



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

GUÍA: INGRESO Y REGISTRO DE DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA



ICSOE INFORMATIVA DE CONTRATOS DE SERVICIOS U OBRAS ESPECIALIZADOS

VERSIÓN 2.0

DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN.

ENERO, 2023.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
FLUJO DE INGRESO DEL CONTRATISTA Y CAPTURISTA.....	4
FLUJO PARA EL REGISTRO DE DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA	5
INGRESO AL APLICATIVO	6
INGRESAR CON E. FIRMA.....	9
TÉRMINOS Y CONDICIONES	12
REGISTRO DE DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA.....	13
REGISTRO DE DOMICILIO SOCIAL PERSONA MORAL	14
CARGA DE ACUSE DE REGISTRO EN REPSE	17





GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

INTRODUCCIÓN

Como sabes es obligación de los prestadores de servicio o ejecutores de obra especializados, informar al IMSS sobre los contratos que hayan celebrado en el periodo a reportar, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 A, párrafo tercero, de la Ley del Seguro Social.

En este sentido, en la presente guía, se explica paso a paso lo que debe hacer un contratista para ingresar al ICSSOE, registrar sus Datos Generales.

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



FLUJO DE INGRESO DEL CONTRATISTA Y CAPTURISTA

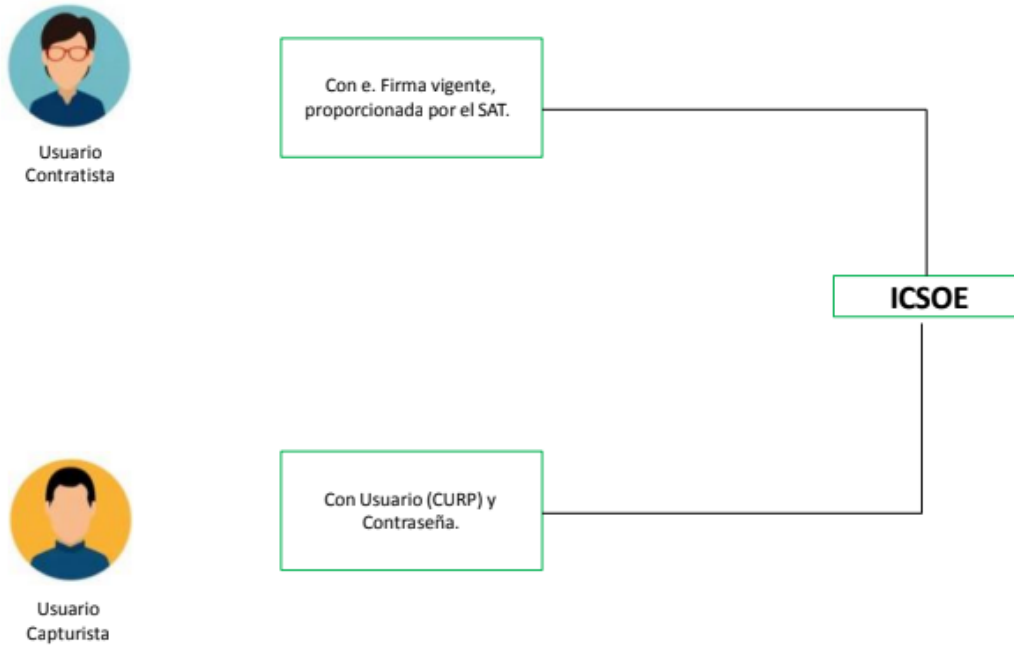


Imagen 1.0 Flujo de ingreso



FLUJO PARA EL REGISTRO DE DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA

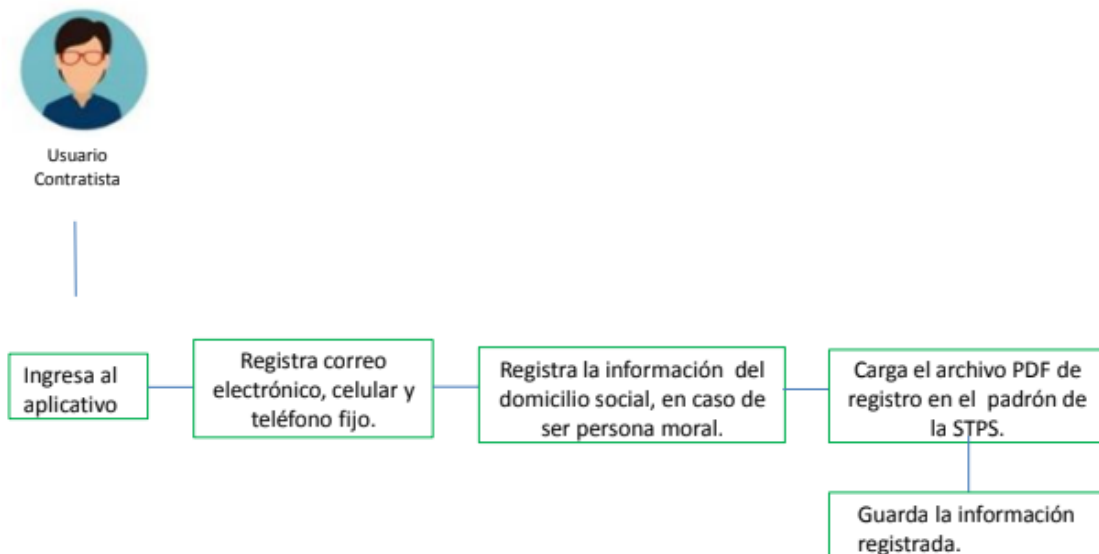


Imagen 1.1 Flujo Registro de datos Generales del contratista



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

INGRESO AL APLICATIVO

1.- Ingresa a la dirección electrónica www.imss.gob.mx, al apartado Patrones o Empresas.



Información, Trámites y Servicios para:



Derechohabientes,
pensionados y
público en general



Patrones o
Empresas



Proveedores del
IMSS



Profesionales de la
salud



Sala de prensa



Salud en línea

Imagen 1.2 Ingreso www.imss.gob.mx, Patrones o Empresas



2.- Posteriormente elige cumplimiento de obligaciones fiscales.



Imagen 1.3 Opción Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

3.- Por último, la opción Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados (ICSOE).



Paso 3: Elige la Ficha Deseada

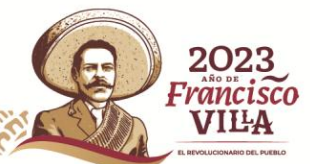
[Canje de recibos de pago provisionales por los originales expedidos por institución bancaria, ante el IMSS](#)
Homoclave IMSS-02-092

¿Deseas canjear los comprobantes originales de pago provisional que te entregó el ejecutor fiscal, por el recibo original que expidió la institución bancaria una vez realizado el pago de tu adeudo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)?
¡Consulta aquí los requisitos para realizar el trámite!

[Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados \(ICSOE\)](#)

Es la herramienta electrónica denominada Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados (ICSOE) implementada y administrada por el Instituto Mexicano del Seguro Social a través de la cual los prestadores de servicios o ejecutores de obras especializadas reportarán al Instituto la información de los contratos celebrados en materia de subcontratación de servicios especializados o de ejecución de obra especializada.

Imagen 1.4 Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados (ICSOE)





4.- Ahora estas dentro del mini sitio ICSOE, aquí podrás encontrar diversos materiales que te ayudarán con el registro de tus informativas y contratos, ubica y selecciona el Botón **“Ingresar a ICSOE”**

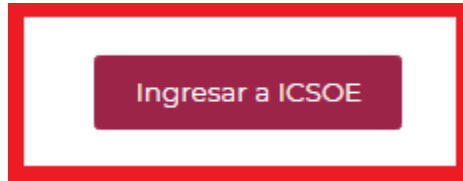


Imagen 1.5 Botón Ingresar a ICSOE



¿Cómo lo hago?

Utilizar el ICSOE es ágil y sencillo, solo debes seguir los siguientes pasos:



- 1 Ingresar con la e.firma otorgada por el SAT de la persona física, y tratándose de la persona moral, el acceso debe ser con la e.firma de la persona moral y no la del representante legal.
- 2 Copia simple del registro que te otorgó la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para la prestación de servicios especializados o la ejecución de obra especializada.
- 3 Registra la información de los contratos que hayas celebrado en el periodo a reportar. La información de las y los prestadores del servicio especializado o

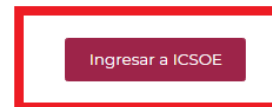


Imagen 1.6 Pantalla mini sitio ICSOE



INGRESAR CON E. FIRMA

5.- Se desplegará la pantalla principal del aplicativo, ahí selecciona la opción ingresar con **E. Firma**.



