Preguntas frecuentes

Entes Públicos

2026

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Preguntas frecuentes

1.¿Qué clave de producto o servicio debo utilizar al facturar como ente público?

Debes utilizar la clave de producto genérica: 93161700 Administración Tributaria.

2. ¿Tengo la obligación de emitir factura como organismo público?

Sí, estás obligado a emitir factura conforme lo señala el artículo 86 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y lo dispuesto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

3. ¿Qué necesito para facturar?

Como organismo público necesitas:

- Contar con el Certificado de Sello Digital
- e.firma
- Validar los RFC de las y los receptores
- Nombre de la o el receptor
- Código postal del domicilio de la o el receptor

4. ¿Qué datos requiero para facturar?

Para la emisión de la factura, se requieren los siguientes datos:

- Del emisor: RFC, nombre o razón social y la clave del régimen fiscal.
- Del receptor: RFC, nombre o razón social, código postal del domicilio fiscal y clave del uso fiscal que se le dará.

5. ¿Qué opciones tengo para emitir facturas de nómina?

Existen las siguientes:

- Mi nómina - Mis cuentas
  Para utilizarla debes contar con:
  - Contraseña o e. firma para el acceso.
  - Certificado de Sello Digital para el sellado de la factura.

- Servicio gratuito de generación de factura electrónica del SAT:
  Requieres contar con Certificado de Sello Digital.

- Web Service de timbrado masivo (nómina, ingresos y retenciones):
  Este servicio es exclusivo para entes públicos, quienes con sus propios medios implementan la herramienta para el consumo de los servicios.

- Servicios de algún proveedor de certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet:
  Se requiere Certificado de Sello Digital.

6. Si las y los trabajadores no están inscritos ante el SAT, ¿qué opciones se tienen?

Para la inscripción en el RFC, es posible hacerlo:

- Vía internet, conforme lo establece la ficha 4/CFF Solicitud de inscripción en el RFC de trabajadores del Anexo 2 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- De manera presencial, la o el trabajador puede acudir directamente a las oficinas del SAT, para realizar el trámite de inscripción en el RFC, previa cita.

7. Si mi trabajador cuenta con más de un régimen fiscal registrado ante el SAT, ¿qué régimen debo registrar en el comprobante de nómina?

Se debe registrar la clave 605 que corresponde al Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios.

8. Para emitir el comprobante de nómina, ¿necesito conocer el código postal del domicilio fiscal del receptor (trabajador)?

Sí, se debe incorporar el código postal del domicilio fiscal del receptor al momento de emitir el comprobante, ya que es un requisito obligatorio.

9. Para estar en posibilidad de emitir el comprobante de nómina, ¿es obligatorio que el trabajador me proporcione su Constancia de Situación Fiscal para conocer su nombre y código postal?

No, basta que la o el trabajador proporcione los datos necesarios para generar el comprobante de nómina, los cuales son:

- Nombre completo
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Código postal de su domicilio fiscal

También, puede presentar el código QR con los datos fiscales que se obtiene en la aplicación Factura SAT Móvil.

10. ¿Cómo puedo obtener la información del nombre y código postal de mis trabajadores?

El SAT pone a disposición de las personas empleadoras la opción contenida en la ficha 44/CFF Solicitud de datos en el RFC de asalariados, del Anexo 2 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, para obtener la información necesaria para emitir el comprobante de nómina en la versión 4.0 del CFDI, solo debes realizar lo siguiente:

1. Ingresa a Mi portal en: https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action
2. Registra tu RFC y Contraseña, presiona **Iniciar sesión**.
3. Selecciona la opción de Servicios por internet / Servicio o Solicitudes / Solicitud, aparece un formulario.
4. Registra en el formulario la solicitud de validación de los datos de tus trabajadores; adjunta un archivo en formato de texto plano con codificación ASCII, el cual debe nombrarse con el RFC de la dependencia, mismo que debe comprimirse (extensión .ZIP), en el cual envíes el listado de los RFC a validar (sin espacios). Cuando se incluyan RFC con "Ñ" se debe guardar en el formato compatible ANSI.
5. Se genera el Acuse de recepción que contiene el folio del trámite con el que puedes dar seguimiento a tu solicitud, imprímelo o guárdalo. Obtienes respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de tu solicitud.

Considera que los RFC de los cuales se proporcionará información, únicamente serán de aquellos trabajadores a los que les hubieras emitido un CFDI por los conceptos de sueldos y salarios, al menos una vez en los últimos 12 meses.

11. ¿Cuántas veces puedo registrar un caso para solicitar información del nombre y código postal de mis trabajadores?

Esta solicitud puede presentarse más de una vez, siempre y cuando la información que solicites no corresponda a los mismos RFC que previamente requeriste.

12. Si cuento con los datos del nombre y código postal de mis trabajadores, ¿existe algún servicio para verificar que correspondan a los registrados en las bases de datos del SAT?

Sí, el SAT pone a disposición de todas y todos los contribuyentes el servicio de **Valida en línea RFC** uno a uno o de manera masiva hasta cinco mil registros, que se encuentra disponible en sat.gob.mx / Trámites y servicios / Factura electrónica / Contenidos relacionados / Validador del RFC.

Dicho servicio valida el RFC, nombre, denominación o razón social y código postal de la o el contribuyente, a fin de contar con los elementos legítimos requeridos del receptor en la emisión del CFDI en su versión 4.0, para lo cual debes habilitar la opción Validar RFC, nombre, denominación o razón social y código

postal, para que se muestren los campos obligatorios que debes capturar y da clic en alguna de las siguientes opciones de validación:

- Consultar RFC (validación uno a uno).
- Validación masiva de RFC, nombre y código postal (valida hasta 5,000 registros).

13. En el comprobante de nómina, ¿se puede registrar el código postal con valor "00000"?

Sí, siempre que este valor sea el que tenga registrado el receptor en las bases de datos del SAT.

14. ¿Cómo se puede emitir el CFDI cuando el trabajador ha fallecido y su clave en el RFC está cancelada?

En el caso de la emisión del CFDI de nómina donde el trabajador ha fallecido, los datos de RFC, nombre, CURP y código postal se deben registrar conforme lo siguiente:

1. **RFC**: En este campo se registra la clave del RFC genérica XAXX010101000.
2. **Nombre**: Se registra el nombre(s), primer apellido, segundo apellido, según corresponda, del trabajador fallecido receptor del comprobante.
3. **CURP**: Se debe registrar la CURP del trabajador fallecido en el campo "CURP" del nodo: Receptor del Complemento de Nómina.
4. **Código postal**: Se debe registrar el mismo código postal del campo LugarExpedicion, el cual debe corresponder a una clave del código postal vigente incluida en el catálogo c_CodigoPostal.

15. ¿Qué debo considerar para registrar la antigüedad por años, meses y días?

Ten en cuenta lo siguiente:

- El año es calendario, es decir, el primer mes es enero y el último es diciembre.
- El primer día de la Fecha de inicio laboral como parte de la aritmética y, asegúrate de que en el cambio de días a meses se considere el último día del mes.
- El valor registrado debe corresponder con el número de años, meses y días transcurridos entre la FechaInicioReLaboral y la FechaFinalPago más un día.