



Guía de usuario para el servicio **SIRESO**

Trámite disponible en
el portal del Infonavit

Contenido

¿Qué es el Sistema de Responsabilidad Solidaria (SIRESO)?	1
¿Qué información debo enviar?	1
¿Qué archivos debo enviar?	1
Reglas para presentar correctamente la información	2
Corrección de información	2
Envío de información por el portal del Infonavit	4
Seguimiento en el portal del Infonavit	8

¿Qué es el Sistema de Responsabilidad Solidaria (SIRESO)?

El Sistema de Responsabilidad Solidaria es una herramienta en línea que permite cumplir con la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en su artículo 29 Bis a los patrones y beneficiarios que tienen trabajadores asalariados contratados bajo el esquema de subcontratación de personal y puedan comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de vivienda y garantizar los derechos de los trabajadores.

¿Qué información debo enviar?

La información contenida en el archivo de carga¹ es de los contratos firmados entre los patrones que realizan obras o prestan servicios con trabajadores bajo su cargo, a favor de uno o más beneficiarios bajo el esquema de outsourcing o subcontratación. La información que presentes debe ser por medio electrónico, a través del portal del Infonavit o el Portal Empresarial, utilizando el layout² publicado en los portales.

¿Qué archivos debo enviar?

- **Patrón con trabajadores:**
1PatronConTrab_29Bis y 4DetalleTrab_29Bis.
- **Patrón sin trabajadores:**
2Patronsintrab_29bis.
- **Beneficiario:**
3Beneficiario_29Bis.

Los archivos los encuentras al momento de seleccionar el perfil que te corresponde dentro del servicio SIRESO, ya sea en el portal del Infonavit o en el Portal Empresarial.

¹ **Archivo de carga:** archivo electrónico en formato *.CSV (delimitado por comas), que contiene la información que se enviará mediante el SIRESO, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 Bis de la Ley del Infonavit.

² **Layout:** plantilla para el llenado del archivo de carga en formato *.XLS, publicado en el portal del Infonavit y en el Portal Empresarial del Infonavit.

Reglas para presentar correctamente la información

- El usuario o declarante³ debe presentar solo un archivo por Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y por trimestre.
- La información contenida del declarante debe ser el total de los contratos activos en el trimestre que tenga celebrados por subcontratación de personal.
- **Tratándose del patrón**, cuando éste tenga más de un Número de Registro Patronal, debe declarar en el mismo archivo todos y cada uno de ellos, con el número total de los trabajadores activos en el trimestre que prestan servicios bajo el esquema de subcontratación.
- Se entiende que el patrón solo tiene un RFC, por lo que este dato debe ser el mismo invariablemente del número de registros patronales que tenga asociados.
- **Tratándose del beneficiario**, en el llenado del contrato debe presentar en un solo archivo el total de los prestadores de servicios con los que tiene celebrados contratos por subcontratación de personal.
- Si el beneficiario tiene registrado un Número de Registro Patronal, y aunque ya no tenga trabajadores propios en activo, deberá realizar el trámite de envío por el Portal Empresarial.

Corrección de información

La información que no cumple con los parámetros mínimos requeridos del llenado de los campos, se le denomina **errores de forma** mediante un **archivo de rechazo**, y se le indica al usuario los errores detectados por el sistema.

Los errores de contenido no pueden ser detectados por el sistema antes o durante la recepción de la información presentada por el declarante. Esta validación será efectiva posterior a la recepción de información de todas las partes o actores del contrato declarado.

Importante: hasta este momento, el SIRESO no cuenta con una opción para envío de información complementaria.

Después del envío, el sistema genera un acuse de recibo en formato .pdf; si el usuario detecta que la información enviada está incompleta o contiene errores, debe presentar un escrito con firma autógrafa del representante legal ante la Delegación Regional que corresponda, da **clic aquí** para saber la ubicación.

3 Usuario o declarante: En el archivo de carga se entiende por usuario o declarante a la persona física o moral obligada a realizar el envío de la información conforme al artículo 29 Bis de la Ley del Infonavit.



El escrito debe:

- a) Hacer referencia al nombre y razón social, Registro Federal de Contribuyentes y **folio de acuse de recibo** del usuario o declarante que solicita cancelar, así como una breve explicación del motivo de esta solicitud.
- b) Dirigirse al área de Fiscalización, en hoja membretada y con firma autógrafa del representante legal.
- c) Entregar junto con una copia del poder notarial, la identificación oficial del representante legal para cotejo, así como una copia del acuse de recibo.

