

A top-down view of a person's hands working at a desk. The person is wearing a light blue shirt and a silver metal watch. They are holding a blue pen in their right hand and pointing at a calculator with their left hand. The desk is cluttered with various items: a laptop with a blue textured cover, a silver calculator, a black calculator, a spiral notebook, a yellow sticky note, and several documents with charts and graphs. The background is a soft, out-of-focus blue.

ÁMBITO
CORPORATIVO

LLENADO DE
CFDI NÓMINA

BOLETÍN MENSUAL
Febrero 2017



LLENADO DE CFDI NÓMINA

■ ***I. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA***

- A. Herramienta “Mi contabilidad”
- B. Versión anticipada de la Primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017
- C. Última DIM 2016

■ ***II. TEMA FISCAL***

- A. Llenado de CFDI Nómina

■ ***III. SEGURIDAD SOCIAL***

- A. Criterio de la UMA
- B. Prima de riesgo de trabajo

■ ***IV. LEGAL***

- A. Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida de Actualización

■ ***V. PRINCIPALES INDICADORES FISCALES***

- A. Índice Nacional de Precios al Consumidor
- B. Salario mínimo 2017
- C. Unidad de Medida y Actualización (UMA) 2017
- D. Tasas de Recargo

I. Servicio de Administración Tributaria

A. HERRAMIENTA “MI CONTABILIDAD”

El SAT, en días previos, puso a disposición el aplicativo de “Mi contabilidad: Opción de acumulación de ingresos por Personas Morales” para todos aquellos contribuyentes que no superen de \$5, 000,000 de ingresos en el ejercicio inmediato anterior y estén constituidos únicamente por personas físicas que, a su vez, no tengan control en otra sociedad mercantil; y que estos contribuyentes hayan optado a más tardar el 10 de marzo por la opción de acumulación de ingresos por Personas Morales.

Esta herramienta informática permite clasificar las facturas electrónicas de ingresos y gastos, para determinar de forma automática los pagos provisionales de ISR y definitivos de IVA y cumplir con la contabilidad de sus negocios, con un sistema simplificado de cumplimiento fiscal.

Los contribuyentes que usen la opción de acumulación de flujo de efectivo, y utilicen la opción de clasificar las facturas electrónicas de ingresos y gastos, para determinar de forma automática los pagos provisionales de ISR y definitivos de IVA, quedaran relevados de cumplir con las siguientes obligaciones:

- Enviar la contabilidad electrónica e ingresar de forma mensual la información contable.
- Presentar la Información de Operaciones con Terceros (DIOT).



B. VERSIÓN ANTICIPADA DE LA PRIMERA RESOLUCIÓN DE MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2017.

En días previos, se publicó de forma anticipada, la Primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017 con varias reformas y adiciones importantes a las reglas. Cabe mencionar que dicha Resolución está pendiente de ser publicada en el Diario Oficial de la Federación, por lo que podría modificarse lo aquí mencionado.

Dentro de las principales reformas y adiciones encontramos lo siguiente:

- Ya no hay fecha límite para usar la referencia de Distrito Federal a Ciudad de México. Anteriormente hasta el 31 de enero de 2017 se aceptaría que en las promociones, comprobantes fiscales digitales por internet, declaraciones, avisos o informes que se presenten ante las autoridades fiscales, se hiciera referencias al Distrito Federal, pero ahora no hay fecha límite. (Regla 1.10)

- Se adiciona una prórroga para que las obligaciones del contratante de recabar copia de los comprobantes fiscales por conceptos de pago de salarios de los trabajadores, los acuses de recibo y las declaraciones de entero de retenciones del impuesto y de pago de cuotas obrero patronales, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo de 2017, podrán cumplirse en el mes de abril del mismo año, utilizando el aplicativo informático que se dará a conocer en el portal del SAT (Regla 3.3.1.44)

- Para las personas morales que opten por la opción acumulativa de ingresos, siempre que no hayan superado los \$5,000,000 en el ejercicio anterior y estén constituida por personas físicas que a su vez no sean tengan control en otras sociedades mercantiles, se reformaron varias reglas donde se destaca lo siguiente:

- Podrán presentar la actualización de obligaciones hasta el 10 de marzo, para poder tributar bajo esta modalidad (Regla 3.21.6.1)

- Presentarán sus pagos provisionales a través del aplicativo “Mi contabilidad: Opción de acumulación de ingresos personas morales” (Regla 3.21.6.1)

