



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

Agosto, 2022



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 información2

Presentación electrónica de la información para SISUB3

Presentar Informe: informe de patrones que realizaron servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores6

Presentar informe sin actividad: Informe de patrones que no han realizado contratos de servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores9

Presentar Informe complementario11

Presentar informe con datos continuos: Informe de patrones que realizaron servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores14

Seguimiento a tu solicitud17

Recomendaciones para un correcto funcionamiento de los servicios de SISUB20



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

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

¿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 ni trabajadores a disposición de un tercero realizando servicios u obras especializadas, deberán informar, bajo protesta de decir verdad, el número de registro obtenido de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la escritura constitutiva, y 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 el cual este último caso deberá utilizar los archivos que señala el instructivo de llenado de los archivos .xls publicado.

¿Qué archivos debo enviar?

En caso de contar con contratos:

- Layout de información Sujeto obligado: Archivo en formato *.CSV
- Layout de Contratos: Archivo en formato *.CSV
- Layout de Detalle de Trabajadores: Archivo en formato *.CSV
- Contratos: Archivo en formato *.PDF
- Registro emitido por STPS en formato *.PDF
- Escritura Constitutiva en formato *.PDF (en caso de persona moral)
- Constancia de Situación Fiscal en formato *.PDF (en caso de persona física)

En 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 llenado “.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, además del número total de 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, 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 se 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/>

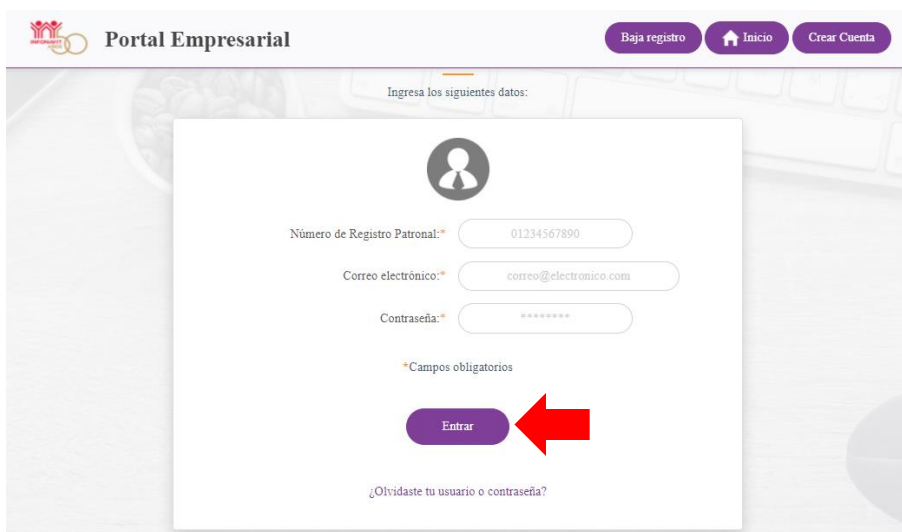
2. En la página de inicio, haz clic en el botón **Ingresar**.



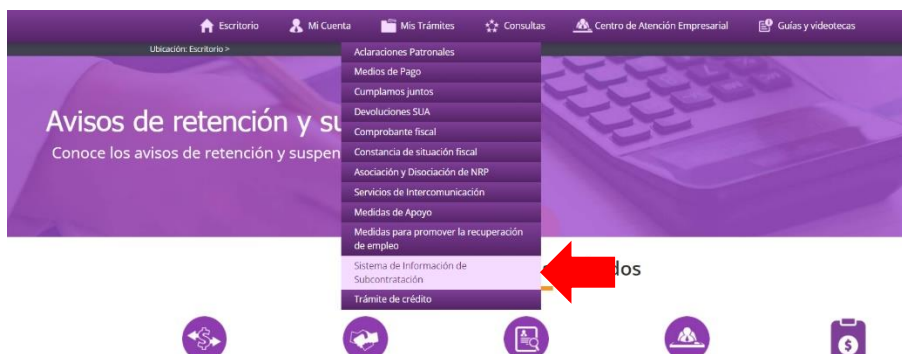
El sistema solicitará la siguiente información para ingresar a tu cuenta:

