



# Guía de usuario para el servicio **Sistema de Información de Subcontratación (SISUB)**

---

Servicio disponible en  
el Portal Empresarial



[www.infonavit.org.mx](http://www.infonavit.org.mx)



Portal Empresarial **Infonavit**  
Haz trámites en línea y consulta tu información



**Infonatel** 800 008 3900

## Contenido

¿Qué es el Sistema de Información de Subcontratación (SISUB)? .....	1
¿Qué información debo enviar? .....	1
¿Qué archivos debo enviar? .....	1
Reglas para presentar correctamente la información .....	2
Presentación electrónica de la información para SISUB .....	3
Presentar Informe: informe de patrones que realizaron servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores .....	5
Presentar informe sin actividad: Informe de patrones que no han realizado contratos de servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores .....	8
Presentar Informe complementario .....	10
Presentar informe con datos continuos: Informe de patrones que realizaron servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores .....	13
Seguimiento a tu solicitud .....	16
Recomendaciones para un correcto funcionamiento de los servicios de SISUB .....	19

## ¿Qué es el Sistema de Información de Subcontratación (SISUB)?

El Sistema de Información de Subcontratación es el medio electrónico que permitirá a los patrones a cumplir con lo establecido en el artículo 29 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit) de aquellos patrones que obtuvieron el registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

### ¿Qué información debo enviar?

La información de los sujetos obligados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Infonavit, así como la información de los contratos y de los trabajadores que estuvieron vinculados a esos contratos en el periodo que se reporta, incluyendo los datos del beneficiario del servicio del esquema de subcontratación.

En caso de no contar con contratos, pero si cuentan con registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), deberán informar, bajo protesta de decir verdad, que no cuentan con contratos y proporcionar el número de registro obtenido de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la escritura constitutiva; en caso de personas físicas la constancia de situación fiscal emitida por el SAT.

La información se presentará por medio electrónico a través del Portal Empresarial en archivos \*.pdf y \*.csv, para lo cual en este último caso deberán utilizar los archivos de guía \*.xls publicados.

### ¿Qué archivos debo enviar?

En el caso de contar con contratos:

- Layout información Sujeto obligado: Archivo en formato \*.CSV
- Escritura Constitutiva en formato \*.PDF
- Layout Contratos: Archivo en formato \*.CSV
- Contratos: Archivo en formato \*.PDF
- Layout DetalleTrab: Archivo en formato \*.CSV
- Registro emitido por STPS en formato \*.PDF

En el caso de no contar con contratos

- Escritura Constitutiva en formato \*.PDF (en caso de persona moral)
- Constancia de Situación Fiscal en formato \*.PDF (en caso de persona física)
- Registro emitido por la STPS en formato \*.PDF

Los archivos de guía \*.xls estarán disponibles en el Portal Empresarial al momento de la autenticación del patrón obligado y en el apartado SISUB en el portal del Infonavit.

## Reglas para presentar correctamente la información

- La información cuatrimestral se presentará por persona física o moral que haya obtenido su(s) registros ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por lo que en el caso de que ésta cuente con más de un registro se deberá enviar en un solo archivo la información de todos ellos.
- Cuando el patrón tenga más de un Número de Registro Patronal, solo se enviará un conjunto de archivos a través del registro patronal identificado como principal en el Portal Empresarial y deberá declarar en estos archivos la información de todos y cada uno de ellos, y el número total de los trabajadores que en el cuatrimestre prestaron servicios en dichos contratos bajo el esquema de subcontratación.
- La información contenida del declarante debe ser del total de los contratos por subcontratación de servicios especializados activos en el cuatrimestre, cuando el patrón tenga más de un contrato por servicio especializado podrá agruparlos y realizar la carga a través de un formato .zip, o bien, puede realizar la carga de archivos múltiples.
- El patrón recibirá un mensaje en el cual se le indicará que los archivos están siendo validados, una vez que termine el proceso, recibirá un correo electrónico donde le indicará que ya puede ingresar al sistema para consultar el resultado de la validación y, en su caso, el acuse de recibo correspondiente, o bien, podrá ingresar a la pestaña “Mensajes”, que se encuentra en el módulo de Envío de información, para corroborar si la información cuenta con errores.
- Si la información contiene errores el patrón recibirá un correo electrónico donde se enviará un archivo denominado “Logmensaje” en formato .csv con los errores de los archivos. El archivo antes mencionado se podrá visualizar en la pestaña de mensajes que se encuentra en el módulo de Envío de información, en donde podrá descargar directamente el archivo.

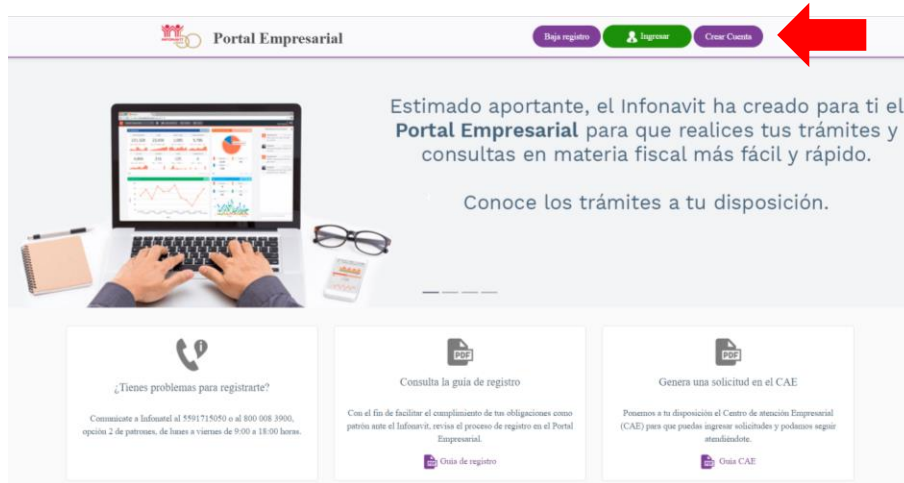
## Presentación electrónica de la información para SISUB

Para hacer la carga de la información y archivos que te permitirán cumplir con lo establecido en el artículo 29 Bis del Infonavit, aplicable a personas físicas y morales que se encuentren registradas en términos del artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo ante la STPS, para llevar a cabo la prestación de servicios especializados o la ejecución de obras especializadas, realiza lo siguiente:

1. Ingresar al Portal Empresarial

<https://empresarios.infonavit.org.mx/>

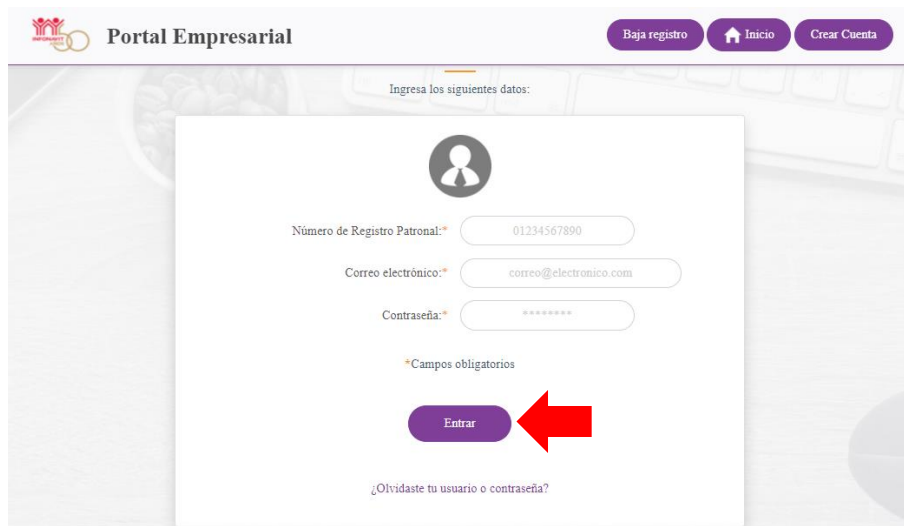
2. En la página de inicio, haz clic en el botón **Ingresar**.



