



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

GUÍA: REGISTRO DE INFORMATIVA COMPLEMENTARIA DE CORRECCIÓN



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 COMPLEMENTARIA DE CORRECCIÓN.....	4
REGISTRO DE INFORMATIVA COMPLEMENTARIA DE CORRECCIÓN	5
BÚSQUEDA DE INFORMATIVA.....	8
GENERAR INFORMATIVA.....	9
CORREGIR CONTRATOS	11
CONTRATISTA	11
CONTRATO	13
TRABAJADORES.....	14
AGREGAR TRABAJADORES	15
ELIMINAR TRABAJADORES	15
RESUMEN	19
ELIMINAR CONTRATO(S)	22
AGREGAR CONTRATO(S).....	24
RETOMAR INFORMATIVAS Y CONTRATOS DE CORRECCIÓN EN CAPTURA.....	25
ENVIAR INFORMATIVA PARA FIRMA	28



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 y de acuerdo, al artículo 15 A, párrafo tercero de la ley del Seguro Social.

Ahora bien, sabemos que existe la necesidad de que complementes y corrijas la información reportada al IMSS, o incluso dejarla sin efecto. Por ello, hemos preparado la presente guía, a efecto de explicarte paso a paso, como puedes corregir una Informativa y los contratos que conforman esa informativa que ya fue presentada ante el Instituto.

Cabe mencionar que el presente documento, tiene una finalidad didáctica y orientativa.



FLUJO DE INFORMATIVA COMPLEMENTARIA DE CORRECCIÓN

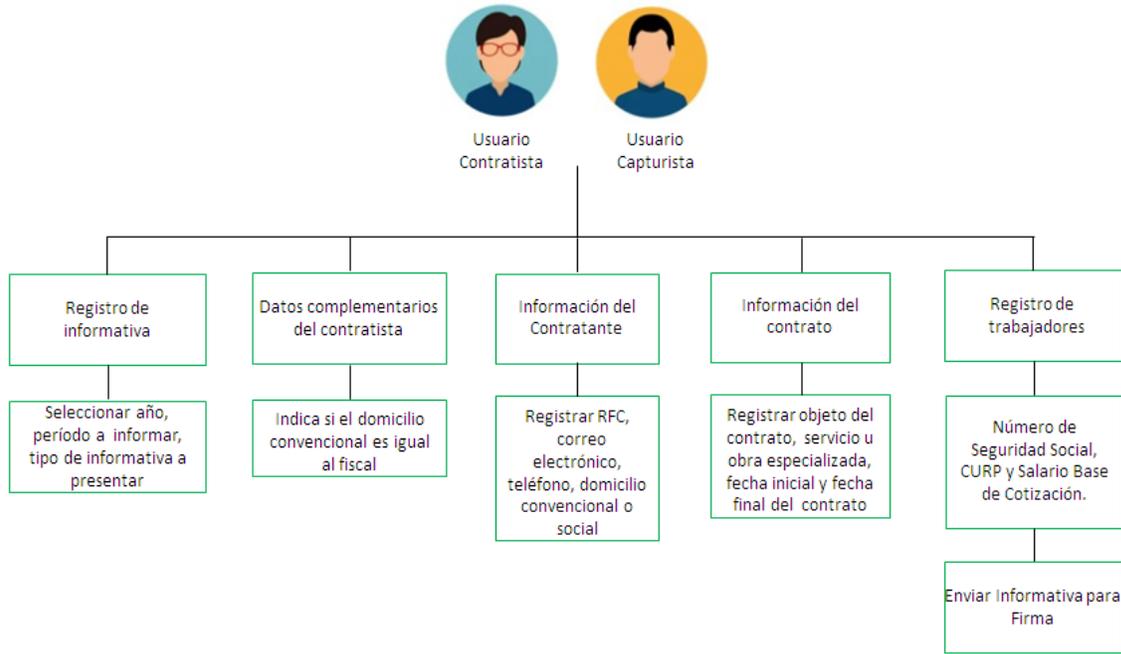


Imagen 1.0 Flujo Corrección de datos de la Informativa y contratos



REGISTRO DE INFORMATIVA COMPLEMENTARIA DE CORRECCIÓN

Cuando una informativa se presentó ante el Instituto y por algún motivo es necesario corregirla en sus datos o sus contratos reportados, se debe presentar una Informativa Complementaria de tipo **Corrección**, la cual sustituirá a la Informativa previa que se está corrigiendo.

