



Guía de usuario para el servicio **SIRESO**

Trámite disponible en
el Portal Empresarial

Contenido

¿Qué es el Sistema de Responsabilidad Solidaria?	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 Empresarial	4
Seguimiento en el Portal Empresarial	8



¿Qué es el Sistema de Responsabilidad Solidaria?

El Sistema de Responsabilidad Solidaria (SIRESO) 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 referente a 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**, 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 **clik aquí** para saber la ubicación.

El escrito debe:

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.

- 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.

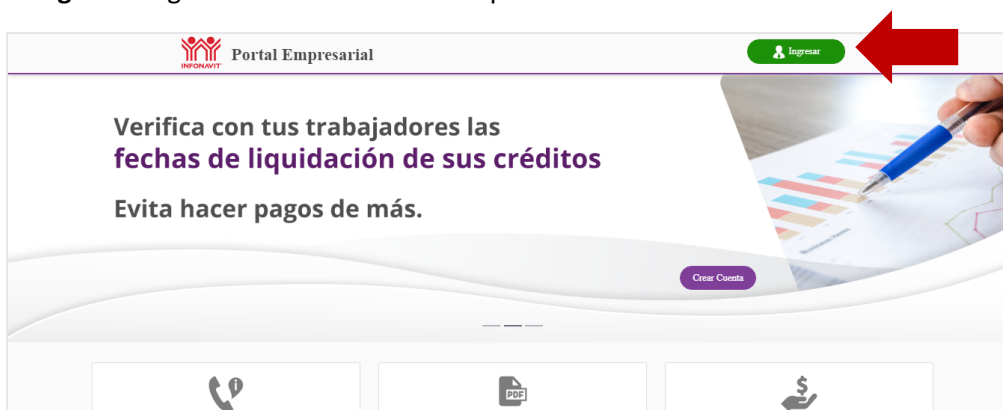
Envío de información por el Portal Empresarial

Patrón o beneficiario con NRP

Para realizar la declaración trimestral sigue estos pasos:

1. Ingresa al Portal Empresarial. <https://empresarios.infonavit.org.mx/>
2. En la página de inicio, da clic en **Ingresar** (imagen 1).

Imagen 1. Página de inicio del Portal Empresarial

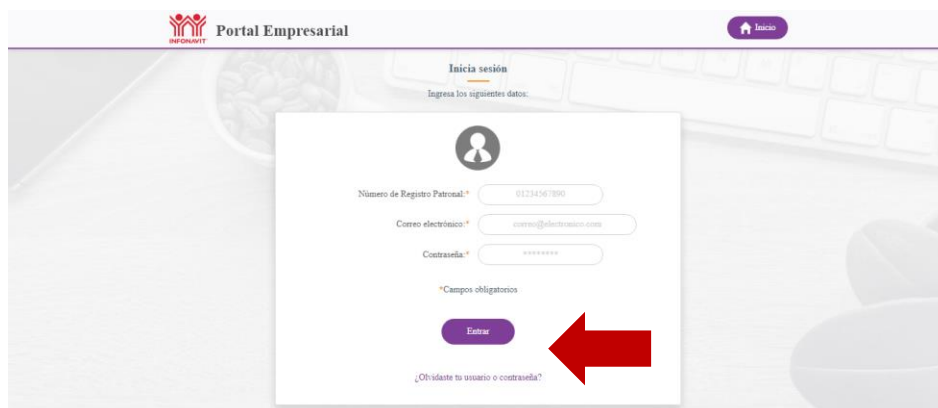


El sistema solicitará la siguiente información para ingresar a tu cuenta (imagen 2):

