

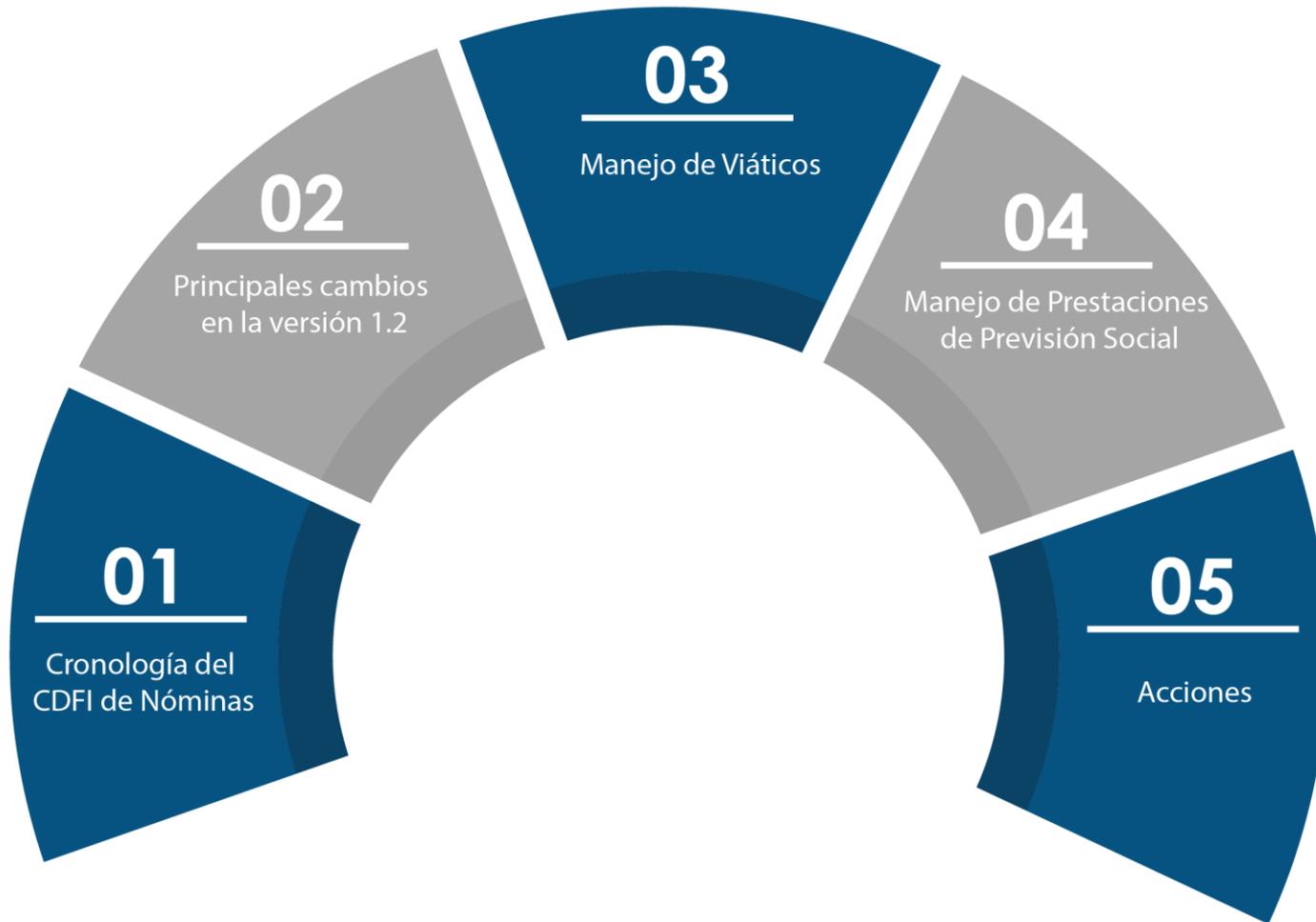


Nuevas Obligaciones de Nóminas

Payroll
Plus[®] MX
Simplifying Payroll Across Mexico[®]

www.payrollplus.mx

Temas a tratar



Agenda

Cronología del CFDI de Nóminas

1

CRONOLOGÍA

CFDI o Complemento	Versión	Publicación	Entrada en Vigor	Fin de vigencia
Complemento CFDI de Nómina	1.1	20 de Noviembre de 2013	01 de Enero de 2014	31 de Diciembre de 2016
Complemento CFDI de Nómina	1.2	De forma anticipada el 29 de Septiembre de 2016	01 de Enero de 2017	Indefinido
Catálogo para el Uso del Complemento	1.2	05 de Octubre de 2016	-	-
Guía del llenado con el nuevo complemento	1.2	21 de Octubre de 2016	-	-
Facilidad para el Uso del Complemento	1.2	13 de Diciembre de 2016	01 de Abril de 2017	Indefinido