Demos inicio al registro de una informativa de tipo Complementaria de corrección.

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.

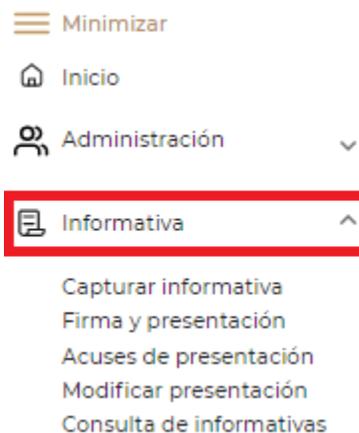


Imagen 1.1 Menú Informativa



2.- Ahora, selecciona el sub menú **Modificar presentación**.

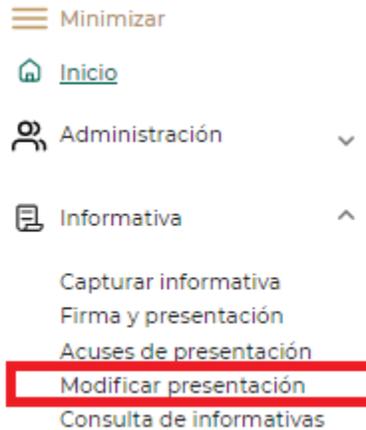


Imagen 1.2 Sub menú Modificar Presentación

3.- El sistema desplegará una pantalla donde se podrán visualizar las opciones para Informativas de tipo **Corrección y Dejar Sin Efectos** (esta última solo será visible para *contratista*). Después de leer las indicaciones para cada Informativa presiona el Botón que para esta Guía será **Corregir Informativa**.



Imagen 1.3 Botón Corregir Informativa



GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Tipo de Informativa: Complementaria Perfil del usuario

RFC GOZE850714T78	Denominación o razón social / Nombre completo ENRIQUE GONZALEZ ZARATE	Rol Contratista
----------------------	--	--------------------

Instrucciones:
Selecciona el tipo de Informativa complementaria que deseas capturar

¡IMPORTANTE!
En esta sección podrás capturar movimientos que modifican **informativas y sus contratos** que ya fueron **presentados** al IMSS. En caso de requerir la captura de una nueva Informativa debes dirigirte al submenú: **Capturar Informativa**.

- Tipo de Informativa: **Complementaria**
- Tipo de Complementaria: **Corrección**

Corrección. Te permitirá corregir errores o subsanar omisiones de una Informativa presentada, deberás capturar la información que vas a corregir o subsanar e incluir la que no modificarás, ya que la Informativa presentada anteriormente será sustituida en su totalidad por la nueva.

Corregir Informativa

- Tipo de Informativa: **Complementaria**
- Tipo de Complementaria: **Dejar sin efectos**

Dejar sin efectos Informativa. Podrás dejar sin efectos una Informativa presentada y los contratos que tenga relacionados. Sirve para eliminar una Informativa que por error se firmó y presentó al IMSS no estando obligado a ello, o dejar sin efectos una Informativa Sin Información para reportar contratos que fueron celebrados en el periodo.

Dejar sin efectos Informativa

Imagen 1.4 Pantalla General Informativas Complementarias

4.- El sistema desplegará la pantalla para crear una Informativa complementaria. Para ello selecciona el Botón **Nueva Complementaria** para poder corregir una Informativa ya presentada.



