

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

Versión actualizada el 31 de julio de 2024

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	6
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	9
Presentar informe con datos continuos: Informe de patrones que realizaron servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores	11
Seguimiento a tu solicitud	14
Recomendaciones para un correcto funcionamiento de los servicios de SISUB	17

¿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, en 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 debe presentar por persona física o moral que haya obtenido su(s) registro(s) ante la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**; por lo que en el caso de que esta 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.
- Una vez enviados los archivos que le correspondan, 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 con la que podrás llevar a cabo la prestación de servicios especializados o la ejecución de obras especializadas, 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, debes realizar lo siguiente:

1. Ingresa al Portal Empresarial

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

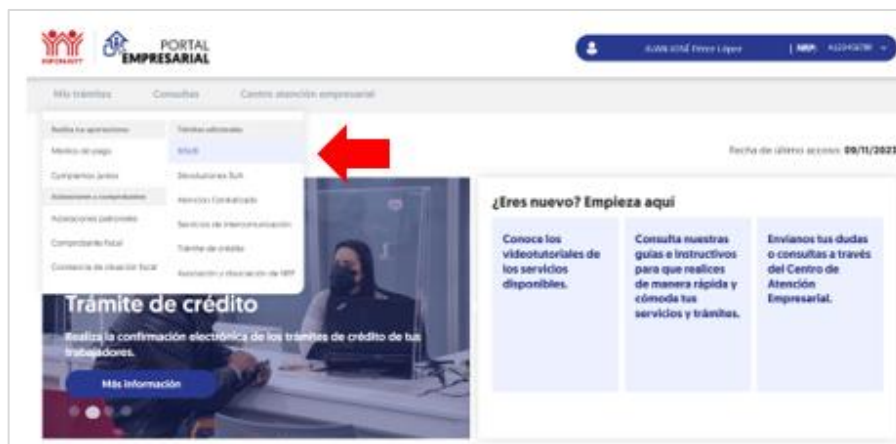
2. En la página de inicio, ingresa los datos de tu cuenta:

- Número de Registro Patronal (NRP)
- Correo electrónico con el que se registró la cuenta
- Contraseña
- Código captcha

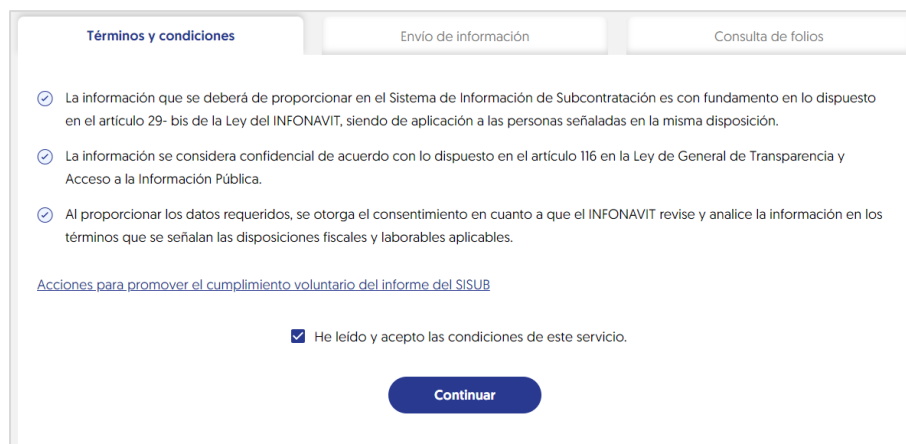
Al proporcionar la información solicitada, haz clic en **Iniciar sesión**.



