FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TABASCO

MANUAL DE USUARIO

Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas

SIRUC

Secretaría de la Función Pública

Unidad de Apoyo Técnico e Informático

Índice

Página

Introducción 1
Interfaz e íconos 2
Acceso a la Página Web 6
Pantalla de Inicio 7
Generar cuenta 10
Recuperar contraseña 13
Acceso al Sistema 15
Pantalla Principal 20
Datos Generales 21
Especialidades 24
Representante Legal 25
Represetnante Técnico 27
Socios 29
Contratos 31
Declaración Anual / Balance Simple 32
Maquinaria 33
Equipo de Transporte 34
Otros Equipos 35
Adjuntar Archivos 37
Revisión de Ficha de Registro 40
Notificaciones 41
Trámite de Pago 43
Imprimir Cédula 46
Envío Electrónico 48

Introducción

El presente manual es una guía de referencia para los usuarios del **Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas (SIRUC)** con la finalidad de facilitar el uso y operación del mismo. Está dirigido a los Contratistas del Estado de Tabasco. Dicho sistema tiene el objetivo de poder registrar los datos de la Ficha de Registro, así como digitalizar sus documentos de identificación personal, de aspectos domiciliarios y contables y así iniciar el proceso para obtener la Cedula de Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco. Contiene una descripción de cada módulo, las características de operación de cada uno de ellos y describe la manera de realizar los diferentes procesos que en cada uno de ellos se lleva a cabo.

Las ventajas que se obtienen al implementar el sistema son:

- Registrar electrónicamente los datos de la Ficha de Registro y adjuntar su documentación.
- Generar el formato de la Ficha de Registro.
- Solventar las observaciones realizadas por la Unidad de Registro Único de Contratistas.
- Realizar los trámites de pago mediante el Sistema.
- Obtener la Cédula de Registro Único de Contratistas.
- Ambiente amigable y facilidad de uso del sistema para el usuario final
- Seguridad de la información

El sistema fue desarrollado por la Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y opera sobre un ambiente web amigable.

Botones de Acción

Los diferentes módulos del Sistema están integrados por botones de acción, los cuales realizan un evento en respuesta a una acción por parte del usuario como dar un clic con el mouse sobre algún botón activado o presionar la tecla *Enter* sobre el mismo. Estos botones de acción indican los procesos a realizar mediante una leyenda que describe la acción del mismo.

Los botones que se encuentran en los diferentes módulos del sistema son los que se describen a continuación:

Botón	Descripción
Acceder	**Acceder:** Permite acceder al Sistema usando su cuenta de usuario y contraseña.
Generar Cuenta	**Generar Cuenta:** Permite generar la cuenta de un usuario para tener acceso al Sistema.
Generar Nueva Ficha	**Generar Nueva Ficha:** Permite que el usuario cree una nueva Ficha de Registro.
Enviar	**Enviar:** Permite enviar al correo electrónico la contraseña del usuario.
Continuar Regresar	**Continuar o Regresar:** Permite que el Usuario pueda regresar a la página de acceso del sistema.
Guardar Especialidades	**Guardar Especialidades:** Guarda en la Base de Datos las Especialidades que está solicitando el Contratista.
Guardar	**Guardar:** Guarda en la Base de Datos los registros que cumplan con la forma de llenado.
Nuevo	**Nuevo:** Muestra los datos de captura del módulo en que se esté trabajando para que el usuario pueda agregar un nuevo registro a la Base de Datos.
Editar	**Editar:** Se utiliza para editar todos los datos de un registro que se encuentre en una tabla de registro.
Actualizar Actualizar	**Actualizar:** Realiza la modificación de los registros existentes en la base de datos cuando los datos de dichos registros cumplan con la forma de llenado.

Eliminar	**Eliminar:** Permite eliminar de la base de datos los registros que el usuario ya no utilice o contengan información errónea.
Cancelar	**Cancelar:** Permite cancelar las acciones realizadas con anterioridad referente a la captura de datos para ingresar nuevos registros o las modificaciones hechas a los mismos sin haber guardado los cambios.
	Aceptar: Permite confirmar la realización de alguna acción.
	Adjuntar Archivos: Muestra una ventana donde el usuario podrá adjuntar sus documentos en formato PDF.
	Subir: Guarda en la Base de Datos los documentos en formato PDF adjuntados por el usuario.

Iconos

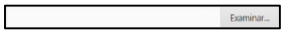
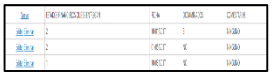
Los diferentes módulos del Sistema están integrados por íconos de acción, los cuales realizan un evento en respuesta a una acción por parte del usuario como dar un clic con el mouse sobre el mismo, estos íconos de acción indican los procesos a realizar mediante una imagen que describe la acción del mismo.

Los íconos que se encuentran en los diferentes módulos del sistema son los que se describen a continuación:

Icono	Descripción
	PDF: Permite visualizar los reportes en formato pdf.
	ZIP: Permite descargar los formatos que se utilizan en el proceso de registro.
	Permite reproducir un vídeo tutorial sobre la forma de como operar al sistema.
	Error de captura: Indica que el campo está vacío o que no cumple con el formato adecuado.

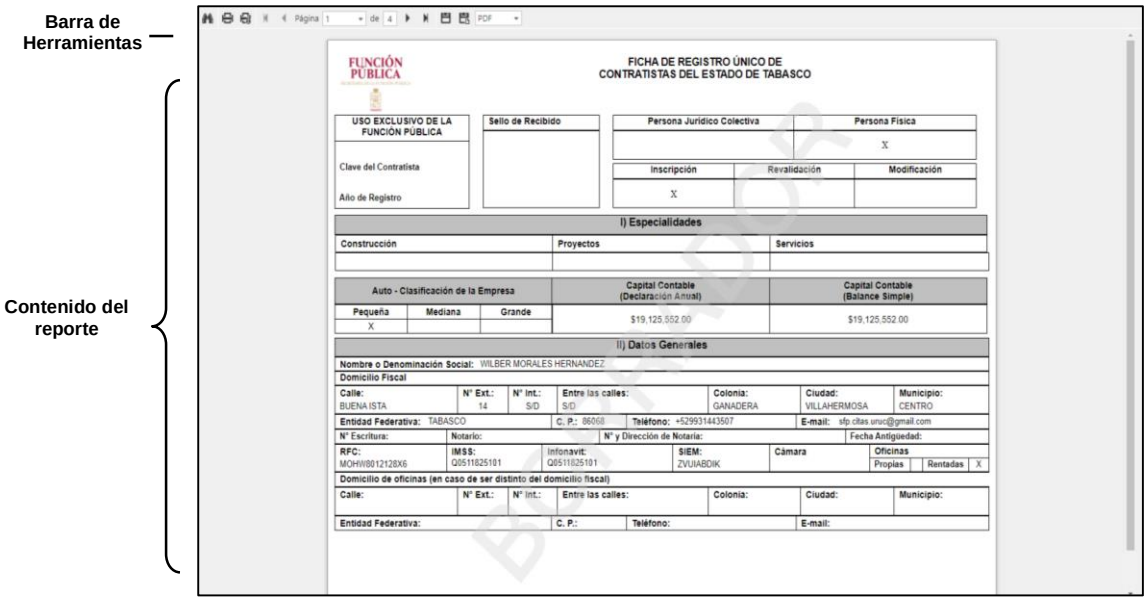
Controles de Captura

Control	Descripción
	Cuadro de Texto: En este control podremos capturar todo tipo de caracteres dependiendo del dato que se solicite.

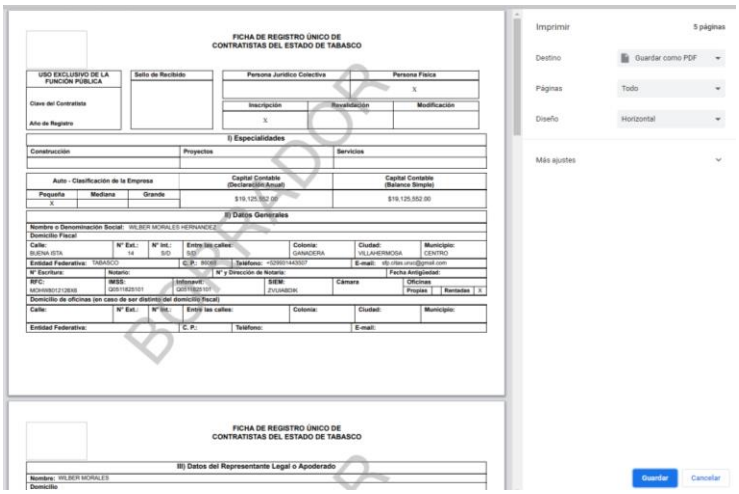
	Lista Desplegable: En este control podemos seleccionar solo uno de los elementos contenidos en el mismo (para ello sólo damos un clic en el dato deseado)
	Date: Este control permite seleccionar una fecha de acuerdo al formato establecido en el mismo.
	**Upload:** Este control permite adjuntar archivos de acuerdo al formato establecido en el mismo.
	CheckBox: Este control permite seleccionar más de una opción de las disponibles.
	**Tabla de Registros**: Este control servirá para la visualización de un conjunto de elementos relacionados con algunos datos específicos o bien para una consulta de datos en forma de lista.

Interfaz de reportes

Dentro de los módulos, es posible generar la vista previa de los reportes para poder revisar la información que se desea consultar. En la parte superior de esta pantalla se encuentra la barra de herramientas para el reporte:



Los botones que se encuentran en esta pantalla, así como su funcionamiento se explican a continuación:

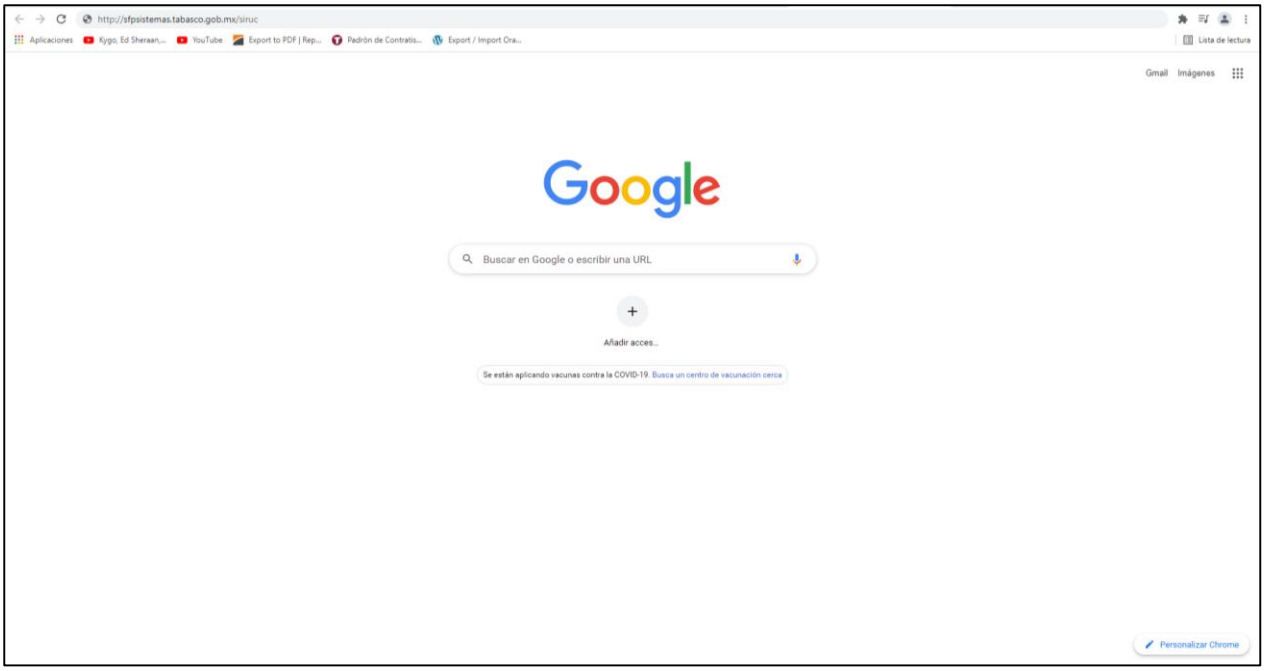
	Imprimir: Se utiliza para enviar el reporte a la impresora que se encuentra como predeterminada en el sistema operativo. Al hacer clic en dicho botón nos mostrará una ventana como la siguiente donde configuraremos la impresión.  Si se desea imprimir el total de páginas que integran el reporte en la opción **Páginas** seleccione *Todo***,** en caso contrario indique el rango de páginas que desea imprimir; si desea realizar varias copias de la impresión indique el número en el campo **Copias.** Una vez que ha definido todos los parámetros de la impresión, haga clic en el botón Imprimir o en Cancelar para cancelar la impresión.
	Exportar y guardar en disco: Se utiliza para exportar el reporte en el formato seleccionado y guardarlo en el equipo o algún dispositivo de almacenamiento.
	Exportar y abrir en una nueva ventana: Se utiliza para exportar el reporte en el formato seleccionado y abrirlo en una nueva ventana del navegador.