Imagen 1.5 Botón Nueva Complementaria

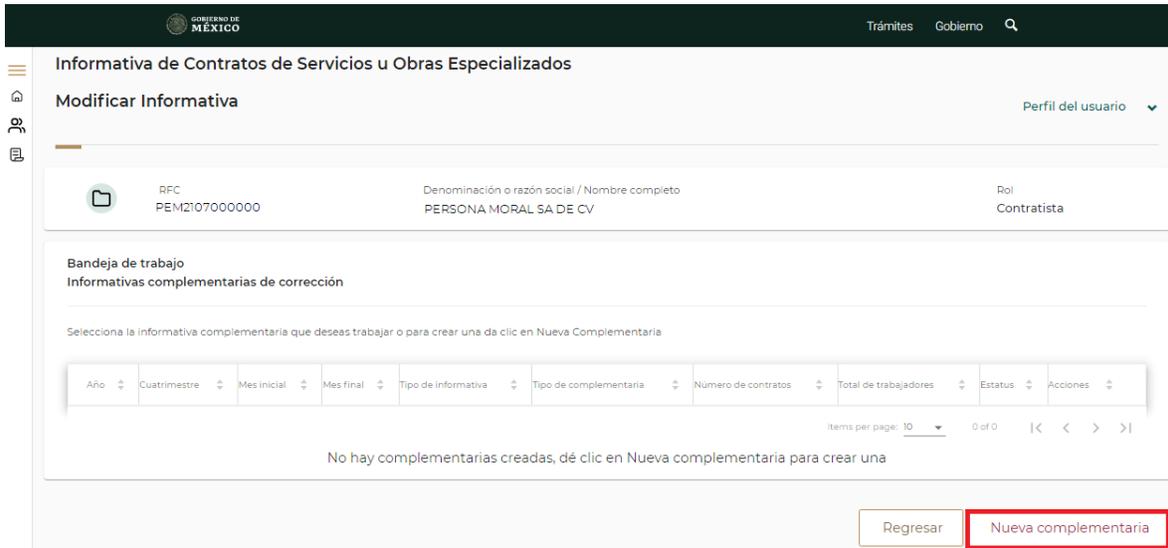


Imagen 1.6 Pantalla General Modificar Informativa

BÚSQUEDA DE INFORMATIVA

5.- El sistema desplegará una pantalla donde, tendrás que seleccionar a través de las listas desplegables el año y periodo informado, de la informativa que vas a modificar, después presiona el Botón **Buscar**.

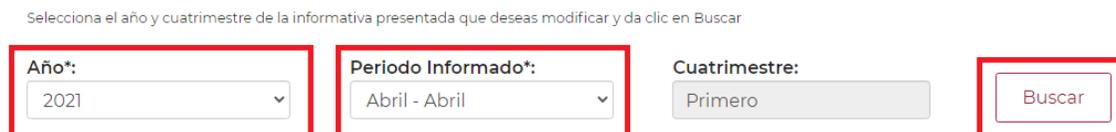


Imagen 1.7 Búsqueda de Informativa



6.- El sistema mostrará las informativas que cumplen con el periodo solicitado.

Selecciona el año y cuatrimestre de la informativa presentada que deseas corregir y da clic en Buscar

Año*: Período Informado*: Cuatrimestre:

Bandeja de selección

Selecciona la informativa presentada que deseas corregir y da clic en el botón de Generar Informativa

Check	Año	Cuatrimestre	Folio de presentación	Tipo Informativa	Fecha de presentación	Contratos relacionados	Total de trabajadores
<input type="radio"/>	2021	Primero	N220000614	Normal	26/01/2022	1	287

*Datos obligatorios

Imagen 1.8 Resultado de Búsqueda

GENERAR INFORMATIVA

7.- Selecciona en la columna **Check** de la informativa a corregir posteriormente da clic en el botón **Generar Informativa**.



