



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS ESTRATÉGICOS



GUÍA: FIRMA Y PRESENTACIÓN



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 cuatrimestralmente al IMSS sobre los contratos que hayan celebrado en el periodo a reportar.

En ese contexto, en la presente guía se dan a conocer los pasos que debe realizar el contratista para firmar su informativa y presentar la información al IMSS, y así dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 15 A párrafo tercero de la Ley del Seguro Social.

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





FIRMA Y PRESENTACIÓN.

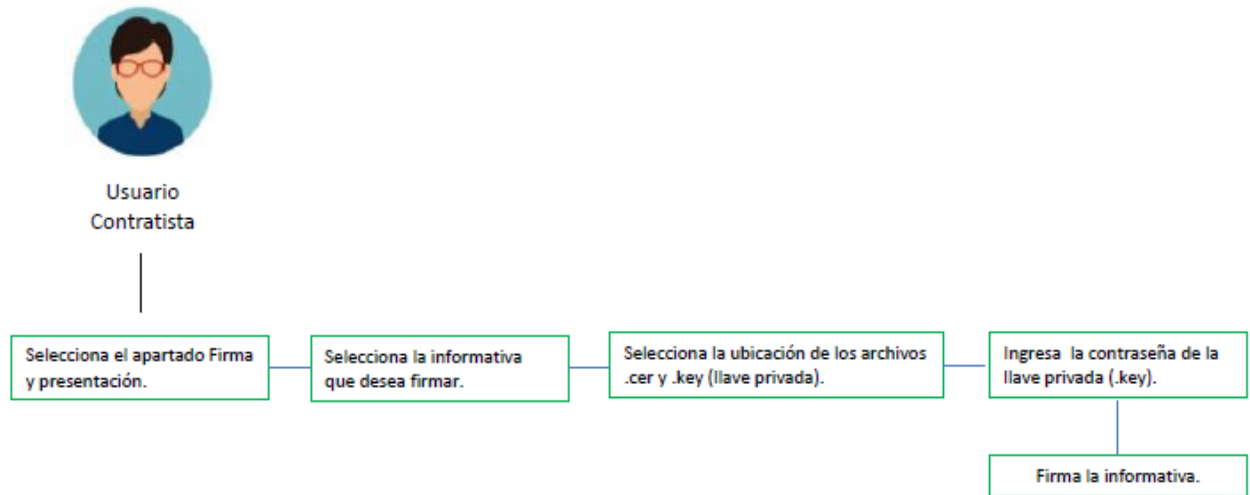


Imagen 3.0 Flujo Firma y Presentación

Como ya se ha mencionado, **la informativa puede estar compuesta de uno o más contratos, en este sentido, cada que se concluya la captura de la información de un contrato, puedes enviarlo al contratista para firma, sin embargo, el contratista debe firmar la informativa hasta que tenga todos los contratos que la conforman.**

Es importante que antes de firmar la informativa revise que la información es correcta, toda vez que antes de firmarla el ICISOE te permite corregir la información errónea. Si deseas corregir la información consulta la **guía “Devolver Informativa y Contrato”**





1. Dirígete al menú Firma y Presentación donde a través del icono Acciones podrás visualizar el detalle de la informativa

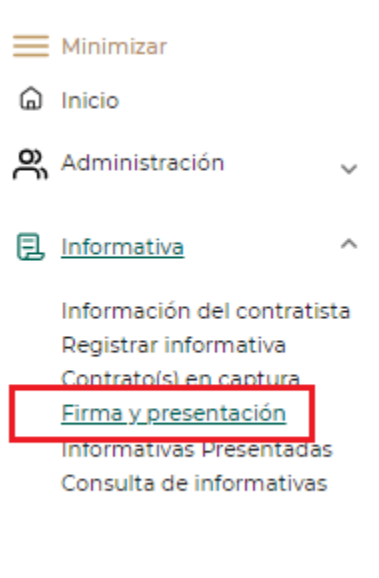


Imagen 3.1 Menú Firma y Presentación

Año	Cuatrimestre	Mes inicial	Mes final	Tipo de informativa	Contratos relacionados	Número de trabajadores	Acciones
2021	Primero	Abril	Abril	Normal	1	1	

