



Guía de llenado de Excel para actualización de datos fiscales



Antes de llenar la información, valida que los datos coincidan en su totalidad de acuerdo con la Cédula de Identificación Fiscal (puedes consultarla en la página del SAT/Buzón tributario: <https://www.sat.gob.mx/personas/iniciar-sesión>).

Nombre/razón social

2

RFC con homoclave

1

- **Persona física:** 13 caracteres.
- **Persona moral:** 12 caracteres.
- **Ambas personas:**
 - Caracteres: A a la Z, incluyendo la Ñ, en mayúscula.
 - Dígitos: 0 al 9.
 - No incluyas espacios, guiones, ni caracteres especiales como "%", "\$", "&", "#", "(", etc.

- **Persona física:** registra el nombre o nombres tal como esté(n) escrito(s) en la constancia de situación fiscal, sin apellidos.
- **Persona moral:** registra el nombre completo tal como esté escrito en la constancia de situación fiscal.
- Solo debes incluir el régimen de capital si en la constancia de situación fiscal del cliente este dato aparece como parte de la razón social. Ejemplo: AXA Seguros, S.A. de C.V.

Apellido paterno/materno

3

- **Persona física:** registra el nombre o nombres tal como esté(n) escrito(s) en la constancia de situación fiscal.
- No aplica para persona moral.

Régimen de capital

4

- **Persona moral:** selecciona una opción del listado. Este se habilitará una vez que hayas completado el campo de RFC.
- Revisa las opciones en la pestaña "Catálogo".
- No aplica para persona física.

Código postal

5

- **Persona física y moral:** registra el **código postal** del domicilio fiscal tal como esté escrito en la **constancia de situación fiscal**.
- Debe contener **5 dígitos**, incluyendo los ceros a la izquierda.
- No ingreses caracteres especiales como "%", "\$", "&", "#", etc.
- Este dato debe tener formato de texto.

Régimen fiscal

6

- **Persona física y moral:** selecciona un opción del listado. Este se habilitará una vez que completes el campo de RFC.
- Registra el régimen fiscal tal como esté escrito en la constancia de situación fiscal.
- No registres caracteres especiales como "%", "\$", "&", "#", etc.
- Revisa las opciones disponibles de acuerdo con el catálogo del SAT en la pestaña "Catálogo".

Clave de producto

7

- **Persona física y moral:** selecciona una de las opciones del listado dependiendo del producto que el cliente tenga contratado.
- En caso de tener más de un producto, debes registrar un renglón por producto (los datos capturados de las columnas A a la F deberán ser los mismos).
- No puede existir más de un registro por cada clave de producto.

Clave de uso

8

- **Persona física y moral:** el cliente proporciona este campo con base en el uso que le quiere dar al CFDI del producto contratado.
- Selecciona una opción de la lista, la cual se despliega en función de la selección en el campo "Régimen fiscal".
- En caso de que el cliente tenga más de un producto, deberás registrar el uso para cada uno.
- Si el cliente tiene dudas, puede consultar a su contador o en la página del SAT.



Notas importantes:

Captura la información tal como aparece en la constancia de situación fiscal (respetando minúsculas, mayúsculas, acentos y espacios).

No alteres la estructura del formato (no borres información de los campos con lista desplegable, no ocultes o elimines renglones o columnas, etc.).

En caso de que la información no coincida, la factura será emitida con un RFC genérico, lo cual implica que no tendrá validez para la declaración anual del cliente.