Imagen 1.9 Selección Check

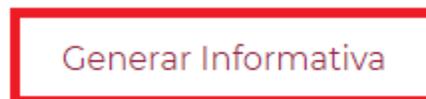


Imagen 1.10 Botón Generar Informativa



8.- El sistema desplegará la pantalla de los contratos que contiene la Informativa a corregir, donde se podrá eliminar, corregir o agregar contratos.

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Sustituir Informativa Perfil del usuario ▾

	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 Complementaria	Tipo de complementaria Corrección	Folio provisional de la informativa PCC220000200

Datos de la informativa a sustituir:

Folio de la informativa presentada N220000614	Tipo de informativa Normal	Fecha de presentación 26/01/2022
--	-------------------------------	-------------------------------------

Tipo y periodo de la informativa

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

Folio provisional de la informativa
PCC220000200

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
PC22P0000666	Oale920515c83	EDGAR ALFONSO OMAÑA LOMAS	30/04/2021	287	En captura	

Items per page: 10 1-1 of 1

*Datos obligatorios

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

Imagen 1.11 Bandeja de contratos de Informativa





CORREGIR CONTRATOS

9.- Para poder corregir los contratos que integran la Informativa deberá seleccionar el Icono **Trabajar**  de la Columna acciones de cada contrato a Corregir.

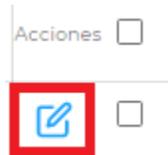


Imagen 1.12 Icono trabajar contratos

CONTRATISTA

10.- El sistema desplegará la pantalla para corregir los datos del **contratista**, al terminar de corregir los datos presiona **Continuar**.

GOBIERNO DE MÉXICO | Trámites | Gobierno | 🔍

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Registro de contrato | Perfil del usuario ▼

	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 Complementaria
			Folio provisional de la informativa PCC220000200

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 1.13 Pantalla Contratista



CONTRATANTE

11.- Después de corregir los datos del contratante presiona el Botón **Continuar**.

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Registro de contrato Perfil del usuario

CFC	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	Complementaria	PCC220000200

Contratista Contratante Contrato Trabajadores Resumen

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*:

Nombres(s) del contratante*: Primer apellido del contratante*: Segundo apellido del contratante*:

Correo electrónico*: Celular*: Teléfono fijo*:

Domicilio convencional del contratante

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

*Datos obligatorios

Imagen 1.14 Pantalla Contratante



CONTRATO

12.- Una vez corregidos los datos dentro de la sección **Contrato** presiona el Botón **Continuar** para pasar a la sección de los trabajadores.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Registro de contrato Perfil del usuario

📄	RFC PEM2107000000	Denominación o razón social / Nombre completo IPERSONA MORAL SA DE CV	Rol Contratista	
Año 2021	Cuatrimestre Primero	Periodo a informar Abril - Abril	Tipo de informativa Complementaria	Folio provisional de la informativa PCC220000200

Folio provisional del contrato:
PC22P0000668

Contratista Contratante **Contrato** Trabajadores Resumen

Datos del contrato

Objeto del contrato*

Servicio u obra especializado contratado*

Fecha inicio del contrato* Fecha fin del contrato*

*Datos obligatorios

Regresar Limpiar Guardar **Continuar**

Imagen 1.15 Pantalla Contrato



TRABAJADORES

13.- Dentro de la sección trabajadores puedes agregar más trabajadores, eliminar todos o varios trabajadores del contrato.

Trabajadores con los que se dio o se está dando cumplimiento al contrato.

