



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

GUÍA: REGISTRO DE INFORMATIVA Y CONTRATO (S)



ICSOE INFORMATIVA DE CONTRATOS DE SERVICIOS U OBRAS ESPECIALIZADOS

VERSIÓN 2.0

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN.

ENERO, 2023.





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
FLUJO DE INFORMATIVA Y CONTRATOS.....	4
REGISTRO DE UNA INFORMATIVA DE TIPO NORMAL.....	5
PERIODO Y TIPO DE LA INFORMATIVA.....	7
CONTRATISTA	10
CONTRATANTE.....	19
CONTRATO	27
TRABAJADORES.....	29
RESUMEN	33
AGREGAR MÁS CONTRATOS A LA INFORMATIVA.....	35
ELIMINAR CONTRATOS DE LA INFORMATIVA.....	36
RETOMAR INFORMATIVA Y CONTRATOS EN CAPTURA	38
ENVIAR INFORMATIVA PARA FIRMA	41





GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

INTRODUCCIÓN

Como sabes es obligación de los prestadores de servicio o ejecutores de obra especializados, informar al IMSS sobre los contratos que hayan celebrado en el periodo a reportar. Ello de conformidad al artículo 15 A, párrafo tercero de la ley del Seguro Social, Bajo este contexto, hemos preparado la presente guía, a efecto de explicarte paso a paso, como puedes realizar el Registro de la Informativa y de los contratos que conforman esa informativa. Cabe mencionar que el presente documento, tiene una finalidad didáctica y orientativa.



FLUJO DE INFORMATIVA Y CONTRATOS

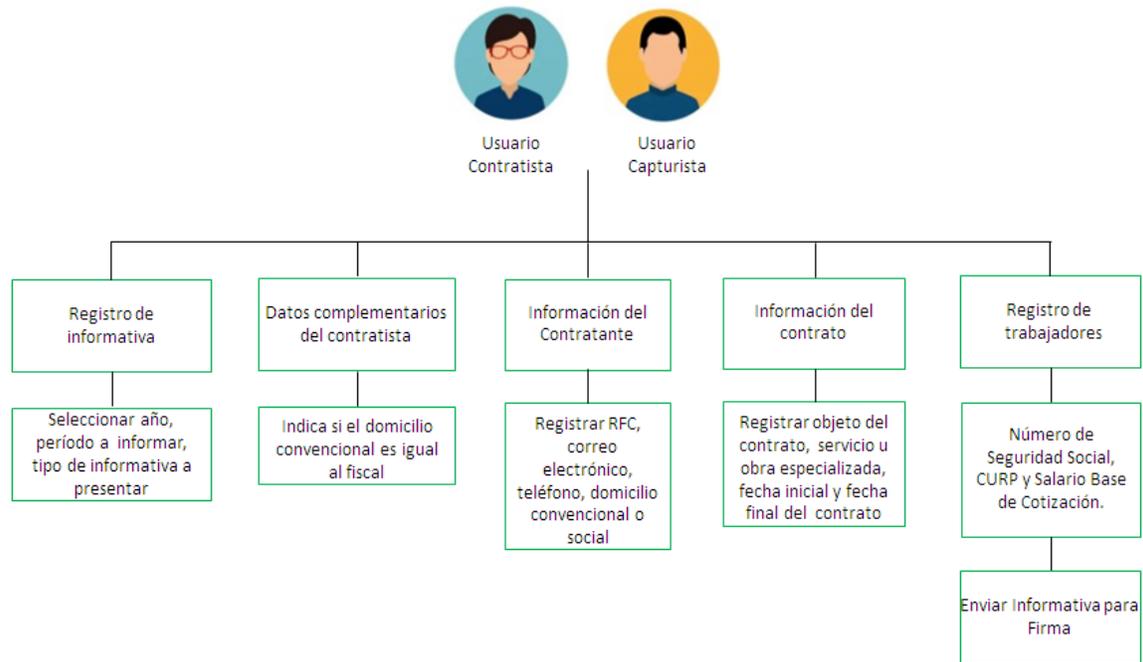


Imagen 1.0 Flujo de Registro de informativa y contratos



REGISTRO DE UNA INFORMATIVA DE TIPO NORMAL

La información de los contratos, se presenta a través de las informativas, por lo que antes de iniciar con la captura de dichos contratos, se debe capturar el tipo de informativa a presentar, a saber, Normal o Sin información. Para el caso que nos ocupa, nos enfocaremos a la informativa de tipo Normal. De igual manera una vez que selecciones el tipo de informativa a presentar, debes elegir el periodo a informar.

Es importante mencionar que una informativa puede contener la información de más de un contrato, pero todos ellos debieron iniciar en el periodo que se esté reportando y todos esos contratos deben reportarse en una misma informativa.

1.- Considerando que ya estas dentro del sistema IC SOE, da clic en la opción **Informativa** la cual se ubica en el extremo superior izquierdo.