- Dentro del aplicativo podrán presentar sus provisionales clasificando sus CFDI de ingresos y gastos a fin de determinar el pago de forma automática o podrán calcular el pago de forma automática (Regla 3.21.6.2)

- De utilizar la opción de Clasificación de CFDI de ingresos y gastos, estarán relevados de enviar contabilidad electrónica de forma mensual y de presentar las información de operaciones con terceros a través de DIOT (Regla 3.21.6.4)

- Podrán exhibirse los envases de bebidas alcohólicas de forma ornamental siempre y cuando se lleve un registro, se raspe el marbete, lleven una etiqueta refiriéndose a que son ornamentales y está prohibida su venta y se exhiban en el lugar que se enajenaron (Regla 5.2.46)

- Se adiciona un capítulo 11.8, para adicionar reglar respecto al retorno de inversiones en el extranjero.



- Se adiciona un capítulo 11.9 para agregar reglas con requisitos respecto a la devolución del IEPS de combustibles a las personas que cuenten con permisos expedidos por la Comisión Reguladora de Energía para el expendio al público de petrolíferos en estaciones de servicio que estén ubicadas en la franja fronteriza de 20 kilómetros paralela a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América.

C. ÚLTIMA DIM 2016.

Con la llegada de los complementos, se da fin a esta obligación siendo la última vez que se está obligado a presentar antes del 15 de febrero de 2017

La Declaración Informativa Múltiple (mejor conocida como DIM), se estableció que la obligación de presentarla concluye el 31 de diciembre de 2016 por así disponerlo artículo Noveno, fracción X, de las disposiciones transitorias de la Ley del ISR 2014, lo cual significa que la última declaración informativa múltiple (DIM) se elaborará con la información generada durante 2016 y se presentará en los plazos y términos establecidos para tal efecto (en febrero de 2017)

A lo largo de este periodo se han hecho los ajustes necesarios para que la información que anteriormente los contribuyentes daban a conocer al SAT a través del DIM, ahora se genere directamente al expedir el CFDI.



Un último paso en estas adecuaciones es la implementación del “complemento de recibo de pago de nómina” versión 1.2., mismo que entrará en vigor el 1 de enero de 2017 (salvo por lo establecido en la facilidad comentada anteriormente) y que incorpora al comprobante toda la información que anteriormente se enviaba a la autoridad fiscal mediante el anexo 1 de la DIM.

¿Qué se declara en la DIM?

Los empleadores obligados, tanto personas físicas como morales, a presentar la DIM, deberán indicar la información sobre:

- Sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.
- Pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS.
- Contribuyentes que otorguen donativos.
- Residentes en el extranjero.
- Empresas integradoras: Información de sus integradas.
- Operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero.
- Operaciones efectuadas a través de fideicomisos.

¿Quiénes están obligados a declarar la DIM 2016?

Si cumples con uno de los siguientes casos es necesario que presentes tu Declaración Informativa Múltiple (DIM):

Personas Físicas:

- Si pagas a trabajadores asalariados, la declaración debe señalar los salarios de cada trabajador, lo que le pagaste, las retenciones que se le realizaron y el subsidio al empleo que hayas entregado.
- Si paras por asimilados a salarios, la información a presentar son las retenciones que aplicaste.

Personas Morales:

- En el caso de tu empresa que pagó honorario, debes presentar en tu DIM los datos, montos pagados y retenciones.
- Si no presentaste DIOT por todos los meses del ejercicio, entonces deberás declarar la información de tus transacciones con clientes y proveedores que al año hayan superado los \$50 mil pesos.

- Si gracias a tu empresa o de la que eres socio recibiste algún beneficio de forma regular y los donativos que realizaste durante el 2016.

Diferentes anexos de la DIM

- Anexo 1: Información anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo. De sociedades de inversión de capitales (Forma oficial 53 y anexo 1)
- Anexo 2: Información sobre pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS.
- Anexo 3: Información de contribuyentes que otorguen donativos.
- Anexo 4: Información sobre residentes en el extranjero.
- Anexo 5: De los regímenes fiscales preferentes.
- Anexo 6: Empresas integradoras. Información de sus integradas.
- Anexo 7: Régimen de pequeños contribuyentes.
- Anexo 8: Información sobre impuesto al valor agregado (Derogado).
- Anexo 9: Información de operaciones con partes relacionadas residentes en el extranjero.
- Anexo 10: Operaciones efectuadas a través de fideicomisos.



II. Temas Fiscales

A. LLENADO DE CFDI DE NÓMINA.

El SAT, en el mes de enero, dio a conocer a través de su portal una guía de llenado tanto del CFDI de Nómina, como de su complemento.