Acceso a la Página Web

Para acceder al sistema, ejecute el navegador de internet **Google Chrome**, **Mozilla Firefox o Microsoft Edge.**

Una vez en la pantalla dé clic en la barra de direcciones y escriba:

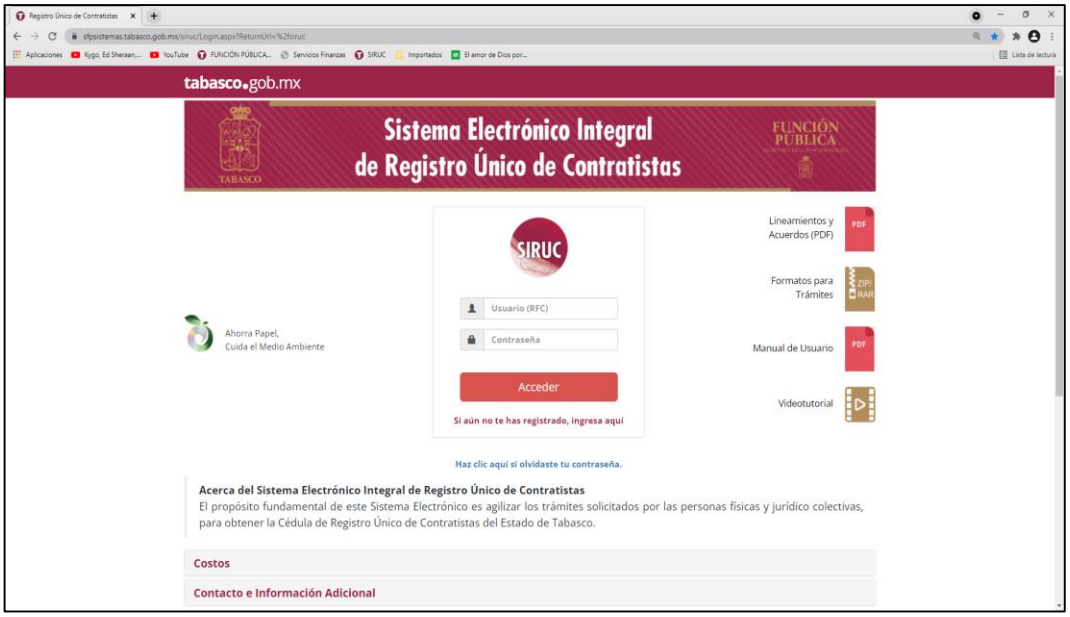
http://sfpsistemas.tabasco.gob.mx/siruc



A continuación, presione <**ENTER**> o <**INTRO**> para que se cargue la pantalla del Sistema.

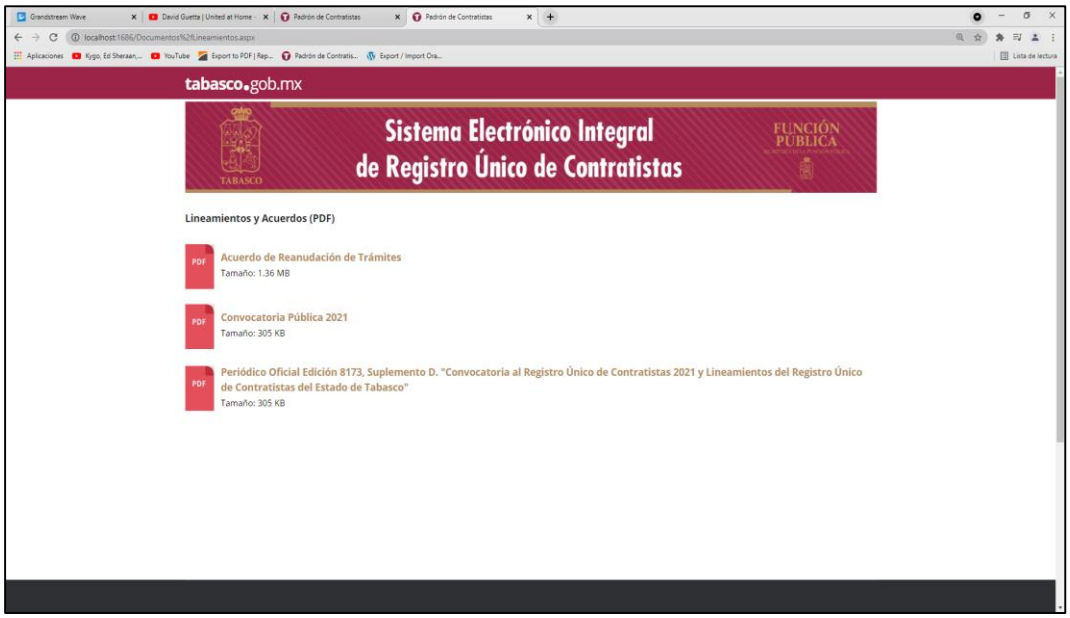
Pantalla de Inicio

En la pantalla de inicio encontrará la sección de autentificación del usuario para poder acceder el Sistema:

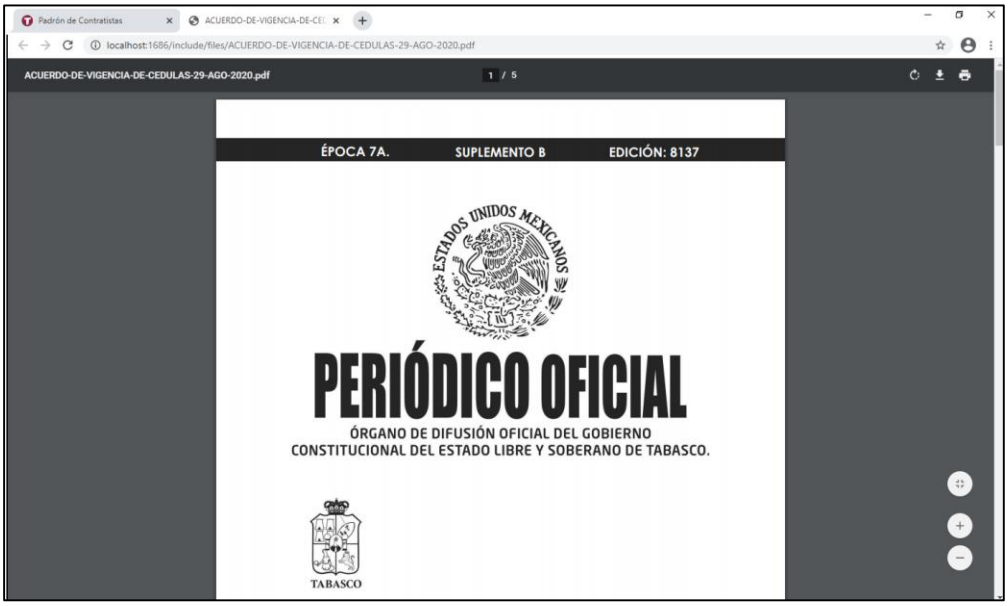


También encontrará los Lineamientos y acuerdos, el Manual de Usuario en formato PDF, los Formatos para Trámites en formato ZIP y el Videotutorial en formato MP4.

Para poder visualizar los Lineamientos y Acuerdos, haga clic sobre el ícono y se mostrará la siguiente ventana, donde podrá seleccionar el documento que desea visualizar haciendo clic sobre el mismo ícono.



Uno vez que ha seleccionado alguno de los documentos, se mostrará la vista previa como a continuación se muestra:



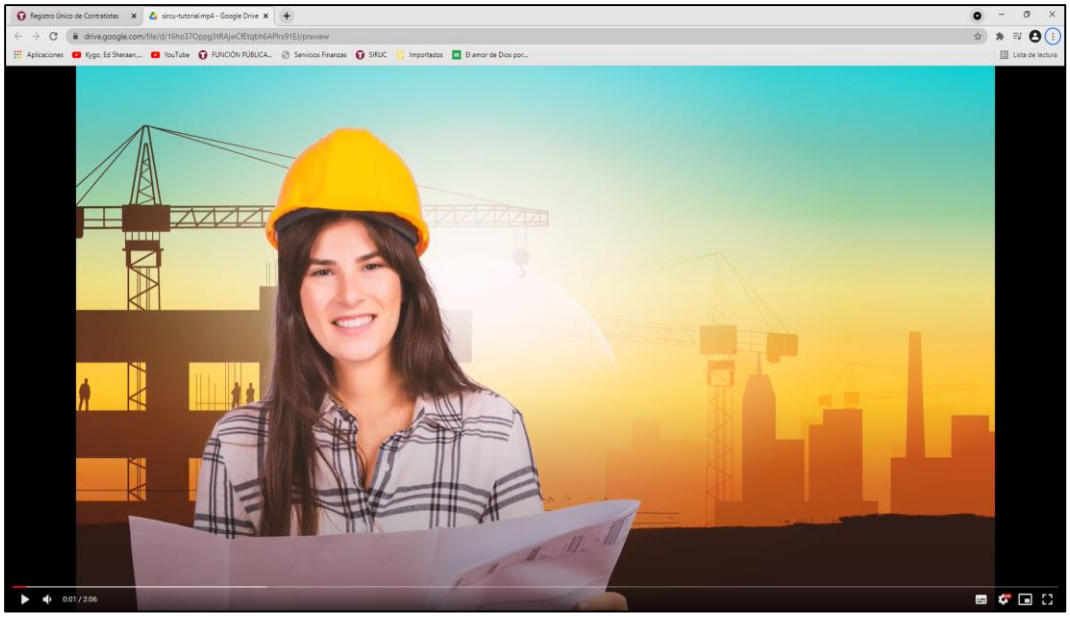
Para poder descargar alguno de los Formatos para el Trámite, haga clic sobre el ícono y se mostrará la siguiente ventana, donde podrá seleccionar el archivo que desea descargar haciendo clic sobre el mismo ícono.

Una vez que ha seleccionado algunos de los archivos, en la parte inferior de la pantalla se mostrará el archivo que se ha descargado, el cual podrá abrir con la aplicación Winzip o Winrar.

Para poder visualizar el Manual de Usuario, haga clic sobre el ícono y se mostrará la siguiente ventana, donde podrá consultar la forma correcta de operar el Sistema.

Una vez que se visualice el manual, podrá imprimirlo o descargarlo.

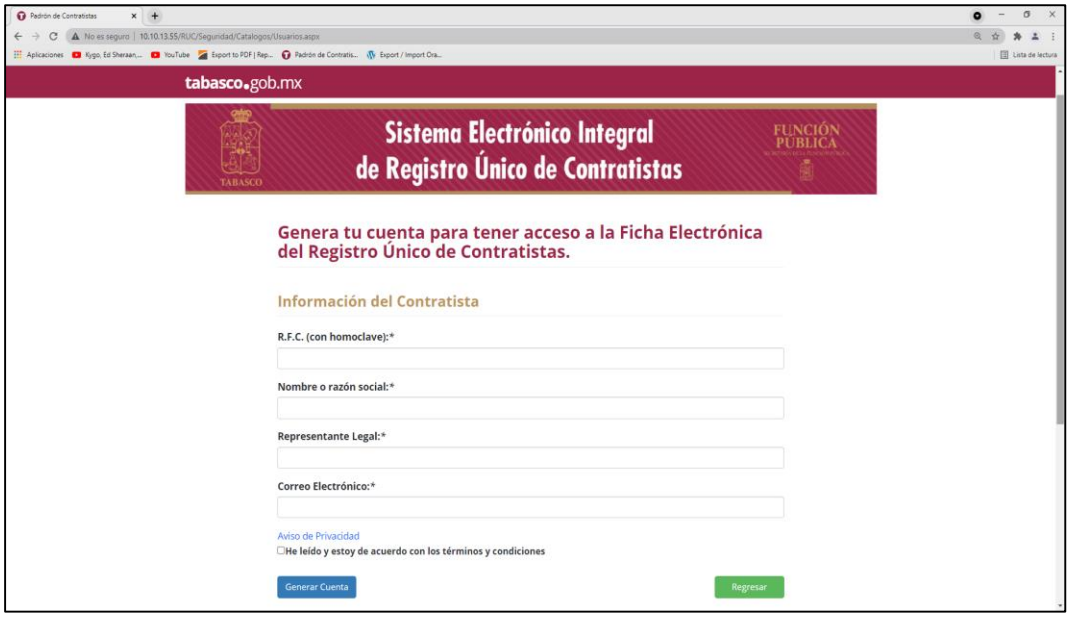
Para poder reproducir el Video tutorial, haga clic sobre el ícono y se mostrará la siguiente ventana, donde podrá reproducir el vídeo y conocer la forma de operar el Sistema.



Generar cuenta

Para generar la cuenta de un usuario, en la pantalla de inicio en la sección de autentificación, haga clic en Sí aún no te has registrado, ingrese aquí.

Una vez que ha hecho clic en ese enlace aparecerá la siguiente pantalla donde deberá capturar los datos que se le solicitan:



Si no desea generar la cuenta, haga clic en el botón Regresar para ir a la Pantalla de Inicio. Los datos que se deben capturar en esta pantalla son los siguientes:

R.F.C. (con homoclave): Registro Federal de Contribuyente de la Persona Física o Jurídica con su homoclave.

Nombre o Razón Social: Nombre de la Persona Física o Jurídica.

Representante Legal: Nombre completo del Representante Legal.

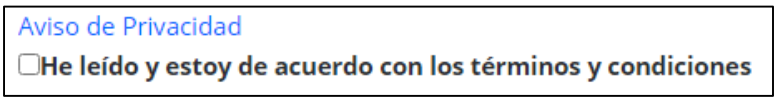
Correo Electrónico: Dirección de correo electrónico donde se enviará la contraseña de la cuenta.

Si al dar clic en el botón

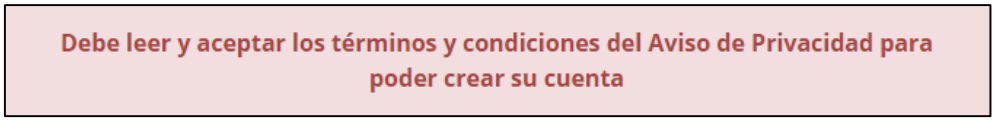
, uno de los campos está vacío o no cumple con el formato establecido, le mostrará el ícono en dicho control, lo cual le indica que debe capturar o corregir el dato.

Si al querer generar la cuenta, el RFC proporcionado ya ha sido dado de alta, se mostrará el ícono de advertencia y sobre él un mensaje donde le indica que ya existe un usuario con ese RFC.