El sistema solicitará la siguiente información para ingresar a tu cuenta:

- Número de Registro Patronal (NRP).
- Correo electrónico con el que se registró el NRP.
- Contraseña (clave que se generó al momento del registro).

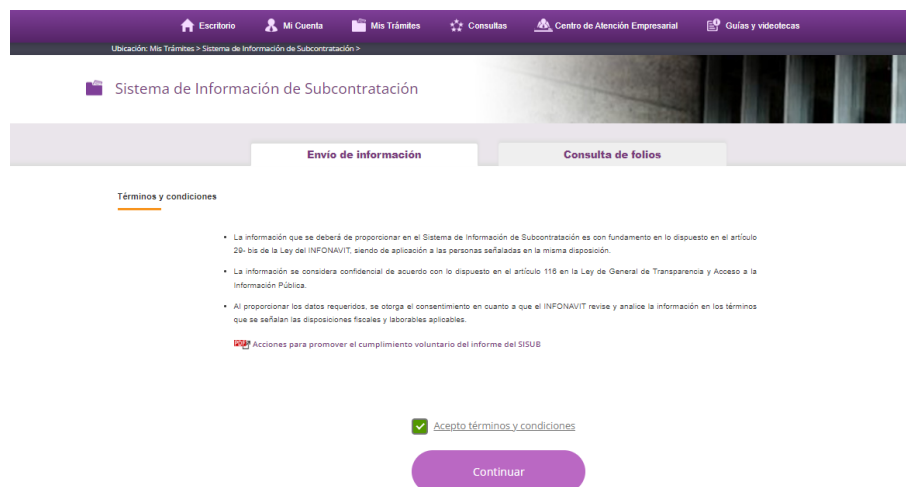
Al proporcionar la información solicitada, haz clic en **Entrar**.



3. Localiza el menú Mis trámites, haz clic en la opción **Sistema de Información de Subcontratación**.



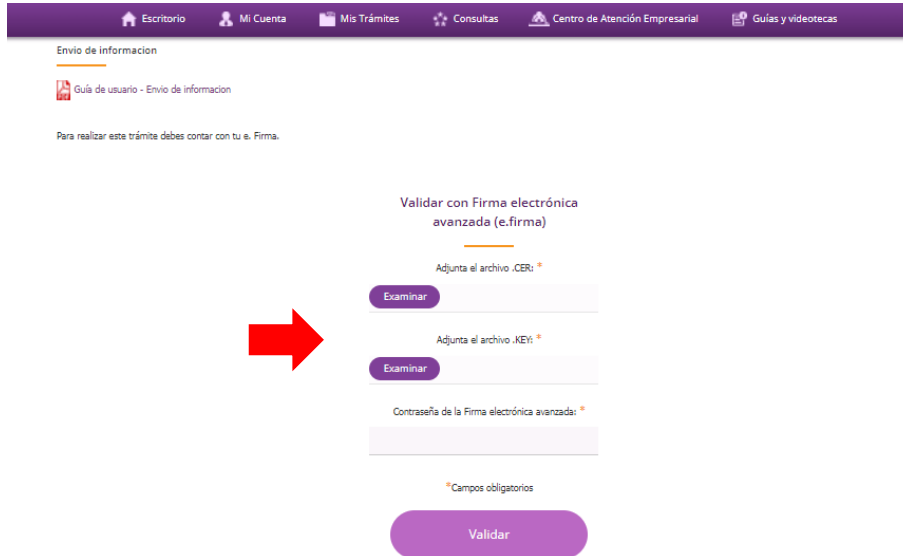
4. Se mostrarán los Términos y condiciones del servicio; activa la casilla **Acepto términos y condiciones**, en caso de que estés de acuerdo, y haz clic en el botón **Continuar**.



5. Después de hacer clic en el botón **Continuar**, el sistema solicitará que ingreses la **e.firma vigente de la empresa**, para realizar el firmado electrónico de aceptación de los Términos y condiciones.

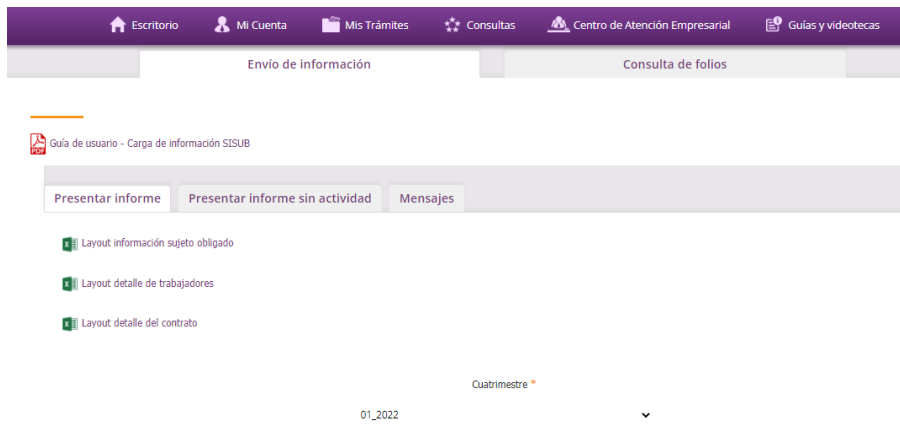
Es importante mencionar que la e.firma debe ser la emitida por el Servicio de Administración tributaria para la consulta de movimientos o presentación de avisos o declaraciones.

- Haz clic en el botón **Examinar** para insertar el archivo “.cer” y posteriormente el archivo “.key”
- Captura la contraseña de la e.firma
- Haz clic en el botón **Validar**

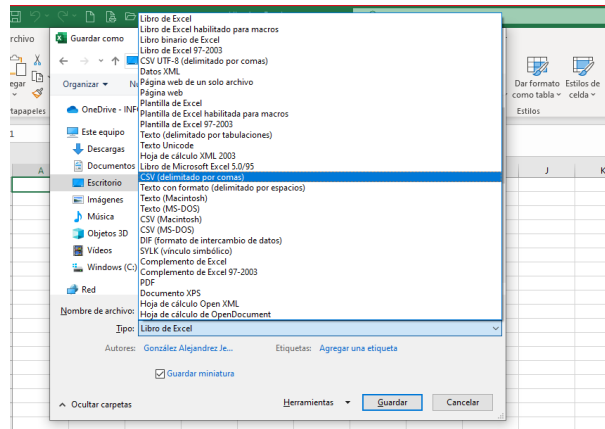


6. En la pestaña **Envío de información**, están las opciones para la carga de información: Presentar informe, Presentar informe sin actividad y Mensajes. En la opción **Cuatrimestre**, estará disponible el que corresponde a la fecha en la que estás ingresando.

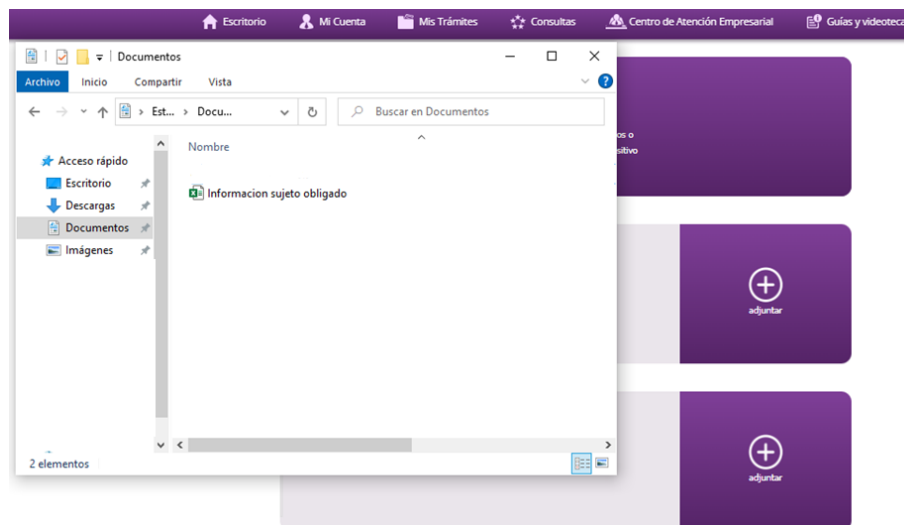
## Presentar Informe: informe de patrones que realizaron servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores



**Importante:** Tendrás disponible las plantillas en formato “.xls” para: información sujeto obligado, detalle de trabajadores y detalle del contrato. Recuerda que una vez que hayas llenado los archivos, deberás guardarlos en formato “.csv”

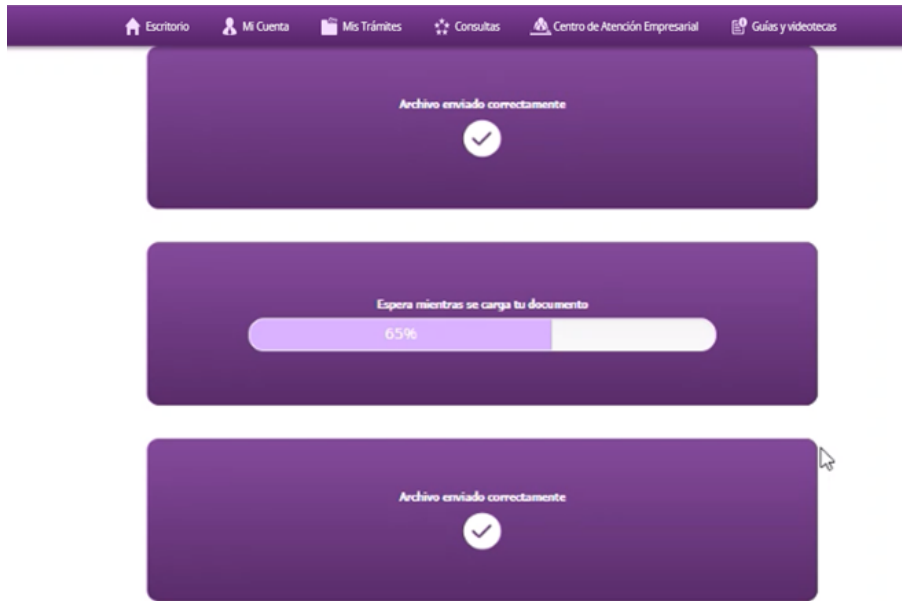


7. Ponemos a tu disposición, dentro del instructivo, una **guía de usuario** con recomendaciones a considerar para la carga de tu información en el SISUB. Para cargar tus archivos “.csv”, “.pdf” o “.zip”, haz clic en el botón **Adjuntar**, o bien, arrastrar desde la ubicación de tu archivo y colocarlo en el recuadro para que se adjunte.

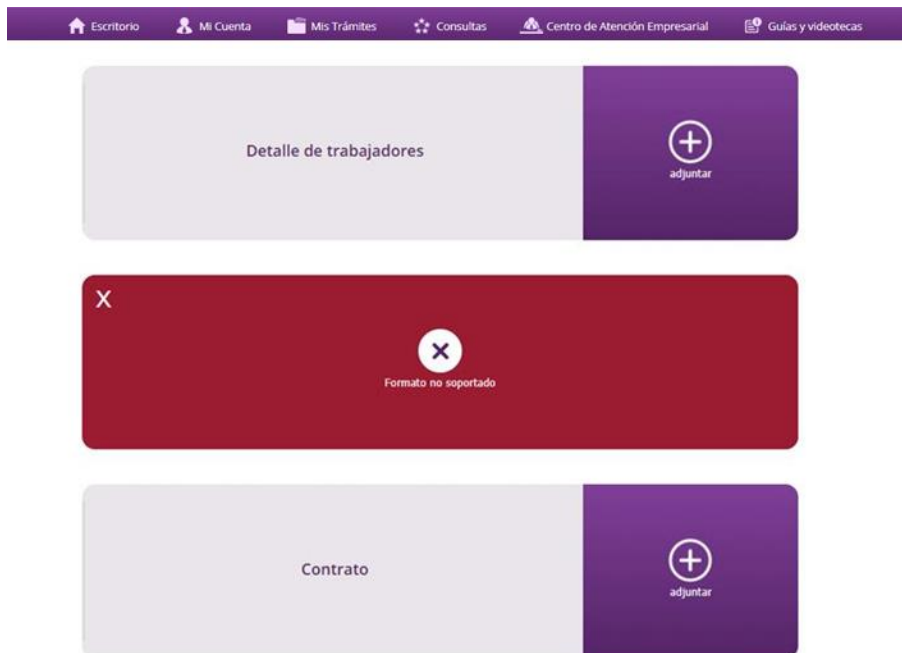




El sistema te mostrará el avance de la carga de tus archivos.



Recuerda que el sistema no te permitirá la carga de archivos diferentes a los formatos establecidos. Deben guardarse en formato \*.csv (delimitado por comas).

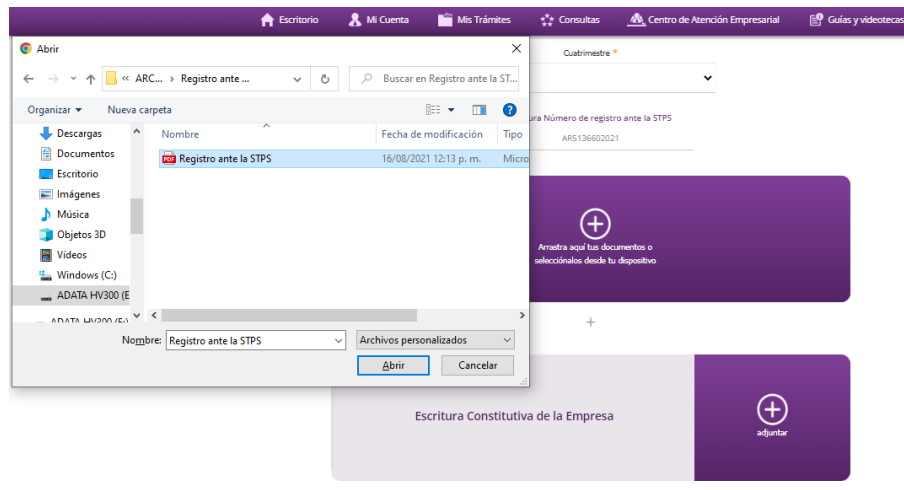


## Presentar informe sin actividad: Informe de patrones que no han realizado contratos de servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores

Si no celebraron contratos durante el cuatrimestre a declarar, no tienen contratos vigentes y no tuvieron trabajadores a disposición de un tercero realizando servicios u obras especializadas durante dicho periodo.



8. A continuación se habilitan los botones para la carga de tu información en el SISUB. Para cargar tus archivos “.pdf” o “.zip”, haz clic en el botón **Adjuntar**, o bien, arrastrar desde la ubicación de tu archivo y colocarlo en el recuadro para que se adjunte.



El sistema te mostrará el avance de la carga de tus archivos.

Escritorio Mi Cuenta Mis Trámites Consultas Centro de Atención Empresarial Guías y videotecas

Presentar informe Presentar informe sin actividad Mensajes

Cuatrimestre \*  
03\_2021

Captura Número de registro ante la STPS  
ARS136602021

Espera mientras se carga tu documento  
92%

+




Archivo enviado correctamente

## Presentar Informe complementario

### 1. Informe con actividad complementario

El sistema solamente permitirá la carga de los archivos en \*.csv

Cuatrimestre \*  
03\_2021

Información Sujeto Obligado	 adjuntar
Detalle de trabajadores	 adjuntar
Detalle del contrato	 adjuntar

El sistema te solicitara que indiques si necesitas cargar nuevos documentos en PDF (contratos, registro o escritura pública), para este caso Seleccionar la opción "No".

