Guía

Inscripción en el RFC con CURP de Enajenantes de vehículos usados

Enero 2019

Índice

I. Introducción....3

II. Inscripción al RFC con CURP sin obligaciones fiscales....3

III. Asignación de Rol para emisión de facturas electrónicas a través de internet 10

IV. Consulta del estatus de la asignación de Rol y emisión de facturas electrónicas....16

I. Introducción.

La presente guía es para las personas físicas o morales que compren vehículos usados que requieran facturar, para lo cual es necesario inscribir en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) a sus compradores, excepto las personas físicas con ingresos por las actividades empresariales y profesionales o del régimen de incorporación fiscal.

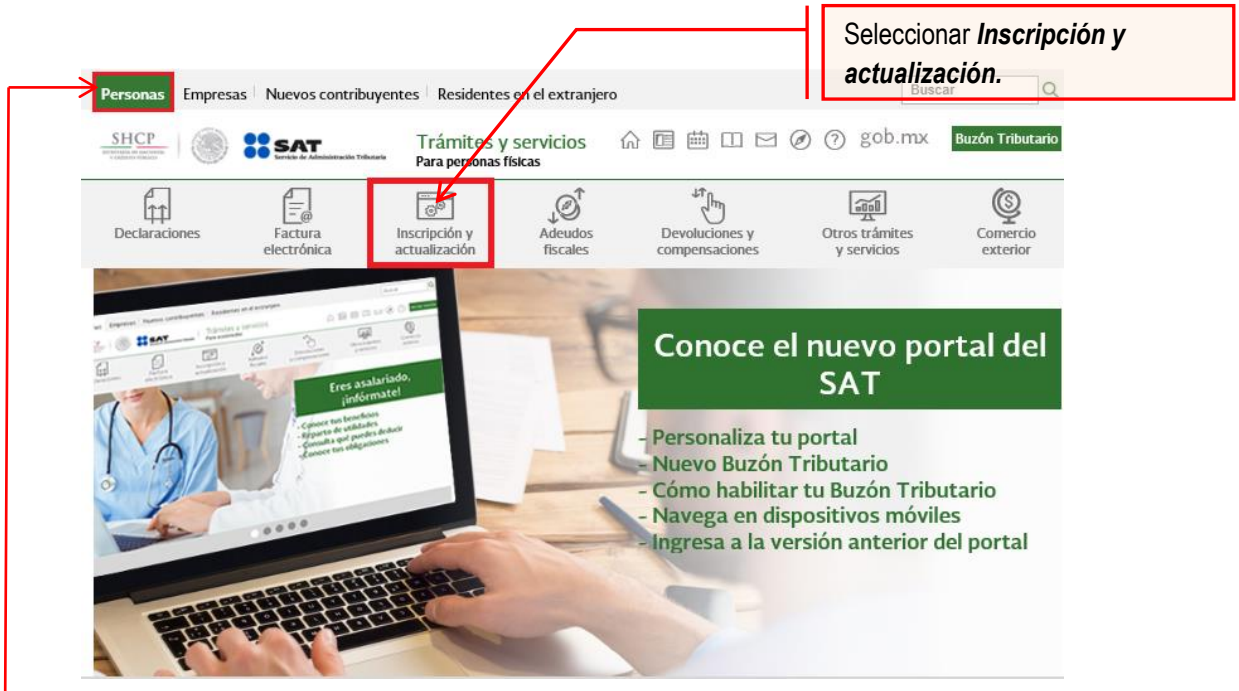
II. Inscripción en el RFC con CURP, sin obligaciones fiscales.

En este apartado se orienta a los enajenantes de vehículos usados publicitarios los cuales desean efectuar su inscripción en el RFC con CURP, sin obligaciones fiscales.

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

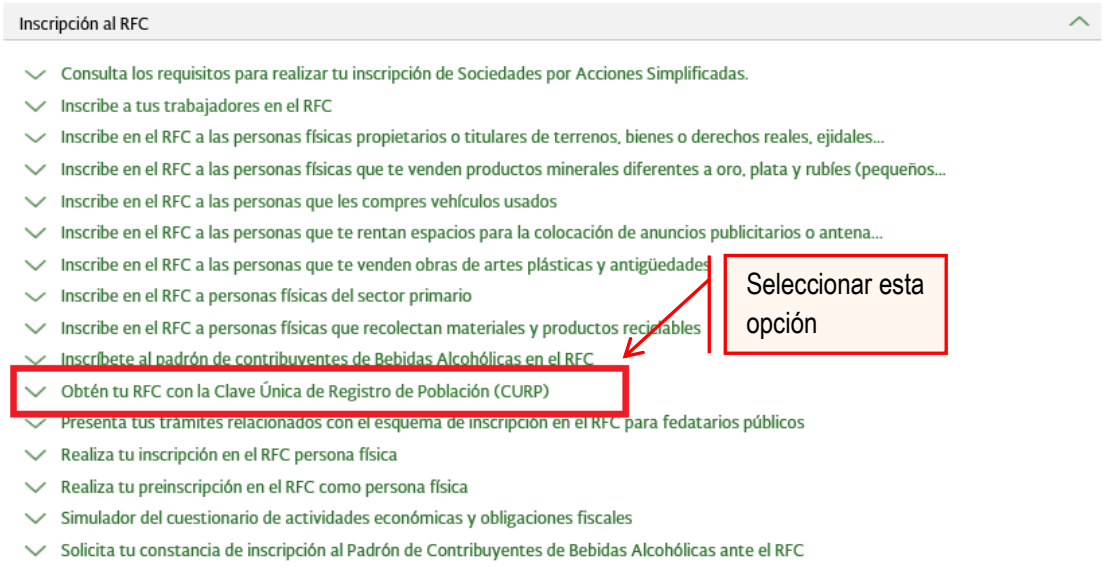
- **http://www.sat.gob.mx**

Paso 2.- Una vez ingresando al Portal SAT, se debe elegir la opción de **Inscripción y actualización.**

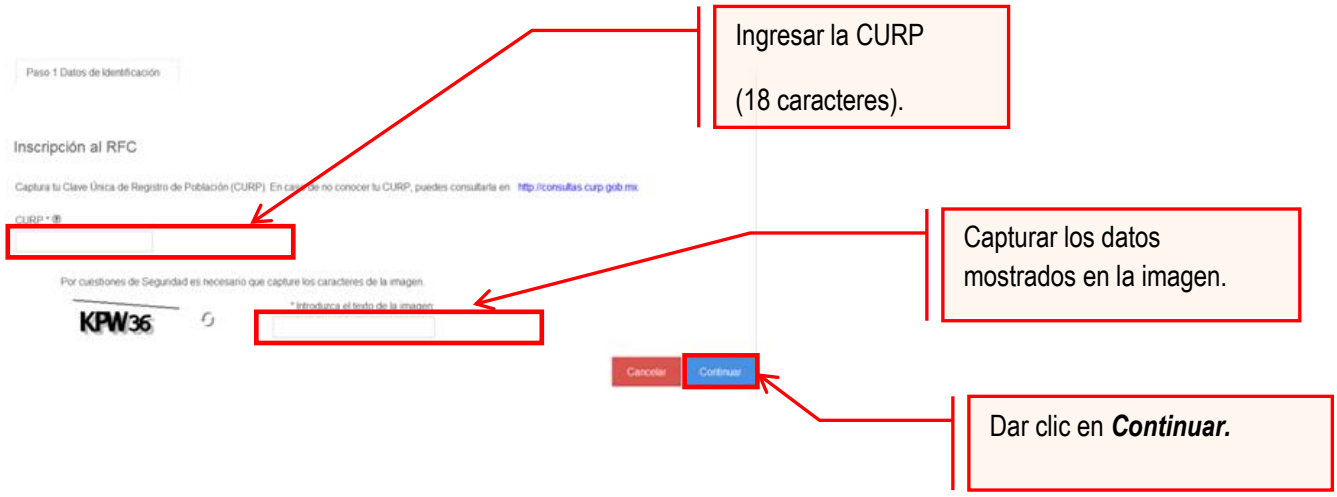


Nota: Para este trámite es indispensable que el apartado de Personas este seleccionado.

Paso 3.- Del apartado Inscripción al RFC ubicar el trámite *"Obtén tu RFC con la Clave Única de Registro de Población"*; dar clic en esta opción.

