



Gobierno de
México



Guía de usuario solicitar los **comprobantes** **fiscales** de tus pagos patronales

Versión actualizada: marzo, 2026



¿Cómo solicito la generación de mi CFDI en el CAE?

Si el comprobante fiscal de tus pagos patronales el sistema no lo generó de forma automática desde el Portal Empresarial y el RFC de la empresa que efectuó el pago está habilitado para recibir facturas ante el SAT, es importante que valides que los datos fiscales de tu empresa estén vigentes y coincidan con el RFC registrado ante el SAT en la Constancia de Situación Fiscal de tu empresa; puedes apoyarte de las siguientes ligas para revisarlo:

<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>

<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/operacion/79615/valida-en-linea-rfc%C2%B4s-uno-a-uno-o-de-manera-masiva-hasta-5-mil-registros>

Para solicitar la generación de CFDI es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

- Registrar los datos de la empresa en Portal Empresarial > Mis trámites > Comprobante Fiscal > Datos fiscales y escribirlos en el formulario del servicio igual a la constancia de situación fiscal vigente emitida por el SAT.
- El pago debe estar reflejado en los sistemas del INFONAVIT.

Y deberás seguir estos pasos:

1. Dentro de Trámites Frecuentes selecciona Comprobante Fiscal.
2. En el campo Categoría 1 elige Generación de CFDI.
3. En Describe tu solicitud indica los CFDI que solicitas generar.
4. Haz clic en el botón Ver requisitos.

Selecciona un tema*

Comprobante Fiscal

Categoría 1*

Generación de CFDI

Describe tu solicitud*

Requiero mi CFDI del bimestre 2505

Máximo 1000 caracteres

Regresar Ver requisitos

Nota: Es indispensable llenar todos los campos.



- Una vez requisitado lo anterior de forma completa, se crea la solicitud del trámite, se muestra una ventana con el número de folio que deberás conservar para el seguimiento. Descarga el archivo de Excel que te muestra el sistema:

Archivos de la solicitud

El Folio de tu solicitud es 0012345678 anexa los siguientes requisitos para continuar:

Archivo de Excel con datos del CFDI a generar (Requerido)

Archivo de Excel con datos del CFDI a generar

Cargar archivos

| | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
| Archivo de Excel con datos del CFDI a generar* | No se eligió ningún archivo | Elegir archivo |
|--|-----------------------------|--------------------------------|

* Datos obligatorios

Llenado del Archivo de Excel con datos del CFDI a generar.

Estimado Aportante:
 Para la generación de su CFDI es importante que valide lo siguiente:
 Que en el portal empresarial, servicio comprobantes fiscales, capturaron los datos fiscales de la empresa de acuerdo a lo indicado en la constancia de situación fiscal emitida por el SAT.
 Que han transcurrido 5 días hábiles posteriores a que el pago se reflejó en los sistemas del Instituto.

Una vez que haya verificado lo anterior, anexe a su solicitud del Centro de Atención Empresarial este archivo capturando previamente los siguientes datos:

Verifique que estos datos correspondan a los de la constancia de situación fiscal vigente expedida por el SAT que anexará a su solicitud

| No. de Solicitud | NRP | RFC DE LA EMPRESA | NOMBRE, DENOMINACIÓN o RAZÓN SOCIAL | CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO FISCAL | PERIODO DEL CFDI REQUERIDO | MEDIO POR EL CUAL SE EMITIÓ LA FICHA DE PAGO | FECHA DE PAGO dd/mm/aaaa |
|------------------|-----|-------------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Para ingresar los datos, debes considera la siguiente:

- No. de solicitud:** número de folio que el sistema generó al solicitar el trámite.
- NRP:** Número de Registro Patronal a 11 dígitos (sin guiones).
- RFC:** Registro Federal de Contribuyentes de acuerdo con la constancia de situación fiscal vigente emitida por el SAT
- Nombre, denominación o razón social:** nombre de la persona física o moral de acuerdo con la constancia de situación fiscal vigente emitida por el SAT (para personas morales, no incluir el tipo de sociedad o régimen de capital).
- Periodo del CFDI requerido:** bimestre que corresponde al pago que se solicita (dos dígitos para el año y dos dígitos para el bimestre. Ejemplo: 2505).



6. **Medio por el cual se emitió el pago:** medio por el que se generó la ficha o línea de pago: SUA, SIPARE, Medios de pago o Cumplamos juntos.
7. **Fecha de pago:** fecha en la que se realizó el pago (dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y 4 dígitos para el año. Ejemplo: 16/11/2025).

Guarda el archivo de Excel en formato .xlsx en tu equipo de cómputo sin caracteres especiales, ni espacios en blanco para evitar errores en la carga.

Puedes solicitar más de un CFDI en el mismo archivo, siempre y cuando **correspondan al mismo NRP.**

Carga de documentos

Una vez requisitado el archivo Excel que descargaste, y haya cumplido con las características de cada uno de los campos, es necesario que lo cargues en el sistema.

1. Ingresa al CAE y localiza tu solicitud en el apartado Da seguimiento a tu solicitud.
2. Realiza la búsqueda por número de solicitud
3. Selecciona la opción En espera de documentos:

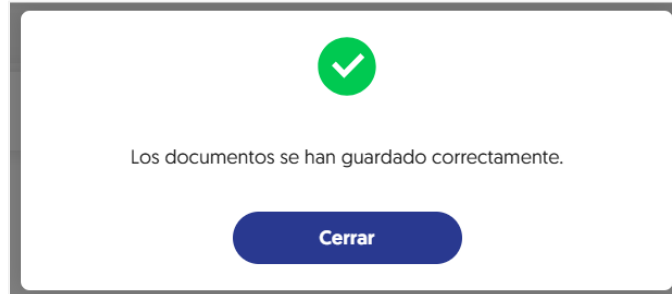
The screenshot shows the 'Seguimiento de solicitud' (Request Tracking) interface. At the top, there are tabs for 'Nueva solicitud' and 'Seguimiento de solicitud'. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Te presentamos tus últimas solicitudes, selecciona el campo Estatus para conocer el detalle'. A search input field contains the number '0012345678'. To the right of the search bar are buttons for 'Buscar solicitud' and 'Regresar'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'No. de Solicitud', 'Fecha de creación', 'Servicio', 'Tema', and 'Estatus'. The table contains one row with the following data: '0012345678', '05/02/2025', 'Generación de CFDI', 'Generación de CFDI', and 'En espera de documentos'. A red arrow points to the 'En espera de documentos' status in the table.

4. Una vez que se muestre la solicitud, selecciona Elegir archivo para cargar el formato Excel desde tu equipo de cómputo y haz clic en Enviar documentos:

The screenshot shows the 'Cargar archivos' (Upload files) interface. At the top, there is a header 'Cargar archivos'. Below the header, there is a section for 'Archivo de Excel con datos del CFDI a generar*'. The file name 'CFDIagenerar.xlsx' is displayed. To the right of the file name is a red 'X' icon and the text 'Eliminar archivo'. Below the file name, there is a section for '* Datos obligatorios'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Regresar' and 'Enviar documentos'. A red arrow points to the 'Enviar documentos' button.



5. El sistema te mostrará el siguiente mensaje cuando cargues el archivo:



6. La solicitud cambiará el estatus a "Escalado con el especialista", es necesario esperar el tiempo de atención y estar al pendiente de tu correo electrónico donde recibirás información de tu trámite.