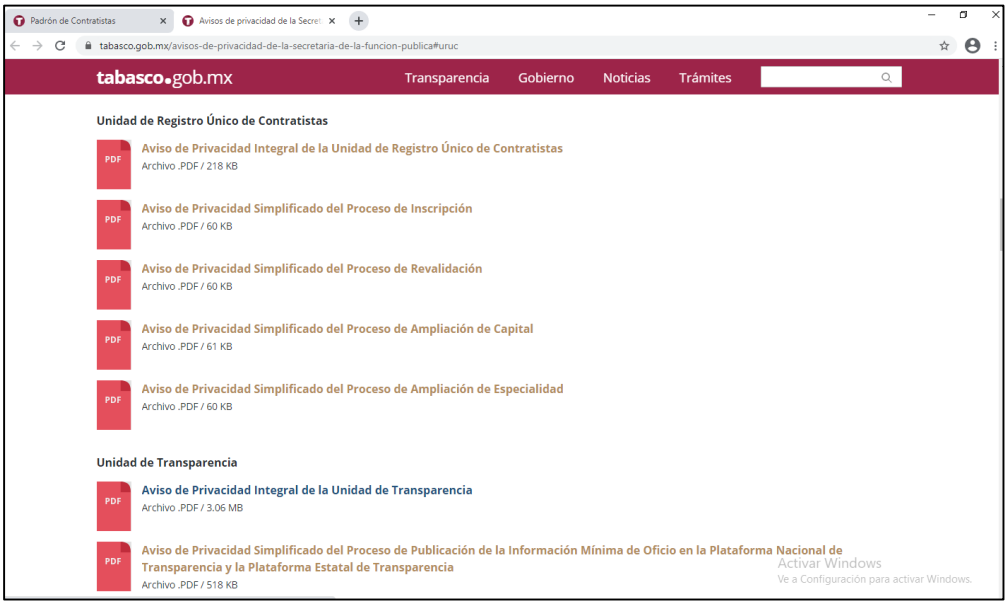
Una vez que los datos son correctos, deberá indicar que ha leído y está de acuerdo con los términos y condiciones de la Ley de Privacidad, para ello deberá marcar la siguiente casilla:



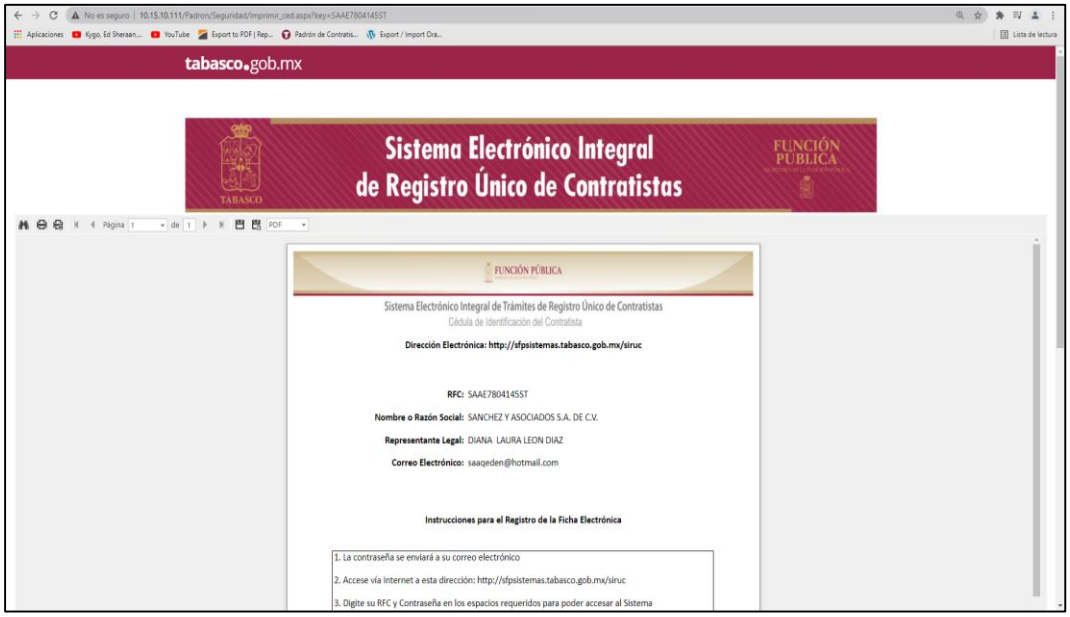
Si intenta generar la cuenta y no ha activado dicha opción, se le mostrará el siguiente mensaje:



Para leer el aviso de privacidad, haga clic en el enlace Aviso de Privacidad y se abrirá una nueva pestaña como la siguiente en el navegador, donde podrá consultar los archivos correspondientes.



Una vez que los datos son correctos y se han aceptado los términos y condiciones del Acuerdo de Privacidad, al hacer clic en el botón Generar Cuenta , se generará el formato de Datos de Identificación del Contratista, la cual deberá ser impresa y guardada digitalmente. En dicha cédula se le indica al usuario que la contraseña de la cuenta generada ha sido enviada al correo electrónico proporcionado, por lo cual se tendrá que acceder al correo para obtenerla.



Dicha cuenta de Usuario será la misma que usará para todos los procesos que vaya a realizar en el Sistema, por lo cual es recomendable conservar este formato.

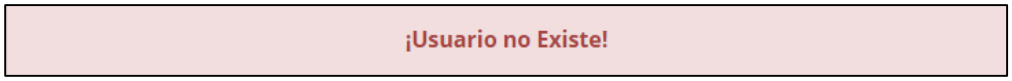
Haga clic en el botón Continuar que aparece al final para regresar a la pantalla de inicio y poder acceder al sistema.

Recuperar contraseña

Si el usuario ha olvidado su contraseña, podrá recuperarla haciendo clic en la leyenda **Haz clic aquí si olvidaste tu contraseña**, la cual aparece en la pantalla de inicio.

Al hacer clic en dicha opción se mostrará la siguiente pantalla donde deberá capturar el RFC (con homoclave) de la cuenta.

Si al dar clic en el botón Enviar el RFC capturado no existe en la Base de Datos, se mostrará un mensaje como el siguiente:



Si el dato capturado es correcto, al hacer clic en el botón Enviar , se le mostrará la siguiente pantalla:

En dicha pantalla se indica que la contraseña ha sido enviada al correo que proporciono al generar su cuenta y el cual se encuentra en el formato Datos de Identificación del Contratista. Para obtener la contraseña deberá acceder al correo electrónico proporcionado. Para regresar a la pantalla de inicio y poder acceder al sistema haga clic en el botón Continuar .

Acceso al Sistema

Para poder acceder al sistema es necesario capturar en la siguiente sección el *Usuario* y *Contraseña.* Cuando sea la primera vez que vaya a acceder al Sistema, haga clic en **Sí aún no te has registrado, ingresa aquí** para así poder generar su cuenta. Una vez que ha obtenido su Usuario y contraseña, introduzca ambos datos y de clic en el botón **ACCEDER**.

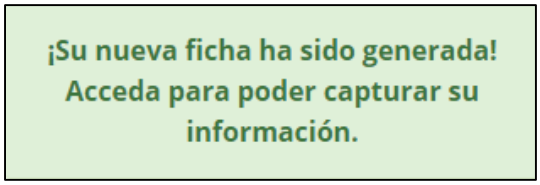
Si usted hace clic en el botón y no ha proporcionado el Usuario y Contraseña, en la parte superior aparecerá un mensaje como se muestra a continuación, donde le indicará que dichos datos son requeridos:

Si al querer acceder el Usuario que ha capturado no existe, se mostrará el siguiente mensaje, donde indicará que el RFC no existe dentro de la Base de Datos de usuarios registrados.

Una vez que se haya autentificado, se pueden presentar las siguientes opciones:

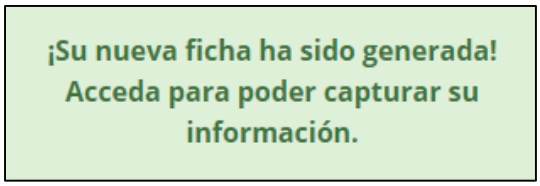
Si no existe una Ficha en el año actual, se mostrará el siguiente mensaje, donde le indicará dicha situación y le mostrará en la parte inferior el botón Generar Nueva Ficha para crear una nueva Ficha, haciendo una copia de la última que exista en la Base de Datos.

Una vez que ha hecho clic en dicho botón se mostrará el siguiente mensaje, donde le indica que la Ficha ha sido generada y que introduzca de nuevo su Usuario y Contraseña para poder acceder y capturar o actualizar su información:



Si existe una Cédula con la última Ficha generada, se mostrará el siguiente mensaje, donde le indicará dicha situación y le mostrará en la parte inferior el botón Generar Nueva Ficha para crear una nueva Ficha, haciendo una copia de la última que exista en la Base de Datos.

Una vez que ha hecho clic en dicho botón se mostrará el siguiente mensaje, donde le indica que la Ficha ha sido generada y que introduzca de nuevo su Usuario y Contraseña para poder acceder y capturar o actualizar su información:



Si una Ficha se encuentra en proceso de revisión. Cuando una Ficha ha sido generada y enviada electrónicamente a la Unidad de Registro Único de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, usted podrá acceder en cualquier momento para consultar su información o para modificarla siempre y cuando la Unidad le haga una observación.

Si el Proceso de Registro es improcedente. En caso de que la Unidad de Registro Único de Contratistas dé por concluido el proceso de registro del Contratista, ya sea por no cumplir con los tiempos establecidos para solventar las observaciones hechas por dicha Unidad o por no cumplir con los lineamientos establecidos; la ficha quedará cancelada y se mostrará el siguiente mensaje, donde le indicará dicha situación y le mostrará en la parte inferior el botón

para crear una nueva Ficha, haciendo una copia de la última que exista en la Base de Datos.

Si el Proceso de Registro ha sido suspendido. En caso de que la Unidad de Registro Único de Contratistas detecte documentación presumiblemente falsa, el Contratista quedará restringido para poder generar una nueva ficha y la actual quedará cancelada y se mostrará el siguiente mensaje, donde le indicará dicha situación.

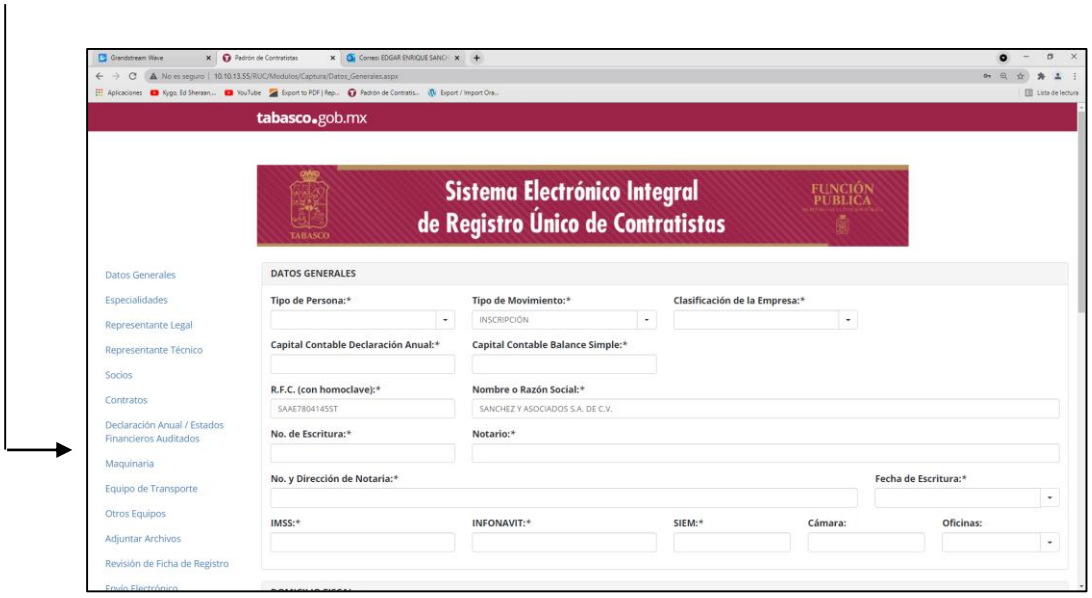
Una vez que haya ingresado, aparecerá la siguiente pantalla donde en la parte izquierda se muestran las opciones del Menú que podrá utilizar.

Si la ficha fue generada de una ya existente, los datos estarán precargados para que el Usuario pueda actualizarlos de acuerdo a sus necesidades. Si la ficha es de un nuevo Contratista, se tendrán que capturar todos los datos.

Si el usuario por determinada situación no termina de capturar o modificar toda su información en una sesión, podrá cerrarla haciendo clic en la opción **Cerrar Sesión** del menú principal y acceder posteriormente desde la pantalla de inicio con su Usuario y Contraseña.

Pantalla Principal

Barra de menús de acceso a los diferentes módulos del Sistema



Esta pantalla permite acceder a cada módulo del sistema, dando un clic sobre cada opción.

Los módulos estarán activos o inactivos, dependiendo del Tipo de Trámite que el Contratista solicite, del Tipo de Persona que solicita el trámite o de acuerdo a los permisos asignados por la Unidad de Registro Único de Contratistas cuando ya la información ha sido enviada de manera electrónica.

Cuando la información ya ha sido enviada electrónicamente a la Unidad de Registro Único de Contratista, el usuario podrá acceder a su Ficha mediante su cuenta y así poder realizar modificaciones cuando se le soliciten, tomando en cuenta que los módulos donde dicha información ya esté capturada correctamente, podrá acceder a ellos, pero sólo en modo de consulta, lo cual indica que no podrá modificar ningún dato de dicho módulo.

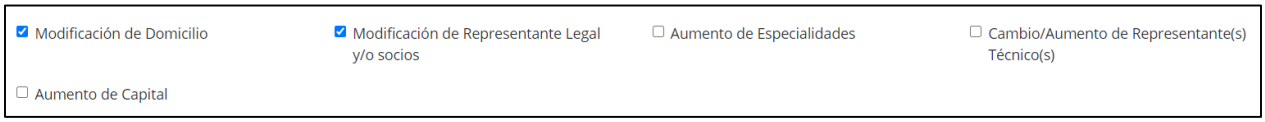
Datos Generales

Este módulo permite el registro de los datos generales del Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Datos Generales** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

Dependiendo del Tipo de Persona que se seleccione se modificarán los datos que se solicitan para su captura.

