# Elaborar o dar de alta viáticos

Fuente original: Siigo Aspel

### Videos del tutorial

**Elaborar o dar de alta viáticos**
https://www.youtube.com/watch?v=RGnizr7jYnw

ID del tutorial: SATA-FACTURE-054461

---

Registrar viáticos es esencial para llevar un control adecuado de los gastos relacionados con viajes de trabajo.

Este documento permite justificar los desembolsos realizados y cumplir con las disposiciones fiscales, evitando confusiones y asegurando transparencia.

Se utiliza cada vez que se cubren gastos por transporte, hospedaje o alimentación durante actividades laborales, garantizando que todo quede correctamente documentado.

A continuación, realiza lo siguiente:

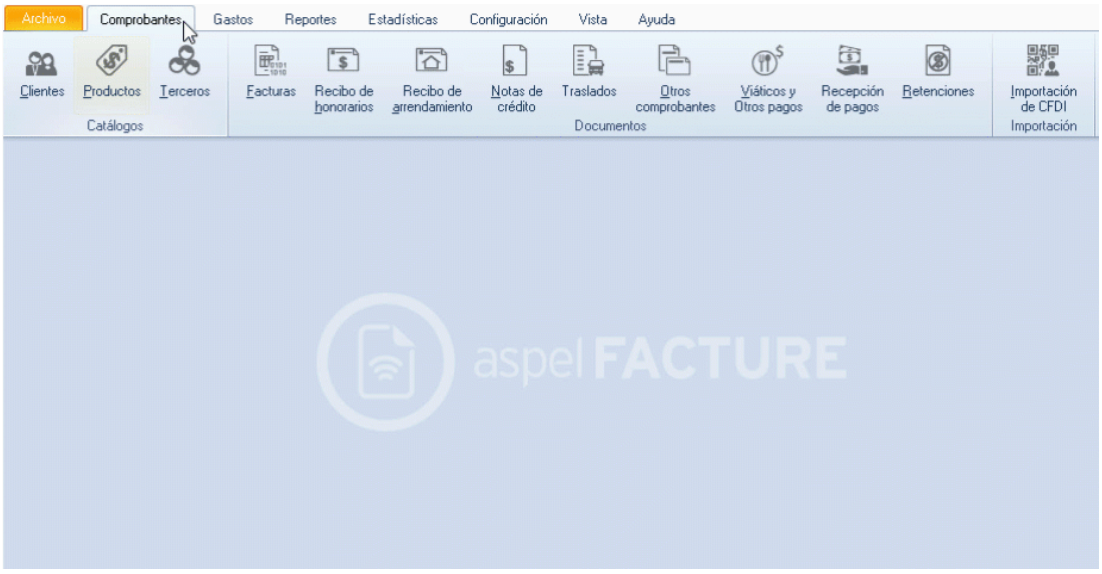
**1. Prepara el XML del recibo de nómina.**

Antes de emitir el comprobante de viáticos, asegúrate de tener a la mano el archivo *.XML del recibo de nómina del trabajador al que se le entregarán los viáticos.

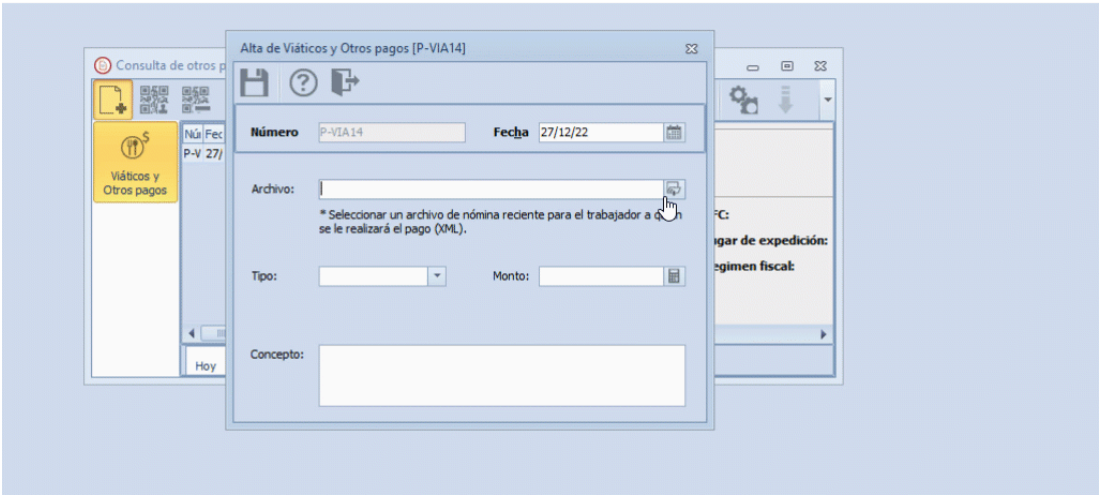
**2. Registra el comprobante de viáticos.**

- Dirígete al menú **Comprobantes**, selecciona **Viáticos y otros pagos** 

y haz clic en el ícono **Agregar registro** .

