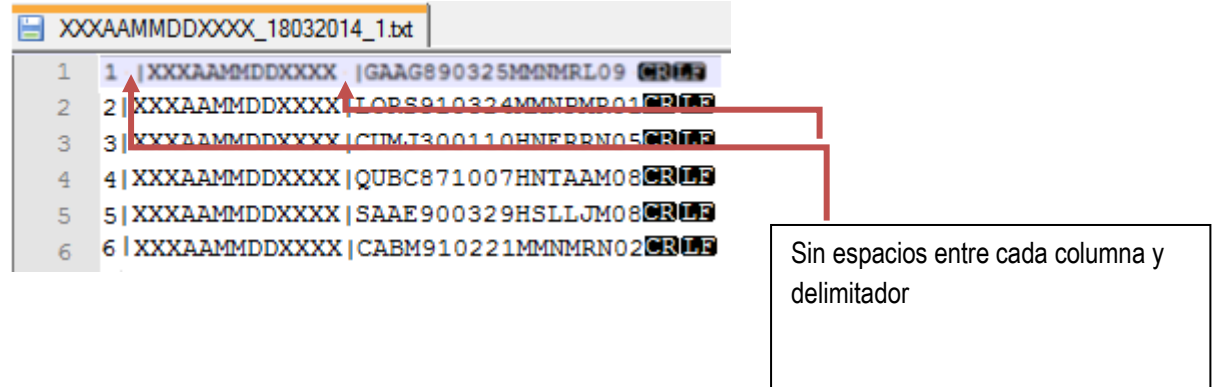
- El archivo no debe tener un pipe “|” al principio ni al final de la fila.



1 | XXXAAMMDDXXX | GAAG890325MMNRL09 | CRLE
2 | XXXAAMMDDXXX | LORS910324MMNPMR01 | CRLE
3 | XXXAAMMDDXXX | CUMJ300110HNERRN05 | CRLE
4 | XXXAAMMDDXXX | QUBC871007HNTAAM08 | CRLE
5 | XXXAAMMDDXXX | SAAE900329HSLJLM08 | CRLE
6 | XXXAAMMDDXXX | CABM910221MMNMRN02 | CRLE

Sin pipes “|” al principio ni al final de cualquier fila

- La información del archivo no debe tener espacios en ningún campo.



1 | XXXAAMMDDXXX | GAAG890325MMNRL09 | CRLE
2 | XXXAAMMDDXXX | LORS910324MMNPMR01 | CRLE
3 | XXXAAMMDDXXX | CUMJ300110HNERRN05 | CRLE
4 | XXXAAMMDDXXX | QUBC871007HNTAAM08 | CRLE
5 | XXXAAMMDDXXX | SAAE900329HSLJLM08 | CRLE
6 | XXXAAMMDDXXX | CABM910221MMNMRN02 | CRLE

Sin espacios entre cada columna y delimitador

3. En el último registro se debe tener un salto de línea (Enter).
4. El nombre del archivo debe ser único por día, es decir: si un patrón y/o industrializador presenta 3 veces el servicio de validación de RFC el mismo día, el nombre de cada archivo debe ser distinto por el consecutivo.

Ejemplo:

Solicitud 1. XXXAAMMDDXXX_18032014_1.txt
Solicitud 2. XXXAAMMDDXXX_18032014_2.txt
Solicitud 3. XXXAAMMDDXXX_18032014_3.txt

