



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la determinación del impuesto sobre la renta integrado en el comprobante fiscal digital por internet, de sueldos, salarios, jubilaciones, pensiones, laudos condenatorios y finiquitos
1A42-003-010

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Magda Eugenia García Aranda
Titular de la Coordinación de Presupuesto y
Gestión del Gasto en Servicios Personales

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

Marco Antonio Mendoza Toledo
Titular de la División de Obligaciones Patronales

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 18 OCT 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	6
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	14



1 Base normativa

- Artículos 1, 93, 94, 96, 98, 99, 151 y 152, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada con fecha 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Artículos 163, 165, 174, 176, 179 y 181, del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada con fecha 8 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.4 párrafos 8 y 9; 7.1.2.4.2 párrafos 2, 3, 8, y 12, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 07 de julio de 2023.
- Numerales 7.1.3.1 párrafos 26, 27 y 28, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, registrado el 26 de abril de 2023.

2 Objetivo

Garantizar que el cálculo del impuesto sobre la renta y la conformación de los auxiliares fiscales que integran el comprobante fiscal digital por internet, se realicen de manera correcta, oportuna, confiable, transparente y con estricto apego a la normatividad vigente en materia fiscal, derivado de los pagos realizados por el Instituto Mexicano del Seguro Social en su calidad de patrón, por concepto de sueldos, salarios, jubilaciones, pensiones, laudos condenatorios y finiquitos, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales generadas por el pago de dichos conceptos.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria en los Órganos Normativos, para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, y la División de Obligaciones Patronales; y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1 CFDI:** Comprobante fiscal digital por internet.
- 4.2 CFF:** Código Fiscal de la Federación, vigente.



- 4.3 DOF:** Diario Oficial de la Federación, el cual se encuentra disponible para consulta en la siguiente liga: <https://www.dof.gob.mx>.
- 4.4 DOP:** División de Obligaciones Patronales, adscrita a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
- 4.5 DSIAP:** División de Servicios de Información para la Administración de Personal, adscrita a la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico, de la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos, de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- 4.6 especificaciones para la integración del CFDI:** Composición de los auxiliares fiscales que conforman el comprobante fiscal digital por internet, establecido por la División de Obligaciones Patronales con base en la normatividad fiscal vigente.
- 4.7 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.8 ISR:** Impuesto sobre la renta.
- 4.9 LISR:** Ley del Impuesto sobre la Renta, vigente.
- 4.10 mecánicas de cálculo del ISR:** Especificaciones establecidas por la División de Obligaciones Patronales, con base en la normatividad fiscal vigente para determinar el monto a retener del ISR, por el pago de sueldos, salarios, jubilaciones, pensiones, laudos condenatorios y finiquitos.
- 4.11 OOAD:** Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2, fracción IV, inciso a) y b), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.12 SIAP-Finiquitos:** Aplicativo del Sistema Integral de Administración de Personal para la solicitud y generación de pago de liquidaciones y finiquitos.
- 4.13 SIAP-Planilla Digital:** Aplicativo del Sistema Integral de Administración de Personal, mediante el cual se determinan los conceptos e importes que se pagarán y/o retendrán al demandante, el cual se encuentra disponible en la siguiente ruta: <http://172.26.18.155/planilladigital/Reportes/Web/wfrReportePlanilla>.
- 4.14 SIAP-Portal:** Sistema que contiene los aplicativos que utilizan las diversas áreas del Sistema Integral de Administración de Personal, para llevar a cabo las tareas inherentes a su competencia.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para la determinación del impuesto sobre la renta integrado en el comprobante fiscal digital por internet, por sueldos, salarios, jubilaciones o pensiones y laudos condenatorios”, con clave 1A42-003-010 y fecha de registro 06 de septiembre de 2018.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información sea mayor que el interés de conocerla.

5.1.6 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones,



requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.7 Corresponderá a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales a través de la División de Obligaciones Patronales, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

5.1.8 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, será la responsable de realizar las actualizaciones necesarias y difusión del presente procedimiento.

