



# Instructivo de llenado de los Archivos XLS del **Sistema de Información de Subcontratación (SISUB)**

---

Servicio disponible en  
el Portal Empresarial



## Contenido

1. Información del archivo Información del sujeto obligado .....	1
2. Información del archivo Contrato de Servicios .....	3
3. Información del archivo Detalle de Trabajadores .....	5
4. Tips de llenado de los archivos .....	7
5. Recomendaciones adicionales .....	9

## 1. Información del archivo Información del sujeto obligado

Se ha creado un archivo en formato \*.xls en el cual se solicita información del sujeto obligado de acuerdo con lo señalado en el artículo 29-Bis de la LINFONAVIT; este archivo deberá ser llenado por el patrón que ha solicitado el registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Información solicitada		Descripción de la información
Periodo	Cuatrimestre que declara	Se deberá señalar el número de cuatrimestre que se declara de la siguiente forma: Enero a abril corresponden al cuatrimestre 1 Mayo a agosto corresponden al cuatrimestre 2 Septiembre a diciembre corresponden al cuatrimestre 3
	Año que declara	Corresponde del cuatrimestre que está reportando (a cuatro dígitos).
Datos de identificación	Registro Federal de Contribuyentes	Es el registro obtenido ante el SAT, el cual deberá ser el mismo con el que se ingresó de la firma electrónica (13 posiciones personas físicas, 12 posiciones personas morales).
	Nombre, denominación o razón social	Nombre, denominación o razón social tal como aparece en el alta ante el SAT, deberá incluir el tipo de sociedad de que se trata y debe coincidir con la constancia de situación fiscal. El sistema permite hasta 300 caracteres.
	Correo electrónico	Deberá señalar el correo electrónico con el cual se tendrá contacto con el patrón. El sistema permite hasta 20 caracteres.
	Teléfono	Se deberá señalar el número telefónico a 10 dígitos
	Número de Registro Patronal	Deberá señalar el Número de Registro Patronal en donde se vinculará al personal que prestará el servicio objeto del contrato, el cual será de 11 dígitos.
	Domicilio fiscal	Corresponde al domicilio señalado como fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria y se deberá de señalar calle, número interior, exterior, entre que calles se localiza, colonia, código postal, municipio o demarcación territorial, entidad federativa. El sistema permite hasta 500 caracteres.
Datos de la escritura constitutiva	Representante Legal	Señalar el nombre del representante legal que tiene el poder de ejercer actos de administración. En caso de persona física, deberá señalar NA, o bien, el nombre de la persona física.
	Administrador Único	De acuerdo con el acta constitutiva corresponde al nombre de la persona que fue nombrado como tal; en caso de ser el mismo que el representante legal, se deberá repetir el nombre en esta columna. En caso de persona física, deberá señalar NA.
	Número de escritura	Es el número que otorga el notario al momento de la protocolización. En caso de persona física, deberá señalar 0.
	Nombre del notario público	Señalar el nombre del notario que protocolizó la escritura constitutiva. En caso de persona física, deberá señalar NA.

Información solicitada		Descripción de la información
	Número del notario público	Es el número del notario que realizó la protocolización. En caso de persona física, deberá señalar 0000. El sistema permite hasta 10 caracteres.
	Fecha de la escritura	Es la fecha en la cual se presentaron ante el notario a protocolizar la escritura. En caso de persona física, deberá señalar 31/12/9999.
	Folio mercantil	Corresponde al número progresivo que le fue asignado a la escritura constitutiva al momento de la inscripción al Registro Público de la Propiedad. En caso de persona física, deberá señalar 0000.
Monto de las aportaciones y amortizaciones	Aportaciones sin crédito	Corresponde a la suma de las aportaciones que el patrón realiza a trabajadores sin crédito ante el Infonavit y que forman parte del contrato de servicios de los dos bimestres que se informan y que forma parte del cuatrimestre (no se deberá dar formato de miles).
	Aportaciones con Crédito.	Corresponde a la suma de las aportaciones que el patrón realiza a los trabajadores que cuentan con un crédito ante el INFONAVIT, y que forman parte del contrato de servicios de los dos bimestres que se informan y que forman parte del cuatrimestre (no se deberá dar formato de miles).
	Amortizaciones	Corresponde a la suma de los pagos de los créditos a cargo de los trabajadores y que retiene el patrón (amortizaciones), y solo de los trabajadores que sean objeto del contrato de los dos bimestres que se informan y que forman parte del cuatrimestre (no se deberá dar formato de miles).
	Registro en la STPS	Se trata del número o folio de registro obtenido ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Ejemplo: AR65000