Validación masiva del RFC

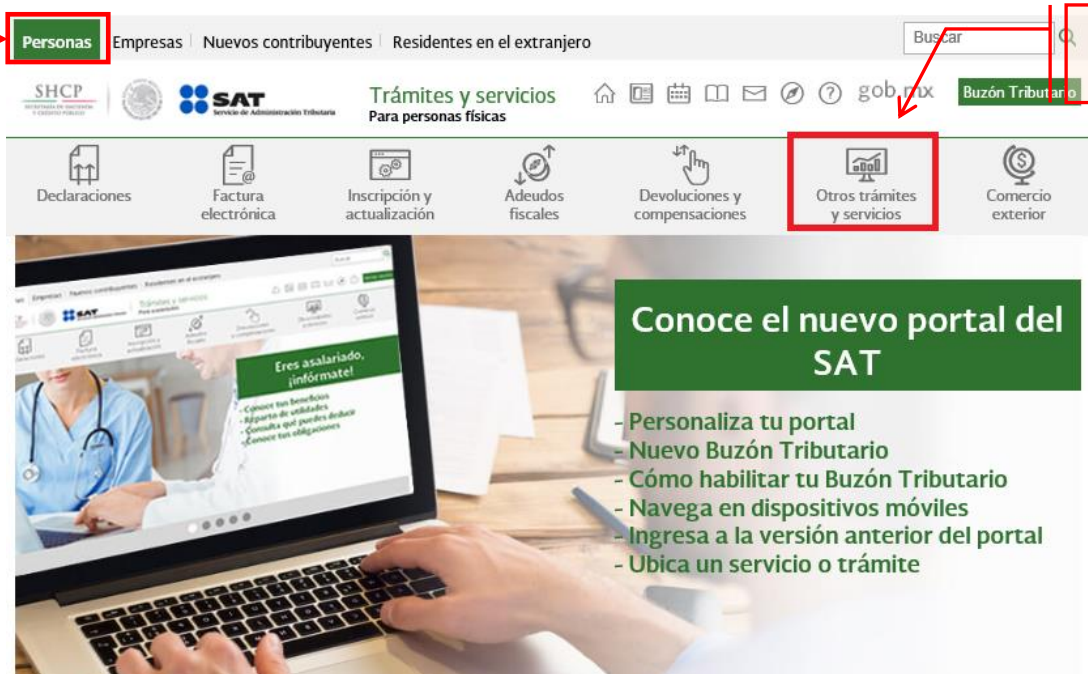
Las personas físicas y personas morales que tengan la necesidad de validar la clave del Registro Federal de Contribuyentes contenida en sus registros a través de la CURP, pueden solicitar al Servicio de Administración Tributaria la validación correspondiente.

Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1.- Entrar al Portal SAT ingresando a 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 Otros trámites y servicios.



Nota: Para este trámite es indispensable que el apartado de Personas este seleccionado.

Paso 3.- Del apartado Asistencia y orientación electrónica ubicar el trámite *“Presenta tus solicitudes o avisos en materia fiscal”*; dar clic en esta opción.

Asistencia y orientación electrónica

- ✓ Aclara la información de tu Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- ✓ Aclara tu requerimiento de obligaciones omitidas
- ✓ Conoce la respuesta a tus quejas de servicios al contribuyente
- ✓ Consulta de orientación fiscal al contribuyente
- ✓ Consulta de servicio o solicitud del contribuyente
- ✓ Consulta el seguimiento a tus quejas de servicios al contribuyente
- ✓ Consulta el seguimiento del reconocimiento que hiciste como ciudadano a los servicios brindados por el SAT
- ✓ Consulta el seguimiento del reconocimiento que hiciste como contribuyente a los servicios brindados por el SAT
- ✓ Consulta el seguimiento de tus sugerencias como ciudadano sobre los servicios brindados por el SAT
- ✓ Consulta el seguimiento de tus sugerencias como contribuyente sobre los servicios brindados por el SAT
- ✓ Consulta tus aclaraciones como contribuyente
- ✓ Presenta tu aclaración como contribuyente
- ✓ Presenta tu solicitud de orientación respecto a información fiscal como ciudadano
- ✓ Presenta tus solicitudes de orientación fiscal
- ✓ **Presenta tus solicitudes o avisos en materia fiscal**
- ✓ Registra tus reconocimientos como ciudadano sobre los servicios brindados por el SAT
- ✓ Registra tus reconocimientos como contribuyente sobre los servicios brindados por el SAT
- ✓ Registra tus sugerencias como ciudadano para la mejora de los servicios brindados por el SAT
- ✓ Registra tus sugerencias como contribuyente para la mejora de los servicios brindados por el SAT
- ✓ Solicita orientación fiscal vía chat

Mi portal

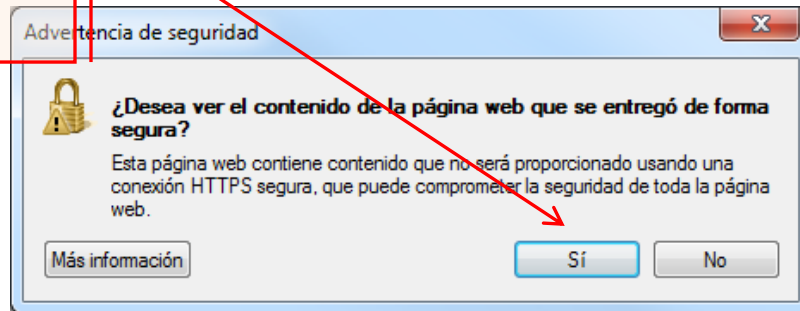
RFC:

Contraseña:

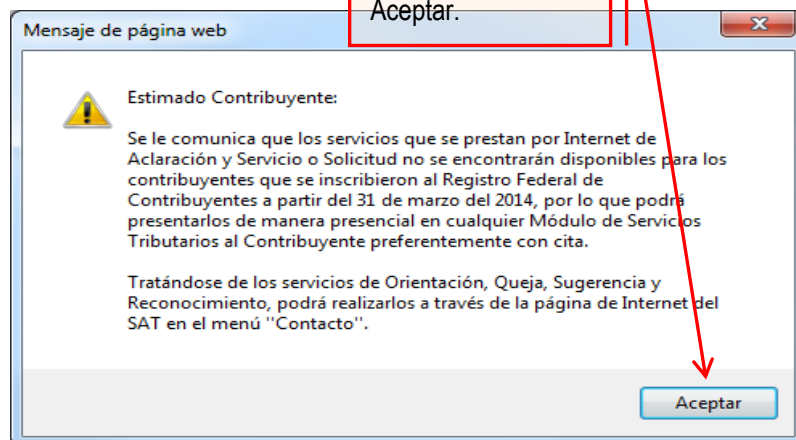
Iniciar sesión

Paso 4.- Ingresa RFC y
Contraseña e Inicia sesión

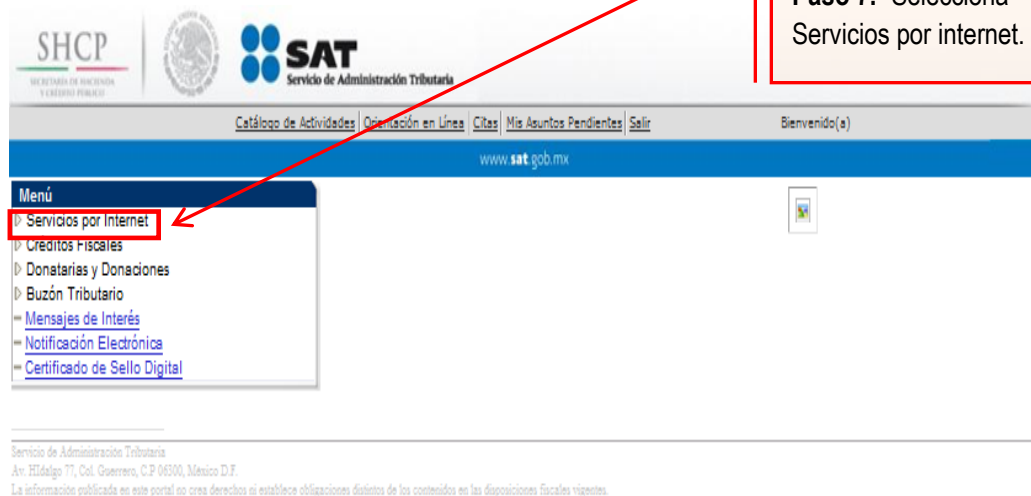
Paso 5.- Selecciona Sí para continuar.



Paso 6.- Da clic en Aceptar.



Paso 7.- Selecciona Servicios por internet.



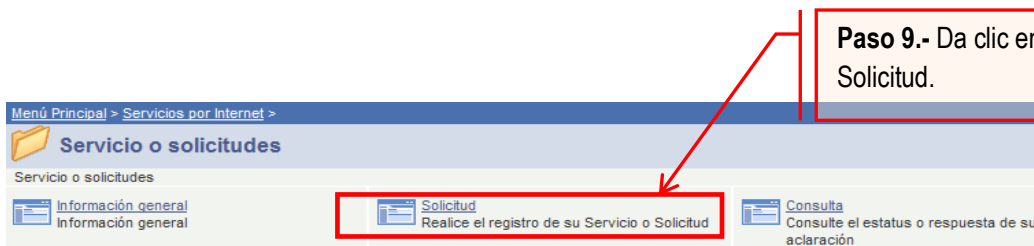


Paso 8.- Selecciona Servicio o solicitudes.

