RINOPROCESO

Cambios En ImSS

INDICE

# Proceso C2.3: Modificaciones en IMSS

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, IMSS  
**Frecuencia:** Según movimiento salarial o administrativo

### Objetivo

Cumplir con la obligación patronal de reportar oportunamente cualquier modificación relacionada con los colaboradores ante el IMSS, como cambios en salario base de cotización, tipo de jornada, puesto o reingresos, asegurando la correcta actualización de sus derechos y obligaciones.

### Introducción

Las modificaciones en el IMSS son movimientos que deben reportarse cuando el colaborador presenta cambios en sus condiciones laborales que impactan en su afiliación, principalmente modificaciones de salario (por aumento, disminución, variables o integraciones), cambios de puesto o jornada. Estos movimientos deben reportarse dentro de los **5 días hábiles posteriores** a la fecha en que surtan efecto, de acuerdo con la Ley del Seguro Social.

### Procedimiento

**1. Recepción de aviso de modificación**

* Recibir notificación oficial del área de Dirección de RRHH o de Nómina respecto al cambio (ej. ajuste salarial, cambio de puesto o jornada).
* Validar la documentación que respalde el movimiento:
  + Carta de ajuste salarial o promoción firmada.
  + Finiquito parcial (si aplica).
  + Actualización de contrato o adendum.
* Confirmar fecha de efecto del cambio.  
  **Plazo:** Diario, inmediato a la notificación.

**2. Preparación de la información**

* Revisar que el expediente del colaborador esté completo y actualizado.
* Confirmar NSS, CURP y salario base de cotización (SBC) vigente antes del cambio.
* Elaborar la ficha interna de modificación con detalle: tipo de cambio, fecha de efecto, nuevo SBC, jornada o puesto.  
  **Plazo:** Dentro de las primeras 24 horas posteriores al aviso.

**3. Captura en IDSE**

* Ingresar al portal **IDSE** con e.firma patronal.
* Seleccionar “Modificación salarial” o el tipo de movimiento correspondiente.
* Capturar los datos: nombre, NSS, CURP, fecha de efecto, tipo de modificación y nuevo SBC o condición laboral.
* Validar que los datos coincidan con la ficha interna y contrato actualizado.  
  **Plazo:** Dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cambio.

**4. Generación y validación del acuse**

* Descargar comprobante digital emitido por IDSE.
* Revisar que el movimiento haya sido procesado correctamente sin errores.
* En caso de rechazo, corregir la información y volver a capturar el movimiento.  
  **Plazo:** Inmediato tras la captura.

**5. Archivo y actualización de registros**

* Integrar el acuse digital en el expediente físico y digital del colaborador.
* Actualizar la base de datos interna de RRHH y sistemas de control (ej. Polaris, nómina).
* Notificar al área de Nómina sobre el cambio registrado para el ajuste correspondiente en el pago de salarios y aportaciones.  
  **Plazo:** Dentro de las 48 horas posteriores al registro.

### Tabla Operativa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paso | Actividad | Responsable | Herramienta | Plazo máximo | Evidencia |
| 1 | Recepción de aviso de modificación | Generalista RRHH | Documento de ajuste (carta/adendum) | Diario | Aviso recibido |
| 2 | Preparación de información | Generalista RRHH | Expediente físico/digital | 24 h | Ficha de modificación laboral |
| 3 | Captura en IDSE | Generalista RRHH | Portal IDSE | 5 días hábiles | Movimiento registrado |
| 4 | Generación y validación de acuse | Generalista RRHH | Portal IDSE | Inmediato | Acuse digital |
| 5 | Archivo y actualización de registros | Generalista RRHH | Expediente físico/digital + Polaris | 48 h | Expediente actualizado + aviso a Nómina |