



# Instructivo para el llenado de los layout **del SIRESO**

---

Archivos disponibles  
en el servicio SIRESO

## Contenido

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ¿Qué información me solicita el layout de trabajadores? .....                             | 1  |
| ¿Qué información me solicita el layout de contratos? .....                                | 3  |
| 1. Del patrón o sujeto obligado .....                                                     | 3  |
| 1.6 Domicilio fiscal .....                                                                | 3  |
| 1.7 Domicilio social .....                                                                | 4  |
| 1.8 Domicilio convencional .....                                                          | 4  |
| 1.9 Escritura pública .....                                                               | 5  |
| 2. Del beneficiario de los servicios o trabajos contratados .....                         | 5  |
| 2.6 Domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados .....       | 6  |
| 2.7 Domicilio social del beneficiario de los servicios o trabajos contratados .....       | 6  |
| 2.6 Domicilio convencional del beneficiario de los servicios o trabajos contratados ..... | 7  |
| 2.9 Escritura pública .....                                                               | 7  |
| 3. Del contrato .....                                                                     | 8  |
| Tips para el llenado de los layout .....                                                  | 10 |
| Errores frecuentes .....                                                                  | 11 |
| Considera lo siguiente .....                                                              | 12 |
| Recuerda .....                                                                            | 12 |

## ¿Qué información me solicita el layout de trabajadores?

Layout de detalle de trabajadores contratados por intermediario laboral.

Se ha creado un archivo en formato \*.xls, en el que se solicita el detalle de trabajadores, por patrón y por beneficiario contratados bajo el esquema de personal tercerizado o por intermediario laboral. Este archivo deberá ser llenado por el patrón que ha manifestado ante el Infonavit a través de Instituto Mexicano del Seguro Social que tiene trabajadores a su cargo.

| Información solicitada                               | Descripción de la información                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC) patrón.     | Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (longitud 13 caracteres persona física, 12 caracteres persona moral).                                                                                                                   |
| Registro Patronal ante el IMSS.                      | Número de Registro Patronal (longitud 11 caracteres).                                                                                                                                                                                    |
| Nombre, denominación o razón social del patrón.      | Nombre(s), apellido paterno y materno del patrón o sujeto obligado, si es persona física, o bien la denominación o razón social si se trata de persona moral, sin abreviaturas.                                                          |
| Número de Seguro Social del trabajador.              | El número de Seguridad Social asignado por el IMSS                                                                                                                                                                                       |
| Nombre del trabajador.                               | Nombre(s), apellido paterno, apellido materno del trabajador (sin abreviaturas, sin caracteres especiales, sin acentos, en mayúsculas, sin puntos, sin comas).                                                                           |
| Fecha de alta.                                       | Se refiere a la fecha en que inició la relación laboral (DD/MM/AAA).                                                                                                                                                                     |
| Fecha de baja.                                       | Se refiere a la fecha de término de la relación laboral en el contrato reportado (DD/MM/AAA).                                                                                                                                            |
| Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario. | Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (longitud 13 caracteres persona física, 12 caracteres persona moral).                                                                                                                   |
| Nombre o razón social del beneficiario.              | Nombre(s), apellido paterno y materno del patrón o sujeto obligado, si es persona física, o bien, la denominación o razón social si se trata de persona moral (Sin abreviaturas, sin acentos, sin caracteres especiales, en mayúsculas). |

| Información solicitada                  | Descripción de la información                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Clase de persona moral de que se trate. | El tipo de persona moral que corresponda (sociedades civiles, mercantiles, sindicatos, asociaciones profesionales, sociedades cooperativas, mutualistas, asociaciones, fundaciones temporales o perpetuas, entre otras). Sin abreviaturas, sin acentos, sin caracteres especiales, en mayúsculas. |
| Validador de registro.                  | Aparece en automático en la fila que contenga información longitud 1 carácter= "4".                                                                                                                                                                                                               |
| Trimestre que corresponde.              | 1 carácter numérico.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ejercicio fiscal que corresponde.       | Longitud 4 caracteres en formato AAAA.                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Importante:** Para generar el archivo de carga al sistema, una vez que se ha llenado el formato en Excel, la información se guarda en formato \*.CSV, que es un formato de texto y es el archivo que una vez ingresado al sistema hará las veces de declaración informativa trimestral. Solo en los casos donde el usuario sea patrón con trabajadores, para concluir el trámite, deberá enviar además del archivo generado con este layout, otro archivo con el detalle de los trabajadores que se encuentran en el esquema de tercerización. El nombre del archivo es "4\_SIRESO\_Ley\_29\_bis\_DetalleTrab"

## ¿Qué información me solicita el layout de contratos?

Layout de información de contratos laborales celebrados mediante intermediario laboral.

