eMyIDSE

dSoft



Manual de Usuario

Revisión 25.nov.2024

dSoft, S.A. de C.V.

Prl. División del Norte # 4296, Col. Nueva Oriental Coapa, Alcaldía Tlalpan C.P. 14300, México, Cuidad de México. Teléfono: (55) 5677-3812

http://www.dsoft.mx

ventas@dsoft.mx

<u>soporte@dsoft.mx</u>



Contenido

1.	Intro	ducción	4
2.	Inicio		6
	2.1. Nuevo	o patrón	6
	2.2. Nueva	a Plantilla	6
	2.3. Abrir	Plantilla	8
	2.4. Guarc	lar	8
	2.5. Cerrai	·	8
3.	Impo	rtar	9
	3.1. CFDI I	Nómina	9
	3.1.1.	Obtener desde eComprobante	9
	3.1.2.	Obtener desde archivo .CSV	9
	3.2. Archiv	vos de información EMA/EBA	10
	3.2.1.	Descargar del Portal del IDSE	11
	3.3. Archiv	vos de pago .SUA	13
4.	Integ	rar	16
	4.1. Cédul	a de SBC	16
	4.1.1.	Cronología de eventos que determinan la creación de la Cédula de SBC	16
	4.1.2.	Filtrar registros de Aviso de MS (Modificación de Salario)	19
	4.1.3.	Borrar Filtros	19
	4.1.4.	Actualizar con Altas del periodo	20
	4.1.5.	Actualizar con Bajas del periodo	20
	4.2. Perce	pciones Variables	21
	4.2.1.	Obtener conceptos variables	21
	4.2.2.	Cédula Determinación Ingresos Variables	22
	4.3. Secció	ón Auditoría	24
	4.4. Movir	nientos de MS (Modificación de Salario)	25
5.	IDSE.		
	5.1. Movir	nientos Afiliatorios	
	5.1.1.	Agregar	26
	5.1.2.	Eliminar	26
	5.1.3.	Imprimir	26

	5.1.4.	Validar	26
	5.2. Gener	ar DISPMAG	. 27
	5.3. Carga	r DISPMAG	. 28
	5.4. Consu	ılta resultados	. 30
6.	Herra	imientas	. 32
	6.1. Panel	de Control	. 32
	6.2. Tablas	S	. 33

M



1. Introducción

eMyIDSE es un sistema en Excel que determina la cédula de determinación de los Salarios Base de Cotización (SBC) con la información contenida en las Emisiones Mensuales y Bimestrales del portal "IMSS desde su Empresa" (IDSE), así como de los discos de pago de aportaciones de seguridad social (SUA) y de las percepciones fijas y variables que se obtienen de los CFDI de nóminas. Además, genera los avisos afiliatorios de Altas o Reingresos, Bajas y Modificaciones de salarios en formato DISPMAG y los presenta al IDSE sin necesidad de ingresar al portal de Internet del IMSS.

Características:

CREACIÓN Y MANEJO DE PLANTILLAS MENSUALES EN FORMATO EXCEL POR REGISTRO PATRONAL.

 Creación de plantillas de trabajo por mes y por registro patronal para la creación de cédulas de determinación de SBC y movimientos afiliatorios en formato DISPMAG para presentarlos al IDSE.

LECTURA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA CÉDULA DE SALARIO BASE DE COTIZACIÓN.

Información de los CFDI de nómina desde el sistema eComprobante

 Obtención de un acumulado de nóminas del mes de la plantilla a partir de los CFDI de nómina del sistema eComprobante para crear una cédula de determinación de los SBC, que contenga los datos de identificación de los trabajadores y la fecha de ingreso para determinar su antigüedad.

Archivos IDSE (EMA Y EBA)

- Descarga de archivos XLSX y PDF desde el portal del IDSE, mediante la autenticación del patrón con el certificado del IMSS (archivo .PFX) o mediante la eFirma SAT del representante legal del patrón.
- Resguardo de los archivos descargados desde el IDSE del EMA y EBA en formato XLSX y PDF dentro de carpetas organizadas por RFC y Registro Patronal.
- Lectura, procesamiento e importación en archivos EMA y EBA a la plantilla del sistema para determinar el Salario Base de Cotización (SBC) del periodo anterior en la cédula de determinación del SBC del periodo actual y determinar las Modificaciones de Salarios.

Archivos tipo .SUA

 Lectura, procesamiento e importación de información de archivos tipo .SUA a la plantilla del sistema para la obtención de los SBC del periodo anterior. Esta opción se recomienda para el proceso de la auditoría de los SBC.

Layout de cuota diaria de sueldo normal

 Importación de un archivo layout en formato Excel para la obtención de la cuota diaria de sueldo normal de cada trabajador a la cual se le aplicará el factor de integración de acuerdo a su antigüedad.

Factores de Integración

 Posibilidad de cargar las tablas de factores de integración mediante un layout en Excel, el cual esta formulado para cambiar las prestaciones por año de antigüedad. De manera predeterminada, se incluye la tabla de factores con las prestaciones mínimas de la Ley Federal del Trabajo.

Percepciones Variables

• Obtención de las percepciones variables y los días devengados del bimestre anterior de la base de datos de eComprobante, los cuales se integran a la cédula del periodo actual.

Incorporación de ALTAS y BAJAS de trabajadores

 Posibilidad de obtener los datos de los trabajadores nuevos del periodo de la información de los CFDI de nóminas, así como de identificar a los trabajadores que causaron baja ante el IMSS de la información de la EMA.



DETERMINACION DE AVISOS DE MODIFICACIONES DE SALARIOS.

- Determinación del SBC del periodo actual de cada trabajador, el cual se compara con el SBC del periodo anterior que se obtienen de la EMA y se determina si corresponde la presentación de los avisos por modificaciones de salario de cada trabajador al IDSE, ya sean ascendentes o descendentes.
- Determinación de salarios topados hasta las 25 UMA, cuando los trabajadores perciban un salario mayor

CEDULAS DE AVISOS DE ALTAS O REINGRESOS Y BAJAS.

- Posibilidad de capturar la información de las altas o reingresos y bajas en cédulas de avisos afiliatorios para su presentación en la página del IDSE.
- Posibilidad de agregar tantas filas sean necesarias para la captura de los avisos.
- Validación de los datos capturados en cuanto a sus estructura y longitud conforme a las especificaciones del IMSS.

GENERACION Y ENVIO DE ARCHIVOS DISPMAG.

- Generación de archivos en formato DISPMAG para cada tipo de movimiento afiliatorio.
- Autenticación mediante la firma electrónica del IMSS (.PFX) o la eFirma del SAT en el IDSE directamente del sistema, sin necesidad de entrar al portal de internet.
- Búsqueda y sugerencia del archivo DISPMAG generado recientemente para su presentación al IDSE en la ventana previa al envío.
- Envío de los archivos DISPMAG con los avisos afiliatorios desde el sistema, sin necesidad de entrar al portal del IDSE.
- Obtención del resultado de los movimientos enviados con fecha, hora de envío y numero de lote de recepción.
- Consulta del resultado de los movimientos operados y rechazados con numero de lote y causales de rechazo.
- Descarga de los acuses de envío, operados y rechazados en formato PDF que se resguardan en carpetas por patrón y por mes.

SECCION DE AUDITORÍA.

- Posibilidad de habilitar la sección de auditoría en la cédula de determinación del SBC.
- Determinación del SBC por auditoría y comparación contra el determinado en el SUA para la determinación de diferencias de las cuotas mensuales al IMSS.
- Determinación de diferencias entre los días cotizados en el SUA y los laborados conforme a los CFDI de nómina.
- Determinación de diferencias entre el SBC por auditoría del mes inmediato anterior contra el SBC determinado por auditoría del mes actual para determinar si corresponde la presentación de un aviso de modificación de salario por auditoría.

PANEL DE NAVEGACIÓN.

• Posibilidad de navegar por las diferentes hojas de la plantilla mediante un panel de navegación que se actualiza conforme se van creando las hojas de trabajo.



2. Inicio

2.1. Nuevo patrón

Nuevo Patrón Para agregar un nuevo patrón, haga clic en el botón [Nuevo patrón] del grupo Inicio.

Enseguida se desplegará una ventana como la de la siguiente imagen, en la cual se deberá especificar el RFC y el Nombre o Razón social.

RFC	>
Nombre o Razón Social dSoft, S.A. de C.V	
Nombre o Razón Social dSoft, S.A. de C.V	_

Una vez agregados los datos solicitados, haga clic en el botón [Aceptar]

2.2. Nueva Plantilla



Esta opción le permitirá crear el repositorio para almacenar la información de las diferentes fuentes de datos que se requieren para integrar la Cédula de SBC, así como la información de los Movimientos Afiliatorios para su debida gestión.

Este repositorio o plantilla representa también el periodo de las diferentes fuentes de información y que pertenecen o son relativas a un registro patronal.

Para generar una nueva plantilla, realice lo siguiente:

- 1. Haga clic en el botón [Nueva Plantilla] del grupo Inicio.
- 2. Enseguida se desplegará una ventana en la que deberá especificar la información que identifique la plantilla a crear.

Buscar		Buse	Buscar			
RFC	Nombre o Razón Social		Registro patronal	Trabajadores		
		▶1		50		
DSO980305F	-C5 dSoft, S.A. de C.V.					
	🔔 Nuevo Patrón		+ Nuevo Registra	patronal		
	🤽 Nuevo Patrón		🕂 Nuevo Registro	patronal		
nformación	L Nuevo Patrón previamente seleccionada	Espe	Nuevo Registro cifique el Periodo	patronal		
nformación RFC	Nuevo Patrón previamente seleccionada DSO980305FC5	Espe	Nuevo Registro cifique el Periodo	patronal		
nformación RFC Nombre o Ra	Nuevo Patrón previamente seleccionada DSO980305FC5 azón Social dSoft, S.A. de C.V.	Espe	Nuevo Registro cifique el Periodo Mes Noviembr	e v		



* Si requiere agregar un Registro Patronal, haga clic en el botón [Nuevo Registro Patronal].