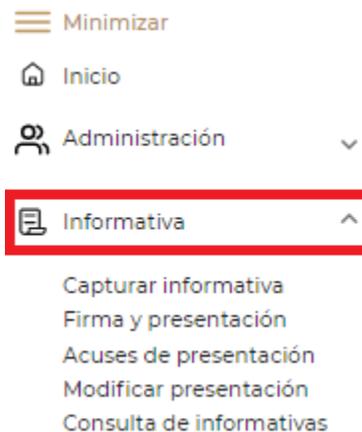


Imagen 1.1 Menú Informativa



2.- Ahora, selecciona el sub menú **Capturar Informativa**.

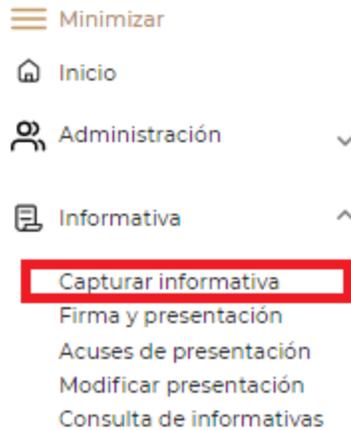


Imagen 1.2 Submenú Capturar Informativa

3.- Para una Informativa de tipo **Normal** presiona el Botón **Nueva Informativa**.

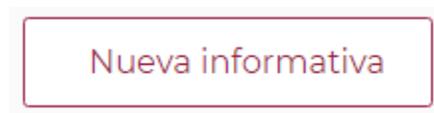


Imagen 1.3 Botón Nueva Informativa

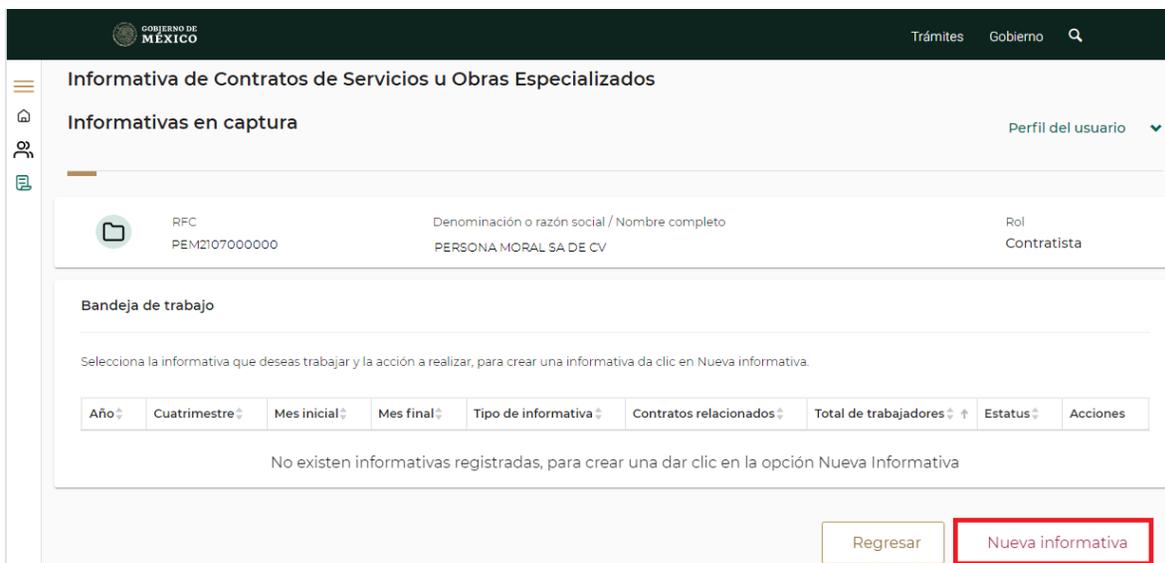


Imagen 1.4 Pantalla General Capturar informativa



PERIODO Y TIPO DE LA INFORMATIVA

4.- Ahora selecciona a través de las listas desplegables la información de los siguientes campos:

- **Año**, se refiere al ejercicio al que corresponde la información.

Año*:
Selecciona una opción

Imagen 1.5 Año

- **Período a informar**, es el mes inicial y el mes final al que corresponde la información de los contratos.

Periodo a informar*:
Selecciona una opción

Imagen 1.6 Periodo a Informar

- **Tipo de informativa a presentar**, puede ser Normal o Sin Información.

Tipo de informativa a presentar*:
Selecciona una opción

Imagen 1.7 Tipo de Informativa a presentar



Normal: Se presenta cuando el contratista celebró uno o más contratos en el periodo a reportar.

Tipo de informativa a presentar*:

Selecciona una opción	▼
Selecciona una opción	
Normal	
Sin información	

Imagen 1.8 Informativa Normal

Sin información: Se presenta cuando el contratista no celebró contratos en el periodo que se va a informar. Para ampliar tu conocimiento sobre el tema de esta informativa consulta, **Guía para registrar informativa Sin información.**

Tipo de informativa a presentar*:

Selecciona una opción	▼
Selecciona una opción	
Normal	
Sin información	

Imagen 1.9 Informativa Sin información



Imagen 1.10 Pantalla general Período de la Informativa

5.- Cuando se trate de una **Informativa Normal** el sistema solicitará que captures la información correspondiente en los siguientes apartados:

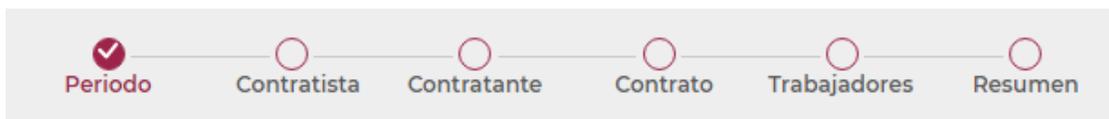


Imagen 1.11 Apartados Informativa Normal



CONTRATISTA

6.- En esta sección se capturarán datos complementarios del contratista. En este sentido, el sistema te preguntará si el domicilio convencional del contratista es igual al domicilio fiscal.