Se han creado tres archivos en formato \*.xls, en los que se solicita información del patrón y beneficiario por contratos de personal tercerizado u outsourcing, así como del contrato mismo celebrado por motivos de contratación de personal tercerizado o por intermediario laboral.

| Información solicitada                                                 | Descripción de la información                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Del patrón o sujeto obligado</b>                                 |                                                                                                                                                                                    |
| 1.1 Registro Federal de Contribuyente del patrón o sujeto obligado.    | Registro Federal de Contribuyentes con homoclave. De persona física a 13 posiciones, de persona moral a 12 posiciones.                                                             |
| 1.2 Registro patronal ante el IMSS del patrón o sujeto obligado.       | Número de Registro Patronal (NRP) tramitado y designado ante IMSS por municipio o tipo de riesgo de trabajo a 11 posiciones.                                                       |
| 1.3 Nombre, denominación o razón social del Patrón o Sujeto Obligado.  | Nombre(s), apellido paterno, apellido materno en caso de persona física, denominación o razón social tal y como está manifestado ante el SAT.                                      |
| 1.4 Clase de persona moral del Patrón o Sujeto Obligado.               | Sociedad civil, sociedad mercantil, sindicato, asociación profesional, sociedad cooperativa, sociedad mutualista, asociación, fundación temporal, fundación perpetua, entre otras. |
| 1.5 Objeto social / actividad económica del Patrón o Sujeto Obligado.  | Giro mercantil o actividad que realiza el patrón conforme a su Acta Constitutiva.                                                                                                  |
| <b>1.6 Domicilio fiscal</b>                                            |                                                                                                                                                                                    |
| 1.6.1 Calle (domicilio fiscal del Patrón o Sujeto Obligado).           | Corresponde al domicilio como está manifestado ante el SAT.                                                                                                                        |
| 1.6.2 Número exterior (domicilio fiscal del Patrón o Sujeto Obligado). |                                                                                                                                                                                    |
| 1.6.3 Número interior (domicilio fiscal del Patrón o Sujeto Obligado). |                                                                                                                                                                                    |
| 1.6.4 Entre calle (domicilio fiscal del Patrón o Sujeto Obligado).     |                                                                                                                                                                                    |
| 1.6.5 Y calle (domicilio fiscal del Patrón o Sujeto Obligado).         |                                                                                                                                                                                    |
| 1.6.6 Colonia (domicilio fiscal del Patrón o Sujeto Obligado).         |                                                                                                                                                                                    |

|                                                                             |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.6.7 Código Postal (domicilio fiscal del Patrón o Sujeto Obligado).        | Corresponde al domicilio como está manifestado ante el SAT.                          |
| 1.6.8 Municipio o Alcaldía (domicilio fiscal del Patrón o Sujeto Obligado). |                                                                                      |
| 1.6.9 Entidad federativa (domicilio fiscal del Patrón o Sujeto Obligado).   |                                                                                      |
| 1.7 Domicilio social                                                        |                                                                                      |
| 1.7.1 Calle (domicilio social del Patrón o Sujeto Obligado).                | Corresponde al domicilio donde se encuentra establecida su administración.           |
| 1.7.2 Número exterior (domicilio social del Patrón o Sujeto Obligado).      |                                                                                      |
| 1.7.3 Número interior (domicilio social del Patrón o Sujeto Obligado).      |                                                                                      |
| 1.7.4 Entre calle (domicilio social del Patrón o Sujeto Obligado).          |                                                                                      |
| 1.7.5 Y calle (domicilio social del Patrón o Sujeto Obligado).              |                                                                                      |
| 1.7.6 Colonia (domicilio social del Patrón o Sujeto Obligado).              |                                                                                      |
| 1.7.7 Código Postal (domicilio social del Patrón o Sujeto Obligado).        |                                                                                      |
| 1.7.8 Municipio o Alcaldía (domicilio social del Patrón o Sujeto Obligado). |                                                                                      |
| 1.7.9 Entidad federativa (domicilio social del Patrón o Sujeto Obligado).   |                                                                                      |
| 1.8 Domicilio convencional                                                  |                                                                                      |
| 1.8.1 Calle (domicilio convencional del Patrón o Sujeto Obligado)           | Corresponde al domicilio manifestado en el contrato para la prestación de servicios. |
| 1.8.2 Número exterior (domicilio convencional del Patrón o Sujeto Obligado) |                                                                                      |
| 1.8.3 Número interior (domicilio convencional del Patrón o Sujeto Obligado) |                                                                                      |
| 1.8.4 Entre calle (domicilio convencional del Patrón o Sujeto Obligado)     |                                                                                      |
| 1.8.5 Y calle (domicilio convencional del Patrón o Sujeto Obligado)         |                                                                                      |
| 1.8.6 Colonia (domicilio convencional del Patrón o Sujeto Obligado)         |                                                                                      |