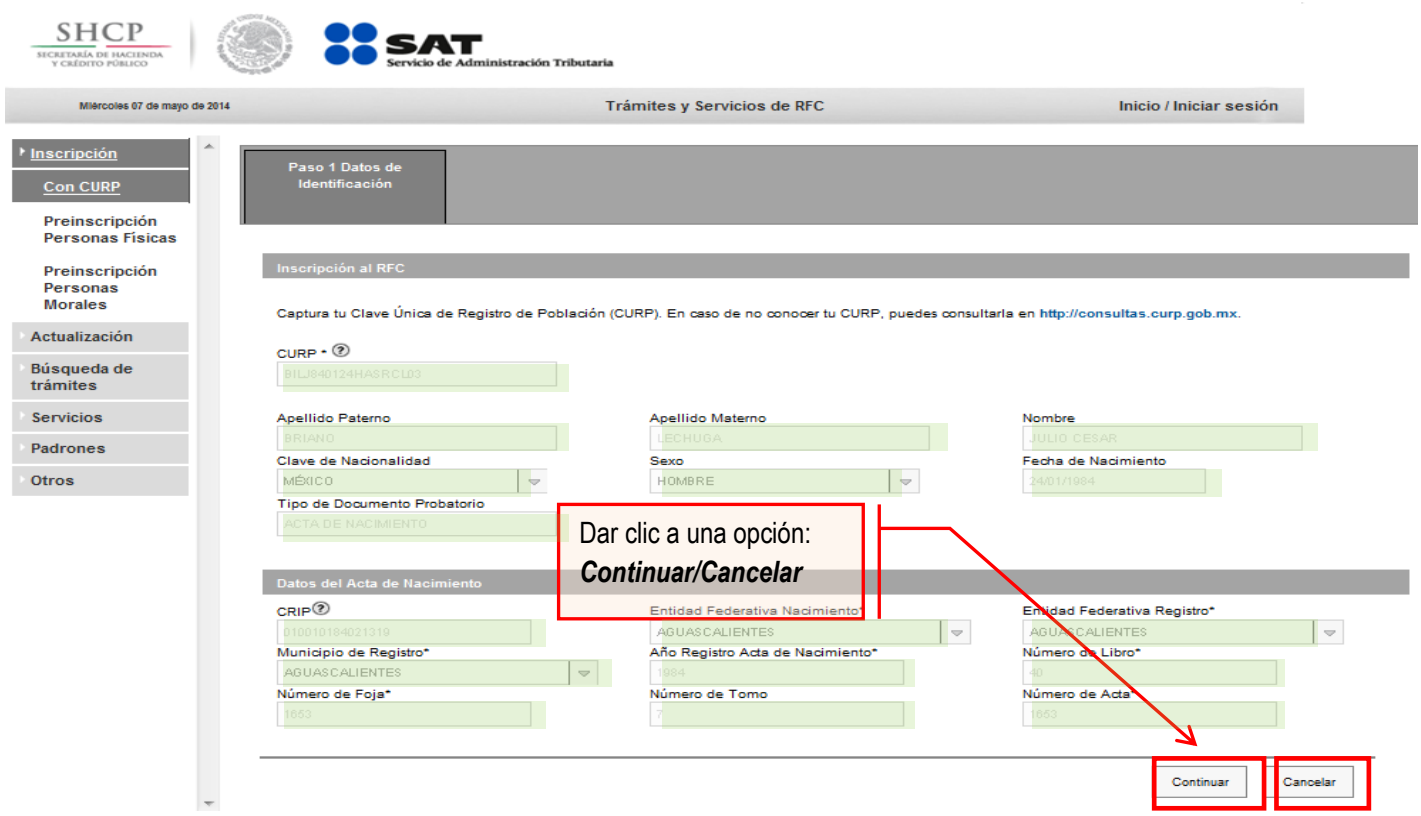


Paso 4.- Después de seleccionar el tipo de trámite que se realizará, se muestra una ventana con nombre "Paso 1.- Datos de identificación", donde se ingresan los datos solicitados.

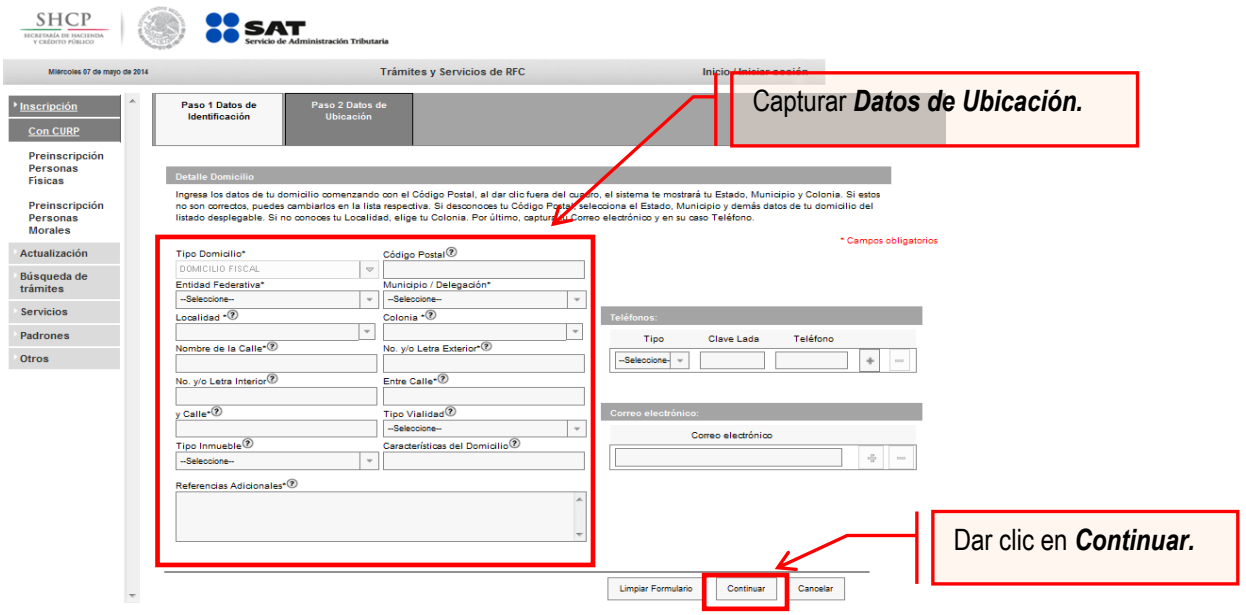


El sistema muestra una ventana con los datos de la CURP registrada en RENAPO.

Paso 5.- Verificar si los datos son correctos, de ser así, dar clic en Continuar, y en el caso contrario dar clic en Cancelar.



Paso 6.- La aplicación se desplaza hacia la siguiente pestaña "Paso2.- Datos Ubicación", donde se debe capturar la información solicitada. Al término de la captura, dar clic en Continuar.



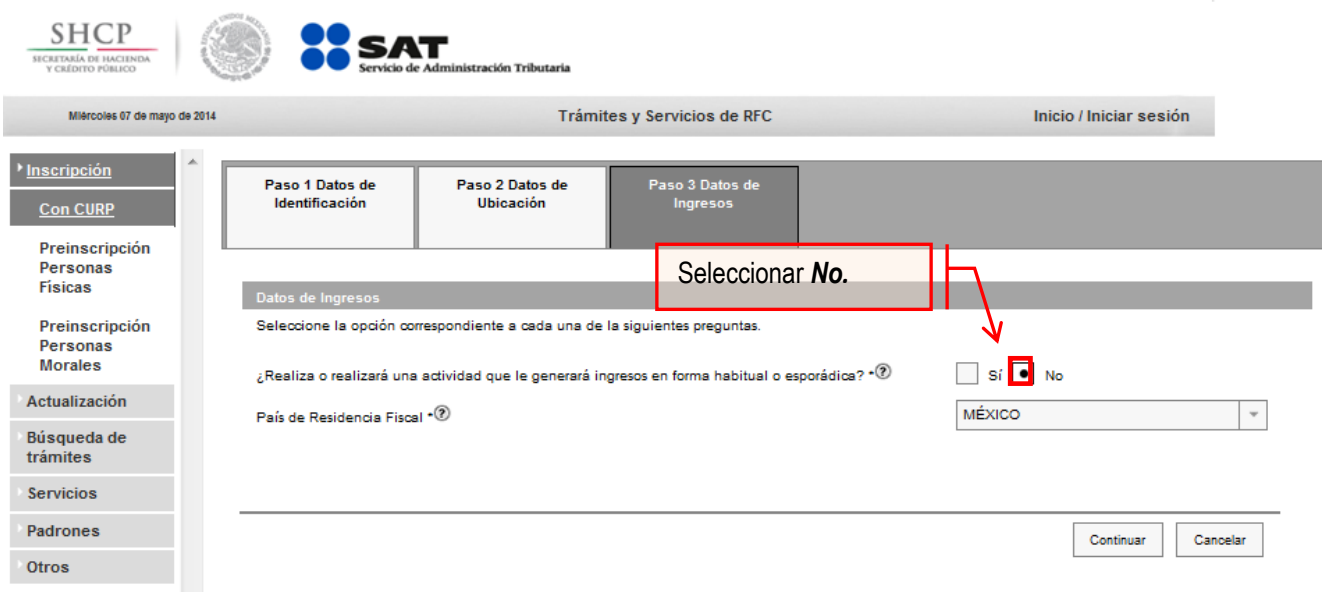
Opciones disponibles:

- Limpiar formulario: borra la información del domicilio.
- Continuar: confirma la información del domicilio.
- Cancelar: cancela el trámite de inscripción en el RFC y el sistema se cierra.