Imagen 3.2 Icono Acciones





2. Después de visualizar el detalle de la informativa, deberás dar clic en el botón Firmar Informativa.

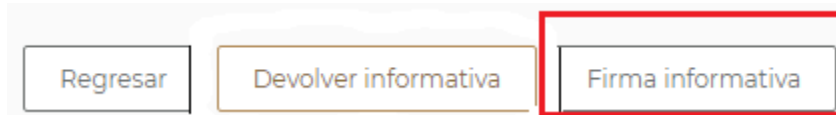



Imagen 3.3 Botón Firmar Informativa

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Detalle Informativa Perfil del usuario ▾

 RFC Denominación o razón social / Nombre completo 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
PN210000292

Datos generales del contratista

RFC	Denominación o razón social / Nombre completo	Correo electrónico
Celular	Telefono Fijo	

Información del (los) Contrato(s) que integran la informativa

RFC del Contratista	RFC del contratante	Denominación o razón social / Nombre completo	Folio provisional del contrato	Fecha de inicio del contrato	Número de trabajadores registrados en el contrato	Acciones
			PA21PO000487	27/04/2021	Por capturar	

Regresar Devolver informativa Firma informativa

Versión 131

Imagen 3.4 Detalle de la Informativa





3. A continuación visualizarás la pantalla para ingresar los archivos .cer y .key (llave privada) así como la contraseña de la llave privada de la E. Firma. Una vez ingresados, da clic en el botón **Validar**.

Firmado FIEL

RFC*: PEM210700000

Certificado*: No se eligió archivo

Llave privada*: No se eligió archivo

Contraseña de la Llave privada*: contraseña

Imagen 3.5 Firmado

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

Minimizar

Inicio

Administración

Informativa

Información del contratista
Registrar informativa
Contrato(s) en captura
Firma y presentación
Informativas Presentadas
Consulta de informativas

INFORMATIVA DE CONTRATOS DE SERVICIO U OBRA ESPECIALIZADOS - IMSS

Firma electrónica

Perfil del usuario

RFC: PEM210700000 Denominación o razón social / Nombre completo PERSONA MORAL S.A. DE C.V. Rol Contratista

Firma digital

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
Firmado FIEL

RFC*: PEM210700000

Certificado*: No se eligió archivo

Llave privada*: No se eligió archivo

Contraseña de la Llave privada*: contraseña

*Campos obligatorios

Regresar

Imagen 3.6 Pantalla general de Firma





4.- Una vez validados los archivos, podrás visualizar la leyenda **“La validación de la FIEL fue exitosa”**, entonces podrás dar clic en el botón **Firmar**.

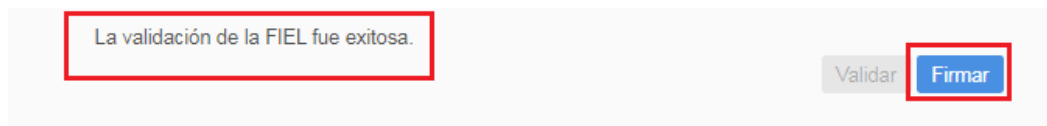


Imagen 3.7 Validación FIEL botón Firmar

5.- El sistema te mostrará un mensaje, donde te confirmará que la informativa fue firmada de manera exitosa, mostrando en este mensaje el folio definitivo de la informativa, deberás dar clic en el botón **Aceptar**



Imagen 3.8 Mensaje Firma exitosa.





6.- Para obtener el acuse de esta informativa dirígete al menú **Informativa**, submenú **Informativas presentadas**, en la **Bandeja de trabajo** observarás la columna **Acciones**, donde al dar clic en el segundo o tercer ícono podrás ver o descargar el acuse correspondiente.

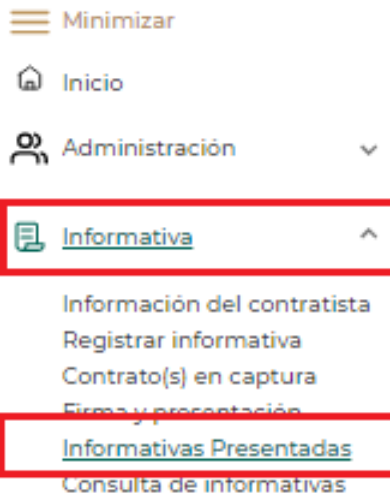


Imagen 3.9 Submenú informativas presentadas

Bandeja de trabajo

Selecciona el contrato que deseas recuperar y la acción a realizar




Año	Cuatrimestre	Folio definitivo de la informativa	Mes inicial	Mes final	Tipo de informativa	Fecha y hora de presentación	Contratos relacionados	Número de trabajadores	Acciones
2021	Primero	C210000132	Abril	Abril	Normal		1	341	  

Imagen 3.10 Columna Acciones