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.8.7 Código Postal (domicilio convencional del Patrón o Sujeto Obligado).                                               | Corresponde al domicilio manifestado en el contrato para la prestación de servicios.                                                                                           |
| 1.8.8 Municipio o Alcaldía (domicilio convencional del Patrón o Sujeto Obligado).                                        |                                                                                                                                                                                |
| 1.8.9 Entidad federativa (domicilio convencional del Patrón o Sujeto Obligado).                                          |                                                                                                                                                                                |
| 1.9 Escritura pública                                                                                                    |                                                                                                                                                                                |
| 1.9.1 Escritura pública (del Acta Constitutiva del Patrón o Sujeto Obligado).                                            | El número de la escritura otorgada ante el notario público.                                                                                                                    |
| 1.9.2 Fecha de escritura pública (del Acta Constitutiva del Patrón o Sujeto Obligado).                                   | Día, mes y año en formato DD/MM/AAAA en que se otorgó la escritura ante el notario público.                                                                                    |
| 1.9.3 Notario Número (del Acta Constitutiva del Patrón o Sujeto Obligado).                                               | El número asignado al notario.                                                                                                                                                 |
| 1.9.4 Nombre del notario (del Acta Constitutiva del Patrón o Sujeto Obligado).                                           | Nombre(s), apellido paterno y materno del notario público ante el que se otorgó el Acta Constitutiva. Sin abreviaturas.                                                        |
| 1.9.5 Ciudad (del Acta Constitutiva del Patrón o Sujeto Obligado).                                                       | La entidad federativa en donde se encuentra ubicada la notaría.                                                                                                                |
| 1.9.6 Sección (del Acta Constitutiva del Patrón o Sujeto Obligado).                                                      | Señalar la sección, partida, volumen y foja o, en su caso, el folio mercantil, asignado por la Dirección General del Registro Público correspondiente a la entidad federativa. |
| 1.9.7 Partida (del Acta Constitutiva del Patrón o Sujeto Obligado).                                                      |                                                                                                                                                                                |
| 1.9.8 Volumen (del Acta Constitutiva del Patrón o Sujeto Obligado).                                                      |                                                                                                                                                                                |
| 1.9.9 Foja (del Acta Constitutiva del Patrón o Sujeto Obligado).                                                         |                                                                                                                                                                                |
| 1.9.10 Folio mercantil (del Acta Constitutiva del Patrón o Sujeto Obligado).                                             |                                                                                                                                                                                |
| 1.9.11 Fecha de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad (del Acta Constitutiva del Patrón o Sujeto Obligado). | Día, mes y año en formato de inscripción en la Dirección General del Registro Público correspondiente a la entidad federativa                                                  |
| 1.9.12 Representante legal (del Acta Constitutiva del Patrón o Sujeto Obligado).                                         | Nombre(s), apellido paterno y materno, del Representante legal. Sin abreviaturas.                                                                                              |
| 2. Del beneficiario de los servicios o trabajos contratados                                                              |                                                                                                                                                                                |
| 2.1 Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario de los servicios o trabajos contratados                          | Registro Federal de Contribuyentes con homoclave. De persona física a 13 posiciones, de persona moral a 12 posiciones                                                          |