Imagen 1.7 Ingreso E. Firma

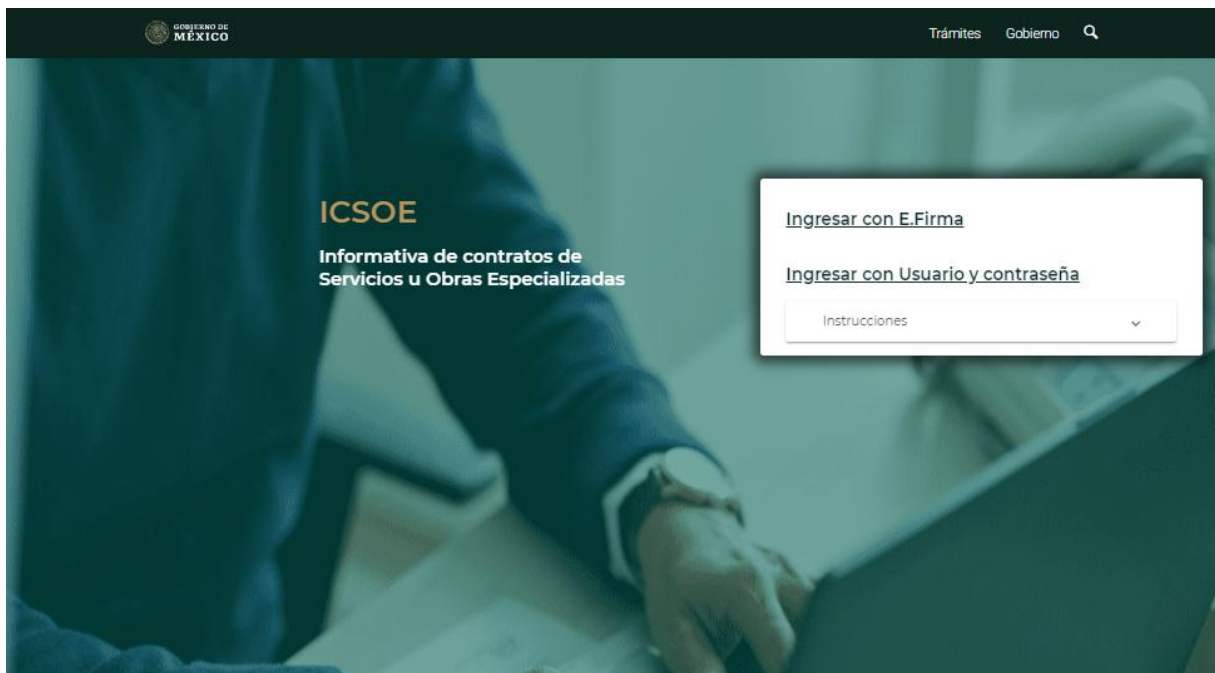


Imagen 1.8 Pantalla Ingreso E. Firma



6.- Posteriormente, captura el RFC del contratista seguido de la ubicación de los archivos .cer y .key (llave privada) e ingresa la contraseña de la E. Firma. Recuerda que, si el contratista es persona moral, **la E. Firma que debe ingresar es la de la persona moral**, no la del representante legal.

The screenshot shows a web interface for digital signature. On the left, there is a banner for 'ICSOE Informativa de contratos de Servicios u Obras Especializadas'. On the right, a modal window titled 'Firma digital' is open. The modal contains the following fields: 'RFC:' with a text input; 'Certificado*:' with a file selection button 'Seleccionar archivo' and a placeholder 'No se ... archivo'; 'Llave privada*:' with a file selection button 'Seleccionar archivo' and a placeholder 'No se ... archivo'; 'Contraseña de la Llave privada*:' with a password input field. A 'Validar' button is located below these fields. At the bottom of the modal, there is a note '*Campos obligatorios', a link '¿Olvidate tu contraseña?', and a link 'Ingresar con usuario y contraseña'. An 'Ingresar' button is also visible at the bottom right of the modal.

Imagen 1.9 Pantalla General E. Firma



7.- Una vez ingresados los datos, da clic en el botón *Validar*, si los datos son correctos recibirás como respuesta la leyenda **“La validación de la FIEL fue exitosa”**, si esto es así, debes dar clic en el botón **Ingresar**.

[¿Olvidate tu contraseña?](#)

[Ingresar con usuario y contraseña](#)