Es importante señalar que, en caso de ser Persona Física deberán rellenar los campos del acta constitutiva con los valores “no aplica” o “NA”, asimismo, para generar el archivo de carga al sistema, una vez que se ha llenado el formato en Excel, la información deberá ser guardada en formato \*.csv, que es un formato de texto, y verificar que no queden filas o espacios en blanco, como se muestra en el apartado 5 de este instructivo.

## 2. Información del archivo Contrato de Servicios

Se ha creado un archivo en formato \*.xls en el cual se solicita información del contrato de servicio celebrado de acuerdo con lo señalado en el artículo 29-Bis de la LINFONAVIT; este archivo deberá ser llenado por el patrón que ha solicitado el registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Información solicitada		Descripción de la información
Periodo	Cuatrimestre que declara	Se deberá señalar el número de cuatrimestre que se declara de la siguiente forma: Enero a abril corresponden al cuatrimestre 1 Mayo a agosto corresponden al cuatrimestre 2 Septiembre a diciembre corresponden al cuatrimestre 3
	Año que declara	Corresponde del cuatrimestre que está reportando, se deberá señalar a dígitos.
	Registro Federal de Contribuyente del sujeto obligado	Corresponde al Registro Federal de Contribuyentes que debe coincidir con el que se autenticó al ingresar al aplicativo y con el archivo de información del sujeto obligado (13 posiciones personas físicas, 12 posiciones personas morales).
Datos Generales del Contrato	Número de contrato	Es el número consecutivo de cada contrato que le asignará el patrón. En caso de no contar solo deberá señalar número consecutivo, en formato numérico. El sistema permite hasta 20 caracteres.
	Tipo de contrato	Deberá señalar el tipo de contrato que está celebrando, pudiendo ser por obra, por tiempo, por prueba, por capacitación inicial. El sistema permite hasta 300 caracteres.
	Objeto del contrato.	Se deberá señalar el objeto de contrato. El sistema permite hasta 300 caracteres.
	Monto del contrato	Corresponde al monto pactado por el servicio que se va a prestar. El sistema permite hasta 20 caracteres.
	Vigencia (del contrato).	Es la fecha en la que se establece el tiempo que va a durar la prestación del servicio. El formato que se señalará es dd-mm-aaaa
	Fecha de inicio (del contrato).	Corresponde a la fecha en la cual se pacta el inicio del contrato. El formato que se señalar es dd-mm-aaaa
	Fecha de término (del contrato).	Es la fecha en la que se estableció el fin del contrato. El formato que se señalar es fecha dd-mm-aaaa
	Número estimado mensual de trabajadores que se pondrán a disposición (del contrato).	Se debe señalar el número de trabajadores que se pondrán a disposición del beneficiario del servicio. El sistema permite hasta 20 caracteres.

Información solicitada		Descripción de la información
	Registro Federal de Contribuyentes	Corresponde al Registro Federal de Contribuyentes del Beneficiario del servicio y que aparece en el contrato, en caso de ser extranjero se utilizará el formato genérico
Identificación del beneficiario de los servicios o trabajos contratados	Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón social tal como aparece en el alta ante el SAT, deberá incluir el tipo de sociedad de que se trata y debe coincidir con la constancia de situación fiscal. El sistema permite hasta 300 caracteres.
	Registro Patronal ante el IMSS	Es el Número de Registro Patronal que tiene el beneficiario del servicio, en caso de no contar con número, deberá de señalar "12345678912". El sistema valida que sea a 11 posiciones.
	c-Domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados	Corresponde al domicilio señalado como fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria y se deberá señalar calle, número interior, exterior, entre que calles se localiza, colonia, código postal, municipio o demarcación territorial, entidad federativa. El sistema permite hasta 100 caracteres; en el caso del número interior y exterior el sistema permite hasta 10 caracteres, en cuanto al código postal el formato es de 5 posiciones. En el campo de municipio o demarcación territorial y entidad federativa, no se deberá abreviar, ya que el sistema permite hasta 100 caracteres.