Datos complementarios del contratista

¿El domicilio convencional del contratista es igual que el domicilio fiscal? Sí No

Imagen 1.12 Complementarios del Contratista

7.- Cuando en éste apartado selecciones **Sí**, deberás dar clic en el botón **Continuar**. El aplicativo mostrará la pantalla del apartado contratante descrito en el **paso 18**, por lo que deberás continuar en éste.

Datos complementarios del contratista

¿El domicilio convencional del contratista es igual que el domicilio fiscal? Sí No

*Datos obligatorios

Regresar Limpiar **Continuar**

Imagen 1.13 Opción Sí Botón Continuar



RFC	Denominación o razón social / Nombre completo	Rol		
PEM2107000000	PERSONA MORAL SA DE CV	Contratista		
Año	Cuatrimestre	Periodo a informar	Tipo de informativa	Folio provisional de la informativa
2021	Primero	Abril - Abril	Normal	PN220000618

Periodo Contratista Contratante Contrato Trabajadores Resumen

Datos complementarios del contratista

¿El domicilio convencional del contratista es igual que el domicilio fiscal? Sí No

*Datos obligatorios

Regresar Limpiar Continuar

Imagen 1.14 Pantalla General Datos complementarios del Contratista

8.- En caso de que el domicilio convencional no sea el mismo que el fiscal, selecciona **No**, para que le habilite los campos de captura del domicilio, tal como se muestra a continuación.

Datos complementarios del contratista

¿El domicilio convencional del contratista es igual que el domicilio fiscal? Sí No

Imagen 1.15 Opción No, Domicilio Convencional



9.- En caso de conocer el Código Postal del domicilio a registrar, deberás dar clic en el botón **Sí** y posteriormente tendrás que registrar el dato en el campo **Código Postal**, seguido de la selección de la **Colonia**, y da clic en el botón **Ubicar**.

Imagen 1.16 Opción Sí Código Postal y Botón ubicar

10.- Posteriormente captura los componentes principales y secundarios como son calle, número interior y exterior y las entrecalles, seguido del botón **Ubicar**.

Imagen 1.17 Componentes principales Domicilio



Componentes secundarios del domicilio

Entre calle:

Y la calle:

Calle posterior:

Descripción de la ubicación:

Imagen 1.18 Componentes secundarios domicilio



Imagen 1.19 Botón Ubicar Domicilio

11.- Después de ingresar los datos del domicilio, da clic en el botón **Aceptar**.



Imagen 1.20 Botón Aceptar Domicilio



Datos del domicilio geográfico nacional ubicado

Paso 3 / 3

Componentes principales del domicilio	Componentes secundarios del domicilio
Código Postal*: <input type="text" value="01100"/>	Entre calle: <input type="text" value="RETORNO"/> - <input type="text" value="1 NORTE"/>
Estado*: <input type="text" value="CIUDAD DE MÉXICO"/>	Y la calle: <input type="text" value="RETORNO"/> - <input type="text" value="1 NORTE"/>
Municipio o Alcaldía*: <input type="text" value="ÁLVARO OBREGÓN"/>	Calle posterior: <input type="text" value="RETORNO"/> - <input type="text" value="1 NORTE"/>
Colonia*: <input type="text" value="Unidad habitaci"/> - <input type="text" value="Lomas de Santo Domingo"/>	Descripción de la ubicación: <input type="text"/>
Calle*: <input type="text" value="RETORNO"/> - <input type="text" value="1 NORTE"/>	
Número / Letra exterior*: <input type="text" value="0"/> / <input type="text"/>	
Número / Letra interior: <input type="text" value="0"/> / <input type="text" value="R"/>	
Número exterior secundario: <input type="text" value="11111"/>	

* Campos obligatorios

Regresar

Aceptar

Imagen 1.21 Pantalla general de Ubicar Domicilio

12.- En caso de NO conocer el Código Postal del domicilio a registrar deberás seleccionar el botón **No**.

¿Conoces tu Código Postal?

Imagen 1.22 Opción No, Código Postal



13.- Selecciona a través de las listas desplegables el **Estado, Municipio o Alcaldía y la Colonia** seguido del botón **Ubicar**.

Municipio de tu domicilio

Estado*:

--Selecciona por favor--

Municipio o Alcaldía*:

--Selecciona por favor--

Colonia*: ?

--Selecciona por favor--

*Campos obligatorios

Ubicar

Imagen 1.23 Municipio de domicilio

14.- Posteriormente captura calle, número interior y exterior y las entrecalles, seguido del botón **Ubicar**.