Al seleccionar un Tipo de Movimiento diferente al de *Inscripción* aparecerán diferentes opciones de las cuales podrá seleccionar una o más o en su defecto ninguna, tal y como se muestra a continuación:



Dependiente de las opciones seleccionadas, serán los documentos que se deberán adjuntar más adelante y a los módulos que tendrá acceso.

Mientras el usuario no guarde los datos generales, no se podrá acceder a ninguno de los otros módulos.

Los datos que se deben capturar en este módulo son los siguientes:

DATOS GENERALES

Tipo de Persona: Especifica el tipo de persona con el cual se dio de alta ante el SAT (Persona Jurídico Colectiva o Persona Física).

Tipo de Movimiento: Indica el movimiento a realizar ya sea: Inscripción, Revalidación, Modificación Menor, Aumento de Especialidad, Aumento de Capital o Reposición.

Clasificación de la Empresa: Indicamos el tamaño de la empresa.

Capital Contable Declaración Anual: Monto del capital contable según la declaración ante el SAT.

Capital Contable Balance Simple: Monto del capital contable según el balance realizado por algún despacho.

R.F.C. (con homoclave): Registro Federal de Contribuyente del Contratista emitido por el SAT.

Nombre o Razón Social: Nombre de la Empresa o nombre(s) de la Persona Física.

Primer Apellido: Primer Apellido de la Persona Física.

Segundo Apellido: Segundo Apellido de la Persona Física.

CURP: Clave Única de Registro de Población del Contratista emitida por la Secretaría de Gobernación. (Personas Físicas).

No. de Escritura: Número de la escritura constitutiva de la empresa. (Personas Jurídicos Colectivas)

Notario: Nombre del notario público que realizó el acta constitutiva. (Personas Jurídicos Colectivas)

No. y Dirección de Notaria: Número de la notaría y dirección donde se ubica la oficina del notario. (Personas Jurídicos Colectivas)

Fecha de constitución: Fecha en la cual se realizó el acta constitutiva. (Personas Jurídicos Colectivas)

IMSS: Número de afiliación al IMSS.

INFONAVIT: Número de afiliación al INFONAVIT.

SIEM: Número de afiliación de SIEM.

Cámara: Número de afiliación a la CMIC.

Oficinas: Indica si las oficinas donde se ubica la empresa son propias o rentadas.

DOMICILIO FISCAL (En este apartado especificaremos la dirección exacta donde se ubica la matriz de la empresa)

Calle: Nombre de la calle donde se ubica la empresa.

No. Ext.: Número exterior (en caso de tenerlo) donde se ubica la empresa.

No. Int.: Número interior (en caso de tenerlo) donde se ubica la empresa.

Entre calles: Nombre de las calles con las cuales colinda la ubicación de la empresa.

Colonia: Nombre de la colonia donde se ubica la empresa.

Ciudad: Nombre de la ciudad donde se ubica la empresa.

Municipio: Nombre del municipio donde se ubica la empresa.

Entidad Federativa: Nombre del Estado de la República Mexicana donde se ubica la empresa.

Cod. Postal: Número del código postal de la dirección de la empresa.

Teléfono: Número telefónico de la empresa.

Email: Dirección de correo electrónico de la empresa.

DOMICILIO DE OFICINA (EN CASO DE SER DISTINTO AL DOMICILIO FISCAL) En este apartado se indica una sucursal de la empresa, la cual realiza el trámite para incorporarse como contratista en el Padrón del Estado.

Calle: Nombre de la calle donde se ubica la sucursal de la empresa.

No. Ext.: Número exterior (en caso de tenerlo) donde se ubica la sucursal de la empresa.

No. Int.: Número interior (en caso de tenerlo) donde se ubica la sucursal de la empresa.

Entre calles: Nombre de las calles con las cuales colinda la ubicación de la sucursal de la empresa.

Colonia: Nombre de la colonia donde se ubica la sucursal de la empresa.

Ciudad: Nombre de la ciudad donde se ubica la sucursal de la empresa.

Municipio: Nombre del municipio donde se ubica la sucursal de la empresa.

Entidad Federativa: Nombre del Estado de la República Mexicana donde se ubica la sucursal de la empresa.

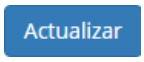
Cod. Postal: Número del código postal donde se ubica la sucursal de la empresa.

Teléfono: Número telefónico de la sucursal de la empresa.

Email: Dirección de correo electrónico de la sucursal de la empresa.

Una vez capturado los datos, haga clic en el botón

que aparece en la parte inferior de la pantalla para que estos queden almacenados en la Base de Datos y pueda ingresar a los otros módulos.

Si desea modificar algún dato, captúrelo y haga clic en el botón 

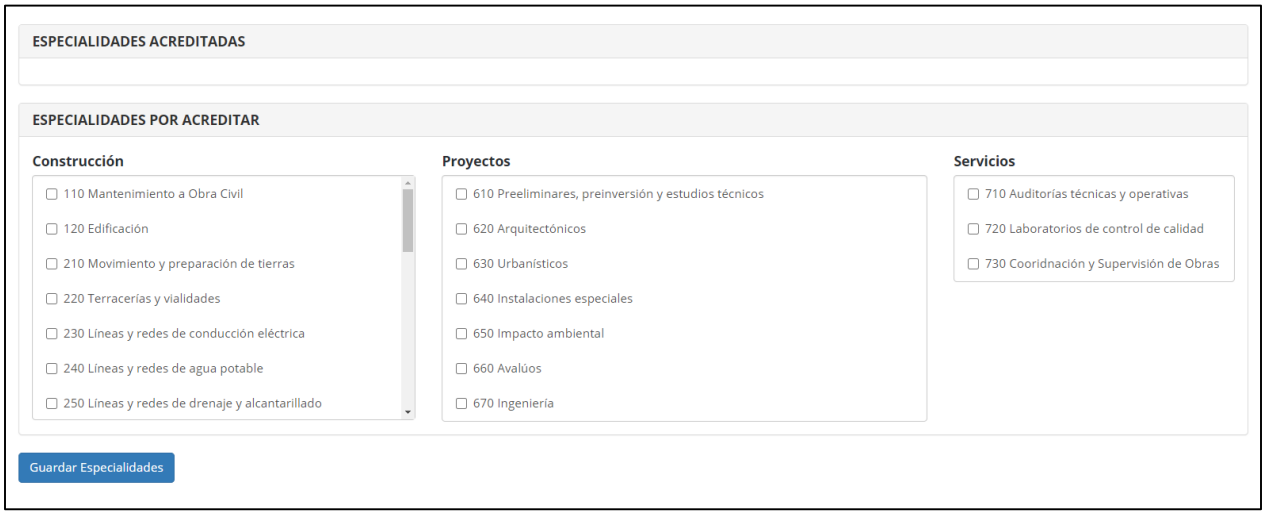
que aparece en la parte inferior de la pantalla para que se realicen las modificaciones en la Base de Datos.

Si al dar clic en el botón Guardar o Actualizar, uno de los campos está vacío o no cumple con el formato establecido, le mostrará el ícono en dicho control, lo cual le indica que debe capturar o corregir el dato.

Especialidades

Este módulo permite el registro de las Especialidades que solicita el Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Especialidades** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:



El módulo estará activo dependiendo del tipo de trámite que esté solicitando el Contratista.

Si el Contratista es nuevo, en el apartado Especialidades por Acreditar le aparecerán todas las especialidades, en caso contrario, en el apartado de Especialidades Acreditadas aparecerán las especialidades vigentes de años anteriores y en el apartado Especialidades por Acreditar las restantes.

Seleccione en el apartado Especialidades por Acreditar las especialidades que solicita, haciendo clic en las que considere necesarias.

Una vez seleccionada(s) la(s) especialidad(es), haga clic en el botón

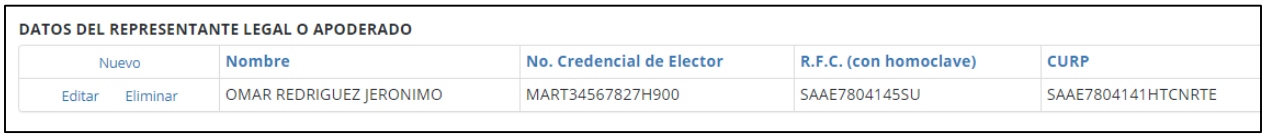
que aparece en la parte inferior de la pantalla para que estos queden almacenados en la Base de Datos.

Si desea realizar alguna modificación seleccione o deseleccione las especialidades necesarias y haga de nuevo clic en el botón para que se realicen las modificaciones en la Base de Datos.

Representante Legal

Este módulo permite el registro del o los Representantes Legales del Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Representante Legal** del menú.

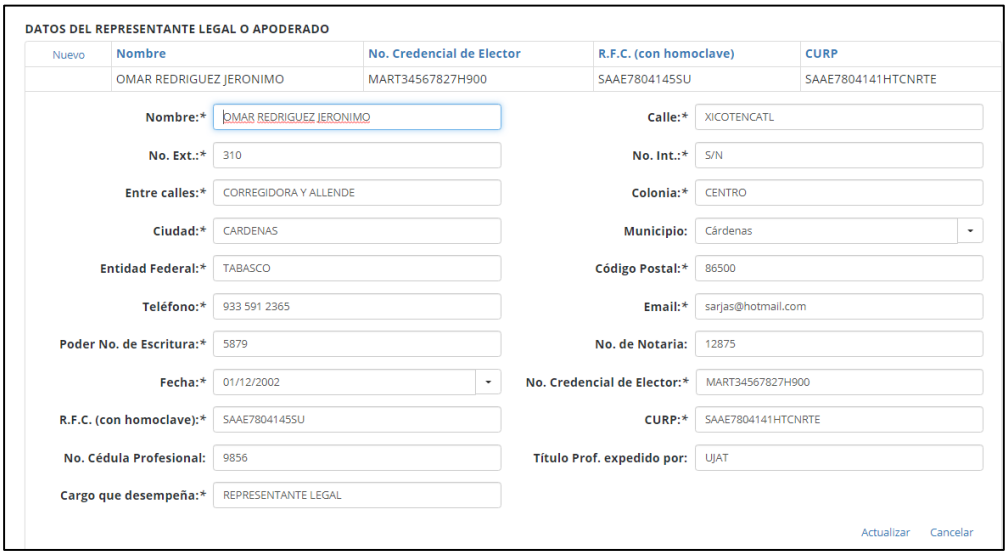
Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:



DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Nuevo	Nombre	No. Credencial de Elector	R.F.C. (con homoclave)	CURP
Editar Eliminar	OMAR REDRIGUEZ JERONIMO	MART34567827H900	SAAE7804145SU	SAAE7804141HTCNRTE

Para agregar un nuevo registro, haga clic en la opción Nuevo y aparecerá la pantalla de captura, tal como se muestra a continuación:



DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Nuevo	Nombre	No. Credencial de Elector	R.F.C. (con homoclave)	CURP
	OMAR REDRIGUEZ JERONIMO	MART34567827H900	SAAE7804145SU	SAAE7804141HTCNRTE

Nombre:*	OMAR REDRIGUEZ JERONIMO	Calle:*	XICOTENCATL
No. Ext.:*	310	No. Int.:*	S/N
Entre calles:*	CORREGIDORA Y ALLENDE	Colonia:*	CENTRO
Ciudad:*	CARDENAS	Municipio:	Cárdenas
Entidad Federal:*	TABASCO	Código Postal:*	86500
Teléfono:*	933 591 2365	Email:*	sarjas@hotmail.com
Poder No. de Escritura:*	5879	No. de Notaria:	12875
Fecha:*	01/12/2002	No. Credencial de Elector:*	MART34567827H900
R.F.C. (con homoclave):*	SAAE7804145SU	CURP:*	SAAE7804141HTCNRTE
No. Cédula Profesional:	9856	Título Prof. expedido por:	UJAT
Cargo que desempeña:*	REPRESENTANTE LEGAL		

Actualizar Cancelar

Los datos que se deben capturar en este módulo son los siguientes:

Nombre: Nombre completo de la persona que ocupa el cargo del Representante Legal.

Calle: Nombre de la calle donde vive el Representante Legal.

No. Ext.: Número exterior (en caso de tenerlo) del domicilio del Representante Legal.

No. Int.: Número interior (en caso de tenerlo) del domicilio del Representante Legal.

Entre calles: Nombre de las calles con las cuales colinda el domicilio del Representante Legal.

Colonia: Nombre de la colonia donde radica el Representante Legal.

Ciudad: Nombre de la ciudad donde radica el Representante Legal.

Municipio: Nombre del municipio donde radica el Representante Legal.

Entidad Federativa: Nombre del Estado de la República Mexicana donde radica el Representante Legal.

Cod. Postal: Número del código postal del domicilio del Representante Legal.

Teléfono: Número telefónico del Representante Legal.

Email: Dirección de correo electrónico del Representante Legal.

Poder No. de Escritura: Número del poder notarial que lo acredita como Representante Legal.

No. de Notaria: Número de notaría que expidió el poder notarial.

Fecha: Fecha en que fue expedido el poder notarial.

No. Credencial de Elector: Número de la credencial de elector del Representante Legal.

R.F.C. (con homoclave): Registro Federal de Contribuyente del Representante Legal emitido por el SAT.

CURP: Clave Única de Registro de Población del Representante Legal emitida por la Secretaría de Gobernación.

No. Cédula Profesional: Número de la cédula profesional del Representante Legal.

Título Prof. Expedido por: Nombre de la institución educativa que expidió el título profesional del Representante Legal.

Cargo que desempeña: Cargo que desempeña en la empresa el Representante Legal.