¿Existieron modificación al contrato original o se generaron nuevos contratos en el cuatrimestre que reporta? \*

Sí

No

¿Existieron modificación a registro o se generaron nuevos registros ante la STPS en el cuatrimestre que reporta? \*

Sí


No

¿La escritura constitutiva sufrió modificaciones en el cuatrimestre que reporta? \*

Sí

No

En este caso se deberá seleccionar la opción “S”. El sistema habilitará los campos para la carga de los archivos en \*.pdf o \*.zip, así como la carga de los archivos en \*.csv

Contrato	 adjuntar
+	
Registro emitido por STPS	 adjuntar
+	
Escritura Constitutiva	 adjuntar

## 2. Informe sin actividad complementario

El sistema te solicitará que indiques si necesitas cargar nuevos documentos en PDF (registro o escritura pública), para este caso seleccionar la opción “No”.

¿El registro ante la STPS sufrió modificaciones en el cuatrimestre que reporta? \*

Sí

No

¿La escritura constitutiva sufrió modificaciones en el cuatrimestre que reporta? \*

Sí

No

En este caso se deberá seleccionar la opción “Sí”. El sistema habilitará los campos para la carga de los archivos en \*.pdf o \*.zip, así como la carga de los archivos en \*.csv

Registro ante la STPS	 adjuntar
+	
Escritura Constitutiva de la Empresa	 adjuntar

## Presentar informe con datos continuos: Informe de patrones que realizaron servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores




1. Si no celebraron contratos durante el cuatrimestre a declarar y continúan vigentes los contratos reportados en el cuatrimestre inmediato anterior, y tienen trabajadores a disposición de un tercero realizando servicios u obras especializadas durante dicho periodo.

Se deben cargar únicamente los 3 layout (Sujeto obligado, detalle de trabajadores y detalle de contrato), debido a que los datos declarados en el cuatrimestre anterior (Número de personal, trabajadores, montos de aportaciones, amortizaciones, percepciones fijas, variables y no integrables, así como el salario no excedente) no son los mismos en cada bimestre reportado, aun y cuando sea el mismo personal, estos debe de coincidir con lo reportado en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) o el Sistema de Pago Referenciado (SIPARE).

El sistema solamente permitirá la carga de los archivos en \*.csv

Cuatrimestre <sup>\*</sup>

03\_2021

Información Sujeto Obligado	 adjuntar
Detalle de trabajadores	 adjuntar
Detalle del contrato	 adjuntar

Para lo anterior, el sistema te solicitará que indiques si necesitas cargar nuevos documentos en PDF (contratos, registro o escritura pública), para este caso seleccionar la opción “No”.

¿Existieron modificación al contrato original o se generaron nuevos contratos en el cuatrimestre que reporta? \*

Sí

No

¿Existieron modificación a registro o se generaron nuevos registros ante la STPS en el cuatrimestre que reporta? \*

Sí

No

¿La escritura constitutiva sufrió modificaciones en el cuatrimestre que reporta? \*

Sí

No

Esta opción también permite cargar los archivos en \*.pdf en caso de que se realicen modificaciones a la escritura, poderes o contratos.

## 2. Celebraron contratos durante el cuatrimestre a declarar.

Se deben de cargar los 3 layout (Sujeto obligado, detalle de trabajadores y detalle de contrato), con la información de los contratos reportados con anterioridad y los nuevos contratos, esto debido a que los datos informados en el cuatrimestre anterior (Número de personal, trabajadores, montos de aportaciones, amortizaciones, percepciones, no integrables, etc.) no son los mismos aun y cuando sea el mismo personal y el contrato.

El sistema solamente permitirá la carga de los archivos en \*.csv

Para esto, el sistema te solicitará que indiques si necesitas cargar nuevos documentos (en caso de firmar nuevos contratos o que hayas realizado alguna adición o modificación a la escritura constitutiva o al contrato).

En este caso se deberá seleccionar la opción "Sí".

¿Existieron modificación al contrato original o se generaron nuevos contratos en el cuatrimestre que reporta? \*

Sí

No

¿Existieron modificación a registro o se generaron nuevos registros ante la STPS en el cuatrimestre que reporta? \*

Sí

No

¿La escritura constitutiva sufrió modificaciones en el cuatrimestre que reporta? \*

Sí







No



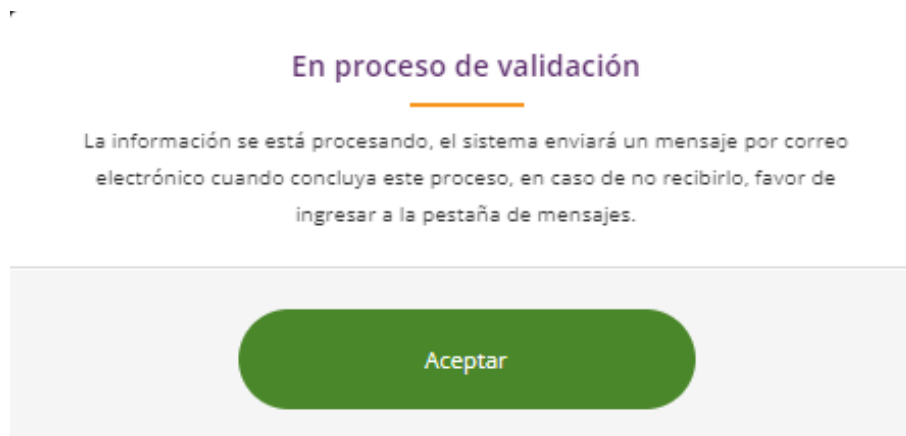
El sistema habilitará los campos para la carga de los archivos en \*.pdf o \*.zip, así como la carga de los archivos en \*.csv.

Cuatrimestre <sup>\*</sup>

03\_2021 ▼

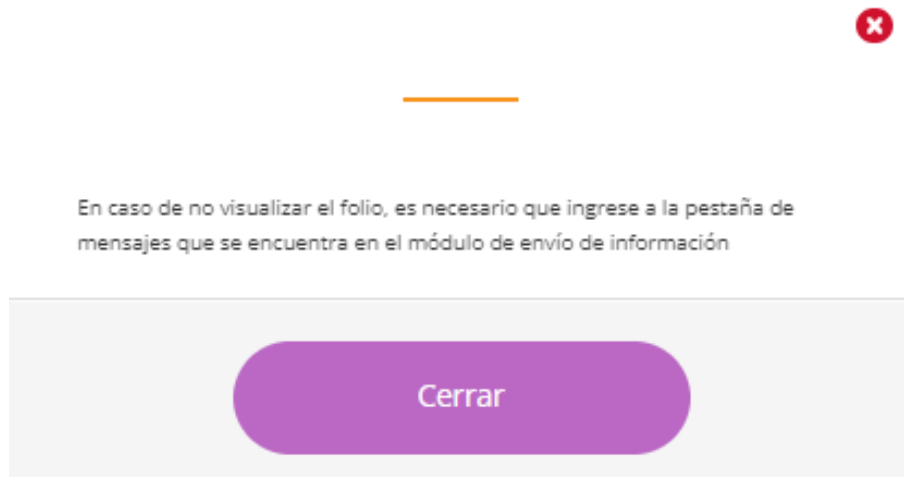
Información Sujeto Obligado	 adjuntar
Detalle de trabajadores	 adjuntar
Detalle del contrato	 adjuntar
Contrato	 adjuntar
Registro emitido por STPS	 adjuntar
Escritura Constitutiva	 adjuntar

9. Al concluir con la carga haz clic en el botón **Enviar**. El sistema enviará tu información a nuestros sistemas para su análisis. El sistema te mostrará una pantalla en la que se señala que la información se está procesando; posteriormente, el sistema enviará un mensaje por correo electrónico cuando concluya este proceso, en caso de no recibirlo, favor de ingresar a la pestaña de mensajes.