Es importante señalar que, para generar el archivo de carga al sistema, una vez que se ha llenado el formato en Excel, la información deberá ser guardada en formato \*.csv, que es un formato de texto, se recomienda ver el tema 5 del presente instructivo.

### 3. Información del archivo Detalle de Trabajadores

Se ha creado un archivo en formato \*.xls en el cual se solicita información de los trabajadores de acuerdo con lo señalado en el artículo 29-Bis de la LINFONAVIT, este archivo deberá ser llenado por el Patrón que ha solicitado el registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Información solicitada		Descripción de la información
Periodo	Cuatrimestre que declara	Se deberá señalar el número de cuatrimestre que se declara de la siguiente forma: Enero a abril corresponden al cuatrimestre 1 Mayo a Agosto corresponden al cuatrimestre 2 Septiembre a diciembre corresponden al cuatrimestre 3
	Año que declara	Corresponde del cuatrimestre que está reportando (a cuatro dígitos).
	Bimestre que declara	Se deberá señalar el número de bimestre en que laboró cada trabajador relacionado en el archivo, a un solo dígito.
Identificación	Registro Federal de Contribuyente del sujeto obligado	Corresponde al Registro Federal de Contribuyentes que debe coincidir con el que se autenticó al ingresar al aplicativo y con el archivo de información del sujeto obligado (13 posiciones personas físicas, 12 posiciones personas morales).
	Número de contrato	Es el número que se le asignó al contrato <b>y debe de coincidir con el que aparece en el archivo de detalle de contrato</b> . El sistema permite hasta 30 caracteres numéricos.
	Registro Patronal ante el IMSS.	Es el Número de Registro Patronal ante el IMSS con el que se da de alta a los trabajadores objeto de contrato. El sistema valida a 11 posiciones
	Número de Seguro Social del trabajador.	Es el Número de Seguridad Social con el cual está dado de alta el trabajador ante el IMSS. El sistema valida a 11 posiciones.
	Calle (centro del trabajo)	Corresponde a la calle donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá repetir en este apartado). El sistema permite hasta 100 caracteres.
	Número exterior (centro del trabajo)	Corresponde al número del domicilio donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá repetir en este apartado). En caso de no contar con información señalar NA. El sistema permite hasta 10 caracteres.
	Número interior (centro de trabajo)	Corresponde al número interior del domicilio a la calle donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá repetir en este apartado). En caso de no contar con información señalar NA. El sistema permite hasta 10 caracteres.
Colonia (centro de trabajo)	Corresponde a la colonia donde se encuentra la calle donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá repetir en este	