3. Localiza el menú **Mis trámites**, haz clic en la opción **SISUB**.



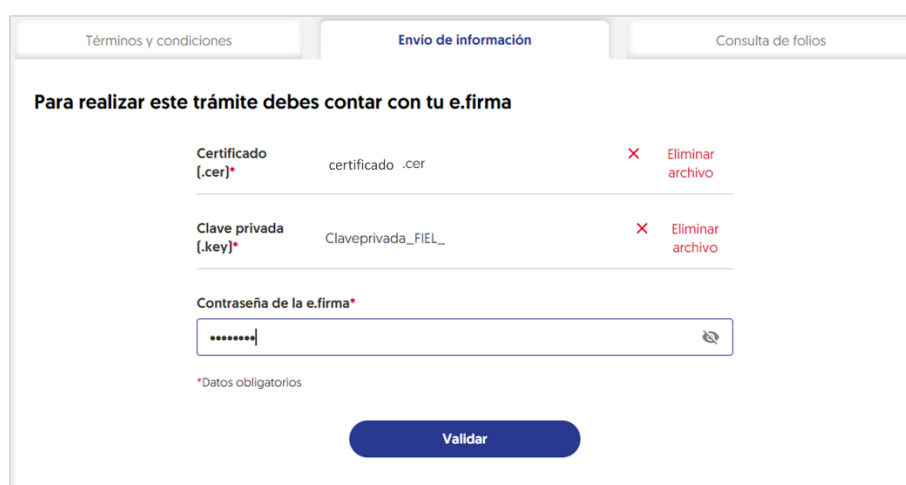
4. Se mostrarán los Términos y condiciones del servicio; activa la casilla **He leído y acepto las condiciones de este servicio**, en caso de que estés de acuerdo, haz clic en el botón **Continuar**.



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 (SAT) para la consulta de movimientos o presentación de avisos o declaraciones.

- Inserta 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

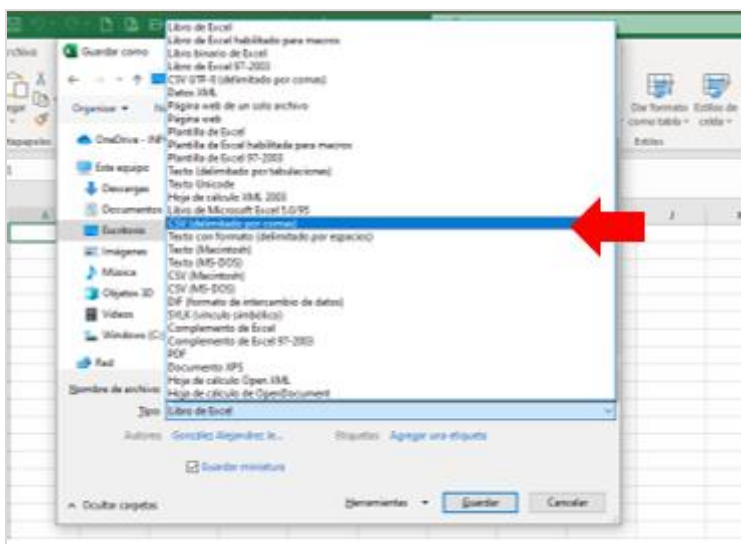
Podrás presentar el informe de tres maneras:

- 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.

Si vas a presentar un Informe con actividad descarga los Layout y captura la información que te solicita.

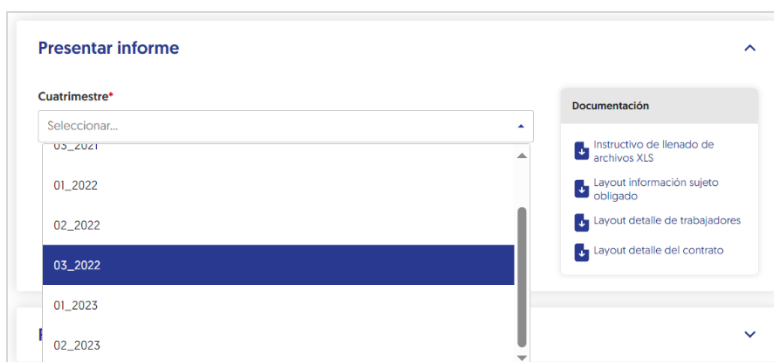
Ponemos a tu disposición un [instructivo de llenado](#) para los layout; dentro de este encontrarás *tips* de llenado para los archivos y recomendaciones a considerar para la carga de tu información en el SISUB.

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)”.