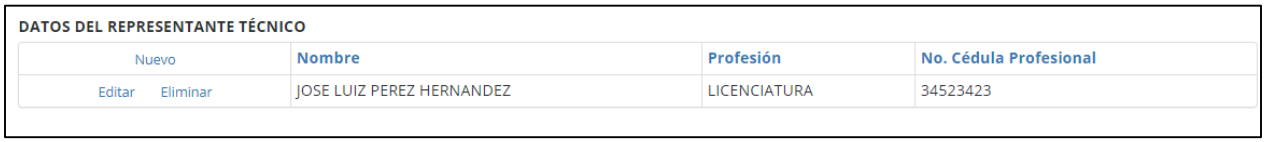
Una vez capturado los datos, haga clic en Actualizar para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o Cancelar para no guardar la información en la Base de Datos.

En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción Editar la cual se utiliza para editar todos los datos de un registro, de manera que pueda realizar alguna modificación. De igual manera aparece la opción Eliminar la cual se utiliza para eliminar todos los datos de un registro.

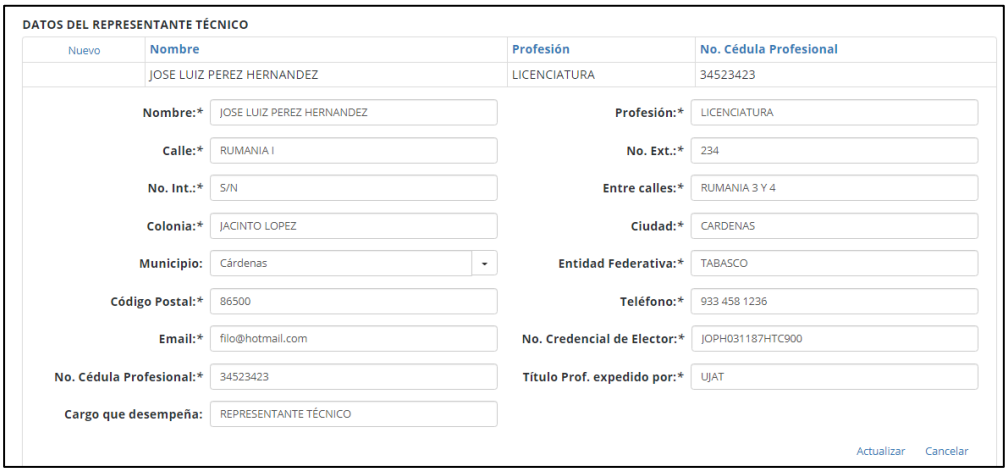
Representante Técnico

Este módulo permite el registro del o los Representantes Técnicos del Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Representante Técnico** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:



Para agregar un nuevo registro, haga clic en la opción Nuevo y aparecerá la pantalla de captura, tal como se muestra a continuación:



Los datos que se deben capturar en este módulo son los siguientes:

Nombre: Nombre completo de la persona que ocupa el cargo del Representante Técnico.

Calle: Nombre de la calle donde vive el Representante Técnico.

No. Ext.: Número exterior (en caso de tenerlo) del domicilio del Representante Técnico.

No. Int.: Número interior (en caso de tenerlo) del domicilio del Representante Técnico.

Entre calles: Nombre de las calles con las cuales colinda el domicilio del Representante Técnico.

Colonia: Nombre de la colonia donde radica el Representante Técnico.

Ciudad: Nombre de la ciudad donde radica el Representante Técnico.

Municipio: Nombre del municipio donde radica el Representante Técnico.

Entidad Federativa: Nombre del Estado de la República Mexicana donde radica el Representante Técnico.

Cod. Postal: Número del código postal del domicilio del Representante Técnico.

Teléfono: Número telefónico del Representante Técnico.

Email: Dirección de correo electrónico del Representante Técnico.

Profesión: Carrera profesional del Representante Técnico.

No. Credencial de Elector: Número de la credencial de elector del Representante Técnico.

No. Cédula Profesional: Número de la cédula profesional del Representante Técnico.

Título Prof. Expedido por: Nombre de la institución educativa que expidió el título profesional del Representante Técnico.

Cargo que desempeña: Cargo que desempeña en la empresa el Representante Técnico.

Una vez capturado los datos, haga clic en Actualizar para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o Cancelar para no guardar la información en la Base de Datos.

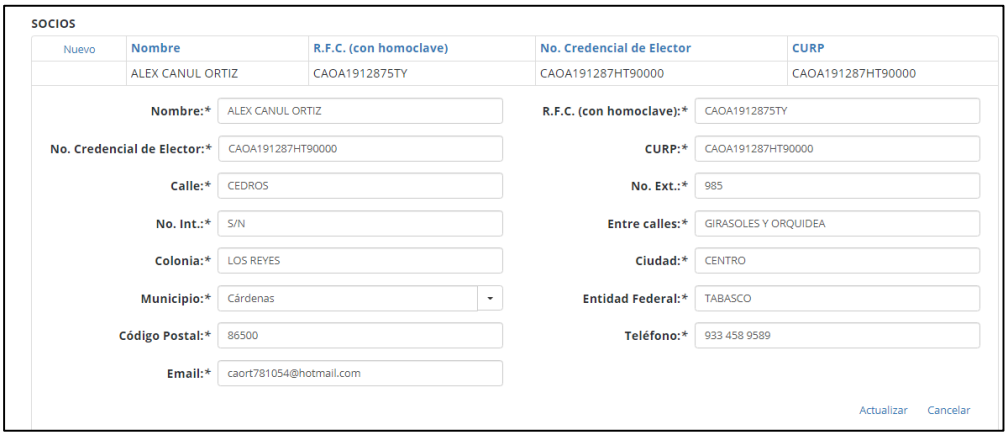
En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción Editar la cual se utiliza para editar todos los datos de un registro, de manera que pueda realizar alguna modificación. De igual manera aparece la opción Eliminar la cual se utiliza para eliminar todos los datos de un registro.

Socios

Este módulo permite el registro del o los Socios del Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Socios** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

Para agregar un nuevo registro, haga clic en la opción Nuevo y aparecerá la pantalla de captura, tal como se muestra a continuación:



Los datos que se deben capturar en este módulo son los siguientes:

Nombre:

R.F.C. (con homoclave): Registro Federal de Contribuyente del Socio emitido por el SAT.

No. Credencial de Elector: Número de la credencial de elector del Socio.

CURP: Clave Única de Registro de Población del Socio emitida por la Secretaría de Gobernación.

Calle: Nombre de la calle donde vive el Socio.

No. Ext.: Número exterior (en caso de tenerlo) del domicilio del Socio.

No. Int.: Número interior (en caso de tenerlo) del domicilio del Socio.

Entre calles: Nombre de las calles con las cuales colinda el domicilio del Socio.

Colonia: Nombre de la colonia donde radica el Socio.

Ciudad: Nombre de la ciudad donde radica el Socio.

Municipio: Nombre del municipio donde radica el Socio.

Entidad Federativa: Nombre del Estado de la República Mexicana donde radica el Socio.

Cod. Postal: Número del código postal del domicilio del Socio.

Teléfono: Número telefónico del Socio.

Email: Dirección de correo electrónico del Socio.

Una vez capturado los datos, haga clic en Actualizar para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o Cancelar para no guardar la información en la Base de Datos.

En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción Editar la cual se utiliza para editar todos los datos de un registro, de manera que pueda realizar alguna modificación. De igual manera aparece la opción Eliminar la cual se utiliza para eliminar todos los datos de un registro.

Contratos

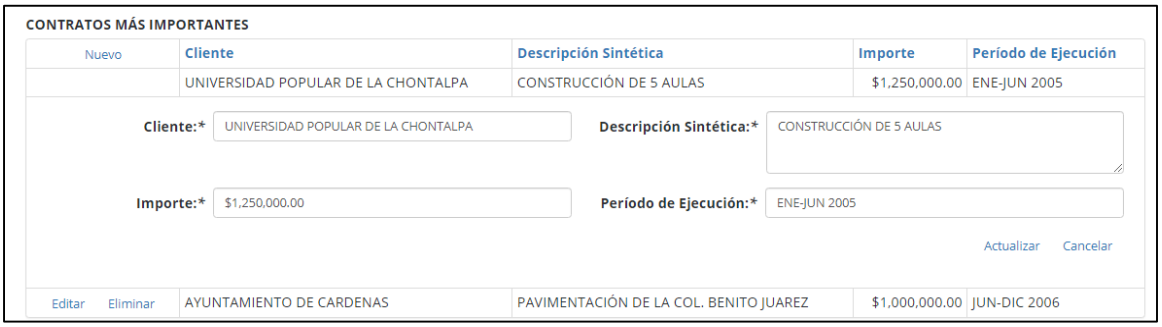
Este módulo permite el registro del o los Contratos que ha tenido el Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Contratos** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

CONTRATOS MÁS IMPORTANTES

Nuevo	Cliente	Descripción Sintética	Importe	Período de Ejecución
Editar Eliminar	UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA	CONSTRUCCIÓN DE 5 AULAS	$1,250,000.00	ENE-JUN 2005
Editar Eliminar	AYUNTAMIENTO DE CARDENAS	PAVIMENTACIÓN DE LA COL. BENITO JUAREZ	$1,000,000.00	JUN-DIC 2006

Para agregar un nuevo registro, haga clic en la opción Nuevo y aparecerá la pantalla de captura, tal como se muestra a continuación:



CONTRATOS MÁS IMPORTANTES

Nuevo	Cliente	Descripción Sintética	Importe	Período de Ejecución
	UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA	CONSTRUCCIÓN DE 5 AULAS	$1,250,000.00	ENE-JUN 2005

Cliente:* UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA

Descripción Sintética:* CONSTRUCCIÓN DE 5 AULAS

Importe:* $1,250,000.00

Período de Ejecución:* ENE-JUN 2005

Actualizar Cancelar

Editar Eliminar	AYUNTAMIENTO DE CARDENAS	PAVIMENTACIÓN DE LA COL. BENITO JUAREZ	$1,000,000.00	JUN-DIC 2006

Los datos que se deben capturar en este módulo son los siguientes:

Cliente: Nombre de la persona o empresa a la que se le realizó alguna obra.

Descripción sintética: Descripción breve de la obra o trabajo realizado.

Importe: Costo total de la obra.

Período de ejecución: Tiempo en el que se ejecutó la obra.

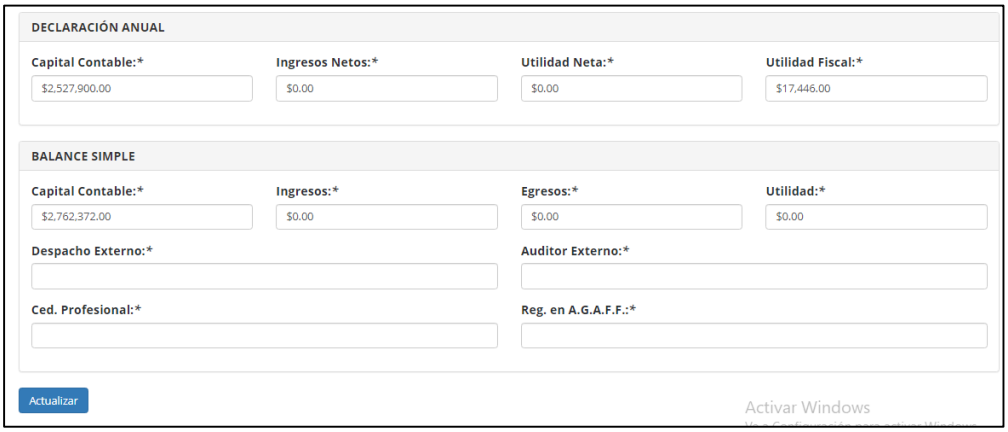
Una vez capturado los datos, haga clic en Actualizar para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o Cancelar para no guardar la información en la Base de Datos.

En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción Editar la cual se utiliza para editar todos los datos de un registro, de manera que pueda realizar alguna modificación. De igual manera aparece la opción Eliminar la cual se utiliza para eliminar todos los datos de un registro.

Declaración Anual / Balance Simple

Este módulo permite el registro de la declaración contable del Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Declaración Anual / Balance Simple** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:



Los datos que se deben capturar en este módulo son los siguientes:

DECLARACIÓN ANUAL

Capital Contable: Monto del capital contable.

Ingresos Netos: Monto de los ingresos netos.

Utilidad Neta: Monto de la utilidad neta.

Utilidad Fiscal: Monto de la utilidad fiscal.

BALANCE SIMPLE

Capital Contable: Monto del Capital Contable según balance.

Ingreso: Monto de los ingresos según balance.

Egresos: Monto de los egresos según balance.

Utilidad: Monto de la utilidad según balance.

Despacho Externo: Nombre del despacho que realizó el balance.

Auditor Externo: Nombre del auditor que realizó el balance.

Ced. Profesional: Número de la cédula profesional del auditor.

Reg. En AGAFF: Número de registro.

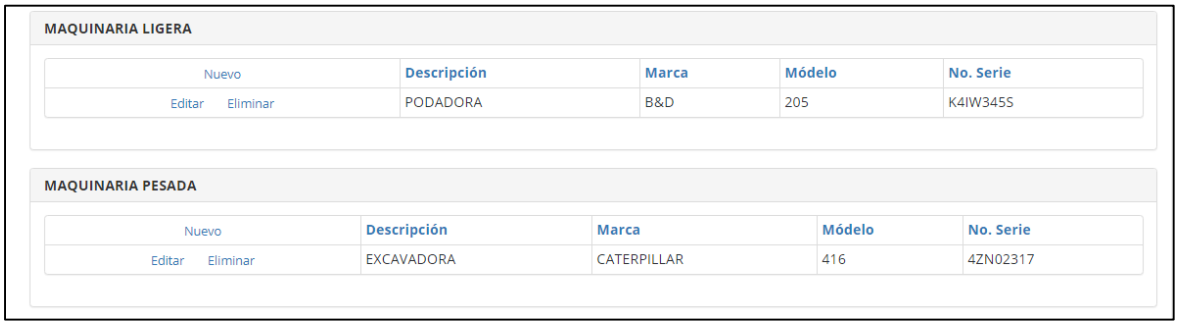
Una vez capturado los datos, haga clic en el botón que aparece en la parte inferior de la pantalla para que estos queden almacenados en la Base de Datos.

