



Guía de usuario para
Infonavit para todos
Trabajadores del hogar

Servicio disponible en
Infonavit para todos



Contenido

Infonavit para todos.....	1
Acceso al Portal Institucional	1
Trabajadores y consultas.....	3
Baja de trabajador	3
Baja del patrón.....	5
Pago de aportaciones.....	5
Consideraciones	6
Domiciliación del pago de aportaciones.....	7
Consideraciones	7

Infonavit para todos

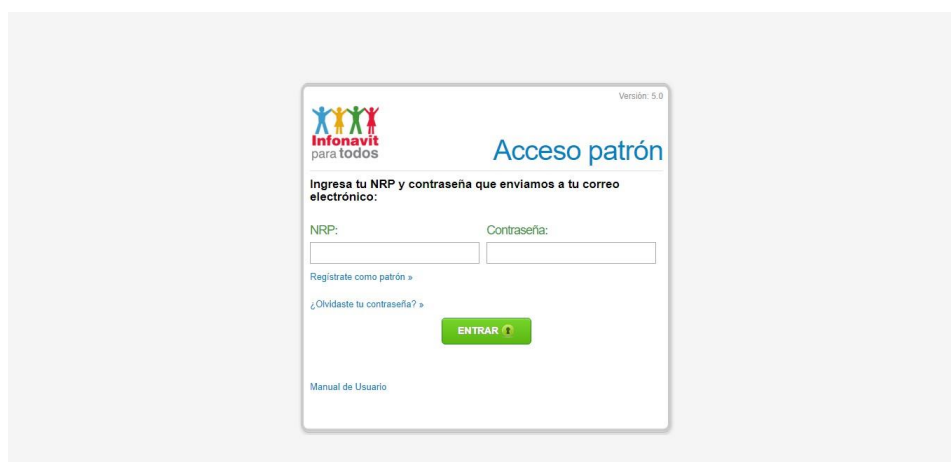
Pasos a seguir para ti que tienes trabajadores domésticos y quieres beneficiarlos con un crédito de vivienda o un ahorro para su etapa de retiro.

Acceso al Portal Institucional


1. Ingresa al Portal del Infonavit. www.infonavit.org.mx
2. Selecciona la pestaña Patrones e ingresa a la opción **Afiliación y movimientos**.
3. Da clic en la sección **Trabajadores del hogar**



4. Posteriormente deberás de proporcionar tu Número de Registro Patronal (NRP) y contraseña; da clic en **Entrar**



Version: 5.0

 **Acceso patrón**

Ingresa tu NRP y contraseña que enviamos a tu correo electrónico:

NRP: Contraseña:

[Regístrate como patrón >](#)

[¿Olvidaste tu contraseña? >](#)

ENTRAR

[Manual de Usuario](#)

Importante: el horario del servicio es de lunes a viernes, de 8:00 a 20:00 hrs.

Trabajadores y consultas

Para acceder a la información registrada de tus trabajadores, selecciona la pestaña correspondiente:



Baja de trabajador

Para dar de baja del programa a un trabajador, sigue estos pasos:

1. Ingresa a la sección **Mis datos personales**.
2. Selecciona el nombre del trabajador que se va a dar de baja.



3. Ubica del lado derecho, en la parte inferior, la opción para realizar la baja del trabajador (está en color rojo).



Trabajador:
Ricardo

Por favor verifica que los datos estén actualizados:

NSS:

Nombre: Ricardo Apellido paterno:

Apellido materno: Lugar de nacimiento:

Estado civil: Sexo:

RFC: CURP:

Datos de contacto:

Calle y número:
Código postal: Entidad federativa:
Municipio o delegación: Colonia:
Fecha de registro:

Tus trabajadores

Ricardo

Editar nombre

Editar datos

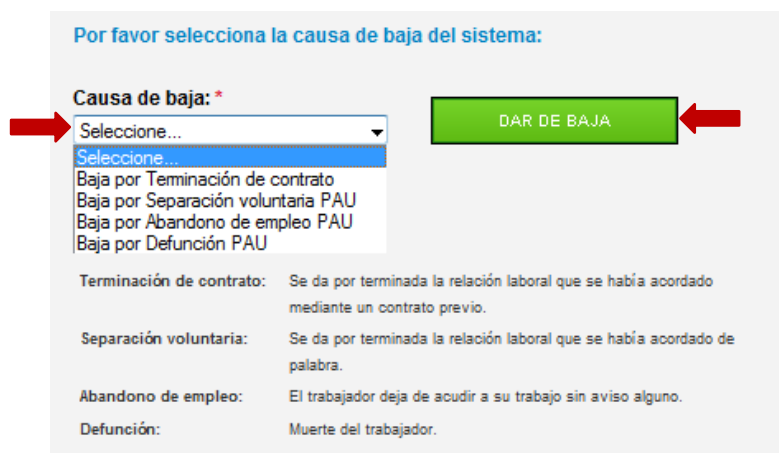
Editar RFC

Editar aportación mínima mensual

Historial de movimientos

Dar de baja

4. Selecciona la Causal de la baja y da clic en el botón Dar de baja.



Por favor selecciona la causa de baja del sistema:

Causa de baja: *

Seleccione...