Para proceder con la cancelación del folio, hay que llamar a Infonatel y solicitar la dirección del correo para enviar la copia del escrito sellado del acuse de recibo y la constancia de situación fiscal ante el SAT del usuario o declarante.

Es necesario que se proporcione una dirección de correo electrónico y el nombre del contacto que dará seguimiento a la solicitud de cancelación de folio del acuse de recibo.

Envío de información por el portal del Infonavit

Beneficiario o patrón sin trabajadores y con RFC no asociado a un NRP

Para realizar la declaración trimestral sigue estos pasos:

1. Ingresa al Portal del Infonavit en la sección **Patrones**. www.infonavit.org.mx
2. Dirígete al apartado **Conoce tus pagos**, elige la opción **SIRESO** (imagen 1).

Imagen 1. Portal institucional, sección Patrones



3. Localiza el punto **Presentación de SIRESO**, da clic en “Trámite para enviar información trimestral conforme al artículo 29 Bis de la Ley del Infonavit” para acceder al servicio (imagen 2).

Imagen 2. SIRESO



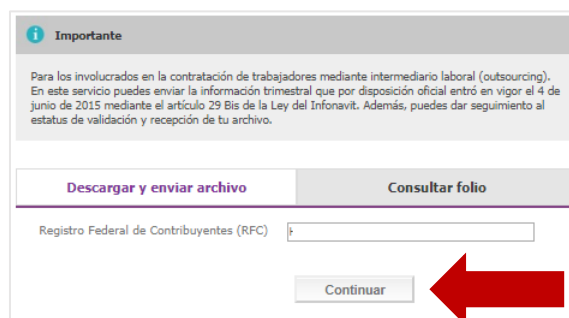
4. Lee y acepta los Términos y condiciones del servicio, después da clic en **Continuar** (imagen 3).

Imagen 3. Términos y condiciones del servicio



5. Captura el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), recuerda que no debe estar asociado a un Número de Registro Patronal (NRP), da clic en **Continuar** (imagen 4).

Imagen 4. Ingreso al SIRESO



Importante: si el sistema identifica que el RFC está asociado a un Número de Registro Patronal con trabajadores, no te permitirá continuar con este trámite, y deberás realizarlo a través del Portal Empresarial. Se mostrará el siguiente aviso: *“Importante: Los patrones deben registrarse en el Portal Empresarial. Los beneficiarios con un NRP deben de registrarse en el Portal Empresarial para realizar este trámite”.*

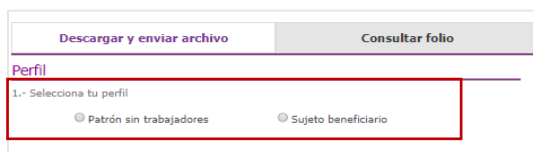
En caso de ser beneficiario extranjero y no cuentas con RFC asignado por el SAT, podrás estructurar uno para cumplir; considera lo siguiente:

- a) **TAX:** Prefijo para marcar a los beneficiarios extranjeros.
- b) **Fecha de contrato:** Se refiere a la fecha de firma del contrato.
- c) **Tres iniciales del nombre:** Se refiere al nombre o razón social del beneficiario extranjero.

Ejemplo: **Empresa, S.A. de C.V.**, con fecha de contrato 27 de septiembre de 2015: **TAX150927EMP**

6. Selecciona el perfil que te corresponda (imagen 5).

Imagen 5. Perfiles



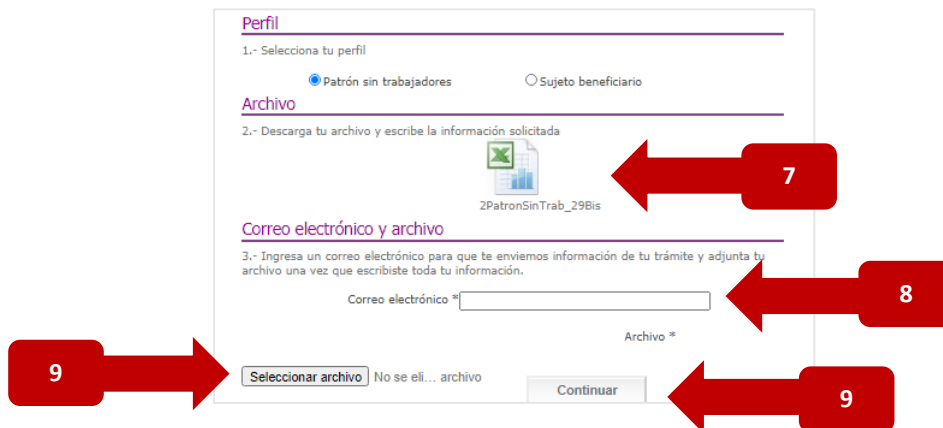
Al seleccionar el perfil, el sistema te proporcionará el layout que debes llenar acorde al perfil que hayas seleccionado.