Se desplegará la ventana en donde deberá indicar el Registro Patronal (sin guiones) y la Subdelegación como un dato adicional que en su momento requiere la generación del archivo DISPMAG, una vez especificados estos datos, haga clic en el botón **[Aceptar]**

Nuevo Registro Patronal	×					
Registro patronal						
Subdelegación y Guía	400 Dispositivos Magnéticos (Reingresos, Modificacion $ imes $					
Información del Patrón en donde se agregará						
RFC	DSO980305FC5					
Nombre o Razón Social	dSoft, S.A. de C.V.					
	Aceptar Cancelar					

3. Asegúrese de haber seleccionado el Registro Patronal correspondiente y especifique el Periodo en la parte inferior de esta ventana. A continuación, haga clic en el botón **[Aceptar]**.

Especifique Patrón y Registro pat					
especial que realisment y riegisme par	ronal				
Buscar	Buscar				
RFC Nombre o Ra		Registro	patronal	Trabajadores	
DC0000205EC5 JCoff C A Jo				50	
D50980505FC5 d50ft, 5.A. de					
	💄 Nuevo Patrón		🕂 Nu	evo Registro	patronal
Información previamente selec	ionada	Especi	fique el l	Periodo	
RFC DSO9	30305FC5		Mes	Noviembr	e ~
Nombre o Razón Social dSoft	S.A. de C.V.		Año	2024	~
				<u>G</u> enerar	<u>C</u> ancelar

4. Espere a que se genere la plantilla en Excel conforme a los datos que especificó previamente.

	А	В	С	D 🔺
1	Patró	n		
2	RFC	DSO980305FC5		
3	Nombre o Razón Social	dSoft, S.A. de C.V.		
4	Registro Patronal			
5	Period	o		
6	Mes	Noviembre		
7	Año	2024		
^	A Patrón Par		_	
	Por			



2.3. Abrir Plantilla

Abrir

Utilice esta opción para abrir una plantilla previamente creada.

Para abrir una plantilla, realice lo siguiente:

- 1. Haga clic en el botón [Abrir] del grupo Inicio.
- 2. En la ventana que se despliega a continuación, ubique la plantilla que requiere abrir seleccionando el Patrón el Registro Patronal y el Año.

Abrir plantilla							
Especifique Patrón y Registro patronal							
Buscar	uscar				Busc	ar	
RFC		Nombre o Razón Social				Registro patronal	Trabajadores
					Þ1		50
DSO98	30305F	C5 dSoft, S.A. de C.V.					
				_			
Año 20	024	•					
Núm.	Mes	Archivo					
11	Nov	eMyIDSE_DSO980305FC5_	_2024_11.xlsb				
10	Oct	eMyIDSE_DSO980305FC5_	_2024_10.xlsb				
9	Sep	eMyIDSE_DSO980305FC5_	_2024_09.xlsb				
8	Ago	eMyIDSE_DSO980305FC5_	_2024_08.xlsb				
7	Jul	eMyIDSE_DSO980305FC5_	_2024_07.xlsb				
6	Jun	eMyIDSE_DSO980305FC5_	_2024_06.xlsb				
5	May	eMyIDSE_DSO980305FC5_	_2024_05.xlsb				
4	Abr	eMyIDSE_DSO980305FC5_	_2024_04.xlsb				
3	Mar	eMyIDSE_DSO980305FC5_	_2024_03.xlsb				
2	Feb	eMyIDSE_DSO980305FC5_	_2024_02.xlsb				
1	Ene	eMyIDSE_DSO980305FC5_	_2024_01.xlsb				
						Abrir	Cancelar

- 3. Una vez que ubique el archivo en la lista inferior, para abrirlo, haga doble clic sobre este registro o bien, selecciónelo y haga clic en el botón **[Abrir]**.
- * De manera predeterminada el Año que se muestra es el año en curso, si requiere visualizar un año previo, despliegue la lista para seleccionarlo.
- En la medida en la que se registren diferentes Patrones y los Registros Patronales relacionados a éstos le será útil las opciones de búsqueda que se encuentran en la parte superior de la ventana. Utilice estas opciones para encontrar de una forma más rápida la plantilla que requiere abrir.

2.4. Guardar

旹 Guardar

🕻 Cerrar

Haga clic en el botón **[Guardar]** del grupo **Inicio**, para que los cambios realizados en la plantilla se guarden correctamente.

2.5. Cerrar

Para cerrar una plantilla, haga clic en el botón **[Cerrar]** del grupo **Inicio**.



3. Importar

3.1. CFDI Nómina

CFDI Nómina ~ Esta opción le permitirá obtener la información de los CFDI de las nóminas de la base de datos de **eComprobante**, instalado en el equipo o desde un archivo .CSV generado desde el sistema **eComprobante**, instalado en otro equipo.

3.1.1. Obtener desde eComprobante

Para efectuar la importación de la información de **CFDI Nómina** desde la base de datos de **eComprobante**, realice lo siguiente:

- 1. Tome en cuenta que esta opción requiere que esté instalado **eComprobante** en el mismo equipo en donde tiene instalado el aplicativo **eMyIDSE**.
- 2. Haga clic en la opción **[CFDI Nómina]** de la cinta de opciones de **eMyIDSE** y espere a que se despliegue la ventana para especificar su usuario y contraseña.



 Después de haber iniciado sesión, espere a que finalice el proceso de importación y se integre a la plantilla de información la hoja que constituye la información CFDI Nómina Cuando el proceso de importación finalice se habrán integrado en la plantilla la siguiente hoja: CFDINómina_AcumRemun. Incluye información de los CFDI de Nómina y Acumulado de Remuneraciones.

3.1.2. Obtener desde archivo .CSV

Considere que esta opción requiere que usted haya generado previamente el archivo .CSV desde el módulo **SIDE**, en el grupo eMyIDSE, en **eComprobante**.

Para obtener la información de CFDI Nómina desde el archivo .CSV, realice lo siguiente:

1. Despliegue las opciones del botón [CFDI Nómina] y haga clic en el botón [Obtener desde CSV]



2. En la ventana que aparece enseguida, especifique la ubicación del archivo que generó previamente y haga clic en **[Abrir]**.



Espere a que finalice el proceso de importación y se integre a la plantilla la hoja que constituye la información de los CFDI de Nómina.
 Cuando el proceso de importación finalice se habrán integrado en la plantilla la siguiente hoja:
 CFDINómina_AcumRemun. Incluye información de los CFDI de Nómina y Acumulado de Remuneraciones.

Importante:

Por ningún motivo debe renombrar o eliminar la(s) hoja(s) que se integraron al importar la información
 CFDI Nómina, la funcionalidad del aplicativo se verá afectada si decide realizar cualquiera de estas acciones.

3.2. Archivos de información EMA/EBA



Esta opción le permite importar información de lo que tiene el IMSS desde su Empresa **(IDSE)** con la **EMA** (Emisión Mensual Anticipada) y **EBA** (Emisión Bimestral Anticipada)

Para efectuar la importación del archivo EMA/EBA, realice lo siguiente:

- 1. Inicialmente debe de ubicar el **archivo EMA/EBA** de Excel (.xls) del mes y registro patronal correspondiente.
- 2. Haga clic en la opción EMA/EBA de la cinta de opciones de eMyIDSE

Importar información EMA/EBA		
Archivo		<u> </u>
Año 2023 Mes Enero	🕑 Descargar del Portal IDSE	Aceptar Cancelar



Haga clic en se desplegará la ventana para ubicar el **archivo EMA/EBA** de Excel (.xls) para su importación y clic en **[Abrir]**

🖳 Seleccionar archivo con las céc	🚽 Seleccionar archivo con las cédulas EMA/EBA de Enero de Año X						
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \ll 5.	r en 20231_PY6861740 🔎						
Organizar 👻 Nueva carpeta	Organizar 🔻 Nueva carpeta 🗮 👻 🔲 🔇						
Documentos	*	Nombre	Fecha de modificació	n Tipo Tama			
🔀 Imágenes	*	xls	21/05/2023 02:58 p. m	. Hoja de cálculo d			
🕖 Música	*						
🔯 Videos	*						
Nombre de	Exce	(*.xls;*.xls) V Abrir Cancelar					

3. Una vez cargado el archivo EMA/EBA de Excel a importar, clic en el botón [Aceptar].

Importar información EMA/EBA	
Archivo C:\Users\desarrollo3\Documents\DEMO eComparaSUA\5 II	MSS\Enero 2023\20231Excel\F).xls
Año 2023 Mes Enero	Descargar del Portal IDSE Aceptar Cancelar

4. Espere a que finalice el proceso de importación y se integren a la plantilla de información las hojas que constituyen la información del **archivo EMA/EBA** de Excel (.xls).

Cuando el proceso de importación finalice se habrán integrado en la plantilla las siguientes hojas: Emisión (del mes y año correspondiente). Incluye información del Resumen Emisión del IMSS Movimientos EMA (del mes y año correspondiente). Incluye información por Asegurado de EMA o EBA salario diario, cuota fija Excedente, prestaciones, gastos, etc.

3.2.1. Descargar del Portal del IDSE

Utilice esta opción para descargar y resguardar la información de la EMA o EBA en los formatos tipo Excel y PDF.

Para descargar los archivos realice lo siguiente:

1. Haga clic en el botón [Descargar del Portal IDSE].

Importar información EMA/EBA		×
Archivo		Q
Año 2023 Mes Enero	Descargar del Portal IDSE	<u>C</u> ancelar

2. Como primer paso, elija la opción de acceso.

De	cargar EMA - EBA
	1 - Seleccione opción de acceso
	◯ Certificado - Llave
	Archivo .PFX Q Seleccionar
	C:\Users\desarrollo3\Documents\DEMO eComparaSUA\CERTIFICA

3. Enseguida especifique el usuario y contraseña para autenticarse en el IMSS.

Descargar EMA - EBA	×
1 - Seleccione opción de acceso	2 - Autenticación IMSS
◯ Certificado - Llave	Usuario Portal IMSS:
Archivo .PFX	Contraseña: ********
C:\Users\desarrollo3\Documents\DEMO eComparaSUA\CERTIFICA	Descargar formatos: 🔽 .XLS 🗌 .PDF
	Iniciar / Descargar
	Cancelar

4. Seleccione los formatos de descarga y haga clic en el botón [Iniciar/Descargar].

				×					
2 - Autenticación IMSS									
Usuario Portal IMSS:		-							
Contraseña:		******							
Descargar forma os:	🗸 .XLS	PDF. 💟	>						
Iniciar / Descargar									
Cancelar									

Considere que en la primera solicitud del archivo PDF, debe esperar de 30 a 60 minutos para que el archivo pueda generarse y realizar la descarga de éste.