Menú Principal > Servicios por Internet

Permite gestionar casos, localizar soluciones, consultar preguntas frecuentes, contactos o guías de soluciones.

Aclaraciones	Orientación fiscal	Servicio o solicitudes
Aclaraciones Información general Solicitud Consulta	Orientación e información sobre temas fiscales Información general Solicitud Consulta	Servicio o solicitudes Información general Solicitud Consulta
Quejas Quejas Información general Registro Consulta	Sugerencias Servicio de Sugerencias Información general Registro Consulta	Reconocimientos Reconocimientos Información general Registro Consulta
Padrones Importadores		



Paso 9.- Da clic en Solicitud.

Menú Principal > Servicios por Internet > Servicio o solicitudes

Servicio o solicitudes

Información general Información general	Solicitud Realice el registro de su Servicio o Solicitud	Consulta Consulte el estatus o respuesta de su aclaración
--	---	--



Paso 10.- Ingresa la información de tu solicitud de validación

SHCP SAT Servicio de Administración Tributaria

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

www.sat.gob.mx

Menú

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

Servicio de Aviso

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 RFC
Contribuyente
Admon. Local de Adscr.
Medio de Contacto Cons. Web [Modificar Medio de Contacto](#)

Descripción del Servicio

Servicio	Servicio o Solicitud
Trámite	
Dirigido a	
*Asunto	
Descripción	

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](#)

Selecciona: Valida_RFC.

Ingresa: Gpo. de Op. Central de validación al RFC

Ingresa: Solicitud de validación del RFC.

Ingresa: Se solicita la validación del RFC de los registros anexos, lo anterior de acuerdo a la normatividad vigente.

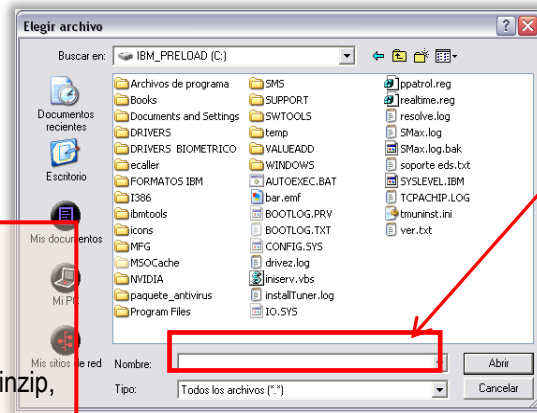
Paso 11.- Da clic en Adjuntar archivo.

Paso 14.- Da clic en Enviar para concluir con la solicitud.

Paso 12.- Da clic en Examinar.

Importante

El archivo que adjunes debe estar comprimido en un archivo ZIP.



Paso 13.- Selecciona tu archivo generado.

Como hacerlo WINZIP

Si no cuentas con el programa Winzip, puedes descargarlo gratis en winzip.com.

Paso 15.-

 Da seguimiento al trámite.

Asuntos Pendientes						
Vista Detalle		Filtros Lista Trabajos:				
Número de Folio	Servicio	Trámite	Estado del Servicio	Fecha Creación	Fecha Cierre	Comun
	Servicio o Solicitud	INSCRIPCIÓN SECTOR PRIMARIO				Canaliz Caso

Anotar el número de folio para seguimiento del trámite.

Importante

Tu solicitud queda registrada como pendiente, puedes consultarla en



Servicio de Aviso

Número de Folio AV200810996291

Datos Generales

Clave de RFC RFC010101-ABC
Contribuyente Empresa de Ejemplo SA de CV
Admon. Local de Adscr. Admón. Local Correspondiente

Descripción del Servicio

Servicio Servicio o Solicitud
Trámite OTROS
Dirigido a Gpo. de Op. Central de validación al RFC
Asunto Solicitud de RFC de productores

Paso 16.- Da clic en
Acuse de Recepción.

Acuse de Recepción

[Actualizar y anexar información adicional al servicio o trámite](#)

ReportGeneratorRS.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas **Ver** Ayuda

Paso 17.- Da clic en para imprimir tu acuse
de recepción.