Nota:

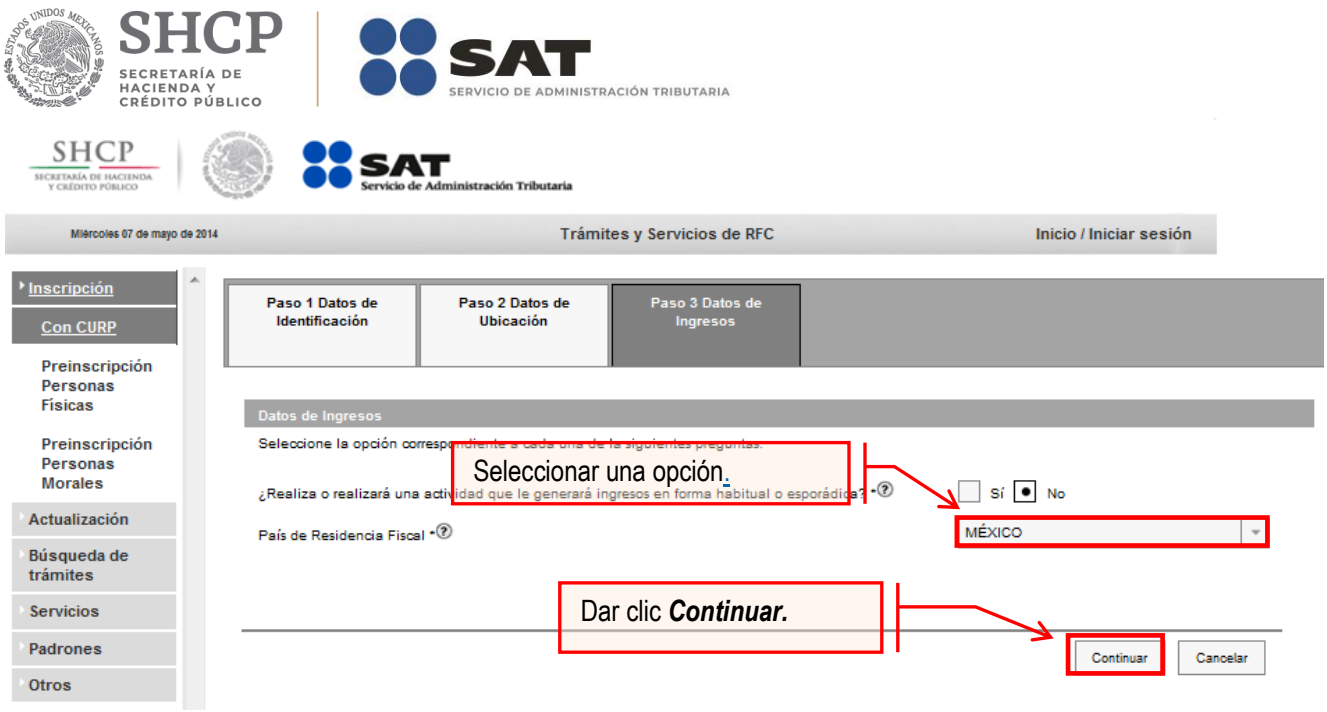
- Los campos marcados con (*) son campos obligatorios.
- El código postal debe ser ingresado manualmente.

Paso 7.- Ingresar los datos solicitados en la pestaña “Paso 3.- Datos de Ingresos”.



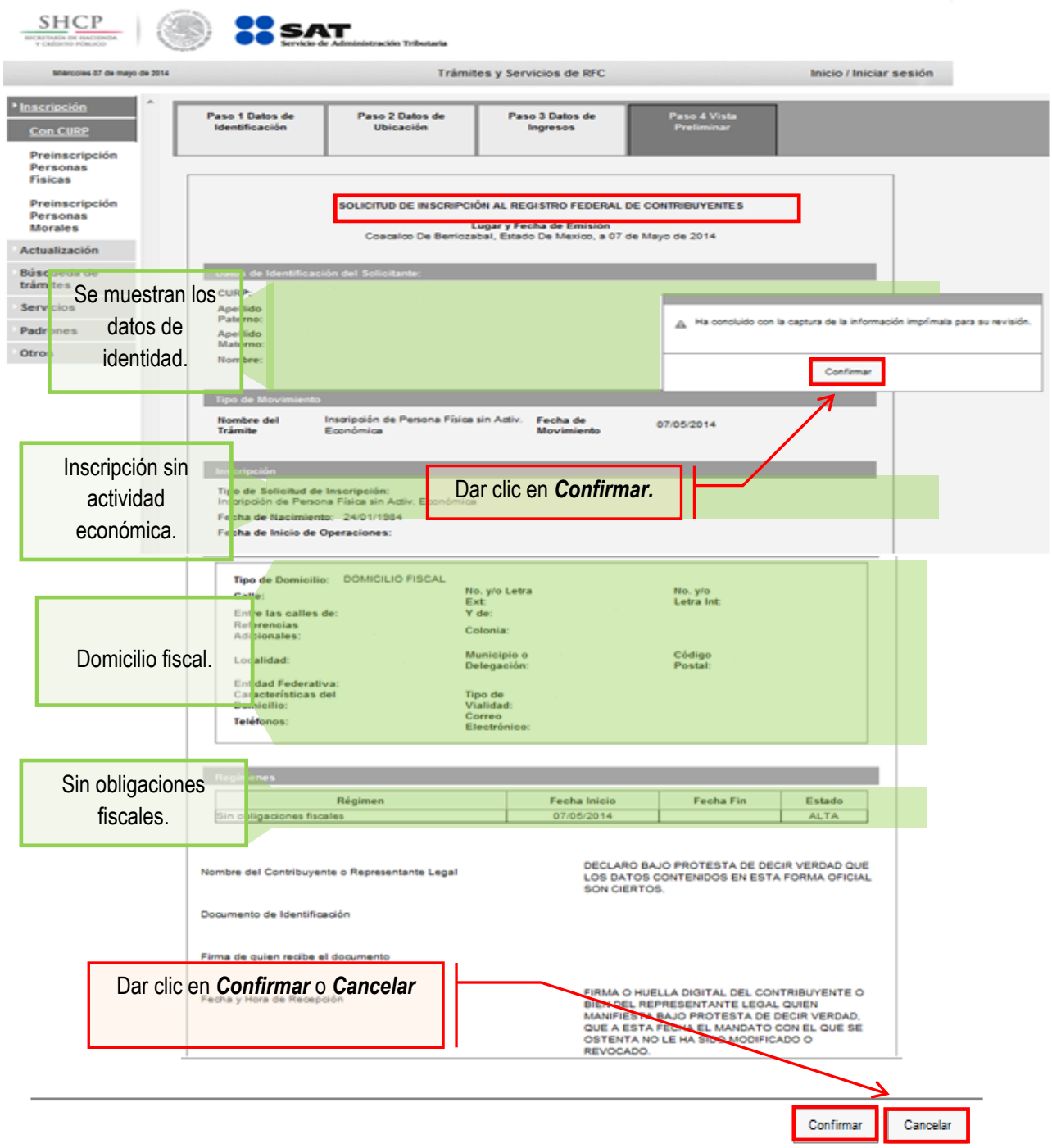
Nota: En la pregunta: ¿Realiza o realizará una actividad que le generará ingresos en forma habitual o esporádica?:

- Respuesta SÍ: El RFC servirá para cualquier trámite fiscal.
- Respuesta NO: No se tendrá obligaciones fiscales por lo que no podrá presentar pagos provisionales, solicitar devoluciones, emitir comprobantes fiscales, etcétera.