Imagen 1.10 Validación E. Firma e Ingreso

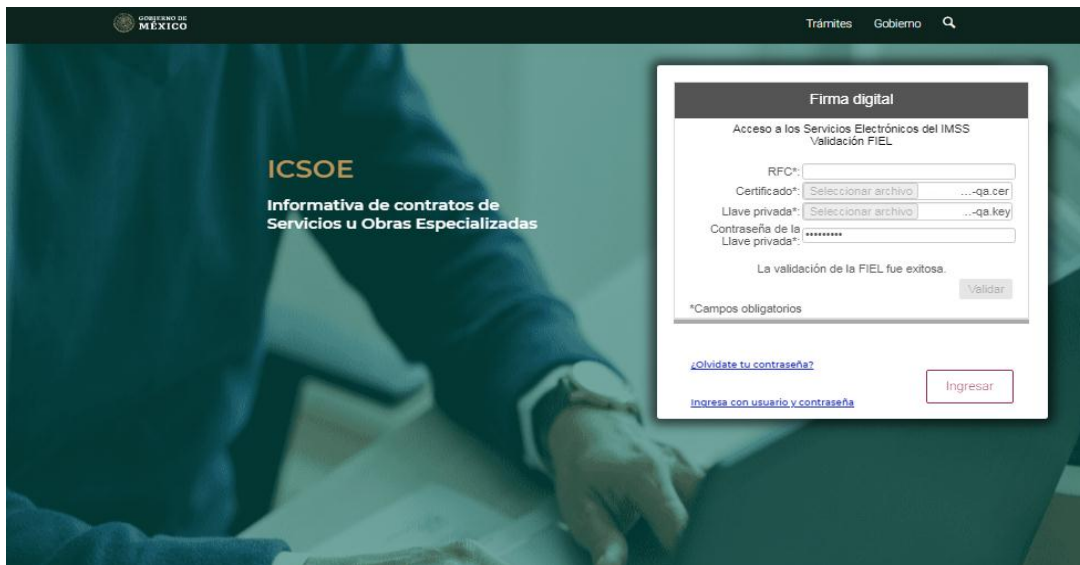


Imagen 1.11 Pantalla validación exitosa



TÉRMINOS Y CONDICIONES

8.- Al ingresar por primera vez, es necesario que leas y aceptes los términos y condiciones del sistema IC SOE, después da clic en el botón **Ingresar**, esto permitirá ingresar a las funciones del aplicativo IC SOE.

Términos y Condiciones

Aceptas los términos y condiciones del Sistema IC SOE (Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados).

Ver Términos y Condiciones

Cancelar Ingresar

Imagen 1.12 Términos y condiciones

9.- Una vez que aceptaste los términos y condiciones, el sistema te solicitará que ingreses tus datos generales, para ello da clic en el botón **Continuar**.

Configuración

Por favor ingresa tus datos generales.

Continuar

Imagen 1.13 Mensaje Datos Generales



REGISTRO DE DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA

10.- Se habilitará la pantalla de Registro de Datos Generales del **contratista** y deberás capturar información en los siguientes campos:

- Correo electrónico (obligatorio)
- Celular (obligatorio)
- Teléfono fijo (opcional)

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

INFORMATIVA DE CONTRATOS DE SERVICIO U OBRA ESPECIALIZADOS - IMSS

Generales Perfil del usuario

RFC PEM210700000 Denominación o razón social / Nombre completo PERSONA MORAL SA DE CV Rol Contratista

Generales

Captura el correo electrónico, número de teléfono y domicilio social del contratista.

Correo electrónico*: Ingresar Celular*: Ingresar Teléfono fijo: Ingresar

Domicilio

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal? Si No

Carga y adjunto de documentos

Selecciona y adjunta el documento que deseas cargar.

Acuse de registro en padrón de la STPS*

Archivo con extensión: .pdf, .SMB máx

Imagen 1.14 Generales del Contratista



Generales

Captura el correo electrónico, número de teléfono y domicilio social del contratista.

Correo electrónico:

Celular:

Teléfono fijo:

Imagen 1.15 Datos de Contacto

REGISTRO DE DOMICILIO SOCIAL PERSONA MORAL

El campo del domicilio social, únicamente aparecerá cuando se trate de un contratista persona moral.

Domicilio

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal? Si No

Imagen 1.16 Domicilio social Contratista

Tratándose de un **contratista persona física**, deberás continuar en el numeral **16**.

11.- Ahora bien, tratándose de un contratista persona moral, debes indicar si el domicilio social es igual al domicilio fiscal. En caso de que la respuesta sea **Si**, el sistema te dejará avanzar a la siguiente sección.



Domicilio

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal?

Si No

Imagen 1.17 Opción Si Domicilio social

12.- En caso de que el contratista persona moral indique que su domicilio social no es igual al fiscal, deberás ubicar el domicilio social, ingresando el código postal y seleccionando una colonia, al finalizar da clic en botón Ubicar.

Domicilio

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal?

Si No

Imagen 1.18 Opción No Domicilio Social

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal?

Si No

Ubicar domicilio geográfico nacional

Paso 1/3

¿Conoces tu Código Postal?