- n una carpeta denominada IDSE dentro de la carpeta del aplicativo
- Los archivos se almacenarán en una carpeta denominada IDSE dentro de la carpeta del aplicativo eMyIDSE, considerando el RFC, el Registro Patronal y el Año de la plantilla abierta.



Importante:

i Por ningún motivo debe renombrar o eliminar las hojas que se integraron al importar la información del archivo EMA/EBA, la funcionalidad del aplicativo se verá afectada si decide realizar cualquiera de estas acciones.

3.3. Archivos de pago .SUA



Esta opción le permitirá importar la información contenida en los archivos de pago .SUA conforme al registro patronal especificado al crear la plantilla.

Para efectuar la importación del archivo de pago .SUA, realice lo siguiente:

- 1. Inicialmente debe ubicar en una carpeta el **archivo de pago .SUA** del mes y registros patronales correspondiente.
- 2. Haga clic en la opción .SUA de la cinta de opciones de eMyIDSE

Importar información archivos .SUA		×
Carpeta		
		Q
Año 2023 Mes Epero	Aceptar	Cancelar
	, loopial	

3. Haga clic en se desplegará la ventana para ubicar la carpeta en donde previamente almacenó el **archivo de pago .SUA** para su importación y clic en **[OK]**:



🖳 Seleccione los archivos de pago .SUA						×	
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	> Enero 20	23 > Folio_041113	~ C	Buscar en	Folio_041113	م	
Organizar 🔻 Nueva carpeta					≣ •		
		Nombre	Fecha de modif	icación	Тіро	Tama	
Escritorio	*	W2301841.SUA	13/02/2023 06:0	13/02/2023 06:00 p. m. Archivo SUA			
🛓 Descargas	*	W2302841.SUA	24/03/2023 12:3	5 p. m.	Archivo SUA		
Documentos	*						
🚬 Imágenes	*						
🕖 Música	*					-	
Nombre de archivo:			~	Archivos	.SUA (*.SUA)	~	
				Abri	r Ca	ancelar .:	

Importante: Debe considerar y asegurarse que los archivos de pago .SUA que importará deben ser los **archivos efectivamente pagados**.

4. Una vez cargado el archivo de pago .SUA, clic en el botón [Aceptar]:

Importar in	formaciór	archivos .SUA		
Carpeta				
C:\Users	\desarroll	o3\Documents	\DEMO eComparaSUA\5 IMSS\Enero 2023\Folio_041113	Q
Año 202	3 Mes	Enero	Aceptar	Cancelar

5. Enseguida aparecerá una ventana como la de la siguiente imagen, clic en [Aceptar]:

			Im	portar arc	hivos de	e pago .S	UA				×
Especifique la información	a importar	:									
Registros patronales	Importar	Archivo	Mes	Periodo	Folio	Tipo Doc.	Total Trab.	Fecha Límite	Versión SUA	Total IMSS	
	~										
									Acosta	r Canada	
									Acepta	Cancela	л

Considere también que, si usted almacena en la carpeta de archivos a importar archivos de registros patronales que no están especificados, la información de estos archivos no será importada

6. Espere a que finalice el proceso de importación y se integren a la plantilla de información las hojas que constituyen la información del **archivo de pago .SUA**.
Cuando el proceso de importación finalice se habrán integrado en la plantilla las siguientes hojas: **SUA(Archivos)-Resumen.** Incluye información del Resumen archivos SUA (emisión IMSS) **SUA(Archivos)-Consolidado**. Incluye información de los pagos mensuales y bimestrales de: Cuotas por cada ramo de aseguramiento, total de trabajadores, total de días cotizados, domicilio, actividad

económica, etc.



SUA(Archivos)-Movimientos. Por cada trabajador, incluye todos los movimientos afiliatorios realizados e incluidos en el SUA con su fecha y el Salario Diario Integrado con el que se realizó cada movimiento.

SUA(Archivos)-DatosTrabajador. Incluye los datos a detalles de cada trabajador por su Registro patronal, Numero de Seguridad Social, RFC, CURP, Número y fecha de crédito (para INFONAVIT) y cuotas pagadas por ramo de aseguramiento.

Importante: Por ningún motivo debe renombrar o eliminar las hojas que se integraron al importar la información del **archivo de pago .SUA**, la funcionalidad del aplicativo se verá afectada si decide realizar cualquiera de estas acciones.



4. Integrar

4.1. Cédula de SBC



Esta opción le permitirá integrar la cédula de determinación de los Salarios Base de Cotización (SBC) con la información contenida en las Emisiones Mensuales y Bimestrales del portal "IMSS desde su Empresa" (IDSE), así como de los discos de pago de aportaciones de seguridad social (SUA) y de las percepciones fijas y variables que se obtienen de los CFDI de nóminas

4.1.1. Cronología de eventos que determinan la creación de la Cédula de SBC

De acuerdo con la información de la que se dispone cada mes para integrar progresivamente la Cédula de los Salarios Base de Cotización, en la siguiente tabla se sintetiza una cronología de eventos de ejemplo que le permitirán distinguir los momentos en que se va constituyendo dicha cédula:

				Ejemplo
Paso	Fecha	Eventos	Fecha	Evento
1	Inicio de uso del sistema	 Crear plantilla del mes inmediato anterior Se importa la EMA del dicho mes Se crea la cédula de SBC con los datos de los CFDI Esta plantilla debe identificar las BAJAS de trabajadores con los datos de la EMA correspondiente No es necesario importar o capturar los salarios diarios La tabla de factores es indistinta para esta primera plantilla El objetivo de esta plantilla es identificar a los trabajadores y su antigüedad para la creación de los SBC del mes siguiente 	5 de enero 2024	Se crea la plantilla de diciembre 2023 con las características descritas en los eventos
2	5 primeros días del mes siguiente al de inicio del uso del sistema	 Se crea la plantilla del mes actual Se debe crear en base a la plantilla del mes anterior, ya que no se cuenta con los CFDI del mes Se puede elegir incluir los trabajadores con baja del mes anterior. Se puede importar las cuotas diarias desde el layout o capturarlas en su caso Se elige la opción de importar los SBC de la EMA del mes anterior Se selecciona la tabla de factores que corresponda Se determinan las variables (Bim. Ant) y se precisan los datos que sean necesarios Se generaras los movimientos de modificaciones de salarios y se presentan en DISPMAG 	5 de enero 2024	Se crea la plantilla de enero 2024 con las características de los eventos
3	15 de cada	 Se puede importar el disco SUA del mes anterior 	15 de enero	Se puede importar el disco
	11105	unterior		Soft de diciembre LoLS d



				la plantilla correspondiente. (opcional)
4	5 primeros días de cada mes	 En la plantilla del mes anterior: Importar nominas del periodo Importar la EMA del periodo En este punto se puede actualizar la cédula de SBC con los datos siguientes: ¤ Altas de trabajadores que se identifiquen en los CFDI ¤ Bajas de los trabajadores que se identifiquen en la EMA 	5 de febrero 2024	Plantilla enero 2024: Se importan los CFDI y EMA de dicho periodo para actualizar la cédula de SBC
5	5 primeros días de cada mes	 Una vez actualizada la plantilla del mes anterior: Se crea la plantilla del mes actual Se debe crear en base a la plantilla del mes anterior, ya que no se cuenta con los CFDI del mes Se puede importar las cuotas diarias desde el layout o capturarlas en su caso Se elige la opción de importar los SBC de la EMA del mes anterior Se selecciona la tabla de factores que corresponda Se determinan las variables (Bim. Ant) y se precisan los datos que sean necesarios Se generaras los movimientos de modificaciones de salarios y se presentan en DISPMAG 	5 de febrero 2024	Se crea la plantilla de febrero 2024 con las características de los eventos
6	Posteriormente	• Se repiten los procesos 3, 4 y 5		

Para integrar la Cédula de SBC tomando en consideración la cronología de eventos descrita previamente, realice lo siguiente:

- 1. Haga clic en el botón [Cédula SBC] de la cinta de opciones de eMyIDSE.
- 2. Enseguida se desplegará una ventana similar a la que se muestra a continuación:

Opciones para generar Cédula de SBC ¿Qué información será la base para integrar la Cédula de SBC? Los registros de la Cédula del mes anterior (si fue creada) Incluir Trabajadores que causaron Baja La información de los CFDI de Nómina que se importó en este mes Complementar la información considerando: Incluir la Cuota Diaria desde Layout C:\Users\desarrollo3\Documents\DEMO_eMyIDSE_2024\Septiembre 24\la Obtener layout Obtener el SBC de la plantilla del mes anterior De la EMA Del SUA		
 ¿Qué información será la base para integrar la Cédula de SBC? Los registros de la Cédula del mes anterior (si fue creada) Incluir Trabajadores que causaron Baja La información de los CFDI de Nómina que se importó en este mes Complementar la información considerando: Incluir la Cuota Diaria desde Layout C:\Users\desarrollo3\Documents\DEMO_eMyIDSE_2024\Septiembre 24\la Obtener layout Obtener el SBC de la plantilla del mes anterior De la EMA Del SUA 	Opciones para generar Cédula de SBC	
 Los registros de la Cédula del mes anterior (si fue creada) Incluir Trabajadores que causaron Baja La información de los CFDI de Nómina que se importó en este mes Complementar la información considerando: Incluir la Cuota Diaria desde Layout C:\Users\desarrollo3\Documents\DEMO_eMyIDSE_2024\Septiembre 24\la Obtener layout Obtener el SBC de la plantilla del mes anterior De la EMA Del SUA 	¿Qué información será la base para integrar la Céd	lula de SBC?
 La información de los CFDI de Nómina que se importó en este mes Complementar la información considerando: Incluir la Cuota Diaria desde Layout C:\Users\desarrollo3\Documents\DEMO_eMyIDSE_2024\Septiembre 24\la Obtener layout Obtener el SBC de la plantilla del mes anterior De la EMA Del SUA 	 Los registros de la Cédula del mes anterior (s Incluir Trabajadores que causaron Baja 	i fue creada)
Complementar la información considerando: Incluir la Cuota Diaria desde Layout C:\Users\desarrollo3\Documents\DEMO_eMyIDSE_2024\Septiembre 24\la Obtener layout Obtener el SBC de la plantilla del mes anterior De la EMA Del SUA	🔿 La información de los CFDI de Nómina que s	se importó en este mes
 Incluir la Cuota Diaria desde Layout C:\Users\desarrollo3\Documents\DEMO_eMyIDSE_2024\Septiembre 24\la Obtener layout Obtener el SBC de la plantilla del mes anterior De la EMA Del SUA 	Complementar la información considerando:	
C:\Users\desarrollo3\Documents\DEMO_eMyIDSE_2024\Septiembre 24\la Obtener layout Obtener el SBC de la plantilla del mes anterior De la EMA Del SUA	🗹 Incluir la Cuota Diaria desde Layout	
Obtener layout Obtener el SBC de la plantilla del mes anterior O De la EMA O Del SUA	C:\Users\desarrollo3\Documents\DEMO_eMyIDSE	E_2024\Septiembre 24\la 🔾
 Obtener el SBC de la plantilla del mes anterior De la EMA Del SUA 	Obtener layout	
	 Obtener el SBC de la plantilla del mes anterior De la EMA Del SUA 	
l abla predeterminada para obtener factores:	Tabla predeterminada para obtener factores:	
Tabla Integración LFT	Tabla Integración LFT	~
		Aceptar Cancelar



- 3. En la sección en donde se plantea la pregunta ¿Qué información será la base para integrar la Cédula de SBC?, elija de acuerdo con lo siguiente:
 - Los registros de la Cédula del mes anterior (si fue creada). Seleccione esta opción si en el mes previo integró la Cédula de SBC.

