



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 soporte@dsoft.mx



# Contenido

1.	Intro	ducción	4			
2.	Inicio	)	6			
	2.1. Nuev	o patrón	6			
	2.2. Nuev	a Plantilla	6			
	2.3. Abrir	Plantilla	8			
	2.4. Guard	dar	8			
	2.5. Cerra	r	8			
3.	Impo	rtar	9			
	3.1. CFDI	Nómina	9			
	3.1.1.	Obtener desde eComprobante	9			
	3.1.2.	Obtener desde archivo .CSV	9			
	3.2. Archi	vos de información EMA/EBA	10			
	3.2.1.	Descargar del Portal del IDSE	11			
	3.3. Archi	vos de pago .SUA	13			
4.	Integ	rar	16			
	4.1. Cédula de SBC					
	<ul> <li>4.1.1. Cronología de eventos que determinan la creación de la Cédula de SBO</li> <li>4.1.2. Filtrar registros de Aviso de MS (Modificación de Salario)</li></ul>					
	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. Sección Auditoría					
	4.4. Movii	nientos de MS (Modificación de Salario)	25			
5.	IDSE.		26			
	5.1. Movii	nientos Afiliatorios	26			
	5.1.1.	Agregar	26			
	5.1.2.	Eliminar	26			
	5.1.3.	Imprimir	26			



	5.1.4.	Validar	26
	5.2. Gene	erar DISPMAG	27
	5.3. Carga	par DISPMAG	28
	5.4. Cons	sulta resultados	30
6.	Herr	ramientas	32
	6.1. Pane	el de Control	32
	62 Tabla	ac	22



# 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

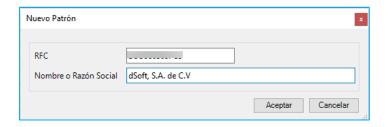
## 2.1. Nuevo patrón



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

Nuevo Patrón

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.



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

## 2.2. Nueva Plantilla

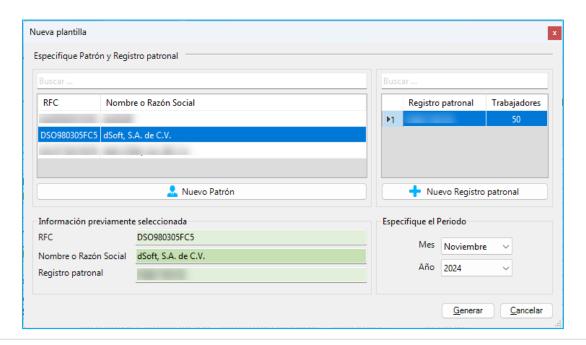


Esta opción le permitirá crear el repositorio para almacenar la información de las diferentes fuentes de datos que se requieren para integrar la Cédula de SBC, así como la información de los Movimientos Afiliatorios para su debida gestión.

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:

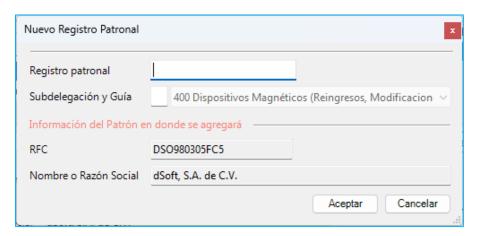
- 1. Haga clic en el botón [Nueva Plantilla] del grupo Inicio.
- 2. Enseguida se desplegará una ventana en la que deberá especificar la información que identifique la plantilla a crear.



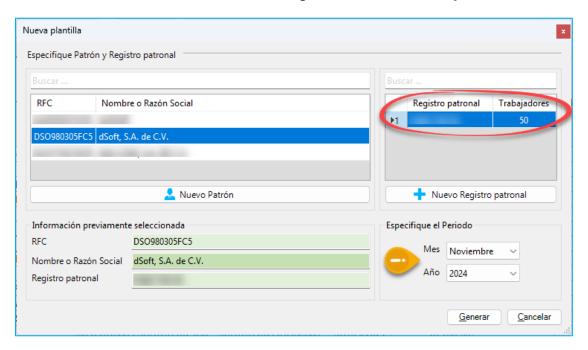


\* Si requiere agregar un Registro Patronal, haga clic en el botón [Nuevo Registro Patronal].