En este apartado explicaremos de forma breve el llenado del CFDI de Nómina de conformidad con lo estipulado por el SAT en su Portal.

El complemento de nómina tiene como objeto incrementar la calidad de la información que emanan de la factura electrónica de manera que sea posible brindar nuevos servicios al contribuyente.

El 30 de septiembre de 2016 se da a conocer, a través de la página del SAT, la actualización del complemento de nómina.

Dicha actualización busca poder dar cumplimiento a lo referido en la fracción X del artículo Noveno Transitorio de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, publicada en el DOF el 11 de Diciembre de 2013, donde se menciona que las Declaraciones Informativas a partir de 2014 se deberán cumplir hasta el 31 de diciembre de 2016; siendo la última a presentar a más tardar el 15 de Febrero de 2017, por lo que a partir de 2017 la información de dichas informativas se incluirá en los CFDI.

Aunado a lo anterior, también se busca tener mayor claridad en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, recaudar de manera oportuna los recursos públicos y simplificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.



¿Cómo se integra el comprobante de nómina?

- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en su versión 3.2 o 3.3.
- Complemento de nómina.

CFDI de Nómina.

Dentro del Anexo 20, se puede encontrar el estándar técnico que especifica la estructura, forma y sintaxis que deben de contener los comprobantes fiscales digitales por Internet que expidan los contribuyentes, lo cual permite que la información se organice mediante etiquetas de manera estructurada en el comprobante.

Actualmente, se pueden utilizar las versiones 3.2 y 3.3 del CFDI simultáneamente hasta el 1 de julio de 2017 como se menciona en el artículo primero transitorio de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017.

A continuación, señalaremos la forma del llenado del CFDI de nómina en la versión 3.2, la cual se encuentra vigente:

Atributos:

- Forma de Pago: en la elaboración del CFDI de nómina de deberá asentar siempre: “En una sola exhibición”.
- Condiciones de pago: en este caso este campo no debe existir.
- Subtotal: se debe registrar la suma de los campos “TotalPercepciones” más “TotalOtrosPagos”.
- Descuento: se registra el valor del campo “TotalDeducciones”.
- Motivo descuento: en este caso este campo no debe existir.

- Tipo de cambio: puede omitirse este campo, si se incluye deberá tener valor “1”.
- Moneda: se debe registrar el valor MXN.
- Total: debe ser igual a la suma del campo “TotalPercepciones” más el campo “TotalOtrosPagos” menos el campo “TotalDeducciones”.
- Tipo de comprobantes: se deberá señalar como egreso.
- Método de pago: se deberá señalar siempre “NA”.
- Lugar de expedición: se deberá señalar el código postal catálogo publicado en la página del SAT. (Ejemplo: 91700)
- Número cuenta: en este caso este campo no debe existir.



Nodo Emisor:

- **RFC:** longitud de 12 posiciones para persona moral y de 13 para persona física. En este último caso se deberá de agregar campo “Emisor (complemento):CURP”.
- **Nombre:** denominación o razón social del contribuyente emisor.
- **Domicilio Fiscal:** en este caso este campo no debe existir.
- **Expedido en:** en este caso este campo no debe existir.
- **Régimen:** contener clave del catálogo “c_RegimenFiscal” publicado en el portal del SAT.

Nodo Receptor:

- **RFC:** Debe ser de una persona física (13 posiciones), estar correcto y corresponder a una persona efectivamente registrada en el SAT.
- **Nombre:** es el nombre, denominación o razón social del contribuyente receptor del comprobante.
- **Domicilio:** este campo no debe existir en la expedición del CFDI de nómina.

Nodo Concepto:

- **Cantidad:** se deberá registrar el valor “1”.
- **Unidad:** se deberá registrar el valor “ACT”.
- **No Identificación:** en este caso este campo no debe existir.
- **Descripción:** se deberá registrar el valor “Pago de nómina”.

• **Valor unitario:** es la suma de los campos “TotalPercepciones” más “TotalOtrosPagos”.

• **Importe:** es la suma de los campos “TotalPercepciones” más “TotalOtrosPagos”.

Nodo Impuestos:

• **Total impuestos retenidos:** en este caso este campo no debe existir, ya que el dato del impuesto retenido esta incluido ya en el complemento.

• **Total impuestos trasladados:** en este caso este campo no debe existir.

• **Retenciones:**

- Impuesto: en este caso este campo no debe existir.

- Importe: en este caso este campo no debe existir.

