

Manual usuario proveedor

módulo de REPSE



⚠ La información contenida en este documento puede modificarse sin previo aviso.

El Portal HI B2B está sujeto a modificaciones y adecuaciones a lo largo del tiempo, siempre buscando que sea funcional para el usuario, por este motivo lo presentado en este documento puede no coincidir completamente con el Portal HI B2B. Para obtener la versión más actualizada de este documento contacte a su representante de soporte técnico.

La reproducción total o parcial de este documento, sin el permiso escrito de Portal HI B2B, se encuentra estrictamente prohibida.

Contenido

<i>Introducción</i>	3
<i>Objetivo</i>	3
<i>Acceso a usuarios internos</i>	3
<i>Consulta de documentos</i>	4
<i>Validación</i>	6
<i>Periodo Activo</i>	6
<i>Ingreso de documentos de registro</i>	6
<i>Documentación</i>	10
<i>Ingreso de documentos por períodos</i>	11
<i>Características de cada documento y especificaciones</i>	14
Registro REPSE	14
Constancia de situación fiscal:	15
Registro estatal de contribuyentes:	15
SUA IMSS	16
Cédula obrero patronal:	17
Opinión de Cumplimiento	17
Recibo nomina:	18
Declaración IVA	18
Declaración ISR:	18
Declaración/Acuse INFONAVIT	19
Comprobante de pago bancario	20
IMSS mensual	21
<i>Catálogo de empleados</i>	23
<i>Registro de empleados</i>	24
<i>Información adicional de empleados</i>	26
<i>Consulta de nómina</i>	29
<i>Usuario</i>	30
<i>Notificaciones</i>	30
<i>Soporte</i>	31

Introducción

El Portal HI B2B es un sistema web que permite cumplir con las normas establecidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para identificar, analizar y prevenir incumplimiento, así como para promover un seguimiento oportuno en la administración y actualización de registros e informes de los proveedores que se encuentren bajo esta obligación.

Objetivo

Mejorar el proceso de recepción documentos de los proveedores obligados a presentar REPSE, generando la validación automática de los mismos y tener un flujo de autorizaciones que permita una mejor administración.

Acceso a usuarios internos

Los usuarios proveedores ingresarán por medio del siguiente link:

<https://lesaffre-repse.portalhib2b.com/interno/login.php>

El usuario deberá ingresar los datos de usuario y contraseña:



Iniciar sesión portal REPSE



The image shows a screenshot of a web browser displaying the LESAFFRE login page. The page has a light blue header with the LESAFFRE logo. Below the header, the text "Iniciar sesión portal REPSE" is centered. There are two input fields: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password), both of which are highlighted with a red rectangular box. Below these fields are two buttons: "Ingresar" (Enter) and "Inicio" (Home). The "Ingresar" button is in a light blue box, and the "Inicio" button is in a white box with blue text.

Posteriormente visualizará la siguiente pantalla:

Estimado usuario:
Aviso de prueba

Documento

Inicio

Fin

Buscar

Limpiar

Consulta de Documentos								
Folio	Emisor	Nombre Archivo	Fecha Reporte	Fecha Carga	Tipo	Estatus	Periodo	Usuario
		Sin registros						

Page 1 of 1 Displaying 1 to 1 of 1 items

Ayuda/Help

Se muestran las secciones que a continuación se describirán:

Consulta de documentos

Consulta Documentos

En esta sección podrá visualizar la relación de todos los documentos requeridos, ingresados o, pendientes por ingresar por cada periodo, mismos que podrá consultar por medio de los siguientes filtros:

- Fecha: Periodo en el cual se registró el usuario.
- Documento: Le permitirá filtrar su consulta por el nombre o tipo de documento

/

En la parte inferior de los campos de búsqueda se muestra una matriz con los resultados obtenidos, mostrando los datos siguientes:

- Folio interno relacionado al documento
- RFC del emisor
- Nombre Archivo: nombre del documento ingresado
- Fecha Carga: Fecha en la que se ingresó el documento
- Tipo: El tipo de documento solicitado
- Estatus: Estado en el que se encuentra el documento
 - A = documento ingresado /aceptado,
 - P= documento pendiente por ingresar
- Periodo: Periodo relacionado a dicho documento
- Numero de registro en REPSE
- Aviso de Registro y fecha REPSE
- Observaciones: Actividad descrita en el registro de REPSE
- Descarga: botón que permite la descarga del documento relacionado

Consulta de Documentos											
Folio	Emisor	Nombre Archivo	Fecha Reporte	Fecha Carga	Tipo	Estatus	Periodo	Usuario	Registro	Aviso	
5913	REDACTED	AVISO_PRIVACIDA	2025-11-20	2025-11-20 16:06:3	AVISO PRIVACIDA	A	Validacion registro		636474	AR866	
5912	REDACTED	SUA_cedulaaportur	2025-11-06	2025-11-20 14:32:0	IMSS	A	Validacion registro		636474	AR866	
5910	REDACTED	PATRONAL_02Line	2025-11-20	2025-11-20 12:26:0	CEDULA OBREF	A	Validacion registro		636474	AR866	
5909	REDACTED	CSF_11CSFNEWC	2025-11-04	2025-11-20 12:26:0	CONSTANCIA	A	Validacion registro		636474	AR866	
5908	REDACTED	REPSE_FORMATC	2024-04-24	2025-11-20 12:26:0	REPSE	A	Validacion registro		636474	AR866	
518	REDACTED	01 D32 Opinion de	05/01/2026	2026-01-22 10:42:2	OPINION	A	Diciembre		636474	AR866	
517	REDACTED	12 NEW ISR IVA Di		2026-01-22 10:27:1	ISR	A	Diciembre		636474	AR866	
516	REDACTED	12 NEW ISR IVA Di		2026-01-22 10:26:5	IVA	A	Diciembre		636474	AR866	
515	REDACTED	11 NEW ISR IVA Nc		2026-01-22 09:55:3	ISR	A	Noviembre		636474	AR866	
514	REDACTED	11 NEW ISR IVA Nc		2026-01-22 09:55:1	IVA	A	Noviembre		636474	AR866	
510	REDACTED	01 D32 Opinion de	05/01/2026	2026-01-22 09:03:5	OPINION	A	Noviembre		636474	AR866	
508	REDACTED	02 Linea de Pago N	01/12/2026	2026-01-21 12:39:3	INFONAVIT	A	Diciembre		636474	AR866	
507	REDACTED	03 cedula apertura	05/01/2026	2026-01-21 12:20:1	IMSS	A	Diciembre		636474	AR866	

