



GOBIERNO DE
MÉXICO



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN
Unidad de Servicios Estratégicos

GUÍA: CARGA MASIVA DE TRABAJADORES



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 PARA CARGA MASIVA DE TRABAJADORES	4
SELECCIÓN CARGA MASIVA.....	5
DESCARGA DE PLANTILLA.....	6
REGISTRO DE TRABAJADORES EN PLANTILLA.....	7
GUARDAR PLANTILLA .CSV	8
CARGA DE PLANTILLA .CSV	10
PLANTILLA DE CARGA MINI SITIO IC SOE	12
PROCESAMIENTO DEL ARCHIVO DE CARGA .CSV	13





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 y de acuerdo, al artículo 15 A de la ley del Seguro Social, entre otros deben informar sobre los trabajadores con los cuales dan o dieron cumplimiento al contrato. Por ello, hemos preparado la presente guía, a efecto de explicarte paso a paso, como realizar una carga masiva de trabajadores y así evitarte estar capturando uno a uno, cuando se trata de un número considerable.

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



FLUJO PARA CARGA MASIVA DE TRABAJADORES

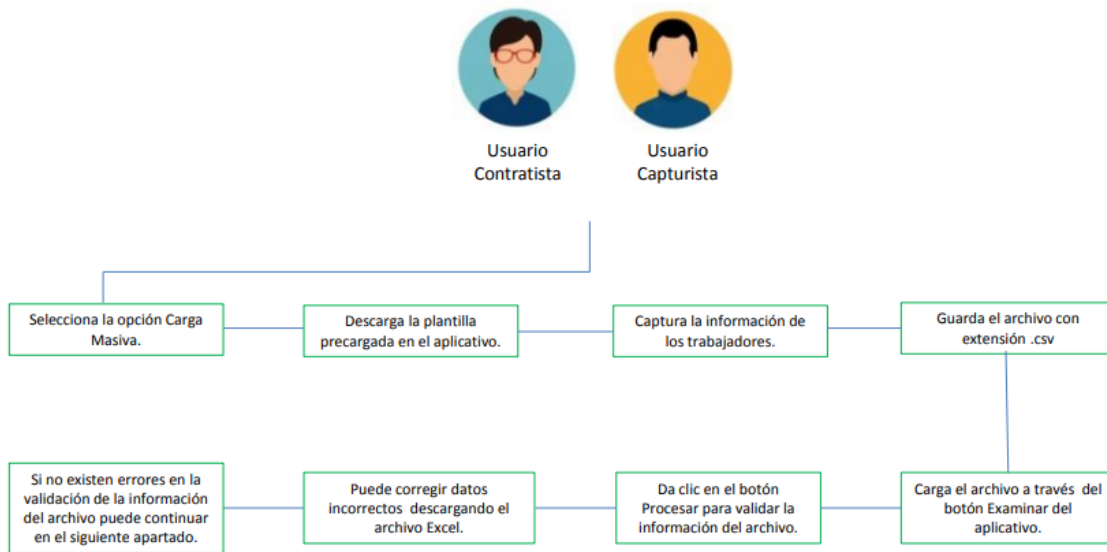


Imagen 1.0 Flujo carga masiva



SELECCIÓN CARGA MASIVA

1.- Para registrar a los trabajadores a través de la opción de **Carga masiva**, da clic en el botón **Seleccionar**.

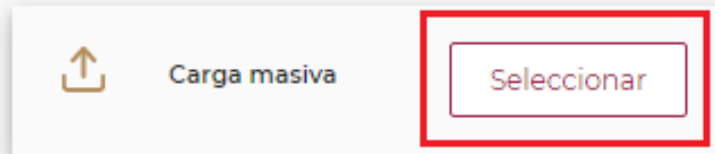


Imagen 1.1 Botón Seleccionar Carga Masiva

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Registro de contrato Perfil del usuario

RFC	Denominación o razón social / Nombre completo	Rol		
PEM2107000000	PERSONA MORAL SA DE CV	Contratista		
Año	Cuatrimestre	Periodo a informar	Tipo de informativa	Folio provisional de la informativa
2021	Segundo	Mayo - Agosto	Normal	PN220000619

Folio provisional del contrato:
PA22S0001198

Contratista Contratante Contrato Trabajadores Resumen

Trabajadores con los que se dio o se está dando cumplimiento al contrato.