• **Traslados:**

- Impuesto: en este caso este campo no debe existir.

- Tasa: en este caso este campo no debe existir.

- Importe: en este caso este campo no debe existir.

Complemento de Nómina

Consideraciones:

Para generar un comprobante de nómina por mes en lugar de expedir uno por cada pago, se puede incorporar más de un complemento de nómina en el mismo comprobante (CFDI), adicionalmente el contenido de cada complemento debe diferenciarse. (Regla 2.7.5.1 RMF2017).

Siempre debe existir información de importes por pagar al receptor, ya sean las percepciones, en "OtrosPagos", o en ambos.

El importe total de la nómina no puede ser negativo.

Nodo Nómina:

- **Versión:** debe tener valor "1.2".
- **Tipo nómina:**
 - Ordinaria: Nómina que se paga de manera periódica (Diaria, Semanal, Catorcenal, Mensual, Bimestral, Decenal, por Unidad de Obra, por Comisión o por Precio alzado).
 - Extraordinaria: aquella que incluye conceptos que no son objeto de pago de manera periódica (Pagos por separación, aguinaldos o bonos)
- **Fecha de pago:** es la fecha en que efectivamente el empleador realizó el pago. Se debe señalar de la siguiente manera: 2016-04-15. La fecha se deberá considerar conforme a la forma en que se realice el pago al trabajador es la siguiente:
 - Efectivo: Es la fecha en la que el empleador realizó el pago al trabajador.
 - Cheque: Es la fecha de la emisión del cheque.
 - Transferencia electrónica de fondos: Es la fecha de la orden de la transacción.

- **Fecha inicial de pago/ Fecha Final de Pago:** es la fecha inicial y final, respectivamente, del período de pago. Se debe señalar de la siguiente manera: 2016-04-15. En el caso de nóminas extraordinarias, la fecha inicial y final podrá ser la misma fecha.

- **Número de días pagados:** el valor debe ser mayor que cero y se pueden registrar hasta 36,160 días. Para el pago de PTU se registrara como 365 días pagados y en caso de fracciones se registran hasta tres decimales.

- **Total de percepciones:** es la suma de todas las percepciones pagadas al trabajador, (Suma del campo "TotalSueldos" más "TotalSeparaciónIndemnización" más "TotalJubilaciónPensiónRetiro")

- **Total deducciones:** es la suma de todas las deducciones aplicables al trabajador, incluyendo Total Impuestos Retenidos (ISR)

- **Total otros pagos:** es la suma de importes de la sección "otros pagos" realizados al trabajador como son:
 - El reintegro de ISR pagado en exceso.
 - Subsidio para el empleo.
 - Viáticos.
 - Aplicación de saldo a favor por compensación anual.
 - Otros.

Los citados pagos se registrarán como datos informativos y no se suman a las percepciones obtenidas por el trabajador, ya que debe tratarse de pagos que no sean ingresos acumulables para este.



Nodo Emisor:

- **CURP:** es la CURP del empleador, cuando se trate de una persona física.
- **Registro Patronal:** se conforma de 1 hasta 20 caracteres. Por excepción, este dato no aplica cuando el empleador realice pagos a contribuyentes asimilados a salarios o no cuente con un registro asignado en términos de las disposiciones aplicables.
- **RFC patrón origen:** solo se utilizará cuando se realicen pagos de nómina por cuenta de otro contribuyente. No aplica en subcontratación o tercerización nómina.

Nodo Receptor:

- **CURP:** es la CURP del trabajador o asimilado a sueldos.
- **Número de seguridad social:** se conforma de 1 hasta 15 caracteres. Por excepción, este dato no aplica cuando el empleador realice pagos a contribuyentes asimilados a salarios o no cuente con un registro asignado en términos de las disposiciones aplicables.
- **Fecha inicio relación laboral:** es la fecha de inicio de la relación laboral. Por excepción, este dato no aplica cuando el empleador realice pagos a contribuyentes asimilados a salarios o bien no tenga la obligación de registrar este dato.
- **Antigüedad:** es el número de semanas o el período de años meses y días en el que el empleado ha mantenido relación laboral con el empleador. Por excepción, este dato no aplica cuando el empleador realice pagos a contribuyentes asimilados a salarios o no cuente con un registro asignado en términos de las disposiciones aplicables.

Ejemplo:

Si un trabajador tiene 10 años, 8 meses y 15 días:
P10Y8M15D

• **Tipo de contrato:** es el tipo de contrato laboral que tiene el trabajador con su empleador.