Componentes principales del domicilio

Calle*:

Número / Letra exterior*:

Ej. 999 / Mz. 9 Lt. 8

Número / Letra interior:

Ej. 54 / Depto. 45 Int.

Número exterior secundario:

Imagen 1.24 Componentes principales Domicilio



Componentes secundarios del domicilio

Entre calle:

Y la calle:

Calle posterior:

Descripción de la ubicación:

Imagen 1.25 Componentes secundarios domicilio



Imagen 1.26 Botón Ubicar Domicilio

15.- Después del llenado de los campos solicitados, da clic en el botón **Aceptar**.



Imagen 1.27 Botón Aceptar Domicilio



Datos del domicilio geográfico nacional ubicado

Paso 3 / 3

Componentes principales del domicilio	Componentes secundarios del domicilio
<p>Código Postal*: 01100</p>	<p>Entre calle: RETORNO - 1 NORTE</p>
<p>Estado*: CIUDAD DE MÉXICO</p>	<p>Y la calle: RETORNO - 1 NORTE</p>
<p>Municipio o Alcaldía*: ÁLVARO OBREGÓN</p>	<p>Calle posterior: RETORNO - 1 NORTE</p>
<p>Colonia*: Unidad habitaci - Lomas de Santo Domingo</p>	<p>Descripción de la ubicación: <input type="text"/></p>
<p>Calle*: RETORNO - 1 NORTE</p>	
<p>Número / Letra exterior*: 0 /</p>	
<p>Número / Letra interior: 0 / R</p>	
<p>Número exterior secundario: 1111</p>	

* Campos obligatorios

[Regresar](#) [Aceptar](#)

Imagen 1.28 Pantalla general de Ubicar Domicilio

16.- En la pantalla principal del apartado Contratista se podrá observar los íconos **Ver datos** y **Eliminar**, con los cuales podrás visualizar o eliminar la información del domicilio de ésta sección.

Datos complementarios del contratista

¿El domicilio convencional del contratista es igual que el domicilio fiscal? Sí No

[Ver datos](#) [Eliminar](#)

Imagen 1.29 Opción Ver datos y Eliminar



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

17.- Da clic en el botón **Continuar**, para que inicies con la captura de la información del Contratante.

Datos complementarios del contratista

¿El domicilio convencional del contratista es igual que el domicilio fiscal? Sí No [Ver datos](#) [Eliminar](#)

*Datos obligatorios

[Regresar](#) [Limpiar](#) [Continuar](#)

Imagen 1.30 Botón Continuar



CONTRATANTE

En ésta sección, se captura la información general de la persona física o moral a la que le prestas el servicio especializado o le ejecutas la obra especializada.

18.- El sistema te habilitará la pantalla para que captures el RFC del contratante y des clic en el botón *Validar*, automáticamente si se trata de una persona física (**Imagen 1.32**) te mostrará el Nombre, primer apellido y en su caso segundo apellido, o bien si se trata de una persona moral (**Imagen 1.31**) te mostrará la denominación o razón social.

Datos del contratante

Captura la información de la persona con la que se celebró el contrato. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

RFC Contratante*:
CPM202107000

Validar

Denominación o razón social*:
CONTRATANTE PERSONA MORAL, SA DE CV

Imagen 1.31 Contratante Persona Moral

Datos del contratante

Captura la información de la persona con la que se celebró el contrato. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

RFC Contratante*:

Validar

Nombres(s) del contratante*:

Primer apellido del contratante*:

Segundo apellido del contratante*:

Imagen 1.32 Contratante Persona Física





19.- Después debes capturar del contratante: correo electrónico, número celular y teléfono fijo (opcional).

Correo electrónico*: <input type="text" value="contrat.pm@hotmail.com"/>	Celular*: <input type="text" value="5566778899"/>	Teléfono fijo: <input type="text"/>
---	--	--

Imagen 1.33 Datos de contacto Contratante

20.- Posteriormente en el aplicativo se visualizará una pregunta para que indiques si el domicilio convencional es igual al fiscal, selecciona una de las opciones, Si / No. Para este ejemplo se trata de un contratante persona moral por lo que muestra dos preguntas relativas a los domicilios. (Imagen 1.34), si se trata de persona Física solo mostrará pregunta del domicilio convencional, toda vez que ellas no tienen domicilio social. (Imagen 1.35)

Domicilio social del contratante	
¿El domicilio social del contratante es igual que el domicilio fiscal?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Domicilio convencional del contratante	
¿El domicilio convencional del contratante es igual que el domicilio fiscal?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Imagen 1.34 Domicilios del Contratante persona moral



Domicilio convencional del contratante

¿El domicilio convencional del contratante es igual que el domicilio fiscal? Sí No

Imagen 1.35 Domicilios del Contratante persona física

21.-Si seleccionaste **Si** para domicilio social y convencional, deberás dar clic en el botón **Continuar**, lo que permitirá avanzar al paso 29 de esta guía.

Domicilio social del contratante

¿El domicilio social del contratante es igual que el domicilio fiscal? Sí No

Domicilio convencional del contratante

¿El domicilio convencional del contratante es igual que el domicilio fiscal? Sí No

*Datos obligatorios

Regresar Limpiar Guardar Continuar

Imagen 1.36 Opción Sí Domicilios Contratante



22.- Cuando selecciones **No**, deberás capturar el domicilio social y convencional del contratante.