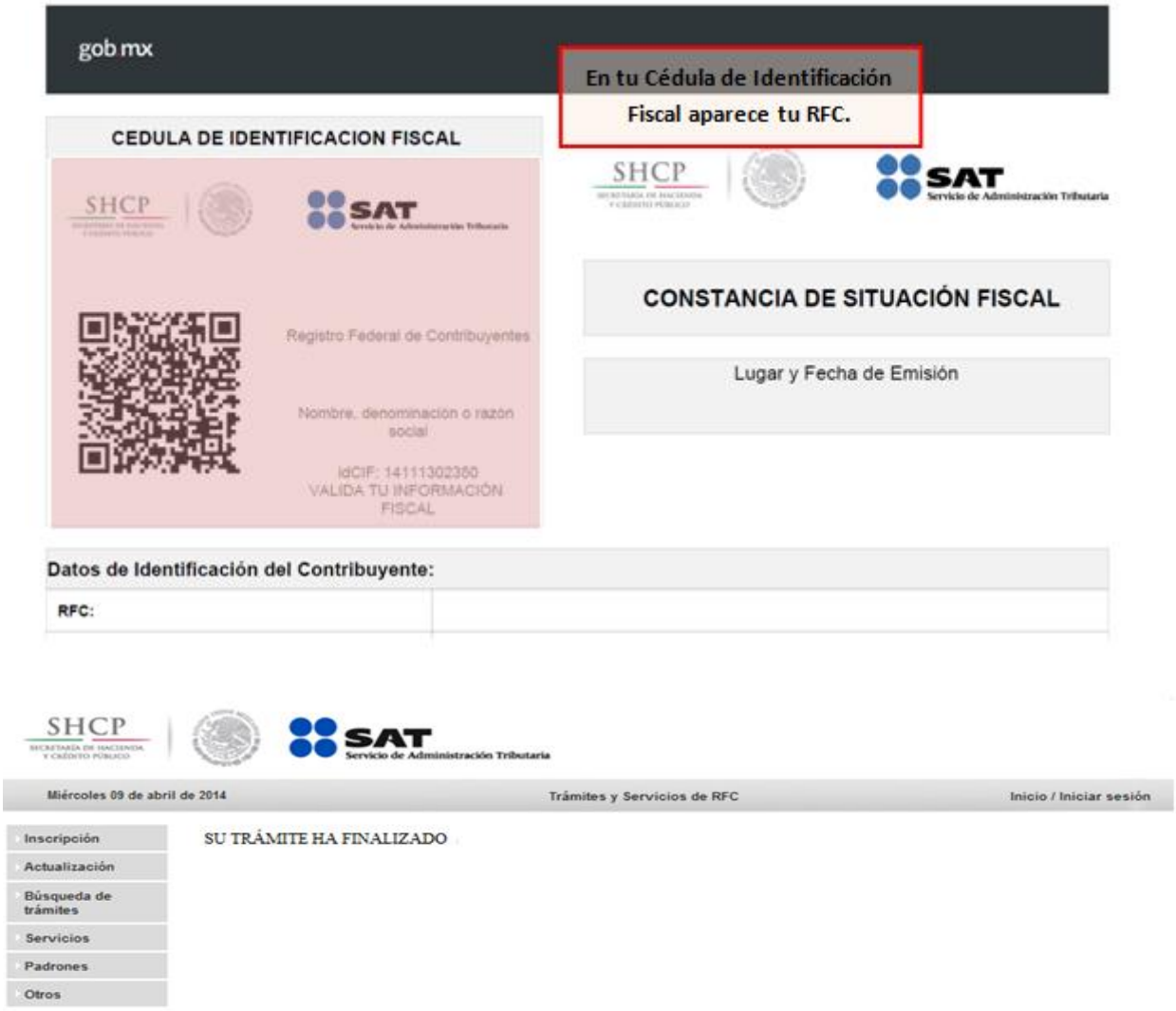


Paso 8.- En la siguiente pantalla "Paso 4- Vista preliminar" se necesita corroborar nuevamente la información que se muestra en la "Solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes".

En el caso de ser correcta se da clic en Confirmar, de lo contrario se da clic en Cancelar.


Trámites y Servicios de RFC
Inicio / Iniciar sesión
Inscripción
Con CURP
Preinscripción Personas Físicas
Preinscripción Personas Morales
Actualización
Paso 1 Datos de Identificación
Paso 2 Datos de Ubicación
Paso 3 Datos de Ingresos
Paso 4 Vista Preliminar
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
Lugar y Fecha de Emisión
Coacalco De Berriozabal, Estado De Mexico, a 07 de Mayo de 2014
Se muestran los datos de identidad.
Ha concluido con la captura de la información imprímala para su revisión.
Confirmar
Tipo de Movimiento
Nombre del Trámite
Inscripción de Persona Física sin Activ. Económica
Fecha de Movimiento
07/05/2014
Inscripción sin actividad económica.
Dar clic en Confirmar.
Fecha de Nacimiento: 24/01/1984
Tipo de Domicilio: DOMICILIO FISCAL
Domicilio fiscal.
Régimen
Fecha Inicio
Fecha Fin
Estado
Sin obligaciones fiscales
07/05/2014
ALTA
Sin obligaciones fiscales.
Nombre del Contribuyente o Representante Legal
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA FORMA OFICIAL SON CIERTOS.
Documento de Identificación
Firma de quien recibe el documento
Fecha y Hora de Recepción
Dar clic en Confirmar o Cancelar
FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO.
Confirmar
Cancelar

Paso 9.- Al concluir el proceso de inscripción, se muestra en pantalla el Acuse de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con Cédula de Identificación Fiscal, que incluye el RFC, el cual se puede imprimir o guardar en formato pdf.



CONCLUYE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

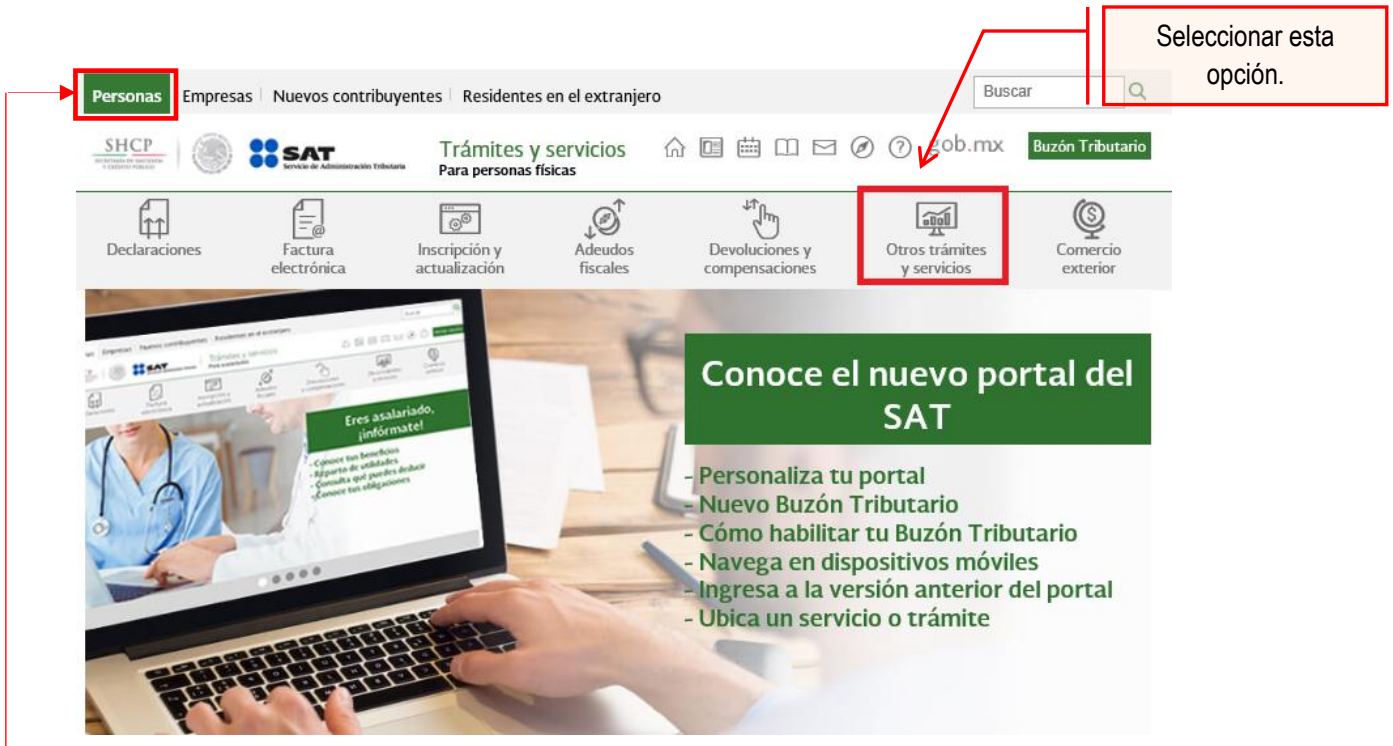
III. Asignación del Rol para la emisión de facturas electrónicas a través de internet.