Captura uno a uno Seleccionar Carga masiva Seleccionar

NSS	CURP	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Salario base de cotización	Fecha de inicio del servicio	Acciones
					\$9999.99	29/04/2021	<input type="checkbox"/>
					\$9999.99	29/04/2021	<input type="checkbox"/>
					\$9999.99	29/04/2021	<input type="checkbox"/>
					\$9999.99	29/04/2021	<input type="checkbox"/>
					\$9999.99	29/04/2021	<input type="checkbox"/>

Items per page: 5 1 - 5 of 149 < < > >

Regresar Exportar a Excel todos los trabajadores Eliminar trabajador(es) Continuar

Imagen 1.16 Pantalla Trabajadores



AGREGAR TRABAJADORES

14.- Para agregar trabajadores puedes hacerlo en cualquiera de sus dos modalidades carga uno a uno o bien por carga masiva.

Trabajadores con los que se dio o se está dando cumplimiento al contrato.



Imagen 1.17 selección uno a uno o carga masiva

ELIMINAR TRABAJADORES

15.- Para eliminar trabajadores posicónate sobre la pantalla general de carga de trabajadores, después selecciona del recuadro de la columna de acciones a los trabajadores que se eliminaran del contrato.

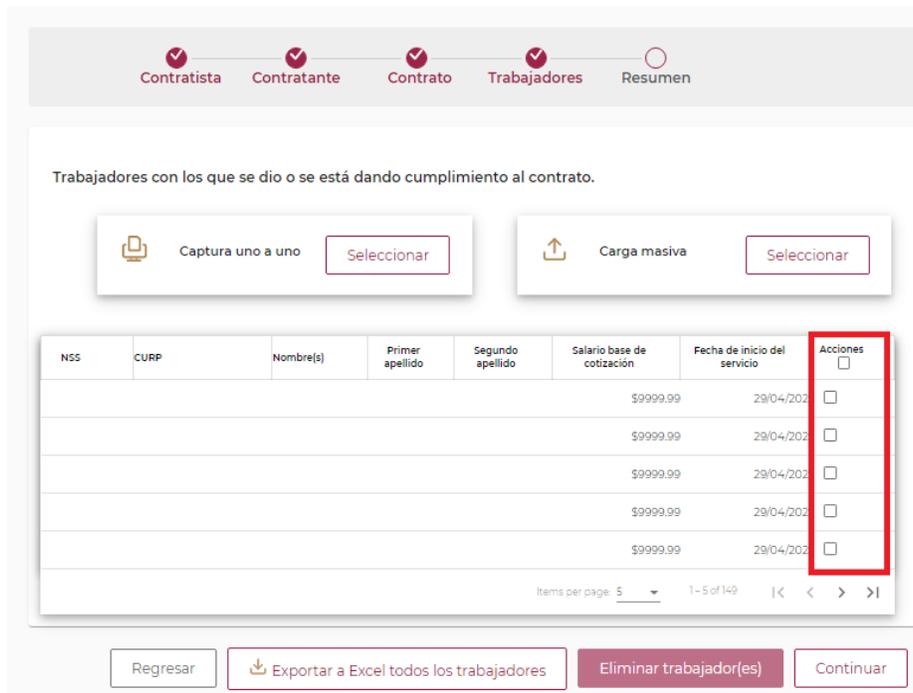


Imagen 1.18 Columna acciones



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

Acciones

<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 1.19 Selección por trabajador

Acciones

<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 1.20 Selección todos los trabajadores





16.- Una vez seleccionados los trabajadores que se eliminaran selecciona el botón **Eliminar Trabajador(es)**



Eliminar trabajador(es)

Imagen 1.21 Eliminar trabajador(es)

17.- Para confirmar presiona **Continuar** del mensaje emergente.

Eliminar trabajador(es) seleccionado(s)

¿Está seguro de eliminar el o los
trabajadores seleccionados?

Cancelar

Continuar

Imagen 1.22 Mensaje de confirmación



18.- Ahora que ya corregiste los trabajadores del contrato presiona el botón **Continuar**.

Continuar

Imagen 1.23 Botón Continuar

Trabajadores con los que se dio o se está dando cumplimiento al contrato.