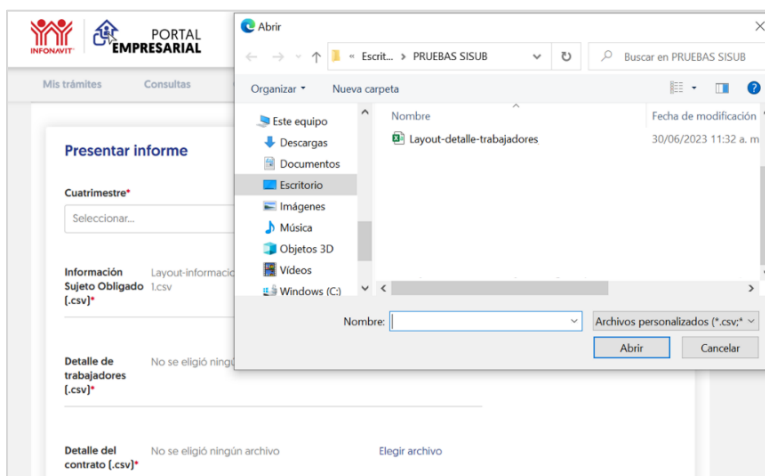


Presentar Informe: informe de patrones que realizaron servicios y obras especializadas poniendo a disposición trabajadores

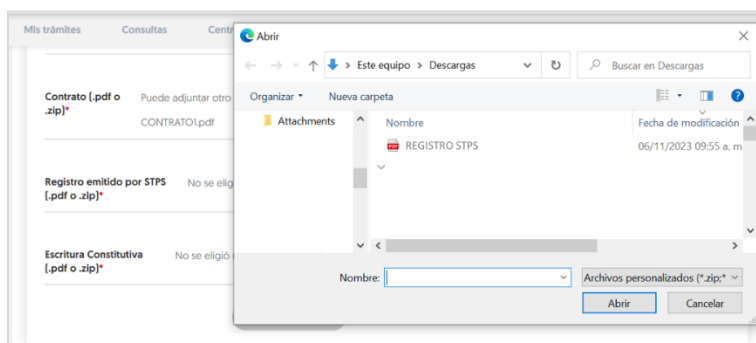
1. Selecciona el cuatrimestre que corresponde al periodo en que estás presentando tu informe.



2. Para cargar tus archivos “.csv”, haz clic en **Elegir archivo** 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”.



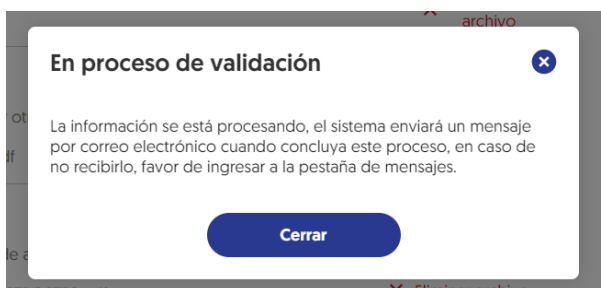
Una vez que hayas cargado tus archivos, haz clic en el botón **Validar**.

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:

Contrato [.pdf o .zip]*	Puede adjuntar otro archivo aquí CONTRATO1.pdf	Elegir archivo ✗ Eliminar archivo
Registro emitido por STPS [.pdf o .zip]*	Puede adjuntar otro archivo aquí REGISTROSTPS.pdf	Elegir archivo ✗ Eliminar archivo
Escritura Constitutiva [.pdf o .zip]*	No se eligió ningún archivo	Elegir archivo

✗ Formato no soportado.

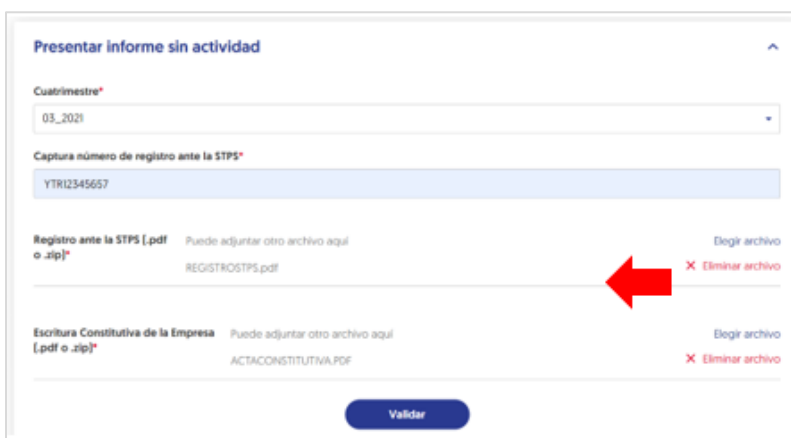
3. Cuando tu información se haya cargado de manera correcta, haz clic en el botón **Validar**. A continuación, te aparecerá la siguiente ventana.