ACUSE DE RECEPCIÓN



METEPEC, MEX., a 28 de Marzo de 2012

Folio: AV201236090848 Hoja: 1 de 1

Clave de RFC:
Denominación o Razón Social:

ESTIMADO CONTRIBUYENTE:

Se informa que su Servicio o Solicitud se recibió con éxito el día 12 de Enero de 2012 a las 11:18 hrs. con el número de Folio: AV201236090848, con la siguiente solicitud:

ASUNTO:
Inscripción de asalariados.

DESCRIPCIÓN:

El contribuyente solicita la inscripción al RFC de los asalariados con los que mantiene una relación laboral y adjunta disco compacto, que contiene la información en archivo .TXT, así como copias simples de curp correcto y el escrito libre para utilizarlos en el proceso solicitado.

Con su número de folio puede consultar la respuesta o estado de su planteamiento a través del Portal de Internet del SAT en la siguiente dirección: <http://www.sat.gob.mx>, a partir del día 15 de Enero de 2012.

Cumplir nos beneficia a todos.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de agotar las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

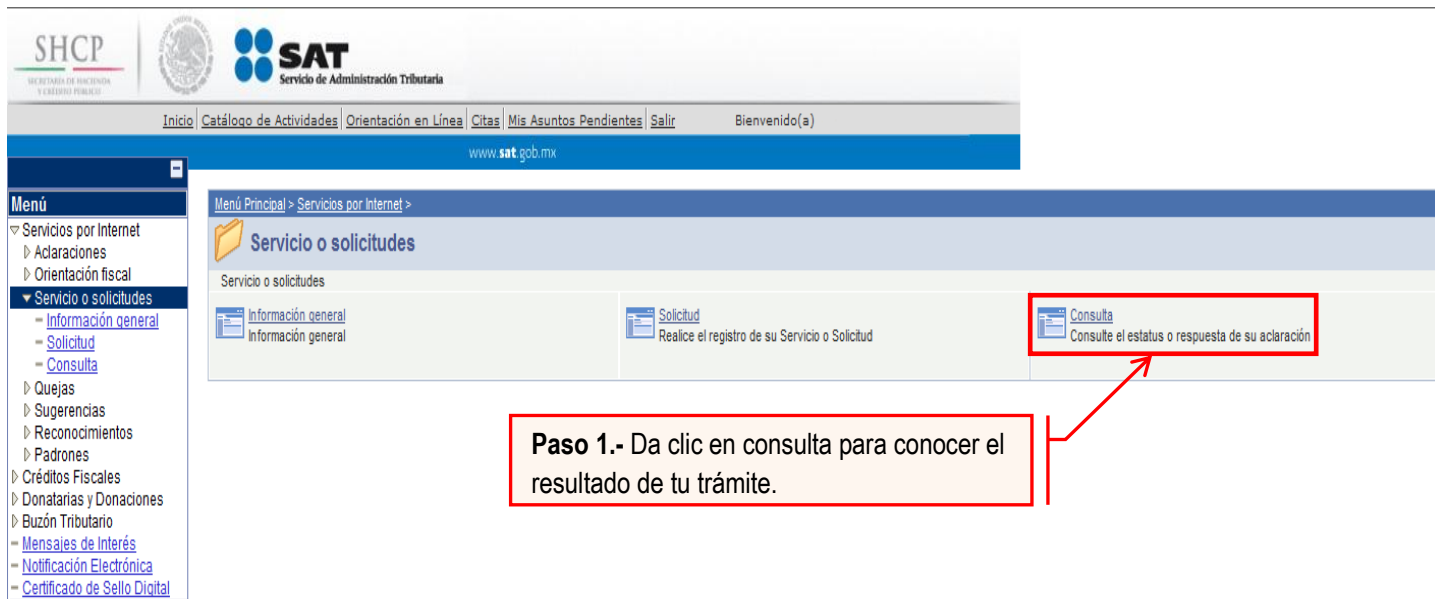
Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a la Administración Local de Asistencia al Contribuyente de su preferencia y/o a través de la dirección <http://www.sat.gob.mx>.

Consulta el avance de tu trámite.

Plazo de atención: En un plazo máximo de 10 días hábiles el Servicio de Administración Tributaria da a conocer el resultado de tu trámite.