* La Guía publicada por el SAT sufre de modificaciones constantes, a la fecha han realizado 5 cambios en el documento

ANEXO I SUELDOS, SALARIO Y ASIMILADOS

Artículo **Noveno fracción X** de las disposiciones transitorias de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se abroga la Declaración Informativa Múltiple de Sueldos y Salarios, misma que se presenta en el programa electrónico Declaración Informativa Múltiple (DIM), por lo que a partir del ejercicio de **2017** ya no se deberá presentar la citada declaración.

¿También desaparece el cálculo anual?

La obligación de realizar el cálculo anual de impuesto permanece, continuaremos realizando los cálculos y ajustes aplicables en el mes de diciembre.

Agenda

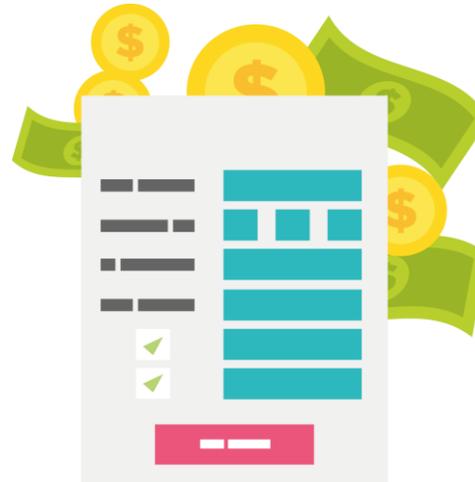
Principales cambios en
el complemento 1.2

2

PRINCIPALES MODIFICACIONES

- El nuevo Complemento de Nómina versión 1.2. recibió una actualización total, pues está constituido por una nueva estructura basada en un CFDI Nómina más completo, utilizando un nodo general “Nómina” y seis nodos principales dependientes:

1. Emisor.
2. Receptor.
3. Percepciones.
4. Deducciones.
5. Otros pagos,
6. Incapacidades.



Cambios en los campos del complemento 1.1 vs 1.2

Número de Campos Versión 1.1	Nodos	Número de Campos Versión 1.2	
		Total	Nuevos
22	Nómina	9	4
0	Emisor	5	4
0	Receptor	20	4
7	Percepciones	26	15
7	Deducciones	6	2
0	Incapacidades	3	0
4	Otros Pagos	8	8
40	Total	77	37

Cambios CFDI

Tipos de uso de los atributos

- **Requerido:** Que el atributo es imprescindible señalarlo
- **Opcional:** Que puede no ser necesario
- **Condicional:** Si existe un prerrequisito este atributo será obligatorio, ejemplo, el atributo “Tipo de cambio” es condicional, es decir, si el atributo “moneda” es distinto a MXN entonces el atributo se convierte en requerido