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

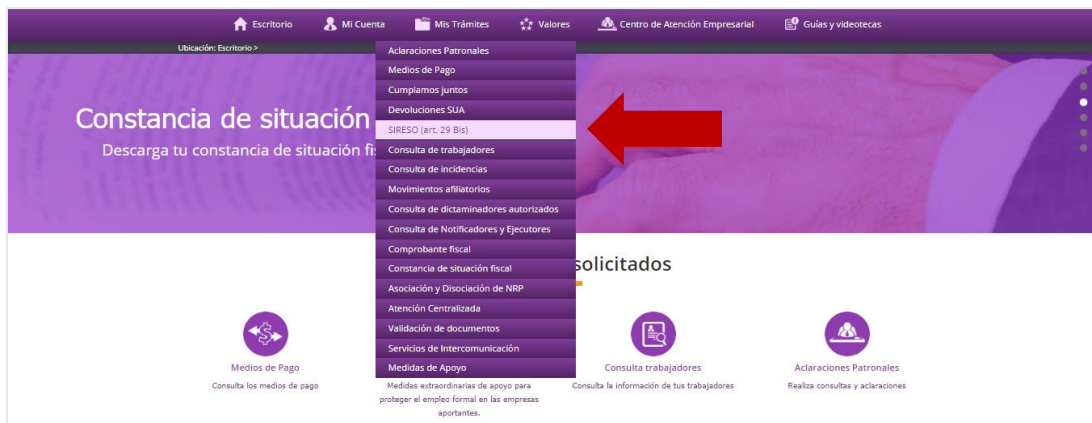
Al proporcionar la información solicitada, da clic en **Entrar**.

Imagen 2. Iniciar sesión con tu cuenta



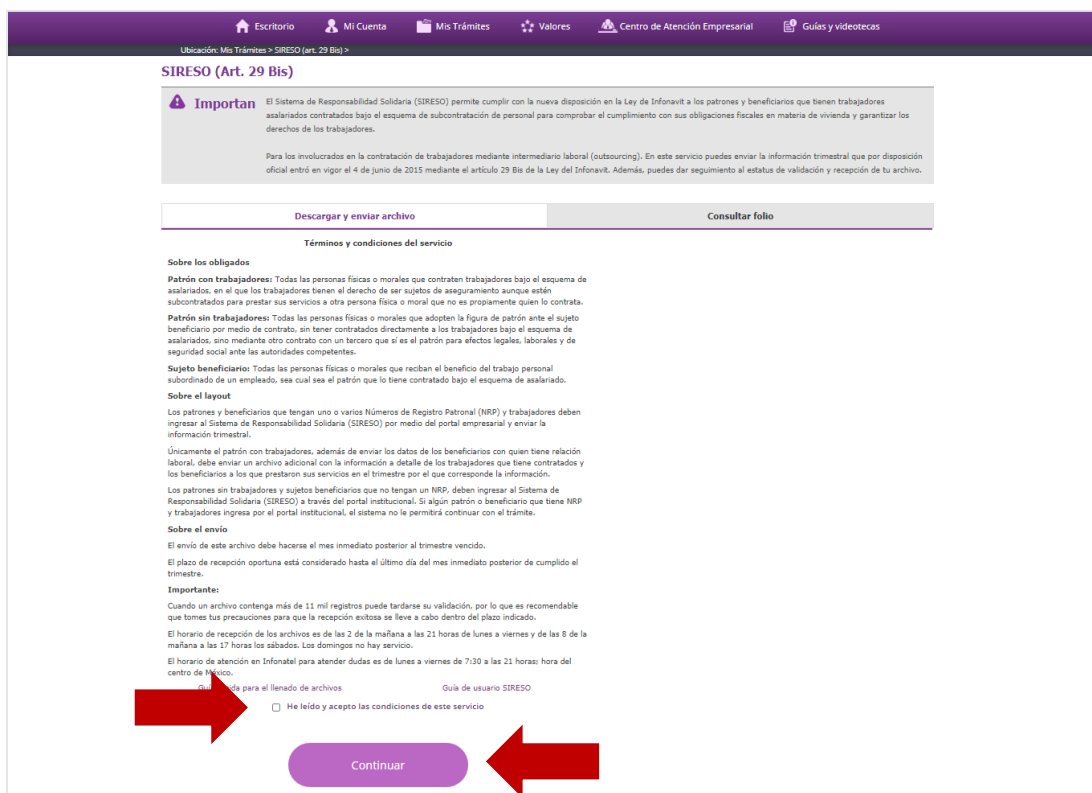
3. Localiza el apartado **Mis Trámites**, da clic en la opción **SIRESO (art. 29 Bis)** como lo muestra la imagen 3.

