



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS ESTRATÉGICOS



GUÍA: REGISTRO DE INFORMATIVA Y CONTRATOS



ICSOE INFORMATIVA DE CONTRATOS DE SERVICIOS U OBRAS ESPECIALIZADOS

VERSIÓN 1.0

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN.

AGOSTO, 2021.





**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,

Por ello, 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.





REGISTRO DE INFORMATIVA Y CONTRATOS.

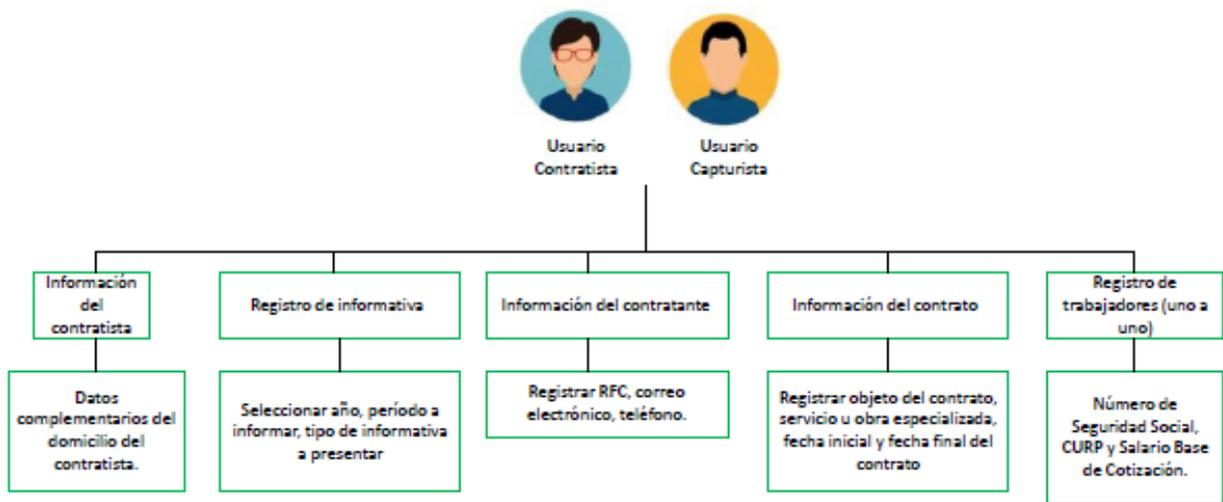


Imagen 2.0 Flujo de Registro de informativa y contratos





La información de los contratos, se presenta a través de informativas, por lo que antes de iniciar con la captura de dichos contratos, se debe capturar si se trata de una informativa normal o de un sin información, así como 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.

Demos inicio al registro de una informativa de tipo NORMAL.

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

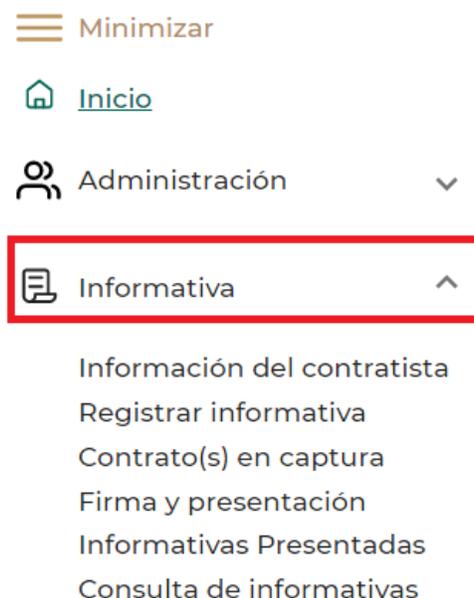


Imagen 2.1 Menú Informativa

2.- Ahora, selecciona la opción **Registrar Informativa** y luego da clic en el botón **Nueva Informativa**.