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]



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].



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





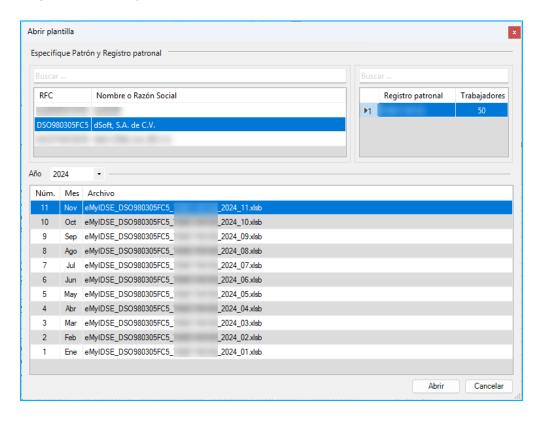
#### 2.3. Abrir Plantilla

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.



- 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



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



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.



3. 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

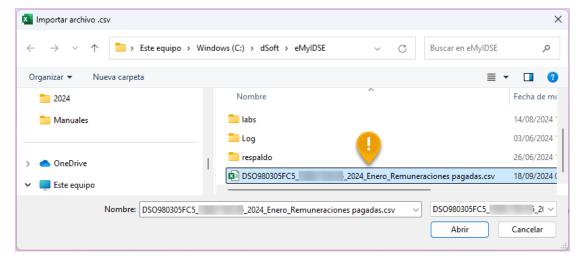
Considere que esta opción requiere que usted haya generado previamente el archivo .CSV desde el módulo **SIDE**, en el grupo eMyIDSE, en **eComprobante**.

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].



- 3. 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.

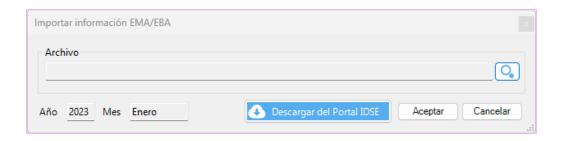
## 3.2. Archivos de información EMA/EBA



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)

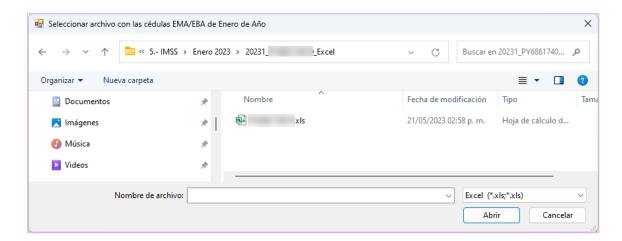
Para efectuar la importación del **archivo EMA/EBA**, realice lo siguiente:

- 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

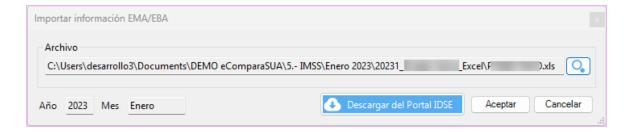




Haga clic en se desplegará la ventana para ubicar el **archivo EMA/EBA** de Excel (.xls) para su importación y clic en **[Abrir]** 



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



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.

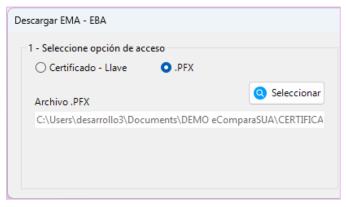
Para descargar los archivos realice lo siguiente:

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

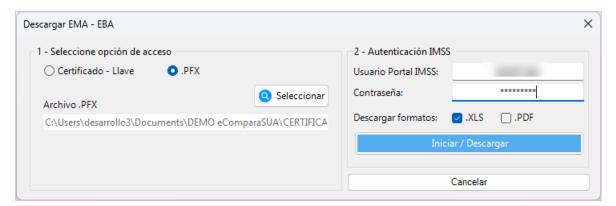




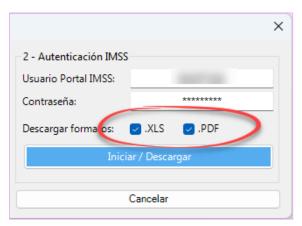
2. Como primer paso, elija la opción de acceso.