Los distintos tipos de contratos se encuentran incluidos en el “Catálogo c_TipoContrato” publicado en el portal del SAT.

• **Sindicalizado:** se debe señalar únicamente si el trabajador está asociado o no a un sindicato.

• **Tipo jornada:** es el tipo de jornada que cubra el trabajador durante el desempeño de las actividades encomendadas por su empleador.

Los distintos tipos de jornada se encuentran incluidos en el “Catálogo c_TipoJornada” publicado en el portal del SAT.

• **Tipo de régimen:** se deberá registrar la clave del régimen por el cual el empleador tiene contratado al trabajador. Los distintos tipos de régimen se encuentran incluidos en el “Catálogo c_TipoRégimen” publicado en el portal del SAT.

• **Número de empleado:** es el número interno que le asigna el empleador a cada uno de sus empleados para su pronta identificación, puede conformarse de 1 hasta 15 caracteres.

• **Departamento:** es el nombre del departamento o área a la que pertenece el trabajador, a la que está asignado, es decir, en donde desarrolla sus funciones.

• **Puesto:** es el nombre del puesto asignado al empleado o el nombre de la actividad que realiza. En caso de que durante el período que ampara el comprobante el trabajador haya cambiado de puesto se deberá consignar el último puesto ocupado.

• **Riesgo puesto:** Es la clave que se debe registrar conforme a la clase en que deben inscribirse los patrones, de acuerdo con las actividades que desempeñan sus trabajadores. Los distintos tipos de riesgos de puesto se encuentran incluidos en el “Catálogo c_RiesgoPuesto” publicado en el portal del SAT.

- **Periodicidad de pago:** es la frecuencia (periodo) en que se realiza el pago del salario al empleado o trabajador asimilado.

Los distintos tipos de periodicidad de pago se encuentran incluidos en el “Catálogo c_PeriodicidadPago” publicado en el portal del SAT.

- **Banco:** es la clave del banco en donde el empleador realiza el depósito de la nómina al trabajador o asimilado a salarios, en caso de que así se les pague. Los distintos bancos se encuentran incluidos en el “Catálogo c_Banco” publicado en el portal del SAT.

- **Cuenta bancaria:** es el número de cuenta bancaria (11 posiciones), número de teléfono celular (10 posiciones), número de la tarjeta de crédito, débito o de servicios (15 o 16 posiciones), la CLABE (18 posiciones), o número de monedero electrónico, en donde el empleador realiza el depósito de la nómina del trabajador.

Si se coloca una cuenta CLABE, no deberá existir el campo “Banco”; en todos los demás casos aquí mencionados si debe existir el campo “Bancos”

- **Salario Base de Cotización:** es la retribución otorgada al trabajador por los pagos hechos (Se emplea para pa-

gar las cuotas y aportaciones de seguridad social).

- **Salario Diario Integrado:** es el salario que se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

- **Clave entidad federativa:** es la clave de la entidad federativa en donde el trabajador prestó sus servicios al empleador.

Las claves de las diversas entidades federativas se encuentran incluidos en el “Catálogo c_Estado” publicado en el portal del SAT.

Elemento Hijo: “Subcontratación”.

- **RFC Labora:** es el RFC de la persona o empresa que subcontrata, es decir, en donde el trabajador prestó directamente sus servicios.

- **Porcentaje de tiempo:** Es el porcentaje de tiempo que prestó sus servicios con el RFC que lo subcontrata (Ejemplo: trabajó para una sola empresa, el porcentaje de tiempo es 100%)



Nodo Percepciones:

- **Total sueldos:** es el total de las percepciones brutas (gravadas y exentas) por sueldos y salarios.
- **Total separación indemnización:** es la suma del importe exento y gravado de “Prima por antigüedad, pagos por separación, indemnizaciones”
- **Total jubilación, pensión, retiro:** es la suma del importe exento y gravado de “Jubilaciones, pensiones o haberes para el retiro en una exhibición” y “Jubilaciones, pensiones o haberes para el retiro en parcialidades”
- **Total gravado:** es el total de todas las percepciones gravadas que se relacionan en el comprobante.
- **Total exento:** es el total de todas las percepciones exentas que se relacionan en el comprobante.

Elemento Hijo: “Percepcion”.

• **Tipo de percepción:** se debe registrar la clave numérica del catálogo c_TipoPercepcion bajo la cual se clasifica cada una de las percepciones pagadas al trabajador. Cuando se emita un comprobante fiscal de nómina que contenga errores consistentes en reflejar percepciones en exceso, se puede realizar su corrección de cualquiera de las siguientes formas:

I. Cancelando el CFDI emitido con errores y expidiendo uno nuevo con los datos correctos.

II. Reflejando como deducción el descuento de las percepciones en exceso, esto en el siguiente CFDI de nómina que se expida, siempre que sea en el mismo ejercicio fiscal.