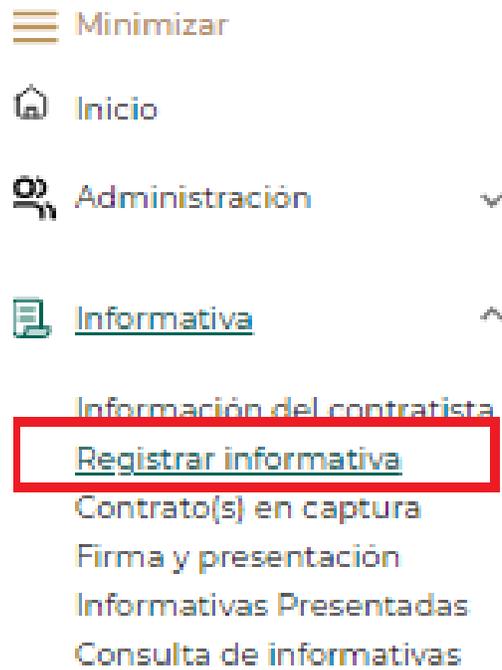


Imagen 2.2 Submenú Registrar Informativa

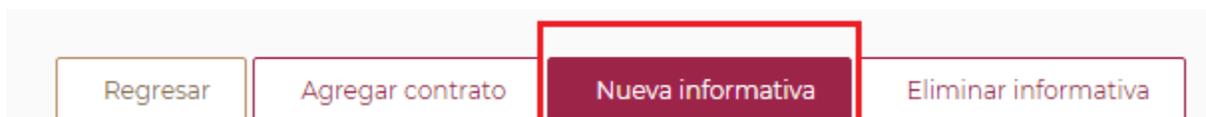


Imagen 2.3 Botón Nueva Informativa





Imagen 2.4 Pantalla General Registrar Informativa

3.- Posteriormente, tendrás que seleccionar a través de las listas desplegadas la información de los siguientes campos:

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

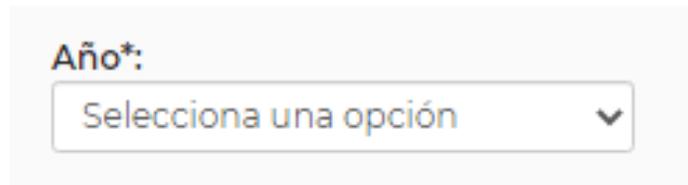


Imagen 2.5 Año





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

Periodo a informar*:
Selecciona una opción

Imagen 2.6 Periodo a Informar

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

Tipo de informativa a presentar*:
Selecciona una opción

Imagen 2.7 Tipo de Informativa a presentar

Normal: Se presenta cuando se trata de la primera informativa del periodo a reportar y contiene información de uno o más contratos.