La cédula que se integrará en el mes de revisión tomará la base de información que representan los trabajadores relacionados en la cédula del mes anterior.

Adicionalmente, podrá habilitar la opción **Incluir trabajadores que causaron baja** para que se consideren los registros que en la cédula del mes anterior indiquen una baja.

- La información de los CFDI de Nómina que se importó en este mes. Seleccione esta opción si requiere integrar la cédula tomando como base la información de los CFDI de Nómina que se importó previamente con la opción [CFDI Nómina] y considerando que este caso puede tratarse de la primera vez que utiliza el aplicativo.
- 4. En la sección **Complementar la información considerando:** seleccione tomando en cuenta lo siguiente:
 - Incluir la Cuota Diaria desde Layout. Habilite esta opción para poder seleccionar e importar el archivo con la estructura requerida para integrar este dato en la Cédula de SBC.
 Al hacer clic en el enlace Obtener layout se abrirá un archivo en Excel en donde podrá capturar o copiar la información solicitada en las columnas RFC del trabajador y Cuota diaria.
 También puede optar por capturar la Cuota diaria directamente en la Cédula de SBC, aunque el uso del layout es opcional, representa una optimización en la captura.

Importante:

- i Si opta por integrar la información de la cuota diaria por trabajador utilizando este archivo no olvide usar la opción **Guardar como** para no sobrescribir el archivo original.
- Obtener el SBC de la plantilla del mes anterior. Considere habilitar esta opción para poder integrar los datos requeridos en la columna SBC hasta el último día del mes anterior a partir de la información importada previamente de la EMA (IDSE) o del SUA (archivo de pago) en la plantilla del mes anterior.

Puede optar por capturar el SBC del mes anterior directamente en la Cédula de SBC, el tener la alternativa de integrarlo a partir de la plantilla anterior (si la información de estas fuentes de datos fue importada), representa una optimización en la captura.

 En la sección Tabla predeterminada para obtener factores seleccione de la lista la tabla con la cual se llevarán a cabo los cálculos correspondientes en la Cédula de SBC.
 De manera predeterminada, se incluye la tabla de factores con las prestaciones mínimas de la Ley Federal del Trabajo.

Para agregar mas tablas consulte el apartado 6.2. Tablas.

- 6. Una vez que establezca las opciones para la creación de la Cédula de SBC del mes de revisión, haga clic en el botón **[Aceptar]**.
- 7. Espere a que finalice el proceso y se integre la Cédula de SBC, conforme a las opciones que seleccionó previamente, considere la siguiente imagen como referencia:

1														
	Α		В	С	D	E	н	1	J	К	L	М	N	0
1														dSoft, S.A. de C.'
2														The second se
3														Septiembre 202
4													Cé	dula de Salarios diarios
5														
R	P	RFC		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Núm. de empleado	Fecha de ingreso del trabajador	Fecha de baja	Departamento	Puesto	Sindicalizado	Antigüedad al 1 de Septiembre	Antigüedad al 30 de Septiembre
6		•		-	-	*	· ·	-	~	-		· 🖵	-	-
7							85	01/11/2023		ADMINISTRACION	Asistente Administrativo	No	1	1
8 \							10	01/07/2017		MANTENIMIENTO	Auxiliar de Mantenimiento	No	8	8
9							50	09/12/2019		ADMINISTRACION	Asistente Administrativo	No	5	5
10							90	01/04/2024		ADMINISTRACION	Asistente Administrativo	No	1	1
11							75	08/06/2022		ADMINISTRACION	Asistente Administrativo	No	3	3
12							52	01/02/2020		SISTEMAS	Analista Programador Sr	No	5	5
13							1	01/07/2017		SISTEMAS	Lider de Proyecto	No	8	8
14							47	16/09/2019		SISTEMAS	Desarrollador Web	No	5	6
15							5	01/07/2017		SISTEMAS	Analista Programador Sr	No	8	8
16							. 81	01/02/2023		SOPORTE TECNICO	Encargado de Soporte Técnico	No	2	2
17							55	16/07/2022		ADMINISTRACION	Encargado de Mantenimiento	No	3	3
18							77	16/09/2022		ADMINISTRACION	Encargado de Recursos Humanos	No	2	3
19							60	01/09/2021		ADMINISTRACION	Encargado de Recursos Humanos	No	4	4
20							44	01/04/2019		SOPORTE TECNICO	Encargado de Soporte Técnico	No	6	6
21							14	01/07/2017		SISTEMAS	Encargado de Soporte Técnico	No	8	8
22 \							56	16/07/2022		SISTEMAS	Encargado de Soporte Técnico	No	3	3
23							29	01/07/2017		SOPORTE TECNICO	Jefe de Soporte Técnico	No	8	8
24		_	-		-		184	01/08/2023		ADMINISTRACION	Redactor	No	2	2
<	>	• Mov	vimientos	EMA Septier	nbre 2024	Emisión Septiembr	e 2024	edula de SBC	_ Septiembre	2024 +				Þ

Importante:

Para la determinación del salario base de cotización tome en cuenta lo establecido en el artículo 27 i de la Ley del Seguro Social en cuanto a los conceptos integrables del Salario Base de Cotización.

4.1.2. Filtrar registros de Aviso de MS (Modificación de Salario)

Esta opción le permitirá filtrar solamente los trabajadores que, de acuerdo Filtrar registros de Aviso de MS con la información que se integra y se compara en la Cédula de SBC,

originen un Aviso de Modificación de Salario.

La siguiente imagen representa un ejemplo en el que se visualizan sólo los trabajadores a los que les corresponde la presentación del Aviso de Modificación de Salario.



Borrar Filtros 4.1.3.

Borrar filtros

Use esta opción para eliminar los filtros que fueron activados ya sea por una selección manual o por la opción Mostrar registros de Aviso de MS y restablecer la visualización de registros a su estado original, es decir mostrando todos los trabajadores que constituyen la Cédula de SBC.



4.1.4. Actualizar con Altas del periodo

3 Actualizar con Altas del periodo Esta opción le permitirá identificar y obtener los datos de los trabajadores nuevos del periodo de la información de los CFDI de nóminas para agregar

los registros correspondientes en la Cédula de SBC, considere la siguiente imagen como referencia:

1																
2					-		-									
	-	A	В		C	D	E		н		J	ĸ	L		IVI	
2	-															
3																
4																
5																
	RF	P	RFC		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)		Núm. de empleado	Fecha de ingreso del trabajador	Fecha de baja	Departamento	Puesto		Sindicaliza	do
6				-		v	•	-	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			•			-
26	5								69	08/02/2022					No	
27	7								51	09/12/2019					No	
28	3								36	15/01/2018					No	
29									66	10/01/2022					No	
30									22	01/0//201/					No	
31									25	01/07/2017					No	
32	2								58	01/09/2021					No	
33	3								43	11/03/2019					No	
34									35	15/01/2018					NO	
35	2								89	14/03/2024					NO	
36	2								68	24/01/2022					No	
37									/	01/07/2017					NO	
38	5								04	01/09/2021					NO	
35	,			-	-				91	01/09/2024					NO	
40																
4																
42	-									-						
43																
44	:															
4.																
	<	>	CFDINó	mina_A	cumRemu	n Movimie	entos EMA Sept	iembre	2024	Emisión Sep	tiembre 2024	Cédula de SB	Septiembre 2024	••• + :	•	

4.1.5. Actualizar con Bajas del periodo

Actualizar con Bajas del periodo

Esta opción le permitirá identificar a los trabajadores que causaron baja ante el IMSS de acuerdo con la información de la EMA para actualizar el registro correspondiente en la Cédula de SBC con la fecha de baja.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo en el que se actualizó el trabajador que causo baja en el periodo, según la información de la EMA.

1																
	A		В	С	D	E	Н	1	J		К					
1																
2													-	-	_	
3											A	В	C	D	E	-
4										1						
5										2						
								Fecha de		3	wovimientos	s por Asegurado de EMA				
	P	RFC		Primer	Segundo	Nombre(s)	Núm. de	ingreso del	Fecha de	4						-
				apellido	apellido		empleado	trabajador	baja				Origen del	Tipo del	Fecha del	
6		-		•	•	•	v			1	NSS	Nombre	Movimiento	Movimiento	Movimiento	
26							69	08/02/2022		5						
27							51	09/12/2019		36			4	9	-	+
28							36	15/01/2018		37	-		4	9	1/2 2024	+
29							66	10/01/2022		39	-		4	8	20 /2024	+
30							22	01/0//201/		40	[4	8	2/SF 2/2024	
31							25	01/0//201/		41			0	2	19/SEP/2024	2
32							58	01/09/2021		42			4	7	1/SEP/2024	
33							43	11/03/2019		43						
34							30	15/01/2018			< >	Movimientos EMA Septiembre 2024	- + : ••			
30							03	24/03/2024								
30							7	24/01/2022	•							
20							50	01/07/2017	· ·							
20							91	01/09/2021	10/00/2024	5						
40							51	01/03/2024	13/03/2024							
40																
<	>	Emi	sión Sep	tiembre 2024	Cédula de	SBC Septiembre 2	2024 Dete	rminación •	• + :	•	-					



4.2. Percepciones Variables

Variab	les
6	Obtener conceptos variables
Ē,	Cédula Determinación Ingresos Variables

Este conjunto de opciones le permitirá obtener las percepciones variables y los días devengados del bimestre anterior de la base de datos de eComprobante, los cuales se integran a la cédula del periodo actual.