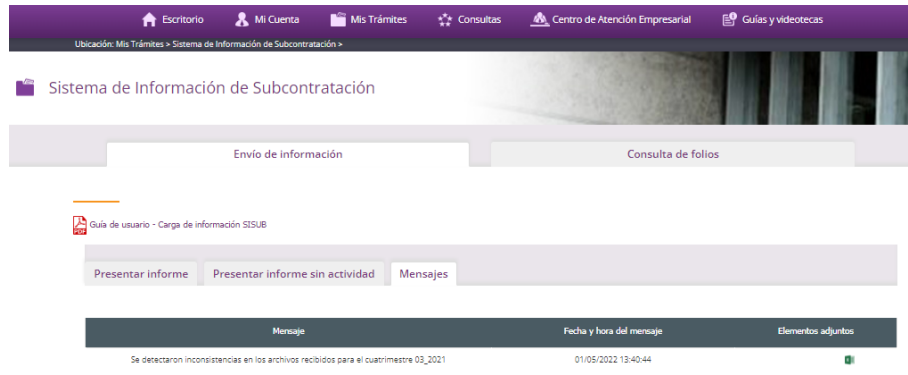


### Seguimiento a tu solicitud

El estatus de tu caso se mostrará como: “En generación de acuse” mientras se concluye el proceso de análisis. El sistema te mostrará una pantalla en la que se señala que, en caso de no visualizar el folio, es necesario que se ingrese a la pestaña “Mensajes” que se encuentra en el módulo Envío de información.



En caso de que se detecten inconsistencias en los archivos “.csv”., se adjuntará al correo electrónico un archivo, que se podrá descargar, que contiene los errores detectados, por lo que se deberán cargar nuevamente todos los archivos. En caso de no recibir correo, el archivo denominado “Logmensajes” se podrá descargar directamente en la pestaña “Mensajes”.

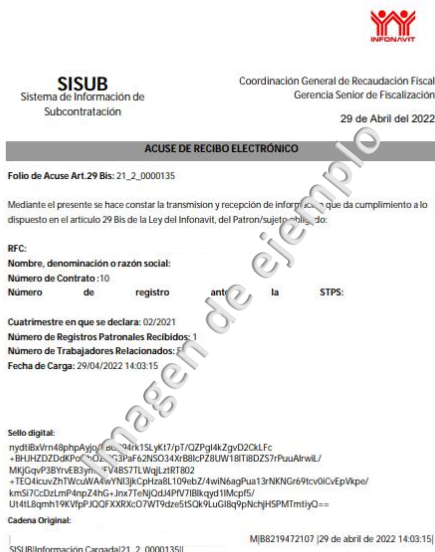


10. En caso de que **no** se detecten inconsistencias en los archivos \*.csv, el sistema generará un folio y te llegará un correo electrónico en el que se te indica que puedes entrar al sistema, y en la pestaña “Consulta de folios” puedes descargar tu acuse de solicitud.



Una vez validado, el estatus de tu caso se mostrará como **cerrado**, por lo que ya puedes hacer la descarga de tu acuse de recibo electrónico.

### A) Informe con actividad



### B) Informe sin actividad



### C) Informe con actividad “complementario”



**SISUB**  
Sistema de Información de  
Subcontratación

Coordinación General de Recaudación Fiscal  
Gerencia Senior de Ejecución  
20 de Abril del 2022

#### ACUSE DE RECIBO ELECTRONICO COMPLEMENTARIO

Folio de Acuse Art.29 Bis: 21\_3\_0000136

Mediante el presente se hace constar la transmisión y recepción de información que da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 Bis de la Ley del Infonavit, del Patron/sujeto obligado:

RFC:

Nombre, denominación o razón social:

Número de Contrato :10

Número de registro ante la STPS:

Cuatrimestre en que se declara: 02/2021

Número de Registros Puntos Recibidos: 1

Número de Trabajadores Relacionados: 5

Fecha de Carga: 20/04/2022 14:26:09

Información recibida de acuerdo a lo establecido en el artículo 29-Bis de la LINFONAVIT

### D) Informe sin actividad “complementario”



**SISUB**  
Sistema de Información de  
Subcontratación

Coordinación General de Recaudación Fiscal  
Gerencia Senior de Ejecución  
19 de Abril del 2022

#### ACUSE DE RECIBO ELECTRONICO COMPLEMENTARIO

Folio de Acuse Art.29 Bis: 21\_2\_SC\_0000072

Mediante el presente se hace constar que se recibió en tiempo y en forma el Informe en el que declara bajo protesta de decir verdad que NO llevado a cabo el registro de servicios especializados o la ejecución de obras especializadas de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo. Con esto se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 Bis de la Ley del Infonavit, del Patron/sujeto obligado:

RFC:

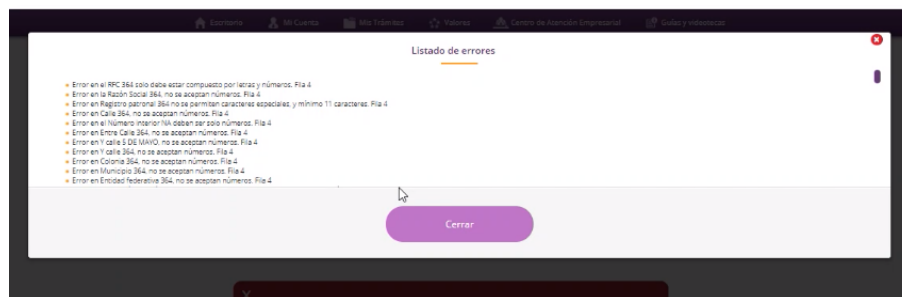
Nombre, denominación o razón social:

Número de registro ante la STPS:

Cuatrimestre en que se declara: 02/2021

Información recibida de acuerdo a lo establecido en el artículo 29-Bis de la LINFONAVIT

En caso de que no se cumplan las características y formato de la información en las plantillas “.xls”, al momento de la carga de los archivos en formato “.csv”, el sistema los analizará y te informará las inconsistencias que ha detectado en un listado de errores.



Te recomendamos dar seguimiento a tu trámite en la pestaña “Consulta de folios”. Si tienes alguna duda, contáctanos a través del Centro de Atención Empresarial disponible en el Portal Empresarial, al correo electrónico: [fjimenezr@infonavit.org.mx](mailto:fjimenezr@infonavit.org.mx), con copia a [mfuerte@infonavit.org.mx](mailto:mfuerte@infonavit.org.mx) y [ljimenez@infonavit.org.mx](mailto:ljimenez@infonavit.org.mx) y con gusto te asesoramos.

## Recomendaciones para un correcto funcionamiento de los servicios de SISUB

El Portal Empresarial requiere que se encuentren disponibles servicios web para su correcto funcionamiento. Para verificar que la configuración sea la adecuada, realiza lo siguiente:

**Paso 1**, ingresa a <https://serviciosweb.infonavit.org.mx:8991/firma/api/ocsp>

- a) Se mostrará una pestaña en tu navegador web que muestra el estatus de conexión. Si aparece un texto como el siguiente, significa que es posible la conexión.



- b) De lo contrario, verás un mensaje que indica que no es posible acceder al destino. Si este es el caso, te recomendamos solicitar a tu área de sistemas o informática que permitan el acceso a: <https://serviciosweb.infonavit.org.mx:8991>



### No se puede acceder a este sitio web

serviciosweb.infonavit.org.mx ha tardado demasiado tiempo en responder.

Prueba a:

- Comprobar la conexión
- Comprobar el proxy y el cortafuegos
- Ejecutar Diagnósticos de red de Windows

ERR\_TIMED\_OUT

**Paso 2**, ingresa a <https://serviciosweb.infonavit.org.mx:8899/SubcontratacionSocket-web/>

- a) Se mostrará una pestaña en tu navegador web que muestra el estatus de conexión. Si aparece un texto como el siguiente, significa que es posible la conexión.



- b) De lo contrario, verás un mensaje que indica que no es posible acceder al destino. Si este es el caso, te recomendamos solicitar a tu área de sistemas o informática que permitan el acceso a: <https://serviciosweb.infonavit.org.mx:8991>



## No se puede acceder a este sitio web

**serviciosweb.infonavit.org.mx** ha tardado demasiado tiempo en responder.

Prueba a:

- Comprobar la conexión
- Comprobar el proxy y el cortafuegos
- Ejecutar Diagnósticos de red de Windows

ERR\_TIMED\_OUT



# Instructivo de llenado de los Archivos XLS del **Sistema de Información de Subcontratación (SISUB)**

---

Servicio disponible en  
el Portal Empresarial



## Contenido

1. Información del archivo Información del sujeto obligado .....	1
2. Información del archivo Contrato de Servicios .....	3
3. Información del archivo Detalle de Trabajadores .....	5
4. Tips de llenado de los archivos .....	7
5. Recomendaciones adicionales .....	9



## 1. Información del archivo Información del sujeto obligado

Se ha creado un archivo en formato \*.xls en el cual se solicita información del sujeto obligado de acuerdo con lo señalado en el artículo 29-Bis de la LINFONAVIT; este archivo deberá ser llenado por el patrón que ha solicitado el registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Información solicitada		Descripción de la información
Periodo	Cuatrimestre que declara	Se deberá señalar el número de cuatrimestre que se declara de la siguiente forma: Enero a abril corresponden al cuatrimestre 1 Mayo a agosto corresponden al cuatrimestre 2 Septiembre a diciembre corresponden al cuatrimestre 3
	Año que declara	Corresponde del cuatrimestre que está reportando (a cuatro dígitos).
Datos de identificación	Registro Federal de Contribuyentes	Es el registro obtenido ante el SAT, el cual deberá ser el mismo con el que se ingresó de la firma electrónica (13 posiciones personas físicas, 12 posiciones personas morales).
	Nombre, denominación o razón social	Nombre, denominación o razón social tal como aparece en el alta ante el SAT, deberá incluir el tipo de sociedad de que se trata y debe coincidir con la constancia de situación fiscal. El sistema permite hasta 300 caracteres.
	Correo electrónico	Deberá señalar el correo electrónico con el cual se tendrá contacto con el patrón. El sistema permite hasta 20 caracteres.
	Teléfono	Se deberá señalar el número telefónico a 10 dígitos
	Número de Registro Patronal	Deberá señalar el Número de Registro Patronal en donde se vinculará al personal que prestará el servicio objeto del contrato, el cual será de 11 dígitos.
	Domicilio fiscal	Corresponde al domicilio señalado como fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria y se deberá de señalar calle, número interior, exterior, entre que calles se localiza, colonia, código postal, municipio o demarcación territorial, entidad federativa. El sistema permite hasta 500 caracteres.
Datos de la escritura constitutiva	Representante Legal	Señalar el nombre del representante legal que tiene el poder de ejercer actos de administración. En caso de persona física, deberá señalar NA, o bien, el nombre de la persona física.
	Administrador Único	De acuerdo con el acta constitutiva corresponde al nombre de la persona que fue nombrado como tal; en caso de ser el mismo que el representante legal, se deberá repetir el nombre en esta columna. En caso de persona física, deberá señalar NA.
	Número de escritura	Es el número que otorga el notario al momento de la protocolización. En caso de persona física, deberá señalar 0.
	Nombre del notario público	Señalar el nombre del notario que protocolizó la escritura constitutiva. En caso de persona física, deberá señalar NA.

Información solicitada		Descripción de la información
	Número del notario público	Es el número del notario que realizó la protocolización. En caso de persona física, deberá señalar 0000. El sistema permite hasta 10 caracteres.
	Fecha de la escritura	Es la fecha en la cual se presentaron ante el notario a protocolizar la escritura. En caso de persona física, deberá señalar 31/12/9999.
	Folio mercantil	Corresponde al número progresivo que le fue asignado a la escritura constitutiva al momento de la inscripción al Registro Público de la Propiedad. En caso de persona física, deberá señalar 0000.
Monto de las aportaciones y amortizaciones	Aportaciones sin crédito	Corresponde a la suma de las aportaciones que el patrón realiza a trabajadores sin crédito ante el Infonavit y que forman parte del contrato de servicios de los dos bimestres que se informan y que forma parte del cuatrimestre (no se deberá dar formato de miles).
	Aportaciones con Crédito.	Corresponde a la suma de las aportaciones que el patrón realiza a los trabajadores que cuentan con un crédito ante el INFONAVIT, y que forman parte del contrato de servicios de los dos bimestres que se informan y que forman parte del cuatrimestre (no se deberá dar formato de miles).
	Amortizaciones	Corresponde a la suma de los pagos de los créditos a cargo de los trabajadores y que retiene el patrón (amortizaciones), y solo de los trabajadores que sean objeto del contrato de los dos bimestres que se informan y que forman parte del cuatrimestre (no se deberá dar formato de miles).
	Registro en la STPS	Se trata del número o folio de registro obtenido ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Ejemplo: AR65000

Es importante señalar que, en caso de ser Persona Física deberán rellenar los campos del acta constitutiva con los valores “no aplica” o “NA”, asimismo, para generar el archivo de carga al sistema, una vez que se ha llenado el formato en Excel, la información deberá ser guardada en formato \*.csv, que es un formato de texto, y verificar que no queden filas o espacios en blanco, como se muestra en el apartado 5 de este instructivo.

## 2. Información del archivo Contrato de Servicios

Se ha creado un archivo en formato \*.xls en el cual se solicita información del contrato de servicio celebrado de acuerdo con lo señalado en el artículo 29-Bis de la LINFONAVIT; este archivo deberá ser llenado por el patrón que ha solicitado el registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Información solicitada		Descripción de la información
Periodo	Cuatrimestre que declara	Se deberá señalar el número de cuatrimestre que se declara de la siguiente forma: Enero a abril corresponden al cuatrimestre 1 Mayo a agosto corresponden al cuatrimestre 2 Septiembre a diciembre corresponden al cuatrimestre 3
	Año que declara	Corresponde del cuatrimestre que está reportando, se deberá señalar a dígitos.
	Registro Federal de Contribuyente del sujeto obligado	Corresponde al Registro Federal de Contribuyentes que debe coincidir con el que se autenticó al ingresar al aplicativo y con el archivo de información del sujeto obligado (13 posiciones personas físicas, 12 posiciones personas morales).
Datos Generales del Contrato	Número de contrato	Es el número consecutivo de cada contrato que le asignará el patrón. En caso de no contar solo deberá señalar número consecutivo, en formato numérico. El sistema permite hasta 20 caracteres.
	Tipo de contrato	Deberá señalar el tipo de contrato que está celebrando, pudiendo ser por obra, por tiempo, por prueba, por capacitación inicial. El sistema permite hasta 300 caracteres.
	Objeto del contrato.	Se deberá señalar el objeto de contrato. El sistema permite hasta 300 caracteres.
	Monto del contrato	Corresponde al monto pactado por el servicio que se va a prestar. El sistema permite hasta 20 caracteres.
	Vigencia (del contrato).	Es la fecha en la que se establece el tiempo que va a durar la prestación del servicio. El formato que se señalará es dd-mm-aaaa
	Fecha de inicio (del contrato).	Corresponde a la fecha en la cual se pacta el inicio del contrato. El formato que se señalar es dd-mm-aaaa
	Fecha de término (del contrato).	Es la fecha en la que se estableció el fin del contrato. El formato que se señalar es fecha dd-mm-aaaa
	Número estimado mensual de trabajadores que se pondrán a disposición (del contrato).	Se debe señalar el número de trabajadores que se pondrán a disposición del beneficiario del servicio. El sistema permite hasta 20 caracteres.

