

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.....	3
2. Información del archivo Contrato de Servicios.....	5
3. Información del archivo Detalle de Trabajadores.....	7
4. Recomendaciones para el llenado de los archivos.....	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 (1) Mayo a agosto (2) Septiembre a diciembre (3)
	Año que declara	Corresponde del cuatrimestre que está reportando
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 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.
	correo electrónico	Deberá señalar el correo electrónico con el cual se tendrá contacto con el Patrón.
	Teléfono	Se deberá señalar el número telefónico y en caso de contar con extensión, señalarla también.
	Número de Registro Patronal	Deberá señalar el Número de Registro Patronal en e que se encuentran registrados los trabajadores que prestaron servicios en los contratos reportados.
	Domicilio fiscal	Corresponde al domicilio señalado como fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria y señalando calle, número interior, exterior, entre que calles se localiza, colonia, código postal, municipio o demarcación territorial y entidad federativa.
Datos de la Escritura Constitutiva	Representante Legal	Señalar el nombre del representante legal que tiene el poder de ejercer actos de administración
	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.
	Número de Escritura	Es el número que otorga el notario al momento de la protocolización
	Nombre del Notario Publico	Señalar el nombre del Notario que protocolizó la escritura constitutiva
	Número del Notario Publico	Es el número del Notario que realizó la protocolización
	Fecha de la Escritura	Es la fecha en la cual se presentaron ante el notario a protocolizar la escritura
	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

Información solicitada		Descripción de la información
Monto de las aportaciones y amortizaciones	Aportaciones sin Crédito	Corresponde al total de las aportaciones que por cada registro patronal se realizó en el cuatrimestre que se reporta a trabajadores sin crédito ante el INFONAVIT y que forman parte del contrato de servicios.
	Aportaciones con Crédito.	Corresponde al total de las aportaciones que por cada registro patronal se realizó en el cuatrimestre que se reporta a los trabajadores que cuentan con un crédito ante el INFONAVIT, y que forman parte del contrato de servicios.
	Amortizaciones	Corresponde al total 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 que por cada registro patronal se realizaron en el cuatrimestre que se reporta
	Registro en la STPS	Se trata del número de registro obtenido ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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.

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 (1) Mayo a agosto (2) Septiembre a diciembre (3)
	Año que declara	Corresponde del cuatrimestre que está reportando
Datos Generales del Contrato	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
	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, e formato numérico.
	Tipo de Contrato	Deberá señalar el tipo de contrato que está celebrando, pudiendo ser por obra, por tiempo, por prueba, por capacitación inicial.
	Objeto del contrato.	Se deberá de señalar el objeto de contrato
	Monto del contrato	Corresponde al monto pactado por el servicio que se va a prestar
	Vigencia (del contrato).	Es la fecha en la que se establece el tiempo que va a durar la prestación del servicio.
	Fecha de inicio (del contrato).	Corresponde a la fecha en la cual se pacta el inicio del contrato.
	Fecha de término (del contrato).	Es la fecha en la que se estableció el fin del contrato.
Identificación del beneficiario de los servicios o trabajos contratados	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 o que prestaron servicio en el cuatrimestre que se reporta.
	Registro Federal de Contribuyentes	Corresponde al Registro Federal de Contribuyentes del Beneficiario del servicio y que aparece en el contrato.
	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.
	Registro Patronal ante el IMSS	Es el Número De Registro Patronal que tiene el beneficiario del servicio, en caso de no contar número deberá de señalar los números consecutivos del 1 al 9.

Información solicitada		Descripción de la información
	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 de señalar calle, numero interior, exterior, entre que calles se localiza, colonia, código postal, municipio o demarcación territorial, entidad federativa.

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.

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 (1) Mayo a Agosto (2) Septiembre a diciembre (3)
	Año que declara	Corresponde del cuatrimestre que está reportando
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.
	Número de contrato	Es el número que se le asignó al contrato y debe de coincidir con el que aparece en el archivo de detalle de contrato.
	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.
	Número de Seguro Social del trabajador.	Es el número de Seguridad Social con el cual este dado de alta el Trabajador ante el IMSS.
	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 de repetir en este apartado)
	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 de repetir en este apartado)
	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 de repetir en este apartado). En caso de no contar con información señalar NA
	Colonia (centro de trabajo)	Corresponde a colonia del domicilio del centro de trabajo donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo; en caso de ser el mismo que el del beneficiario, se deberá de repetir en este apartado)
	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

Información solicitada		Descripción de la información
		beneficiario, se deberá de repetir en este apartado)
	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 de repetir en este apartado)
	Entidad federativa (centro de trabajo)	Corresponde a la Calle donde el trabajador desempeña sus labores (centro del trabajo)
Percepciones por bimestre	Monto Percepciones variables	Se deberá señalar el monto de las percepciones variables que se pagan al trabajador por el cuatrimestre que se reporta y que sirven de base para la determinación del Salario base de aportación. En caso de no contar se deberá de señalar 0.
	Monto Percepciones fijas	Se deberá señalar el monto de las percepciones fijas que se pagan al trabajador por el cuatrimestre que se reporta y que sirven de base para la determinación del Salario base de aportación. En caso de no contar se deberá de señalar 0
	Días de Incapacidad	Deberá de señalar los días en los cuales el trabajador tuvo incapacidad en el cuatrimestre que se declara. En caso de no tener se deberá de señalar 0.
	Percepciones no integrables al SBA	Deberá señalar el monto pagado de las percepciones por trabajador que no integran al salario base de aportación. En caso de no tener se deberá de señalar 0.
	salario no excedente (UMA)	Deberá de señalar el salario que no excede de 25 UMAS, en caso de sea el tope, señalar el monto del mismo.

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. Recomendaciones para el llenado de los archivos

- Guardar el archivo en formato *.csv, delimitado por comas desde la opción de guarda como, seleccionado tipo CSV y dar click en guardar
- Solo se debe llenar las celdas que se requiere la información, esto toda vez que al convertirse a *.CSV, el sistema rechazará el archivo, en razón de 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, y elimina el salto de línea con la tecla retroceso y se guarda 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 (,)
- Si la versión del Office está en inglés, remplazar la Ñ por N
- No se deben usar formulas 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 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.
- Se deberá eliminar las dos primeras filas en las que están los encabezados.