Imagen 3. Opciones de Mis Trámites



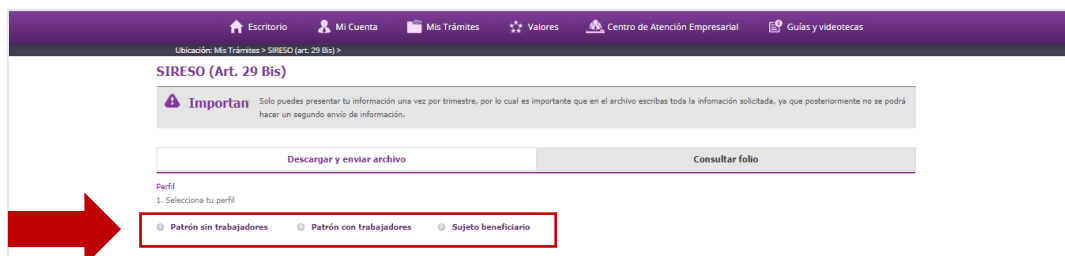
4. Lee y acepta los Términos y condiciones del servicio, después da clic en **Continuar** (imagen 4).

Imagen 4. Términos y condiciones del servicio



5. Selecciona el perfil de usuario que te corresponda (imagen 5).

Imagen 5. Perfiles



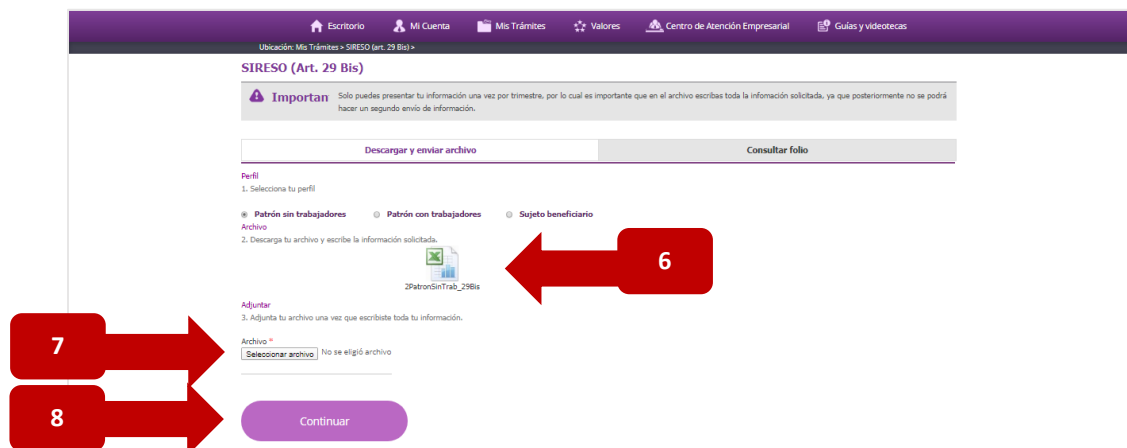
Al seleccionar el perfil, el sistema te proporcionará el layout que debes llenar acorde al perfil que hayas seleccionado (imagen 6).

6. Descarga el o los layout y captura la información que te solicitan.

7. Carga el o los layout.

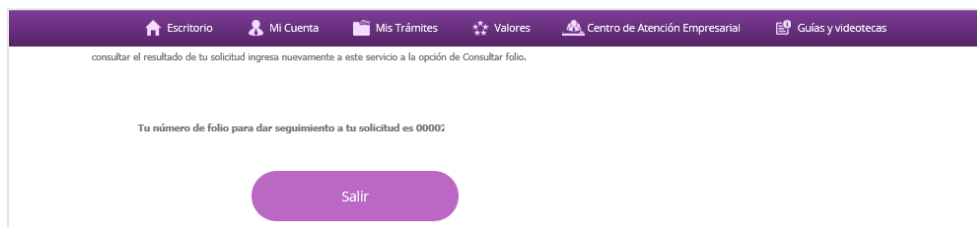
8. Da clic en **Continuar**.