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2 Registro Patronal ante el IMSS del beneficiario de los servicios o trabajos contratados             | Número de Registro Patronal (NRP) tramitado y designado ante IMSS por municipio o tipo de riesgo de trabajo a 11 posiciones.                                                       |
| 2.3 Nombre, denominación o razón social del beneficiario de los servicios o trabajos contratados.       | Nombre(s), apellido paterno, apellido materno en caso de persona física, denominación o razón social tal y como está manifestado ante el SAT.                                      |
| 2.4 Clase de persona moral del beneficiario de los servicios o trabajos contratados                     | Sociedad civil, sociedad mercantil, sindicato, asociación profesional, sociedad cooperativa, sociedad mutualista, asociación, fundación temporal, fundación perpetua, entre otras. |
| 2.5 Objeto social / actividad económica del beneficiario de los servicios o trabajos contratados        | Giro mercantil o actividad que realiza el beneficiario conforme a su Acta Constitutiva.                                                                                            |
| 2.6 Domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados                           |                                                                                                                                                                                    |
| 2.6.1 Calle (domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                | Corresponde al domicilio como está manifestado ante el SAT.                                                                                                                        |
| 2.6.2 Número exterior (domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).      |                                                                                                                                                                                    |
| 2.6.3 Número interior (domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).      |                                                                                                                                                                                    |
| 2.6.4 Entre calle (domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).          |                                                                                                                                                                                    |
| 2.6.5 Y calle (domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).              |                                                                                                                                                                                    |
| 2.6.6 Colonia (domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).              |                                                                                                                                                                                    |
| 2.6.7 Código Postal (domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).        |                                                                                                                                                                                    |
| 2.6.8 Municipio o Alcaldía (domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados). |                                                                                                                                                                                    |
| 2.6.9 Entidad federativa (domicilio fiscal del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).   |                                                                                                                                                                                    |
| 2.7 Domicilio social del beneficiario de los servicios o trabajos contratados                           |                                                                                                                                                                                    |
| 2.7.1 Calle (domicilio social del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                | Corresponde al domicilio donde se encuentra establecida su administración.                                                                                                         |
| 2.7.2 Número exterior (domicilio social del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).      |                                                                                                                                                                                    |
| 2.7.3 Número interior (domicilio social del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).      |                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                    |                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.7.4 Entre calle (domicilio social del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                     | Corresponde al domicilio donde se encuentra establecida su administración.                  |
| 2.7.5 Y calle (domicilio social del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                         |                                                                                             |
| 2.7.6 Colonia (domicilio social del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                         |                                                                                             |
| 2.7.7 Código Postal (domicilio social del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                   |                                                                                             |
| 2.7.8 Municipio o Alcaldía (domicilio social del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).            |                                                                                             |
| 2.7.9 Entidad federativa (domicilio social del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).              |                                                                                             |
| 2.6 Domicilio convencional del beneficiario de los servicios o trabajos contratados                                |                                                                                             |
| 2.8.1 Calle (domicilio convencional del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                     | Corresponde al domicilio manifestado en el contrato para la prestación de servicios.        |
| 2.8.2 Número exterior (domicilio convencional del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).           |                                                                                             |
| 2.8.3 Número interior domicilio convencional del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).            |                                                                                             |
| 2.8.4 Entre calle (domicilio convencional del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).               |                                                                                             |
| 2.8.5 Y calle (domicilio convencional del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                   |                                                                                             |
| 2.8.6 Colonia (domicilio convencional del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                   |                                                                                             |
| 2.8.7 Código Postal (domicilio convencional del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).             |                                                                                             |
| 2.8.8 Municipio o Alcaldía (domicilio convencional del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).      |                                                                                             |
| 2.8.9 Entidad federativa (domicilio convencional del beneficiario de los servicios o trabajos contratados).        |                                                                                             |
| 2.9 Escritura pública                                                                                              |                                                                                             |
| 2.9.1 Escritura pública (del Acta Constitutiva del Beneficiario de los servicios o trabajos contratados).          | El número de la escritura otorgada ante el notario público.                                 |
| 2.9.2 Fecha de escritura pública (del Acta Constitutiva del Beneficiario de los servicios o trabajos contratados). | Día, mes y año en formato DD/MM/AAAA en que se otorgó la escritura ante el notario público. |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.9.3 Notario Número (del Acta Constitutiva del Beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                                               | El número asignado al notario.                                                                                                                                                 |
| 2.9.4 Nombre de notario (del Acta Constitutiva del Beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                                            | Nombre(s), apellido paterno y materno del notario público ante el que se otorgó el Acta Constitutiva. Sin abreviaturas.                                                        |
| 2.9.5 Ciudad (del Acta Constitutiva del Beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                                                       | La entidad federativa en donde se encuentra ubicada la notaría.                                                                                                                |
| 2.9.6 Sección (del Acta Constitutiva del Beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                                                      | Señalar la sección, partida, volumen y foja o, en su caso, el folio mercantil, asignado por la Dirección General del Registro Público correspondiente a la entidad federativa. |
| 2.9.7 Partida (del Acta Constitutiva del Beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                                                      |                                                                                                                                                                                |
| 2.9.8 Volumen (del Acta Constitutiva del Beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                                                      |                                                                                                                                                                                |
| 2.9.9 Foja (del Acta Constitutiva del Beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                                                         |                                                                                                                                                                                |
| 2.9.10 Folio mercantil (del Acta Constitutiva del Beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                                             |                                                                                                                                                                                |
| 2.9.11 Fecha de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad (del Acta Constitutiva del Beneficiario de los servicios o trabajos contratados). | Día, mes y año en formato DD/MM/AAAA de inscripción en la Dirección General del Registro Público correspondiente a la entidad federativa.                                      |
| 2.9.12 Representante legal (del Acta Constitutiva del Beneficiario de los servicios o trabajos contratados).                                         | Nombre(s), apellido paterno y materno del representante legal. Sin abreviaturas.                                                                                               |
| <b>3. Del contrato</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                |
| 3.1 Objeto del contrato.                                                                                                                             | Señalar el objeto principal de la celebración del contrato.                                                                                                                    |
| 3.2 Vigencia (del contrato).                                                                                                                         | Tiempo de duración.                                                                                                                                                            |
| 3.2.1 Fecha de inicio (del contrato).                                                                                                                | Día, mes y año en formato DD/MM/AAAA de inicio de la vigencia del contrato.                                                                                                    |
| 3.2.2 Fecha de término (del contrato).                                                                                                               | Día, mes y año en formato DD/MM/AAAA en que finaliza la vigencia del contrato. Cuando la fecha de término sea indefinida, se anotará lo siguiente: 31/12/9999.                 |
| 3.3 Perfiles, puestos o categorías (del contrato).                                                                                                   | Nombre del puesto conforme al contrato y catálogo de trabajadores del patrón.                                                                                                  |