Información solicitada		Descripción de la información
	Registro Federal de Contribuyentes	Corresponde al Registro Federal de Contribuyentes del Beneficiario del servicio y que aparece en el contrato, en caso de ser extranjero se utilizará el formato genérico
Identificación del beneficiario de los servicios o trabajos contratados	Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón social tal como aparece en el alta ante el SAT, deberá incluir el tipo de sociedad de que se trata y debe coincidir con la constancia de situación fiscal. El sistema permite hasta 300 caracteres.
	Registro Patronal ante el IMSS	Es el Número de Registro Patronal que tiene el beneficiario del servicio, en caso de no contar con número, deberá de señalar "12345678912". El sistema valida que sea a 11 posiciones.
	c-Domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados	Corresponde al domicilio señalado como fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria y se deberá señalar calle, número interior, exterior, entre que calles se localiza, colonia, código postal, municipio o demarcación territorial, entidad federativa. El sistema permite hasta 100 caracteres; en el caso del número interior y exterior el sistema permite hasta 10 caracteres, en cuanto al código postal el formato es de 5 posiciones. En el campo de municipio o demarcación territorial y entidad federativa, no se deberá abreviar, ya que el sistema permite hasta 100 caracteres.

Es importante señalar que, para generar el archivo de carga al sistema, una vez que se ha llenado el formato en Excel, la información deberá ser guardada en formato \*.csv, que es un formato de texto, se recomienda ver el tema 5 del presente instructivo.

### 3. Información del archivo Detalle de Trabajadores

Se ha creado un archivo en formato \*.xls en el cual se solicita información de los trabajadores de acuerdo con lo señalado en el artículo 29-Bis de la LINFONAVIT, este archivo deberá ser llenado por el Patrón que ha solicitado el registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Información solicitada		Descripción de la información
Periodo	Cuatrimestre que declara	Se deberá señalar el número de cuatrimestre que se declara de la siguiente forma: Enero a abril corresponden al cuatrimestre 1 Mayo a Agosto corresponden al cuatrimestre 2 Septiembre a diciembre corresponden al cuatrimestre 3
	Año que declara	Corresponde del cuatrimestre que está reportando (a cuatro dígitos).
	Bimestre que declara	Se deberá señalar el número de bimestre en que laboró cada trabajador relacionado en el archivo, a un solo dígito.
Identificación	Registro Federal de Contribuyente del sujeto obligado	Corresponde al Registro Federal de Contribuyentes que debe coincidir con el que se autenticó al ingresar al aplicativo y con el archivo de información del sujeto obligado (13 posiciones personas físicas, 12 posiciones personas morales).
	Número de contrato	Es el número que se le asignó al contrato <b>y debe de coincidir con el que aparece en el archivo de detalle de contrato</b> . El sistema permite hasta 30 caracteres numéricos.
	Registro Patronal ante el IMSS.	Es el Número de Registro Patronal ante el IMSS con el que se da de alta a los trabajadores objeto de contrato. El sistema valida a 11 posiciones
	Número de Seguro Social del trabajador.	Es el Número de Seguridad Social con el cual está dado de alta el trabajador ante el IMSS. El sistema valida a 11 posiciones.
	Calle (centro del trabajo)	Corresponde a la calle donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá repetir en este apartado). El sistema permite hasta 100 caracteres.
	Número exterior (centro del trabajo)	Corresponde al número del domicilio donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá repetir en este apartado). En caso de no contar con información señalar NA. El sistema permite hasta 10 caracteres.
	Número interior (centro de trabajo)	Corresponde al número interior del domicilio a la calle donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá repetir en este apartado). En caso de no contar con información señalar NA. El sistema permite hasta 10 caracteres.
Colonia (centro de trabajo)	Corresponde a la colonia donde se encuentra la calle donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá repetir en este	

Información solicitada		Descripción de la información
		apartado). En caso de no contar con información señalar NA. El sistema permite hasta 100 caracteres.
	Código Postal (centro de trabajo)	Corresponde al que tiene el domicilio donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá repetir en este apartado). El sistema valida 5 dígitos numéricos.
	Municipio o demarcación Territorial (centro de trabajo)	Corresponde al municipio o demarcación territorial, donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá repetir en este apartado). El sistema permite hasta 50 caracteres. No se deberá abreviar
	Entidad federativa (centro de trabajo)	Corresponde a la entidad federativa donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo). El sistema permite hasta 50 caracteres. No se deberá abreviar.
Percepciones por bimestre	Monto percepciones variables	Este dato deberá informarse por el bimestre que forma parte de cuatrimestre que se reporta y corresponde al monto de las percepciones variables que se pagaron en el bimestre inmediato anterior, que sirvieron de base para la determinación del salario base de aportación. No deberá tener formato en miles. El sistema permite hasta 100 caracteres.
	Monto percepciones fijas	Este dato deberá informarse por el bimestre que forma parte de cuatrimestre que se reporta y corresponde al monto de las percepciones fijas que efectivamente se pagaron al trabajador en el bimestre que se reporta y que sirven de base para la determinación del salario base de aportación, y que forma parte del cuatrimestre que se reporta (es importante señalar que las percepciones fijas corresponden a las efectivamente pagadas en el bimestre). No deberá tener formato en miles. El sistema permite hasta 100 caracteres.
	Días de incapacidad	Deberá señalar los días en los cuales el trabajador tuvo incapacidad en el cuatrimestre que se declara. En caso de no tener, deberá de señalar 0. El formato permite hasta 20 caracteres.
	Percepciones no integrables al SBA	Deberá señalar el monto por bimestre, correspondiente al cuatrimestre que informa y que fue pagado de las percepciones por trabajador que no integran al salario base de aportación. No deberá tener formato en miles. El sistema permite hasta 20 caracteres.
	salario no excedente (UMA)	Deberá señalar el salario que no excede de 25 UMAS, en caso de que sea el tope, señalar el monto de este. Se deberá señalar el salario que tuvo el trabajador al termino de cada bimestre. No deberá tener formato en miles. El sistema permite hasta 50 caracteres

Es importante señalar que, para generar el archivo de carga al sistema, una vez que se ha llenado el formato en Excel, la información deberá ser guardada en formato \*.csv, que es un formato de texto.

#### 4. Tips de llenado de los archivos

- No realizar modificación a nivel de filas, ni de formato.
- No se deben eliminar las filas donde aparecen los encabezados.
- Se deberá llenar los archivos por RFC con la totalidad de los registros patronales que tiene vinculado al mismo.
- Guardar el archivo en formato \*.csv, delimitado por comas desde la opción de guarda como, seleccionado tipo CSV y dar clic en “Guardar”.
- Solo llenar las celdas en las que se requiere la información, esto toda vez que al convertirse a \*.CSV, el sistema rechazará el archivo, ya que lee esas celdas como información adicional en blanco.
- Eliminar salto de página seleccionando, desde el explorador de Windows, la opción “abrir con” y seleccionar “Bloc de notas”, una vez abierto oprimir las teclas Ctrl+Fin para ir al final del texto, eliminar el salto de línea con la tecla retroceso y guardar en cambio. Este salto de línea se crea al momento de generar o modificar el archivo.
- Ninguno de los textos o números anotados en el archivo en Excel debe contener comas (,), puntos (.), guiones (-), diagonales (/), comillas (“”) y/o acentos (‘).
- **Si la versión del Office está en inglés, reemplaza la Ñ por N**
- **Si la versión del Office está en inglés, al convertir el Excel en formato .csv reemplazará la (,) por (;), por lo que se deberá cambiar a versión en español.**
- No se deben usar fórmulas o vincular libros o archivos.
- En caso de columnas, en las que se pueda ingresar letras o números, si no se cuenta con dato se deberá de señalar NA.
- No debe quedar ninguna celda o campo vacío en columnas o filas.
- En las columnas en las que se solicita fecha, el formato es DD/MM/AAAA, en caso de no contar con fecha definida señalar 31/12/9999.
- La información de las columnas a que se refiere al domicilio de centro de trabajo donde laboran los trabajadores, deberá repetirse en las filas y columnas tantas veces como trabajadores haya, en caso de que sea el mismo domicilio.
- Los montos que corresponden a aportaciones con y sin crédito, amortizaciones, percepciones, salario, no deben tener formato de moneda y/o numérico (formato general).