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. En la pestaña Presentar informe sin actividad, 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. Carga los archivos .pdf o .zip del Registro ante la STPS y la Escritura Constitutiva de la empresa o Constancia de Situación Fiscal (en caso de ser persona física).
4. Cuando haya cargado tu información de manera correcta, haz clic en el botón **Validar**.



5. A continuación, te aparecerá la siguiente ventana:



Presentar Informe Complementario

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

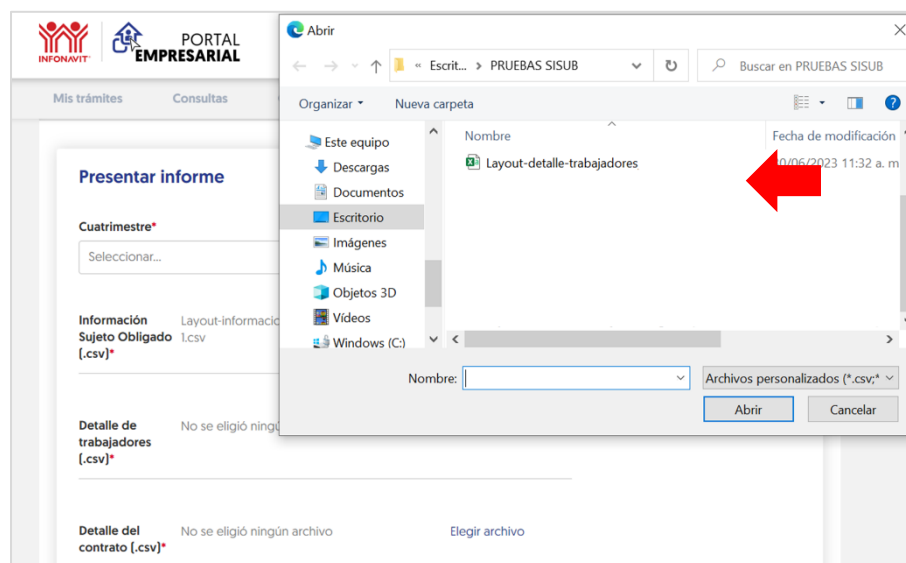
1. Informe con actividad complementario

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 **Elegir archivo** 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 y escritura pública o constancia de situación fiscal, en caso de ser persona física). Al seleccionar la casilla “Sí”, 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”.

¿Se realizaron modificaciones al contrato original o se generaron nuevos contratos en el cuatrimestre que se reporta?*

Sí No

¿Se realizaron modificaciones al registro o se generaron nuevos registros ante la STPS en el cuatrimestre que se reporta?*

Sí No

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

Sí No

Validar

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).
3. El sistema solicitará que indiques si necesitas cargar nuevos documentos en PDF (registro o escritura pública o constancia de situación fiscal, en caso de ser persona física). Al seleccionar la casilla “Sí”, 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”.

Presentar informe sin actividad

Cuatrimestre*

03_2021

Captura número de registro ante la STPS*

YTR12345657

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

Sí No

¿La Escritura Constitutiva de la Empresa sufrió modificaciones en el cuatrimestre que reporta?*

Sí No

Validar

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:

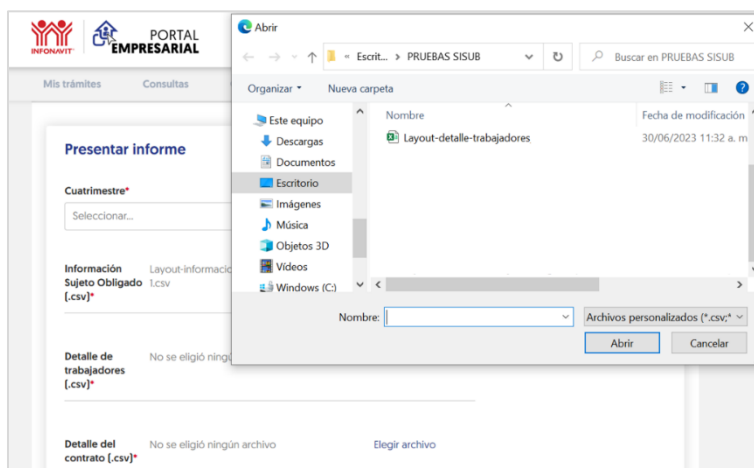
Carga únicamente los 3 layout (Sujeto obligado, detalle de trabajadores y detalle de contrato), ya que los datos declarados en el cuatrimestre anterior (Número de personal, trabajadores, montos de aportaciones, amortizaciones, percepciones fijas, variables y no integrables, así como el salario no excedente) **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