Captura uno a uno Carga masiva

Regresar Continuar

Imagen 1.2 Pantalla General Registro de Trabajadores



DESCARGA DE PLANTILLA

2.- El aplicativo mostrará una pantalla, que incluye un botón para descargar la plantilla que debes utilizar para registrar a los trabajadores que deseas agregar al contrato. Da clic en el botón **Descargar Plantilla**.

Si tú plantilla de trabajadores esta lista continua en el paso 6 de esta Guía.

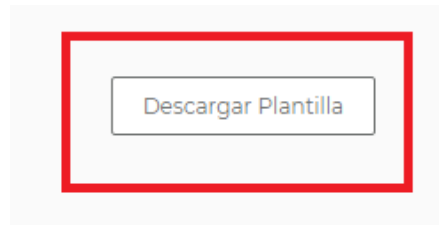


Imagen 1.3 Descargar plantilla

RFC	Denominación, razón social o nombre del contratista	Rol		
PEM2107000000	PERSONA MORAL SA DE CV	Contratista		
Año	Cuatrimestre	Periodo a informar	Tipo de informativa	Folio provisional de la informativa
2021	Segundo	Mayo - Agosto	Normal	PN220000619

Folio provisional del contrato:
PA2250001198

Contratista Contratante Contrato Trabajadores Resumen

Trabajadores con los que se dio o se está dando cumplimiento al contrato - Carga masiva

Carga el archivo que contiene la lista de los trabajadores con los que se dio o se está dando cumplimiento al contrato. Puedes realizar la carga masiva de trabajadores en un archivo, informando los siguientes campos: NSS, CURP y Salario base de cotización separados por una coma.

Capture la información en el archivo de carga de acuerdo a lo siguiente:

- Número de seguridad social debe ser de 11 dígitos.
- CURP debe ser de 18 caracteres alfanuméricos.
- Salario base de cotización debe ser numérico con 2 decimales.

Examinar

Archivo con extensión: .csv, 3000 registros máximo

Procesar Cancelar

*Datos obligatorios

Regresar Limpiar Continuar

Imagen 1.4 Pantalla General Carga Masiva



3.- Da clic en la plantilla descargada, se abrirá un archivo Excel .csv

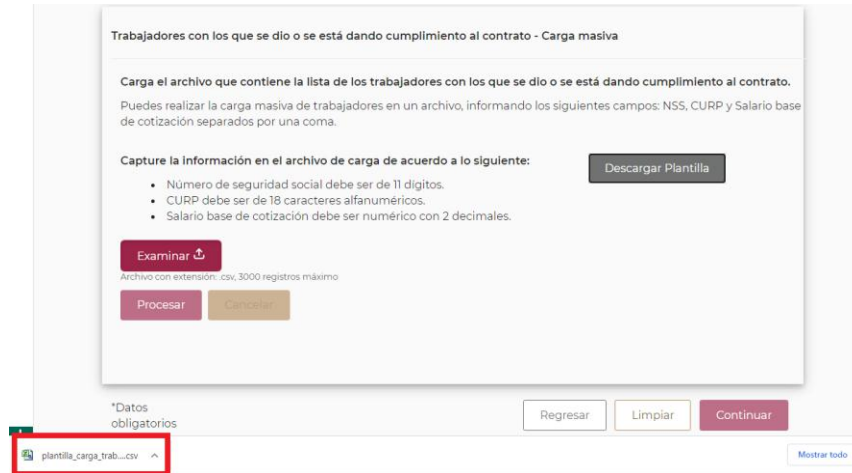


Imagen 1.5 Plantilla descargada

REGISTRO DE TRABAJADORES EN PLANTILLA

4.- Realiza la captura de información de los trabajadores que conforman el contrato. Es **MUY IMPORTANTE** que consideres lo siguiente:

- **Número de Seguridad Social** debe ser de **11 dígitos**.
- **CURP** debe ser de **18 caracteres alfanuméricos**.
- **Salario Base de Cotización** debe ser **numérico con 2 decimales**.