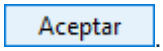



- Se mostrará la ventana de **Alta de viáticos y Otros pagos**, para seleccionar el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) del recibo de nómina que corresponde al colaborador.

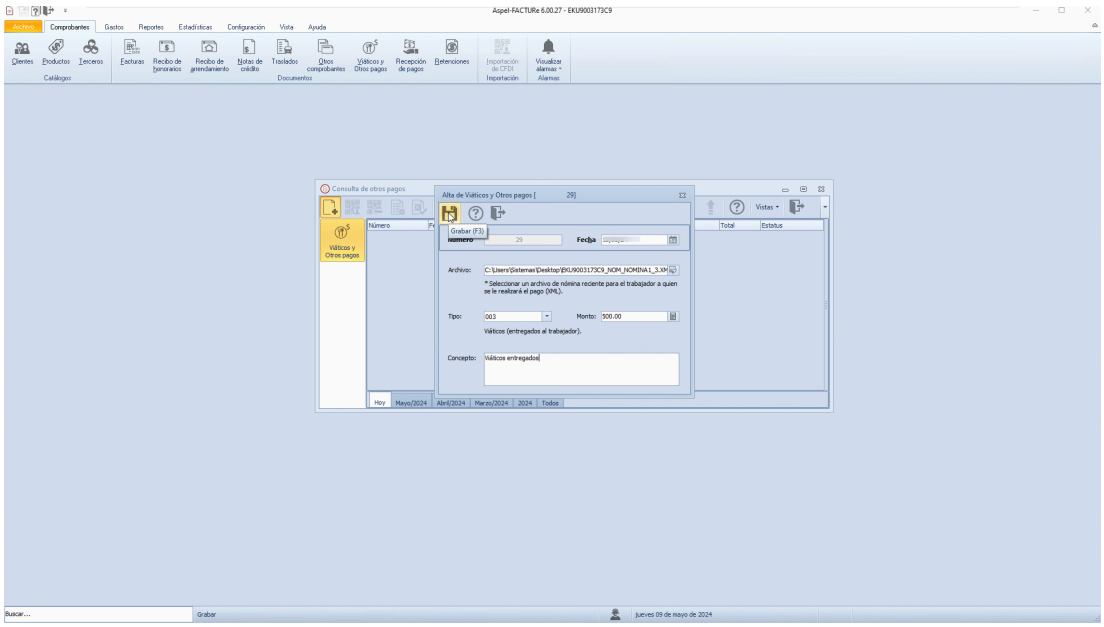



Completa los siguientes campos:

- **Número:** consecutivo mostrado por el sistema.
- **Fecha:** del registro del pago.
- **Archivo:** ingresas la ruta en donde se encuentra el CFDI de nómina.
- **Tipo:** seleccionas la **Clave SAT 003**, que corresponde a viáticos.
- **Monto:** digitas la cantidad total de viáticos.
- **Concepto:** agregas la descripción del movimiento.

Al finalizar, te diriges a la barra de herramientas y pulsas en el ícono **Grabar** ; se despliega una ventana informativa indicando que se registró el pago, das clic en el botón **Aceptar** 