Captura uno a uno

Carga masiva

NSS	CURP	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Salario base de cotización	Fecha de inicio del servicio	Acciones
					\$9999.99	29/04/2021	<input type="checkbox"/>
					\$9999.99	29/04/2021	<input type="checkbox"/>
					\$9999.99	29/04/2021	<input type="checkbox"/>
					\$9999.99	29/04/2021	<input type="checkbox"/>
					\$9999.99	29/04/2021	<input type="checkbox"/>

Items per page: 5 1 - 5 of 149

Imagen 1.24 Pantalla general de trabajadores



RESUMEN

19.- Una vez que hayas corregido las secciones correspondientes, y al llegar al resumen, presiona el botón **Guardar**.



Imagen 1.25 Botón Guardar

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 Complementaria	Folio provisional de la informativa PCC220000200

✓ Contratista —
 ✓ Contratante —
 ✓ Contrato —
 ✓ Trabajadores —
 ✓ Resumen

Periodo

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

Datos del contratante

RFC CONT234567090	Denominación o razón social / Nombre completo CONTRATANTE PEROSNA FÍSICA	Correo electrónico E@E	Celular 6666666666
Teléfono fijo			





GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

Datos del contrato

Folio provisional del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha fin del contrato
PC22P0000668	29/04/2021	

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
					\$9999.99	29/04/2021
					\$9999.99	29/04/2021
					\$9999.99	29/04/2021
					\$9999.99	29/04/2021
					\$9999.99	29/04/2021

Items per page: 5 | 1 - 5 of 142 | < > >> <<

Regresar Guardar

Versión 173

Imagen 1.26 Pantalla General Resumen





20.- El sistema te mostrará nuevamente la bandeja de contratos que integran la Informativa.

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Sustituir Informativa Perfil del usuario ▾

RFC PEM2107000000	Denominación o razón social / Nombre completo PERSONA MORAL SA DE CV	Rol Contratista
Año 2021	Periodo a informar Abril - Abril	Folio provisional de la informativa PCC220000200
Cuatrimestre Primero	Tipo de informativa Complementaria	Tipo de complementaria Corrección

Datos de la informativa a sustituir:

Folio de la informativa presentada N220000614	Tipo de informativa Normal	Fecha de presentación 26/01/2022
--	-------------------------------	-------------------------------------

Tipo y periodo de la informativa

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

Folio provisional de la informativa
PCC220000200

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
PC22P0000668	CON234567G9O	CONTRATANTE PERSONA MORAL	29/04/2021	142	En captura	✎ <input type="checkbox"/>
PC22P0000669	CONT000000C56	CONTRATANTE PERSONA FÍSICA	27/04/2021	692	En captura	✎ <input type="checkbox"/>

Items per page: 10 1-2 of 2 < > >>

*Datos obligatorios

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

Imagen 1.27 Bandeja de contratos de Informativa





ELIMINAR CONTRATO(S)

21.- Si detectas que algún contrato que reportaste en esta Informativa lo ingresaste por error, deberás hacer lo siguiente:

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

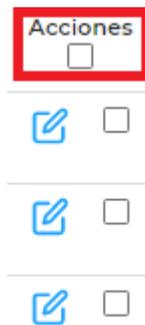


Imagen 1.28 Seleccionar Todos los contratos

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

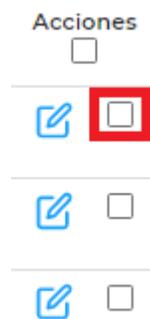


Imagen 1.29 Seleccionar un contrato



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



Imagen 1.30 Botón Eliminar contrato(s) seleccionado(s)