5.2 Específicas

La División de Obligaciones Patronales será responsable de:

5.2.1 Analizar diariamente las disposiciones contenidas en la legislación vigente y en caso de existir modificaciones a la determinación del ISR, así como en la estructura y conformación del CFDI, aplicables a la nómina de personal activo, personas jubiladas y pensionadas, notificará y solicitará mediante oficio a la DSIAP, la adecuación a las mecánicas de cálculo del ISR y las especificaciones para la integración del CFDI.

5.2.2 Analizar diariamente las disposiciones contenidas en la legislación fiscal vigente y en caso de existir modificaciones a la determinación del ISR, así como en la estructura y conformación del CFDI, aplicables a los pagos por finiquitos, notificará y solicitará mediante oficio a la DSIAP, la adecuación a las mecánicas de cálculo del ISR y a las especificaciones para la integración del CFDI, dentro del módulo SIAP-Finiquitos.

5.2.3 Analizar diariamente las disposiciones contenidas en la legislación fiscal vigente y en caso de existir modificaciones a la determinación del ISR, así como en la estructura y conformación del CFDI, aplicables a los pagos por laudos condenatorios, notificará y solicitará mediante oficio a la DSIAP, la adecuación a las mecánicas de cálculo del ISR y a las especificaciones para la integración del CFDI, dentro del aplicativo SIAP-Planilla Digital.

5.2.4 Enviar a la División de Comisiones Nacionales Mixtas, adscrita a la Coordinación de Relaciones Laborales, las mecánicas de cálculo del ISR por sueldos y salarios, en formato Excel para que se efectúen los cálculos alternos que por su complejidad no pueden ser procesados a través del módulo SIAP-Finiquitos.

5.2.5 Proporcionar mediante oficio a la DSIAP, la actualización de la Unidad de Medida y Actualización, determinada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el DOF en el ejercicio de que se trate, para su actualización en la formulación de los procesos de cálculo del ISR del presente procedimiento.

5.2.6 Proporcionar mediante oficio a la DSIAP, conforme al ejercicio de que se trate, las



modificaciones detectadas a las tarifas y tablas quincenales, mensuales y anuales, emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, al momento de su publicación en el DOF, para su actualización en la formulación de los procesos de cálculo del ISR del presente procedimiento.

5.2.7 Iniciar el proceso de validación del ISR, al recibir la solicitud de parte del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, de conformidad con lo establecido en el calendario de procesos de la aplicación de personal activo, persona jubilada o pensionada, según corresponda.

5.2.8 Supervisar quincenal y/o mensualmente según corresponda, la determinación del ISR calculado a nivel nacional en el proceso de la nómina de todo el personal activo y personas jubiladas y pensionadas.

5.2.9 Validar quincenal y/o mensualmente según corresponda, la conformación de los auxiliares fiscales que integran el CFDI del personal activo y personas jubiladas y pensionadas.

5.2.10 Validar la conformación de los auxiliares fiscales que integran el CFDI que se generan en los aplicativos del SIAP-Planilla Digital y el módulo de SIAP-Finiqitos, para garantizar su resultado correcto.

5.2.11 Validar el ISR y los auxiliares fiscales que integran el CFDI, tomando como base los conceptos de pago calculados por la nómina quincenal de personal activo y mensual de las personas jubiladas, pensionadas y población beneficiaria, así como los conceptos capturados por las áreas responsables dentro de los aplicativos del SIAP-Planilla Digital y del módulo SIAP-Finiqitos, según corresponda.

5.2.12 Archivar el soporte electrónico de las validaciones del ISR y de la estructura del CFDI de manera quincenal para el cálculo de la nómina ordinaria y mensual para la nómina de las personas jubiladas, pensionadas y población beneficiaria.

5.2.13 Solicitar anualmente mediante oficio a la DSIAP, la conformación de la base de datos nacional, la cual deberá contener las percepciones pagadas al personal de las nóminas de servidores públicos de mando, ordinaria, IMSS-Bienestar, personas jubiladas y pensionadas, de conformidad al calendario de procesos de la DSIAP.

5.2.14 Emitir anualmente un comunicado a la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones de los OOAD, mediante el cual, se dará a conocer información fiscal relevante (obligaciones del patrón, obligaciones del personal que presta un servicio personal subordinado, deducciones personales, presentación de la declaración anual, consulta y descarga del CFDI por internet, entre otros), para el cierre del ejercicio fiscal de que se trate.

