

Trámite: Aclaración de adeudos

Descripción: Este servicio permite consultar los adeudos fiscales (aportaciones patronales y/o amortizaciones de crédito) y hacer las aclaraciones en línea de forma eficiente, oportuna y transparente.

Tipo de usuario
Patrón / Representante legal

¿Qué solicita?
Presentar aclaraciones de adeudos pendientes o de requerimientos fiscales

Canal de atención
Portal Empresarial

Plazo de solución
De 15 a 60 días hábiles (dependiendo la causal)

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser el patrón, aportante o representante legal. 2. Contar con el NRP, correo electrónico y contraseña de acceso al Portal Empresarial. 3. Tener la documentación soporte solicitada de acuerdo con la causal de su aclaración.

Proceso del servicio
<p>Por internet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entra al Portal Empresarial del Infonavit en https://empresarios.infonavit.org.mx/ 2. Ingresa con tu correo electrónico y contraseña. 3. Dirígete al apartado “Mis Trámites”, selecciona la opción “Aclaraciones Patronales”. 4. Consulta y genera tu aclaración de acuerdo con lo siguiente: <p>Paso uno. Consulta de adeudos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta tus adeudos por año fiscal y bimestre (puedes revisar a partir de 2005 en adelante). • Descarga el detalle de los trabajadores que presentan adeudos. • Revisa el catálogo de causales disponible para identificar la causal que corresponda a tus adeudos por trabajador y regístrala en el archivo Excel, en la columna con el encabezado “Causal”. • Guarda el archivo de Excel con el mismo nombre que te asignó el sistema. • El servicio sólo permite ingresar hasta 3 aclaraciones por trabajador, si rebasas esta cantidad de intentos, deberás presentarte en la Delegación Regional del Infonavit que te corresponda para continuar tus aclaraciones.

Paso dos. Carga tu archivo

- Localiza el archivo que guardaste con la clave de la causal y cárgalo al sistema, si el proceso de validación es exitoso, se generará un número de ticket para que puedas dar seguimiento a la solicitud aclaración.

Paso tres. Seguimiento de aclaración

- Posterior a 24 horas de haberse asignado tu número de ticket, el sistema te permitirá adjuntar la documentación soporte para las causales que lo requieran, de la siguiente manera:
 - En el apartado de ticket selecciona el número que se te asignó.
 - Selecciona la causal que requiere el soporte.
 - Selecciona el o los documentos que vas a anexar como soporte y adjúntalos.
 - Si se cargaron correctamente, en el histórico de archivo visualizarás el nombre del documento y su estatus.
 - Al incorporar los archivos soporte de tu aclaración, selecciona “Finalizar carga de archivo”, el cual cierra el ciclo de adjuntar por número de causal y a partir de este momento tu aclaración es escalada para su atención.
 - Solo se permiten formatos PDF, con un tamaño máximo de hasta 3 MB; el nombre del archivo no debe exceder los 100 caracteres.
- Para visualizar el estatus que guarda tu aclaración, selecciona el periodo de las aclaraciones que ingresaste, y en la columna “Válidos para Aclaración” se te indicarán los números de registros que ingresaron exitosamente a la atención de la aclaración.
- En la columna “Detalle de Aclaración” (donde se visualiza el número de ticket) podrás ver la atención que se le está dando a cada registro: si ya fue atendido, está pendiente o no procede la aclaración.

Paso cuatro. Consulta tu resolución

- Una vez que concluye la revisión de los registros, se emite el “informe del resultado de tus aclaraciones ingresadas”.
- Si tu informe indica que “no es favorable”, se mostrará un archivo Excel con el detalle de los trabajadores y el motivo por el cual no fue exitosa la aclaración.

Importante

Para más información da [clic aquí](#) o comunícate a Infonatel al 55 9171 5050 o al 800 008 3900, opción 2 de patrones; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

¡En el **Infonavit** todos los trámites son gratuitos!