Conocer casos de aplicación del pago de viáticos en recibos de nómina

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-061652

Conocer los casos de aplicación del pago de viáticos en el recibo de nómina te ayuda a registrar correctamente los recursos entregados a los trabajadores, garantizar que se cumplan las obligaciones fiscales y reflejar los pagos de manera precisa en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Esto evita errores, ajustes posteriores y mantiene un control confiable de los pagos realizados. Además, permite identificar qué viáticos son comprobados, cuáles no y cómo deben registrarse según la normativa vigente.

A continuación se describen los siguientes casos:

1. Reporta viáticos recibidos y comprobados en la nómina

Las cantidades de dinero entregadas a los trabajadores por concepto de viáticos deben reportarse en el recibo de nómina, primero se debe registrar la recepción y, posteriormente, la comprobación; es obligación del patrón reportar estas cantidades en el recibo de nómina del trabajador comisionado.

Nota: para más información, consulta la guía de llenado del CFDI de nómina.

2. Clasifica viáticos según su estado

- Los viáticos entregados y no comprobados en el mismo período que ampara el CFDI de nómina emitido deben registrarse en el campo **TipoOtroPago** y clasificarlos con la **clave 003** (viáticos entregados al trabajador) del catálogo c_TipoOtrosPago.
- Los viáticos que no se comprueben por parte del trabajador o no reúnan los requisitos fiscales, deberán reflejarse en el CFDI de nómina en el campo **TipoPercepcion** como percepciones gravadas del trabajador, usando la **clave 050** (viáticos) del catálogo de tipo de percepciones.
- Los viáticos a los que se aplique lo dispuesto en los artículos 93 fracción XVII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) y 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (RISR) deberán reflejarse en el CFDI de nómina en el campo **TipoPercepcion** como percepciones exentas del trabajador usando la **clave 050** (viáticos) del catálogo tipo de percepciones.

Nota: el valor se debe registrar en el campo de importe exento.

3. Ajusta registros y corrige errores

Importante:

- Realizado el registro del viático comprobado y del no comprobado, se deberá registrar la misma cantidad como descuento utilizando la **clave de descuento 081** (ajuste en viáticos entregados al trabajador), esto con la finalidad de realizar el neto de las cantidades que ya fueron previamente entregadas.
- En caso de existir un error en el registro, este se corregirá usando la **clave 080** (ajuste en viáticos gravados) o la **clave 100** (ajuste en viáticos exentos) del catálogo de tipo de deducciones, según sea el caso, registrando el monto a corregir usando para ello la **clave tipo percepción 050** (viáticos).

4. Define la forma de reportar viáticos

La entrega de viáticos al trabajador se puede reportar de las siguientes formas:

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

¡Bien hecho! Conocer casos de aplicación del pago de viáticos en recibos de nómina facilita el registro correcto de los pagos y evita errores fiscales.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com