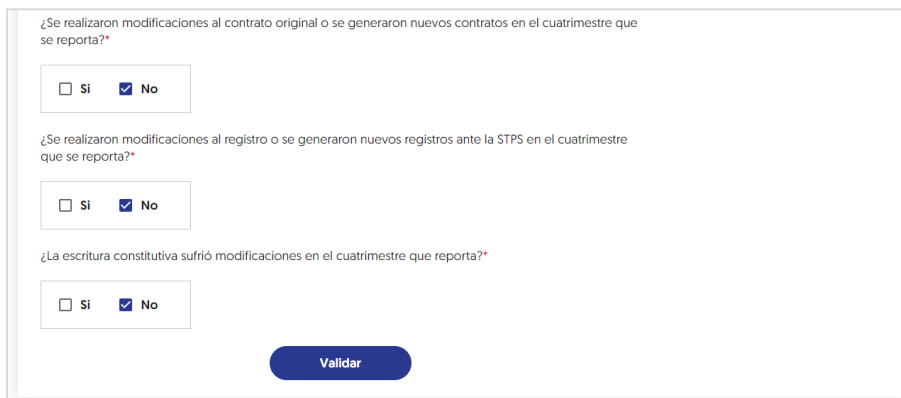
1. Selecciona el cuatrimestre que corresponde al periodo en que estás presentando tu informe.



2. Para cargar tus archivos “.csv”, haz clic en **Elegir archivo** 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”.



¿Se realizaron modificaciones al contrato original o se generaron nuevos contratos en el cuatrimestre que se reporta?*

Si No

¿Se realizaron modificaciones al registro o se generaron nuevos registros ante la STPS en el cuatrimestre que se reporta?*

Si No

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

Si No

Validar

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.



Presentar informe

Cuatrimestre*

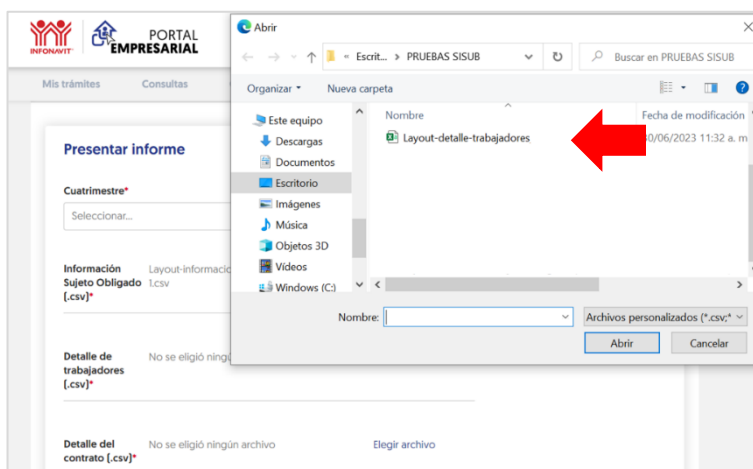
Selecciónar...

- US_2021
- 01_2022
- 02_2022
- 03_2022**
- 01_2023
- 02_2023

Documentación

- Instructivo de llenado de archivos XLS
- Layout información sujeto obligado
- Layout detalle de trabajadores
- Layout detalle del contrato

2. Para cargar tus archivos “.csv”, haz clic en **Elegir archivo** 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”.