• **Clave:** es la clave de percepción de nómina propia de la contabilidad de cada patrón. Puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres.

• **Concepto:** se ingresará el nombre o descripción específica que dé el patrón a cada uno de los conceptos de percepción pagado al trabajador, esta descripción puede o no coincidir con la descripción del catálogo tipo percepción.

• **Importe gravado:** se deberá registrar por cada percepción pagada al trabajador el importe gravado de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

• **Importe exento:** se deberá registrar por cada percepción pagada al trabajador el importe exento de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

Nodo Condicional: Acciones o Títulos.

• **Valor de mercado:** es el valor de mercado de acciones de títulos de valor que representan bienes.

• **Precio al otorgarse:** es el precio establecido al otorgarse la opción de la adquisición de las acciones o títulos valor.

Nodo Condicional: Horas Extras.

• **Días:** el número de días en que el trabajador laboró horas extra adicionales a su jornada.

• **Tipo horas:** las diferentes tipos de horas extra se encuentran en el “Catálogo c_TipoHoras”

• **Horas extras:** es el número de horas extras que laboró el trabajador.

• **Importe pagado:** es el importe pagado por las horas extras que laboró el trabajador.

Elemento Hijo: JubilacionPensionRetiro.

- **Total una exhibición:** es el monto total del pago entregado al trabajador cuando éste se efectúe en una sola exhibición.
- **Total Parcialidad:** es el monto total del pago entregado al trabajador cuando éste se efectúe en parcialidades.
- **Monto diario:** es el monto diario percibido por el trabajador cuando el pago se haga en parcialidades.
- **Ingreso acumulable:** se considerará el menor de la comparación entre el ingreso gravado por jubilación y el último sueldo mensual ordinario.
- **Ingreso no acumulable:** es la diferencia que resulte del ingreso gravado por jubilación menos el último sueldo mensual ordinario.

Elemento Hijo: "SeparacionIndemnizacion".

- **Total pagado:** es el monto total pagado al trabajador por concepto de separación o indemnización.
- **Número de años de servicio:** es el número de años de servicio que laboró el trabajador. Toda fracción de 6 o más meses se considerará un año completo.

- **Último sueldo mensual ordinario:** es el último sueldo mensual ordinario percibido por el trabajador.
- **Ingreso acumulable:** se considerará el menor de la comparación entre el ingreso gravado por indemnización y el último sueldo mensual ordinario.
- **Ingreso no acumulable:** es la diferencia que resulte del ingreso gravado por indemnización menos el último sueldo mensual ordinario.

Nodo Deducciones:

- **Total otras deducciones:** es el total de todas las deducciones (descuentos) aplicables al trabajador, sin considerar el tipo de deducción ISR (retención)
- **Total impuestos retenidos:** es la suma del impuesto sobre la renta retenido. En caso de no existir la retención, no se deberá registrar ningún dato en este campo.

Elemento Hijo: "Deducción".

- **Tipo de percepción:** se debe registrar la clave numérica del catálogo c_TipoDeducción bajo la cual se clasifica cada una de las deducciones (descuentos) del trabajador.
- **Clave:** es la clave de deducción de nómina propia de la contabilidad de cada patrón. Puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres.
- **Concepto:** se ingresará el nombre o descripción específica que dé el patrón a cada uno de los conceptos de deducción realizados al trabajador, esta descripción puede o no coincidir con la descripción del catálogo tipo deducción.
- **Importe:** es el importe de un concepto de deducción y debe ser mayor que cero. Se deberá registrar el importe por cada deducción.

Nodo Incapacidades:**Elemento Hijo: Incapacidad.**

- **Días de incapacidad:** es el número de días enteros que el trabajador se incapacitó en el periodo.
- **Tipo de incapacidad:** es el tipo de incapacidad que le fue otorgada al trabajador, es decir, la razón de la incapacidad. Los diferentes tipo de incapacidad se encuentran incluidos en el “Catálogo c_TipoIncapacidad” publicado en el portal del SAT.
- **Importe monetario:** Es el monto del importe monetario de la incapacidad.