7. Descarga el layout y captura la información que te solicita.

8. Proporciona tu correo electrónico.

9. Carga el layout, da clic en **Continuar** (imagen 6).

Imagen 6. Carga de archivo





El Registro Federal de Contribuyentes que registraste para ingresar al portal debe ser el mismo que está en el archivo de carga patrón o beneficiario, según sea el caso, debido a que el sistema no permite hacer envíos a cuenta de terceros.

Al terminar de enviar la información, el sistema te genera un número de folio de seguimiento, el cual es importante que guardes para aclaraciones posteriores, ya que no podrás recuperarlo.

Si el sistema no genera el número de folio de seguimiento ni te envía la información al correo electrónico que registraste, realiza de nuevo el trámite de envío. Si después de tres intentos de envío el problema continúa, comunícate a Infonatel para que te canalicen con el área de soporte.

Importante:

- Si el envío de información fue exitoso, se enviará el acuse de recibido en formato .pdf. Te recomendamos revisar que tu información sea correcta y esté completa, porque una vez que el sistema te envía un acuse de recibo, no podrás enviar información complementaria de ese patrón y periodo.
- Si en el envío de la información existe algún error, se te enviará el archivo de rechazo en formato “.CSV” para la corrección de datos y puedas hacer el proceso nuevamente. **Ejemplo de archivo de rechazo:**
SHE190613NW5|Z4112493102|SNE DE HERMOSILLO|'2207036449|SANCHEZ MARTINEZ
VICTORINO|10.04.2020|31.12.9999|VVP091222RF8|EL NUEVO CIRCULO|SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL
VARIABLE|4|2|2020|El Número de Seguridad Social no existe

Importante: envía ambos archivos, aun cuando solo uno de ellos contenga errores.

Seguimiento en el portal del Infonavit

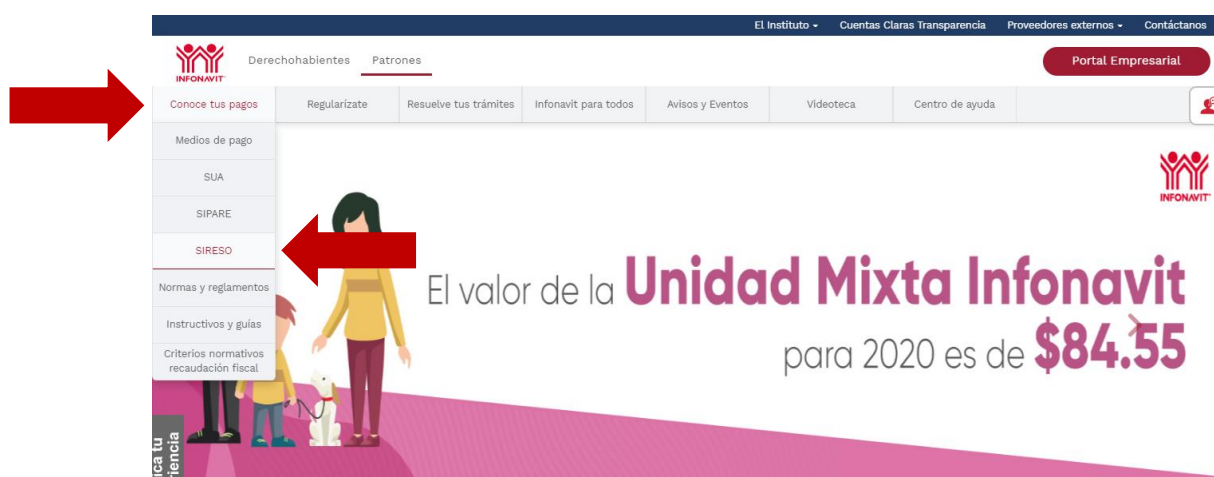
Para consultar tu folio de seguimiento, sigue estos pasos:

1. Ingresa al Portal del Infonavit en la sección **Patrones**.

www.infonavit.org.mx

2. Dirígete al apartado **Conoce tus pagos**, elige la opción **SIRESO** (imagen 1).

Imagen 1. Portal institucional, sección Patrones



3. Localiza el punto **Presentación de SIRESO**, da clic en “Trámite para enviar información trimestral conforme al artículo 29 Bis de la Ley del Infonavit” para acceder al servicio (imagen 2).