Tipo de informativa a presentar*:
Selecciona una opción
Normal
Sin información

Imagen 2.8 Informativa Normal





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

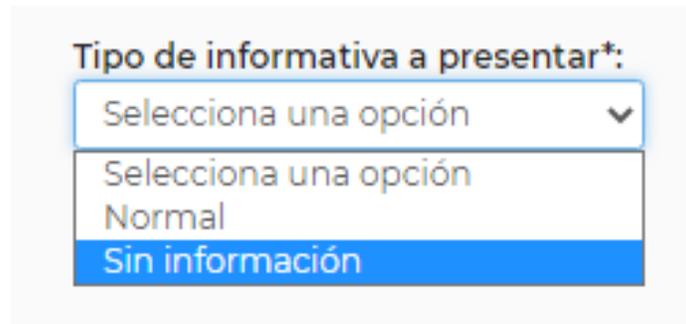


Imagen 2.9 Informativa Sin información

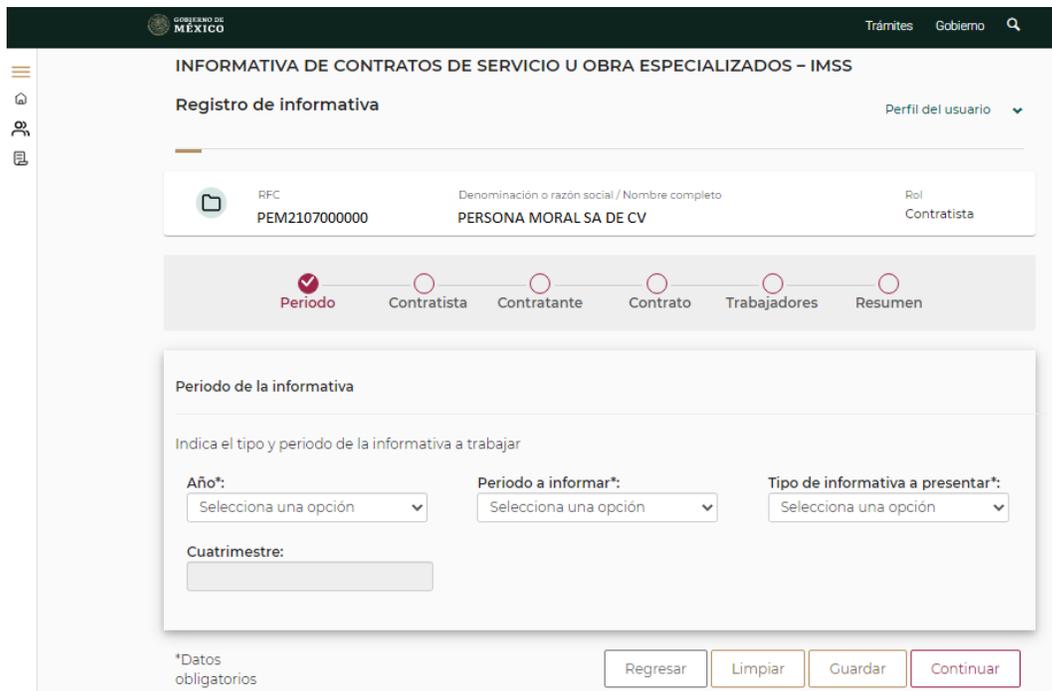


Imagen 2.10 Pantalla general Período de la Informativa





4.- Cuando se trate de una **Informativa Normal** el sistema le pedirá que capture la información correspondiente en los siguientes apartados:

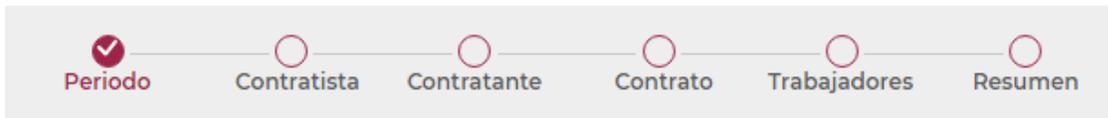


Imagen 2.11 Apartados Informativa Normal

- **Contratista:** 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 2.12 Complementarios del Contratista





5.- 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 16**, 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 2.13 Opción Sí Botón Continuar

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno 🔍

INFORMATIVA DE CONTRATOS DE SERVICIO U OBRA ESPECIALIZADOS - IMSS

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 Normal

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 2.14 Pantalla General Datos complementarios del Contratista





6.- 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 2.15 Opción No, Domicilio Convencional

7.- 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**.

Ubicar domicilio geográfico nacional

Paso 1/3

¿Conoces tu Código Postal?

Sí No

Código Postal de tu domicilio

Código Postal*:

Colonia*:
--Selecciona por favor--

*Campos obligatorios

Ubicar

Imagen 2.16 Opción Sí Código Postal y Botón ubicar

8.- Posteriormente captura los componentes principales y secundarios como son 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 2.17 Componentes principales Domicilio





Componentes secundarios del domicilio

Entre calle:

Y la calle:

Calle posterior:

Descripción de la ubicación:

Imagen 2.18 Componentes secundarios domicilio



Imagen 2.19 Botón Ubicar Domicilio





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



Imagen 2.20 Botón Aceptar Domicilio

Datos del domicilio geográfico nacional ubicado

Paso 3 / 3

Componentes principales del domicilio

Código Postal*:
01100

Estado*:
CIUDAD DE MEXICO

Municipio o Alcaldía*:
ÁLVARO OBREGÓN

Colonia*:
Unidad habitacional - Lomas de Santo Domingo

Calle*:
RETORNO - 1 NORTE

Número / Letra exterior*:
0 /

Número / Letra interior:
0 / R

Número exterior secundario:
11111

Componentes secundarios del domicilio

Entre calle:
RETORNO - 1 NORTE

Y la calle:
RETORNO - 1 NORTE

Calle posterior:
RETORNO - 1 NORTE

Descripción de la ubicación:

* Campos obligatorios

Regresar Aceptar

Imagen 2.21 Pantalla general de Ubicar Domicilio





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

¿Conoces tu Código Postal?