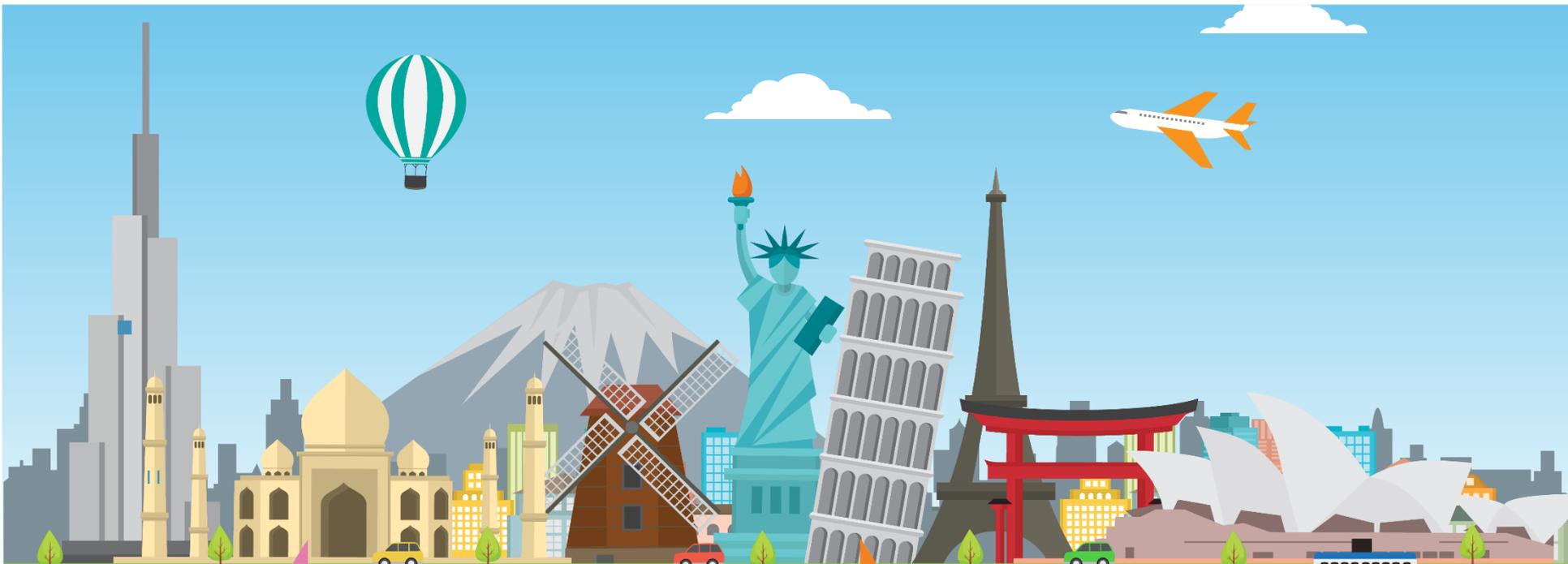
Agenda

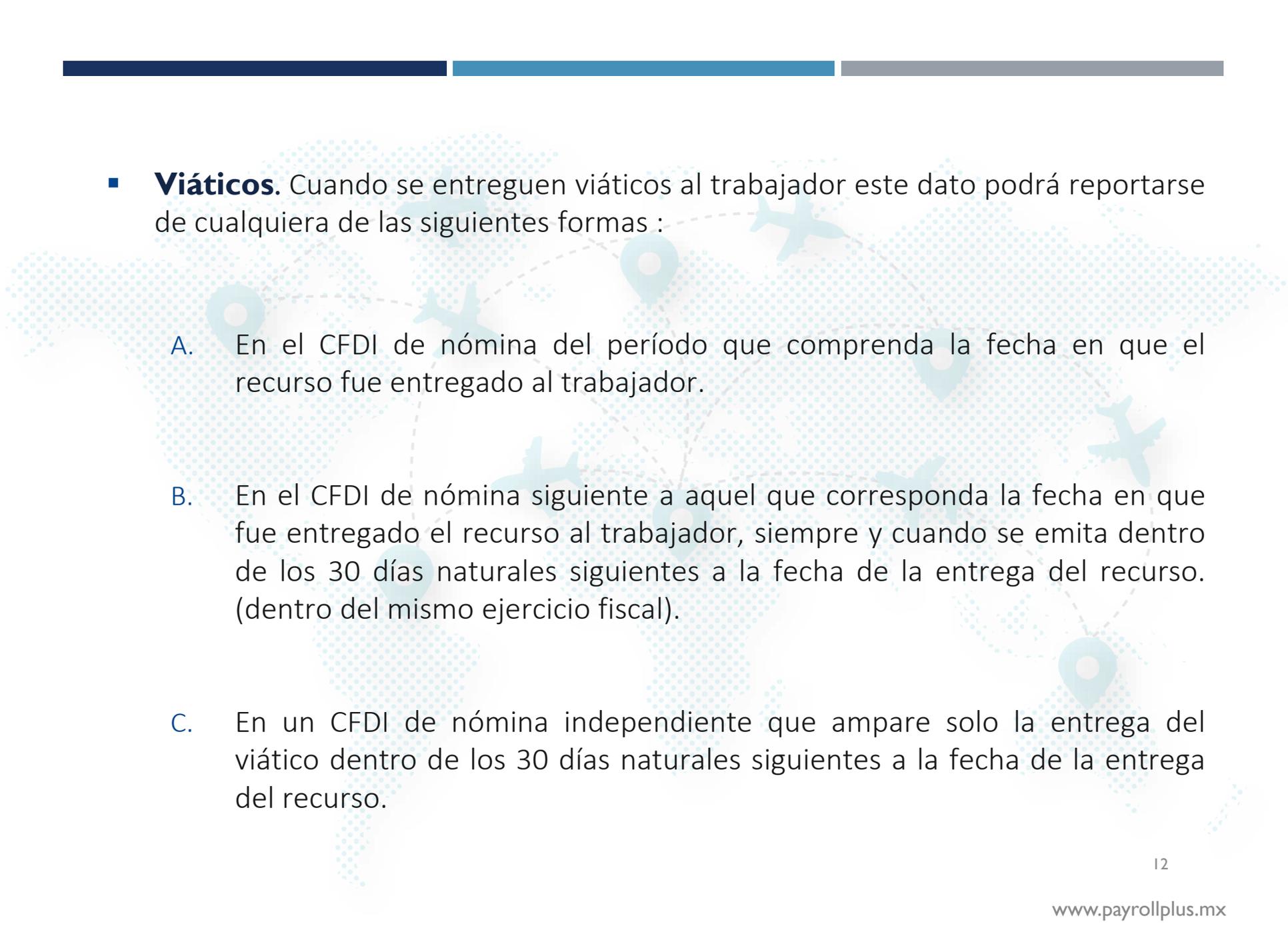
Viáticos

3

¿Qué son los Gastos de Viaje o Viáticos?

Son los recursos monetarios que se asignan a los trabajadores al hacer un viaje o traslado distinto al lugar de trabajo. Pueden incluirse importes para alimentación, hospedaje, pago de kilometraje, renta de automóviles, pago de transporte entre otros.



- 
- **Viáticos.** Cuando se entreguen viáticos al trabajador este dato podrá reportarse de cualquiera de las siguientes formas :
 - A. En el CFDI de nómina del período que comprenda la fecha en que el recurso fue entregado al trabajador.
