



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

GUÍA: REGISTRO DE INFORMATIVA COMPLEMENTARIA SIN EFECTOS



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 SIN EFECTOS.....	4
GENERAR INFORMATIVA COMPLEMENTARIA SIN EFECTOS	5
BUSCAR INFORMATIVA QUE SE DEJARÁ SIN EFECTOS	7
SELECCIÓN DE INFORMATIVA A DEJAR SIN EFECTOS.....	8
FIRMA Y PRESENTACIÓN DE INFORMATIVA COMPLEMENTARIA SIN EFECTOS	10
ACUSE DE INFORMATIVA PRESENTADA.....	12





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

Ahora bien, sabemos que existe la necesidad de dejar sin efectos información reportada al IMSS, toda vez que se envió por error.

En ese contexto, se dan a conocer los pasos que se deben considerar para realizar el Registro de una Informativa complementaria de tipo Sin efectos, por lo que se emite la presente guía.

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



FLUJO DE INFORMATIVA SIN EFECTOS

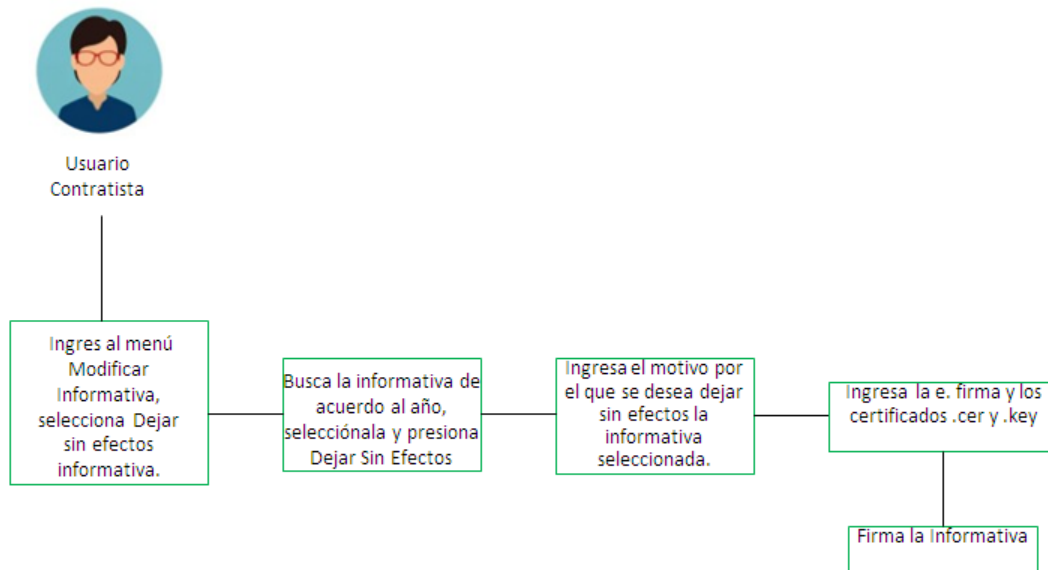


Imagen 1.0 Flujo Registro de Informativa Sin efectos



GENERAR INFORMATIVA COMPLEMENTARIA SIN EFECTOS

La presentación de la Informativa Complementaria de Tipo **Sin efectos**, solo podrá presentarse para aquellas Informativas de Tipo Normal o de tipo Sin Información que ya fueron presentadas previamente ante el Instituto. **No será posible** dejar sin efectos una Informativa de tipo Complementaria de Corrección o una informativa de tipo Sin efectos.

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.

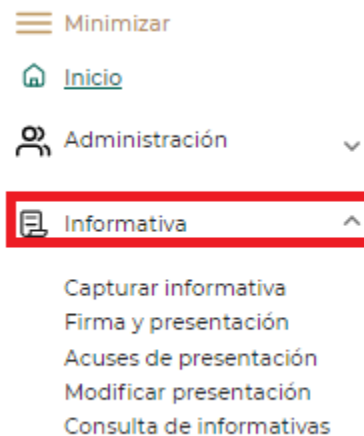


Imagen 1.1 Menú Informativa



2.- Ahora, selecciona la opción **Modificar presentación** y luego da clic en el botón **Informativa Sin efectos**.