Ejemplo:

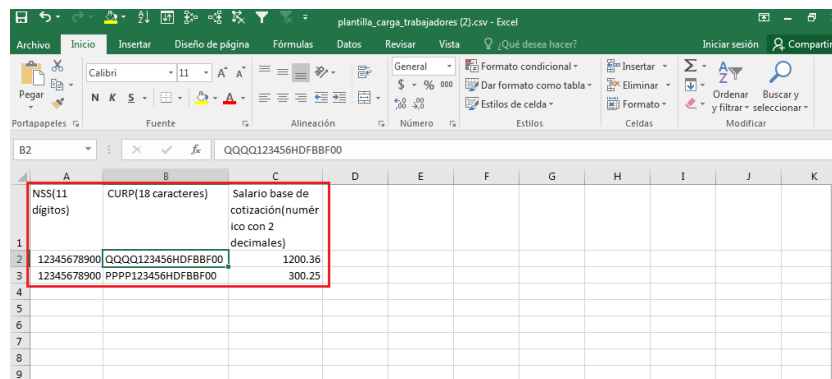


Imagen 1.6 Ejemplo de llenado de plantilla



GUARDAR PLANTILLA .CSV

5.- Cuando concluyas de registrar a todos los trabajadores, guarda tu archivo de la siguiente manera:

- En la sección de **Archivo**, selecciona **Guardar como**.

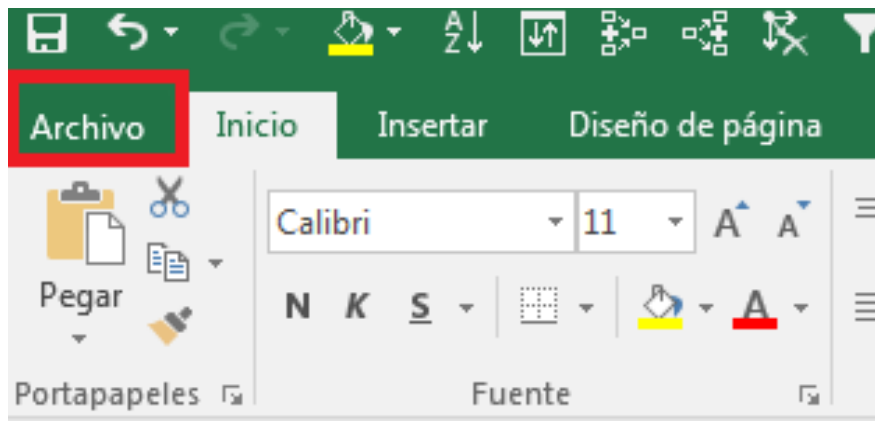


Imagen 1.7 Archivo

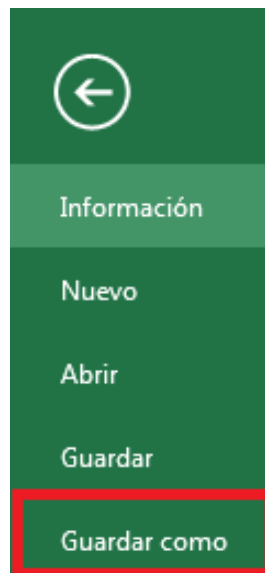


Imagen 1.8 Guardar como



- Ingresas el **Nombre del archivo** y en la sección de **Tipo**, selecciona **.csv (delimitado por comas)**.

Nombre de archivo:

Imagen 1.9 Nombre del Archivo

Nombre de archivo:

Tipo:

Autores:

- Libro de Excel (*.xlsx)
- Libro de Excel habilitado para macros (*.xlsm)
- Libro binario de Excel (*.xlsb)
- Libro de Excel 97-2003 (*.xls)
- Datos XML (*.xml)
- Página web de un solo archivo (*.mht;*.mhtml)
- Página web (*.htm;*.html)
- Plantilla de Excel (*.xltx)
- Plantilla de Excel habilitada para macros (*.xltm)
- Plantilla de Excel 97-2003 (*.xlt)
- Texto (delimitado por tabulaciones) (*.txt)
- Texto Unicode (*.txt)
- Hoja de cálculo XML 2003 (*.xml)
- Libro de Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls)
- CSV (delimitado por comas) (*.csv)**
- Texto con formato (delimitado por espacios) (*.prn)
- Texto (Macintosh) (*.txt)
- Texto (MS-DOS) (*.txt)
- CSV (Macintosh) (*.csv)
- CSV (MS-DOS) (*.csv)
- DIF (formato de intercambio de datos) (*.dif)
- SYLK (vínculo simbólico) (*.slk)
- Complemento de Excel (*.xlam)
- Complemento de Excel 97-2003 (*.xla)
- PDF (*.pdf)
- Documento XPS (*.xps)
- Hoja de cálculo Open XML (*.xlsx)
- Hoja de cálculo de OpenDocument (*.ods)