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



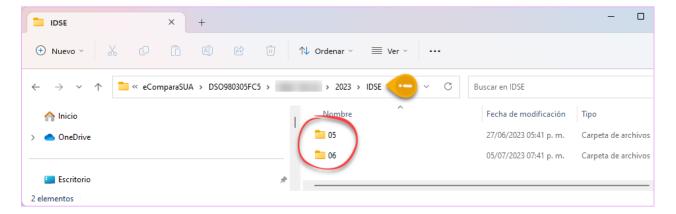
4. Seleccione los formatos de descarga y haga clic en el botón [Iniciar/Descargar].



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.



5. 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:**

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.

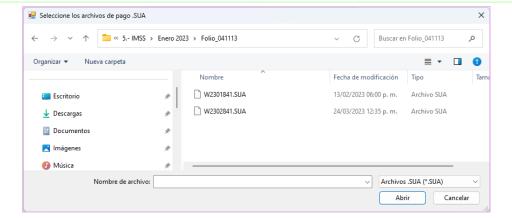
Para efectuar la importación del archivo de pago .SUA, realice lo siguiente:

- 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



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]**:





**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]:



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



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:

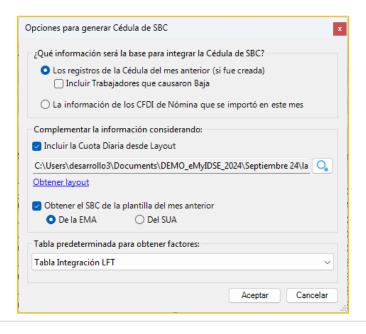
				Ejemplo
Paso	Fecha	Eventos	Fecha	Evento
1	Inicio de uso del sistema	<ul> <li>Crear plantilla del mes inmediato anterior</li> <li>Se importa la EMA del dicho mes</li> <li>Se crea la cédula de SBC con los datos de los CFDI</li> <li>Esta plantilla debe identificar las BAJAS de trabajadores con los datos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



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

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:





- 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

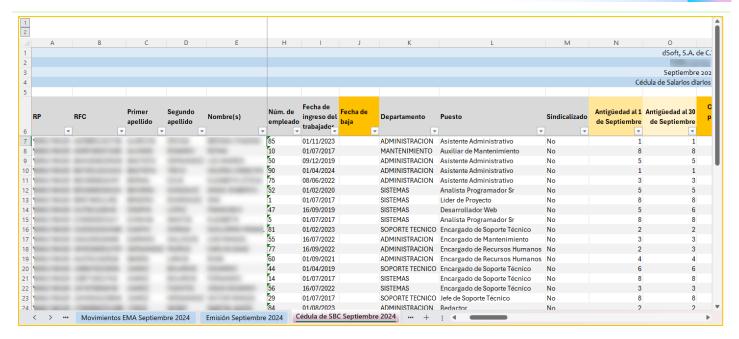
trabajadores relacionados en la cédula del mes anterior.

- 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.
- 5. 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:





#### **Importante:**

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

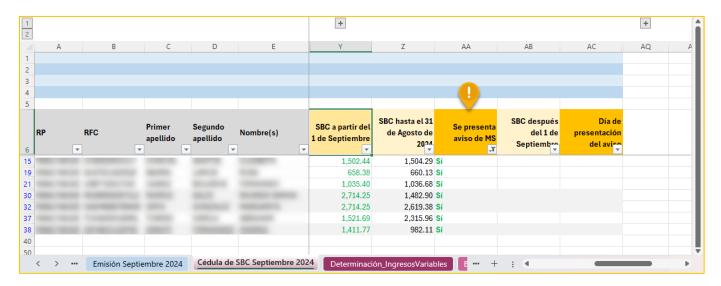
## 4.1.2. Filtrar registros de Aviso de MS (Modificación de Salario)

🏺 Filtrar registros de Aviso de MS

Esta opción le permitirá filtrar solamente los trabajadores que, **de acuerdo** 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.