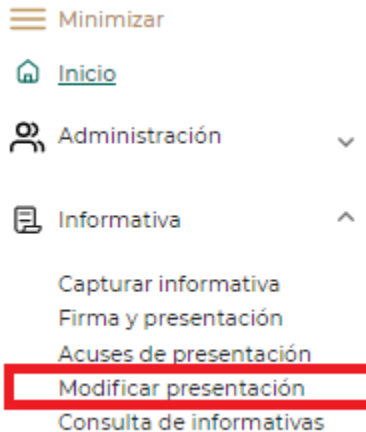


Imagen 1.2 Submenú Registrar Informativa

Recuerda que esta complementaria sin efectos, 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.

Informativa Sin efectos

Imagen 1.3 Botón Informativa Sin efectos

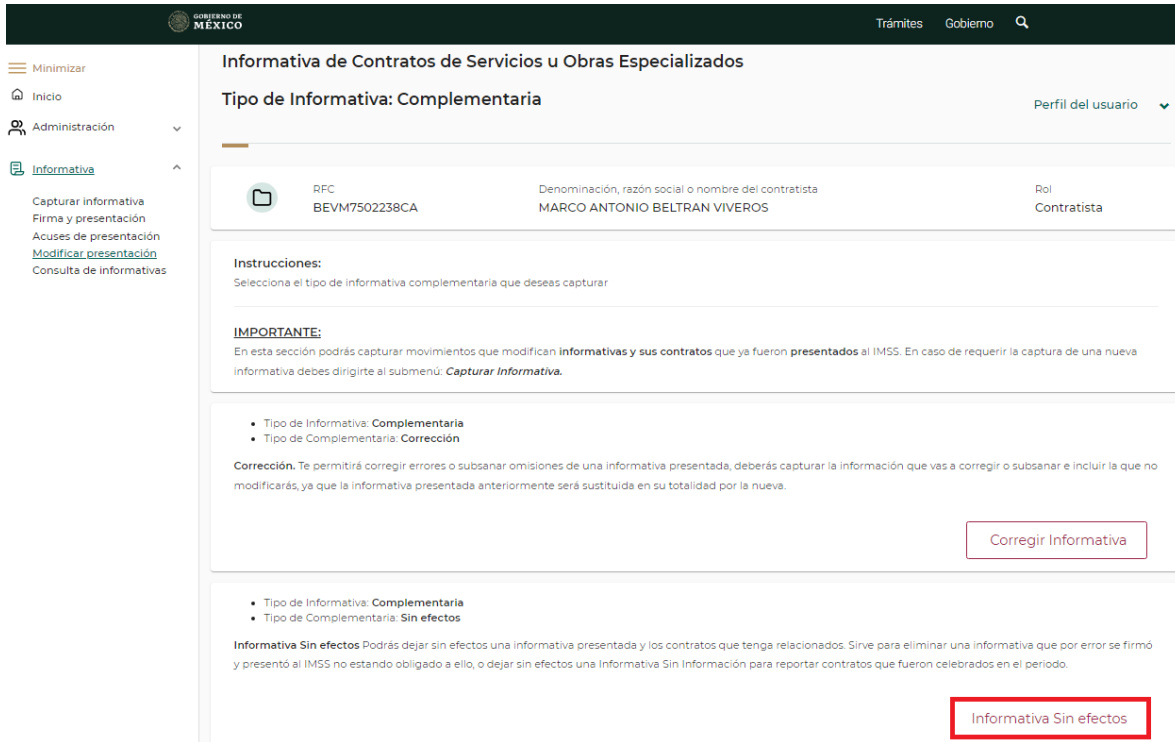


Imagen 1.4 Pantalla General Informativas Complementarias

BUSCAR INFORMATIVA QUE SE DEJARÁ SIN EFECTOS

3.- Posteriormente, tendrás que seleccionar a través de la lista desplegable el año a que corresponde la Informativa que se dejará sin efectos y presiona el botón Buscar.

Selecciona el año de la informativa que deseas dejar sin efectos y da clic en Buscar

Año*:

Selecciona una opción ▼

Buscar

Imagen 1.5 Selección de año y botón Buscar



SELECCIÓN DE INFORMATIVA A DEJAR SIN EFECTOS

4.- El sistema arrojará la información que se tiene para el año seleccionado, deberás presionar el campo Check, para seleccionar la informativa que se desea.

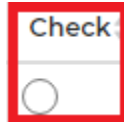


Imagen 1.6 Campo Check

5.- Después de haber seleccionado la informativa deseada, se habilitará el Botón **Sin efectos**, en el que deberás dar clic.