Información solicitada		Descripción de la información
		apartado). En caso de no contar con información señalar NA. El sistema permite hasta 100 caracteres.
	Código Postal (centro de trabajo)	Corresponde al que tiene el domicilio donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá repetir en este apartado). El sistema valida 5 dígitos numéricos.
	Municipio o demarcación Territorial (centro de trabajo)	Corresponde al municipio o demarcación territorial, donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá repetir en este apartado). El sistema permite hasta 50 caracteres. No se deberá abreviar
	Entidad federativa (centro de trabajo)	Corresponde a la entidad federativa donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo). El sistema permite hasta 50 caracteres. No se deberá abreviar.
Percepciones por bimestre	Monto percepciones variables	Este dato deberá informarse por el bimestre que forma parte de cuatrimestre que se reporta y corresponde al monto de las percepciones variables que se pagaron en el bimestre inmediato anterior, que sirvieron de base para la determinación del salario base de aportación. No deberá tener formato en miles. El sistema permite hasta 100 caracteres.
	Monto percepciones fijas	Este dato deberá informarse por el bimestre que forma parte de cuatrimestre que se reporta y corresponde al monto de las percepciones fijas que efectivamente se pagaron al trabajador en el bimestre que se reporta y que sirven de base para la determinación del salario base de aportación, y que forma parte del cuatrimestre que se reporta (es importante señalar que las percepciones fijas corresponden a las efectivamente pagadas en el bimestre). No deberá tener formato en miles. El sistema permite hasta 100 caracteres.
	Días de incapacidad	Deberá señalar los días en los cuales el trabajador tuvo incapacidad en el cuatrimestre que se declara. En caso de no tener, deberá de señalar 0. El formato permite hasta 20 caracteres.
	Percepciones no integrables al SBA	Deberá señalar el monto por bimestre, correspondiente al cuatrimestre que informa y que fue pagado de las percepciones por trabajador que no integran al salario base de aportación. No deberá tener formato en miles. El sistema permite hasta 20 caracteres.
	salario no excedente (UMA)	Deberá señalar el salario que no excede de 25 UMAS, en caso de que sea el tope, señalar el monto de este. Se deberá señalar el salario que tuvo el trabajador al termino de cada bimestre. No deberá tener formato en miles. El sistema permite hasta 50 caracteres

Es importante señalar que, para generar el archivo de carga al sistema, una vez que se ha llenado el formato en Excel, la información deberá ser guardada en formato \*.csv, que es un formato de texto.



#### 4. Tips de llenado de los archivos

- No realizar modificación a nivel de filas, ni de formato.
- No se deben eliminar las filas donde aparecen los encabezados.
- Se deberá llenar los archivos por RFC con la totalidad de los registros patronales que tiene vinculado al mismo.
- Guardar el archivo en formato \*.csv, delimitado por comas desde la opción de guarda como, seleccionado tipo CSV y dar clic en “Guardar”.
- Solo llenar las celdas en las que se requiere la información, esto toda vez que al convertirse a \*.CSV, el sistema rechazará el archivo, ya que lee esas celdas como información adicional en blanco.
- Eliminar salto de página seleccionando, desde el explorador de Windows, la opción “abrir con” y seleccionar “Bloc de notas”, una vez abierto oprimir las teclas Ctrl+Fin para ir al final del texto, eliminar el salto de línea con la tecla retroceso y guardar en cambio. Este salto de línea se crea al momento de generar o modificar el archivo.
- Ninguno de los textos o números anotados en el archivo en Excel debe contener comas (,), puntos (.), guiones (-), diagonales (/), comillas (“”) y/o acentos (‘).
- **Si la versión del Office está en inglés, reemplaza la Ñ por N**
- **Si la versión del Office está en inglés, al convertir el Excel en formato .csv reemplazará la (,) por (;), por lo que se deberá cambiar a versión en español.**
- No se deben usar fórmulas o vincular libros o archivos.
- En caso de columnas, en las que se pueda ingresar letras o números, si no se cuenta con dato se deberá de señalar NA.
- No debe quedar ninguna celda o campo vacío en columnas o filas.
- En las columnas en las que se solicita fecha, el formato es DD/MM/AAAA, en caso de no contar con fecha definida señalar 31/12/9999.
- La información de las columnas a que se refiere al domicilio de centro de trabajo donde laboran los trabajadores, deberá repetirse en las filas y columnas tantas veces como trabajadores haya, en caso de que sea el mismo domicilio.
- Los montos que corresponden a aportaciones con y sin crédito, amortizaciones, percepciones, salario, no deben tener formato de moneda y/o numérico (formato general).