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

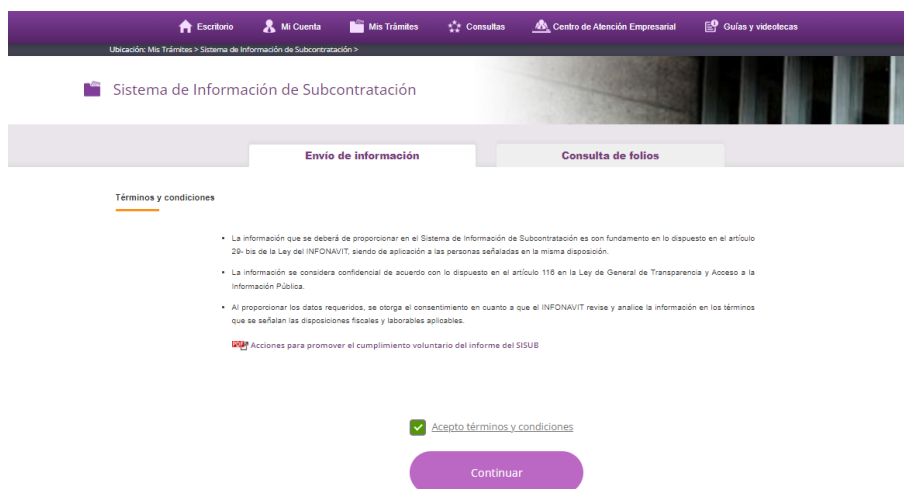
Al proporcionar la información solicitada, haz clic en **Entrar**.



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



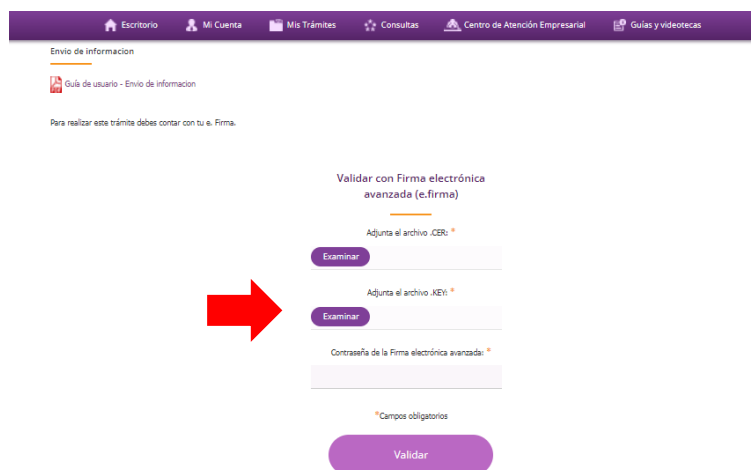
4. Se mostrarán los Términos y condiciones del servicio; activa la casilla **Acepto términos y condiciones**, en caso de que estés de acuerdo, y haz clic en el botón **Continuar**.



5. A continuación, el sistema solicitará que ingreses la **e.firma vigente de la empresa**, para realizar el firmado electrónico de aceptación de los Términos y condiciones.

Nota importante: 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**



En la pestaña **Envío de información** encontrarás las siguientes opciones para la carga de información:

- Presentar informe
- Presentar informe sin actividad
- Mensajes

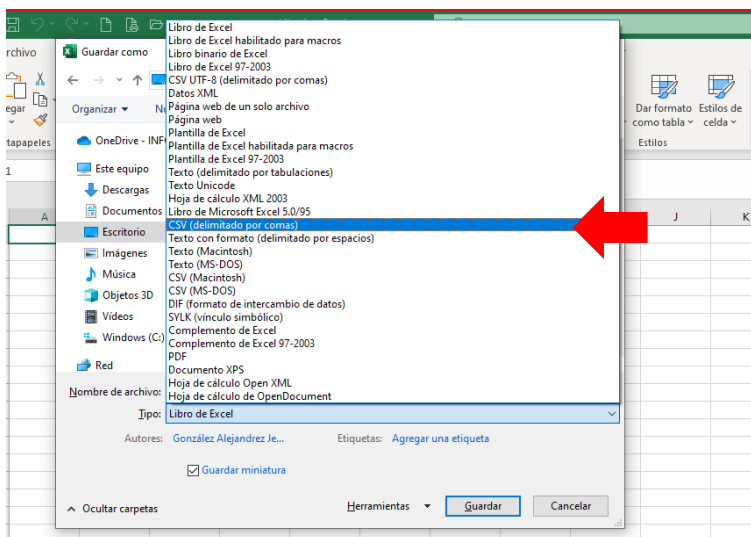
Podrás presentar el informe de tres maneras:

- Normal
- Complementario: está destinado para los casos en que existan modificaciones o actualizaciones en la documentación
- Datos continuos: aplica para los contratos vigentes que se hayan celebrado durante algún cuatrimestre anterior