Imagen 1.7 Botón Sin efectos

Selecciona el año de la informativa que deseas dejar sin efectos y da clic en Buscar

Año*:

Bandeja de selección
Informativas complementarias. Sin efectos

Selecciona la informativa presentada que dejarás sin efectos y da clic en el botón Sin efectos. Esta opción solo aplica para Informativas Normales o Sin Información presentadas.

Check	Año	Cuatrimestre	Mes inicial	Mes final	Tipo de informativa	Contratos relacionados	Total de trabajadores	Estatus
<input checked="" type="radio"/>	2021	Primero	Abril	Abril	Normal	2	300	Presentada

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

*Datos obligatorios

Imagen 1.8 Pantalla general Bandeja de Selección



6.- Después de haber presionado el botón **Sin efectos**, el sistema arrojará un mensaje. Si estás de acuerdo presiona el botón **Aceptar**, de lo contrario utiliza el botón cancelar.

Dejar sin efecto

Esta acción eliminará la presentación y datos de la informativa seleccionada, incluyendo los contratos que en su caso estén asociados a ésta ¿Quieres continuar?

Cancelar

Aceptar

Imagen 1.9 Mensaje Dejar sin efecto

7.- Para poder continuar con el proceso sin efectos, tendrás que ingresar el motivo por el que se está dejando sin efectos la informativa.

Motivo* x

Motivo por el cual se Deja sin Efectos la informativa (*)
(Máximo 1000 caracteres)

Continuar

Cancelar

Imagen 1.10 Motivo por el cual se deja sin efectos la informativa

8.- Una vez ingresado el motivo, presiona el botón **Continuar**.

Continuar

Imagen 1.11 Botón Continuar



FIRMA Y PRESENTACIÓN DE INFORMATIVA COMPLEMENTARIA SIN EFECTOS

9. 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 1.12 Firmado

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

Minimizar Inicio Administración Informativa

Capturar informativa Firma y presentación Acuses de presentación Modificar presentación Consulta de informativas

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Firma electrónica Perfil del usuario

RFC PEM210700000 Denominación, razón social o nombre del contratista PERSONA MORAL SA DE CV Rol Contratista

Firma digital

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Firmado FIEL

RFC*:

Certificado*: No se eligió archivo

Llave privada*: No se eligió archivo

Contraseña de la Llave privada*:

*Campos obligatorios

Imagen 1.13 Pantalla general de Firma



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

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

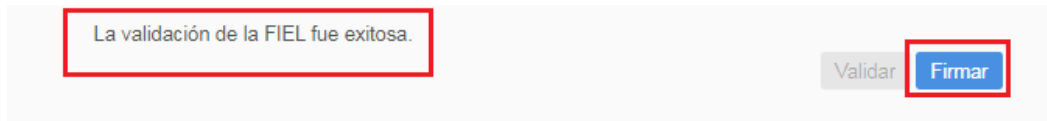


Imagen 1.14 Validación FIEL botón Firmar

11.- El sistema te mostrará un mensaje, donde te confirmará que la informativa fue firmada de manera exitosa, deberás dar clic en el botón **Aceptar** para continuar.



La informativa se dejó sin efecto de forma exitosa



Imagen 1.15 Mensaje Firma exitosa



ACUSE DE INFORMATIVA PRESENTADA

12.- Para obtener el acuse de esta informativa dirígete al menú **Informativa**, submenú **Acuses de presentación**, 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.

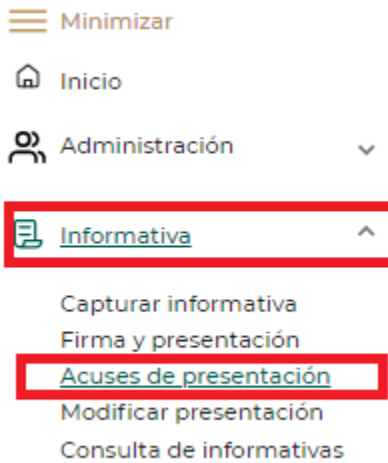


Imagen 1.16 Submenú informativas presentadas

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	N210000344	Abril	Abril	Normal	11/10/2021	2	20	  
2021	Segundo	N210000362	Mayo	Agosto	Normal	15/10/2021	8	23927	  
2021	Primero	CS210000150	Abril	Abril	Dejar sin efectos	29/12/2021	0	0	  
2021	Segundo	CS210000154	Mayo	Agosto	Dejar sin efectos	29/12/2021	0	0	  

Imagen 1.17 Columna Acciones