Domicilio social del contratante

¿El domicilio social del contratante es igual que el domicilio fiscal? Sí No

Domicilio convencional del contratante

¿El domicilio convencional del contratante es igual que el domicilio fiscal? Sí No

Imagen 1.37 Opción No Domicilios Contratante

23.- En caso de conocer el Código Postal del domicilio a registrar, deberás dar clic en el botón **Sí** y posteriormente tendrás que registrar el dato en el campo **Código Postal**, seguido de la selección de la **Colonia**, y clic en el botón **Ubicar**.

Ubicar domicilio geográfico nacional

Paso 1/3

¿Conoces tu Código Postal?

Sí No

Código Postal de tu domicilio

Código Postal*:

Colonia*:

*Campos obligatorios

Ubicar

Imagen 1.38 Opción Sí, Código Postal y Botón ubicar



24.- En caso de NO conocer el Código Postal del domicilio a registrar deberás seleccionar el botón **No**.

¿Conoces tu Código Postal?

Imagen 1.39 Opción No, Código Postal

25.- Posteriormente tendrás que seleccionar a través de las listas desplegadas el **Estado, Municipio o Alcaldía** y la **Colonia** seguido del botón **Ubicar**.

Municipio de tu domicilio

Estado*:
--Selecciona por favor--

Municipio o Alcaldía*:
--Selecciona por favor--

Colonia*: ?
--Selecciona por favor--

*Campos obligatorios

Ubicar

Imagen 1.40 Municipio o Alcaldía de domicilio



26.- Posteriormente tendrás que registrar los datos que corresponden al domicilio tales como: Calle, número interior y exterior y las entrecalles, seguido del botón **Ubicar**.

Componentes principales del domicilio

Calle*:

Número / Letra exterior*:
 Ej. 999 / Mz. 9 Lt. 8
 / Sin número

Número / Letra interior:
 Ej. 54 / Depto. 45 Int.
 /

Número exterior secundario:

Imagen 1.41 Componentes principales Domicilio

Componentes secundarios del domicilio

Entre calle:

Y la calle:

Calle posterior:

Descripción de la ubicación:

Imagen 1.42 Componentes secundarios domicilio





Imagen 1.43 Botón Ubicar Domicilio

27.- Finalmente deberá dar clic en el botón **Aceptar**



Imagen 1.44 Botón Aceptar Domicilio

Datos del domicilio geográfico nacional ubicado

Paso 3 / 3

Componentes principales del domicilio	Componentes secundarios del domicilio
<p>Código Postal*: 01100</p>	<p>Entre calle: RETORNO - 1 NORTE</p>
<p>Estado*: CIUDAD DE MEXICO</p>	<p>Y la calle: RETORNO - 1 NORTE</p>
<p>Municipio o Alcaldía*: ÁLVARO OBREGÓN</p>	<p>Calle posterior: RETORNO - 1 NORTE</p>
<p>Colonia*: Unidad habitacio - Lomas de Santo Domingo</p>	<p>Descripción de la ubicación: <input type="text"/></p>
<p>Calle*: RETORNO - 1 NORTE</p>	
<p>Número / Letra exterior*: 0 /</p>	
<p>Número / Letra interior: 0 / R</p>	
<p>Número exterior secundario: 11111</p>	

* Campos obligatorios

Regresar Aceptar

Imagen 1.45 Pantalla general de Ubicar Domicilio



Este proceso de llenado del domicilio por ubicación geográfica, aplica para los datos de llenado de domicilio social y convencional del contratante persona moral, en caso de ser persona física solamente será el caso del domicilio convencional.

28.- La pantalla principal del apartado Contratante se visualizará con los íconos **Ver datos** y **Eliminar**, con los cuales podrás modificar o eliminar la información de ésta sección.

Domicilio social del contratante

¿El domicilio social del contratante es igual que el domicilio fiscal? Sí No [Ver datos](#) [Eliminar](#)

Domicilio convencional del contratante

¿El domicilio convencional del contratante es igual que el domicilio fiscal? Sí No [Ver datos](#) [Eliminar](#)

Imagen 1.46 Opción Ver datos y Eliminar

29.- Da clic en el botón **Continuar**.

Regresar Limpiar Guardar Continuar

Imagen 1.47 Botón Continuar



CONTRATO

Se habilitará el apartado Contrato, para registrar la información general del contrato, es decir cuál es el objeto y el servicio u obra especializada que se ejecutará a través de éste, así como la fecha inicial y la fecha final del mismo.

Por lo que será necesario que se registre la información en los campos correspondientes.

30.- Ingresar los datos de los campos **Objeto del contrato, Servicio u obra especializado contratado, Fecha inicio y Fecha fin de contrato (esta última en caso de conocerla).**

Datos del contrato

Objeto del contrato*:

Imagen 1.48 Objeto del Contrato



Servicio u obra especializado contratado*:

Imagen 1.49 Servicio u Obra Especializado contratado

Fecha inicio del contrato*:



Imagen 1.50 Fecha Inicio del contrato

Fecha fin del contrato:



Imagen 1.51 Fecha Fin del contrato





31.- Una vez capturada la información, de clic en el botón **Continuar**.