1. Descarga los Layout y captura la información que se te solicita.

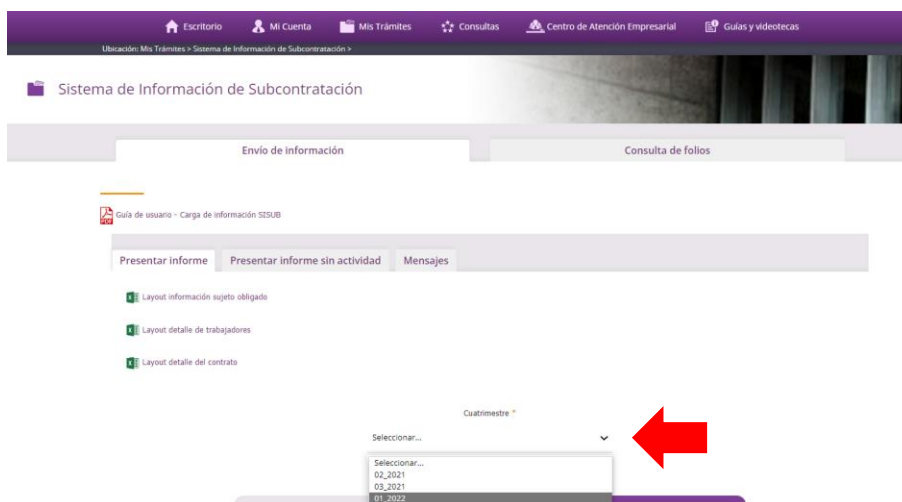
Ponemos a tu disposición un [instructivo de llenado](#) para los layout; dentro de éste encontrarás tips de llenado para los archivos y recomendaciones a considerar para la carga de tu información en el SISUB.

Importante: Tendrás disponible las plantillas en formato “.xls”. Recuerda que una vez que hayas llenado los archivos, deberás guardarlos en formato “.csv (delimitado por comas)”

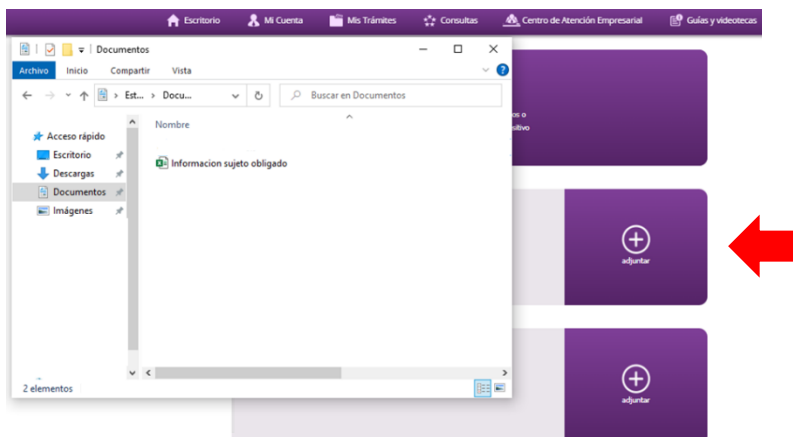


Presentar Informe: informe de patrones que realizaron servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores

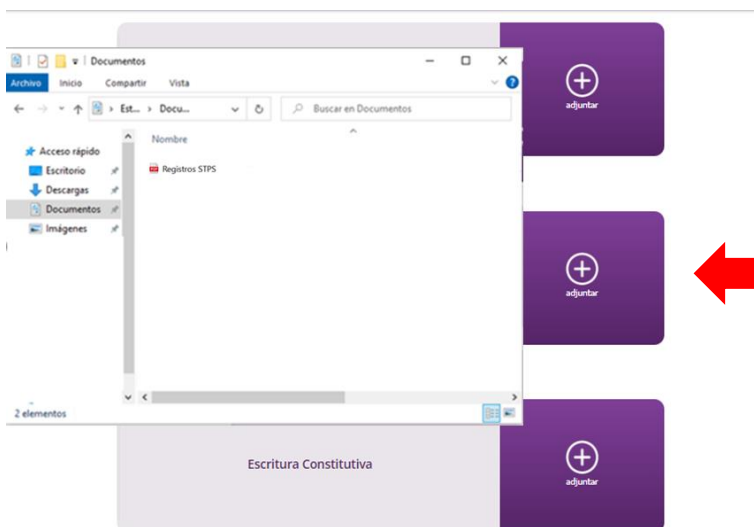
1. Selecciona el cuatrimestre que corresponde al periodo en que estás presentando tu informe.



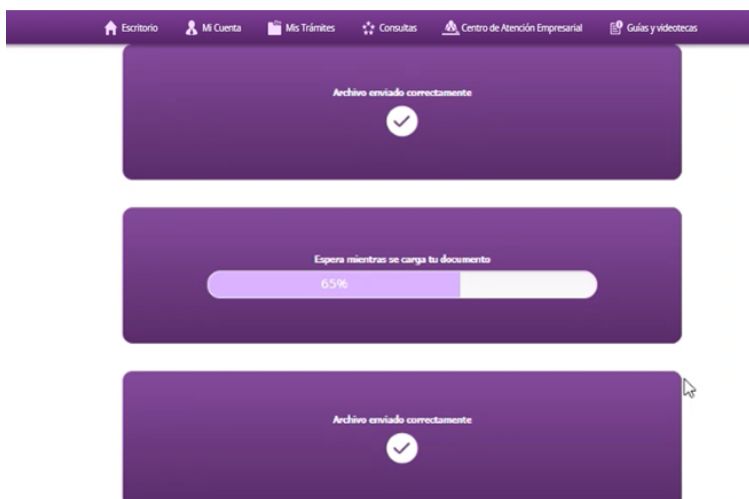
2. Para cargar tus archivos “.csv”, haz clic en el botón **Adjuntar** y selecciona el formato, o bien, arrastra desde la ubicación de tu archivo y colócalo en el recuadro para que se adjunte.