Ocultar carpetas

Cuenta

Opciones

Imagen 1.10 Tipo



- Selecciona **Guardar**

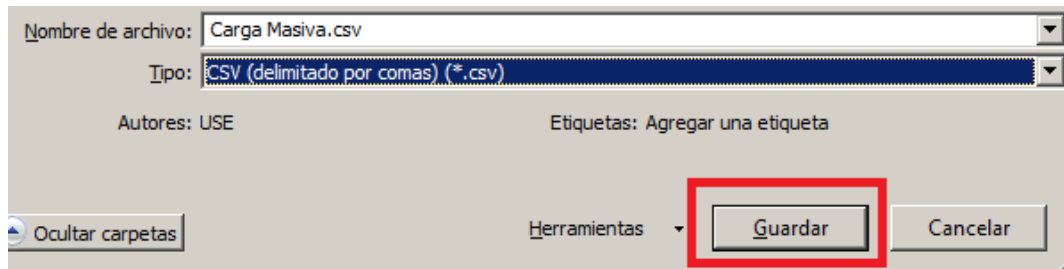


Imagen 1.11 Botón Guardar

CARGA DE PLANTILLA .CSV

6.- Da clic en el botón **Examinar** del aplicativo y selecciona el archivo **.csv** que contiene a los trabajadores que registraste. Posteriormente da clic en el botón **Abrir**.

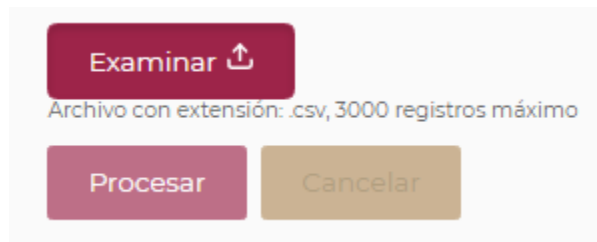


Imagen 1.12 Botón Examinar

Biblioteca Documentos

Incluye: 2 ubicaciones

Organizar por: Carpeta ▾

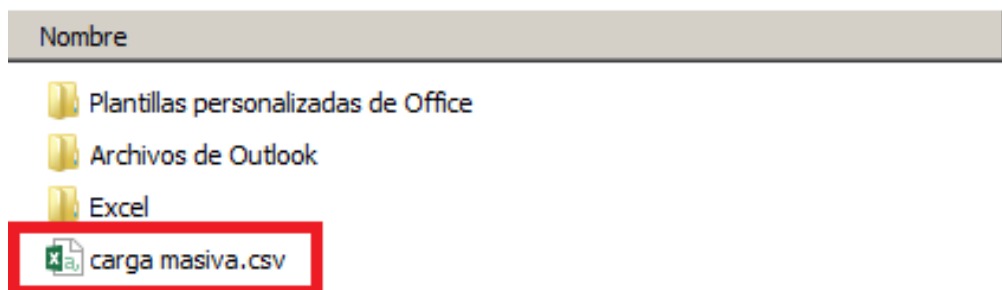


Imagen 1.13 Seleccionar archivo

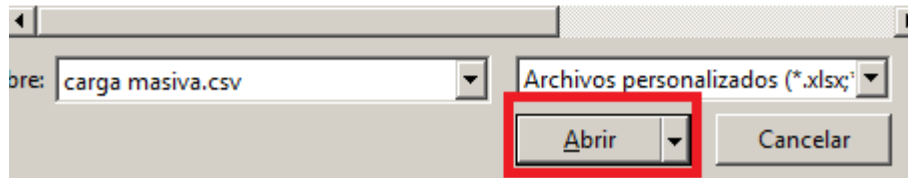


Imagen 1.14 Botón Abrir

7.- En caso de que el archivo procesado no cuente con el formato correcto, el sistema te lo indicará a fin de que puedas corregirlo, da clic en el botón **OK** para corregir el documento.