Imagen 6. Carga de archivo



Al terminar de enviar la información, el sistema genera un número de folio de seguimiento, el cual es importante que conserves para aclaraciones posteriores, ya que no podrás recuperarlo (imagen 7).

Imagen 7. Folio de seguimiento



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

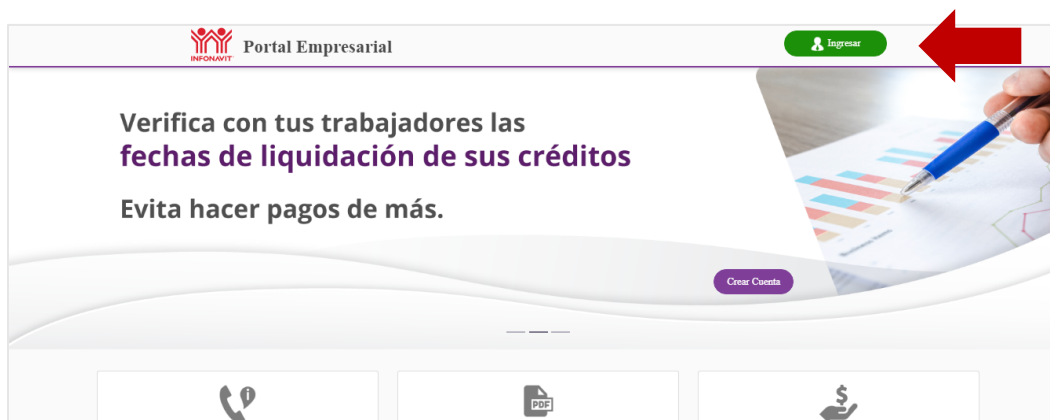
Importante: envía ambos archivos, aun cuando solo uno de ellos contenga errores.

Seguimiento en el Portal Empresarial

Para consultar tu folio de seguimiento, sigue estos pasos:

1. Ingresa al Portal Empresarial. <https://empresarios.infonavit.org.mx/>
2. En la página de inicio, da clic en **Ingresar** (imagen 1).

Imagen 1. Página de inicio del Portal Empresarial

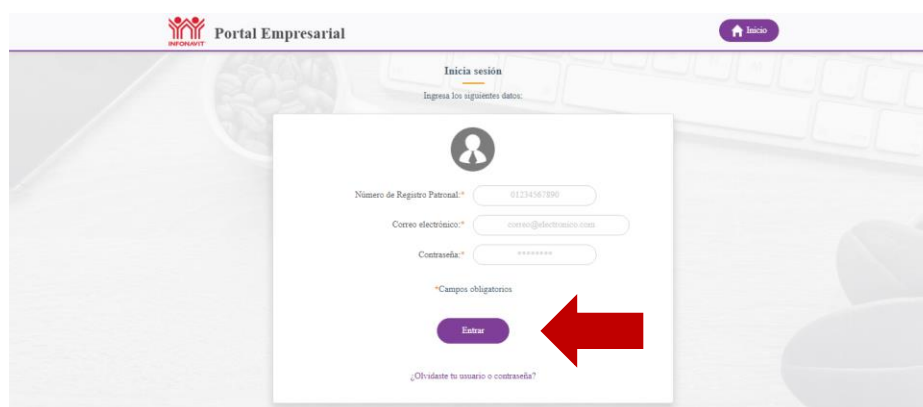


El sistema solicitará la siguiente información para ingresar a tu cuenta (imagen 2):