| 3.4 Tipo de personal (del contrato)                                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.4.1 Operativo.                                                                         | Cruzar con "X", en caso de trabajadores cuyo trabajo es de esfuerzo físico, que son operarios de maquinaria, o que la naturaleza de su trabajo es la transformación de materia prima.                                               |
| 3.4.2 Administrativo.                                                                    | Cruzar con "X" en caso de trabajadores cuyo trabajo es de carácter administrativo, de oficina.                                                                                                                                      |
| 3.4.3 Profesional.                                                                       | Cruzar con "X" en caso de trabajadores que realizan trabajos de consultoría, asesoría y especialidad técnica y profesional.                                                                                                         |
| 3.5 Justificación de su trabajo especializado (del contrato).                            | Menciona el motivo por el que se solicita el trabajo de personal a través de intermediario laboral.                                                                                                                                 |
| 3.6 Número estimado mensual de trabajadores que se pondrán a disposición (del contrato). | Número de trabajadores tercerizados que prestaron su servicio durante el trimestre.                                                                                                                                                 |
| 4. Usuario del formulario.                                                               | Este registro aparece en automático al llenar el layout que le corresponde al usuario indicado, apareciendo un dígito del 1 al 3, entendiéndose que 1 es patrón con trabajadores, 2 es patrón sin trabajadores y 3 es beneficiario. |
| 5. Trimestre que declara.                                                                | El número del trimestre en un solo dígito, del 1 al 4.                                                                                                                                                                              |
| 6. Ejercicio fiscal del trimestre que declara.                                           | Año del trimestre que se declara en formato AAAA.                                                                                                                                                                                   |