Para ello, haz lo siguiente:

Selecciona la opción de consulta del menú de Servicio y solicitudes (Paso 8 de la presente Guía)



The screenshot shows the SAT website interface. On the left, there is a 'Menú' sidebar with 'Servicio o solicitudes' expanded, showing options like 'Información general', 'Solicitud', and 'Consulta'. The 'Consulta' option is highlighted with a red box. In the main content area, under 'Servicio o solicitudes', there are three cards: 'Información general', 'Solicitud', and 'Consulta'. The 'Consulta' card is also highlighted with a red box and contains the text 'Consulte el estatus o respuesta de su aclaración'. A red arrow points from a text box to the 'Consulta' card.

Paso 1.- Da clic en consulta para conocer el resultado de tu trámite.

A continuación se muestra la siguiente pantalla



The screenshot shows the 'Consulta de Servicios o Trámites Realizados' form. It includes fields for 'Clave de RFC', 'Contribuyente', 'Unidad Negocio', 'Número de Folio', 'Servicio', 'Trámite', 'Detalles', 'Fecha Creación', 'Fecha Cierre', and 'Hasta'. The 'Número de Folio' field is highlighted with a red box. A red arrow points from a text box to this field. Below the form are 'Buscar' and 'Borrar' buttons. A red box highlights the 'Buscar' button. At the bottom, there is a 'Volver a Buscar' button.

Paso 2.- Captura el No de folio asignado a tu solicitud y selecciona Buscar

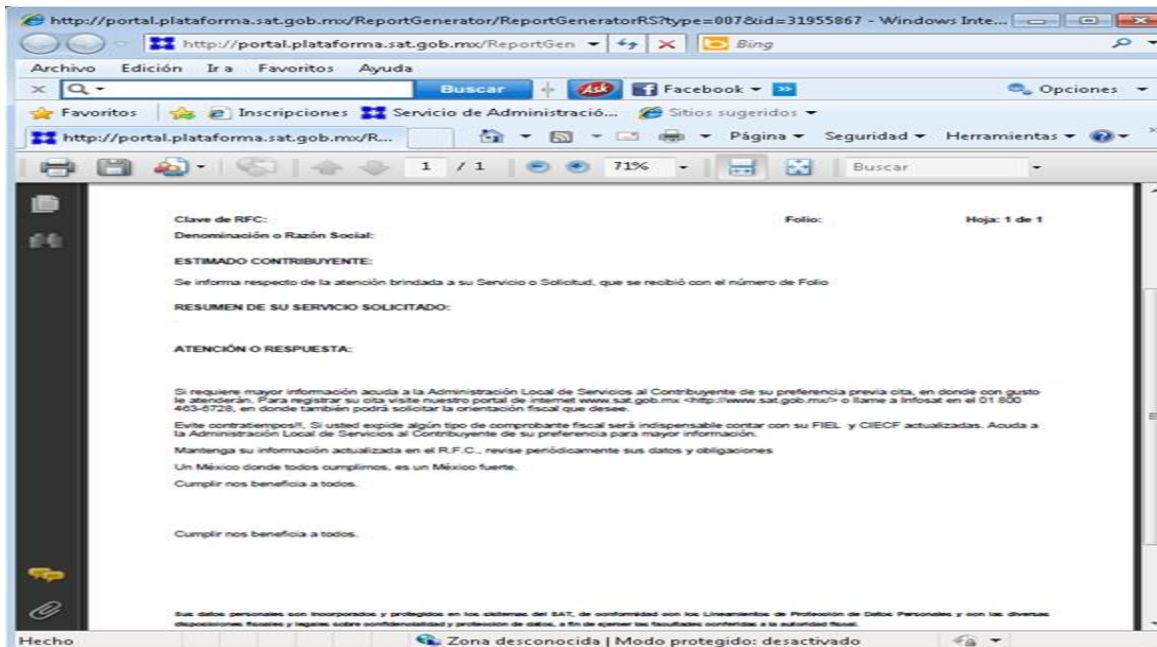


El sistema desplegará la información correspondiente al estatus de tu solicitud.

Si el trámite a consultar se encuentra solventado, puedes obtener los siguientes documentos:

- Acuse de respuesta
- Resultado del proceso de validación del RFC.

Acuse de Respuesta



Resultado del proceso de validación del RFC.

Dependiendo del tamaño del archivo resultado, este puede ser en formato *pdf* o *txt*

FIN DEL PROCEDIMIENTO.