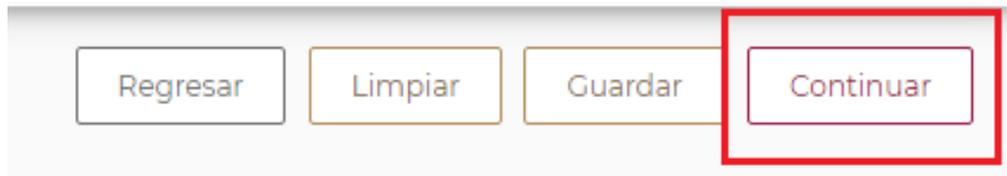


Imagen 1.52 Botón Continuar

TRABAJADORES

En éste apartado debes registrar la información correspondiente a los trabajadores con los que das o diste cumplimiento al contrato. La información de los trabajadores puedes capturarla uno a uno o a través de carga masiva. Para el caso que nos ocupa nos enfocaremos a la captura uno a uno.

32.- Primero visualizarás el siguiente **mensaje**, deberás dar clic en el **Botón OK**



Info

Si registras más de 20
trabajadores puedes
realizar la carga masiva en
un archivo, informando los
siguientes campos: NSS,
CURP y Salario base de
cotización separados por
una coma.



Imagen 1.53 Mensaje Registro de Trabajadores



A continuación, se detallará la captura de trabajadores uno a uno. En caso de que requieras hacer una carga masiva de trabajadores, **consulta la guía CARGA MASIVA DE TRABAJADORES**

33.- Para registrar a los trabajadores a través de la opción Captura uno a uno, da clic en el botón **Seleccionar** de la opción Captura uno a uno.



Imagen 1.54 Botón carga Uno a Uno

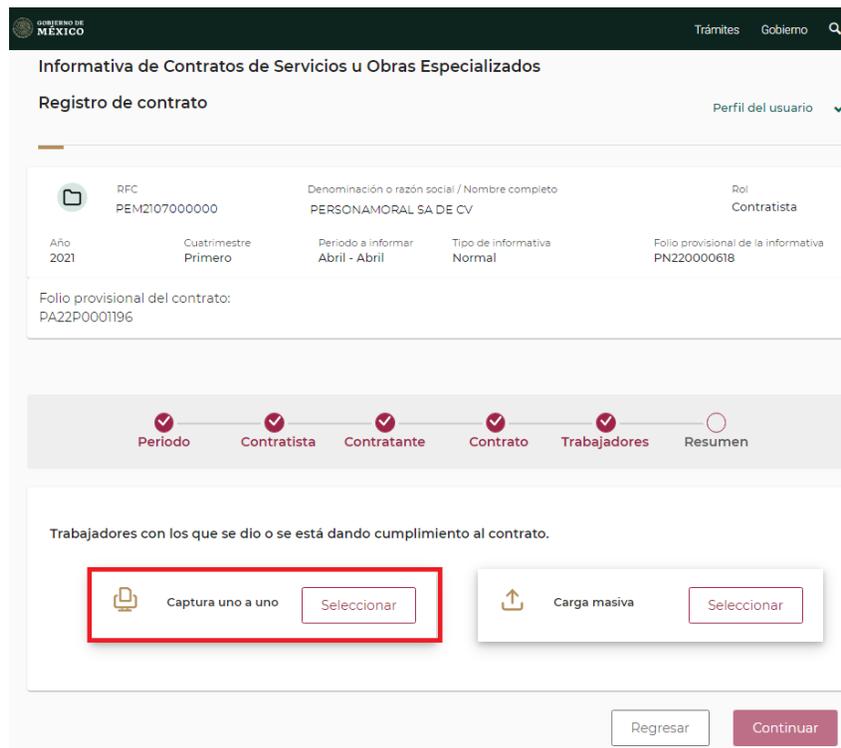


Imagen 1.55 Pantalla carga de trabajadores



34.- A continuación, captura el **Número de Seguridad Social**, **CURP** y **Salario Base de Cotización**, seguido del botón **Agregar**. Repite este proceso por cada trabajador que desees agregar.

Número de seguridad social*:

CURP*:

Salario base de cotización*:

Limpiar Agregar

Imagen 1.56 NSS, CURP, SBC

35.- Cuando la información de todos los trabajadores involucrados en el contrato, se encuentren registrados da clic en el botón **Continuar** para pasar al siguiente apartado.