Imagen 2.22 Opción No, Código Postal

11.- 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 2.23 Municipio de domicilio





12.- 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 2.24 Componentes principales Domicilio





Componentes secundarios del domicilio

Entre calle:

Y la calle:

Calle posterior:

Descripción de la ubicación:

Imagen 2.25 Componentes secundarios domicilio



Imagen 2.26 Botón Ubicar Domicilio





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



Imagen 2.27 Botón Aceptar Domicilio

Datos del domicilio geográfico nacional ubicado

Paso 3 / 3

Componentes principales del domicilio

Código Postal*:

Estado*:

Municipio o Alcaldía*:

Colonia*:
Unidad habitaciõ -

Calle*:
 -

Número / Letra exterior*:
 /

Número / Letra interior:
 /

Número exterior secundario:

Componentes secundarios del domicilio

Entre calle:
 -

Y la calle:
 -

Calle posterior:
 -

Descripciõ de la ubicaciõ:

* Campos obligatorios

Imagen 2.28 Pantalla general de Ubicar Domicilio





14.- 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 2.29 Opción Ver datos y Eliminar

15.- 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 2.30 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.

16.- 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 2.32**) te mostrará el Nombre, primer apellido y en su caso segundo apellido, o bien si se trata de una persona moral (**Imagen 2.31**) 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 2.31 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 2.32 Contratante Persona Física





17.- 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 2.33 Datos de contacto Contratante

18.- Posteriormente en el aplicativo se visualizará una pregunta sobre la igualdad de los domicilios convencional y fiscal, selecciona una de las opciones, Si / No. Para este ejemplo se trata de un contratante persona moral por lo que muestra dos domicilios (**Imagen 2.34**) si se trata de persona Física solo mostrará pregunta del domicilio convencional (**Imagen 2.35**)

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

Imagen 2.34 Domicilios del Contratante persona moral





Domicilio convencional del contratante

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

Imagen 2.35 Domicilios del Contratante persona física

19.-Si seleccionaste **Si** para domicilio social y convencional, deberás dar clic en el botón **Continuar**, lo que permitirá avanzar al paso **28** 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

Imagen 2.36 Opción Sí Domicilios Contratante





20.- 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 2.37 Opción No Domicilios Contratante





21.- 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**.

Imagen 2.38 Opción Sí, Código Postal y Botón ubicar

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

Imagen 2.39 Opción No, Código Postal





23.- 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*:

Municipio o Alcaldía*:

Colonia*: 

*Campos obligatorios

Ubicar

Imagen 2.40 Municipio o Alcaldía de domicilio





24.- 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
 /

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

Número exterior secundario:

Imagen 2.41 Componentes principales Domicilio





Componentes secundarios del domicilio

Entre calle:

Y la calle:

Calle posterior:

Descripción de la ubicación:

Imagen 2.42 Componentes secundarios domicilio



Imagen 2.43 Botón Ubicar Domicilio





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



Imagen 2.44 Botón Aceptar Domicilio

Datos del domicilio geográfico nacional ubicado

Paso 3 / 3

Componentes principales del domicilio

Código Postal*:

Estado*:

Municipio o Alcaldía*:

Colonia*:
 -

Calle*:
 -

Número / Letra exterior*:
 /

Número / Letra interior:
 /

Número exterior secundario:

Componentes secundarios del domicilio

Entre calle:
 -

Y la calle:
 -

Calle posterior:
 -

Descripción de la ubicación:

* Campos obligatorios

Imagen 2.45 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.