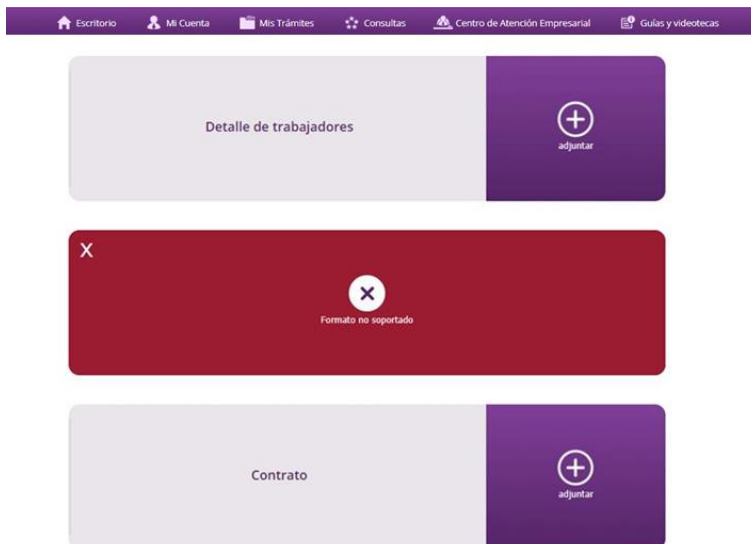
Sigue la misma indicación para cargar tus archivos “.pdf” o “.zip”.



Una vez que hayas cargado tus archivos, el sistema te mostrará el avance de la carga.



Recuerda que el sistema no te permitirá la carga de archivos diferentes a los formatos establecidos. Deben guardarse en formato “.csv (delimitado por comas)”, “.pdf.” o “.zip”, de lo contrario, te mostrará el siguiente error:



3. Cuando tu información se haya cargado de manera correcta, haz clic en el botón **Validar**. A continuación, te aparecerá la siguiente ventana.



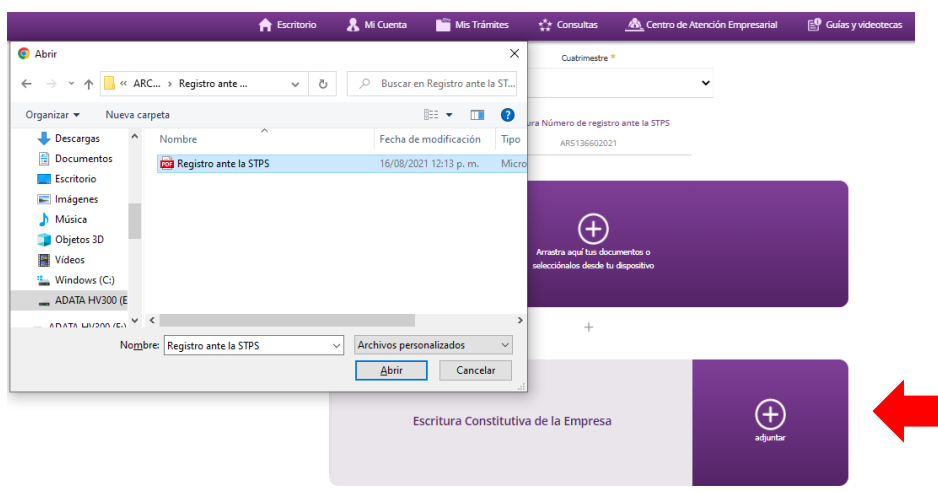
Presentar informe sin actividad: Informe de patrones que no han realizado contratos de servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores

Si no celebraste contratos durante el cuatrimestre a declarar, no tienes contratos vigentes y no tuviste trabajadores a disposición de un tercero realizando servicios u obras especializadas durante dicho periodo:

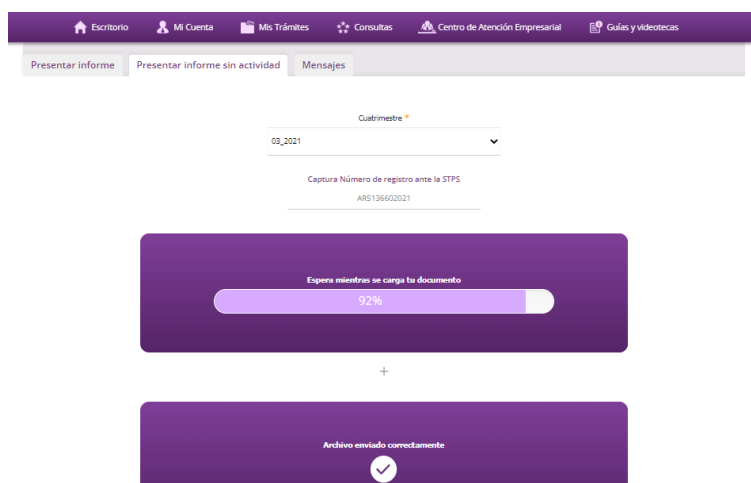
1. Selecciona el cuatrimestre que corresponde al periodo en que estás presentando tu informe.
2. Captura el Número de registro ante la STPS (recuerda no usar caracteres especiales como /).



3. A continuación, se habilitarán los botones para la carga de tu información en el SISUB. Para cargar tus archivos “.pdf” o “.zip”, haz clic en el botón **Adjuntar** y selecciona el documento, o bien, arrastra desde la ubicación de tu archivo y colócalo en el recuadro para que se adjunte.



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



4. Cuando haya cargado tu información de manera correcta, haz clic en el botón **Validar**. A continuación, te aparecerá la siguiente ventana:



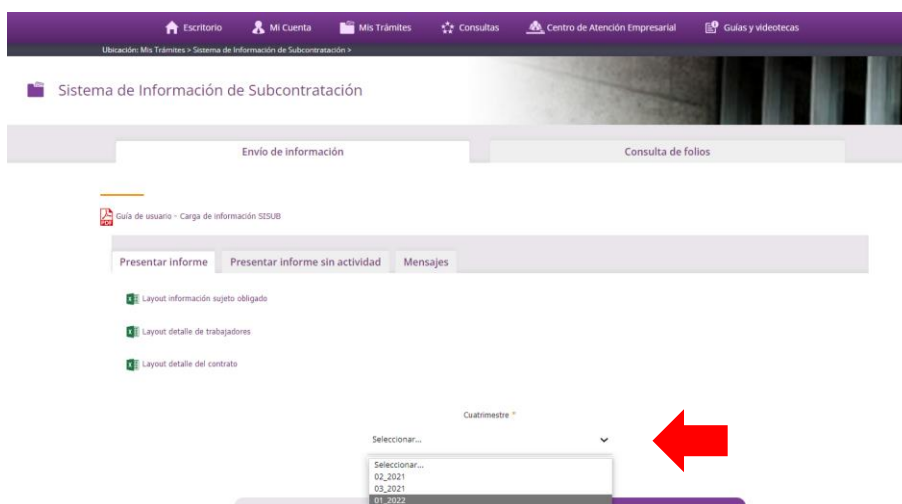
Presentar Informe Complementario

En caso de que necesites actualizar datos previamente enviados como “Normal:

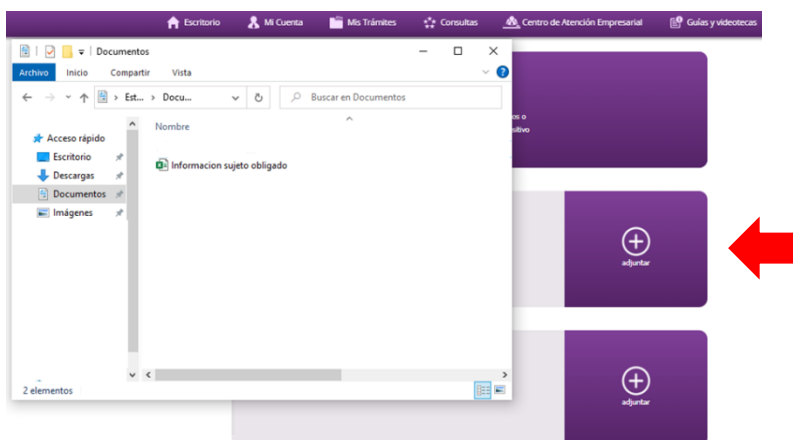
1. Informe con actividad complementario

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

1. Selecciona el cuatrimestre que corresponde al periodo en que estás presentando tu informe.



2. Haz clic en el botón **Adjuntar** y selecciona el formato, o bien, arrastra desde la ubicación de tu archivo y colócalo en el recuadro para que se adjunte.



3. El sistema te solicitará que indiques si necesitas cargar nuevos documentos en PDF (contratos, registro o escritura pública). Al seleccionar la casilla “Si”, el sistema habilitará los campos para la carga de los archivos en “.pdf” o “.zip”. Si no tuviste cambios o modificaciones, selecciona la opción “No”.