Las personas físicas que vendan vehículos usados deberán solicitar la asignación del Rol si requieren la emisión de facturas electrónicas (CFDI´s).

Paso 1.- Para realizar la asignación del Rol, se debe entrar al Portal SAT ingresando a la siguiente ruta en algún navegador web.

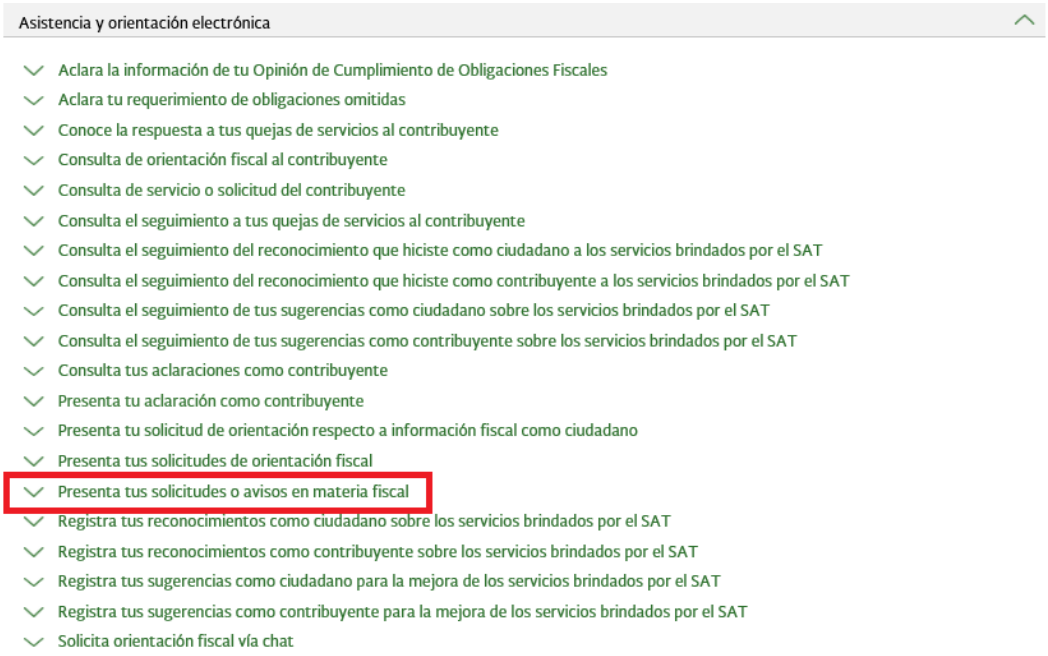
http://www.sat.gob.mx

Paso 2.- Una vez ingresando al Portal SAT, se debe elegir la opción de **Otros trámites y servicios.**

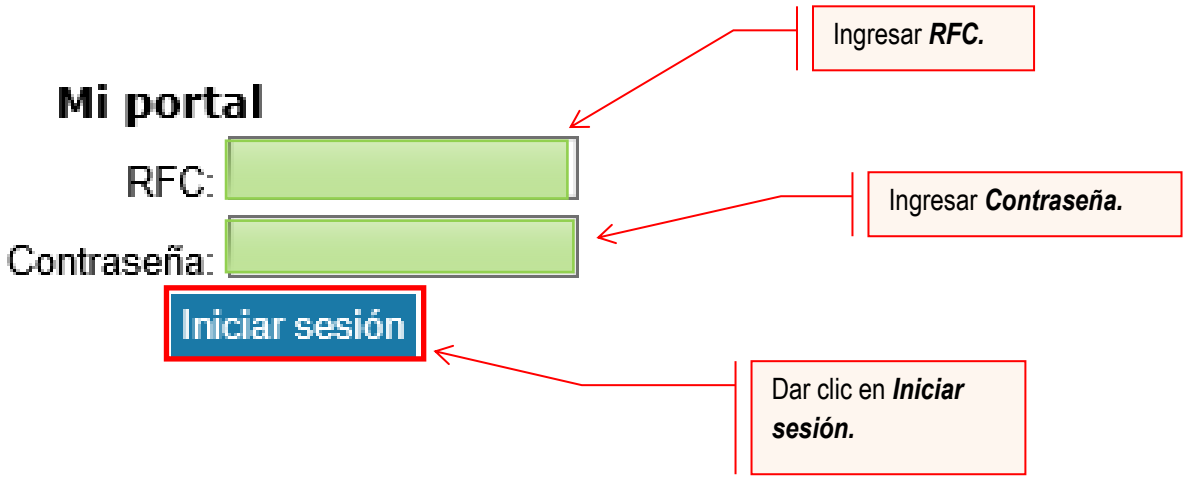


Nota: Para este trámite es indispensable que el apartado de Personas este seleccionado.

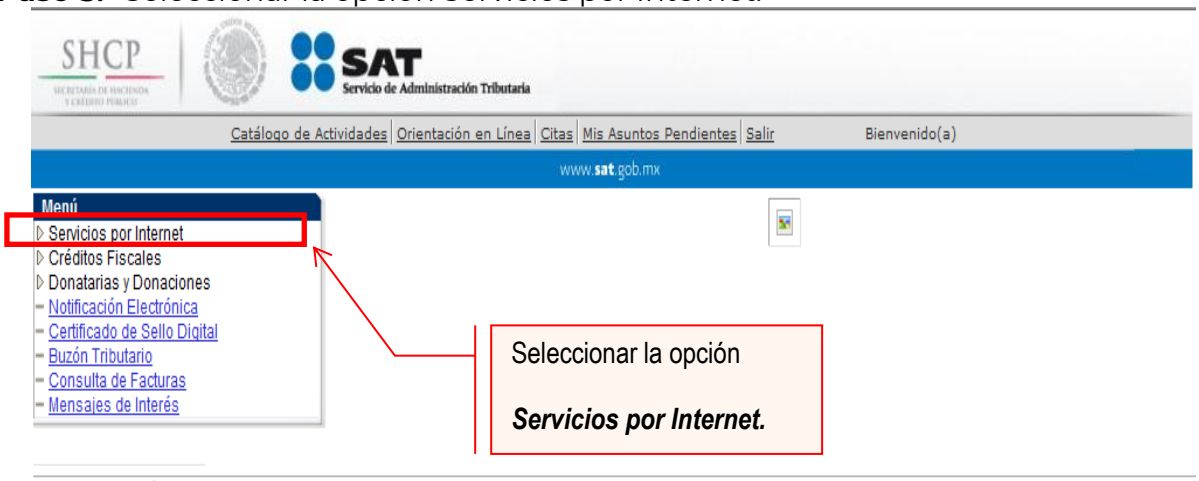
Paso 3.- Del apartado Asistencia y orientación electrónica ubicar el trámite *"Presenta tus solicitudes o avisos en materia fiscal"*; dar clic en esta opción.



Paso 4.- Ingresar los datos que se requieren.

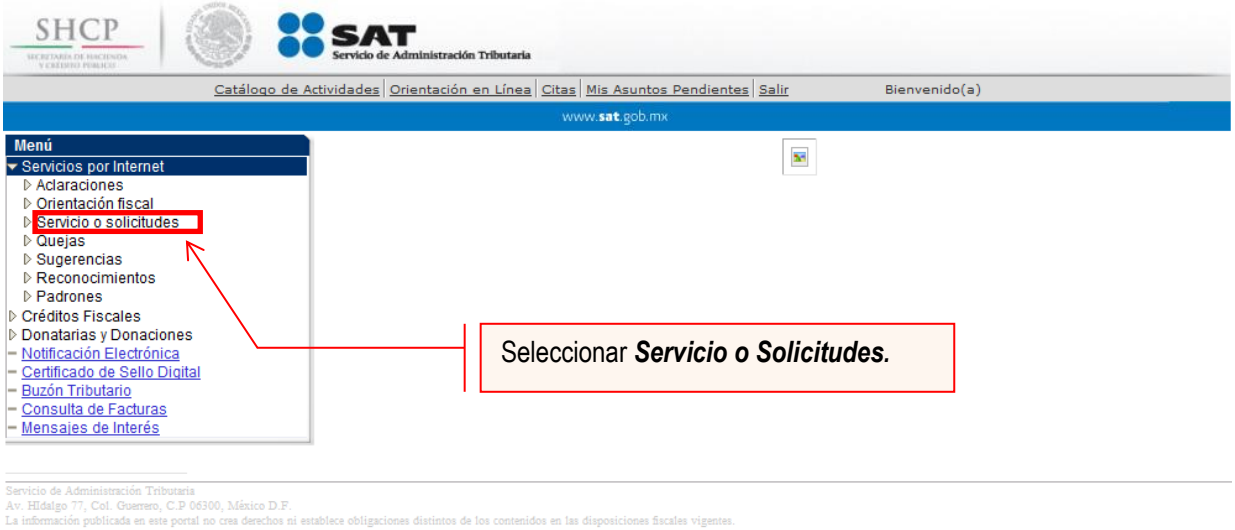


Paso 5.- Seleccionar la opción Servicios por Internet.