26.- La pantalla principal del apartado Contratante visualizarás 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 2.46 Opción Ver datos y Eliminar





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

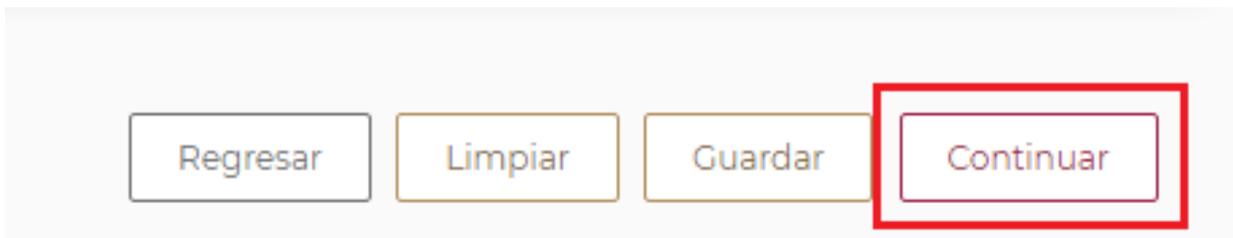


Imagen 2.47 Botón Continuar

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.





28.- Ingresar los datos de los campos **Objeto del contrato, Servicio u obra especializado contratado, Fecha inicio y Fecha fin de contrato.**

Datos del contrato

Objeto del contrato*:

Imagen 2.48 Objeto del Contrato

Servicio u obra especializado contratado*:

Imagen 2.49 Servicio u Obra Especializado contratado





Fecha inicio del contrato*:

Imagen 2.50 Fecha Inicio del contrato

Fecha fin del contrato:

Imagen 2.51 Fecha Inicio del contrato

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

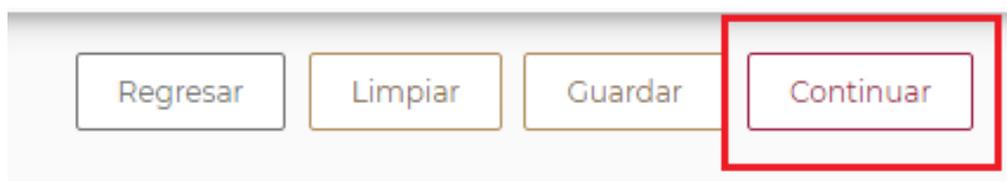


Imagen 2.52 Botón Continuar





- **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.

30.- 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 2.53 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**





31.- 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.