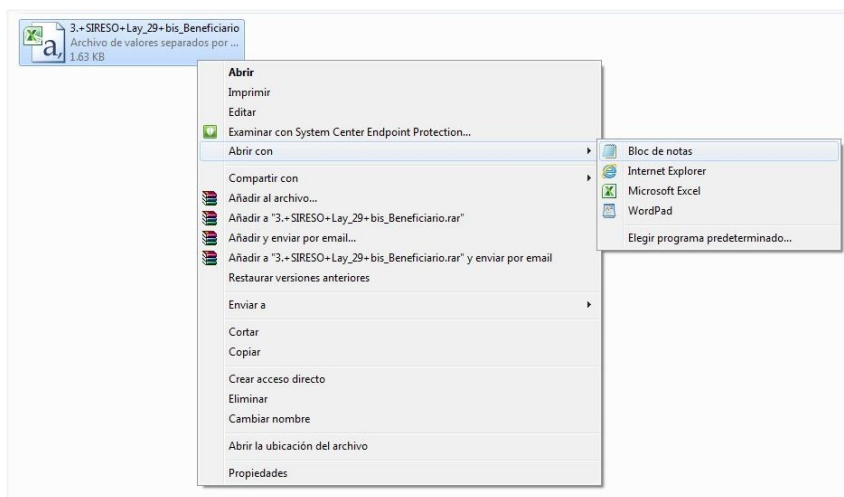
**Importante:** Para generar el archivo de carga al sistema, una vez que se ha llenado el formato en Excel, la información se guarda en formato \*.CSV, que es un formato de texto y es el archivo que una vez ingresado al sistema hará las veces de declaración informativa trimestral. Solo en los casos donde el usuario sea patrón con trabajadores, para concluir el trámite, deberá enviar además del archivo generado con este layout, otro archivo con el detalle de los trabajadores que se encuentran en el esquema de tercerización. El nombre del archivo es "4\_SIRESO\_Ley\_29\_bis\_DetalleTrab"

## Tips para el llenado de los layout

Una vez que tengas tu archivo en Excel con toda la información requerida, verifica lo siguiente:

- Solo debes llenar las celdas en las que se requiere información, porque al convertirse a CSV (delimitado por comas), el sistema rechazará el archivo porque lee esas celdas como información adicional en blanco.
- Ninguno de los textos o números anotados en el archivo Excel deben contener comas (,).
- Si tu versión de Office es en inglés, reemplaza la “Ñ” por “N”.
- No uses fórmulas en el formato.
- En el caso de las columnas cuya información es alfanumérica, si tienes campos en blanco, rellénalos con la palabra “NA” o “N”.
- No debe quedar ninguna celda o campo vacío en las filas y/o columnas que contengan información.
- En las columnas en las que se solicita fecha, el formato es: DD/MM/AAAA. Si no cuenta con fecha definida, en esta columna se anotará 31/12/9999.
- En las columnas que hacen referencia a fechas de inicio, si no cuentas con este dato, anota la fecha del primer día del trimestre.
- En el caso de fechas de contrato con término indefinido, se anota como fecha 31/12/9999.
- Referente a fechas de trabajadores que no causaron baja en el trimestre que se declara, se anota la fecha 31/12/9999.
- En la columna “CN” se deben llenar tantas filas conforme a los puestos cubiertos a favor del beneficiario.
- En la columna “CS” el número de plazas o trabajadores que ocupan ese puesto, el puesto puede repetirse más de una vez, solamente en caso de que hubiera más de un domicilio convenido para la prestación de servicios por parte del personal subcontratado.
- Las columnas “CO”, “CP” o “CQ” se llenan con una “X” conforme al tipo de perfil propio del puesto. Aquellas que no apliquen, con “N” o “NA”.
- La información de todas las columnas que se refieren a los datos y domicilio del patrón y beneficiario debe repetirse en las filas y columnas correspondientes tantas veces como puestos se anoten en la columna “CN”, es decir, si enuncias más de un puesto del mismo contrato, debes repetir la información de las columnas “A” a la “CM”, y de la “CT” a la “V” tratándose de los archivos 1, 2 y 3.
- Tratándose de los archivos 4 (Detalle de Trabajadores), se repite la información de las columnas “A” a la “C”, y de la “K” a la “M”.
- No olvides eliminar las dos primeras filas en las que están los encabezados y las especificaciones de llenado de cada columna.
- Guarda el archivo en formato \*.CSV (delimitado por comas) desde la opción “Guardar como”, seleccionando tipo CSV (delimitado por comas) y “Guardar”.
- Elimina el salto de línea desde el explorador de Windows:

- A.** Abre tu archivo \*.CSV (delimitado por comas) desde el explorador de Windows en la opción “Abrir con” y selecciona la opción “Bloc de notas”.