15 ▾ | ⏪ ⏩ Page 1 of 3 | ⏪ ⏩ | ⏪ ⏩ | Displaying 1 to 15 of 34 items

Validación

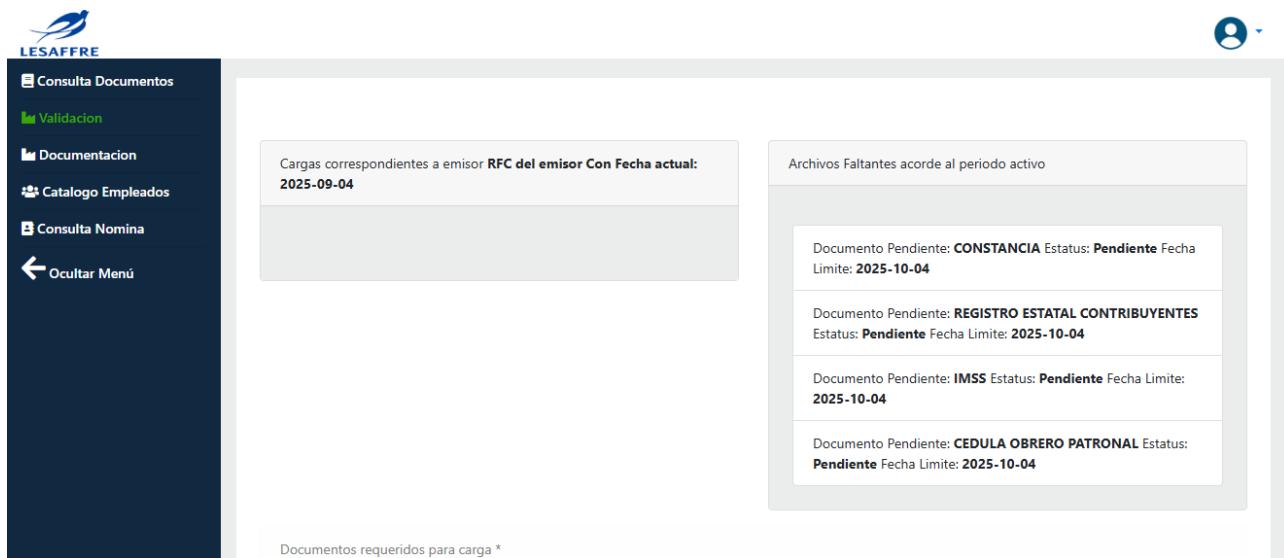
 Consulta Documentos

 Validacion

En esta sección se podrá ingresar los documentos de registro general relacionados a su información general.

Periodo Activo

Cuando un periodo de actualización se encuentre activo, lo visualizará de la siguiente manera:



Cargas correspondientes a emisor **RFC del emisor Con Fecha actual:**
2025-09-04

Archivos Faltantes acorde al periodo activo

Documento Pendiente: CONSTANCIA Estatus: Pendiente Fecha Límite: 2025-10-04
Documento Pendiente: REGISTRO ESTATAL CONTRIBUYENTES Estatus: Pendiente Fecha Límite: 2025-10-04
Documento Pendiente: IMSS Estatus: Pendiente Fecha Límite: 2025-10-04
Documento Pendiente: CEDULA OBRERO PATRONAL Estatus: Pendiente Fecha Límite: 2025-10-04

Documentos requeridos para carga *

Cuando haya identificado los datos requeridos deberá ingresarlos a la casilla que le corresponde a cada uno.

Ingreso de documentos de registro

Deberá identificar el documento que debe ingresar, por ejemplo:

Documento Pendiente: **CONSTANCIA** Estatus: **Pendiente**

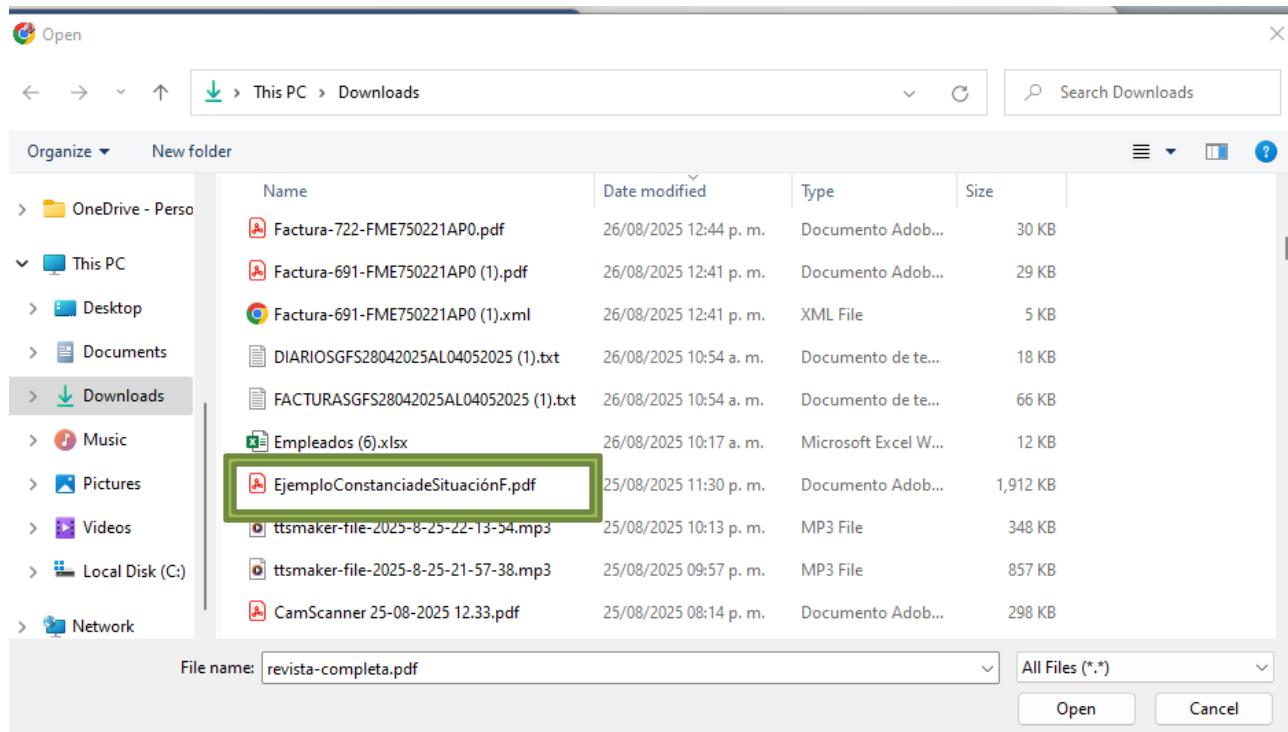
Identificamos la casilla que dice constancia:

Registro REPSE (.pdf)* Click para seleccionar Archivo Registro REPSE <input type="button" value="Browse"/>	Constancia de situacion fiscal (.pdf)* Click para seleccionar Archivo Constancia de situacion fis <input type="button" value="Browse"/>
Registro estatal de contribuyentes (.pdf)* Click para seleccionar Archivo Registro estatal de contrib <input type="button" value="Browse"/>	Documentos requeridos para carga de SUA IMSS (.pdf)* Click para seleccionar Archivo SUA IMSS <input type="button" value="Browse"/>

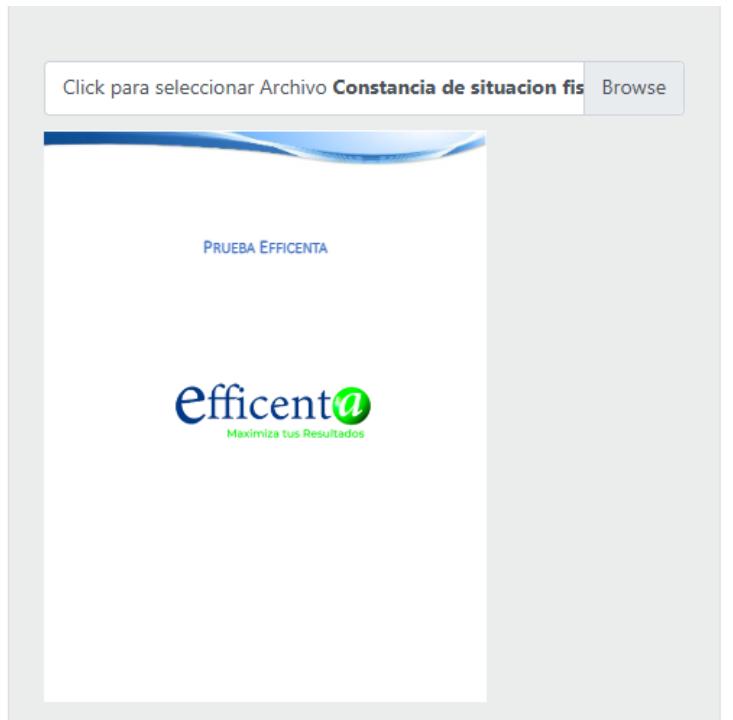
Una vez ubicado, deberemos ingresar el documento correspondiente. Puede arrastrar el documento, o bien dar clic sobre el botón de búsqueda:

Click para seleccionar Archivo Constancia de situacion f <input type="button" value="Browse"/>

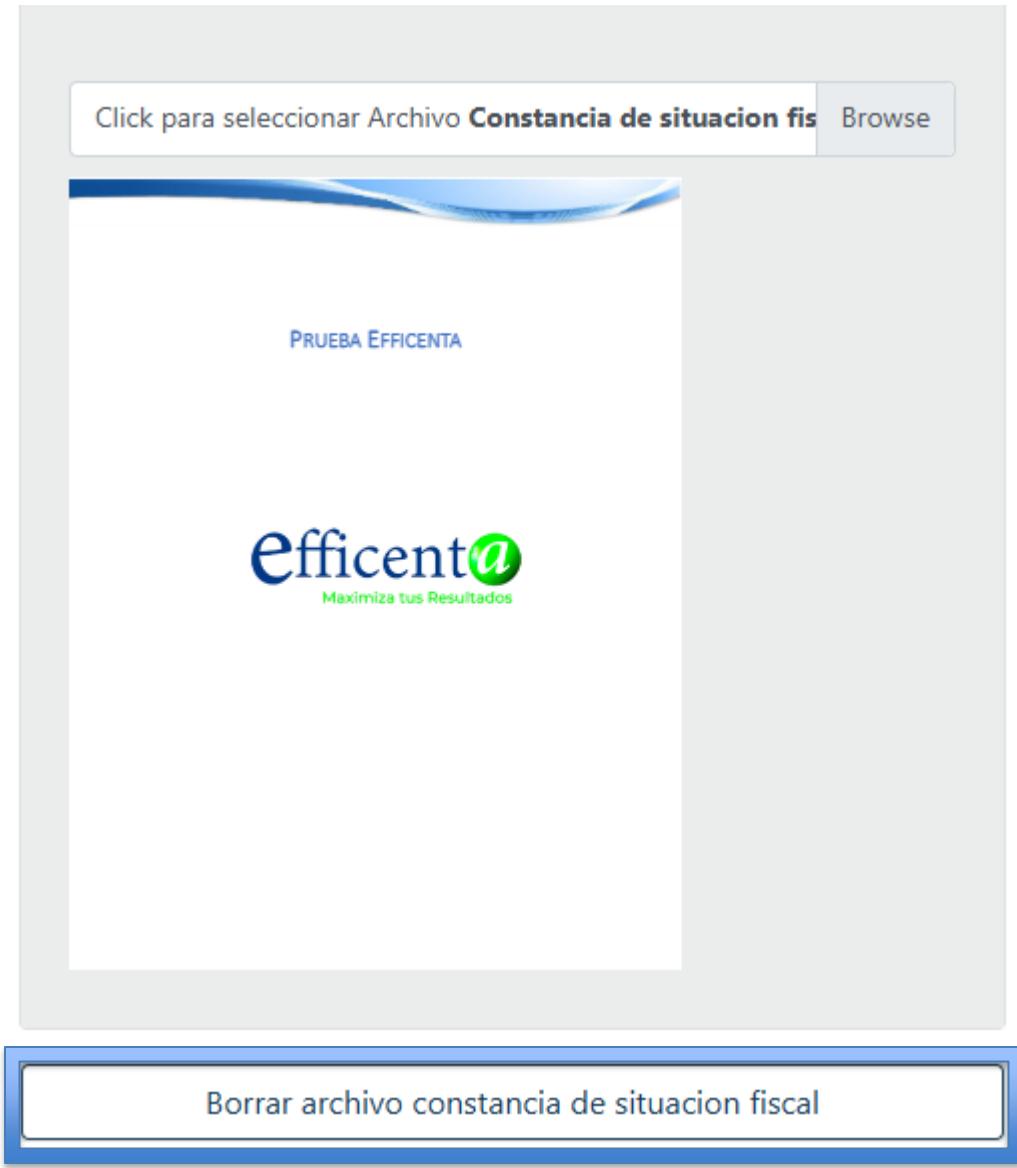
Seleccionamos el documento correspondiente:



Y al ingresarlo veremos un previo de dicho documento



En caso de haber seleccionado uno erróneo, tendremos la posibilidad de borrarlo con el botón que aparece en la parte inferior y volverlo a ingresar:



Este procedimiento deberá realizarlo por cada documento requerido.

Es importante mencionar que existe un límite de fecha para ingresar sus documentos, y éste se podrá visualizar al final de cada documento solicitado:

Archivos Faltantes acorde al periodo activo

Documento Pendiente: **CONSTANCIA** Estatus: **Pendiente** Fecha Limite: **2025-10-04**

Documento Pendiente: **REGISTRO ESTATAL CONTRIBUYENTES** Estatus: **Pendiente** Fecha Limite: **2025-10-04**

Documento Pendiente: **IMSS** Estatus: **Pendiente** Fecha Limite: **2025-10-04**

Documento Pendiente: **CEDULA OBRERO PATRONAL** Estatus: **Pendiente** Fecha Limite: **2025-10-04**

Podrá ingresar en un mismo intento todos sus documentos, o bien, ingresarlos parcialmente.

Cuando usted haya registrado sus documentos, deberá darle clic en “guardar información” que aparece en la parte inferior:

Guardar Informacion

El portal realizará ciertas verificaciones por cada documento requerido, por lo que deberá asegurarse que el documento cumpla con las características requeridas (se muestra en el apartado [Especificaciones](#))

Documentación



Validacion

Documentacion

En esta sección se podrá consultar e ingresar los documentos requeridos por períodos, ya sea que dicho periodo sea mensual, bimestral o cuatrimestral.

Al igual que la sección previa, usted podrá visualizar el listado con cada documento requerido y las fechas límite de ingreso por cada uno:

The screenshot shows a software interface with a dark sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the LESAFFRE logo and a menu with the following items: Consulta Documentos, Validacion, Documentacion, Catalogo Empleados, Consulta Nomina, and Ocultar Menú. The main content area has two main sections. The left section is titled 'Cargas correspondientes a emisor "RFC del emisor obligado" Con Fecha actual: 2025-09-04'. The right section is titled 'Archivos Faltantes acorde al periodo activo'. Both sections list several documents with their status and due dates:

Documento	Estatus	Fecha Límite
CONSTANCIA	Pendiente	
REGISTRO ESTATAL CONTRIBUYENTES	Pendiente	
IMSS	Pendiente	
CEDULA OBRERO PATRONAL	Pendiente	
OPINION	Pendiente	2025-09-20
IVA	Pendiente	2025-09-20
ISR	Pendiente	2025-09-20
INFONAVIT	Pendiente	2025-09-20
BANCARIO	Pendiente	2025-09-20

Cuando haya identificado los datos requeridos deberá ingresarlos a la casilla que le corresponde a cada uno.

Ingreso de documentos por períodos

Deberá identificar el documento que debe ingresar, por ejemplo:

Documento Pendiente: **OPINION** Estatus: **Pendiente** Fecha
Límite: **2025-09-20**

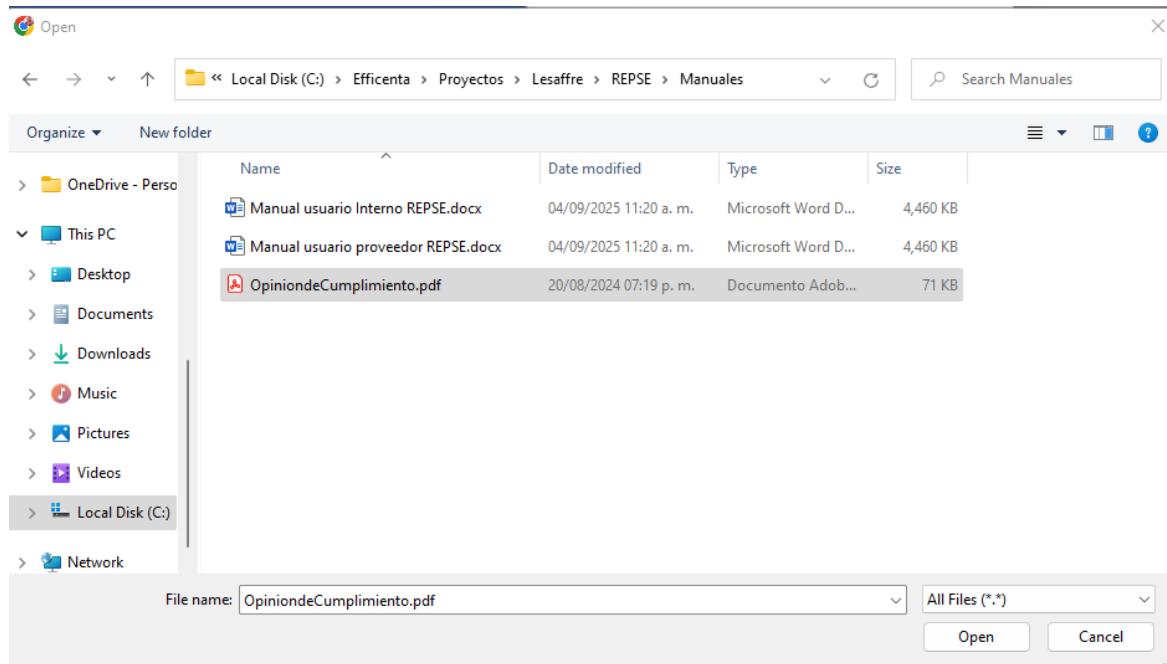
Identificamos la casilla que dice Opinión de cumplimiento:

Documentos requeridos para carga de Opinion de Cumplimiento (.pdf)*

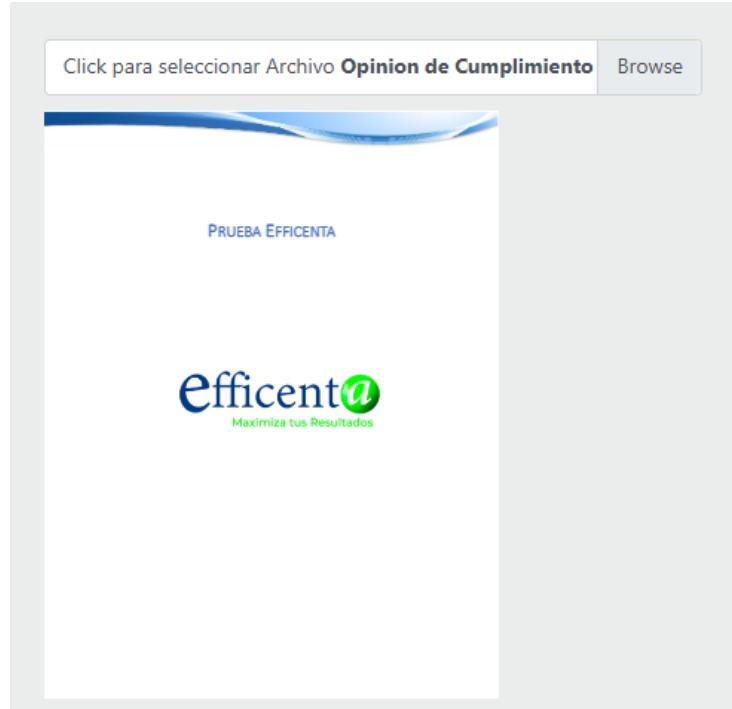
Una vez ubicado, deberemos ingresar el documento correspondiente. Puede arrastrar el documento, o bien dar clic sobre el botón de búsqueda:



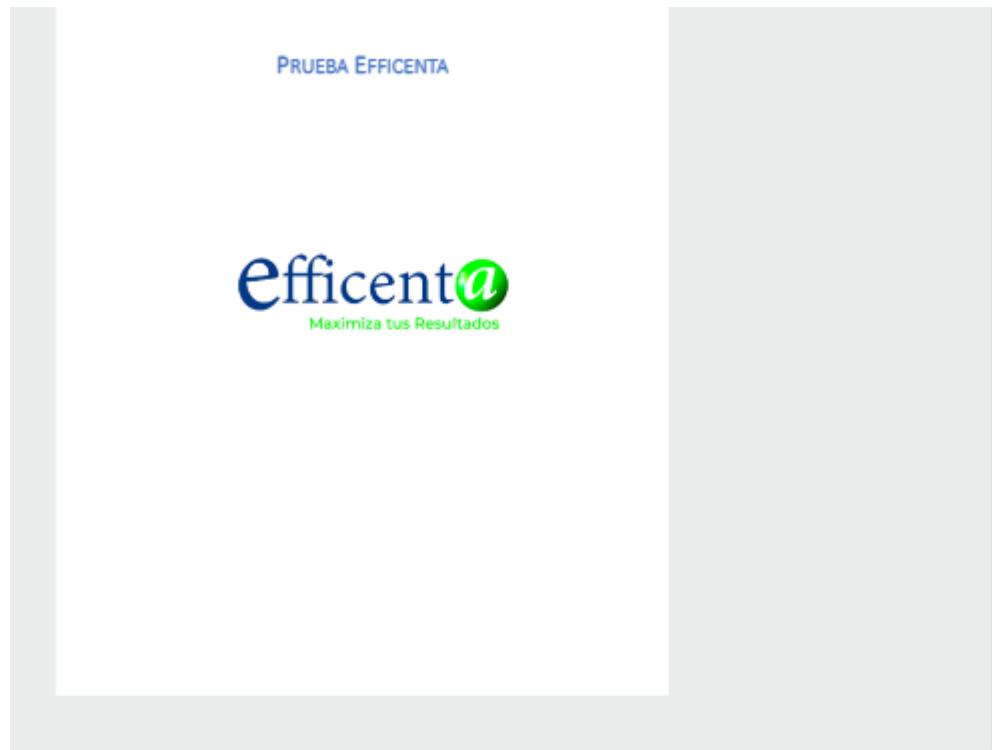
Seleccionamos el documento correspondiente:



Y al ingresarlo veremos un previo de dicho documento



En caso de haber seleccionado uno erróneo, tendremos la posibilidad de borrarlo con el botón que aparece en la parte inferior y volverlo a ingresar:



Borrar archivo opinión de cumplimiento

Este procedimiento deberá realizarlo por cada documento requerido.

Es importante mencionar que existe un límite de fecha para ingresar sus documentos, y éste se podrá visualizar al final de cada documento solicitado.

El portal realizará ciertas verificaciones por cada documento requerido, por lo que deberá asegurarse que el documento cumpla con las siguientes características:

Características de cada documento y especificaciones

Registro REPSE

Deberá asegurarse que el registro corresponda a la compañía registrada y se encuentre vigente, el acuse es como el siguiente:



https://repose.stps.gob.mx/app/resultado/b2pMU2FgUjhM0tFSX4Y3RBujRkN0L3FBRVhaQ1VuZEZLcU80VHU3TrB6SnJiQVhyOE9yZkdCQXAvhH5o==_G7NDAYxc54

Constancia de situación fiscal:

Ésta debe corresponder al RFC del emisor, sea válida y haya sido emitida en el periodo requerido.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	
Régimen Fiscal: Régimen General de Impuestos	
Régimen Capital: Régimen General de Capital Variable	
Registro de la Contraparte: LA MAGDALENA CONTRAPERA, CIUDAD DE MÉXICO, 01 DE NOVIEMBRE DE 2010	
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	
Lugar y Fecha de Emisión: LA MAGDALENA CONTRAPERA, CIUDAD DE MÉXICO, 01 DE NOVIEMBRE DE 2010	

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	MEW130227HBL
Denominación/Razón Social:	MEWICLUS
Régimen Capital:	RÉGIMEN ANÓNIMO DE CAPITAL VARIABLE
Nombre Comercial:	MEWICLUS
Fecha Inicio de operaciones:	01 DE FEBRERO DE 2010
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	01 DE MARZO DE 2010

Datos del domicilio registrado

Domicilio Principal: 1000	Tipo de Habitad: Vivienda (Casa)
Número de Habitad: 1000	Número Exterior: 100
Número Interior: 100	Número de la Colonia: 0001, JARDINES DEL LAGO
Número de la Localidad: 0001, MAGDALENA CONTRAPERA	Número del Municipio o Delegación Federal: 0001, MAGDALENA CONTRAPERA
Número de la Entidad Federativa: 0001, MÉXICO	Código Postal: 00110, CDMX

Registro estatal de contribuyentes:

El documento que ingrese sea legible (se rechazarán los documentos que no sea posible leerlos por bajo pixelaje).

A continuación, se agrega un ejemplo, cabe mencionar que deberá corresponder al estado donde se encuentra registrado:

Cédula obrero patronal:

El documento que ingrese sea legible.

Opinión de Cumplimiento

El documento debe tener las siguientes características:

- Que se encuentre en un estatus positivo,
 - Sea un documento válido,
 - Corresponda al mes/ periodo requerido.

gob.mx		Servicio de Administración Tributaria
Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales		
Nombre, denominación o razón social	Sentido	
	POSITIVO	
RFC	Folio	
	25NH0194983	
Fecha y hora de emisión		
19 de diciembre de 2025 a las 13:01 horas		
Apreciable contribuyente		
<p>Se le informa que en los controles electrónicos institucionales del Servicio de Administración Tributaria, se observa que al momento en que se realiza esta revisión, se encuentra al corriente en los puntos que revisa la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, contenidas en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente; la presente opinión no es una constancia del correcto enterro de los impuestos declarados para lo cual el SAT se reserva sus facultades de verificación previstas en el Código Fiscal de la Federación.</p>		
Información importante		
<p>MarcaSAT de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs, excepto días inhábiles. Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 2728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728. Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx</p>		
¡Este servicio es gratuito!		
<p>Artículos: 17-D, 32-D del CFF; Reglas 2.1.27., 2.1.28., 2.1.36. y 2.1.37. de la RMF.</p>		

Recibo nomina:

- Corresponda al mes/ periodo requerido,
- Los recibos correspondan a los empleados registrados,
- Los recibos no estén cancelados.
- Adicionalmente, para poder ingresar los recibos, deberá haber registrado previamente los empleados subcontratados.
- Registro patronal indicado en el recibo corresponda al que haya ingresado en su comprobante correspondiente al registro patronal.

Declaración IVA

Verificar que sea del periodo (mes y año) requerido

HACIENDA SISTEMA DE HACIENDA Y DESEMPEÑO		ACUSE DE RECIBO DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES		SAT SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
RFC:		Hoja 1 de 3			
Denominación o razón social: [REDACTED]					
Tipo de declaración:		Normal	Periodo de la declaración:		Noviembre
Periodicidad:		Mensual	Fecha y hora de presentación:		17/12/2025 15:02
Ejercicio:		2025	Vencimiento Obligación:		18/12/2025
Medio de presentación:		Internet	Número de operación:		259310013696
Versión: 16					
Impuestos que declara:					
Concepto de pago 1:		ISR personas morales			
A cargo:		0			
Cantidad a cargo:		0			
Cantidad a pagar:		0			
Concepto de pago 2:		ISR retenciones por salarios			
A cargo:		0			
Cantidad a cargo:		0			
Cantidad a pagar:		0			
Concepto de pago 3:		Impuesto al Valor Agregado. Personas morales. Región Fronteriza			
A cargo:		0			
Cantidad a cargo:		0			
Cantidad a pagar:		0			
Concepto de pago 4:		IVA retenciones			
A cargo:		0			
Cantidad a cargo:		0			
Cantidad a pagar:		0			

Declaración ISR:

Sea del periodo (mes y año) requerido

HACIENDA

SISTEMA DE HACIENDA FEDERAL

 ACUSE DE RECIBO
 DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES


SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RFC:

Denominación o razón social:

Hoja 1 de 3

Tipo de declaración:	Normal	Periodo de la declaración:	Noviembre
Periodicidad:	Mensual	Fecha y hora de presentación:	17/12/2025 15:02
Ejercicio:	2025	Vencimiento Obligación:	18/12/2025
Medio de presentación:	Internet	Número de operación:	259310013696
Versión:	16		

Impuestos que declara:

Concepto de pago 1:	ISR personas morales
A cargo:	0
Cantidad a cargo:	0
Cantidad a pagar:	0
Concepto de pago 2:	ISR retenciones por salarios
A cargo:	
Cantidad a cargo:	
Cantidad a pagar:	
Concepto de pago 3:	Impuesto al Valor Agregado. Personas morales. Región Fronteriza
A cargo:	
Cantidad a cargo:	
Cantidad a pagar:	
Concepto de pago 4:	IVA retenciones
A cargo:	
Cantidad a cargo:	
Cantidad a pagar:	