Al seleccionar una opción se desplegará otro menú.

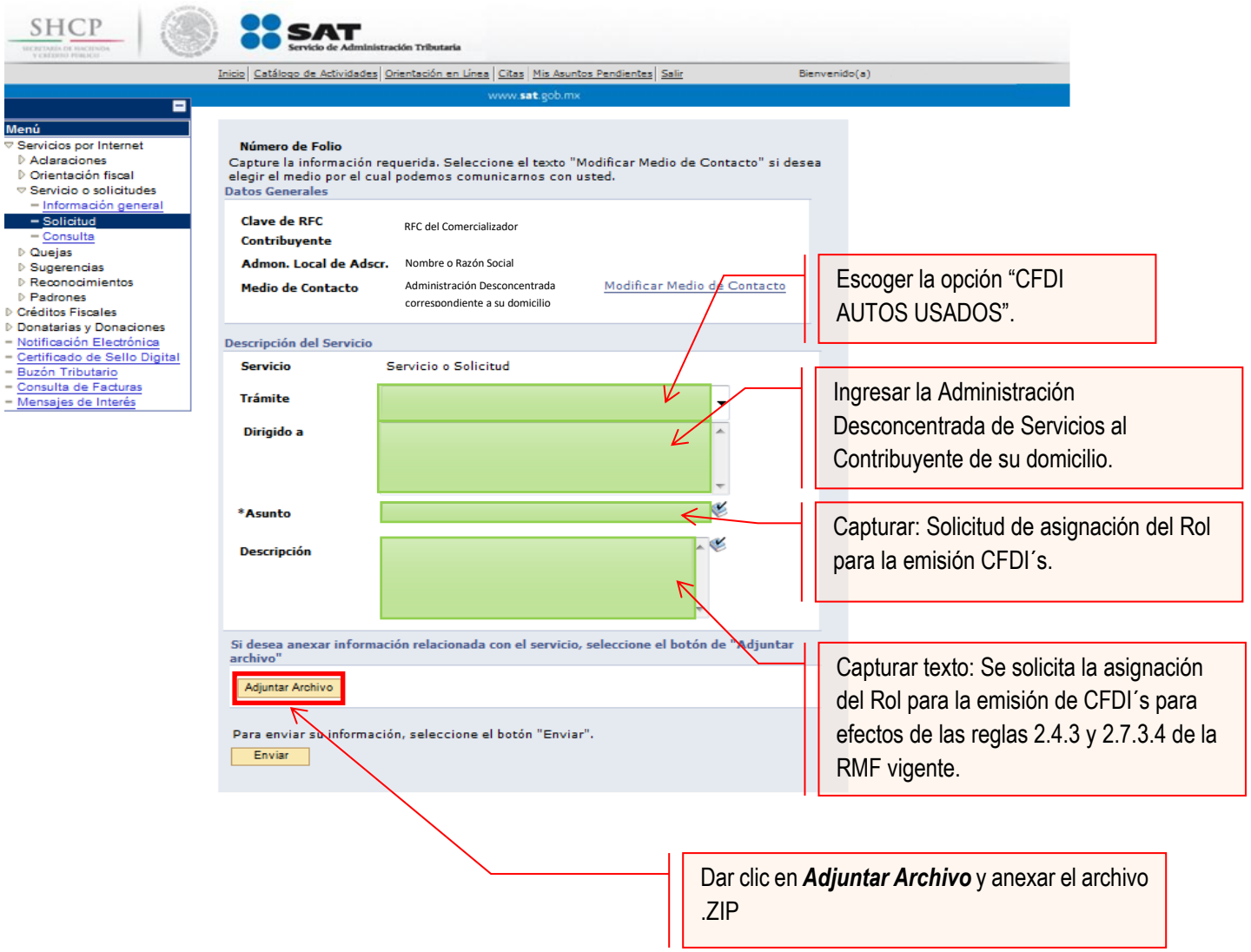
Paso 6.- Seleccionar servicio o solicitudes.



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:



Nota:

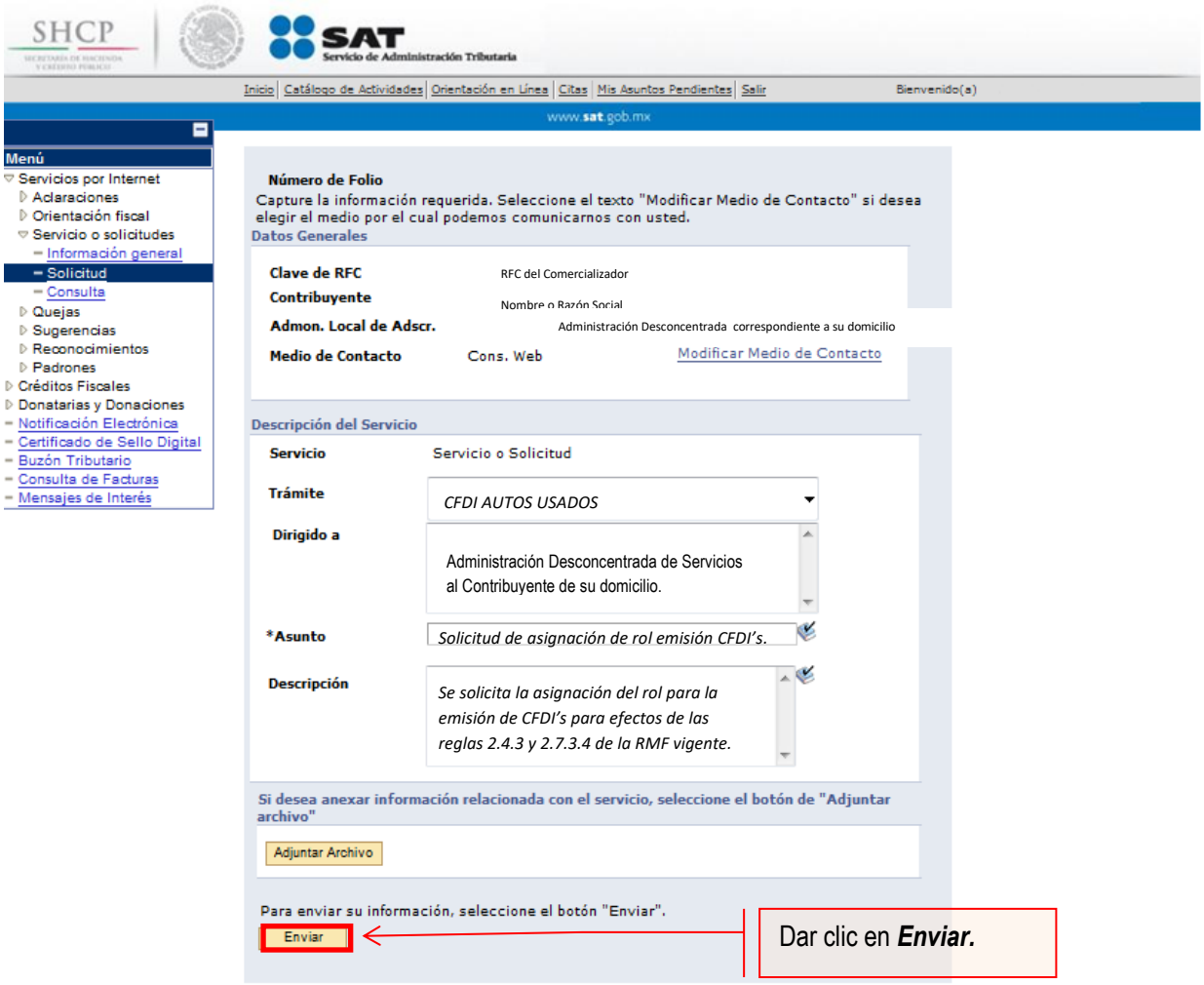
- Se debe incluir en el archivo .txt, el o los RFC's de los enajenantes de vehículos usados a actualizar.