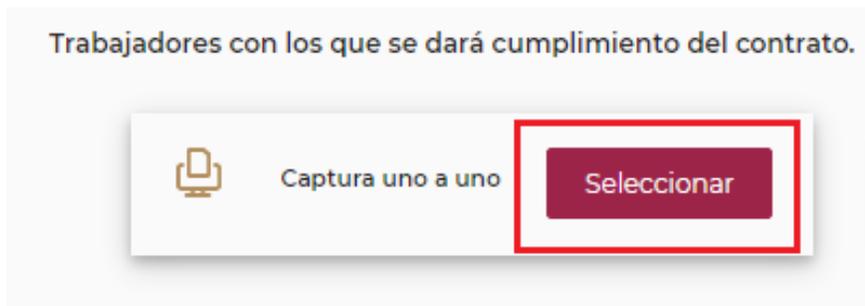


Imagen 2.54 Botón carga Uno a Uno

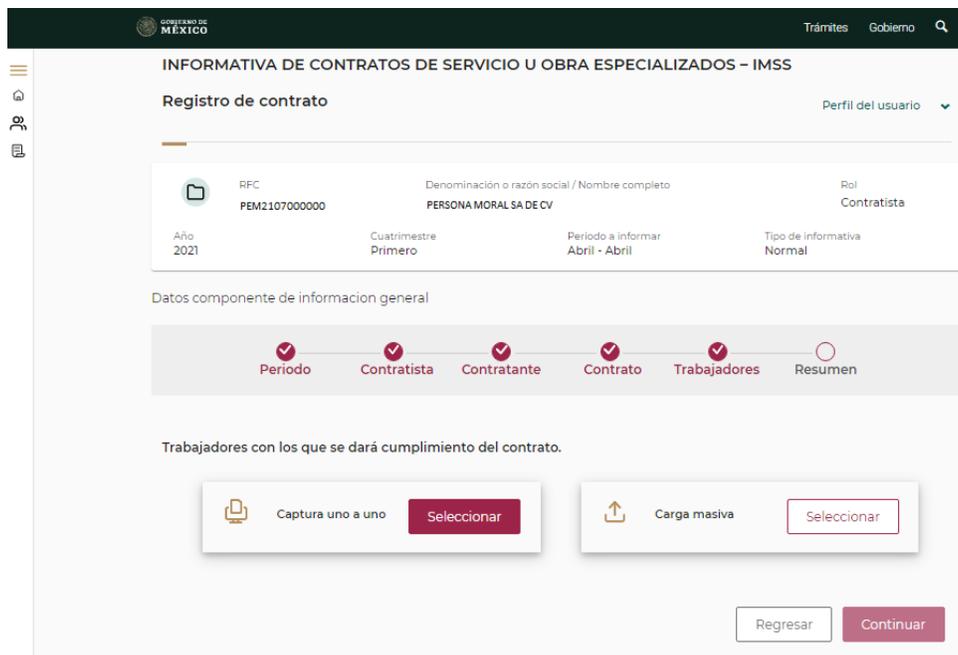


Imagen 2.55 Pantalla carga de trabajadores.





32.- 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*: <input type="text"/>	CURP*: <input type="text"/>	Salario base de cotización*: <input type="text"/>
		<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

Imagen 2.56 NSS, CURP, SBC

33.- 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.

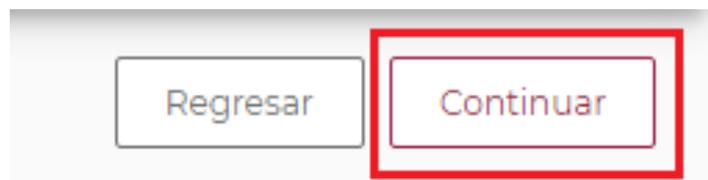


Imagen 2.57 Botón Continuar





GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

	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

Periodo
 Contratista
 Contratante
 Contrato
 Trabajadores
 Resumen

Trabajadores con los que se dará cumplimiento del 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

2.58 Pantalla General Carga Uno a Uno





34.- Al presionar el botón **continuar** podrás visualizar el siguiente mensaje “Si concluíste con el registro de los contratos correspondientes a esta informativa, selecciona Enviar a Firma. Si deseas **capturar un nuevo contrato**, selecciona Registrar Informativa” da clic en el botón Ok.



Información

Si concluíste con el registro de los contratos correspondientes a esta informativa, selecciona Enviar a Firma. Si deseas capturar un nuevo contrato, selecciona Registrar Informativa

Ok

2.59 Mensaje informativo.





Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Perfil del usuario

RESUMEN

CONTRATO DE SERVICIOS U OBRA ESPECIALIZADOS.

RFC Denominación o razón social / Nombre completo Rol Contratista

Año 2021 Cuatrimestre Primero Período a informar Abril - Abril Tipo de informativa Normal

Periodo Contratista Trabajadores Resumen

Periodo

Año 2021 Cuatrimestre Abril - Abril

Datos del contratante

RFC Denominación completo Celular

Teléfono fijo

Información

Si concluíste con el registro de los contratos correspondientes a esta informativa, selecciona Enviar a Firma. Si deseas capturar un nuevo contrato, selecciona Registrar Informativa

Ok

2.60 Pantalla General mensaje.

35.-El aplicativo te permitirá visualizar el 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.





Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Perfil del usuario ▼

RESUMEN

CONTRATO DE SERVICIOS U OBRA ESPECIALIZADOS.

	RFC PEM210700000	Denominación o razón social / Nombre completo PERSONA MORAL, S.A. DE C.V.	Rol Contratista
Año 2021	Cuatrimestre Primero	Periodo a informar Abril - Abril	Tipo de informativa Normal

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
 Periodo Contratista Contratante Contrato Trabajadores Resumen

Periodo

Año	Cuatrimestre	Tipo
2021	Abril - Abril	Normal

Datos del contratante

RFC	Denominación o razón social / Nombre completo	Correo electrónico	Celular
CON210924000	CONTRATANTE, S.A. DE CV	correo@correo.com	1234567890
Teléfono fijo			

Domicilio social contratante

Código postal	Entidad federativa	Delegación o municipio	Colonia
06600	DISTRITO FEDERAL	CUAUHTEMOC	JUÁREZ
Localidad	Tipo de vialidad	Nombre de la calle o vialidad	Número interior
CUAUHTEMOC	CALLE	TOLEDO	
Número exterior	Entre la calle de	Y la calle de	
21	HAMBURGO		

Imagen 2.61 Resumen de la Informativa





Datos del contrato

Folio provisional del contrato
PA21P0000487

Fecha de inicio del contrato
27/04/2021

Fecha fin del contrato

Objeto del contrato

Objeto del contrato.