- Si bien, la declaración es de forma cuatrimestral, la información correspondiente a las percepciones fijas, variables y días de incapacidad deberá ser llenada de forma bimestral.
- Cuando los trabajadores estén relacionados con dos o más contratos, en el apartado de contratos deberán relacionar cada contrato al que esté relacionado en una sola fila por trabajador separado por puntos. Ejemplo 1.2.3.4.5.
- El sistema valida los NSS a 11 posiciones, por lo que en los campos donde la información contenga un cero a la izquierda, para que el archivo reconozca el “0”, se deberá modificar el formato a texto y/o abrir el archivo en formato .csv en un bloc de notas y adicionar directamente el cero.
- Los números de registro patronales que anotan en el archivo sujeto obligado deben de anotarse en el archivo detalle de trabajadores.
- En caso de no contar con el NRP del beneficiario anotar 12345678912 (11 dígitos).
- Validar en un bloc de notas todas las filas, deben iniciar con el número del cuatrimestre que desean declarar.
- El año que declaran se deberá anotar a razón de cuatro dígitos.

## 5. Recomendaciones adicionales

1. La información se visualiza en dos o más líneas dentro de un mismo campo, el delimitado por comas lo interpretará como otra fila (esto ocurre cuando la información se copia de un documento).

Imagen 1. Formato .csv

Layout información sujeto obligado - Solo lectura - Excel													
Autoguardado													
Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda													
Archivos													
Pegar Fuente Alineación Número Estilos													
Compartir Comentarios													
Edición Ideas													
D4 TAG LA SALUD EN TU EMPRESA S DE RL DE CV													
a-Datos Generales													
b-Datos de identificación													
c-Domicilio fiscal													
Periodo	cuatrimestre que declara	año que se declara	Registro Federal de Contribuyente	Nombre denominación o razón social	Correo electrónico	Telefono (numero extension)	Registro patronal	Calle	Numero exterior	Numero interior	Entre calle	Y calle	Colonia
2	2021	JITL9012202H2	TAG LA SALUD EN TU EMPRESA S DE RL DE CV	shared.mailbox@decco.com	5550625000	Y5416878105	MONTECITO	38	PISO 10		AV INSURGENTES	DAKOTA	NAPOLES

Imagen 2. Bloc de notas

Copia de Layout información sujeto obligado: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

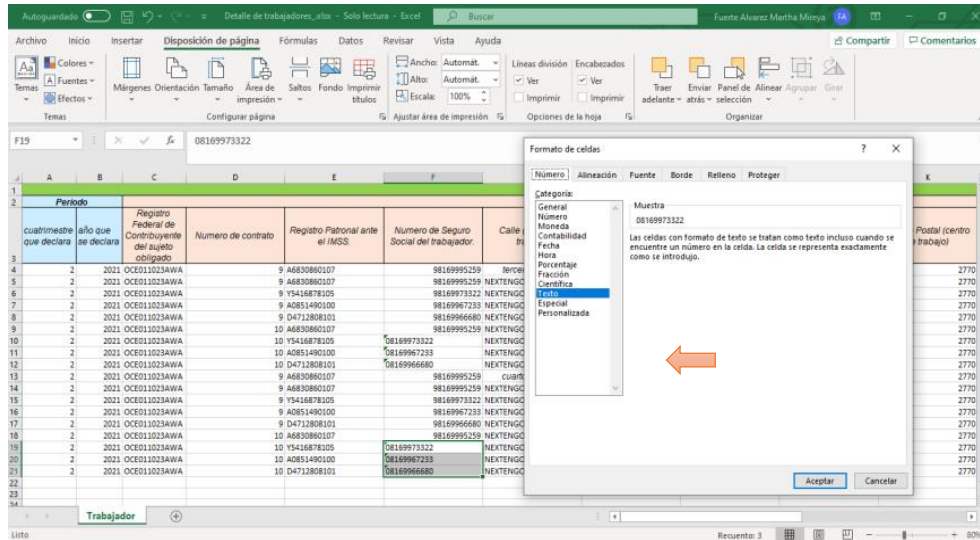
a-Datos Generales,,,,,,c-Los Montos de las Aportaciones y Amortizaciones,,,f-Copia simple del re  
 Periodo,,b-Datos de identificación,,,,,c-Domicilio fiscal,,,,,,d-Datos actuales de la escritura pública,,,,,  
 cuatrimestre que declara,año que se declara,Registro Federal de Contribuyente,Nombre denominación o razón social,  
 2,2021,JITL9012202H2,"TAG LA SALUD  
 EN TU EMPRESA  
 S DE RL DE CV",shared.mailbox@decco.com,5550625000,Y5416878105,MONTECITO,38,PISO 10,AV INSURGENTES,DAKOTA,NAPOLES

Se recomienda eliminar las filas creadas, quitar el ajustar texto.