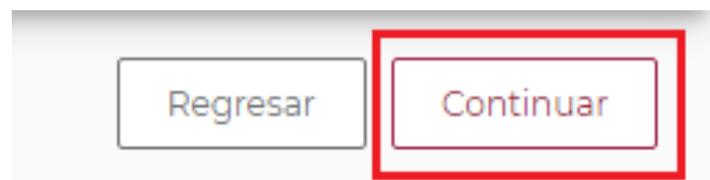


Imagen 1.57 Botón Continuar



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

	RFC PEM2107000000	Denominación o razón social / Nombre completo PERSONA MORAL SA DE CV		Rol Contratista
Año 2021	Cuatrimestre Primero	Periodo a informar Abril - Abril	Tipo de informativa Normal	Folio provisional de la informativa PN220000618

Folio provisional del contrato:
PA22P0001196

Periodo Contratista Contratante Contrato Trabajadores Resumen

Trabajadores con los que se dio o se está dando cumplimiento al contrato - Captura uno a uno

Captura la información de los trabajadores con los que se cumplirá el contrato. Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Número de seguridad social*: <input type="text"/>	CURP*: <input type="text"/>	Salario base de cotización*: <input type="text"/>
--	--------------------------------	--

*Datos obligatorios

Imagen 1.58 Pantalla General Carga Uno a Uno



RESUMEN

36.- Al presionar el botón **Continuar** podrás visualizar apartado Resumen.

En caso de requerir modificar algún dato, lo puedes hacer seleccionando el botón Regresar, el aplicativo mostrará la pantalla anterior, es decir del apartado Resumen regresará a Trabajadores, Contrato, Contratante o Contratista.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados Perfil del usuario

RESUMEN
CONTRATO DE SERVICIOS U OBRA ESPECIALIZADOS.

	RFC PEM2107000000	Denominación o razón social / Nombre completo PERSONA MORAL SA DE CV	Rol Contratista
Año 2021	Cuatrimestre Primero	Periodo a informar Abril - Abril	Tipo de informativa Normal
Folio provisional de la informativa PN220000618			

Periodo
 Contratista
 Contratante
 Contrato
 Trabajadores
 Resumen

Periodo

Año 2021	Cuatrimestre Abril - Abril	Tipo de informativa Normal
-------------	-------------------------------	-------------------------------

Datos del contratante

RFC CON2201000000	Denominación o razón social / Nombre completo CONTRATANTE PERSONA FÍSICA	Correo electrónico S@S	Celular 555555555
Teléfono fijo			

Imagen 1.59 Resumen de la Informativa





GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno 🔍

Datos del contrato

Folio provisional del contrato PA22P0001196	Fecha de inicio del contrato 29/04/2021	Fecha fin del contrato
--	--	------------------------

Objeto del contrato

Servicio u obra especializado contratado

Trabajadores

NSS	CURP	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Salario base de cotización	Fecha de inicio del servicio
12345678923	XXXX123456TRFOCH90	Trabajador	Trabajador	Trabajador	\$666.66	29/04/2021

Items per page: 5 | 1-1 of 1 | < > << >>

Regresar
Guardar

Imagen 1.60 Resumen de la Informativa

37.- Si la información capturada es correcta y no requieres hacer ninguna modificación deberás dar clic en el botón **Guardar**.



Imagen 1.61 Botón Guardar del Resumen





GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

38.- Se visualizará un mensaje indicando que el contrato fue guardado correctamente, presiona **Ok** para continuar.



El contrato se ha
guardado correctamente

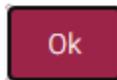


Imagen 1.62 Mensaje de Guardado correcto

AGREGAR MÁS CONTRATOS A LA INFORMATIVA

39.- Después de haber registrado el contrato, el sistema desplegará la pantalla con los contratos que integran la Informativa, si deseas agregar uno o más contratos, presiona el Botón **Agregar contrato**, y repetirás los pasos del punto **5** al **37** de esta guía por cada contrato que integra esta Informativa.



Imagen 1.63 Botón Agregar contrato



ELIMINAR CONTRATOS DE LA INFORMATIVA

40.- Si deseas eliminar contratos debes realizar las siguientes acciones:

- a) Selecciona en la columna acciones de la bandeja de contratos el recuadro de selección, para eliminar todos los contratos.

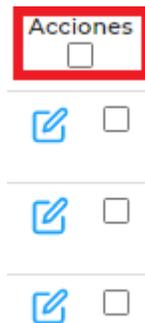


Imagen 1.64 Seleccionar Todos los contratos

- b) O bien selecciona el recuadro correspondiente a cada contrato que deseas eliminar.

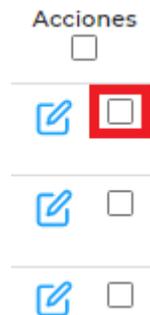


Imagen 1.65 Seleccionar un contrato



c) Después de verificar que la selección ha sido correcta presiona el Botón **Eliminar contrato(s) seleccionado(s)**.



Imagen 1.66 Botón Eliminar Selección

d) El sistema mostrará el siguiente mensaje, si estás de acuerdo presiona el botón **Continuar**.

Eliminar contrato

¿Está seguro de eliminar el o los contratos seleccionados? Perderá toda la información capturada

Cancelar

Continuar

Imagen 1.67 Botón Continuar



e) Se mostrará un mensaje de confirmación, presiona el Botón **Aceptar** para continuar.



Contrato(s) eliminado(s) correctamente, quedan 0
relacionado(s) a la Informativa



Imagen 1.68 Mensaje de confirmación

RETOMAR INFORMATIVA Y CONTRATOS EN CAPTURA

41.- En caso de haber salido del sistema y requieres retomar una informativa en captura y sus contratos deberás presionar el menú **Informativa**.