- El archivo .txt se deberá comprimir en formato .ZIP. De lo contrario el trámite será rechazado.

- También se debe anexar digitalizado el escrito libre bajo protesta de decir verdad, en el cual manifieste que el (los) prestador (es) de servicios autoriza(n) al adquiriente o pagador de los servicios de los mismos, a realizar el trámite correspondiente.

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

Paso 9.- Enviar al SAT la solicitud de asignación del Rol y emisión de facturas electrónicas (CFDI´s).



Una vez enviada la solicitud, se habilitará el botón **Acuse de Recepción.**

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

Nota: Podrá acudir a la ADSC de su preferencia (sala Mi @spacio) y realizar el trámite para la asignación del Rol para la emisión de CFDI´s con los que mantiene una relación comercial. 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 asignación de Rol.
3. Llevar a cabo las actividades descritas en el punto (III.) de la presente guía.
4. Recoger acuse de recibido.

CONCLUYE EL PROCESO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL ROL

IV. Consulta del estatus de la asignación de Rol y emisión de facturas electrónicas.

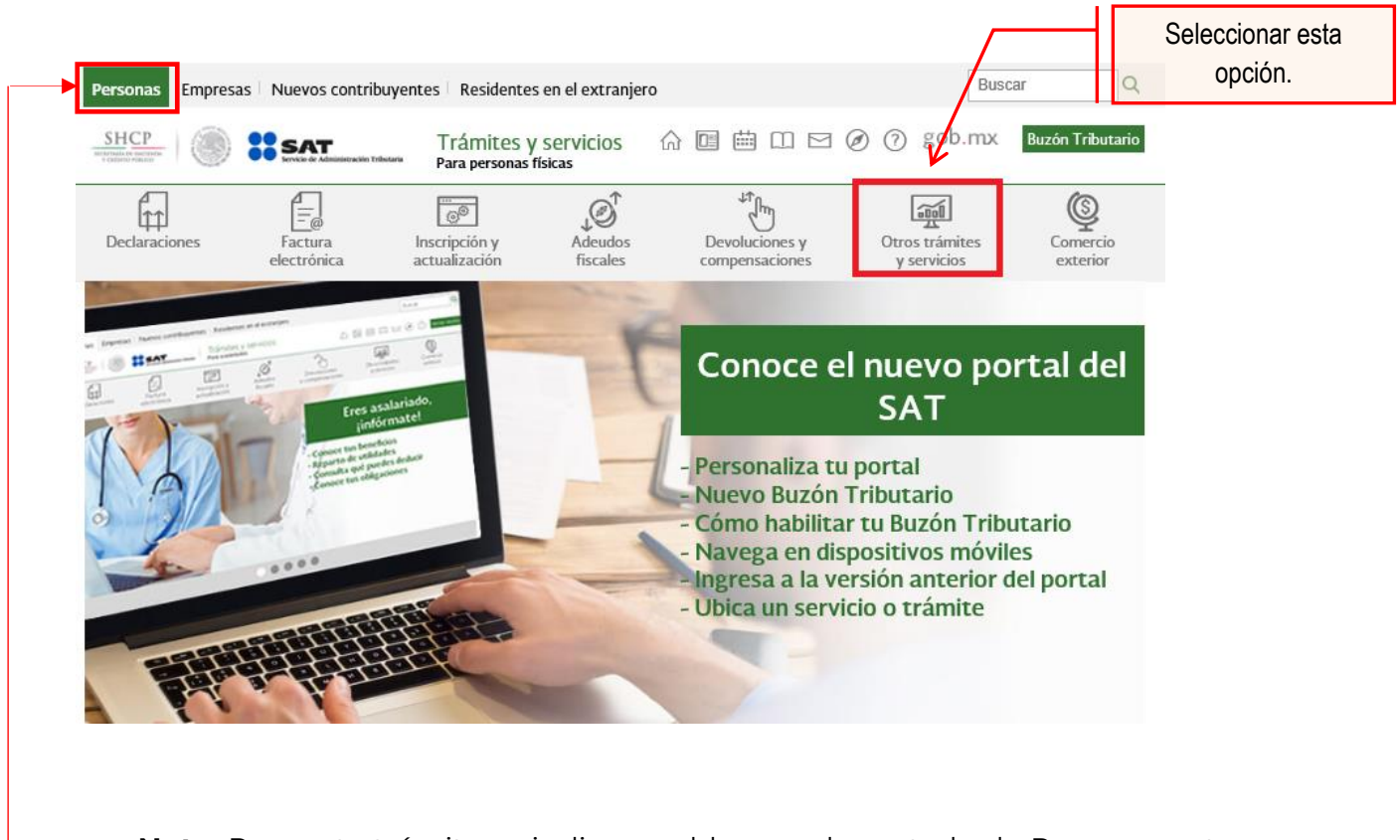
En el Plazo de atención: El SAT dará a conocer el resultado del trámite en un plazo máximo de 5 días hábiles. Este plazo puede ser menor dependiendo de la demanda que el servicio tenga al momento de sus solicitudes.

Para realizar la consulta del estatus de asignación del Rol y emisión de facturas electrónicas vía internet, se debe seguir el siguiente procedimiento:

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

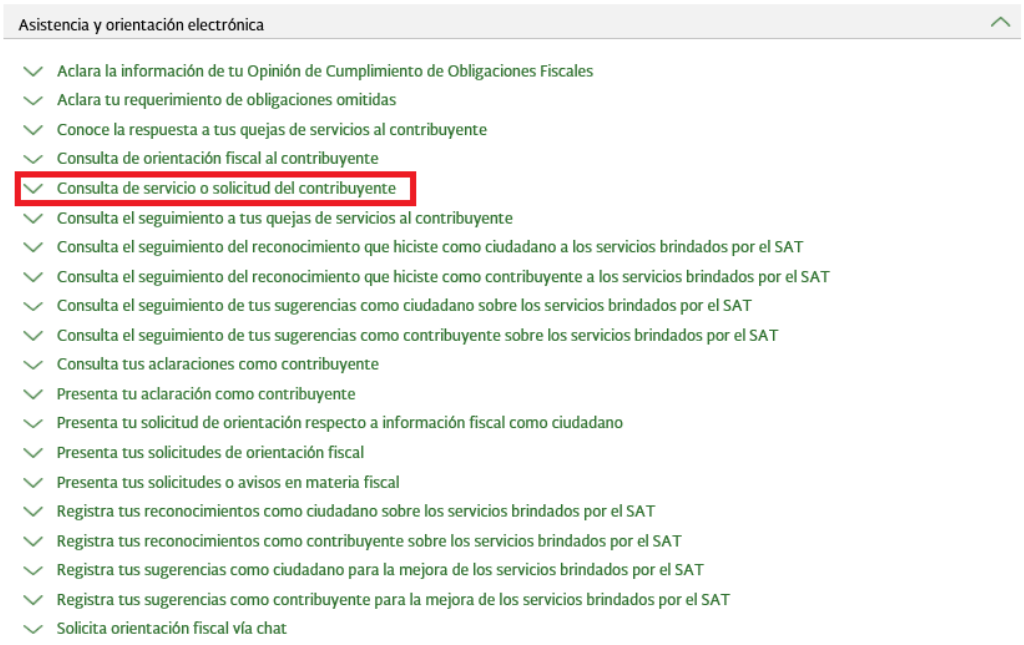
- **http://www.sat.gob.mx**

Paso 2.- Una vez ingresando al Portal SAT, se debe elegir la opción de **Otros trámites y servicios.**

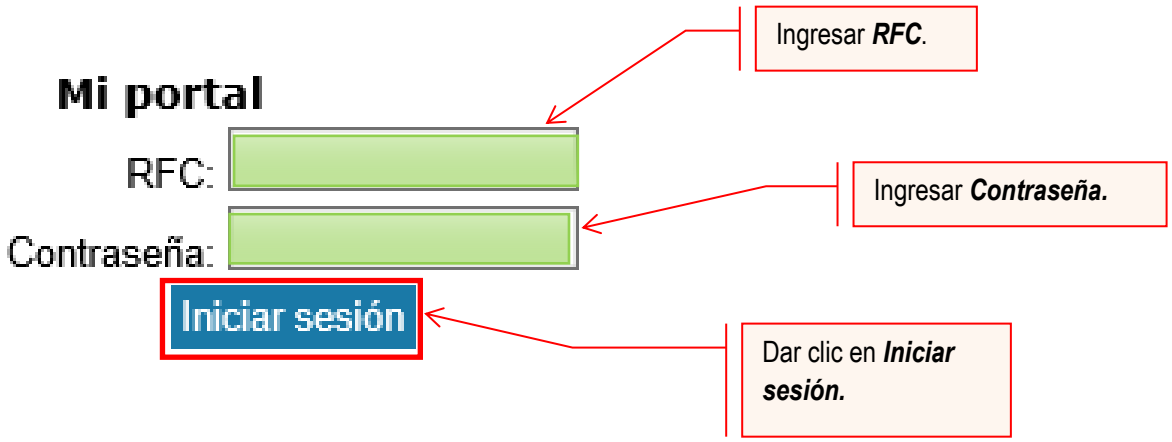


Nota: Para este trámite es indispensable que el apartado de Personas este seleccionado.