#### 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.

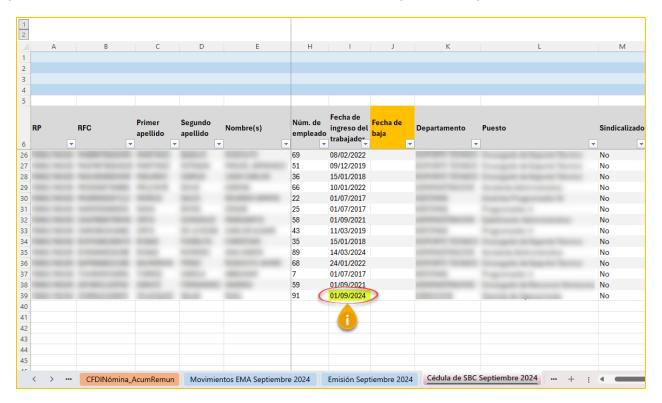


## 4.1.4. Actualizar con Altas del periodo

5 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:



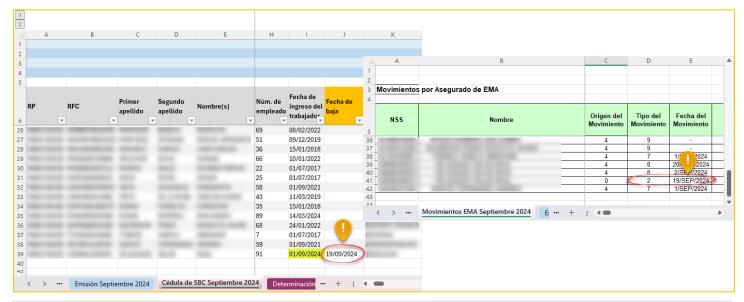
## 4.1.5. Actualizar con Bajas del periodo

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

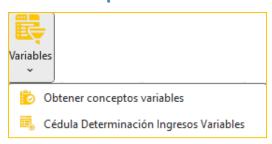
registro correspondiente en la Cédula de SBC con la fecha de baja.

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.





# 4.2. Percepciones Variables



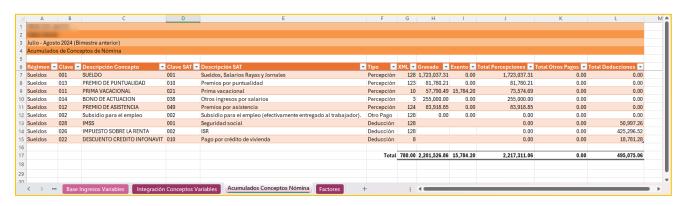
Este conjunto de opciones le permitirá obtener las percepciones variables y los días devengados del bimestre anterior de la base de datos de eComprobante, los cuales se integran a la cédula del periodo actual.

#### 4.2.1. Obtener conceptos variables

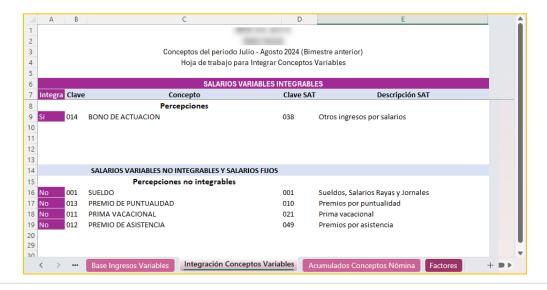
Inicialmente deberá obtener la información de los CFDI de nómina para determinar los conceptos variables. Para integrar la hoja de trabajo que le permita identificar los conceptos variables integrables, realice lo siguiente:

- 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.