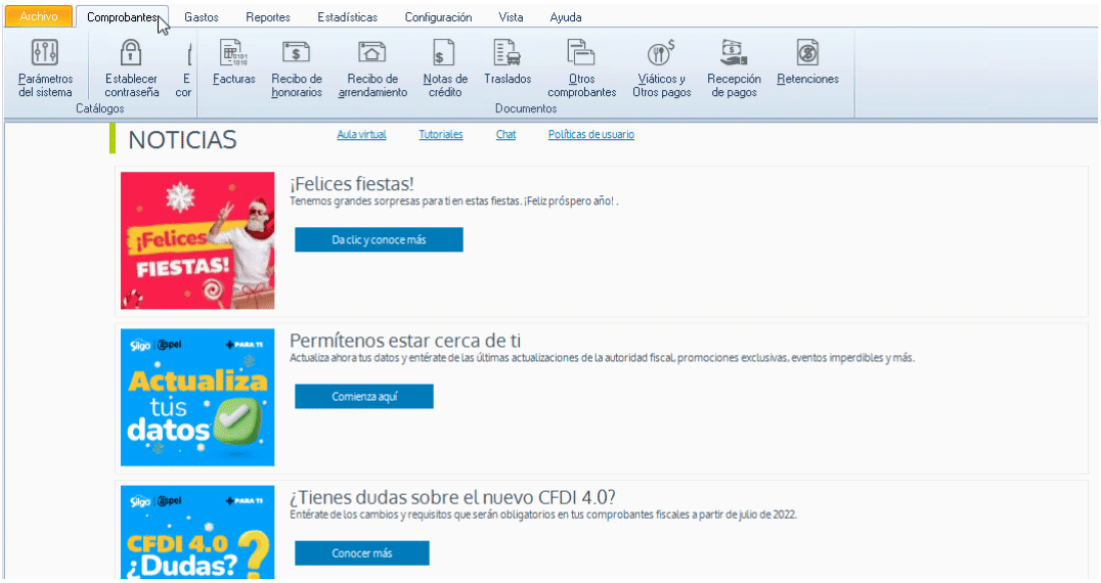
.



### 3. Emite el comprobante de viáticos.

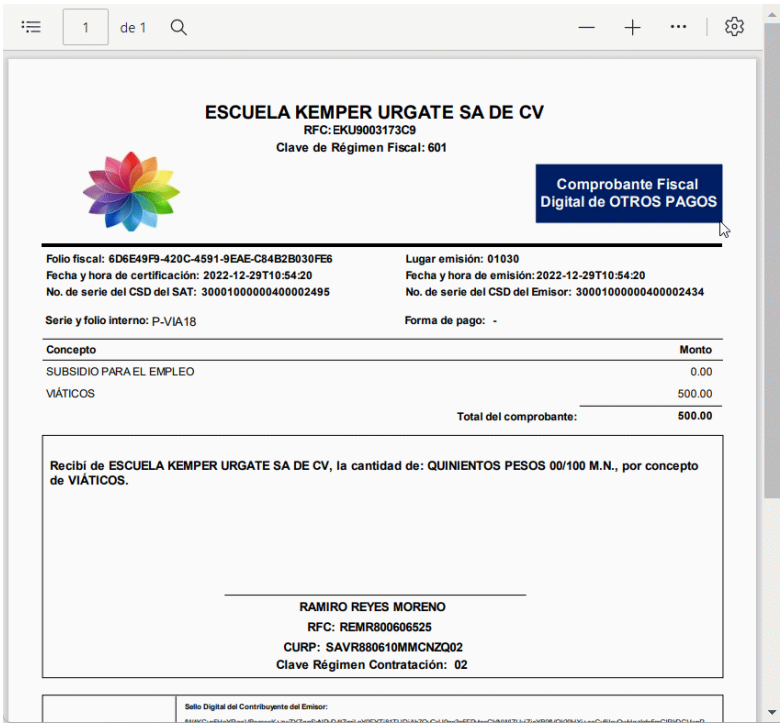
Ingresas al menú **Comprobantes**, te diriges al ícono **Viáticos y otros pagos** 

, selecciona el **recibo de viáticos** que previamente diste de alta con estatus **pendiente**, y haz clic en el ícono **Timbrar CFDI pendiente** .




Confirmas que deseas timbrar el documento y presionas el botón **Aceptar** 

para generar el comprobante.



ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV
RFC: EKU9003173C9
Clave de Régimen Fiscal: 601

Comprobante Fiscal Digital de OTROS PAGOS

Folio fiscal: 6D6E49F9-420C-4591-9EAE-C84B2B030FE6
Fecha y hora de certificación: 2022-12-29T10:54:20
No. de serie del CSD del SAT: 30001000000400002495
Lugar emisión: 01030
Fecha y hora de emisión: 2022-12-29T10:54:20
No. de serie del CSD del Emisor: 30001000000400002434
Serie y folio interno: P-VIA18
Forma de pago: -

| Concepto | Monto |
|---|---|
| SUBSIDIO PARA EL EMPLEO | 0.00 |
| VIÁTICOS | 500.00 |
| Total del comprobante: | 500.00 |

Recibí de ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV, la cantidad de: QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N., por concepto de VIÁTICOS.

RAMIRO REYES MORENO
RFC: REMR800606525
CURP: SAVR880610MMCNZQ02
Clave Régimen Contratación: 02

Sello Digital del Contribuyente del Emisor:

¡Bien hecho! Con este proceso, te será posible elaborar o dar de alta viáticos de forma correcta, asegurando que cada pago quede registrado y respaldado fiscalmente.

**¿Necesitas ayuda con este proceso?**

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com