Si No

Código Postal de tu domicilio

Código Postal*:

Colonia*:

--Selecciona por favor--

*Campos obligatorios

Ubicar

Imagen 1.19 Opcion Si Código Postal



13.- Posteriormente se desplegará la pantalla para capturar el domicilio social del contratista. Una vez que hayas concluido con la captura del domicilio, da clic en el botón **Ubicar**.

Ubicar domicilio geográfico nacional

Paso 2 / 3

Componentes principales del domicilio

Calle*
1 NORTE RETORNO

Número / Letra exterior*
Ej. 999 / Mz. 9 Lt. 8
23 / RTTVY Sin número

Número / Letra Interior
Ej. 54 / Depto. 45 int.
12 / FGH

Número exterior secundario:
73466

Colonia
San Angel

Código Postal:
05000

Municipio o Alcaldía
ÁLVARO OBREGÓN

Estado:
CIUDAD DE MÉXICO

Componentes secundarios del domicilio

Entre calle:
1 TEPICQUIMA ANDADOR

Y la calle:
11 DE NOVIEMBRE PRATONAL

Calle posterior:
10 DE ABRIL ANDADOR

Descripción de la ubicación:

* Campos obligatorios

Regresar Ubicar

Imagen 1.20 Componentes Domicilio Social

14.- Posteriormente da clic en el botón **Aceptar**.

Domicilio

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal? Sí No

Datos del domicilio geográfico nacional ubicado

Paso 3 / 3

Componentes principales del domicilio

Código Postal*
05000

Estado*
CIUDAD DE MÉXICO

Municipio o Alcaldía*
ÁLVARO OBREGÓN

Colonia*
Colonia San Angel

Calle*
RETORNO 1 NORTE

Número / Letra exterior*
23 / RTTVY

Número / Letra Interior:
12 / FGH

Número exterior secundario:
73466

Componentes secundarios del domicilio

Entre calle:
ANDADOR 1 TEPICQUIMA

Y la calle:
PRATONAL 11 DE NOVIEMBRE

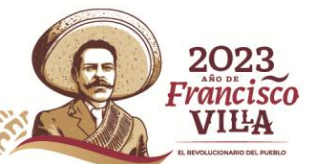
Calle posterior:
ANDADOR 10 DE ABRIL

Descripción de la ubicación:

* Campos obligatorios

Regresar Aceptar

Imagen 1.21 Botón Aceptar Componentes Domicilio Social





15.- Una vez registrado el domicilio social, podrás visualizar los Iconos **Ver datos** y **Eliminar** para esta sección, lo que te permitirá revisar la Información Ingresada o en su caso eliminarla.

Domicilio

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal?

Si

No

Ver datos

Eliminar

Imagen 1.22 Ver datos y Eliminar

CARGA DE ACUSE DE REGISTRO EN REPSE

16.- Cuando el domicilio social es igual al fiscal y elegiste como respuesta **Si**, continúa en el apartado **Carga y adjunto de documentos**, en donde podrás adjuntar el Acuse de Registro en el Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas a cargo de la STPS, seleccionando la ubicación del archivo.

Carga y adjunto de documentos

Selecciona y adjunta el documento que deseas cargar.

Acuse de registro en padrón de la STPS*

Archivo con extensión: .pdf, 5MB máx

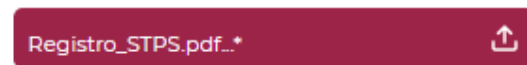
Imagen 1.23 Carga Registro STPS



17.- Selecciona el **Botón Acuse de registro en padrón de la STPS** y selecciona el documento que adjuntarás en este apartado correspondiente al registro de la STPS.

Carga y adjunto de documentos

Selecciona y adjunta el documento que deseas cargar.



Archivo con extensión: .pdf, 5MB máx



Imagen 1.24 Opciones Ver archivo y Eliminar

18.- Finalmente, deberás dar clic en el botón **Guardar**.

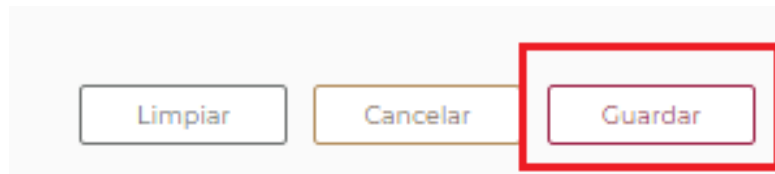


Imagen 1.25 Botón Guardar

Ahora puedes dirigirte a la **Guía de Alta de Usuarios** o bien, **Registro de Informativa y contrato(s)** para comenzar a registrar tu Información.