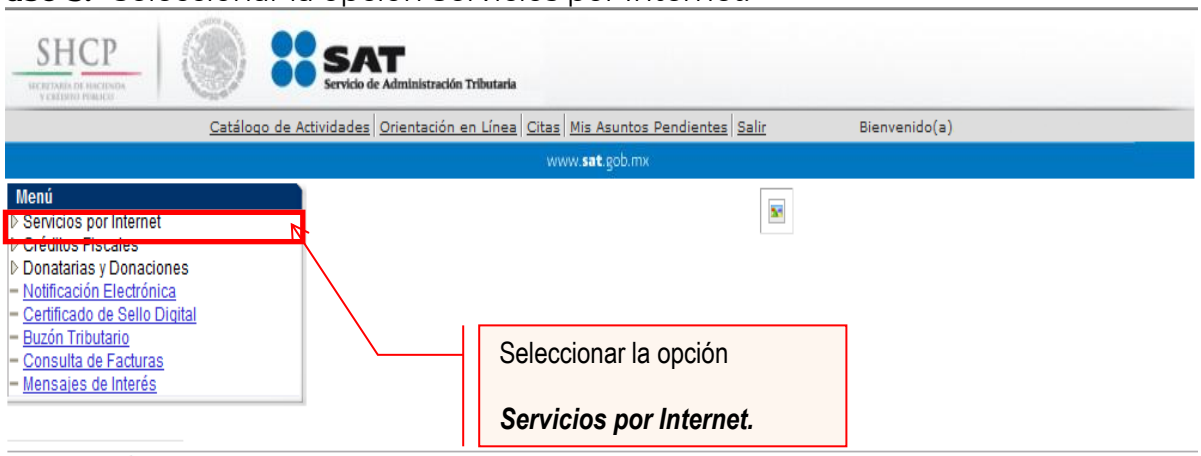
Paso 3.- Del apartado Asistencia y orientación electrónica ubicar el trámite *"Consulta de servicio o solicitud del contribuyente"*; dar clic en esta opción.



Paso 4.- Ingresar los datos que se requieren.



Paso 5.- Seleccionar la opción Servicios por Internet.

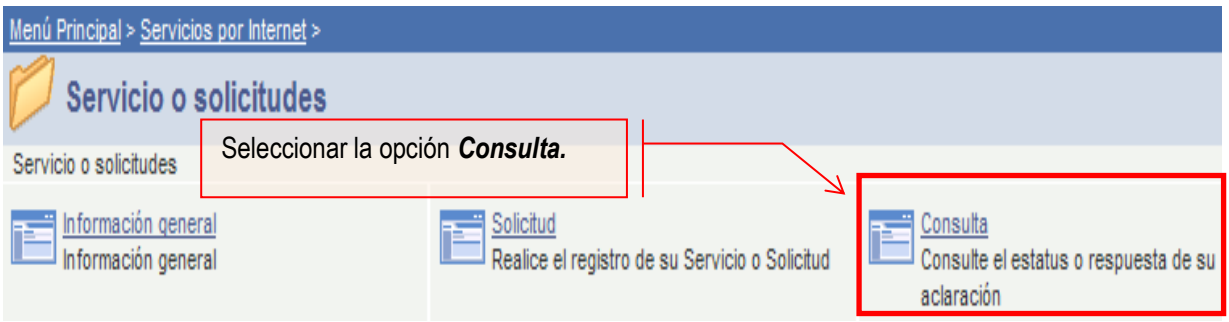


Al seleccionar una opción se desplegará otro menú.

Paso 6.- Seleccionar Servicio o solicitudes.

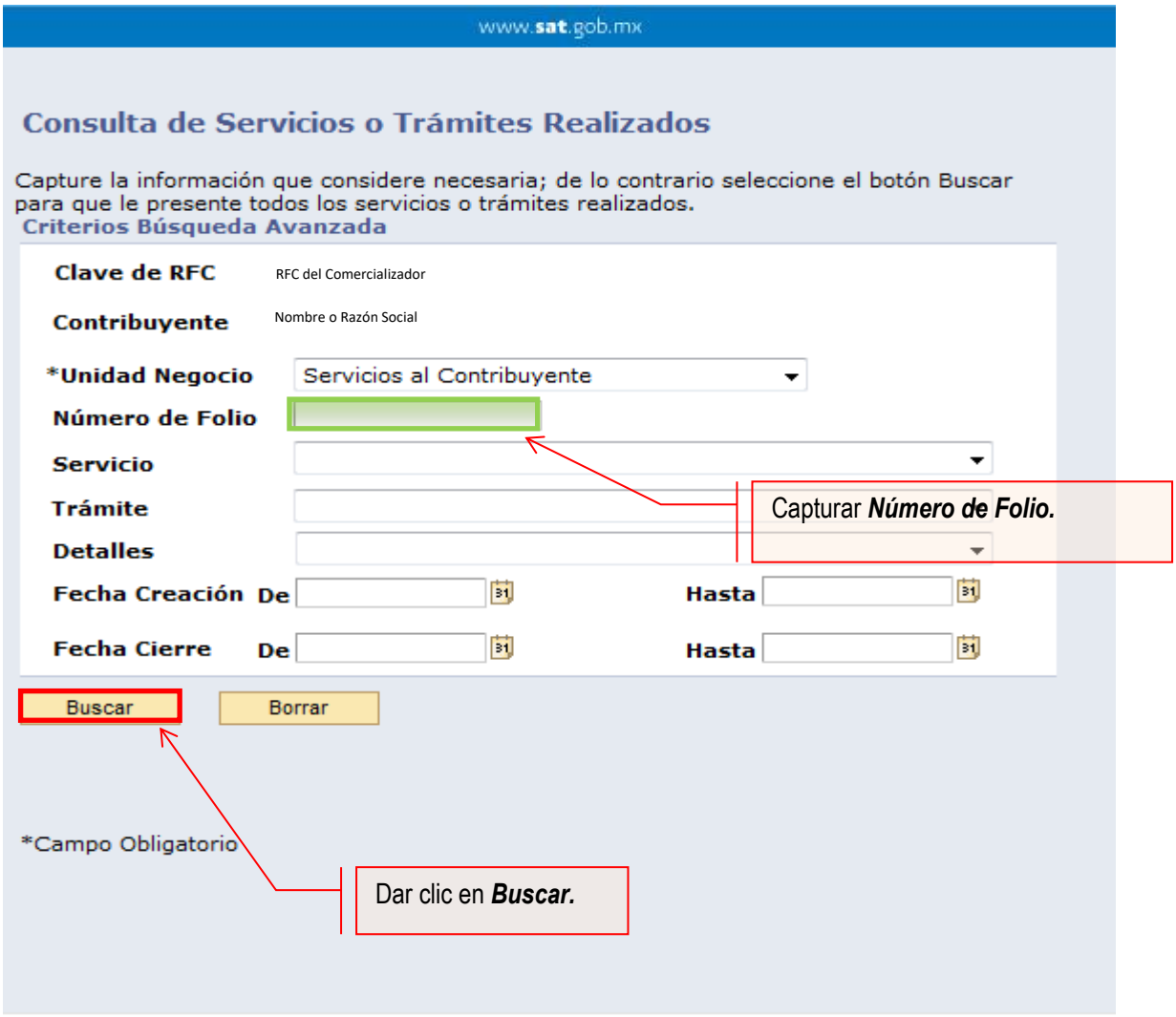
Esta opción abrirá una nueva ventana.

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.



El sistema presenta la información correspondiente al estatus de la solicitud. Solo sí, el trámite a consultar se encuentre solventado, se podrá obtener acuse de respuesta.

FIN DEL PROCESO.