5.2.15 Proporcionar asesoría y aclaración del cálculo del ISR causado por los pagos que se tratan en el presente procedimiento, así como de la conformación de los auxiliares fiscales que integran el CFDI, tanto a Órganos Normativos, como a los OOAD o cualquier autoridad que así lo requiera.



5.2.16 Revisar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información objeto de este procedimiento que atienden las Oficinas de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, dependientes del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, principalmente tratándose de solicitudes de información de la Plataforma Nacional de Transparencia y de las interpuestas ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON).



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades de</p> <p>División de Obligaciones Patronales</p>	<p>1. Revisa diariamente en el DOF, e identifica si existen modificaciones que afecten el cálculo del ISR o la estructura del CFDI en los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Decretos y reformas (adiciones, derogaciones y abrogaciones), a la LISR, el CFF y sus respectivos reglamentos”.• “Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal vigente”. <p>NOTA: A partir de esta actividad se llamará “Fundamento legal”, a los Decretos y reformas (adiciones, derogaciones y abrogaciones); a la LISR; al CFF y sus respectivos reglamentos; y a las modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.</p> <p style="text-align: center;">No existen modificaciones</p> <p>2. Elabora en original y copia “Oficio de ratificación” y envía a la DSIAP con las “Mecánicas para el cálculo del ISR” y las “Especificaciones para la integración del CFDI” aplicables al pago de sueldos, salarios, jubilaciones, pensiones, laudos condenatorios y finiquitos y archiva el acuse en copia del “Oficio de ratificación” en forma cronológica y definitiva.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p> <p style="text-align: center;">Si existen modificaciones</p> <p>3. Identifica en la nómina institucional, en el módulo “SIAP-Finiquitos” y en el aplicativo “SIAP-Planilla Digital” el rubro que requiere actualización en las mecánicas para el cálculo del ISR y/o las especificaciones para la integración del CFDI, con base en el “Fundamento legal”, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modificación a criterios fiscales de los conceptos de nómina (gravados o exentos).• Topes de exención.• Unidad de Medida y Actualización.• Tablas y tarifas para el cálculo del ISR.• Modificación a la Guía de llenado del comprobante del recibo de pago de nómina y su complemento de nómina, publicada en el portal del SAT https://www.sat.gob.mx/.