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

Si

No

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

Si

No

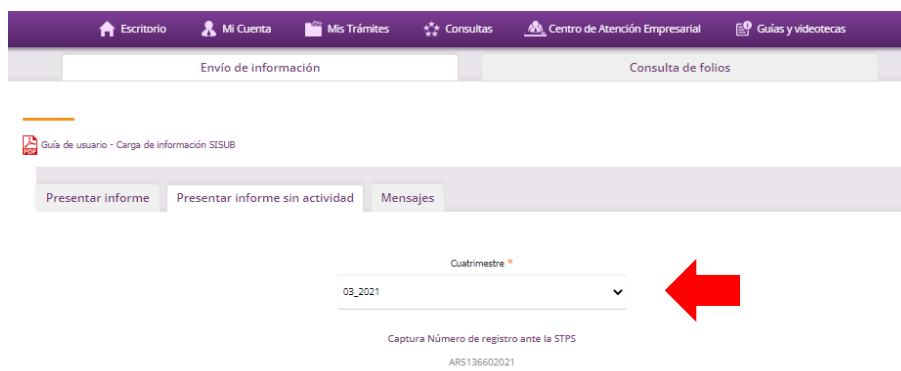
¿La escritura constitutiva sufrió modificaciones en el cuatrimestre que reporta? *

Si

No

Informe sin actividad complementario

1. Selecciona el cuatrimestre que corresponde al periodo en que estás presentando tu informe.
2. Captura el Número de registro ante la STPS (recuerda no usar caracteres especiales).



The screenshot shows the user interface for submitting an 'Informe sin actividad'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Escritorio', 'Mi Cuenta', 'Mis Trámites', 'Consultas', 'Centro de Atención Empresarial', and 'Guías y videotecas'. Below this, there are two tabs: 'Envío de información' (selected) and 'Consulta de folios'. A sub-header reads 'Guía de usuario - Carga de información SISUB'. The main form area has three tabs: 'Presentar informe', 'Presentar informe sin actividad' (selected), and 'Mensajes'. The form contains a dropdown menu for 'Cuatrimestre' with '03_2021' selected, a red arrow pointing to it, and a text input field for 'Captura Número de registro ante la STPS' with the value 'ARS136602021'.

3. El sistema solicitará que indiques si necesitas cargar nuevos documentos en PDF (contratos, registro o escritura pública). Al seleccionar la casilla “Si”, el sistema habilitará los campos para la carga de los archivos en “.pdf” o “.zip”. Si no tuviste cambios o modificaciones, selecciona la opción “No”.

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

Si

No

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

Si

No

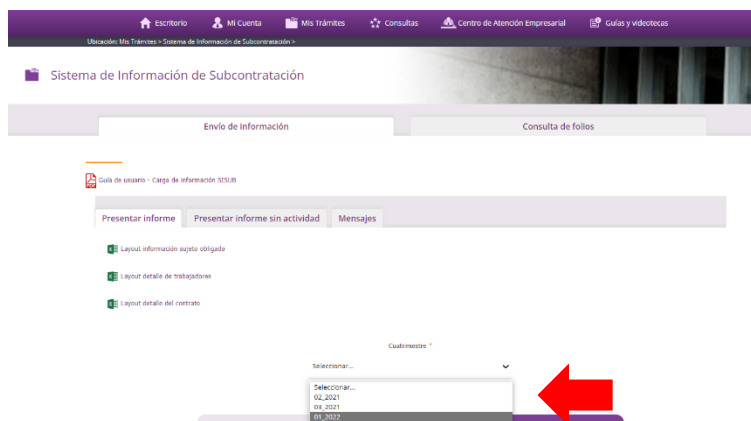
Presentar informe con datos continuos: Informe de patrones que realizaron servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores

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

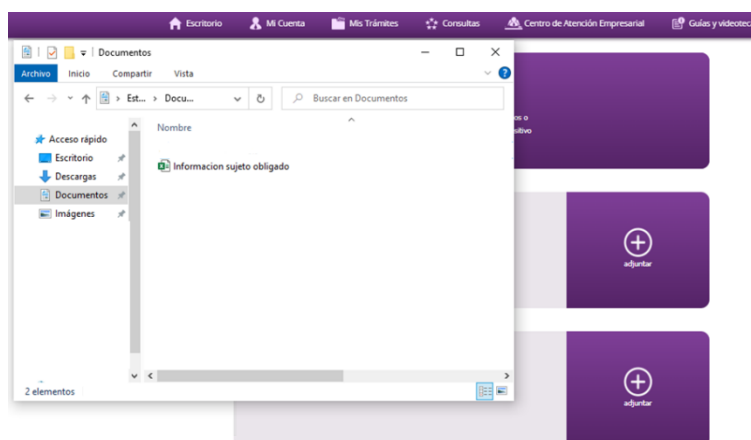
Carga únicamente los 3 layout (Sujeto obligado, detalle de trabajadores y detalle de contrato), ya que los datos declarados en el cuatrimestre anterior (Número de personal, trabajadores, montos de aportaciones, amortizaciones, percepciones fijas, variables y no integrables, así como el salario no excedente) no son los mismos en cada bimestre reportado. Incluso cuando sea el mismo personal, éstos deben 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

1. Selecciona el cuatrimestre que corresponde al periodo en que estás presentando tu informe.



2. Para cargar tus archivos “.csv”, haz clic en el botón **Adjuntar** y selecciona el formato, o bien, arrastra desde la ubicación de tu archivo y colócalo en el recuadro para que se adjunte.



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

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

Si

No

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

Si

No

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

Si

No

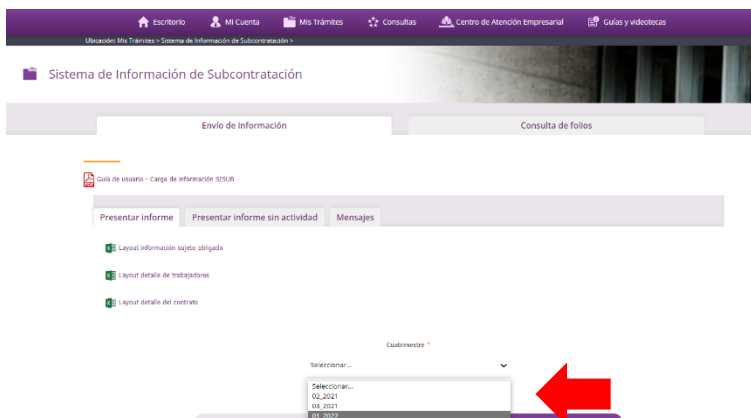
Esta opción también permite cargar los archivos en *.pdf en caso de que se realicen modificaciones a la escritura, poderes o contratos.

2. Si celebraron contratos durante el cuatrimestre a declarar:

Carga 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 incluso cuando sea el mismo personal y el contrato.

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

1. Selecciona el cuatrimestre que corresponde al periodo en que estás presentando tu informe.



Escritorio MI Cuenta Mis Trámites Consultas Centro de Atención Empresarial Guías y videocasas

Últimos Mis Trámites Sistema de Información de Subcontratación

Sistema de Información de Subcontratación

Envío de información Consulta de folios

Guía de usuarios - Carga de información STS/08

Presentar informe Presentar informe sin actividad Mensajes

Layout información sujeto obligado

Layout detalle de trabajadores

Layout detalle del contrato

Cuatrimestre *

Seleccionar...

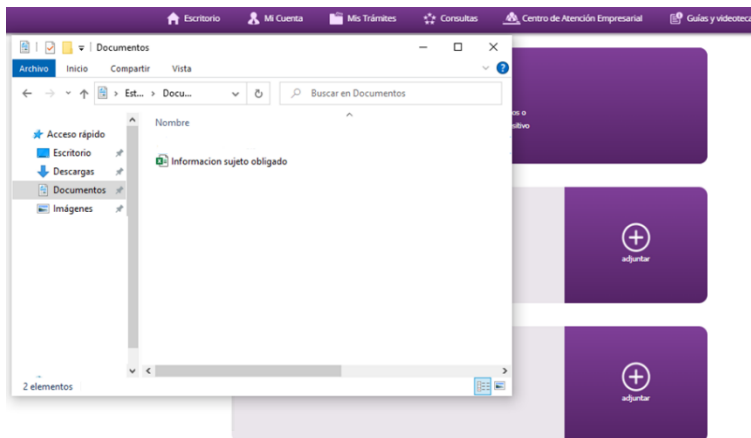
Seleccionar...

02_2021

03_2021

01_2022

2. Para cargar tus archivos “.csv”, haz clic en el botón **Adjuntar** y selecciona el formato, o bien, arrastra desde la ubicación de tu archivo y colócalo en el recuadro para que se adjunte.



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 selecciona 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? *

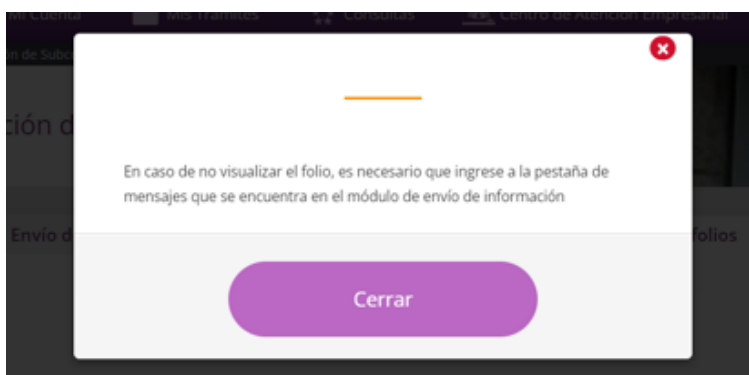
- Sí
 No

1. Al concluir con la carga haz clic en el botón **Enviar**. Se enviará tu información a nuestros sistemas para su análisis. Aparecerá una pantalla en la que se señala que la información se está procesando; posteriormente, el sistema te enviará un mensaje por correo electrónico cuando concluya este proceso.