Declaración/Acuse INFONAVIT

Sea del periodo (mes y año) requerido

 INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL		FORMATO PARA PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES <small>DELEGACIÓN 27 SONORA SUBDELEGACIÓN 70 CIUDAD OBREGÓN</small>																																																																																																		
				Página 1 de 1																																																																																																
<small>DATOS DEL DEUDOR OBRERO REGISTRADOS EN EL IMSS</small>	<small>PERÍODO QUE COMPRENDE EL PAGO DE SEGUROS IMSS</small> 01-2025		<small>BIMESTRE QUE COMPRENDE EL PAGO RCV E INFONAVIT</small>																																																																																																	
	<small>FOLIO S/UA</small> 30659	<small>CLAVE DE RECEPCIÓN DE ARCHIVO DE PAGO</small>																																																																																																		
<small>INFORMACIÓN GENERAL DE LA DEPÓSITA</small>	FECHA LÍMITE DE PAGO: 17/02/2025	S.M.G.D.F - FECHA SAL. MIN. 278.8 01/01/25 <small>Valor UMA 108.57</small>	NO. DE COTIZANTES: 3 <small>NO. DE DÍAS A COTIZAR: 81 NO. DE ACREDITADOS: 0</small>																																																																																																	
<small>DETALIADA DEL IMPORTE TOTAL DE CUOTAS</small>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTOS</th> <th>CUOTAS PATRONALES</th> <th>CUOTAS OBRERAS</th> <th>SUMA TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENFERMEDADES Y MATERNIDAD</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- CUOTA FIA</td> <td>1,794.02</td> <td>0.00</td> <td>1,794.02</td> </tr> <tr> <td>- EXCEDENTE - CUOTA</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>- PRESTACIONES EN DINERO</td> <td>166.30</td> <td>59.39</td> <td>225.69</td> </tr> <tr> <td>- GASTOS MÉDICOS PENSIONADOS ART. 25</td> <td>249.43</td> <td>89.08</td> <td>338.51</td> </tr> <tr> <td>RIESGOS DE TRABAJO</td> <td>1,565.19</td> <td>0.00</td> <td>1,565.19</td> </tr> <tr> <td>INVALIDEZ Y VIDA</td> <td>415.72</td> <td>148.48</td> <td>564.20</td> </tr> <tr> <td>GUARDERIAS Y PRESTACIONES SOCIALES</td> <td>237.55</td> <td>0.00</td> <td>237.55</td> </tr> <tr> <td>SUB TOTAL</td> <td>\$ 4,428.21</td> <td>\$ 296.95</td> <td>\$ 4,725.16</td> </tr> <tr> <td>ACTUALIZACIÓN</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>RECARGOS</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>MULTA IMSS</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>MULTA RCV</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>ACTUALIZACIÓN MULTA RCV</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>OTROS INGRESOS</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>GASTOS DE EJECUCIÓN</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL SEGUROS IMSS</td> <td>\$ 4,428.21</td> <td>\$ 296.95</td> <td>\$ 4,725.16</td> </tr> <tr> <td>RETRO</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>SUB TOTAL</td> <td>\$ 0.00</td> <td>\$ 0.00</td> <td>\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td>ACTUALIZACIÓN</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>RECARGOS</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>APORTACIONES VOLUNTARIAS</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>				CONCEPTOS	CUOTAS PATRONALES	CUOTAS OBRERAS	SUMA TOTAL	ENFERMEDADES Y MATERNIDAD				- CUOTA FIA	1,794.02	0.00	1,794.02	- EXCEDENTE - CUOTA	0.00	0.00	0.00	- PRESTACIONES EN DINERO	166.30	59.39	225.69	- GASTOS MÉDICOS PENSIONADOS ART. 25	249.43	89.08	338.51	RIESGOS DE TRABAJO	1,565.19	0.00	1,565.19	INVALIDEZ Y VIDA	415.72	148.48	564.20	GUARDERIAS Y PRESTACIONES SOCIALES	237.55	0.00	237.55	SUB TOTAL	\$ 4,428.21	\$ 296.95	\$ 4,725.16	ACTUALIZACIÓN	0.00	0.00	0.00	RECARGOS	0.00	0.00	0.00	MULTA IMSS	0.00	0.00	0.00	MULTA RCV	0.00	0.00	0.00	ACTUALIZACIÓN MULTA RCV	0.00	0.00	0.00	OTROS INGRESOS	0.00	0.00	0.00	GASTOS DE EJECUCIÓN	0.00	0.00	0.00	SUBTOTAL SEGUROS IMSS	\$ 4,428.21	\$ 296.95	\$ 4,725.16	RETRO	0.00	0.00	0.00	CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	0.00	0.00	0.00	SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	ACTUALIZACIÓN	0.00	0.00	0.00	RECARGOS	0.00	0.00	0.00	APORTACIONES VOLUNTARIAS	0.00	0.00	0.00
CONCEPTOS	CUOTAS PATRONALES	CUOTAS OBRERAS	SUMA TOTAL																																																																																																	
ENFERMEDADES Y MATERNIDAD																																																																																																				
- CUOTA FIA	1,794.02	0.00	1,794.02																																																																																																	
- EXCEDENTE - CUOTA	0.00	0.00	0.00																																																																																																	
- PRESTACIONES EN DINERO	166.30	59.39	225.69																																																																																																	
- GASTOS MÉDICOS PENSIONADOS ART. 25	249.43	89.08	338.51																																																																																																	
RIESGOS DE TRABAJO	1,565.19	0.00	1,565.19																																																																																																	
INVALIDEZ Y VIDA	415.72	148.48	564.20																																																																																																	
GUARDERIAS Y PRESTACIONES SOCIALES	237.55	0.00	237.55																																																																																																	
SUB TOTAL	\$ 4,428.21	\$ 296.95	\$ 4,725.16																																																																																																	
ACTUALIZACIÓN	0.00	0.00	0.00																																																																																																	
RECARGOS	0.00	0.00	0.00																																																																																																	
MULTA IMSS	0.00	0.00	0.00																																																																																																	
MULTA RCV	0.00	0.00	0.00																																																																																																	
ACTUALIZACIÓN MULTA RCV	0.00	0.00	0.00																																																																																																	
OTROS INGRESOS	0.00	0.00	0.00																																																																																																	
GASTOS DE EJECUCIÓN	0.00	0.00	0.00																																																																																																	
SUBTOTAL SEGUROS IMSS	\$ 4,428.21	\$ 296.95	\$ 4,725.16																																																																																																	
RETRO	0.00	0.00	0.00																																																																																																	
CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	0.00	0.00	0.00																																																																																																	
SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00																																																																																																	
ACTUALIZACIÓN	0.00	0.00	0.00																																																																																																	
RECARGOS	0.00	0.00	0.00																																																																																																	
APORTACIONES VOLUNTARIAS	0.00	0.00	0.00																																																																																																	

Comprobante de pago bancario

Sea del periodo (mes y año) requerido.

El siguiente ejemplo solo es representativo, deberá ingresar el acuse correspondiente según la institución bancaria que use.

8/1/28, 3:35 p.m.

Jueves 8 de Enero de 2026, 3:25 PM Centro de México

BancaNet Empresarial

Pago SUIA - SIFARE

Se ha aplicado **448700**

Autorizadores

Usuario 01

CRISTINA PARDOES VEGA

Cuentas

Cuenta refirió

Detalles del pago

Línea de Captura SIFARE

Registro Patronal

Período de pago

Folio SUIA

Fecha de Vencimiento

Origen Línea de captura

Importe BMG

Importe BCV

Importe Vivienda

Importe ACV

Importe Total MXN

Fecha de aplicación de pago

IMSS mensual

Corresponda a la cédula de determinación de cuotas del mes/ periodo requerido

IMSS bimestral

Corresponda a la cédula de determinación de cuotas obrero-patronales del bimestre/ periodo requerido

SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN																		
CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS																		
OBRERO-PATRONALES, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES																		
Bimestre de Proceso: Octubre-2025																		
Fecha de Proceso: 15/dic/2025																		
Registro Patronal:			Área Geográfica:			A (Homologada a partir del 01/10/2015)												
Nombre o Razón Social:			Delegación IMSS:			VERACRUZ SUR 32												
Actividad:			Subdelegación IMSS:			ORIZABA 03												
Domicilio:			Pob., Mun. / Alcaldía:			ORIZABA												
Código Postal:			Convenio de Reembolso:			NO	Aportación Patronal:		5.00 %	V 3.6.3								
No. de Seguridad Social				N O M B R E			RFC/CURP		CLAVE DE UBICACIÓN									
Clave	Fecha	Días	SDI	Lic.	Inc.	Aus.	Retiro	Patronal	Cesantía y Vejez	Obra	Suma	Aportación Patronal	% o \$ o FD	Amortización *	Suma	Créd. Vivienda	Tipo y Fecha de Movto. de Crédito	
									TONIO									
									6.59	49.37		29.28		0.00	29.28			
									6.59	49.37		29.28		18.05	227.33	3008230711	FSD 18/10/2025	
									6.59	49.37		29.28		0.00	29.28			
									6.59	49.37		29.28		0.00	29.28			
									6.59	49.37		29.28		15.99	145.27	3002057843	FSD 18/10/2025	
									6.59	49.37		29.28		0.00	29.28			
									3.29	24.69		14.64		0.00	14.64			
														0.00				

ICSOE:

Deberá verificar que corresponda al mes/ periodo requerido y el tipo de informativa sea “normal”

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuse de Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

FOLIO DEFINITIVO DE LA INFORMATIVA: Fecha y hora de presentación: 12/01/2026 19:48:19

Datos del Contratista Prestador de Servicios Especializados o Ejecutor de Obras Especializada

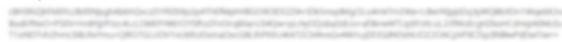
RFC: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

Datos de la informativa			
Año:	Cuatrimestre:	Tipo de Informativa:	
2025	Tercero	Normal	

Detalle del (los) contrato (s)

Núm.	RFC Contratante	Nombre, Denominación o Razón Social del Contratante	Folio definitivo del contrato	Fecha de inicio del contrato	Número de trabajadores para este contrato
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dedico bajo protesta de decir verdad que los datos comunicados al Instituto Mexicano del Seguro Social contenidos en esta informativa son verídicos. Asimismo soy sabedor de las sanciones en las que puedo incurrir al no cumplir con mis obligaciones en materia de seguridad social como prestador de servicios o ejecutor de obra especializada
(Nota: 1.- Si aplica, le asigna de forma automática el folio de la informativa, el cual puede visualizar en la parte superior izquierda de este acuse)

Sello Digital de la E-firma: 

Sello Digital

SISUB:

Corroborar que corresponda al mes/ periodo requerido y que el acuse corresponda al RFC del emisor.

SISUB
Sistema de Información de
Subcontratación

Coordinación General de Recaudación Fiscal
Gerencia Senior de Fiscalización
14 de Enero del 2026



ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO

Folio de Acuse Art.29 Bis:

Mediante el presente se hace constar la transmisión y recepción de información que da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 Bis de la Ley del Infonavit, del Patron/sujeto obligado:

RFC:
Nombre, denominación o razon social:
Número de Contrato:
Número de registro: ante la STPS:

Cuatrimestre en que se declara: 03/2025
Número de Registros Patronales Recibidos: 1
Número de Trabajadores Relacionados:
Fecha de Carga: 14/01/2026 14:38:25

Sello digital:



Cadena Original:



Catálogo de empleados



En este apartado, podrá consultar, ingresar y/o actualizar a los empleados subcontratados que presten servicio a una o varias compañías del Grupo Lesaffre.

Usted contará con diversos filtros con los que puede simplificar su consulta:

A search interface with the following fields:

- Nombre Empleado: Text input field with placeholder "Nombre de empleado".
- Registro Patronal: Text input field with placeholder "Clave de registro patronal".
- RFC: Text input field with placeholder "clave de RFC".
- Buttons: Two buttons at the bottom left: "Buscar" (Search) and "Limpiar" (Clear).

Usted podrá visualizar datos como:

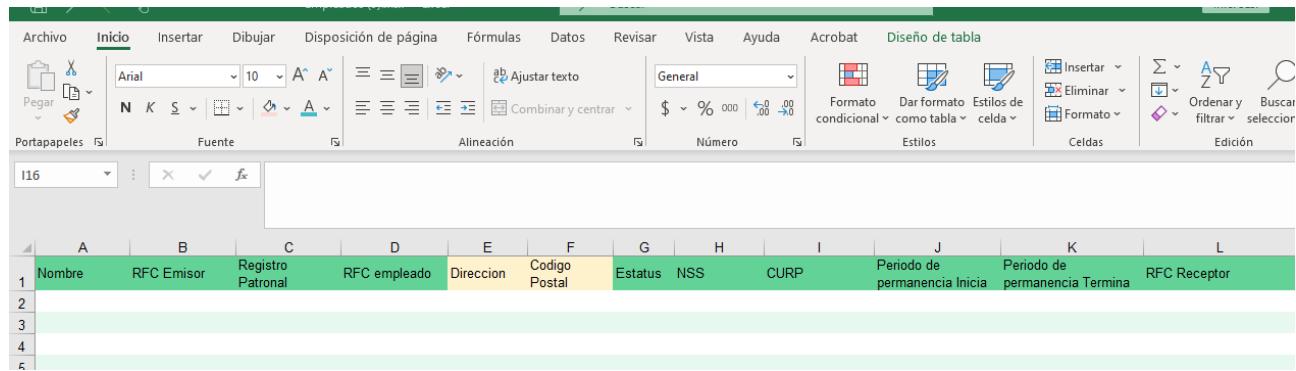
- * Nombre del empleado
- * Emisor que contrata
- * Registro patronal
- * Número de Seguridad Social del empleado
- * RFC del empleado
- * CURP del empleado
- * Dirección (en caso que la haya ingresado)
- * CP (en caso que la haya ingresado)
- * Periodo de permanencia
- * RFC de la compañía a la que asistirá el empleado

Consulta de Empleados							
 Añadir/Editar		 Autorizar		 Sube documentacion		 Ver documentacion	
Nombre	Emisor	Registro Patronal	NSS	RFC	CURP	Direccion	CP
Empleados 1	Ejemplo SA DE CV	C686417810R	NSSEmpleado0101	RFCEmpleado01	CURPEmpleado1		

Registro de empleados

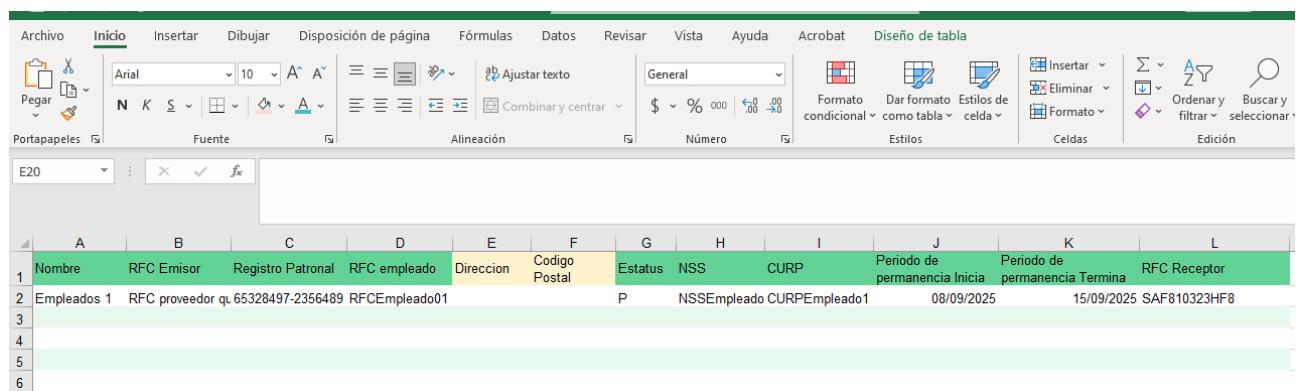
Al dar clic en el botón “Formato”, podrá descargar el formato donde ingresará los datos de cada empleado que desee registrar.

Una vez descargado podrá visualizar el siguiente formato:



Nombre	RFC Emisor	Registro Patronal	RFC empleado	Direccion	Codigo Postal	Estatus	NSS	CURP	Periodo de permanencia Inicia	Periodo de permanencia Termina	RFC Receptor

Las columnas en color crema serán opcionales para su llenado. A continuación, un ejemplo:



Nombre	RFC Emisor	Registro Patronal	RFC empleado	Direccion	Codigo Postal	Estatus	NSS	CURP	Periodo de permanencia Inicia	Periodo de permanencia Termina	RFC Receptor
Empleados 1	RFC proveedor qu 65328497-2356489		RFCEmpleado01			P	NSSEmpleado	CURPEmpleado1	08/09/2025	15/09/2025	SAF810323HF8

Una vez realice el llenado, deberá guardar su documento e ingresarlo dando clic sobre el botón Añadir/Editar:



Al dar clic sobre dicho botón, se abrirá un cuadro de dialogo donde deberá ingresar el documento previamente llenado:

Carga de Empleados

Archivo Excel No file chosen

El portal verificará que el RFC del emisor sea válido, que el RFC del proveedor asociado sea válido, así como cuente con un dato en cada casilla/ campo requerido.

