

Registro de Obra

Registro Individual

Para poder ingresar a esta opción, seleccione el menú de Registro de Obra del Menú Principal, y elija la opción **Actualizar Registro de Obra**, se desplegará la siguiente pantalla.

Para realizar el Registro de Obra por trabajador , debe seleccionar la pestaña a **Registro Individual** y capturar los siguientes datos:

Número de Seguridad Social: Introduzca correctamente el Número de Seguridad Social asignado por el IMSS al trabajador.

Número de Seguridad Social: 03-16-96-7980-4

Para seleccionar un trabajador, haga clic sobre el botón **Seleccionar** que se encuentra en la parte inferior de esta pantalla, se presentará la ventana del catálogo de trabajadores, de doble clic en el registro deseado.

Número de Seguridad Social	Nombre del Asegurado	Clave de Ubicación	No. de Crédito
01	MIGUEL	I0169850	1132131237
01	JOSE	I0169850	0188888889
01	SIMON	I0169850	
01	MARIO	I0169850	3201010113
01	YOLANDA	I0169850	1111111115
01	ALFREDO	I0169850	
01	MARIA MARTHA	I0169850	
01	DOMINGO ISAAC	I0169850	
01	FULGENCIO	I0169850	
01	AGAPITO	I0169850	
01	FRANCISCO	I0169850	
01	CARLOS	I0169850	
01	GEORGINA	I0169850	
01	JUAN JOSE	I0169850	

Total de Trabajadores: 99

Nombre del Trabajador: Este campo mostrará el nombre del trabajador que corresponda al Número de Seguridad Social elegido o capturado.

Nombre del Trabajador:

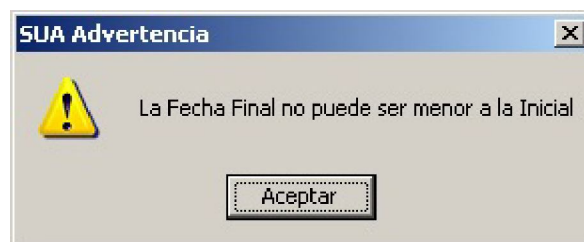
Fecha de Inicio y Fecha de Término: Indicar las fechas de inicio y término de la obra en formato dd/mm/aaaa.

Fecha de Inicio: Fecha de Término:

Si las fechas son incorrectas, el sistema lo indicará con el siguiente mensaje.



Si el rango de fechas es inválido, el sistema lo indicará con el siguiente mensaje:



Días: El sistema calcula automáticamente los días entre la fecha de inicio y la fecha de término capturadas.

Días:

Folio de Registro de Obra: En este campo deberá introducir el folio asignado para la obra, el cual debe iniciar con la letra C, seguido de siete dígitos .

Folio de Registro de Obra:



Una vez capturados los datos , presione el botón **Actualizar** para que la información sea procesada.

Nota: Para eliminar un Registro de Obra, es necesario seleccionar el registro primeramente de la lista inferior de la pantalla y presionar el botón **Eliminar**.



MOVIMIENTO	FOLIO	FECHA INICIO	FECHA TERM.	DÍAS
Registro de Obra	C3333333	30/01/2016	31/01/2016	2
Registro de Obra	C2222222	01/02/2016	29/02/2016	29



Haga clic en el botón **Salir** para salir de la pantalla.

Registro Selectivo

Para realizar el Registro de Obra de forma selectiva, elija la pestaña **Registro Selectivo** y capture los siguientes datos .

Fecha de Inicio y Fecha de Término: Indicar las fechas de inicio y término de la obra en formato dd/mm/aaaa.

Fecha de Inicio: Fecha de Termino:

Si el valor capturado en ambos campos de fechas son incorrectos, el sistema lo indicará con el siguiente mensaje.



Si el rango de fechas es inválido, el sistema lo indicará con el siguiente mensaje:



Días: El sistema calcula automáticamente los días entre la fecha de inicio y la fecha de término capturadas.

Días:

Folio de Registro de Obra: En este campo introducir el folio asignado para la obra, esté debe iniciar con la letra C, seguido de siete dígitos.

Folio de Registro de Obra:

Para seleccionar a los trabajadores a los que se va a registrar la obra, dar clic en la casilla correspondiente, si se desean seleccionar todos, presione el botón **Seleccionar Todo**, para desmarcar todo, dar clic en el botón **Anular selección**.