Seleccione...

Baja por Terminación de contrato

Baja por Separación voluntaria PAU

Baja por Abandono de empleo PAU

Baja por Defunción PAU

Terminación de contrato: Se da por terminada la relación laboral que se había acordado mediante un contrato previo.

Separación voluntaria: Se da por terminada la relación laboral que se había acordado de palabra.

Abandono de empleo: El trabajador deja de acudir a su trabajo sin aviso alguno.

Defunción: Muerte del trabajador.

DAR DE BAJA

Baja del patrón

Para darte de baja del programa, primero debes generar la baja previa de tus trabajadores. Posteriormente, sigue estos pasos:

1. Ingresa a la sección **Mis datos personales**.
2. Selecciona la opción **Darme de baja**.
3. Da clic en **Aceptar** la baja.



Pago de aportaciones

A partir del octavo día hábil mensual, podrás descargar los formatos necesarios para realizar tu pago en las ventanillas bancarias de HSBC. Para realizar el pago de las aportaciones mensuales, sigue estos pasos:

1. Para obtener los formatos, con tu línea de referencia o de captura, ingresa a la opción **Historial de aportaciones**



2. En la columna de **Estatus**, da clic en la opción **Generar Línea De Captura**, de acuerdo con el periodo de pago que desees realizar. Dar clic ahí (imagen 10).

Imagen 10. Descarga de ficha de pago



3. Imprime el formato con tu número de referencia y acude a las ventanillas bancarias de HSBC. También puedes hacer tu pago vía SPEI en cualquier banco.

Consideraciones

- El pago de las aportaciones deberá realizarse a mes vencido.
- El pago se debe hacer por la aportación mensual completa, no importa el día del mes en que se realizó el alta del trabajador.
- A partir de que se genera la línea de referencia del periodo, se tiene hasta dos días hábiles previos al fin del mes para pagar. Por ejemplo: si el pago corresponde al mes de enero, a partir del 8o. día hábil del mes de febrero se podrá descargar el formato de pago; y se tendrá hasta dos días hábiles previos a la fecha de vigencia de febrero para realizar el pago.
- El formato de pago considera los importes de aportaciones de todos los trabajadores que se tengan afiliados a la fecha de generación, por lo que no proceden los pagos parciales o por solo algunos de los trabajadores.
- Los pagos se reflejan en el portal 5 días hábiles después de haber realizado el pago en el banco. De no ser así, contáctanos.

Domiciliación del pago de aportaciones

Para realizar la domiciliación del pago de tus aportaciones con cargo a tu tarjeta de crédito, débito o cuenta bancaria, debes:

Contar con una cuenta o tarjeta de crédito (cuyo titular de esta sea el patrón). Tener a la mano la tarjeta de crédito vigente o el número de una cuenta de cheques o ahorro.

1. Ingresar a la opción **Historial de aportaciones**.
2. Dar clic en el recuadro **Domiciliar pagos**.



3. Selecciona el tipo de cuenta: tarjeta de crédito, débito o cuenta de cheques, e identificar la institución bancaria de la cuenta.
4. Capturar el número de la tarjeta y la fecha de expiración.
5. Dar clic en la leyenda Acepto términos y condiciones. Para proceder con la lectura, dar clic en el texto en color azul; posteriormente, seleccionar el recuadro, ya que sin este requisito no se podrá realizar la domiciliación.
6. Dar clic en la casilla Enviar.





Consideraciones

- Para que se efectúe el pago domiciliado del mes actual, el cargo debe realizarse en los primeros ocho días hábiles del próximo mes. Por ejemplo: si se realizó la domiciliación en marzo, el pago correspondiente a este mes se cargará a la cuenta en los primeros ocho días hábiles de abril.
- Si se cambia de número de tarjeta o cuenta, se debe realizar el cambio antes de la fecha de corte (8o. día hábil posterior al periodo que se trate), para que el cargo se realice considerando el nuevo número de cuenta.
- Es importante verificar que se haga el cargo. Si no se realiza el cobro a la cuenta bancaria, se debe generar una línea de captura para poder realizar el pago pendiente directamente en cualquier sucursal de HSBC.

Si tienes alguna duda, comentario o sugerencia, da clic en la opción **Contáctanos**, que se encuentra en el menú superior. Recibirás la respuesta al correo que registraste aproximadamente en 72 horas.

Importante: Es indispensable que se proporcione el nombre y NRP del patrón y, en su caso, el NSS del trabajador.