Imagen 2. SIRESO



4. Selecciona la pestaña **Consultar folio** (imagen 3).

Imagen 3. Términos y condiciones del servicio



Importante

Para los involucrados en la contratación de trabajadores mediante intermediario laboral (outsourcing), en este servicio puedes enviar la información trimestral que por disposición oficial entró en vigor el 4 de junio de 2015 mediante el artículo 29 Bis de la Ley del Infonavit. Además, puedes dar seguimiento al estatus de validación y recepción de tu archivo.

Descargar y enviar archivo **Consultar folio**

Términos y condiciones del servicio

Sobre los obligados

Patrón con trabajadores: Todas aquellas personas físicas o morales que contraten trabajadores bajo el esquema de asalariados, en el que los trabajadores tienen el derecho de ser sujetos de aseguramiento aunque estén subcontratados para prestar sus servicios a otra persona física o moral que no es propiamente quien lo contrata.

Patrón sin trabajadores: Todas aquellas personas físicas o morales que adopten la figura de patrón ante el sujeto beneficiario por medio de contrato, sin tener contratados directamente a los trabajadores bajo el esquema de asalariados, sino mediante otro contrato con un tercero que sí es el patrón para efectos legales, laborales y de seguridad social ante las autoridades competentes.

Sujeto beneficiario: Todas aquellas personas físicas o morales que reciban el beneficio del trabajo personal subordinado de un empleado, sea cual sea el patrón que lo tiene contratado bajo el esquema de asalariado.

Sobre el layout

Los patrones y beneficiarios que cuenten con uno o varios Números de Registro Patronal (NRP) y trabajadores deben ingresar al Sistema de Responsabilidad Solidaria (SIRESO) por medio del portal empresarial y enviar la información trimestral.

Únicamente el patrón con trabajadores, además de enviar los datos de los beneficiarios con quien tiene relación laboral, deberá enviar un archivo adicional con la información a detalle de los trabajadores que tiene contratados y los beneficiarios a los que prestaron sus servicios en el trimestre por el que corresponde la información.

Los patrones sin trabajadores y sujetos beneficiarios que no cuenten con NRP, deben ingresar al Sistema de Responsabilidad Solidaria (SIRESO) a través del portal institucional. Si algún patrón o beneficiario que tiene NRP y trabajadores ingresa por el portal institucional, el sistema no le permitirá continuar con el trámite.

Sobre el envío

El envío de este archivo deberá hacerse el mes inmediato posterior al trimestre vencido.

El plazo de recepción oportuna está considerado hasta el último día del mes inmediato posterior de cumplido el trimestre.

Importante:

Cuando un archivo contenga más de 11 mil registros puede tardar en ser validado, por lo que te recomendamos que tomes tus precauciones para que la recepción exitosa se lleve a cabo dentro del plazo indicado.

El horario de recepción de los archivos es de 2 de la mañana a 9 de la noche, de lunes a viernes y de 8 de la mañana a 5 de la tarde, los sábados. Los domingos no hay servicio.

El horario de atención en Infonatal para atender dudas es de lunes a viernes de 7:30 de la mañana a 9 de la noche, hora del centro de México.

[Guía rápida para el llenado de archivos](#) [Guía de usuario SIRESO](#)

He leído y acepto las condiciones de este servicio

Continuar

5. Captura el número de folio, da clic en **Continuar** (imagen 4).

Imagen 4. Ingreso al SIRESO



Importante

Tu número de folio consta de 10 dígitos que se te proporcionó al momento de realizar tu trámite.

Descargar y enviar archivo **Consultar folio**

Escribe el número de folio que se te proporcionó al momento de realizar tu trámite.

Folio

Continuar

Si el envío del archivo es correcto, el sistema muestra el acuse de recibido (imagen 5), que es tu comprobante de cumplimiento de tus obligaciones fiscales con la declaración de información del trimestre que hayas declarado.

Imagen 5. Acuse de recibido



Si el archivo tiene errores, descarga el archivo de rechazo para que los identifiques (imagen 6). Es necesario que envíes nuevamente la información con las correcciones para que el sistema te muestre el acuse de recibido.

Imagen 6. Información rechazada