¿Se realizaron modificaciones al contrato original o se generaron nuevos contratos en el cuatrimestre que se reporta?*

Sí No

Contrato [pdf o .zip]* No se eligió ningún archivo Elegir archivo

¿Se realizaron modificaciones al registro o se generaron nuevos registros ante la STPS en el cuatrimestre que se reporta?*

Sí No

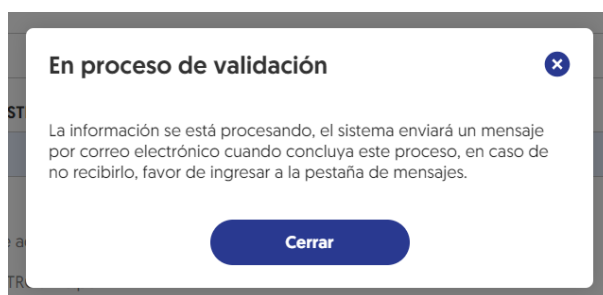
Registro emitido por STPS [pdf o .zip]* No se eligió ningún archivo Elegir archivo

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

Sí No

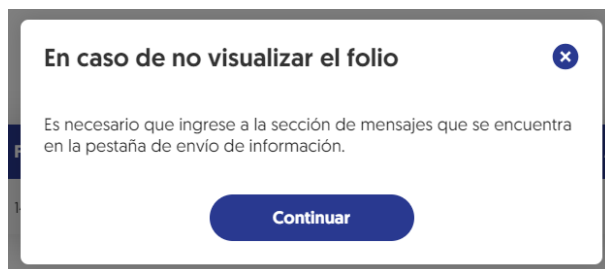
Escritura constitutiva [pdf o .zip]* No se eligió ningún archivo Elegir archivo

3. Al concluir con la carga haz clic en el botón Validar. 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

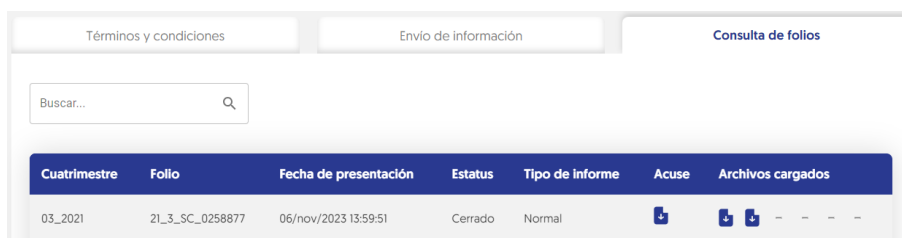
El estatus de tu caso se mostrará como: “En generación de acuse” mientras se concluye el proceso de análisis. El sistema te mostrará una pantalla en la que se señala que, en caso de no visualizar el folio, es necesario que se ingrese a la pestaña “Mensajes” que se encuentra en el módulo Envío de información.



1. 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. Ahora podrás hacer la descarga de tu acuse de recibo electrónico.

A) Informe con actividad

SISUB
Sistema de Información de Subcontratación

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

ACUSE DE RECIBO ELECTRONICO

Folio de Acuse Art.29 Bis: 21_2_0000135

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: SMP040531KF5
Nombre, denominación o razón social: ALOMA LIZETTE CARDENAS ROMERO M
Número de Contrato :10
Número de registro ante la STPS: AR72702021

Cuatrimestre en que se declara: 02/2021
Número de Registros Patronales Recibidos: 5
Número de Trabajadores Relacionados: 5
Fecha de Carga: 29/04/2022 14:03:15

Sello digital:
nydIBvHn4qphV...
+Bk4ZDZD8P...
MjKQvF9BmV...
+TEC4czuzh1WcuWA...
kms57Czda...
U4HLL8gmh19KW...
U4HLL8gmh19KW...
U4HLL8gmh19KW...

Cadena Original:
[SMP040531KF5]ALOMA LIZETTE CARDENAS ROMERO M[MB8219472107] [29 de abril de 2022 14:03:15]
[SISUB]Información Cargada[21_2_0000135]

B) Informe sin actividad

SISUB
Sistema de Información de Subcontratación

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

ACUSE DE RECIBO ELECTRONICO

Folio de Acuse Art.29 Bis: 21_3_SC_0000073

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 llevó 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: SMP040531KF5
Nombre, denominación o razón social: ALOMA LIZETTE CARDENAS ROMERO M
Número de registro ante la STPS: AR5136602021
Cuatrimestre en que se declara: 03/2021

Sello digital:
xrDi+Ld8LwMX98BzrkMmNah...
u1wX55P9AG1yp68C...
a1wY9Y4K33mHgmDnFC...
RSRMuM1PFG40TQAL...
+U8mCh5Y1jg762W...
+U8mCh5Y1jg762W...
+U8mCh5Y1jg762W...