4.2.1. Obtener conceptos variables

Inicialmente deberá obtener la información de los CFDI de nómina para determinar los conceptos variables. Para integrar la hoja de trabajo que le permita identificar los conceptos variables integrables, realice lo siguiente:

- 1. Haga clic en el botón [Obtener conceptos variables].
- 2. Enseguida, inicie sesión en eComprobante y espere a que se creen las hojas **Acumulados Conceptos Nómina** e **Integración Conceptos Variables**.

La hoja **Acumulados Conceptos Nómina** contiene el acumulado de los conceptos de nómina del bimestre anterior de acuerdo con el periodo de la plantilla de trabajo en donde se realiza la importación.

1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	N
1													
2													
3 J.	ulio - Agost	o 2024 (Bi	mestre anterior)										
4 A	cumulado	s de Conc	eptos de Nómina										
5	_												
6	légimen 💌	Clave 💌	Descripción Concepto	Clave SAT 💌	Descripción SAT	Tipo 🔹	XML 👻	Gravado 💌	Exento 💌	Total Percepciones 💌	Total Otros Pagos 💌	Total Deducciones 💌	
7 S	ueldos	001	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	Percepción	n 128	1,723,037.31	0.00	1,723,037.31	0.00	0.00	
8 S	ueldos	013	PREMIO DE PUNTUALIDAD	010	Premios por puntualidad	Percepción	n 123	81,780.21	0.00	81,780.21	0.00	0.00	
9 S	ueldos	011	PRIMA VACACIONAL	021	Prima vacacional	Percepción	n 10	57,790.49	15,784.20	73,574.69	0.00	0.00	
10 S	ueldos	014	BONO DE ACTUACION	038	Otros ingresos por salarios	Percepción	n 3	255,000.00	0.00	255,000.00	0.00	0.00	
11 S	ueldos	012	PREMIO DE ASISTENCIA	049	Premios por asistencia	Percepción	n 124	83,918.85	0.00	83,918.85	0.00	0.00	
12 S	ueldos	002	Subsidio para el empleo	002	Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador).	Otro Pago	128	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
13 S	ueldos	028	IMSS	001	Seguridad social	Deducción	128			0.00	0.00	50,997.26	
14 S	ueldos	026	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	002	ISR	Deducción	128			0.00	0.00	425,296.52	
15 S	ueldos	022	DESCUENTO CREDITO INFONAVIT	010	Pago por crédito de vivienda	Deducción	8			0.00	0.00	18,781.28	
16													
17						Tota	1 780.00	2,201,526.86	15,784.20	2,217,311.06	0.00	495,075.06	
18													
29													
20													
<	> •••	Base	ngresos Variables 👘 Integració:	n Conceptos Va	riables Acumulados Conceptos Nómina Factores	+	:	<					B >

La hoja **Integración Conceptos Variables** constituye la hoja de trabajo en donde deberá seleccionar los conceptos que integran para la determinación del SBC.

	A B		C	D	E	
1						
2						
3		Cond	eptos del periodo Julio - Agosto:	2024 (Bir	nestre anterior)	
4			Hoja de trabajo para Integrar Co	onceptos	Variables	
5						
6	-	-	SALARIOS VARIABLES IN	TEGRABI	ES	
7 Int	tegra Clave	e Coi	ncepto (Clave SA	Descripción SAT	
8		Perce	epciones			
9 Si	014	BONO DE ACTUACIÓN	C	038	Otros ingresos por salarios	
10						
11						
12						
13						
14		Bereensiens	and integrables			
15 16 No	001	surupo	s no integrables	001	Sueldes, Salaries Payas y Jernales	
17 No	001			10	Dromios por puptualidad	
19 No	015			121	Prima vacacional	
10 No	012			1/0	Prima vacacional	
20	012	PREMIO DE ASISTENCIA		J4J	Premios por asistencia	
20						
30						
<	> •••	Base Ingresos Variables	Integración Conceptos Variab	les A	cumulados Conceptos Nómina Factores	



 Una vez que se hayan agregado las hojas referidas en el punto anterior, desplácese a la hoja Integración Conceptos Variables para excluir, respondiendo No en la columna Integra del segmento SALARIOS VARIABLES INTEGRABLES, los conceptos no integrables.

	А	В		С	D	E	
1							
2							
3			Con	ceptos del periodo Julio - Agosto	o 2024 (Bin	nestre anterior)	
4				Hoja de trabajo para Integrar (Conceptos	Variables	
5							
6				SALARIOS VARIABLES I	NTEGRABL	ES	
7	Integra	Clave	Co	ncepto	Clave SAT	Descripción S	AT
8			Perce	epciones			
9	Si	014	BONO DE ACTUACION		038	Otros ingresos por salarios	
10							
11							
12							
13	-						
4			SALARIOS VARIABLES NO I	NTEGRABLES Y SALARIOS FIJOS			
15		<u> </u>	Percepcione	s no integrables			
16	No	001	SUELDO		001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornal	es
1	No	013	PREMIO DE PUNTUALIDAD		010	Premios por puntualidad	
18	No	011	PRIMA VACACIONAL		021	Prima vacacional	
12	No	012	PREMIO DE ASISTENCIA		049	Premios por asistencia	
20							
29							
20				Internetión Concentre Veria	hina III.		
	< >	•••	Base Ingresos Variables	Integracion Conceptos Varia	A A	cumulados Conceptos Nómina	Factores +

Observe que, al responder **No** en algún concepto, este se va ubicando en el segmento inferior, **confirmando de este modo que se trata de una Percepciones no integrable**.

Si ahora, en el segmento **SALARIOS VARIABLES NO INTEGRABLES Y SALARIOS FIJOS** responde **Sí**, el concepto se ubicará en el segmento superior, considere la siguiente imagen como referencia:

Esta distinción que usted realiza en la hoja de trabajo permitirá, en un segundo momento, conformar la Cédula para la determinación de ingresos variables que se describe en el siguiente apartado.

4.2.2. Cédula Determinación Ingresos Variables

Esta opción le permitirá generar la Cédula con el detalle de los ingresos variables por trabajador para complementar la determinación del SBC.

Para integrar la Cédula para la determinación ingresos variables, realice lo siguiente:

- 1. Asegúrese de haber establecido previamente los conceptos variables (**para más información consulte el apartado 4.2.1. Obtener conceptos variables**).
- 2. Haga clic en el botón [Cédula Determinación Ingresos Variables].
- 3. Enseguida, si se requiere, confirme el inicio de sesión en eComprobante y espere a que se creen las hojas **Base Ingresos Variables** y **Determinación_IngresosVariables**.

La hoja **Base Ingresos Variables** constituye la base de información de los CFDI de nómina, originada a partir de los conceptos variables que se establecieron en la hoja **Integración Conceptos Variables**, considere la siguiente imagen como referencia:

	A	В	С	N	0	P	Q	R	S	T
1	-									
2	Julio - As	osto 2024 (Bimestre ante	erior)							
4	Base de l	ingresos variables								
5		8								
6	Nómina	emitida								
7	Estatus	Estatus Sustitución	Tipo Nómina	Régimen Contratacie	Registro Patronal	Receptor Nombre	Receptor RFC	Periodicidad Descripción	Días Pagados 💌	014-BONO DE ACTUACION
19	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos		the state of the second s	and the second second second	Quincenal	15.00	
20	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	
21	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	
22	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	
23	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	
24	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	
25	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	
26	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	98,000.
27	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	
28	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos		States and states in the local	strength includes the state	Quincenal	15.00	
29	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	
30	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos			Concession in succession in which the local data in the local data	Quincenal	15.00	
31	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	98,000
32	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	
33	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	
34	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos			a contractor	Quincenal	15.00	
35	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos				Quincenal	15.00	
36	Vigente	Sin Validar	Ordinaria	Sueldos			and the second s	Quincenal	15.00	
				1	Pass Incom	And Mariahlan		· · ·		

En la hoja **Determinación_IngresosVariables** se integra un resumen o acumulado de los conceptos variables, así como de los días devengados por cada trabajador. Observe la siguiente imagen de referencia:

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	
1										
2										
3			Julio - Agos	sto 2024 (Bimestre	anterior)					
4			Determina	cíón de Ingresos V	ariables					
5										
6	Registro Patronal	Receptor Nombre	Receptor RFC	014-BONO DE ACTUACION	Días pagados (Nómina Ordinaria)	Mas: Conceptos parcialmente integrablo	Menos: Conceptos parcialmente no integrabl V	Total Ingresos Variables		
24		the second second second			60.00		.	0.00		-
25				157,000.00	60.00			157,000.00		
26					60.00			0.00		
27					60.00			0.00		
28					60.00			0.00		
29					60.00			0.00		
30				98,000.00	60.00			98,000.00		
31					60.00			0.00		
32					60.00			0.00		
33					60.00			0.00		
34					60.00			0.00		
35					60.00			0.00		
36					60.00			0.00		
37					60.00			0.00		
38		and the second second second			60.00			0.00		
39			Total general	255,000.00	1,920.00	0.00	0.00	255,000.00		
	< >	Cédula de SBC Septiembre 2024	Determinación_Ingi	resosVariables	Base Ingresos Va	riables Integra	ación 🚥 🕂 🗄			

Esta tabla toma como fuente de datos la base de ingresos variables e incorpora en su estructura las columnas **Mas: Conceptos parcialmente integrables** y **Menos: Conceptos parcialmente no integrables** para considerar los casos de excepción en el cálculo del **Total de Ingresos Variables**.