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

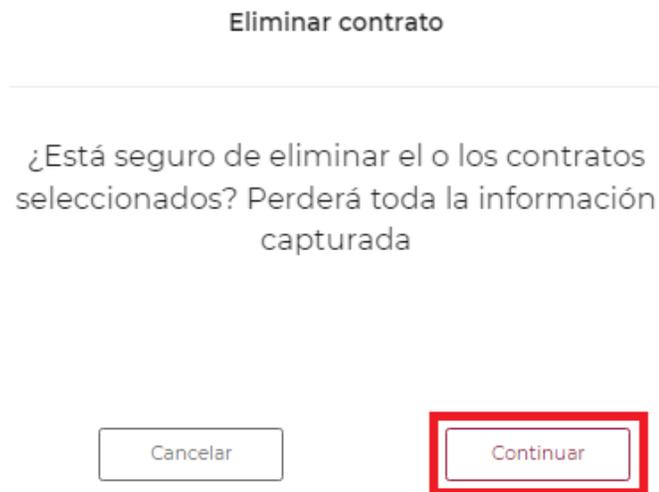
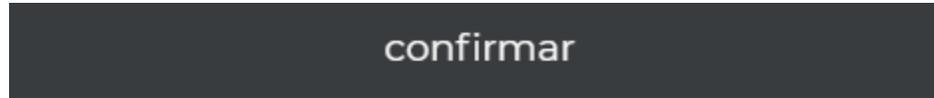


Imagen 1.31 Botón Continuar



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



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



Imagen 1.32 Mensaje de confirmación

AGREGAR CONTRATO(S)

22.- Si deseas agregar uno o varios contratos nuevos, que por error no agregaste en tu Informativa inicial, presiona el botón **Agregar Contrato**



Imagen 1.33 Botón Agregar Contrato



23.- Podrás hacer el llenado de las secciones correspondientes al contrato que agregarás, como son Contratista, Contratante, Contrato, Trabajadores y Resumen.



Imagen 1.34 Secciones Agregar Contrato

RETOMAR INFORMATIVAS Y CONTRATOS DE CORRECCIÓN EN CAPTURA

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

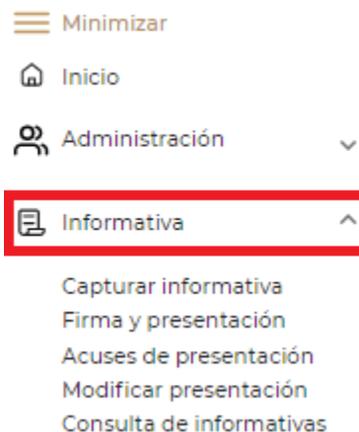


Imagen 1.35 Menú Informativa



25.- Ahora, selecciona el sub menú **Modificar presentación**.

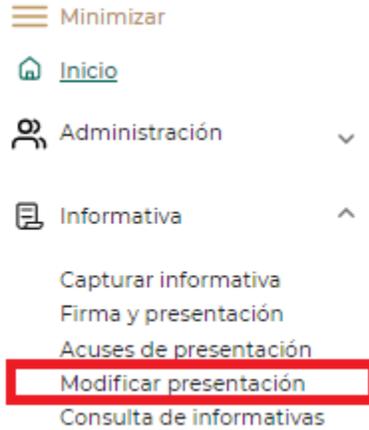


Imagen 1.36 Sub menú Modificar Presentación

26.-El sistema mostrara en un grid, las Informativas que se tienen con estatus de En captura.