Servicio u obra especializado contratado

Servicio u obra especializado contratado.

Trabajadores

NSS	CURP	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Salario base de cotización	Fecha de inicio del servicio
12345678901	CURP210821MDFTY98		-		\$1236.54	27/04/2021

Items per page: 5 1-1 of 1

Regresar

Enviar a firma

Enviar Notificación al Contratista

Versión 13.1

Imagen 2.62 Resumen de la Informativa





36. Si la información capturada es correcta y no requieres hacer ninguna modificación deberás dar clic en el botón **Enviar a firma**, aparecerá el siguiente mensaje: “¿Estás seguro de enviar a firma?, da clic en el botón Sí, (**ésta acción deberá replicarse en cada contrato agregado**).



¿Estás seguro de enviar a
firma?



Imagen 2.63 Mensaje para enviar a firma.

37. Se visualizará un mensaje indicando que el contrato fue enviado a firma de manera exitosa, éste contendrá el folio provisional del contrato enviado a firma, deberás dar clic en el botón **Ok**.



Alerta

El contrato con folio
provisional
PA21P0000487 fue
enviado a firma de forma
exitosa.



Imagen 2.64 Folio provisional del contrato.





38. Ahora bien, para capturar un nuevo contrato dirígete al submenú **Registrar Informativa**.

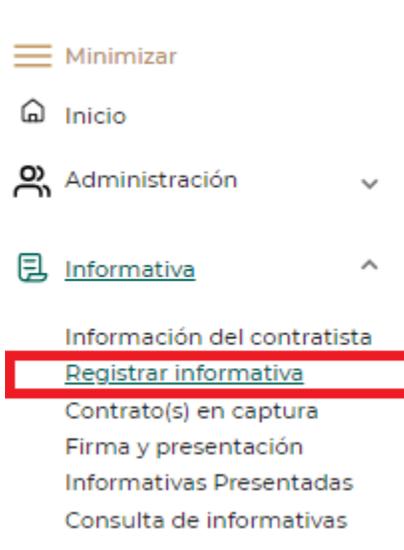


Imagen 2.65 Menú Registrar Informativa

39. Da clic en la casilla **check**

Check



Imagen 2.66 Casilla Check





40. Esto permitirá seleccionar la Informativa a la cual adicionarás un nuevo contrato. Posteriormente da clic en el botón Agregar contrato.

Agregar contrato

Imagen 2.67 Botón agregar Contrato

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Informativas registradas Perfil del usuario

RFC: PEH12107000000 Denominación o razón social / Nombre completo: PERSONA MORAL S.A. DE C.V. Rol: Contratista

Bandeja de trabajo

Selecciona la informativa que deseas recuperar y la acción a realizar

Check	Año	Cuatrimestre	Mes inicial	Mes final	Tipo de informativa	Contratos relacionados	Número de trabajadores
<input checked="" type="radio"/>	2021	Primero	Abril	Abril	Normal	1	0

Regresar Agregar contrato Nueva informativa Eliminar informativa

Versión 13.1

Imagen 2.68 Pantalla General para agregar un nuevo contrato.





41. Podrás observar la pantalla para registrar la información de los apartados: Contratista, Contratante, Contrato y Trabajadores, una vez finalizada la captura de dicha información se visualizará el apartado Resumen y tendrá que repetir los pasos 38, 39, y 40, **para registrar más contratos.**

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Registro de contrato Perfil del usuario ▾

	RFC PEM270900000	Denominación o razón social / Nombre completo PERSONA MORAL S.A. DE C.V.	Rol Contratista
Año 2021	Cuatrimestre Primero	Periodo a informar Abril - Abril	Tipo de informativa Normal

Contratista Contratante Contrato Trabajadores Resumen

Datos complementarios del contratista

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

*Datos obligatorios

Imagen 2.69 Pantalla para capturar la información del nuevo contrato.

Ahora podrás consultar la **Guía Firma y Presentación** para firmar la Informativa con todos los contratos capturados.