La información que se determine en las columnas **Días pagados (Nómina Ordinaria)** y **Total Ingresos Variables** se verá reflejada en la **Cédula de SBC {periodo de revisión}** en las columnas **Días devengados por el trabajador en {bimestre anterior}** y **Variables de {bimestre anterior}**, respectivamente. Considere la siguiente imagen un ejemplo de los descrito previamente:

e	у	
_	2	7

1															
	А		В	С	D	E	Т	U	V	W	х	Y	Z	AA	AB
1															
2															
3															
4															
5															
6	RP	RFC		Primer apellido	Segundo apellido ▼	Nombre(s)	Salario integrado al 1 de Septiembro	Salario integrado al 30 de Septiemb	Variables de Julio y Agosto	Días devengados por el trabajador en Julio y Agos	Promedio bi nestral Julio y Agos*♀	SBC a partir del 1 de Septiembre 🔽	SBC hasta el 31 de Agosto de 2024	Se presenta aviso de MS 👻	SBC después del 1 de Septiembro
23							982.27	982.27	0.00	60.00	0.00	982.27	982.27 No		
24	-				-	And the second second	474.92	474.92	0.00	60.00	0.00	474.92	474.92 No		
25							2,154.65	2,154.65	157,000.00	60.00	2,616.67	2,714.25	2,714.25 No		
26				-			435.31	435.31	0.00	60.00	0.00	435.31	435.31 No		
27						And a second second	602.29	602.29	0.00	60.00	0.00	602.29	602.29 No		
28	-			-			662.08	662.08	0.00	60.00	0.00	662.08	662.08 No		
29							435.31	435.31	0.00	60.00	0.00	435.31	435.31 No		
30				-		the same second	1,482.90	1,482.90	98,000.00	60.00	1,633.33	2,714.25	1,482.90 Si		
31							1,199.05	1,199.05	0.00	60.00	0.00	1,199.05	1,199.05 No		
32	-						2,717.77	2,717.77	0.00	60.00	0.00	2,714.25	2,619.38 Sí		
33							1,502.34	1,502.34	0.00	60.00	0.00	1,502.34	1,502.34 No		
34	-			-	-		813.80	813.80	0.00	60.00	0.00	813.80	813.80 No		
35							355.29	355.29	0.00	60.00	0.00	355.29	355.29 No		
36	-		-	-		States of Longe Lo	356.24	356.24	0.00	60.00	0.00	356.24	356.24 No		
	< >	Céd	ula de SB	C Septiemb	ore 2024 De	terminación_Ingresos	sVariables Base	Ingresos Variables	Integración	+ : •				-	Þ

Importante:

i Tome en consideración lo establecido en el artículo 30 de las Ley del seguro social para la determinación del promedio de las percepciones variables en el cálculo de salarios variables y mixtos.

4.3. Sección Auditoría

La sección de auditoria está diseñada para revisar la determinación de los SBC, en fechas posteriores a su determinación ya sea por el propio patrón o por un tercero interesado y se recomienda que las cédulas de determinación se generen con los datos de los archivos .SUA. Se puede utilizar también para realizar la revisión de los SBC en cuanto a las Modificaciones de Salarios para efectos del dictamen del seguro social.

Mostrar Sección Auditoría

Haga clic en esta opción para visualizar la Sección de Auditoría. Este segmento de información se integra considerando los siguientes

aspectos:

- Se determina el SBC por auditoría y se efectúa una comparación contra el determinado en el SUA para la determinación de diferencias de las cuotas mensuales al IMSS.
- Se determinan diferencias entre los días cotizados en el SUA y los laborados conforme a los CFDI de nómina.
- Se determinan diferencias entre el SBC por auditoría del mes inmediato anterior contra el SBC determinado por auditoría del mes actual para concluir si corresponde la presentación de un aviso de modificación de salario por auditoría.

Considere la siguiente imagen como referencia:

			(
	A	В	AD	AE	AF	AG	AH		Al	AJ	AK	AL	MA	AN	AO	AP
1									SECC	IÓN AUDITORÍ	A					
2																11111111
3																AUDITORÍA
4																
5																
			SBC del SUA de		Aviso nor	Segundo SBC	Avi	so por					SBC del mes	SBC de	Último SBC del	Aviso por
	RP	REC	Sentiembre de	Diferencia	auditoria al 1	del SUA de	audito	ria por	Diferencia	ias laborados	Dias cotizados	Diferencia	anterior nor	aniversario del	mes anterior	nresentar por
			2024	d	le Septiembro	Septiembre de	segundo	SBC o		en CFDI	en SUA	o	auditoria	mes anterior	por auditoria	auditoria
6				-	*	20 -		A -	-	*	*	*	-	por audito *		
1	Y6861740105	AADB881101TU5	0.00	355.29	355.29				0.00	30	00	30	0.00	0.00	0.00	355.29
8	Y6861740105	AERR740527Q38	0.00	379.17	379.17				0.00	30	0 🖸	30	0.00	0.00	0.00	379.17
9	Y6861740105	BAHL920619NG0	0.00	476.77	476.77				0.00	30	00	30	0.00	0.00	0.00	476.77
0	Y6851740105	BATV011221QV1	0.00	355.29	355.29				0.00	30	0 🖸	30	0.00	0.00	0.00	355.29
	Y6861740105	BECE880624JN7	0.00	356.24	356.24				0.00	30	0 😋	30	0.00	0.00	0.00	356.24
2	Y6861740105	BEGA8903291X3	0.00	1,500.35	1,500.35				0.00	30	0 🖸	30	0.00	0.00	0.00	1,500.35
3	Y6861740105	BIRE740511JR2	0.00	2,714.25	2,714.25		-		0.00	30	00	30	2,714.25	0.00	2,714.25	
4	Y6861740105	CILF921126KJ6	0.00	1,244.56	1,244.56		1,	246.21 🕗	1,246.21	30	0 00	30	0.00	0.00	0.00	1,244.56
5	Y6861740105	COSE8205311L7	0.00	1,502.44	1,502.44				0.00	30	0 😋	30	0.00	0.00	0.00	1,502.44
6	Y6851740105	CUZG010323H48	0.00	394.80	394.80				0.00	30	0 🖸	30	0.00	0.00	0.00	394.80
	Y6861740105	GAGL830104199	0.00	600.75	600.75		-		0.00	30	0 🖸	30	0.00	0.00	0.00	600.75
8	Y6861740105	HEMC0009127R7	0.00	851.59	851.59		0	852.73 🕗	852.73	30	0 00	30	0.00	0.00	0.00	851.59
9	Y6861/40105	IALR/611029Q0	0.00	658.38	658.38				0.00	30	00	30	0.00	0.00	0.00	658.38
	Y6861/40105	JUBE6/02238X6	0.00	576.62	576.62				0.00	30	00	30	0.00	0.00	0.00	576.62
2	10001/40105	JUBF/10517IV2	0.00	1,035.40	1,035.40				0.00	30	00	30	0.00	0.00	0.00	1,035.40
1	Y6561/40105	10F1970804EV6	0.00	356.24	356.24				0.00	30	00	30	0.00	0.00	0.00	356.24
ŝ	Y6861/40105	JUHV910123BHA	0.00	982.27	982.27				0.00	30	00	30	0.00	0.00	0.00	982.27
1	10001/40105	LEMM900201GB8	0.00	4/4.92	4/4.92				0.00	30	00	30	1.100.00	0.00	0.00	4/4.92
2	10001/40105	MADC920226Q43	0.00	2,/14.25	2,/14.25				0.00	30	00	30	1,133.33	0.00	1,133.33	2,/14.20
17	VERC1740105	MAEMO70626KH3	0.00	435.31	435.31				0.00	30	000	30	0.00	0.00	0.00	435.31
26	10001/40105	PIACH070601000	0.00	002.29	002.29				0.00	30	00	30	0.00	0.00	0.00	602-29
	< >	Movimientos E	MA Septiembre 202	4 Emisión S	Septiembre 2024	Cédula de	SBC Sept	iembre 2024	Determin	ación_Ir 🚥	+ : •					



4.4. Movimientos de MS (Modificación de Salario)



Esta opción le permitirá integrar los Movimientos Afiliatorios de Modificación de Salario de los trabajadores que, de acuerdo con la información que se determina y se compara en la Cédula de SBC, **originen una respuesta afirmativa** en la columna **Se presenta aviso de MS**.

Los registros en donde se determine esta respuesta afirmativa se integrarán en la hoja **MODIFICACIONES** con la disposición de datos y estructura requerida por el IMSS, de acuerdo con el documento **EstructuraMovimientosAfiliatorios.pdf** que se puede consultar en el siguiente enlace: https://www.gob.mx/tramites/ficha/aviso-de-movimientos-afiliatorios-ante-el-imss/IMSS761.

Para generar los movimientos de Modificación de Salario, realice lo que se describe a continuación:

- 1. Haga clic en el botón [Movimientos de MS].
- 2. Espere a que se integre la hoja MODIFICACIONES.
- Finalmente, especifique la información que haga falta. Datos como el Tipo de Salario y el tipo de Semana o Jornada reducida deberán capturarse adicionalmente para cumplir con la información mínima requerida en esta hoja de integración, considere la siguiente imagen como referencia:

1	A	D	E	F	G	Н	l l	J	К	L	N	0	Р	S 1	F BJ
1					Movimie	entos afiliato	orios de l	1odificacion	es de Salari	0					
2 #cara	acteres	10	1	27	27	27	6	1	1	8	5	10	18		
Conse	ecutivo	NSS	Dígito verificador del NSS	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Salario Base de Cotización	Tipo de Salario	Semana o Jornada reducida	Fecha de movimiento	Guía	Clave del trabajador	CURP	Número de caracteres	Presentar aviso
5	1	-	-		10000		1,502.44	1-Salario variable	0-Jornada normal	01/09/2024	54400			168	Sí
5	2			-			658.38	1-Salario variable	0-Jornada normal	01/09/2024	54400			168	Sí
7	3				and the second se		1,035.40	1-Salario variable	0-Jornada normal	01/09/2024	54400			168	Sí
3 .	4			-		And a second second	2,714.25			01/09/2024	54400			166	Sí
	5						2,714.25			01/09/2024	54400			166	Sí
0	6						1,521.69			01/09/2024	54400			166	Sí
1	7						1,411.77			01/09/2024	54400			166	Sí
2	8						1,246.21			16/09/2024	54400			166	No
3	9			and the second sec			852.73			16/09/2024	54400			166	No
4 3 < >	> [Integración Cor	nceptos Variable	Acumulados Conce	eptos Nómina 📔 Factores	ALTA-REINGRESO	MODIFICAC	IONES	+ : •		_				

La manera en la que se integra la estructura de columnas y los datos de esta hoja considera las características descritas en el documento **EstructuraMovimientosAfiliatorios.pdf** para que los movimientos sean presentados debidamente.