Cadena Original:
[SMP040531KF5]ALOMA LIZETTE CARDENAS ROMERO M[MB8219472107] [29 de abril de 2022 14:21:28]
[SISUB]Información Cargada[21_3_SC_0000073]

C) Informe con actividad "complementario"

SISUB
Sistema de Información de Subcontratación

Coordinación General de Recaudación Fiscal
Gerencia Senior de Fiscalización
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 información que da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 Bis de la Ley del Infonavit, del Patron/ sujeto obligado:

RFC: SMP040531KF5
Nombre, denominación o razón social: ALOMA LIZETTE CARDENAS ROMERO M
Número de Contrato :10
Número de registro ante la STPS: AR72702021

Cuatrimestre en que se declara: 03/2021
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

D) Informe sin actividad "complementario"

SISUB
Sistema de Información de Subcontratación

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

ACUSE DE RECIBO ELECTRONICO COMPLEMENTARIO

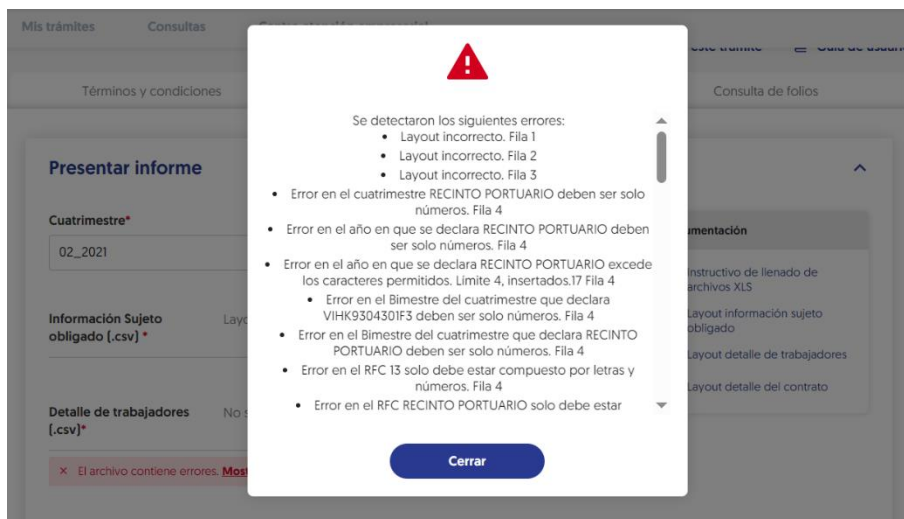
Folio de Acuse Art.29 Bis: 21_2_SC_0000074

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 llevó 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: SMP040531KF5
Nombre, denominación o razón social: ALOMA LIZETTE CARDENAS ROMERO M
Número de registro ante la STPS: AR5136602021
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. Haz clic en el link **Mostrar errores**, para ver el detalle.



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

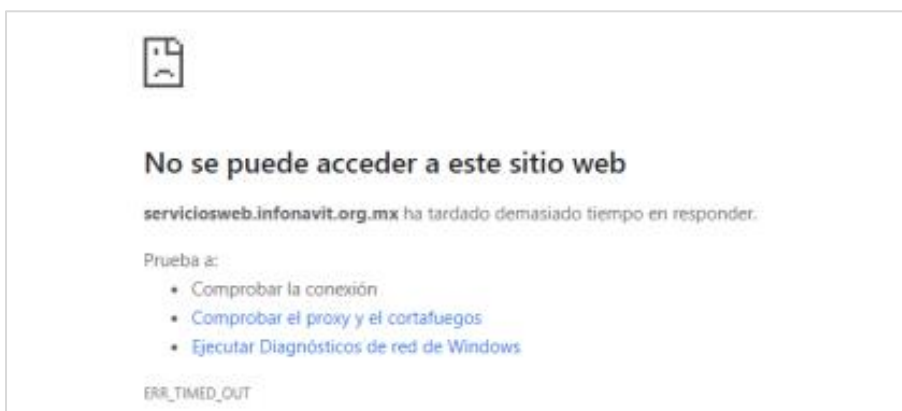
El Portal Empresarial requiere que se encuentren disponibles servicios web para su correcto funcionamiento. Para verificar que la configuración sea la adecuada, realiza lo siguiente:

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>



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>