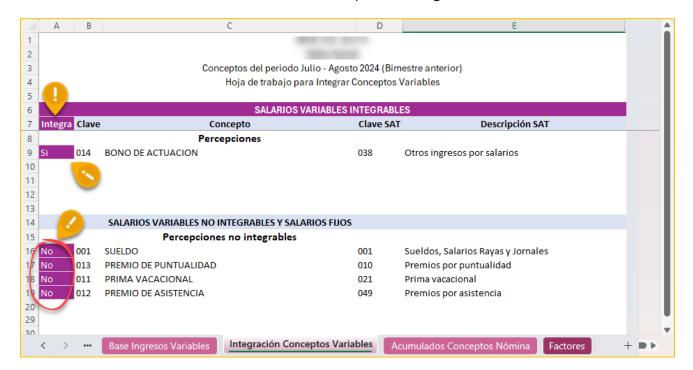


La hoja **Integración Conceptos Variables** constituye la hoja de trabajo en donde deberá seleccionar los conceptos que integran para la determinación del SBC.





 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.



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

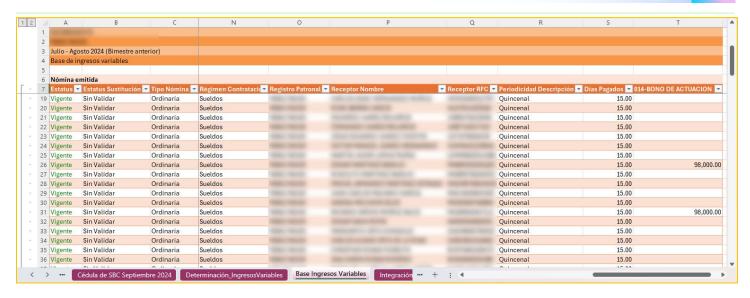
Esta opción le permitirá generar la Cédula con el detalle de los ingresos variables por trabajador para complementar la determinación del SBC.

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:





En la hoja **Determinación\_IngresosVariables** se integra un resumen o acumulado de los conceptos variables, así como de los días devengados por cada trabajador.

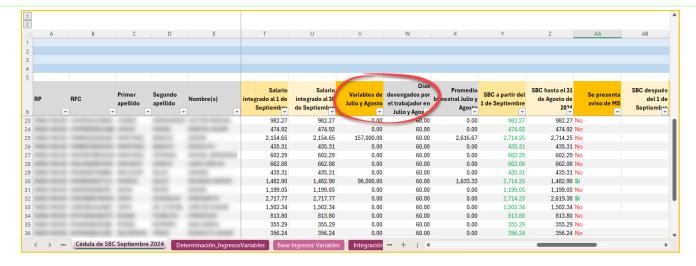
Observe la siguiente imagen de referencia:

4	А	В	С	D	Е	F	G	Н	1	_
1										
2										
3				to 2024 (Bimestre a						
4			Determinad	ción de Ingresos Va	riables					
5										
6	Registro Patronal	Receptor Nombre	Receptor RFC	014-BONO DE ACTUACION	Días pagados (Nómina Ordinaria)	Mas: Conceptos parcialmente integrabl	Menos: Conceptos parcialmente no integrabl	Total Ingresos Variables		
24					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		ш
31					60.00			0.00		ш
32					60.00			0.00		ш
33					60.00			0.00		
34					60.00			0.00		ш
35					60.00			0.00		
36					60.00			0.00		
37					60.00			0.00		
38					60.00			0.00		
39			Total general	255,000.00	1,920.00	0.00	0.00	255,000.00		
	< > ···	Cédula de SBC Septiembre 20	Determinación_Ingr	esosVariables	ase Ingresos Var	iables Integra	ación ··· + :	4		•

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:





#### **Importante:**

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:





# 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: <a href="https://www.gob.mx/tramites/ficha/aviso-de-movimientos-afiliatorios-ante-el-imss/IMSS761">https://www.gob.mx/tramites/ficha/aviso-de-movimientos-afiliatorios-ante-el-imss/IMSS761</a>.

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**.
- 3. 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:



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**.

## 5.1.1. 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



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: <a href="https://www.gob.mx/tramites/ficha/aviso-de-movimientos-afiliatorios-ante-el-imss/IMSS761">https://www.gob.mx/tramites/ficha/aviso-de-movimientos-afiliatorios-ante-el-imss/IMSS761</a>.