El número que refleja la columna **Número de caracteres** representa un indicador que le permitirá saber si se cumple con la longitud requerida en cada uno de los registros.

Para el caso de los movimientos de Modificación de Salario **la longitud del texto, en cada registro, debe ser de 168 posiciones**.

5. IDSE

5.1. Movimientos Afiliatorios

Este conjunto de opciones le permitirá agregar o eliminar registros de movimientos afiliatorios, así como validar e imprimir la información contenida en cada una de las hojas que constituyen los movimientos afiliatorios de **Alta-Reingreso**, **Modificaciones** y **Baja**.



Eliminar

늵 Imprimir

.1. Agregar

Haciendo clic en esta opción podrá agregar las filas que requiera para especificar la información de los movimientos afiliatorios adicionales

5.1.2. Eliminar

Esta opción le permitirá eliminar los movimientos afiliatorios seleccionados.

5.1.3. Imprimir

Al hacer clic sobre este botón podrá imprimir las hojas que constituyen los movimientos afiliatorios, obteniendo inicialmente una vista previa y/o con la posibilidad de guardar en PDF.

5.1.4. Validar

Ê.
Validar

Esta opción le permitirá validar los movimientos afiliatorios de acuerdo con las características que se describen en el documento **EstructuraMovimientosAfiliatorios.pdf** que se puede consultar en el siguiente enlace: <u>https://www.gob.mx/tramites/ficha/aviso-de-movimientos-afiliatorios-ante-el-imss/IMSS761</u>.

Para llevar a cabo la validación, realice lo siguiente:

- 1. Desplácese a la hoja de Movimientos Afiliatorios en donde requiere efectuar la validación.
- 2. Haga clic en el botón **[Validar]** y espere a que finalice la revisión.
 - Si no se encontraron inconsistencias, se desplegará un mensaje como el de la siguiente imagen:

	А	D	E	1	J	К	L	Ν	0	Р	S T	BJ	
1	ios de Modificaciones de Salario												
2	#caracteres	10	1	6	1	1	8	5	10	18			
3	Consecutivo	NSS	Dígito verificador del NSS	Salario Base de Cotización	Tipo de Salario	Semana clornada	Fecha de movimiento	Guía	Clave del trabajador	CURP	Número de caracteres	Presentar aviso	
5	1			1,502.44	1-Sal	entos Afiliatorios		×			168	Sí	
6	2			658.38	1-Sal	Encos Annacorios		~			168	Sí	
7	3			1,035.40	1-Sal						168	Sí	
8	4			2,714.25	1-Sali 📄 No se	encontraron inconsistencias	al validar la informa	ción.		And and a second se	168	Sí	
9	5			2,714.25	1-Sal					and the second sec	168	Sí	
0	6			1,521.69	1-Sal						168	Sí	
1	7			1,411.77	1-Sal		Ace	ptar		and the second second	168	Sí	
2	8			1,246.21	1-Sal	1					168	No	
13	9			852.73	1-Salario variable	0-Jornada normal	16/09/2024	54400			168	No	
4													
	< >	Integración Con	ceptos Variab	les Acumu	lados Conceptos Nóm	ina Factores ALT	A-REINGRESO	MODIFICA	CIONES BA	VA + :		_	

Si se encontraron inconsistencias durante la validación, se desplegará un panel que se acoplará al
costado derecho de la ventana en donde se relacionaran las inconsistencias identificadas para que,
al desplazarse por éstas, usted realice las modificaciones que correspondan y de acuerdo con la
descripción de la inconsistencia, considere la siguiente imagen como referencia:



	А	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	N	Inconsistancias on MODIFICACIONES
1					Movimie	ntos afiliato	rios de l	Modificacion	ies de Salario	D		
2	#caracteres	10	1	27	27	27	6	1	1	8	5	Celda Ctvo. Información solicitada Dato capturado
3	Consecutive	o NSS	Dígito verificador del NSS	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Salario Base de Cotización	Tipo de Salario	Semana o Jornada reducida	Fecha de movimient	ouia	18 4 Tipo de salario K8 4 Semana o jornada reducida 19 5 Tipo de salario K9 5 Semana o jornada reducida
5	1						1,502.44	1-Salario variable	0-Jornada normal	01/09/2024	54400	J10 6 Tipo de salario
6	2	And the second		-			658.38	1-Salario variable	0-Jornada nal	01/09/2024	54400	K10 6 Semana o jornada reducida
7	3				and the second sec		1,035.40	1-Salario variable	0 le uda normal	01/09/2024	54400	J11 7 Tipo de salario
8	4			-		and the second second	2,714.25			01/09/2024	54400	K11 7 Semana o jornada reducida
9	5						2,714.25			01/09/2024	54400	J12 8 Tipo de salario
10	6						1,521.69			01/09/2024	54400	K12 8 Semana o jornada reducida
11	7						1,411.77			01/09/2024	54400	113 9 Tino de salario
12	8						1,246.21			16/09/2024	54400	
13	9	1000		-	10000	1000	852.73			16/09/2024	54400	Inconsistencia Se requiere especificar el dato.
15 16 17 18 19 20 21 22 23											C	Especificaciones Cibligatorio, Numérico, Longuina marine 1: caracteres. 0 (cero) salario fijo, 1(uno) salario variable, 2 (dor) salario mixto Inconsistencias: 12
	< >	Integración Con	nceptos Variable	Acumulados Conc	eptos Nómina Factores	ALTA-REIN ···· +					Þ	× Cerrar

5.2. Generar DISPMAG



Esta opción le permitirá generar los archivos en formato DISPMAG de cada tipo de movimiento afiliatorio para el registro masivo en el portal IDSE.

La información contenida en el archivo DISPMAG (según el tipo de movimiento afiliatorio), se integra en conformidad con las características descritas en el documento

EstructuraMovimientosAfiliatorios.pdf que se puede consultar en el portal del IMSS.

Para generar el archivo realice lo que se describe a continuación:

- 1. Desplácese a la hoja de Movimientos Afiliatorios en donde requiere generar el archivo DISPMAG.
- 2. Haga clic en el botón [Generar DISPMAG].
- 3. Espere a que concluya el proceso de generación del archivo y se despliegue el aviso que indica que se generó satisfactoriamente.
- 4. Finalmente, observe que se abre una ventana del explorador de archivos para indicarle la ubicación en donde se almacenó el archivo recién generado, considere la siguiente imagen como referencia:

Envío_DISPMAG	× +		– 🗆 X
$\leftarrow \rightarrow \land C$	_ > …	> 2024 > IDSE > Envío_DISPMAG	Buscar en Envío_DISPMAG
🕀 Nuevo - 🔏 🖸	ñ () () ()	∿ Ordenar ~ ≣ Ver ~ ····	🔲 Vista previa
📒 Documentos		Nombre	Fecha de
		MODIFICACIONES202409_15112024	103104 15/11/202
> 📥 OneDrive		movSUA_MODIFICACIONES202409_	15112024_103104.txt 15/11/202
🗸 🛄 Este equipo		1	
> 🗳 Windows (C:)			
🗸 🛬 Red			
2 elementos			-

* Este archivo DISPMAG es el que se utilizará en el procedimiento de carga y envío al IDSE a través del aplicativo (**para más información consulte el apartado 5.3 Cargar DISPMAG**).



5.3. Cargar DISPMAG

Utilice esta opción para cargar y firmar, desde **eMyIDSE**, el archivo DISPMAG para la presentación de los avisos afiliatorios en el portal IDSE.

Para cargar y enviar el archivo DISPMAG, realice lo siguiente:

- 1. Desplácese a la hoja de Movimientos Afiliatorios en donde requiere realizar la carga del archivo DISPMAG.
- 2. Haga clic en el botón [Cargar DISPMAG].
- 3. Enseguida, aparecerá una ventana similar a la de la siguiente imagen:

Inicio de sesión par ingresar al IDSE	×
Firma Digital	
O Certificado - Llave ○ .PFX	
Archivo .CER	🗁 Seleccionar
Archivo .KEY	左 Seleccionar
<u></u>	
Usuario:	
Contraseña:	
Iniciar sesión	Cancelar

- 4. Seleccione la opción con la cual se firmará digitalmente (eFirma o .PFX) y especifique su usuario y contraseña.
- 5. A continuación, haga clic en el botón [Iniciar sesión].

Inicio de sesión pa	ara ingresar al IDSE	×
Firma Digital O Certificado	- Llave O .PFX	
Archivo .PFX	seleccio	nar
C:\Users\	\Documents\DEMO_eMyIDSE_2024\CERTIFICA	DO I
Usuario:		
Contraseña:	******	
	Iniciar sesión Cancelar	



Cargar archivo DIS	SPMAG para su envío al Portal IDSE 🛛 🗙									
Firma Digital co	on la que ha iniciado sesión									
 Certificado 	○ Certificado - Llave ○ .PFX									
Archivo .PFX										
C:\Users\	\Documents\DEMO_eMyIDSE_2024\CERTIFICADO [
Usuario:	and the second									
Contraseña:	******									
Archivo DISPM	AG de MODIFICACIONES									
Sugerirme el	archivo creado recientemente 📄 Seleccionar									
C:\dSoft\eMyID	DSE\DSO980305FC5\ \2024\IDSE\Envío_DISPN									
	Firmar y enviar archivo Cancelar									

- Observe que, al acceder a esta ventana, en el segmento Archivo DISPMAG de {tipo de movimiento} se sugiere el archivo DISPMAG generado recientemente.
- Si usted requiere seleccionar un archivo distinto, deshabilite la casilla Sugerirme el archivo creado recientemente.
- 7. Finalmente haga clic en el botón **[Firmar y enviar archivo]** y espere a que aparezca la ventana con la información del **Acuse de recibo**, considere la siguiente imagen como referencia:



Importante:

- i Esta opción requiere que usted cuente con el Certificado Digital del IMSS (archivo .PFX) o la eFirma (archivos .CER y .KEY) del SAT vigente.
- i Considere que el archivo DISPMAG a enviar y que seleccione en la ventana Cargar archivo DISPMAG para su envío al Portal IDSE debe haberse generado por el aplicativo eMyIDSE.