Número de Seguri...	Nombre del Asegurado	Clave de Ubicación
<input type="checkbox"/> 01-00000000000000000000	CEGAR... CESAR	418296
<input type="checkbox"/> 07-00000000000000000000	BLANCA LAURA	417924
<input type="checkbox"/> 30-00000000000000000000	ANAHI	418218
<input type="checkbox"/> 37-00000000000000000000	IVAN GUSTAVO	417971
<input type="checkbox"/> 37-00000000000000000000	ENRIQUE	417923
<input type="checkbox"/> 39-00000000000000000000	LESLIE ANGELICA	418217
<input type="checkbox"/> 45-00000000000000000000	ARMANDO	418199
<input type="checkbox"/> 49-00000000000000000000	MA DEL CARMEN	064774

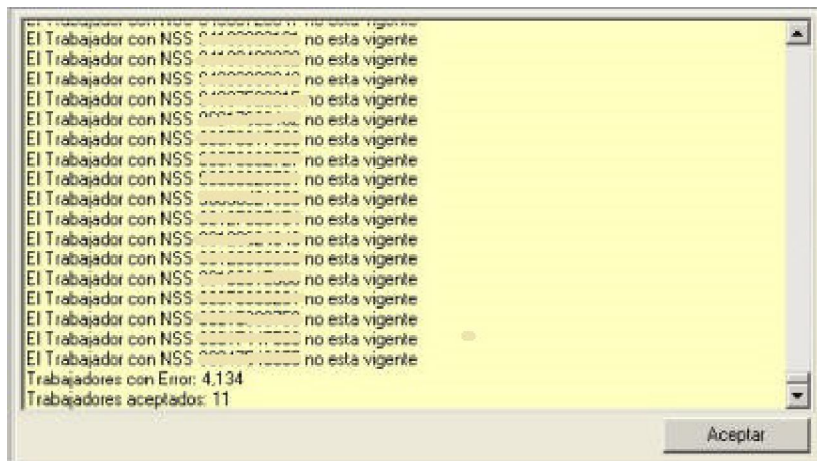
Una vez capturados los datos, dar clic en el botón **Actualizar** para que la información sea procesada, el sistema indicará el número de registros actualizados correctamente con el mensaje:

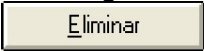


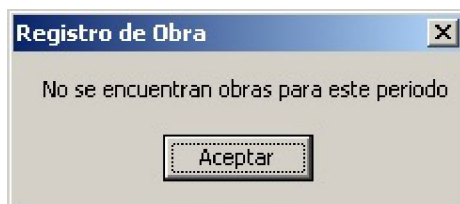
Si existen trabajadores que no se encuentran vigentes o el registro de obra se traslapa con otro, el sistema lo indicará con el siguiente mensaje:



Una vez concluido el proceso, el sistema muestra un detalle de los trabajadores que no se actualizaron y el motivo del rechazo:



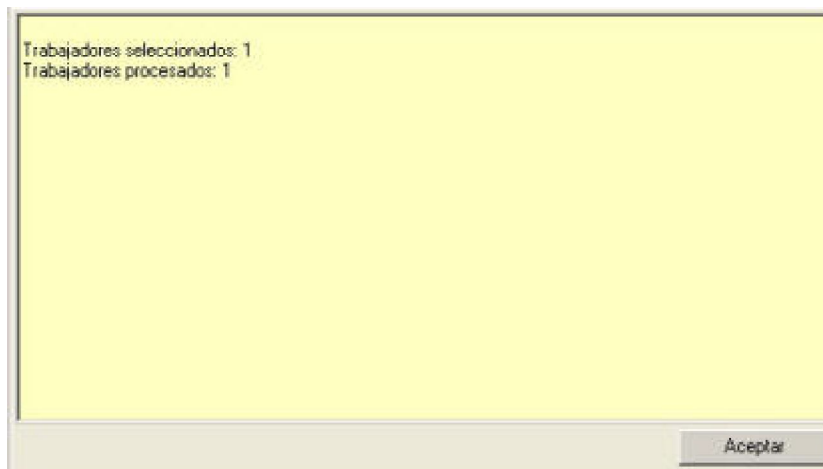
Para eliminar un Registro de Obra, es necesario capturar los campos **Fecha de Inicio**, **Fecha de Término** y **Folio de Registro de Obra**, seleccionar los trabajadores a los que se desea eliminar el registro de obra y posteriormente dar clic en el botón , si el dato no existe, el sistema lo indicará con el siguiente mensaje:



Si el sistema localiza datos con los criterios, mostrará el siguiente mensaje, donde se debe indicar si se desea continuar con la eliminación del registro.