Nodo Otros Pagos:**Elemento Hijo: OtroPago.**

- **Tipo de otro pago:** es la clave numérica correspondiente a otras cantidades percibidas por el trabajador en el período que abarca el comprobante, mismas que deberán registrarse como datos informativos y no se suman a las percepciones obtenidas por el trabajador, ya que no son ingresos acumulables para este. Estas otras cantidades percibidas se encuentran incluidos en el “Catálogo c_TipoOtroPago” publicado en el portal del SAT.
- **Clave:** es la clave de otras cantidades percibidas por el trabajador que correspondan a la contabilidad de cada patrón. Puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres.
- **Concepto:** se ingresará el nombre o descripción específica que dé el patrón a cada uno de los conceptos de otras cantidades percibidas por el trabajador, esta descripción puede o no coincidir con la descripción del catálogo tipo otros pagos.
- **Importe:** es el importe de un concepto de otras cantidades percibidas por el trabajador y debe ser mayor que cero. Se deberá registrar el importe por cada uno de los otros pagos.

Consideraciones respecto a Viáticos.

Cuando se entreguen viáticos se podrán reportar:

- En el CFDI de nómina del periodo que comprenda la fecha en que el recurso fue entregado al trabajador.
- En el CFDI de nómina siguiente a aquel que corresponda la fecha en que fue entregado el recurso al trabajador, siempre y cuando se emita dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la entrega del recurso.
- En un CFDI de nómina independiente que ampare solo la entrega del viático dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la entrega del recurso.

Los viáticos entregados y no comprobados en el mismo periodo que ampara el CFDI de nómina emitido, deben registrarse en el campo “TipoOtroPago” y clasificarlo con la clave 003 (Viáticos entregados al trabajador) del catálogo otro tipo de pago.



Los viáticos que no se comprueben o no reúnan requisitos fiscales, deberán reflejarse en el CFDI de nómina como una percepción gravada.

Tratándose de viáticos que si se comprueben y cumplan con requisitos fiscales, deberán reflejarse en el CFDI de nómina como una percepción exenta para el trabajador.

Cuando se emita un comprobante fiscal de nómina que contenga errores consistentes en reflejar percepciones en exceso, se puede realizar su corrección de cualquiera de las siguientes formas:

I. Cancelando el CFDI emitido con errores y expidiendo uno nuevo con los datos correctos.

II. De manera alternativa se podrá realizar lo siguiente:

- En el caso de viáticos, si el importe entregado fue menor a lo reportado, en el siguiente comprobante se deberá registrar como un descuento la diferencia.

- En el caso que fuera mayor a lo reportado, en el siguiente comprobante se deberá ajustar en otros pagos la diferencia.

Nodo Subsidio al empleo:

• **Subsidio causado:** es el subsidio causado de conformidad con el anexo 8 de la RMF2017.

Nodo Compensación de Saldo a Favor:

• **Saldo a favor:** es el saldo a favor determinado por el patrón al trabajador en el ejercicio que corresponde el comprobante.

• **Año:** Es el año en que se determinó el saldo a favor del trabajador por el patrón.

• **Remanente de saldo a favor:** es el remanente del saldo a favor del trabajador.

III. Seguridad Social



A. CRITERIO DE LA UMA

El 25 de enero del 2017 se informa lo acordado por el consejo técnico del instituto mexicano del seguro social (IMSS) conforme a la implementación de la unidad de medida y actualización (UMA), de acuerdo con lo establecido en la reforma constitucional de la desindexación del salario mínimo y de la reciente publicación de la Ley de referencia de la UMA.

El IMSS aplicará el valor de la UMA para el pago de las cuotas obrero-patronales referenciadas al salario mínimo, en los componentes de la cuota fija y el excedente de tres salarios mínimos del seguro de enfermedades y maternidad.

El valor de la UMA es de (73.04) fue publicado en el Diario oficial de la Federación con fecha 28 de enero de 2016.

Al respecto se señala que el tope será la UMA y que las emisiones mensuales anticipadas (EMA) se ajustaran a dicho parámetro.

Algunos aspectos a considerar son los siguientes:

- El límite inferior de registro del salario base de cotización será el salario mínimo.
- El límite máximo de cotización será de 25 UMAS.
- Los avisos de modificación de salario de los trabajadores, presentados con parámetros distintos a la UMA serán ajustados en el EMA.
- El SUA ajustara los cálculos donde aplica la UMA.