Cuando el portal detecte un error, marcará el detalle mediante un mensaje en color rojo:

Carga de Empleados

Archivo Excel Emple... (9).xlsx

Datos Excel

1. No hay registros del emisor en el sistema , intentar con un emisor valido

Cuando todo está correcto el portal marcará los mensajes en un color azul/verde:

Información adicional de empleados

Una vez haya registrado a cada empleado, deberá integrar datos adicionales siguientes:

- Formato de afiliación
- Aviso de privacidad
- INE
- Formato de permanencia
- Protocolo de seguridad
- Plan de revisión

Para realizarlo deberá realizar lo siguiente:

Identificaremos al empleado del cual subiremos dicha información (cuando demos clic sobre el registro se tornará en color azul)

Consulta de Empleados							
<input type="button" value="Añadir/Editar"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Autorizar	<input type="button" value="Sube documentacion"/>	<input type="button" value="Ver documentacion"/>	<input type="button" value="Formato"/>		
Nombre	Emisor	Registro Patronal	NSS	RFC	CURP	Direccion	CP
Empleados 1	Ejemplo SA DE CV	C686417810R	NSSEmppleado0101	RFCEmpleado01	CURPEmpleado1		

Una vez seleccionado daremos clic sobre el botón Sube documentación:

Consulta de Empleados

Nombre	Emisor	Registro Patronal	NSS	R
Empleados 1	Ejemplo SA DE CV	C686417810R	NSSEmpleado0101 R	R

Sube documentacion

Se desplegará la siguiente ventana donde deberá ingresar cada documento en la casilla correspondiente:

Documentacion de empleado

Formato de afiliacion (.pdf)	Aviso de privacidad (.pdf)
Click para seleccionar Archivo Formato de afiliacion <input type="button" value="Browse"/>	Click para seleccionar Archivo Aviso de privacidad <input type="button" value="Browse"/>
INE (.pdf)	Formato de permanencia (.pdf)
Click para seleccionar Archivo INE <input type="button" value="Browse"/>	Click para seleccionar Archivo Formato de permanencia <input type="button" value="Browse"/>

Una vez ingresados todos los datos, deberá dar clic sobre el botón enviar. El portal le regresará un mensaje de confirmación de documentos guardados.

Afiliacion

1. Guardado.

Tendrá la posibilidad de ingresar los documentos adicionales de manera total o parcialmente. Si desea consultar los documentos que haya ingresado por empleado, podrá seleccionar el de su interés y dar clic sobre el botón Ver Documentación:

Consulta de Empleados					
Añadir/Editar		Autorizar		Sube documentacion	Ver documentacion
Nombre	Emisor	Registro Patronal	NSS	RFC	CURP
Empleados 1	Ejemplo SA DE CV	C686417810R	NSSEmpleado0101	RFCEmpleado01	CURPEmpleado1

En una ventana emergente, podrá visualizar la lista de documentos relacionados a dicho empleado, la fecha y hora en la que ingresó el mismo al sistema.

Documentacion de empleado		
Documento	Fecha Registro	Descargar Documento
AFILIACION_INV_DS1_6110A00271317.pdf	2025-09-07 17:07:06	Descargar

Consulta de nómina



Tendrá la posibilidad de visualizar la lista de todos los recibos de nómina que ha ingresado al sistema de todos los empleados a su cargo que haya registrado.

Al igual que el resto de secciones, contará con filtros de búsqueda que facilitarán su consulta:

Subcontratista	Seleccionar	
Empleado	nombre, nss, rfc, curp	
Fecha pago	Inicio	Fin
Validación	<input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> OK <input type="radio"/> Errores	
Vigencia		
<input checked="" type="radio"/> Todas <input type="radio"/> Vigente <input type="radio"/> Cancelada <input type="radio"/> No encontrada		
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>

En la matriz de resultados visualizará los siguientes datos:

- Razón social del Subcontratista
- RFC del Subcontratista
- Registro patronal
- Nombre del empleado
- RFC del empleado
- CURP del empleado
- Número de seguridad social del empleado
- UUID del recibo de nómina relacionado
- Estatus de las validaciones de dicho comprobante
- Estatus en el SAT del recibo de nómina
- Fecha de pago
- Periodo que abarca el recibo de nómina
- Desglose general del pago contenido en dicho recibo.

Recibos de nomina									
Carga XML		Excel							
Proveedor	Subcontratista	RFC	Reg Patronal	Empleado	RFC	CURP	NSS	UUID	
Ejemplo SA de CV		RFC Ejemplo1	123456789	Empleado1	RFC Empleado1	CURP Empleado1	NSS Empleado1	UP2536-O2	

Usuario

Usuario	<input type="text" value="SoporteHIB2B"/>
Contraseña	<input type="text" value="Introduzca nueva contraseña"/>
Nombre	<input type="text" value="Soporte HI B2B"/>
EMail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

La siguiente sección es la consulta de usuario. Esta pestaña mostrará los datos relacionados al usuario, algún de los cuales podrá editar a fin de proteger el acceso a su perfil y mantener la confidencialidad de su información ingresada/ por ingresar (se les sugiere de manera atenta no compartir su contraseña).

Es importante mencionar que solo las casillas que aparezcan habilitadas podrán editar, si éstas las visualiza en gris deberá solicitar su actualización (solo en caso de requerirlo), por medio de su contacto interno.

Notificaciones

Se recibirán las siguientes notificaciones, con la finalidad de que como proveedor de un mejor seguimiento en cada etapa del proceso:

- Notificaciones enviadas:
 - Apertura/ Inicio de periodo
 - Aprobación de empleados por alta y/o actualización.
 - Recordatorio por falta de documentos.

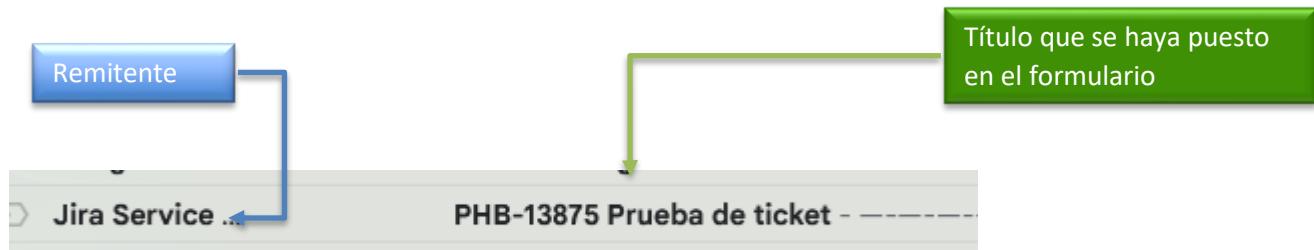
Soporte

Para recibir soporte, se presionará el enlace “Ayuda/Help”, que se encuentra en la parte inferior derecha.

Ayuda/Help

Se desplegará un formulario, que tendrá que llenarse. Este formulario se enviará con un número de Ticket, y será atendido siguiendo la secuencia numérica, se realizarán excepciones, relacionados al tipo de soporte que se requiera, asignándoles un estatus de urgencia, juzgando el impacto que el ticket tenga en la funcionalidad general del Portal.

El siguiente es un ejemplo de como se visualizará la confirmación de un ticket generado:



Considerando los datos más relevantes para una mejor y más rápida atención es, ingresar la URL del portal, usuario y correo, para continuar con el seguimiento del Ticket una vez que se haya asignado.

Una vez asignado se realizará un primer contacto, a lo que el proveedor/usuario interno tendrá un periodo de dos días en contestar antes de que se cierre el ticket.

Ayuda/Help!

Título del Incidente/Incident title

Un título modo resumen de lo que se reporta o solicita

Descripción detallada del Incidente/Detailed description of the Incident

Descripción con mayor detalle del incidente o requerimiento

RFC o Razón Social/Supplier data

Si es usuario interno, puede ingresar su nombre o RFC

Liga del Portal/Portal URL

Es importante indicar el link/url del portal, para ubicar con mayor rapidez el evento.

Tipo de Incidente/Incident Type

Podrá seleccionar una opción de la lista desplegable

Documento Adjunto/Attached document (optional)

Choose file

Le permitirá adjuntar información que ejemplifique con mayor detalle el incidente (capturas, Excel, Word, correos, etc.).

Usuarios afectados por el problema/Users affected by the problem

1 ó 2 usuarios/ 1 or 2 users

En caso de ser varios archivos, podrá incluir un archivo Zip.

Podrá seleccionar una opción de la lista

Magnitud del problema/Magnitude of the problem

Problema localizado / Afecta una funci... x

Your contact e-mail

Su dirección de correo donde recibirá actualizaciones y seguimiento

Cuando todos los datos se encuentren capturados deberá dar clic sobre este botón, para generar el ticket.

Send

Powered by Jira Service Management