 - B. 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. (dentro del mismo ejercicio fiscal).
 - C. 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.

■ Viáticos.

¿Qué hacer cuando el trabajador no comprueba el gasto y no regresa el importe ?



- Los datos de los viáticos que no se comprueben por parte del trabajador deberán reflejarse en el CFDI de nómina como percepciones gravadas. Adicionalmente, se debe realizar en las deducciones un registro “Ajuste de viáticos anticipados” con el mismo importe que se señalo en la percepción gravada.

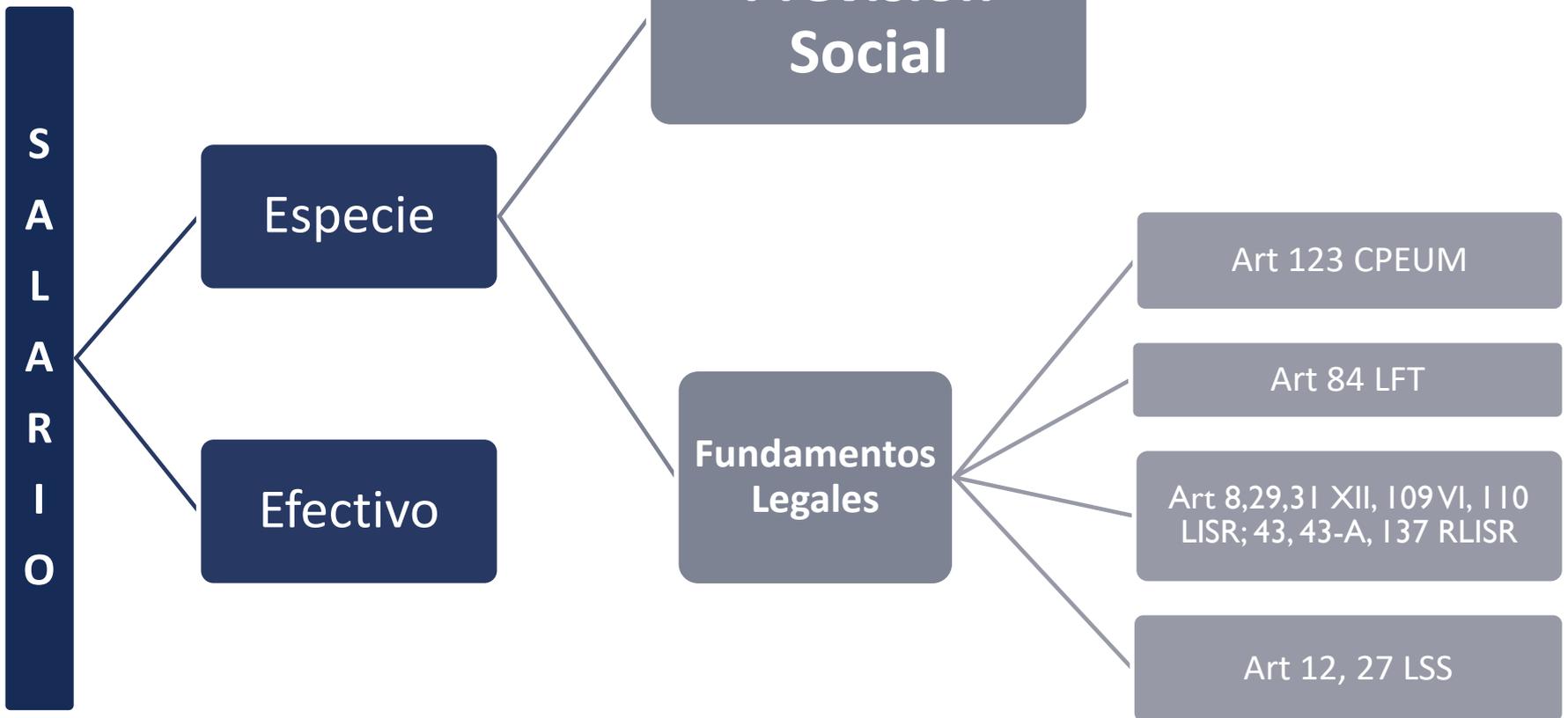
Se permite no comprobar hasta el 10% de los viáticos entregados o 15,000 pesos anuales sin que se consideren gravados