Si desea modificar algún dato, captúrelo y haga clic en el botón Actualizar que aparece en la parte inferior de la pantalla para que se realicen las modificaciones en la Base de Datos.

Maquinaria

Este módulo permite el registro tanto de la maquinaria ligera como pesada con la que cuenta el Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Maquinaria** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:



Para agregar un nuevo registro, haga clic en la opción Nuevo y aparecerá la pantalla de captura, tal como se muestra a continuación:

Los datos que se deben capturar en este módulo, tanto para la maquinaria ligera como pesada son los siguientes:

Descripción: Descripción breve de la maquinaria.

Marca: Nombre de la marca de la maquinaria.

Modelo: Modelo de la maquinaria.

No. Serie: Número de serie de la maquinaria.

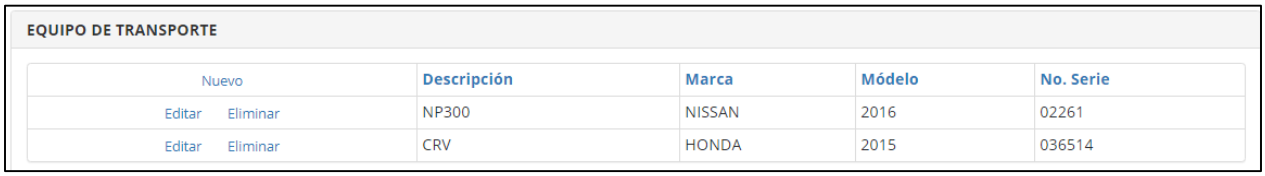
Una vez capturado los datos, haga clic en Actualizar para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o Cancelar para no guardar la información en la Base de Datos.

En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción Editar la cual se utiliza para editar todos los datos de un registro, de manera que pueda realizar alguna modificación. De igual manera aparece la opción Eliminar la cual se utiliza para eliminar todos los datos de un registro.

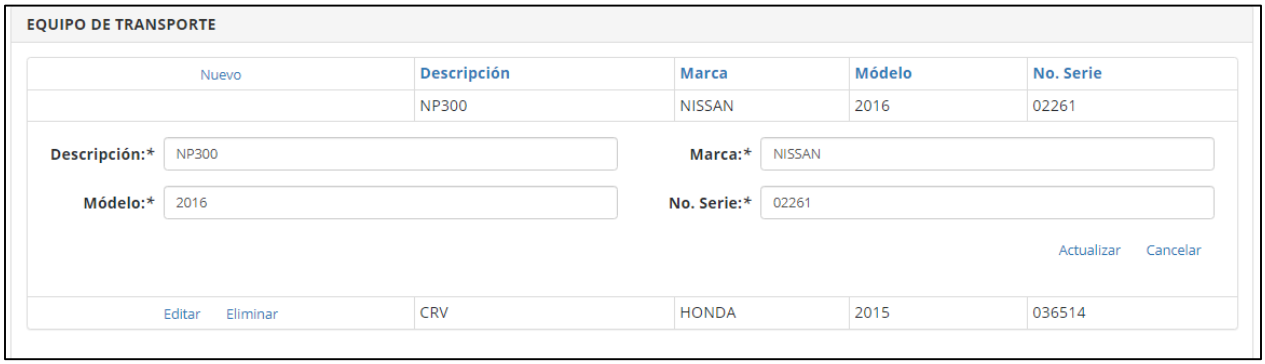
Equipo de Transporte

Este módulo permite el registro del equipo de transporte con el que cuenta el Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Equipo de Transporte** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:



Para agregar un nuevo registro, haga clic en la opción Nuevo y aparecerá la pantalla de captura, tal como se muestra a continuación:



Los datos que se deben capturar en este módulo, tanto para la maquinaria ligera como pesada son los siguientes:

Descripción: Descripción breve del equipo de transporte.

Marca: Nombre de la marca del equipo de transporte.

Modelo: Modelo del equipo de transporte.

No. Serie: Número de serie del equipo de transporte.

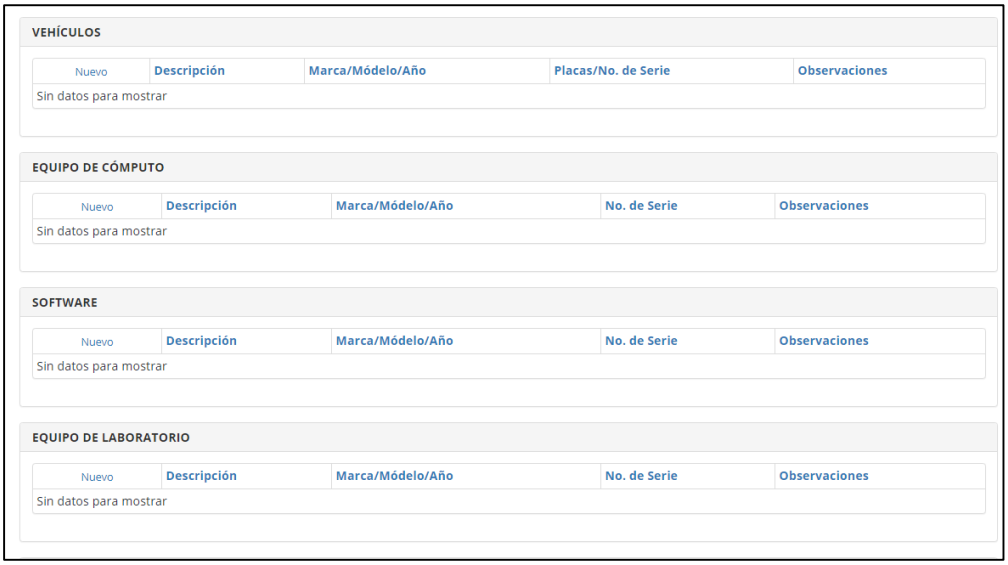
Una vez capturado los datos, haga clic en Actualizar para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o Cancelar para no guardar la información en la Base de Datos.

En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción Editar la cual se utiliza para editar todos los datos de un registro, de manera que pueda realizar alguna modificación. De igual manera aparece la opción Eliminar la cual se utiliza para eliminar todos los datos de un registro.

Otros Equipos

Este módulo permite el registro de otros equipos con los que cuenta el Contratista, como pueden ser: vehículos, equipo de cómputo, software, equipo de laboratorio, equipo topográfico, otros. Para acceder a este módulo seleccione **Otros Equipos** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:



Para agregar un nuevo registro, haga clic en la opción Nuevo y aparecerá la pantalla de captura, tal como se muestra a continuación:

Los datos que se deben capturar en este módulo, tanto para la maquinaria ligera como pesada son los siguientes:

Descripción: Descripción breve del equipo.

Marca/Modelo/Año: Marca del equipo/modelo del equipo/año del equipo.

Placas/No. de Serie: Placas o Número de serie del equipo.

Observaciones: Observaciones acerca del equipo.

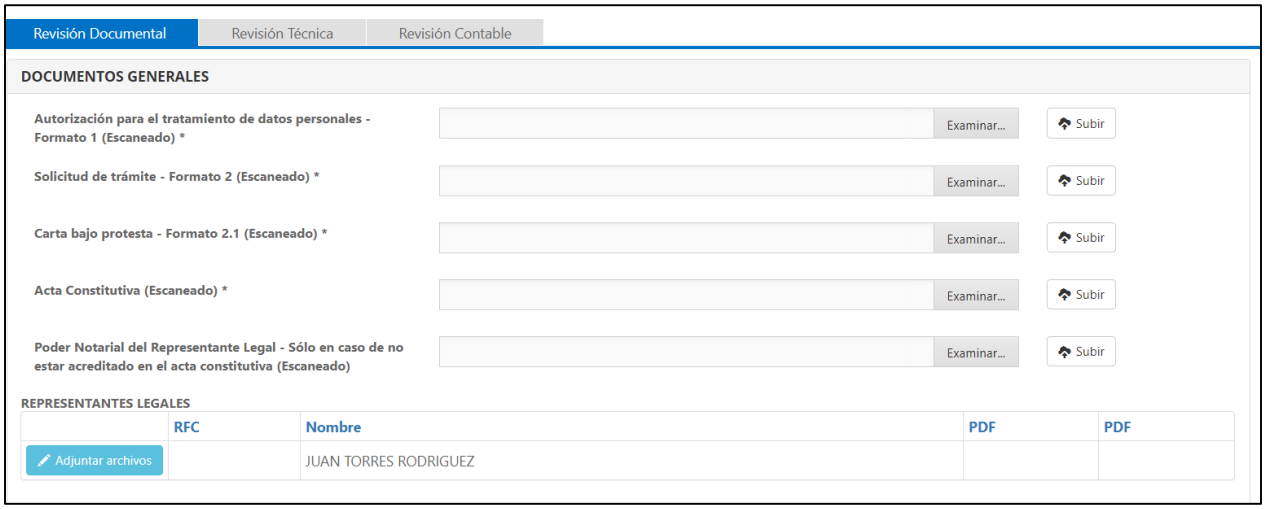
Una vez capturado los datos, haga clic en Actualizar para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o Cancelar para no guardar la información en la Base de Datos.

En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción Editar la cual se utiliza para editar todos los datos de un registro, de manera que pueda realizar alguna modificación. De igual manera aparece la opción Eliminar la cual se utiliza para eliminar todos los datos de un registro.

Adjuntar Archivos

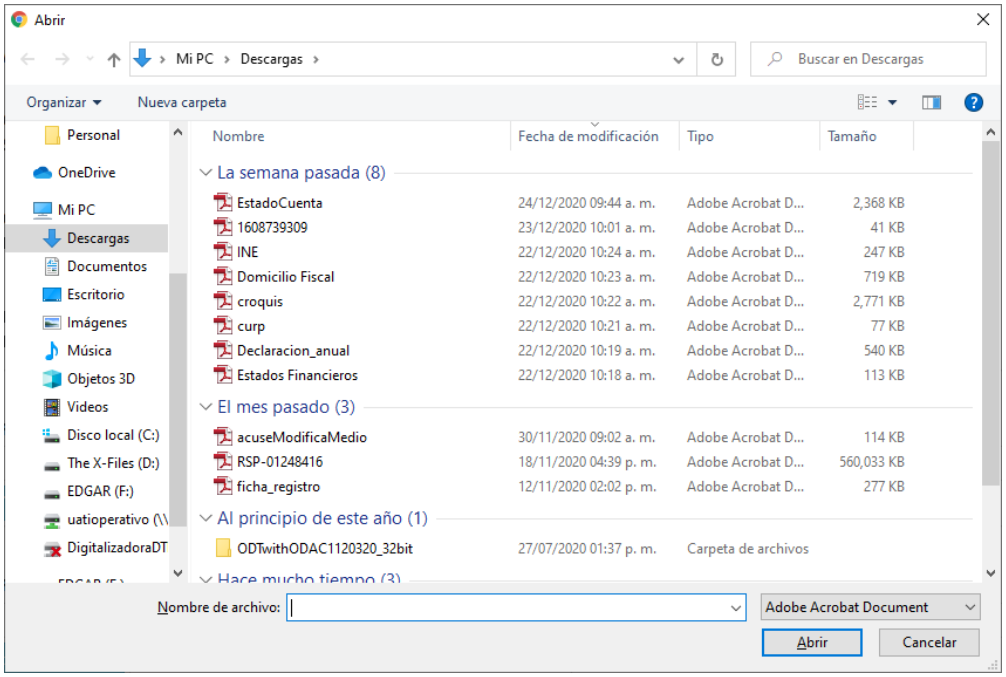
Este módulo permite adjuntar archivos en formatos pdf relacionados con los datos generales, contables del Contratista, así como de sus representantes (legales y técnicos) y socios. Para acceder a este módulo seleccione **Adjuntar Archivos** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:



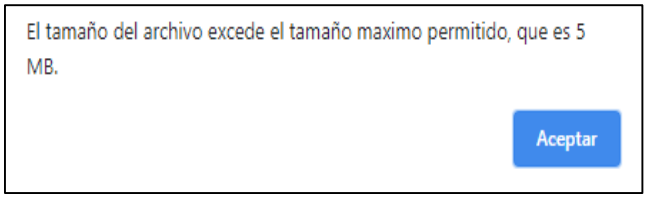
Los documentos a adjuntar dependerán del Tipo de Trámite solicitado por el Contratista.

Para adjuntar algún archivo debe dar clic en el control y aparecerá la siguiente ventana:

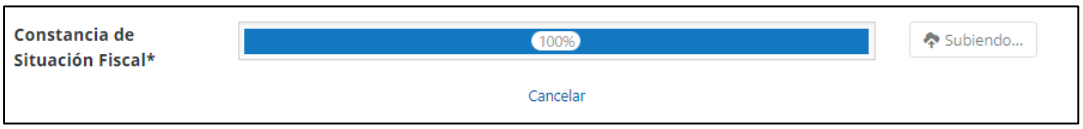


En dicha ventana debe seleccionar el archivo a adjuntar y hacer clic en el botón Abrir. Una vez que haya seleccionado el archivo aparecerá el nombre del mismo en el control y un ícono de una x por si quiere cancelar la acción:

Si el archivo seleccionado excede el tamaño máximo permitido, se mostrará un mensaje como el siguiente, por lo cual deberá seleccionar un archivo de menor tamaño:

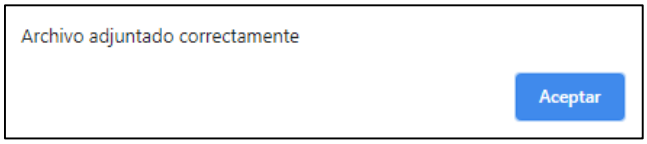


Si el archivo seleccionado es el correcto, haga clic en el botón Subir e inmediatamente aparecerá una barra de proceso indicando el porcentaje de avance de la carga del archivo y el botón Subir cambiará por Subiendo... :

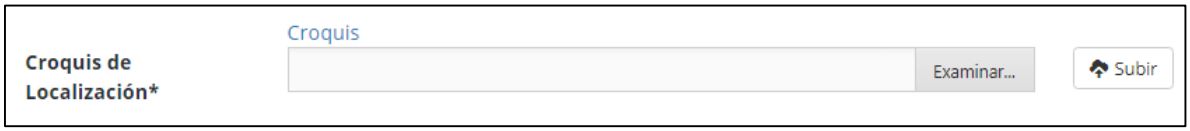


Si desea cancelar la acción haga clic en Cancelar.