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

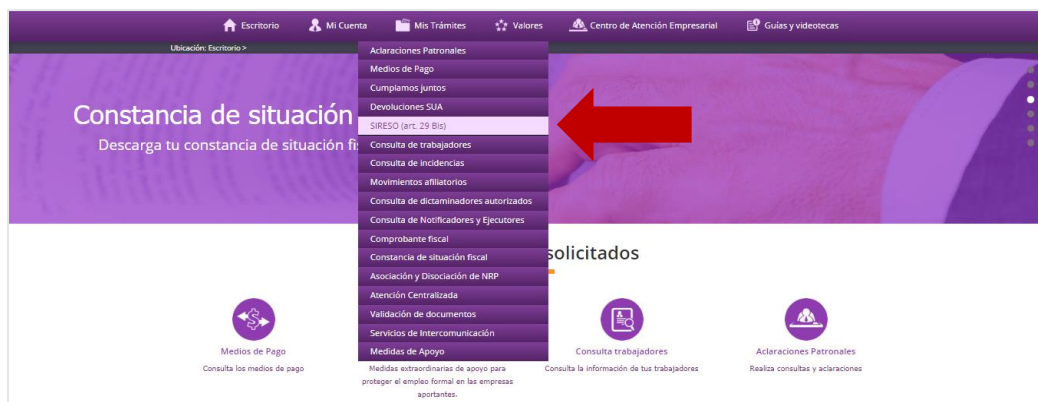
Al proporcionar la información solicitada, da clic en **Entrar**.

Imagen 2. Iniciar sesión con tu cuenta



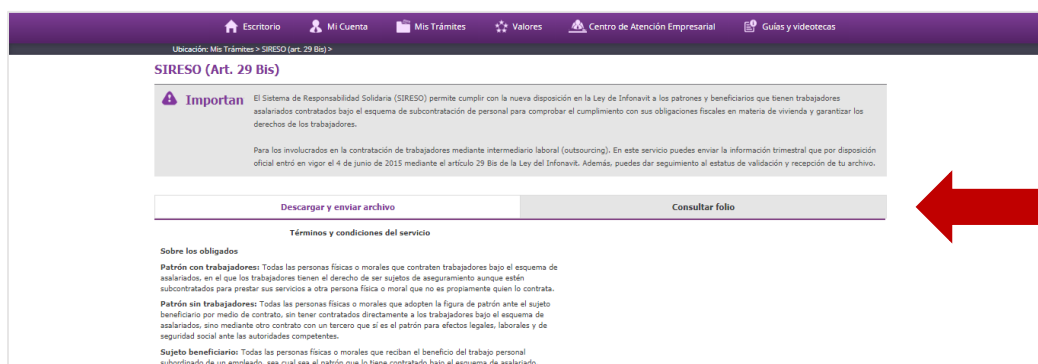
3. Localiza el apartado **Mis Trámites**, da clic en la opción **SIRESO (art. 29 Bis)** como lo muestra la imagen 3.

Imagen 3. Opciones de Mis Trámites



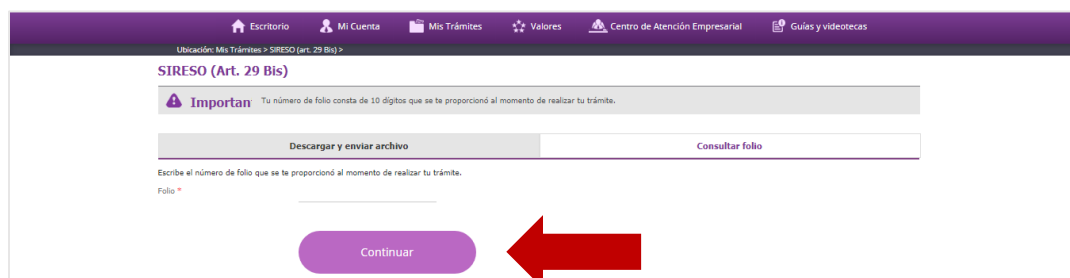
4. Selecciona la pestaña **Consultar folio** (imagen 4).

Imagen 4. Términos y condiciones del servicio



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

Imagen 5. Consulta de folio



Si el envío del archivo es correcto, el sistema muestra el acuse de recibido (imagen 6), que es tu comprobante de cumplimiento de tus obligaciones fiscales con la declaración de información del trimestre que hayas declarado.

Imagen 6. Acuse de recibido



Si el archivo tiene errores, descarga el archivo de rechazo para que los identifiques (imagen 7). Es necesario que envíes nuevamente la información con las correcciones para que el sistema te muestre el acuse de recibido.

Imagen 7. Información rechazada