Agenda

Manejo de Pagos por concepto de Previsión Social

4





¿Que es la previsión social?

Artículo 8 LISR:

Se considera previsión social las erogaciones efectuadas que tengan por objeto satisfacer contingencias o **necesidades presentes o futuras**, así como el otorgar **beneficios a favor de los trabajadores** o de los socios o miembros de las sociedades cooperativas, tendientes a su superación física, social, económica o cultural, que les permitan el mejoramiento en su calidad de vida y en la de su familia.

Características principales de la Previsión Social



Enfoque al impuesto sobre la renta

- Lo principal que una empresa desea al otorgar una prestación de este tipo es:



¡Hablemos de Previsión Social !



Previsión Social en nómina regular



Vales de Despensa



Fondo de Ahorro



Subsidio por Incapacidad



Ayuda de defunción



Ayuda de comedor

Previsión Social en nómina especial



Becas Educativas



Guarderías



Actividades Culturales y
Deportivas



Entretenimiento



Actividades Relajantes

Previsión Social en nómina especial



Seguros de
Gastos
Médicos



Seguros de
Vida

Agenda

Acciones

5

¿Qué acciones debo tomar?

- Deberás **solicitar** a los trabajadores **la siguiente información** :
 - RFC en formato expedido por el SAT
 - Curp en Formato Oficial
 - Información bancaria como: Cuenta clabe, Cuenta bancaria, Nombre del Banco.
- Además deberás **informar a Payroll Plus MX**:
 - **Prestaciones de previsión social** en el momento en el que se realice la erogación y/o se entreguen al trabajador.
 - **Información general de los trabajadores**, (tipo de contrato, Jornada, Sindicalizado, Entidad en donde se desempeña el trabajador,)
 - **Informar de los montos otorgados de Viáticos**, así como información de los Viáticos no comprobados.

¿Qué acciones realizará Payroll Plus MX?

- **Payroll Plus MX** te ayudará a cumplir, realizando las siguientes actividades:
 - Realizaremos **confrontas mensuales, bimestrales o trimestrales, de la información de los CFDIs** que se generan en el sistema de nómina contra la que se registra en el SAT.
 - Continuaremos **validando el importe de los Pagos Provisionales** contra lo retenido en nómina.
 - Continuaremos **realizando la conciliación contable contra nómina** 2 veces al año.
 - Realizaremos las **validaciones de los RFC de los empleados.**
 - Seguiremos **realizando el cálculo anual de impuesto de los empleados** que aplique.

¡Estamos Listos!

- **Timbraremos de manera oportuna** en la versión 1.2
- **No olvides actualizar los datos de los empleados.** (tipo de contrato, Jornada, Sindicalizado, Entidad en donde se desempeña el trabajador,)
- **Incluimos en nuestros formatos** de “Alta Nuevo Empleado” **la información adicional** requerida de los trabajadores.
- **Prepararemos** las nóminas de los **conceptos de Viáticos y Previsión Social.**



Let's
go!

Opciones de Servicio de Nómina:

- **Inclusion Pre-Nomina:**

La información de los conceptos que a continuación se mencionan deberá ser enviada en conjunto con las incidencias en la pre-nomina con la finalidad de realizar un solo proceso de nómina que incluya a demás el total de estas prestaciones.

- **Nomina Especial:**

Se envía la información en una sola exhibición al final de cada mes de los conceptos antes mencionados.

- **Independiente:**

El cliente se encarga de realizar el registro ante el SAT de las nóminas en donde refleje el pago de cada uno de los conceptos antes mencionados.





Sesión de preguntas