5.4. Consulta resultados

Esta opción le permitirá consultar el resultado de aceptación o rechazo del registro de los movimientos afiliatorios en el IDSE.

Adicionalmente, podrá descargar los acuses de envío, operados y rechazados en formato PDF que se resguardan en carpetas por patrón y por mes.

Para llevar a cabo la consulta, realice lo siguiente:

- 1. Haga clic en el botón [Consulta resultados].
- 2. Enseguida, aparecerá una ventana similar a la de la siguiente imagen:

Inicio de sesión par ingresar al IDSE	×
Firma Digital	
• Certificado - Llave O .PFX	
Archivo .CER 🔁 Se	eleccionar
Archivo .KEY	eleccionar
<u> </u>	
Usuario:	
Contraseña:	
Iniciar sesión Cance	lar

- 3. Seleccione la opción con la cual se firmará digitalmente (eFirma o .PFX) y especifique su usuario y contraseña.
- 4. A continuación, haga clic en el botón [Iniciar sesión].

Inicio de sesión pa	ira ingresar al IDSE	×
Firma Digital		
 Certificado 	- Llave 💽 .PFX	
Archivo .PFX		👝 Seleccionar
C:\Users\	\Documents\DEMO_eM	yIDSE_2024\CERTIFICADO [
Usuario:		
Contraseña:	****	****
	Iniciar sesión	Cancelar



 En la ventana que se despliega enseguida, haga clic en el botón [Integrar sólo informe] si solo requiere generar el listado de movimientos operados y/o con rechazo o bien, haga clic en el botón [Descargar lotes] si requiere descargar las constancias de los movimientos operados y rechazados en formato PDF.

Consulta de Mo	ovimientos Afiliat	torios						
Lotes enviad	dos recienteme	nte						
Lote		Tipo lote	Fecha de transacción					
No existen	lotes al momer	nto						
Lotes proce	sados de Novi	embre 2024						
Lote	Tipo lote	Fecha de transacción						
393944054	Individual	07/11/2024 05:09	9:00 p. m.					
392646239	Individual	22/10/2024 05:09):00 p. m.					
	11 × 1							
Integrar	solo informe	Descargar						
			Salir					

6. La siguiente imagen representa el caso de haber seleccionado la opción [Integrar sólo informe].

	А	В		С	1	D	E		F	G		н	1	J	К	L	М	0
1	Relación de	movimiento	s opei	rados														
	Lata	Fecha		Тіро	NCC		Nombro acodurado		Salaria hasa	ID-EV	LIME		Tine colorie	Jornada	Fecha	Тіро	Clave	
2	Lote	transacció	n 💌	movimient	× N99	-	Nombre asegurado	Ŧ	Satario bas	ID-EX	* OHL	-	ripo satario	reducida	movimient	trabajador	▼ baja ▼	
3	393944054	07/11/202	4 17:09)	7				2,714.25	NO	000			2	0 01/11/2024	4	0	
4																		
22		D + 4			IDSE	Move	filiatoriosOporados			1 000								_
	< >	Patrón	Porc	entajes COP	IDSE-	WOVSA	miatoriosOperados	Cédu	ila de SBC Novi	embre 2024		+					_	

7. La siguiente imagen representa haber hecho clic en el botón **[Descargar lotes]**, observe que se abre una ventana del explorador de archivos para indicarle la ubicación en donde se descargaron las constancias de los movimientos operados y/o con rechazo.



6. Herramientas

6.1. Panel de Control

Panel de Control Esta opción le permitirá desplazarse dentro de las hojas que constituyen la plantilla de trabajo. Para desplegar el Panel haga clic en el botón **Panel de Control** de la cinta de opciones.

Control El panel se ubicará al lado derecho mostrando la relación de hojas que conforman la Plantilla abierta.

Para desplazarse a una hoja especifica dentro de la plantilla, utilice la opción **Buscar** ubicada en la parte superior del panel.

	А		D	E	1	J	К	L	N	0	Р	S 1	r Bj	
1					ios de M	lodificacion	es de Salario)						Navegar en eMyIDSE_DSO980 V X
2	#caracte	eres	10	1	6	1	1	8	5	10	18			
3	Consecu	utivo	NSS	Dígito verificador del NSS	Salario Base de Cotización	Tipo de Salario	Semana o Jornada reducida	Fecha de movimiento	Guía	Clave del trabajador	CURP	Número de caracteres	Presentar aviso	Hoja Patrón Porcentajes COP CFDINómina_AcumRemun
5	1				1,502.44	1-Salario variable	0-Jornada normal	01/09/2024	54400			168	Sí	Movimientos EMA Septiembre 2024
6	2	ľ	-		658.38	1-Salario variable	0-Jornada normal	01/09/2024	54400			168	Sí	Emisión Septiembre 2024
7	3				1,035.40	1-Salario variable	0-Jornada normal	01/09/2024	54400			168	Sí	Cédula de SBC Septiembre 2024
8	4				2,714.25	1-Salario variable	0-Jornada normal	01/09/2024	54400			168	Sí	Determinación IngresosVariables
9	5				2,714.25	1-Salario variable	0-Jornada normal	01/09/2024	54400			168	Sí	Base Ingresos Variables
10	6	- 1			1,521.69	1-Salario variable	0-Jornada normal	01/09/2024	54400			168	Sí	Internation Connector Veriables
11	7				1,411.77	1-Salario variable	0-Jornada normal	01/09/2024	54400			168	Sí	Integración Conceptos variables
12	8				1,246.21	1-Salario variable	0-Jornada normal	16/09/2024	54400			168	No	Acumulados Conceptos Nomina
13	9		-		852.73	1-Salario variable	0-Jornada normal	16/09/2024	54400		the second s	168	No	Factores
15														ALTA-REINGRESO
16														MODIFICACIONES
17														BAJA
18														
19														•
20														
	< >		Acumulados Con	iceptos Nómi	na Factores	ALTA-REINGRESC	MODIFICACIONES	BAJA	+ : •			_		Cerrar
Lis	to 🗔	🛠 Acc	esibilidad: es necesar	io investigar										III III + 100%



6.2. Tablas

Tablas

Esta opción le permitirá gestionar las tablas que conforman los factores de integración para la determinación de la Cuota Diaria.

Adicionalmente tendrá la posibilidad de cargar las tablas de factores de integración mediante un layout en Excel, el cual esta formulado para cambiar las prestaciones por año de antigüedad. De manera predeterminada, se incluye la tabla de factores denominada **Tabla Integración LFT** que considera las prestaciones mínimas de la Ley Federal del Trabajo.

Para agregar una tabla realice lo siguiente:

- 1. Haga clic en el botón [Tablas] ubicado en la cinta de opciones.
- 2. En la ventana que se despliega enseguida, haga clic en el botón [Nueva].

ablas de int	egración			
Gestionar	tabla de integracio	ón		- 0
Tabla Ta	V 🕅 Nueva			
Anos	Dias vac.	Prima vac.	Aguinaldo	Factor
1	12	0.25	15.00	1.0493
2	14	0.25	15.00	1.0507
3	16	0.25	15.00	1.0521
4	18	0.25	15.00	1.0534
5	20	0.25	15.00	1.0548
6	22	0.25	15.00	1.0562
7	22	0.25	15.00	1.0562
8	22	0.25	15.00	1.0562
9	22	0.25	15.00	1.0562
10	22	0.25	15.00	1.0562
11	24	0.25	15.00	1.0575
12	24	0.25	15.00	1.0575
13	24	0.25	15.00	1.0575
14	24	0.25	15.00	1.0575
15	24	0.25	15.00	1.0575
16	26	0.25	15.00	1.0589
17	26	0.25	15.00	1.0589
40	25	0.05	45.00	4.0500

* Observe que en la parte superior de esta ventana se ubica la opción **Tabla**, despliegue la lista para seleccionar alguna y poder visualizar los diferentes factores que la integran.



3. A continuación, se desplegará una ventana como la que muestra la siguiente imagen:

Nueva Tabla	×
Nombre	
– Agregar desde archivo (layout)	
Obtener layout tabla Factores	
Crear sólo para el Patrón:	
dSoft, S.A. de C.V.	~
	Aceptar Cancelar

- 4. Especifique el **Nombre** para la tabla.
- 5. En la sección **Agregar desde archivo (layout)** haga clic en el botón ¹ para indicar la ubicación del archivo que debe contener la estructura e información necesaria para crear la tabla.
 - Observe que al hacer clic en el enlace Obtener layout tabla factores se abrirá un archivo en Excel en donde podrá capturar o copiar la información solicitada en las columnas Años, Días vac., Prima vac. y Aguinaldo, considere la siguiente imagen como referencia:

Tabla			×								
bre											
gar desde archivo (layout) –											
	_	Q									
/outtabla Factores		Autoguardado 🤇	D 🛛 9.	୯~ 🖪 =	layout_tabla_factore	s.xlsx ∨	Q	EB	- 0	\times	
para el Patrón:										_	
CV DOF	Archi	vo Inicio Inserta	r Disposic Fórmu	ula Datos Revisar	Vista Automa	Program	Ayuda eComp	eMyIDS ISS	SIF (32	ßř	
0.25		Α	В	С	D		E	F	G		
-	11	Años	Días vac.	Prima vac.	Aguinaldo		Factor	Días/365	Días*Prima/	365	1
	-	1	12	0.25	15		1.0493	0.04109589	0.008219	178	
	3						1.0000	0		0	
	4						1.0000	0		0	
	5						1.0000	0		0	
	6					1	1.0000	0		0	
	7					<u>۱</u>	1.0000	0		0	
	8						1.0000	0		0	
	-							-			٢
	<	> Lay	outTablaFactore	<u>s</u> +		:		_		•	
	Listo	CAccesib	ilidad: todo correcto				III III I	町 –	+	100%	

Importante:

- i Si opta por integrar la tabla de factores utilizando este archivo no olvide usar la opción **Guardar como** para no sobrescribir el archivo original.
- 6. Si desea asociar la tabla a crear para un Patrón en particular, habilite la casilla [Crear sólo para el Patrón:]
 - Si esta casilla no se habilita, la tabla que se agregue podrá ser utilizada de forma general, es decir, para cualquier Patrón que se haya registrado en el equipo en donde este instalado el aplicativo eMyIDSE.
- 7. Finalmente, haga clic en el botón [Aceptar].