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:



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:





#### 5.2. Generar DISPMAG



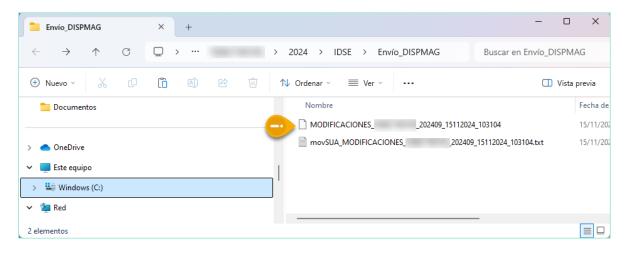
Esta opción le permitirá generar los archivos en formato DISPMAG de cada tipo de movimiento afiliatorio para el registro masivo en el portal IDSE.

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:



\* 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).

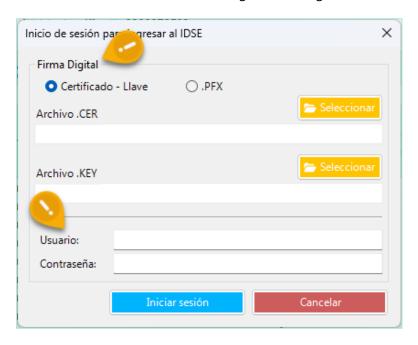


## 5.3. Cargar DISPMAG

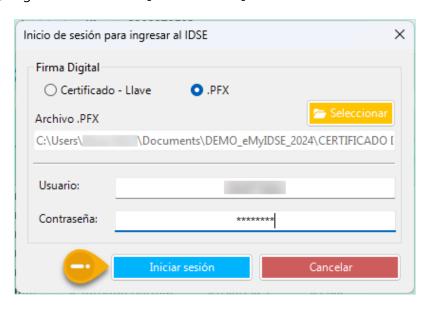
Utilice esta opción para cargar y firmar, desde **eMyIDSE**, el archivo DISPMAG para la presentación de los avisos afiliatorios en el portal IDSE.

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:

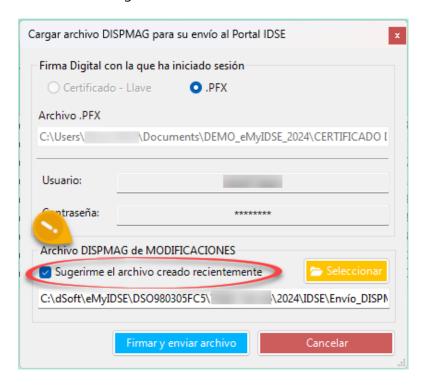


- 4. Seleccione la opción con la cual se firmará digitalmente (eFirma o .PFX) y especifique su usuario y contraseña.
- 5. A continuación, haga clic en el botón [Iniciar sesión].





6. En la ventana que se muestra enseguida, confirme o seleccione el archivo DISPMAG a enviar.



- \* 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:**

- 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.



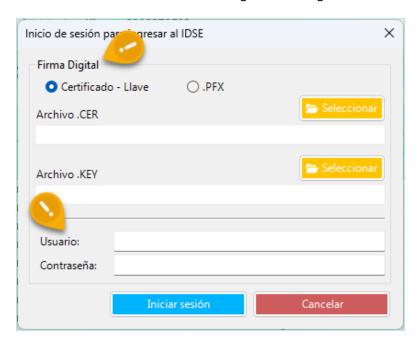
## 5.4. Consulta resultados

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

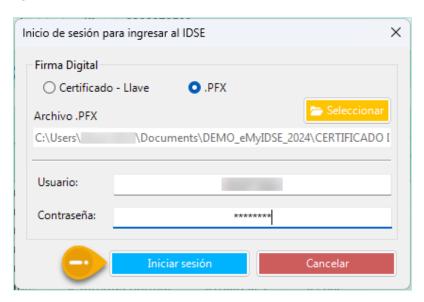
Adicionalmente, podrá descargar los acuses de envío, operados y rechazados en formato PDF que se resquardan en carpetas por patrón y por mes.

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:



- 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].