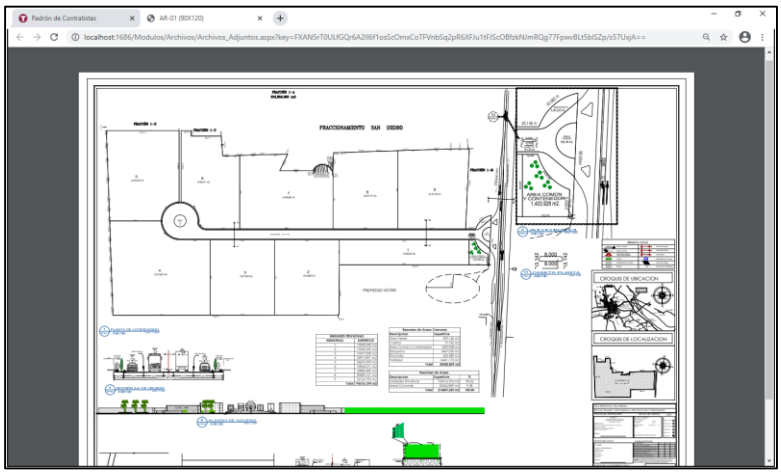
Una vez que el archivo ha sido adjuntado correctamente, aparecerá el siguiente mensaje:



Al hacer clic en el botón Aceptar la página se actualizará automáticamente de manera que aparezca un enlace de color azul como el siguiente para visualizar el archivo pdf:



Al hacer clic sobre el enlace del archivo se mostrará la vista previa del archivo pdf tal como se muestra a continuación:



Para adjuntar algún archivo en los campos de las Tablas de Registros como: Representantes, legales, técnicos o socios, debe dar clic en el botón Adjuntar archivos y aparecerá la siguiente ventana:

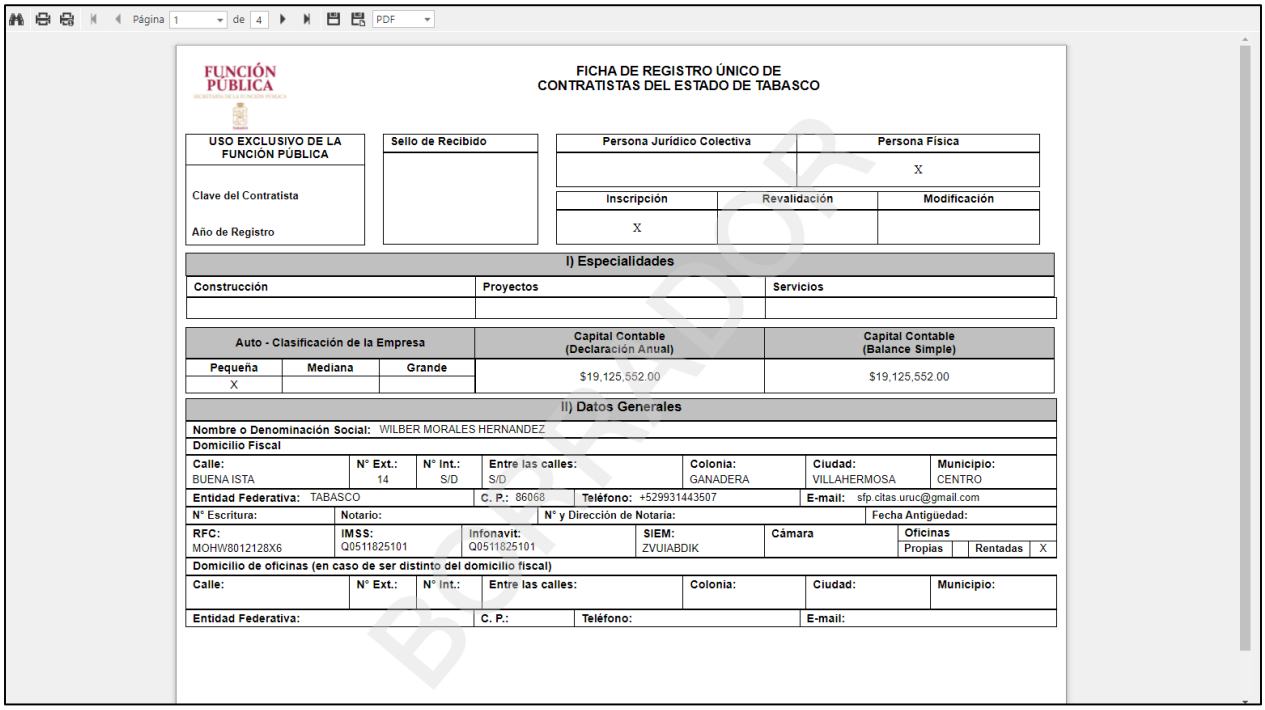
En dicha ventana en la parte superior muestra el nombre del representante legal, técnico o socio según sea el caso. Para adjuntar los archivos el proceso es el mismo explicado anteriormente. Una vez que haya adjuntado los archivos, haga clic en el botón Aceptar para que la Tabla de Registro se actualice y pueda ver la vista previa del archivo haciendo clic en el enlace.

Cuando los archivos a adjuntar son resultado de una notificación de tipo Cualitativa, todos los controles estarán desactivados y se deberá adjuntar en un solo archivo todos los documentos solicitados, dependiendo del tipo de solventación a realizar (Documental, Técnica o Contable). El control o controles donde adjuntará dichos documentos son como los que se muestran a continuación y aparecerán en la parte inferior de cada sección (Revisión Documental, Técnica o Contable):

Revisión de Ficha de Registro

Este módulo permite pre visualizar un borrador de la Ficha de Registro de acuerdo a los datos capturados en el sistema. Para acceder a este módulo seleccione **Revisión de Ficha de Registro** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:



FUNCIÓN PÚBLICA

FICHA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE TABASCO

USO EXCLUSIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Sello de Recibido	Persona Jurídico Colectiva	Persona Física
Clave del Contratista			X
Año de Registro		Inscripción: X	Revalidación: Modificación:

I) Especialidades

Construcción	Proyectos	Servicios

Auto - Clasificación de la Empresa			Capital Contable (Declaración Anual)	Capital Contable (Balance Simple)
Pequeña	Mediana	Grande		
X			$19,125,552.00	$19,125,552.00

II) Datos Generales

Nombre o Denominación Social: WILBER MORALES HERNANDEZ

Domicilio Fiscal

Calle:	N° Ext.:	N° Int.:	Entre las calles:	Colonia:	Ciudad:	Municipio:
BUENA ISTA	14	S/D	S/D	GANADERA	VILLAHERMOSA	CENTRO

Entidad Federativa:	C. P.:	Teléfono:	E-mail:
TABASCO	86068	+529931443507	sfp.citas.uruc@gmail.com

N° Escritura:	Notario:	N° y Dirección de Notaría:	Fecha Antigüedad:

RFC:	IMSS:	Infonavit:	SIEM:	Cámara	Oficinas		
MOHW8012128X6	Q0511825101	Q0511825101	ZVUIABDIK		Propias	Rentadas	X

Domicilio de oficinas (en caso de ser distinto del domicilio fiscal)

Calle:	N° Ext.:	N° Int.:	Entre las calles:	Colonia:	Ciudad:	Municipio:

Entidad Federativa:	C. P.:	Teléfono:	E-mail:

Dicho formato lo puede imprimir, tomando en cuenta que este no es un documento oficial ni válido para entregar en la Unidad de Registro Único de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública.

Notificaciones

Este módulo permite solventar y consultar las notificaciones realizadas por parte de la Unidad de Registro Único de Contratistas. Este módulo aparecerá sólo cuando la Unidad haya hecho una o más notificaciones, lo cual se le informará mediante correo electrónico. Para acceder a este módulo seleccione **Notificaciones** del menú. Dicha opción aparecerá con un número indicando cuántas notificaciones tiene pendientes por solventar o en caso de que no aparezca ningún número, indica que ya tiene notificaciones solventadas las cuales puede consultar.

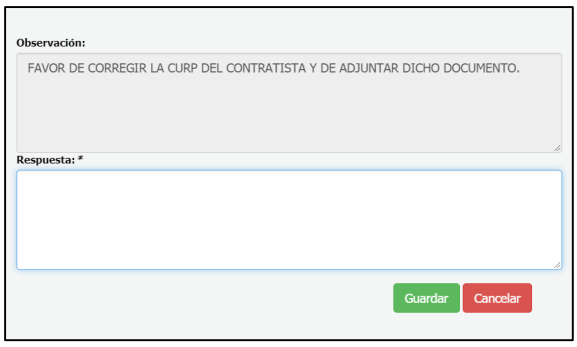
Notificaciones (1)

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

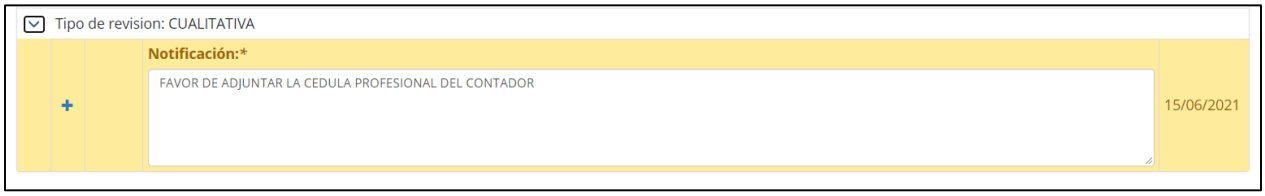
En dicha ventana aparecerán Notificaciones de Tipo Cuantitativa y/o Cualitativa con indicadores del estatus en que se encuentra dicha notificación.

Para responder o consultar una notificación, haga clic en el ícono > y se expenderá el panel para realizar la operación.

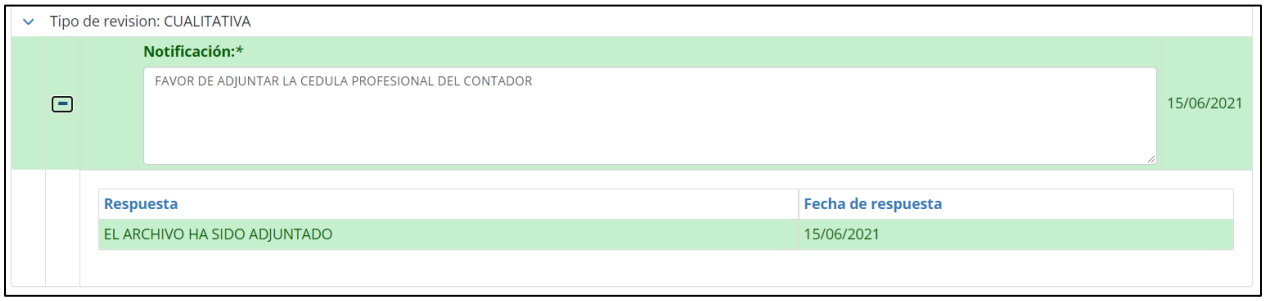
Al hacer clic en el botón Responder aparecerá una ventana como la siguiente donde podrá dar respuesta a la notificación que le han hecho:



Una vez capturada la respuesta, haga clic en el botón Guardar para que la información sea almacenada en la Base de Datos. Cuando la información ha sido guardada, el color del estatus de la notificación cambiara a amarillo si el Contratista ya la ha respondido o a color verde si la Unidad de Registro Único de Contratistas ya la ha revisado. **Es muy importante dar respuesta a la(s) notificación(es) y adjuntar los documentos solicitados para que se refleje su solventación en la Unidad de Registro Único de Contratistas y así poder continuar con su trámite. Una vez que ha respondido las notificaciones y adjuntado los documentos, envíe nuevamente su información de manera electrónica, haciendo clic en la opción Envío Electrónico del menú principal.**



Para consultar la respuesta de la notificación, haga clic en el ícono +.

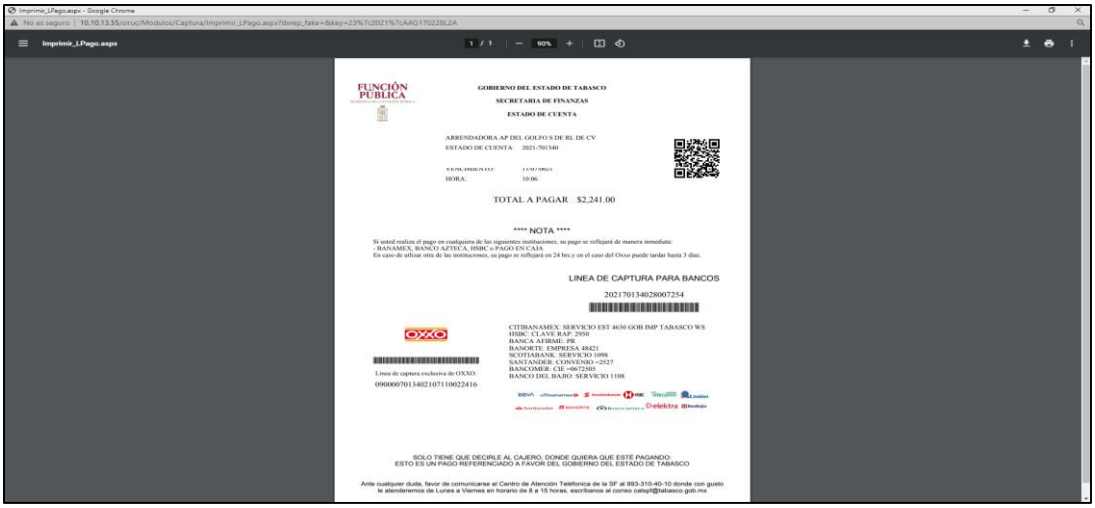


Trámites de Pago

Este módulo permite generar y consultar la Línea de Pago, obtener y descargar el Recibo de Pago, así como obtener el Acuse de Recibo. Este módulo aparecerá sólo cuando la Unidad de Registro Único de Contratistas haya dado el Visto Bueno para realizar el pago, lo cual se le notificará vía correo electrónico.