- B.** Una vez abierto el archivo, oprime las teclas Ctrl+Fin para ir al final del texto, y elimina el salto de línea con la tecla de retroceso y guarda el cambio.
- C.** El salto de línea se inserta en tu archivo de carga cuando lo creas; lo consultas Excel y cierras con la opción “Guardar” o cuando haces modificaciones en la información.

### Errores frecuentes

- Enviar la información por el portal incorrecto.
- Anotar incompleta la razón social del patrón y del beneficiario.
- Anotar más de un puesto en la columna “CN”.
- Dejar campos en blanco (“Tips de llenado”).
- Dejar espacios a la izquierda del texto.
- Anotar apóstrofe a los NSS que comienzan con 0 a la izquierda (se recomienda solo dar formato de texto a la celda).
- Textos con comas (,). (PE: “Contratación especialización y capacitación de personal”) o (El Patito Feliz S.A. de C.V.)
- No respetar el formato solicitado para fechas.
- Que la longitud de alguna columna en caracteres sea mayor a 60.
- No eliminar los encabezados contenidos en las dos primeras filas del formato predefinido.
- No eliminar el salto de línea después de crear el archivo de carga como \*.CSV (delimitado por comas).
- El Registro Federal de Contribuyentes con el que ingresa en el portal no es el mismo del perfil de usuario que está en el archivo de información (columnas A o AS, según el perfil del usuario que declara).

- El Número de Registro Patronal de entrada al Portal Empresarial, no coincide con alguno de los Número de Registro Patronal informados en el archivo de carga (columnas B o AT, según el perfil del usuario que declara).
- Si al revisar el archivo de carga como bloc de notas aparece al final de la información capturada, filas de comas continuas (“,,,,,,,,,,,,,”), cierra ese archivo, y haz lo siguiente:
  - A. Abre nuevamente el archivo de carga desde Excel.
  - B. Selecciona únicamente las celdas que contienen información.
  - C. Copia y pega esa información en otro libro nuevo.
  - D. Desde ese libro nuevo, vuelve a crear tu archivo de carga.

### Considera lo siguiente:

- El nombre o razón social del patrón y del beneficiario debe anotarse completo en las columnas “C” y “AU”, es decir, incluida las abreviaturas del tipo de sociedad, respectivamente (por ejemplo: La Bienvenida SA de CV).
- El usuario o declarante que cuente con más de un Número de Registro Patronal (NRP) y tenga clave de acceso al Portal Empresarial por cada uno de ellos, debe realizar el envío de su información solo por uno de los accesos al portal.
- Cuando se trate del mismo trimestre a declarar, no se deben realizar más de tres intentos de envío, ni enviar por otro de sus NRP con acceso al Portal Empresarial.
- Una vez hecho el envío del(los) archivo(s) de carga en el SIRESO, el sistema devolverá mediante correo electrónico la respuesta a tu trámite.
- Si el archivo cumple con las indicaciones de forma, se recibirá un acuse de recibo en formato \*.PDF, que es el comprobante de cumplimiento.
- Si el archivo tiene errores de forma, se recibirá un archivo de rechazo en formato \*.CSV, en el que se indica el motivo de rechazo.
- Si no se recibe ninguno de estos documentos, llamar a Infonatel para que le den seguimiento.

### Recuerda

- El Registro Federal de Contribuyentes que registraste para ingresar al portal debe ser el mismo que está en el archivo de carga patrón o beneficiario, según sea el caso, debido a que el sistema no permite hacer envíos a cuenta de terceros.
- Al terminar de enviar tu información, el sistema te genera un número de folio de seguimiento, el cual es importante que guardes para aclaraciones posteriores, ya que no podrás recuperarlo.