Responsable	Descripción de actividades
División de Obligaciones Patronales	<p>4. Elabora en formato electrónico, las “Pruebas iniciales” de las mecánicas de cálculo del ISR y/o de la estructura del CFDI y archiva cronológica y temporalmente.</p> <p>5. Elabora en original y copia, el “Oficio de solicitud” y envía a la DSIAP, en el que requiere la actualización en el “SIAP-Portal” del cálculo quincenal, mensual y anual del ISR, o en la estructura del CFDI para el pago de sueldos, salarios, jubilaciones, pensiones, laudos condenatorios y finiquitos, según corresponda, con copia del “Fundamento legal” y archiva el acuse del “Oficio de solicitud” en forma cronológica y definitiva.</p> <p>6. Recibe el “Oficio de respuesta” de la DSIAP, en el que se informa que han efectuado en el “SIAP-Portal”, las actualizaciones al cálculo del ISR o en la estructura del CFDI, según corresponda, y archiva cronológica y definitivamente.</p> <p>7. Revisa en el “SIAP-Portal”, la actualización al cálculo del ISR y/o la estructura del CFDI y obtiene los “Resultados de las afectaciones”.</p> <p>8. Extrae del “SIAP-Portal”, el archivo temporal de las “Pruebas iniciales”, compara con los “Resultados de las afectaciones” y verifica que sean correctos.</p> <p style="text-align: center;">No son correctos los resultados</p> <p>9. Recaba las “Observaciones” entre los “Resultados de las afectaciones” y las “Pruebas iniciales”.</p> <p>10. Envía correo electrónico a la DSIAP, con las “Observaciones” efectuadas para su atención y archiva definitivamente las “Observaciones”, los “Resultados de las afectaciones” y las “Pruebas iniciales”.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Obligaciones Patronales	<p style="text-align: center;">Si son correctos los resultados</p> <p>11. Integra “Expediente” con la “Validación de cálculo”, las “Pruebas iniciales” y el “Fundamento legal”, archiva electrónica y cronológicamente.</p> <p>12. Identifica modalidad dependiendo el concepto de pago.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A</p> <p style="text-align: center;">Validación de ISR y CFDI por sueldos, salarios, jubilaciones y pensiones derivadas del pago de laudos condenatorios y finiquitos</p> <p>13. Elabora y envía mediante correo electrónico, a la DSIAP, el “Comunicado de liberación”, indicando que son correctas las pruebas para utilizar el módulo de “SIAP-Finiquitos” y el aplicativo “SIAP-Planilla Digital”, con las actualizaciones a las “Mecánicas de cálculo del ISR” a nivel nacional y concluye el proceso para esta Modalidad.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p style="text-align: center;">Validación de ISR y CFDI por sueldos, salarios, jubilaciones y pensiones derivadas del proceso de nómina</p> <p>14. Elabora y envía, mediante correo electrónico, a la DSIAP, el “Comunicado de liberación”, indicando que son correctas las pruebas para aplicar en la nómina institucional las actualizaciones a las “Mecánicas de cálculo del ISR”, para la ejecución del proceso de nómina a nivel nacional.</p> <p>15. Recibe vía correo electrónico, la “Solicitud de validación del ISR generado” por parte del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.</p> <p>16. Genera el “Resultado del cálculo de ISR” que arrojaron los productos del proceso de nómina y revisa que sean correctos.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="154 359 505 426">División de Obligaciones Patronales</p> <p data-bbox="154 1045 589 1113">Departamento de Presupuesto y Control del Gasto</p> <p data-bbox="154 1381 505 1449">División de Obligaciones Patronales</p>	<p data-bbox="808 285 1295 317">No son correctos los resultados</p> <p data-bbox="638 359 1468 499">17. Identifica y analiza las inconsistencias en el cálculo del ISR, y envía mediante correo electrónico a la DSIAP, la “Solicitud de adecuación al cálculo del ISR”.</p> <p data-bbox="638 541 1468 682">18. Recibe vía correo electrónico, el “Comunicado de respuesta” de la DSIAP, mediante el cual informa que han efectuado las adecuaciones al cálculo del ISR.</p> <p data-bbox="711 724 1105 756">Continúa en la actividad 16.</p> <p data-bbox="808 798 1295 829">Si son correctos los resultados</p> <p data-bbox="638 871 1468 1012">19. Elabora y envía mediante correo electrónico al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, el “Comunicado de liberación de cálculo de nómina”, para informar que el cálculo del ISR es correcto.</p> <p data-bbox="638 1054 1468 1194">20. Recibe vía correo electrónico, el “Comunicado de liberación de cálculo de nómina”, donde le informan que el cálculo del ISR es correcto y es posible continuar con el proceso de generación del CFDI.</p> <p data-bbox="638 1236 1468 1339">21. Elabora y envía a la DOP vía correo electrónico, la “Solicitud de validación de los auxiliares fiscales que integran el CFDI”.</p> <p data-bbox="638 1381 1468 1606">22. Recibe correo electrónico con la “Solicitud de validación de los auxiliares fiscales que integran el CFDI”, valida la correcta conformación de los “Auxiliares fiscales que integran el CFDI” y archiva electrónicamente el “Expediente” en forma cronológica.</p> <p data-bbox="808 1648 1295 1680">No es correcta la conformación</p> <p data-bbox="638 1722 1468 1906">23. Identifica las inconsistencias en la conformación de los “Auxiliares fiscales que integran el CFDI” y envía mediante correo electrónico a la DSIAP, la “Solicitud para la corrección en el movimiento de los auxiliares fiscales que integran el CFDI con inconsistencias”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Obligaciones Patronales	<p>24. Recibe vía correo electrónico, el “Comunicado de respuesta” de la DSIAP, donde informa que ha efectuado la corrección en el movimiento solicitado.</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta la conformación</p> <p>25. Envía mediante correo electrónico al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto el “Comunicado de liberación del CFDI”, para informar que los Auxiliares fiscales que integran el CFDI son correctos y puede continuar con el proceso de nómina.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo