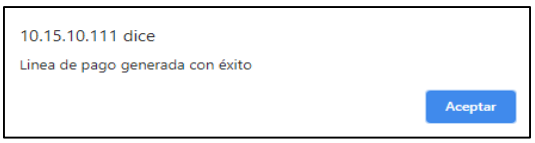
Para acceder a este módulo seleccione **Trámites de Pago** del menú. Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

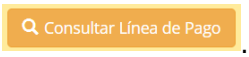
Para generar la Línea de Pago haga clic en el botón Generar Línea de Pago y aparecerá una pantalla como la siguiente, con el formato que utilizará para realizar el pago por el trámite solicitado, el cual deberá imprimir o guardar para su futura impresión:



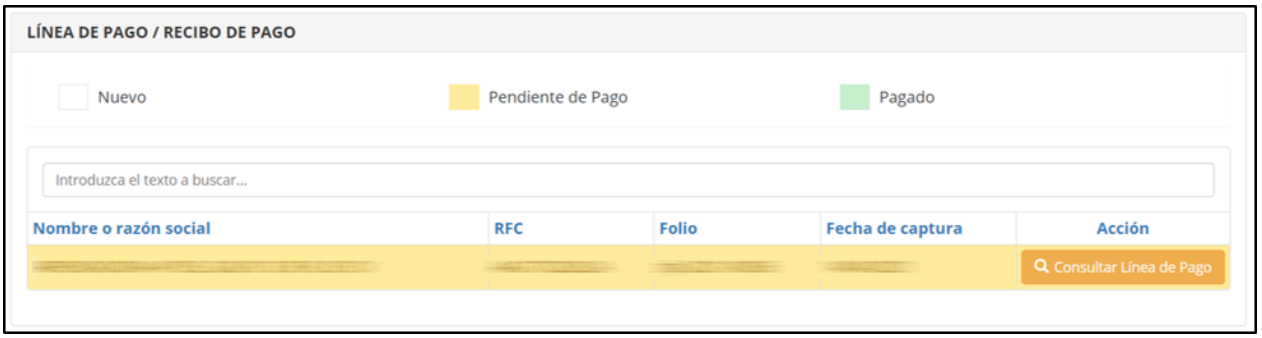
En caso de no aparecer una nueva ventana con su formato de la Línea de Pago, verifique que las ventanas emergentes de su navegador estén activas. Para activarlas, en la parte superior derecha de su navegador, haga clic en el ícono y active la opción *Permitir siempre ventanas emergentes,* haga clic en el botón Hecho y consulte de nuevo su Línea de Pago.

Si la Línea de Pago se ha generado con éxito, aparecerá el siguiente mensaje:

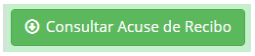


Una vez que ha generado la Línea de Pago, el color del indicativo cambiará a color amarillo. Para consultar la Línea de Pago generada, haga clic en el botón 

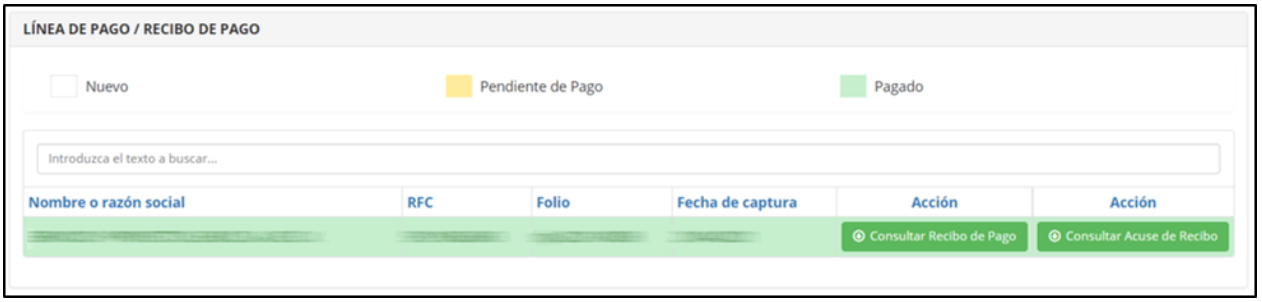
.



Una vez que ha realizado el pago deberá ingresar al sistema para monitorear que su pago se ha reflejado ***(el pago puede reflejarse en el mismo día o en un plazo máximo de 4 días)*** y cuando el color del indicativo aparezca en verde usted podrá consultar y descargar su Recibo de Pago, haciendo clic en el botón

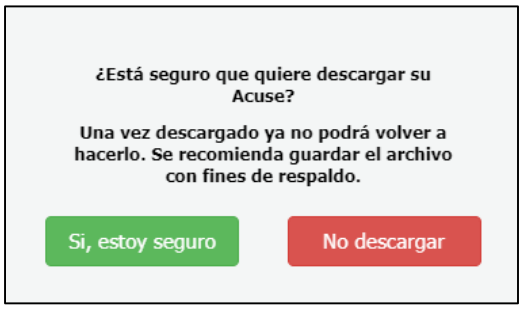
. De igual manera aparecerá el botón 

donde podrá descargar su Acuse de Recibo. ***En caso de no descargar dicho Acuse, no se dará por iniciado su trámite.***

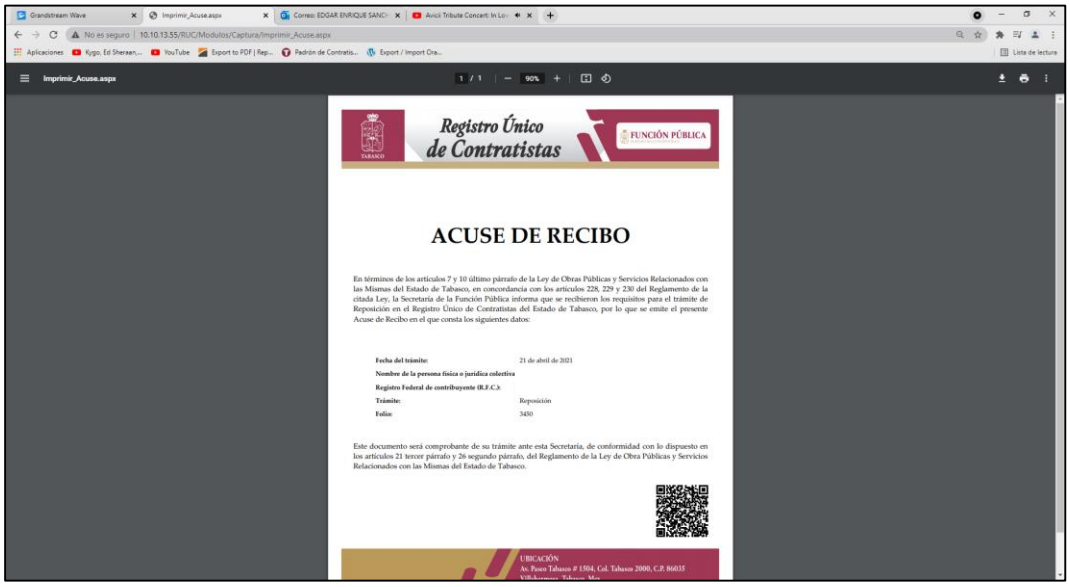


Al hacer clic sobre el botón del Acuse de Recibo aparecerá una vista previa del Acuse, tal y como se muestra a continuación:

Para descargar e imprimir el Acuse, haga clic en el botón y le mostrará la siguiente ventana donde deberá seleccionar una de las 2 opciones:



Si elige la opción Sí, se le mostrará el Acuse con su código QR.



Una vez descargado el Acuse, el Contratista no podrá consultarlo, es por ello que se recomienda guardar el archivo.

Imprimir Cédula

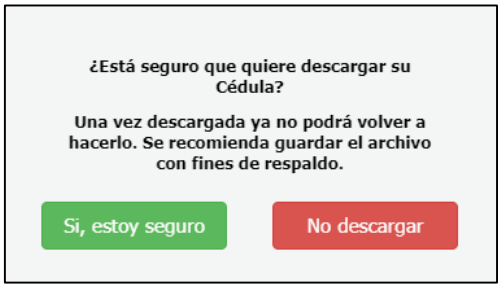
Este módulo permite descargar e imprimir la Cédula de Registro Único de Contratistas una vez que ha cumplido con todos los requisitos solicitados durante el proceso.

Este módulo aparecerá sólo cuando la Cédula haya sido firmada electrónicamente por parte de la Secretaría de la Función Pública. Una vez que la Cédula haya sido firmada, le llegará una notificación al correo electrónico informándole que puede descargarla.

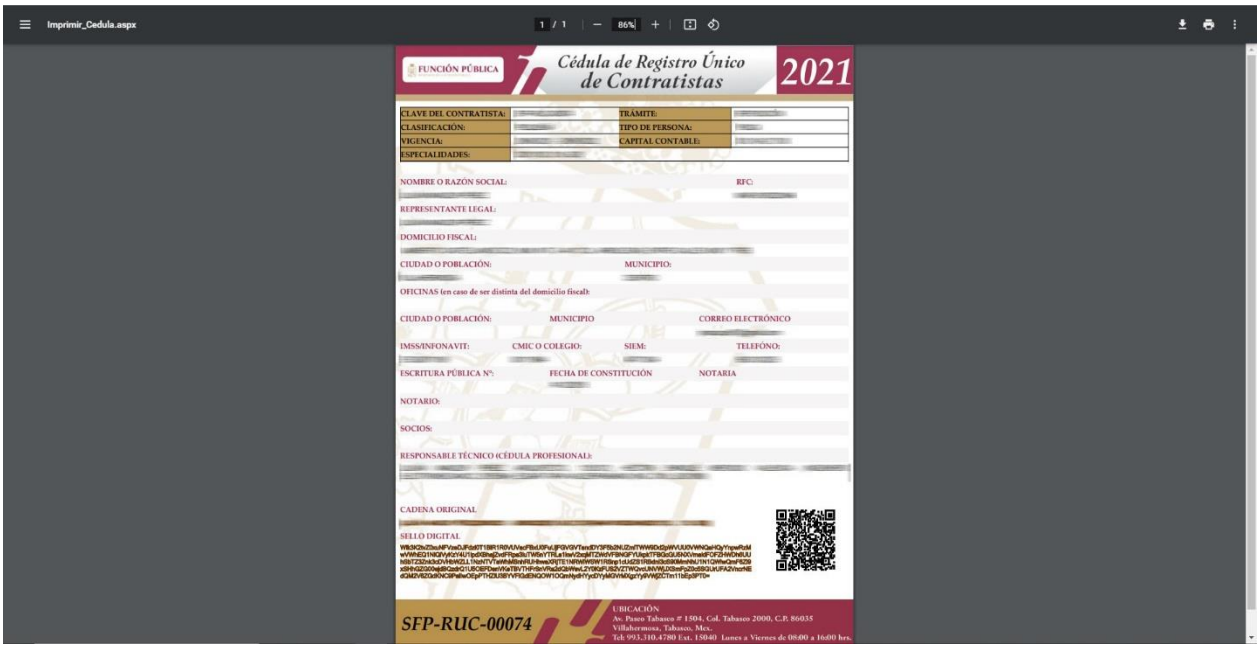
Para acceder a este módulo seleccione **Imprimir Cédula** del menú. Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla con la vista previa de la Cédula:

Para descargar e imprimir la Cédula firmada electrónicamente, haga clic en el botón

y le mostrará la siguiente ventana donde deberá seleccionar una de las 2 opciones:



Si elige la opción Sí, se le mostrará la Cédula con su código QR, la Cadena Original y el Sello Digital, que son elementos importantes para comprobar la validez de dicho documento.



Una vez descargada la Cédula, el Contratista no podrá consultar su Ficha de Registro, es por ello que se recomienda guardar el archivo. Para solicitar un nuevo trámite deberá generar una nueva Ficha con sus datos de acceso (Usuario y Contraseña).

Envío Electrónico

Este módulo se utiliza para enviar electrónicamente la información de la Ficha de Registro a la Unidad de Registro Único de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, una vez que ha sido capturada y así iniciar el proceso de revisión de la misma. Para acceder a este módulo seleccione **Envío Electrónico** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

En dicha pantalla se indica que una vez enviada la información no se podrá modificar durante el proceso de revisión, a menos que la Unidad de Registro Único de Contratistas le envíe alguna notificación vía correo electrónico.

Si la información es correcta y el sistema no le envía una notificación de información incompleta haga clic en el botón Enviar .

Si el sistema detecta que hace falta capturar información, le mostrará en la parte inferior de la pantalla que no se puede realizar la entrega y le indicará los módulos en los que hace falta datos por capturar.

El envío electrónico deberá realizarlo cuando ejecute alguna de las siguientes acciones:

- Al terminar de capturar la información y adjuntar los documentos
- Al solventar notificaciones
- Al generar su Línea de Pago
- Al descargar su Acuse de Recibo