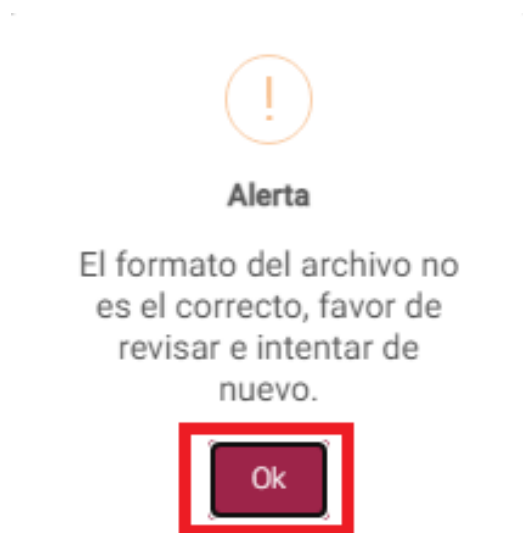


Imagen 1.15 Mensaje de archivo incorrecto



PLANTILLA DE CARGA MINI SITIO IC SOE

Para facilitar la generación del archivo .csv, se pone a disposición una plantilla que podrás descargar desde el mini sitio IC SOE, apartado Plantilla de Carga IC SOE.

Reglas de formato para la plantilla

Ponemos a tu disposición la "Plantilla de carga" para facilitarte el llenado del archivo correspondiente. Considera lo siguiente:

- La primera columna está destinada al Número de Seguridad Social (NSS). Asegúrate que el formato de toda la columna sea en formato TEXTO. Solo se aceptan caracteres numéricos. El número de caracteres debe ser 11 para todos los casos incluyendo cero a la izquierda, sin espacios entre cada uno de ellos.
- La segunda columna está destinada a la Clave Única de Registro de Población (CURP). El número de caracteres debe ser 18 para todos los casos. Se aceptan caracteres alfanuméricos. No dejes espacios entre cada uno de los caracteres.
- La tercera columna está destinada al Salario Base de Cotización (SBC). Solo se aceptan caracteres numéricos con dos decimales. No dejes espacios entre cada uno de los caracteres.

Imagen 1.16 Plantilla de carga Masiva IC SOE



PROCESAMIENTO DEL ARCHIVO DE CARGA .CSV

8.- Da clic en el botón **Procesar**. El sistema te mostrará el detalle de los trabajadores que se registraron con la opción carga masiva.

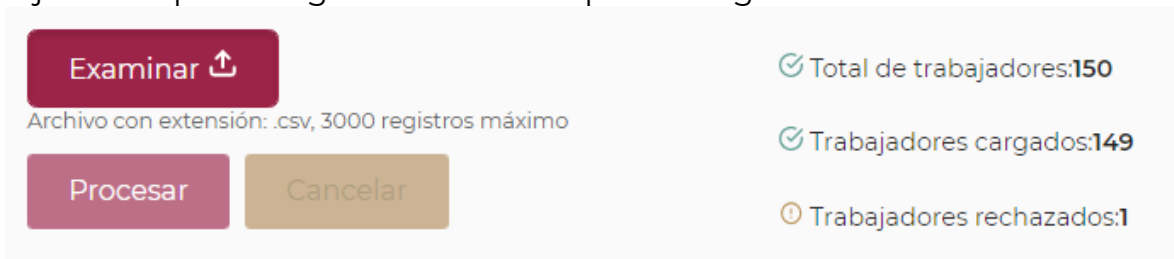


Imagen 1.17 Botón Procesar

9.- Si al procesar el archivo seleccionado el sistema te indica que existen **“Trabajadores rechazados”**, estos errores se mostrarán en una tabla en la parte baja de la pantalla indicando los motivos del rechazo, los trabajadores que no tienen errores ya quedarán cargados en el aplicativo.