- Si bien, la declaración es de forma cuatrimestral, la información correspondiente a las percepciones fijas, variables y días de incapacidad deberá ser llenada de forma bimestral.
- Cuando los trabajadores estén relacionados con dos o más contratos, en el apartado de contratos deberán relacionar cada contrato al que esté relacionado en una sola fila por trabajador separado por puntos. Ejemplo 1.2.3.4.5.
- El sistema valida los NSS a 11 posiciones, por lo que en los campos donde la información contenga un cero a la izquierda, para que el archivo reconozca el “0”, se deberá modificar el formato a texto y/o abrir el archivo en formato .csv en un bloc de notas y adicionar directamente el cero.
- Los números de registro patronales que anotan en el archivo sujeto obligado deben de anotarse en el archivo detalle de trabajadores.
- En caso de no contar con el NRP del beneficiario anotar 12345678912 (11 dígitos).
- Validar en un bloc de notas todas las filas, deben iniciar con el número del cuatrimestre que desean declarar.
- El año que declaran se deberá anotar a razón de cuatro dígitos.



## 5. Recomendaciones adicionales

1. La información se visualiza en dos o más líneas dentro de un mismo campo, el delimitado por comas lo interpretará como otra fila (esto ocurre cuando la información se copia de un documento).

Imagen 1. Formato .csv

a-Datos Generales													
b-Datos de identificación						c-Domicilio fiscal							
Periodo	cuatrimestre que declara	año que se declara	Registro Federal de Contribuyente	Nombre denominación o razón social	Corno electrónico	Telefono (numero extension)	Registro patronal	Calle	Numero exterior	Numero interior	Entre calle	Y calle	Colonia
2,	2021,	JITL9012202H2,	"TAG LA SALUD EN TU EMPRESA S DE RL DE CV"	shared.mailbox@decco.com	5550625000	Y5416878105	MONTECITO	38,	PISO 10,	AV INSURGENTES,	DAKOTA,	NAPOLES	

Imagen 2. Bloc de notas

```

Copia de Layout informacion sujeto obligado: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
a-Datos Generales,,,,,,c-Los Montos de las Aportaciones y Amortizaciones,,,f-Copia simple del re
Periodo,,b-Datos de identificación,,,,,c-Domicilio fiscal,,,,,,d-Datos actuales de la escritura pública,,,,,
cuatrimestre que declara,año que se declara,Registro Federal de Contribuyente,Nombre denominación o razón social,
2,2021,JITL9012202H2,"TAG LA SALUD
EN TU EMPRESA
S DE RL DE CV",shared.mailbox@decco.com,5550625000,Y5416878105,MONTECITO,38,PISO 10,AV INSURGENTES,DAKOTA,NAPOLES

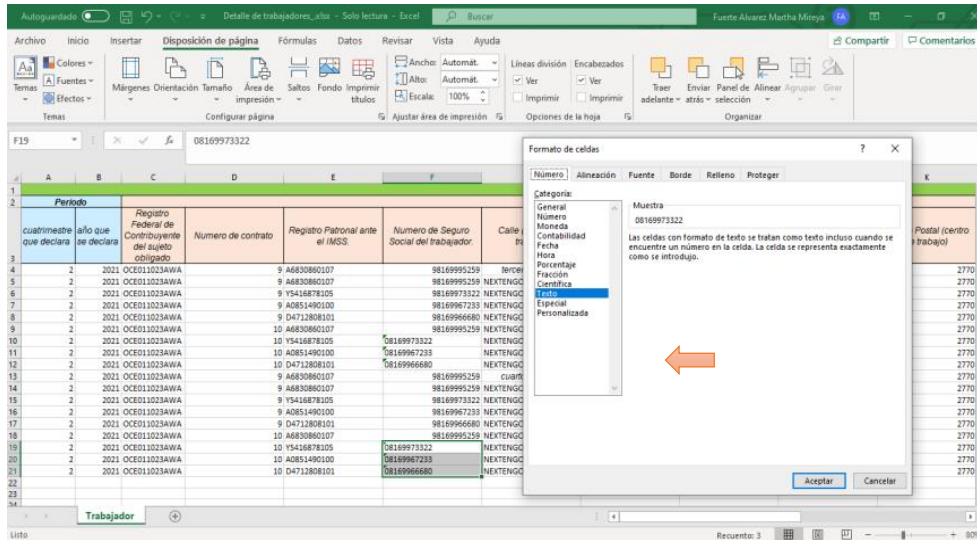
```

Se recomienda eliminar las filas creadas, quitar el ajustar texto.

NOTA: La información solo debe aparecer en una sola línea.

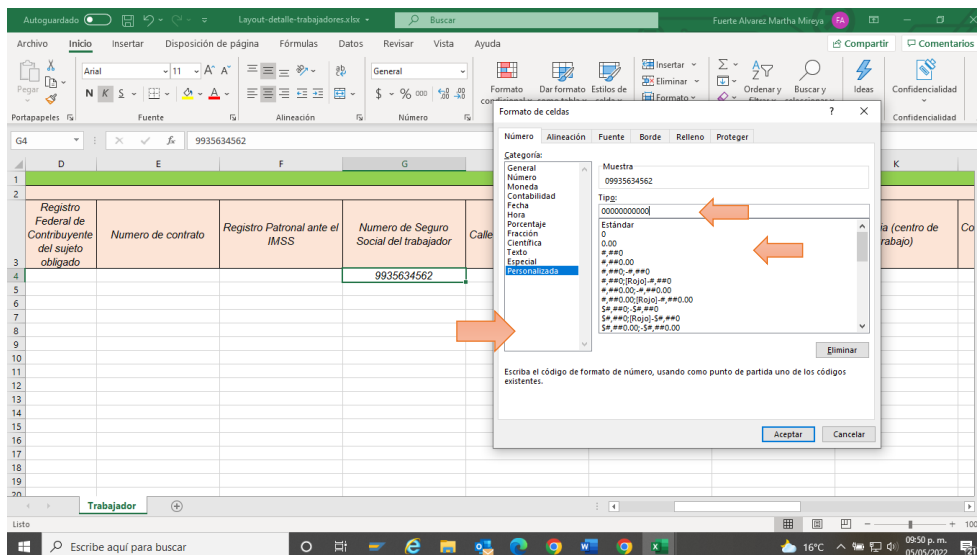
## 2. Campos donde la información inicia con un cero a la izquierda

Imagen 3. Formato texto



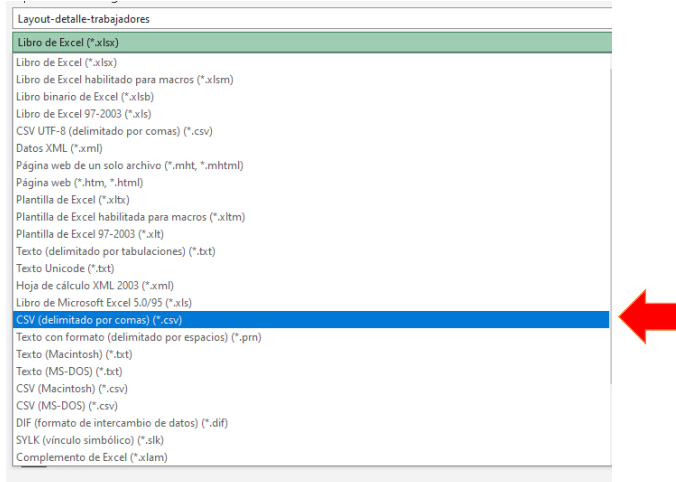
En el formato personalizado, en tipo, establecer 11 ceros; en muestra ya se observa el 0 a la izquierda

Imagen 4. Formato personalizado



### Imagen 5. Archivo .csv

Se deberá “Guardar como” y señalar CSV (delimitado por comas) (\*.csv)



### Imagen 6. Bloc de notas



Se recomienda modificar el formato a texto y/o abrir el archivo en formato .csv en un bloc de notas.