NOTA: La información solo debe aparecer en una sola línea.

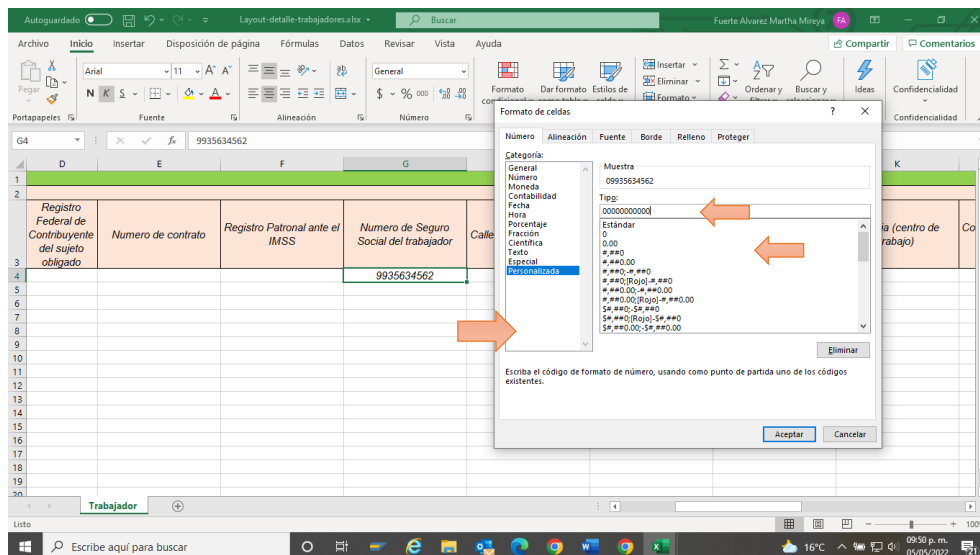
## 2. Campos donde la información inicia con un cero a la izquierda

Imagen 3. Formato texto



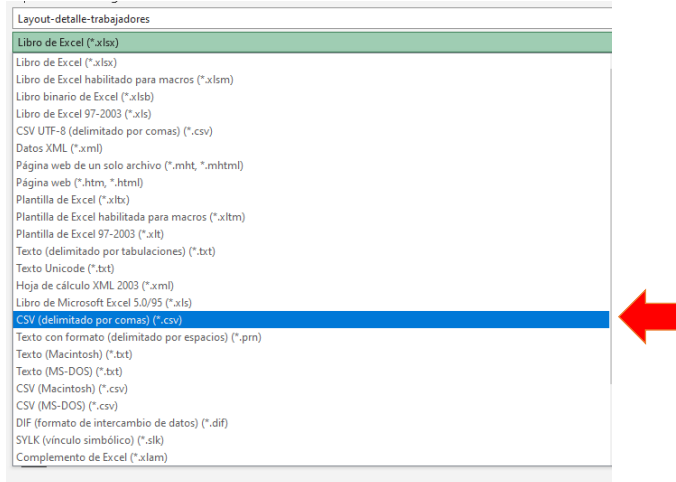
En el formato personalizado, en tipo, establecer 11 ceros; en muestra ya se observa el 0 a la izquierda

Imagen 4. Formato personalizado



### Imagen 5. Archivo .csv

Se deberá “Guardar como” y señalar CSV (delimitado por comas) (\*.csv)



### Imagen 6. Bloc de notas



Se recomienda modificar el formato a texto y/o abrir el archivo en formato .csv en un bloc de notas.