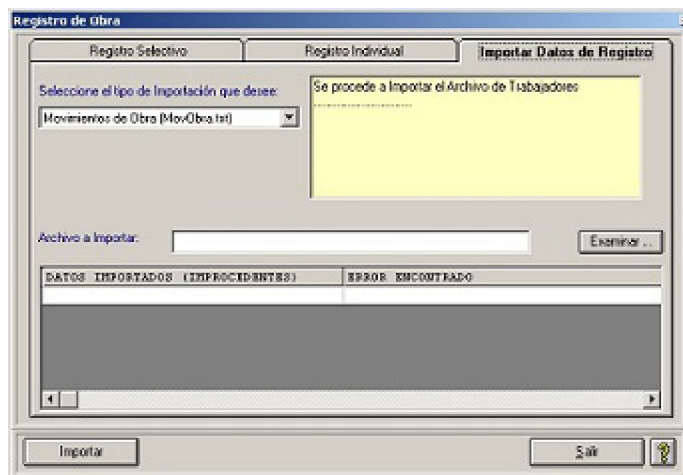


Al concluir, el sistema mostrará la siguiente pantalla, indicando los registros leídos y procesados.



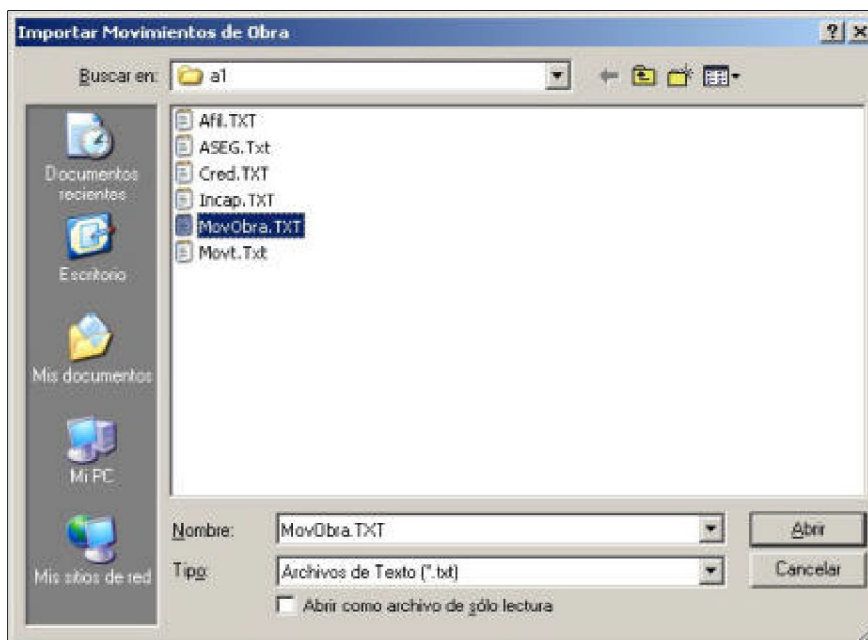
Importar Datos de Registro

Para realizar la Importación de Datos de Registro de Obra, debe seleccionar la pestaña **Importar Datos de Registro**,



Indique en la línea de **Archivo a Importar**, el nombre del archivo que contiene los datos que se desean importar, o haga clic sobre el botón **Examinar ...**

Se abrirá un explorador de directorios, en éste se tendrá que localizar la ubicación del archivo de texto, seleccione el que contenga los datos de los registros de obra y haga clic sobre el botón **Abrir**. El sistema mostrará la ubicación del archivo en la línea **Archivo a Importar** de la pestaña **Importar Datos**.



Para iniciar el proceso de importación, haga clic sobre el botón **Importar**.

El Sistema enviará el siguiente mensaje.