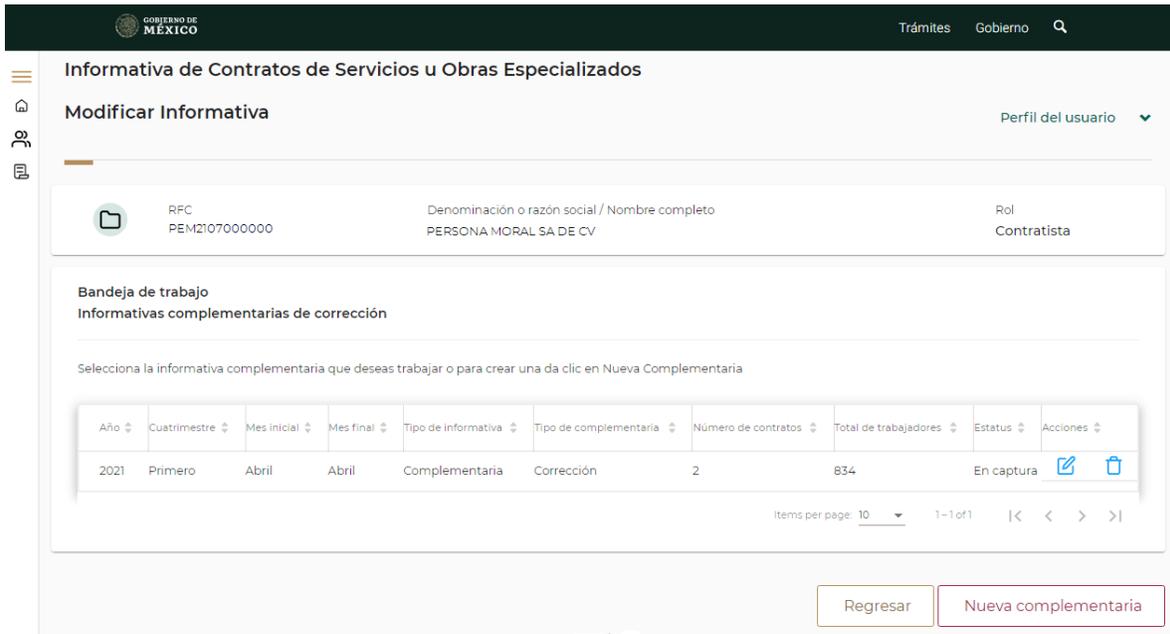


Imagen 1.37 Informativas de corrección en captura



27.- Para trabajar la Informativa en captura selecciona de la columna de acciones el

Icono Modificar [pencil icon]

Bandeja de trabajo
Informativas complementarias de corrección

Selecciona la informativa complementaria que deseas trabajar o para crear una da clic en Nueva Complementaria

Table with columns: Año, Cuatrimestre, Mes inicial, Mes final, Tipo de informativa, Tipo de complementaria, Número de contratos, Total de trabajadores, Estatus, Acciones. Row 1: 2021, Primero, Abril, Abril, Complementaria, Corrección, 2, 834, En captura, [pencil icon]

Imagen 1.38 Icono Modificar Informativa

28.- El sistema desplegará la pantalla de la bandeja de los contratos integrantes a la Informativa de Corrección.

Screenshot of the 'Sustituir Informativa' screen showing contract details, data to be replaced, and a table of contracts in the 'Bandeja de contratos' section.

Imagen 1.39 Bandeja de contratos en captura





ENVIAR INFORMATIVA PARA FIRMA

29.- Si finalizaste con la corrección de tu Informativa 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 1.40 Botón Informativa para firma

30.- Después de Seleccionar el botón **Enviar Informativa para firma**, el sistema mostrará un mensaje de seguridad, presiona el botón **Continuar**.

Enviar informativa para firma

¿Estás seguro de enviar la informativa para su firma y presentación? hecho esto solo podrán realizar modificaciones solicitando al contratista devuelva la Informativa

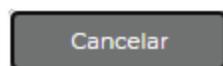


Imagen 1.41 Mensaje de seguridad



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

31.- Aparecerá un mensaje Informativo, presiona **OK** para continuar.



Información

La informativa y los
contratos que la integran
han sido enviados para
firma y presentación

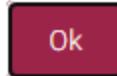


Imagen 1.42 Mensaje Informativo

Recuerda que este tipo de Informativa sirve para corregir errores que se hayan presentado en Informativas anteriores, sustituyendo esta informativa complementaria de corrección a la anterior presentada.

Recuerda consultar el material de **Firma y presentación** para que envíes tu Informativa ante el Instituto.