B. PRIMA DE RIESGO DE TRABAJO.

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) da cumplimiento a la Ley del Seguro Social. La revisión anual de siniestralidad para determinar la prima de riesgo de trabajo, se sujetará a lo siguiente:

- Al elaborar el cálculo, puede resultar la misma prima, o un aumento o disminución, sin que en estos últimos casos la variación pueda ser mayor a 1% respecto a la prima del año inmediato anterior.
- Se tomarán en consideración los riesgos de trabajo terminados en el lapso comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año del que se trate.
- No se estará obligado en caso de encontrarse en la prima mínima (0.50000) y que los trabajadores NO hayan sufrido accidentes o enfermedades de trabajo durante el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2016

¿Cómo presentarla?

Para cumplir con la obligación de presentación de la prima, el IMSS establece modalidades de presentación con el fin de que los contribuyentes cumplan con la obligación de la manera que más le convenga, es por ellos que a continuación se mencionan las siguientes:

MODALIDAD INTERNET

1. Descarga el SUA
SUA versión 3.4.8.

2. Envía por IDSE
A través de IDSE (IMSS desde su Empresa) utilizando FIEL o firma digital NPIE (Número de Identificación Electrónica).

MODALIDAD VENTANILLA

Acude a tu Subdelegación correspondiente para realizar el trámite con la siguiente documentación:

- Tarjeta de identificación patronal
- Formato CLEM 22, determinación de la prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo derivada de la revisión anual de la siniestralidad
- CLEM 22-A, relación de casos de riesgo de trabajo terminados
- Todo debidamente firmados por el patrón, representante legal o sujeto obligado

Es importante resaltar que de no cumplir con esta obligación o exhibir datos falsos o incompletos, el patrón se puede hacer acreedor a una multa equivalente de 20 a 210 UMA's, esto es de \$ 1, 509.8 a \$15, 852.9. No obstante a lo anterior, si hubo un error en la declaración o no se presentó en tiempo y forma, puede corregirse o presentarse fuera del término ya señalado, con el fin de evitar la sanción.

IV. Legal



A. LEY PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA DE ACTUALIZACIÓN (UMA)

El pasado 30 de diciembre de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el decreto mediante el cual se expide la Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida de Actualización (UMA), la cual tiene por objeto establecer el método de cálculo que debe aplicar el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para determinar el valor actualizado de la Unidad de Medida y Actualización.

Antecedente

En fecha 27 de enero de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el decreto mediante el cual se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de desindexación de salario mínimo, para efectos de considerar la UMA como índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanan de dichas leyes. En virtud de lo anterior el salario mínimo ya no podrá ser utilizado como índice, unidad, base, medida o referencia para fines ajenos a su naturaleza, únicamente se-

guirá aplicando en materia laboral y de seguridad social como medida de pago y obligaciones.

Valor de la UMA:

El valor actualizado de la UMA se calculará y determinará anualmente por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el cual publicará en el DOF dentro de los primeros 10 días del mes de enero de cada año el valor diario, mensual y anual en moneda nacional de la UMA, cuyos valores entrarán en vigor el 1° de febrero del año correspondiente. El cálculo a que se refiere el presente párrafo se realizará conforme a lo siguiente:

1. El valor diario se determinará multiplicando el valor diario de la UMA del año inmediato anterior por el resultado de la suma de uno o más la variación interanual del Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de diciembre del año inmediato anterior.
2. El valor mensual será el producto de multiplicar el valor diario de la UMA por 30.4.
3. El valor anual será el producto de multiplicar el valor mensual de la UMA por 12.

Las obligaciones y supuestos denominados en UMA se considerarán de monto determinado y se solventarán entregando su equivalente en moneda nacional. Al efecto, deberá multiplicarse el monto de la obligación o supuesto, expresado en las citadas unidades, por el valor de dicha unidad a la fecha correspondiente.

De conformidad con el decreto de fecha 30 de diciembre de 2016, el valor de la UMA es de \$73.04, el cual permanecerá vigente en tanto se emita otra publicación en términos de lo señalado en el párrafo anterior.

V. Principales Indicadores Fiscales

A. ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

MES	ÍNDICES	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DOF
Enero	124.598	10 de febrero de 2017

B. SALARIOS MÍNIMOS 2017

ÁREA GEOGRÁFICA ÚNICA	PESOS
Única	\$80.04

C. UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) 2017

AÑO	DIARIO	MENSUAL	ANUAL
2017	\$75.49	\$2,294.90	\$ 27,538.80

D. TASAS DE RECARGO

MES	MORA	PRÓRROGA
Enero-Diciembre	1.13%	0.75%

¿Tienes
alguna duda?

¡Llámanos!

(229) 989 56 00

*Acude a nuestros asesores y
con gusto te atenderemos.*