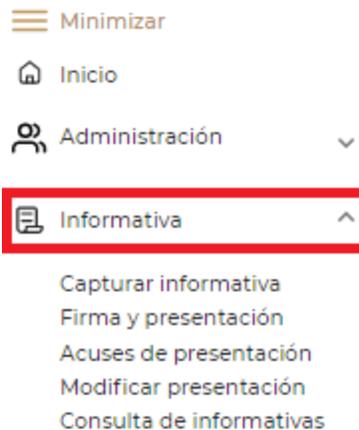


Imagen 1.69 Menú Informativa



42.- Selecciona el submenú **Capturar Informativa**.

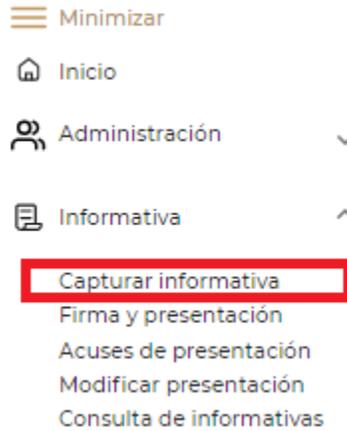


Imagen 1.70 Submenú Capturar Informativa

43.- Visualizaras las Informativas con estatus de **En captura**.

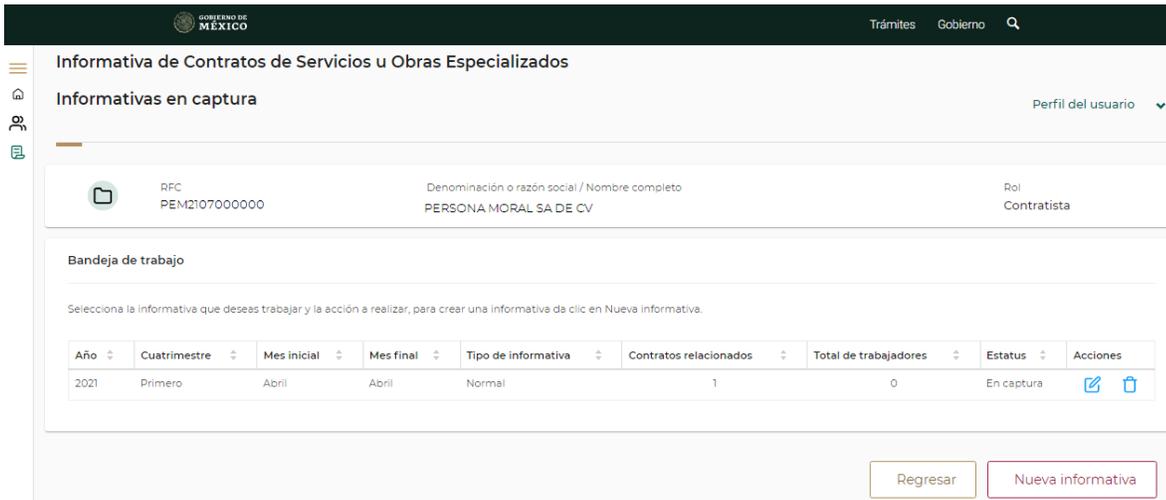


Imagen 1.71 Informativas en captura



44.- Selecciona de la columna acciones el botón **Trabajar**.

Acciones



Imagen 1.72 Botón Trabajar Informativa

45.- Esta acción desplegará la pantalla del **Detalle de la informativa**, donde se visualizan los contratos que se tienen en captura para esta informativa.

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Detalle informativa Perfil del usuario ▾

Información de la Informativa:

- RFC: PEM2107000000
- Denominación o razón social / Nombre completo: PERSONA MORAL SA DE CV
- Rol: Contratista

Tipo y periodo de la informativa

Año	Cuatrimestre	Periodo informado	Tipo de informativa
2021	Primero	Abril - Abril	Normal

Folio provisional de la informativa: PN220000618

Bandeja de contratos

Folio provisional del contrato	RFC del Contratante	Denominación, razón social o nombre del contratante	Fecha de inicio del contrato	Total de trabajadores	Estatus	Acciones
PA22P0001197	CON123456987	CONTRATANTE SA DE CV	Por capturar		En captura	<input type="checkbox"/>

Items per page: 10 | 1 - 1 of 1 | < >

*Datos obligatorios

Regresar | **Eliminar contrato(s) seleccionado(s)** | Agregar contrato | Enviar informativa para firma

Imagen 1.73 Detalle de la Informativa en captura





ENVIAR INFORMATIVA PARA FIRMA

46.- Si finalizaste con el registro de tu Informativa y los contratos que la integran y haz verificado que la Información está completa, así como los contratos que integran la informativa están completos, podrás Enviar para firma tú Informativa presionando el Botón **Enviar Informativa para firma**.



Imagen 1.69 Botón Informativa para firma

47.- Después de Seleccionar el botón **Enviar Informativa para firma**, el sistema mostrará un mensaje de confirmación, presiona **OK** para continuar.



Información

Informativa enviada a
firma con éxito

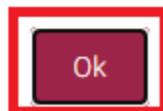


Imagen 1.70 Mensaje Informativo

48.- Ahora podrás consultar la **Guía Firma y Presentación** para firmar la Informativa con todos los contratos que integran esta Informativa.