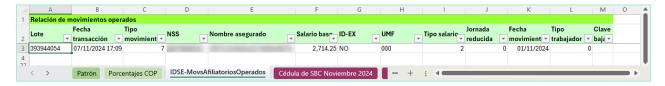




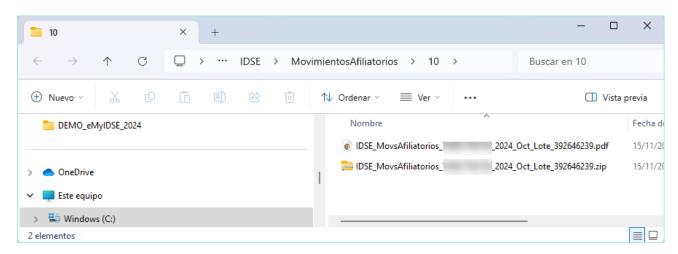
5. En la ventana que se despliega enseguida, haga clic en el botón [Integrar sólo informe] si solo requiere generar el listado de movimientos operados y/o con rechazo o bien, haga clic en el botón [Descargar lotes] si requiere descargar las constancias de los movimientos operados y rechazados en formato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



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



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

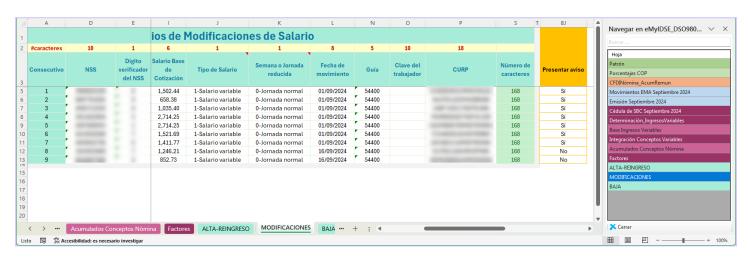
Panel de Control

abierta.

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.

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

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





## 6.2. Tablas

Tablas

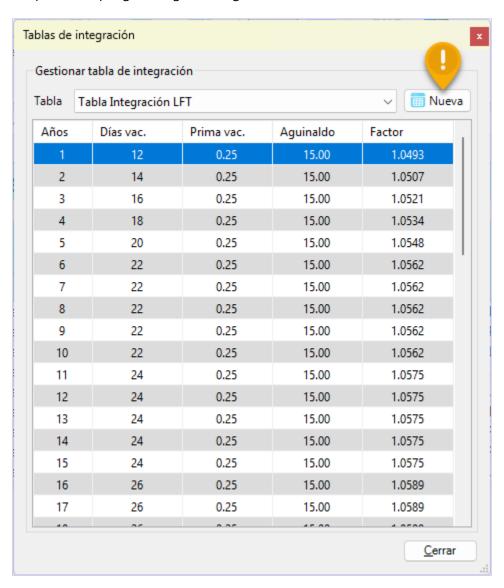
Esta opción le permitirá gestionar las tablas que conforman los factores de integración para la determinación de la Cuota Diaria.

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:

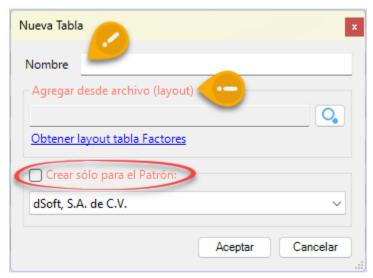
- 1. Haga clic en el botón [Tablas] ubicado en la cinta de opciones.
- 2. En la ventana que se despliega enseguida, haga clic en el botón [Nueva].



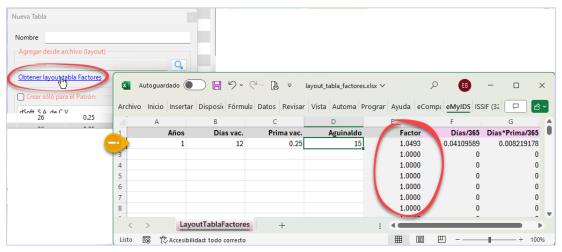
\* Observe que en la parte superior de esta ventana se ubica la opción **Tabla**, despliegue la lista para seleccionar alguna y poder visualizar los diferentes factores que la integran.



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



- 4. Especifique el **Nombre** para la tabla.
- 5. En la sección **Agregar desde archivo (layout)** haga clic en el botón 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:



## **Importante:**

- 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].