1. **La estructura de los datos ingresados** (Número de Seguridad Social, Clave Única de Registro de Población y Salario Base de Cotización) no se encuentra correcta.
2. El **Número de Seguridad Social** no se encuentra en las bases de datos Institucionales
3. EL **NSS o CURP** ya fueron registrados previamente.

Trabajadores con errores

NSS	CURP	SBC	Error
123456789	CURP123456HDFMRT00	55.33	El NSS no cumple con el formato correcto
12345678900	CURP123456HDF00000	63.22	El CURP no cumple con el formato correcto
12345678900	CURP123456HDFMRT00	0	El salario base de cotización no cumple con el formato correcto
12345000000	CURP123456HDFMRT00	55.33	El Número de seguridad social no existe
12345678900	CURP123456HDFMRT00	63.22	El NSS del archivo ya se encuentra registrado en el contrato

Imagen 1.18 Pantalla trabajadores con errores



10.- Para corregir las inconsistencias de estos trabajadores con errores, descarga el archivo dando clic en la opción **Descargar Excel** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, una vez corregidos podrás volver a repetir el proceso desde el paso **5** de esta guía únicamente por la plantilla de trabajadores del archivo corregido.



Imagen 1.19 Opción Descargar Excel

11.- Al terminar con la corrección de los trabajadores con error y después de haber procesado el archivo correctamente deberás dar clic en el botón **Continuar**, lo que te permitirá avanzar a la **Guía de Firma y presentación**.

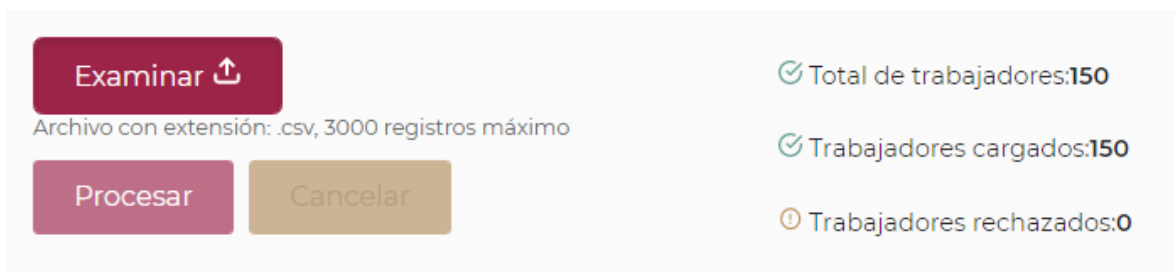


Imagen 1.20 Trabajadores cargados correctamente



Imagen 1.21 Botón de Continuar



GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

Informativa de Contratos de Servicios u Obras Especializados

Registro de contrato Perfil del usuario

	RFC PEM2107000000	Denominación, razón social o nombre del contratista PERSONA MORAL SA DE CV	Rol Contratista
Año 2021	Cuatrimestre Segundo	Periodo a informar Mayo - Agosto	Tipo de informativa Normal
Folio provisional del contrato: PA2250001198			Folio provisional de la informativa PN220000619

Folio provisional del contrato:
PA2250001198

✔ Contratista |
 ✔ Contratante |
 ✔ Contrato |
 ✔ Trabajadores |
 ○ Resumen

Trabajadores con los que se dio o se está dando cumplimiento al contrato - Carga masiva

Carga el archivo que contiene la lista de los trabajadores con los que se dio o se está dando cumplimiento al contrato. Puedes realizar la carga masiva de trabajadores en un archivo, informando los siguientes campos: NSS, CURP y Salario base de cotización separados por una coma.

Capture la información en el archivo de carga de acuerdo a lo siguiente: Descargar Plantilla

- Número de seguridad social debe ser de 11 dígitos.
- CURP debe ser de 18 caracteres alfanuméricos.
- Salario base de cotización debe ser numérico con 2 decimales.

Examinar
✔ Total de trabajadores: 150
Archivo con extensión: .csv, 3000 registros máximo
✔ Trabajadores cargados: 150
Procesar Cancelar
⚠ Trabajadores rechazados: 0

Trabajadores con errores

NSS	CURP	SBC	Error
Items per page: 5 0 of 0 < >			
Exportar a Excel			

*Datos obligatorios
Regresar
Limpiar
Continuar

Imagen 1.21 Pantalla General Carga Masiva