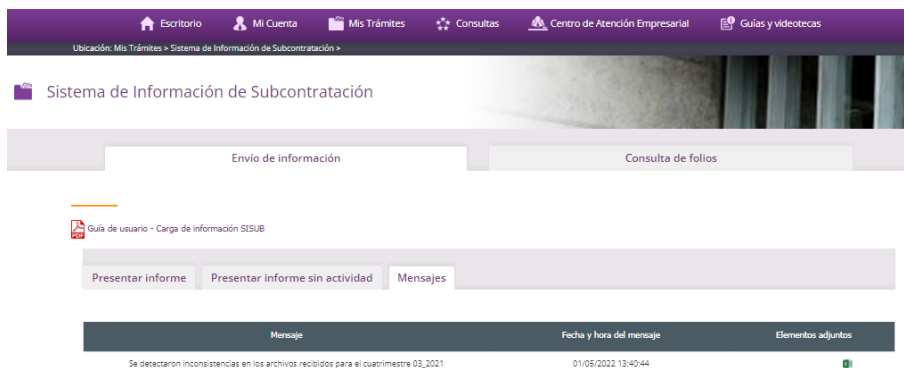


Seguimiento a tu solicitud

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, con los errores detectados. Deberás cargar nuevamente todos los archivos. En caso de no recibir correo, el archivo denominado “Logmensajes” se podrá descargar directamente en la pestaña “Mensajes”.



2. 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”, podrás descargar tu acuse de solicitud.



Una vez validado, el estatus de tu caso se mostrará como “**En generación de acuse**”. Posteriormente, el estatus cambiará a “**Cerrado**” y mostrará el acuse en .pdf. Ahora podrás hacer la descarga de tu acuse de recibo electrónico.

A) Informe con actividad

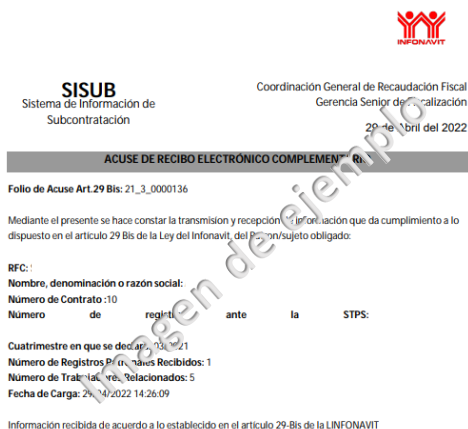


B) Informe sin actividad



C) Informe con actividad “complementario”

D) Informe sin actividad “complementario”



SISUB
Sistema de Información de Subcontratación

Coordinación General de Recaudación Fiscal
Gerencia Senior de Especialización
29 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 la 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 Patronales Recibidos: 1
Número de Trabajadores Relacionados: 5
Fecha de Carga: 29/04/2022 14:26:09

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



SISUB
Sistema de Información de Subcontratación

Coordinación General de Recaudación Fiscal
Gerencia Senior de Especialización
29 de Abril del 2022

ACUSE DE RECIBO ELECTRONICO COMPLEMENTARIO

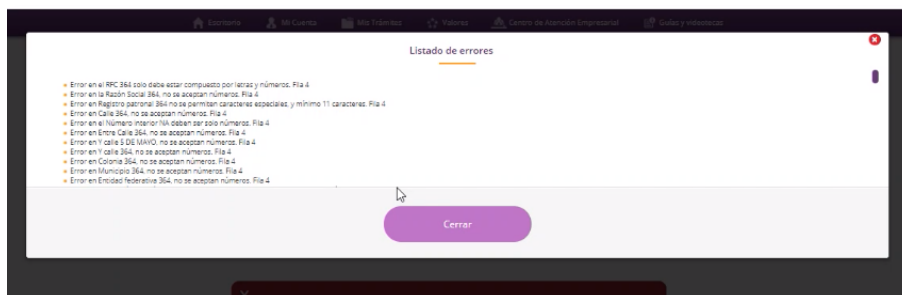
Folio de Acuse Art.29 Bis: 21_2_SC_0000072

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 la prestación 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 , con copia a mfuerte@infonavit.org.mx y 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