



Guía

Validación de RFC de
Trabajadores

En esta guía aprenderás el uso del **Módulo de Validación de RFC de Trabajadores**.

● Paso 1:

Ingresa al módulo Validación de RFC de Trabajadores desde la pestaña de **“Validaciones”**



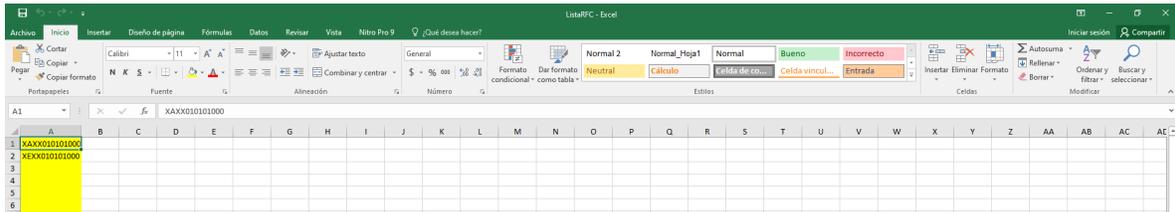
● Paso 2:

Descarga la plantilla **“base para listado de RFC´s”** dando clic en las letras de color azul



Paso 3:

Te abrirá una carpeta donde se ubica el archivo de Excel, ábrelo y llena la fila de color amarillo con los RFC de tus trabajadores.



Nota: cuando termines de llenarlo guárdalo en un lugar de fácil acceso

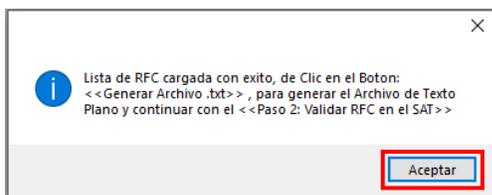
Paso 4:

Selecciona el listado que acabas de crear dando un clic en el botón “Buscar”



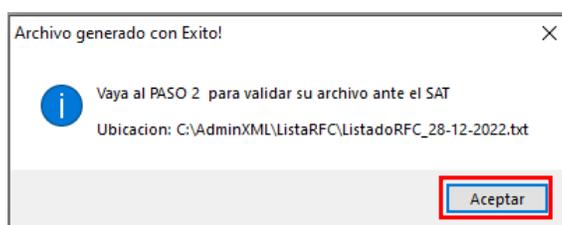
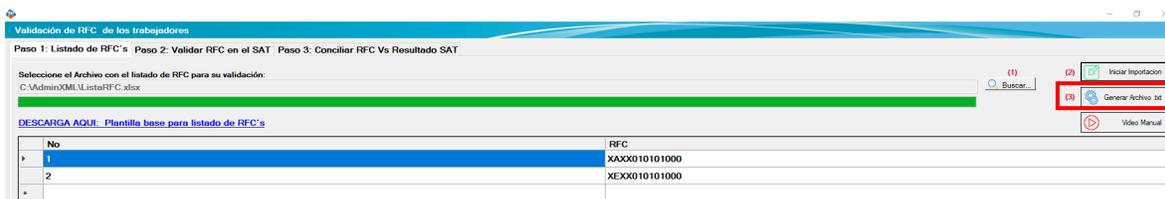
Paso 5:

Da clic en “Iniciar Importación”



Paso 6:

Cuando te muestre el listado de los RFC selecciona la opción “Generar Archivo .txt”



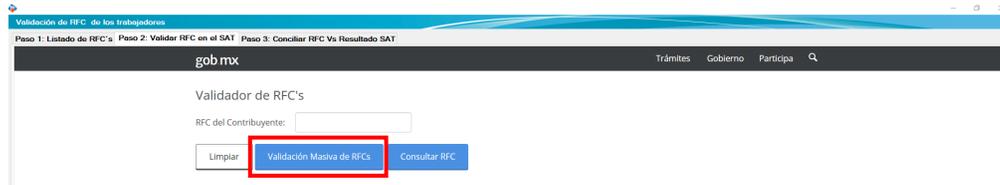
Paso 7:

Dirígete al paso 2, introduce el código de seguridad “Captcha”



Paso 8:

Selecciona la segunda opción "Validación Masiva de RFCs"



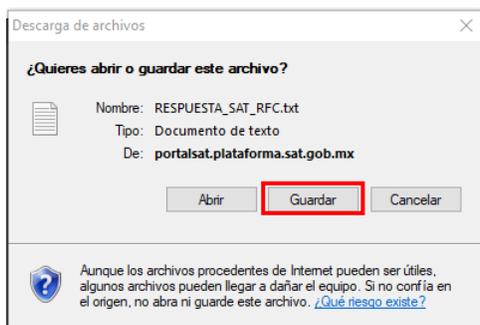
Paso 9:

Ingresa el archivo .txt que acabas de generar, dando clic en el botón "Examinar", cuando termine de cargarlo da clic en "Validar"



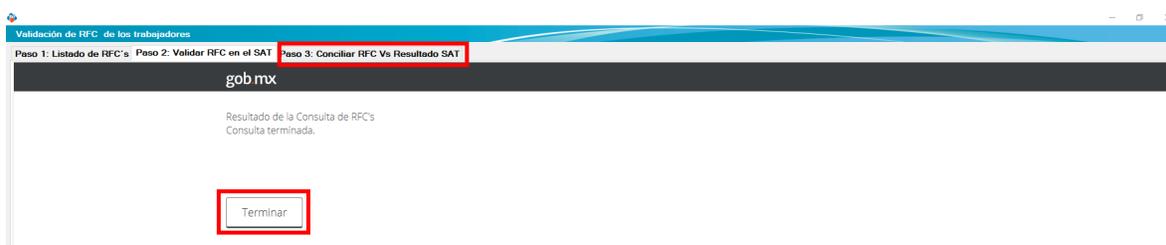
● Paso 10:

Cuando termine de leer el archivo te generara una respuesta del SAT en archivo .txt, da clic en “Guardar”



● Paso 11:

Da clic en el botón terminar y dirígete al paso 3.



● Paso 12:

Selecciona el archivo que generaste dando clic en **“Buscar”** y posterior a ello da clic en el botón **“Conciliar RFC Vs SAT”**



● ¡Y listo! Te mostrara el listado de los RFC de tus trabajadores y el estado que se encuentran.

Ahora sabes cómo usar el Módulo Validación de RFC de los trabajadores.

¿Necesitas ayuda?

Llámanos a nuestro número de atención telefónica

771 285 0074

Horario de Atención

Lunes a viernes: 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00.