Entregar viáticos al trabajador y comprobar viáticos entregados de menos

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Entregar viáticos al trabajador y comprobar viáticos entregados de menos
https://www.youtube.com/watch?v=CQTclzt239c

ID del tutorial: SATA-NOI-064909

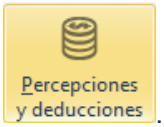
Entregar viáticos al trabajador y comprobar viáticos entregados de menos permite registrar de forma correcta los gastos asignados para actividades laborales fuera de la empresa, asegurando que se reflejen adecuadamente en la nómina. Este proceso es útil para identificar qué importes fueron comprobados y cuáles no, evitando inconsistencias en el cálculo de impuestos y en la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

1. Conoce un caso práctico de viáticos

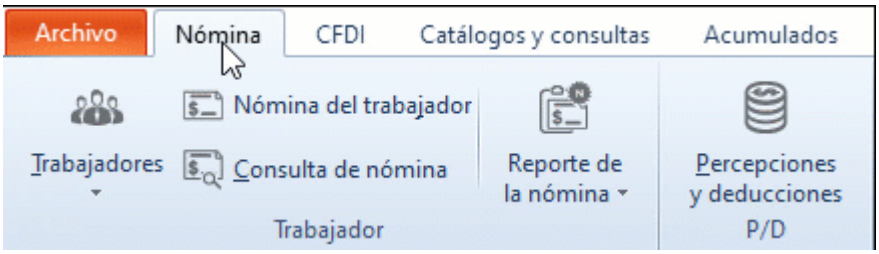
Para ejemplificar el manejo de viáticos en NOI, considera el siguiente caso:

Un colaborador viaja a Mexicali para impartir una capacitación a la fuerza de ventas de la empresa “Empresarios del Pacífico, S.A. de C.V.”. Como parte del proceso, el área de recursos humanos deposita $3,500.00 por concepto de viáticos en su cuenta de nómina, junto con el pago correspondiente a su quincena.

2. Configura los parámetros generales

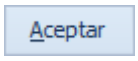
Da de alta las percepciones y deducciones para entregar y comprobar viáticos, ingresa a: menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Percepciones y deducciones** 

.



Haz clic en **Agregar**  y registra los siguientes datos:

Tipo	Clave	Descripción	Aplicación	Nómina	Clave SAT*	Bases fiscales
Percepciones	P107	Viáticos	Individual	Normal	1003	No definido
	P108	Viáticos comprobados	Individual	Normal	050	Base gravable. ISR* exento
	P109	Viáticos no comprobados	Individual	Normal	050	Base gravable. Gravable
	P110	Reintegro de Viáticos	Individual	Normal	1003	No definido
Deducciones	D112	Ajuste de viáticos	Individual	Normal	081	N/A

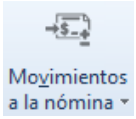
Al finalizar, haz clic en **Aceptar** 

para guardar la configuración.

Nota: * Clave del Servicio de Administración Tributaria (SAT) e Impuesto Sobre la Renta (ISR).

3. Registra la entrega de viáticos al trabajador

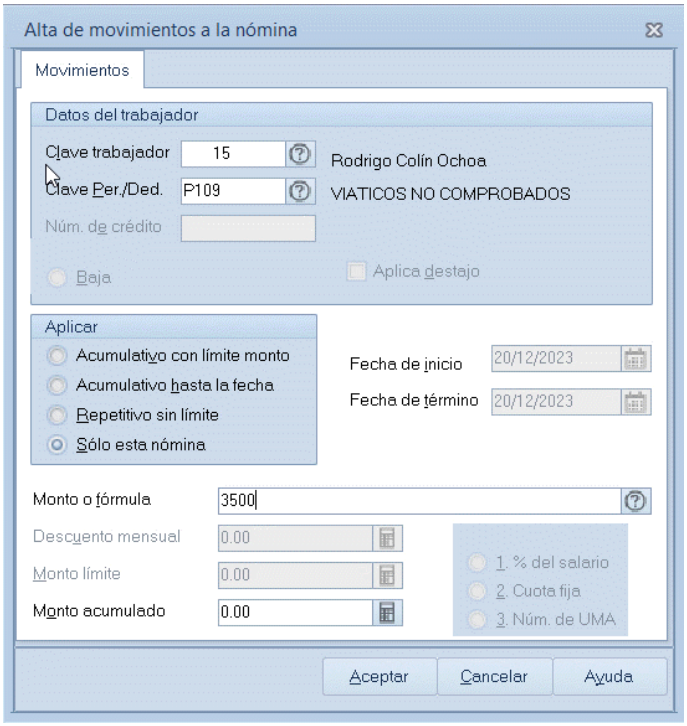
Debido a que los viáticos aplican el 17 de enero, su entrega se realiza en la primera quincena del mes; en este ejemplo, corresponde al 15 de enero.

- Da de alta el movimiento a la nómina en el trabajador que realizará la capacitación, ingresa al menú **Nómina**, despliega el submenú de **Movimientos a la nómina** 

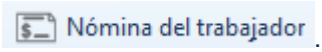
y haz clic en la opción **Por trabajador**.



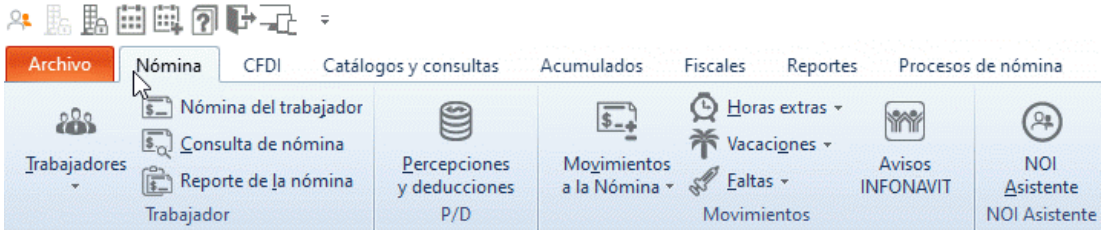
- Elige el trabajador, así como la clave de la percepción, aplicación solo para esa nómina y el monto que se va a depositar.



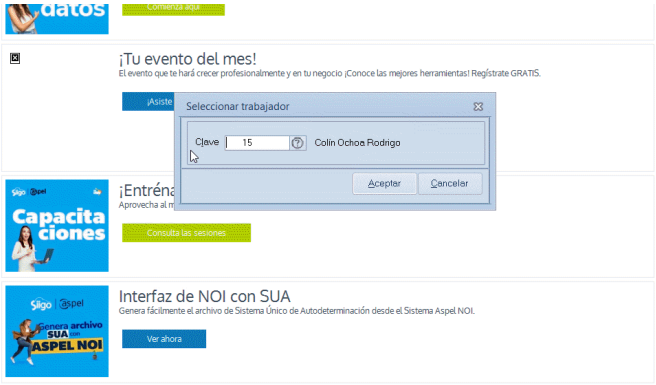
4. Consulta el movimiento en nómina

- Verifica que en el recibo del trabajador se encuentre el movimiento de viáticos, ingresa a: menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Nómina del trabajador** 

.

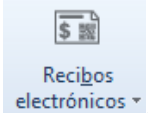


- Selecciona el trabajador y en el apartado **Movimiento** se verá reflejado el pago de viáticos.



Importante: los viáticos no se consideran ingreso gravable para el trabajador.

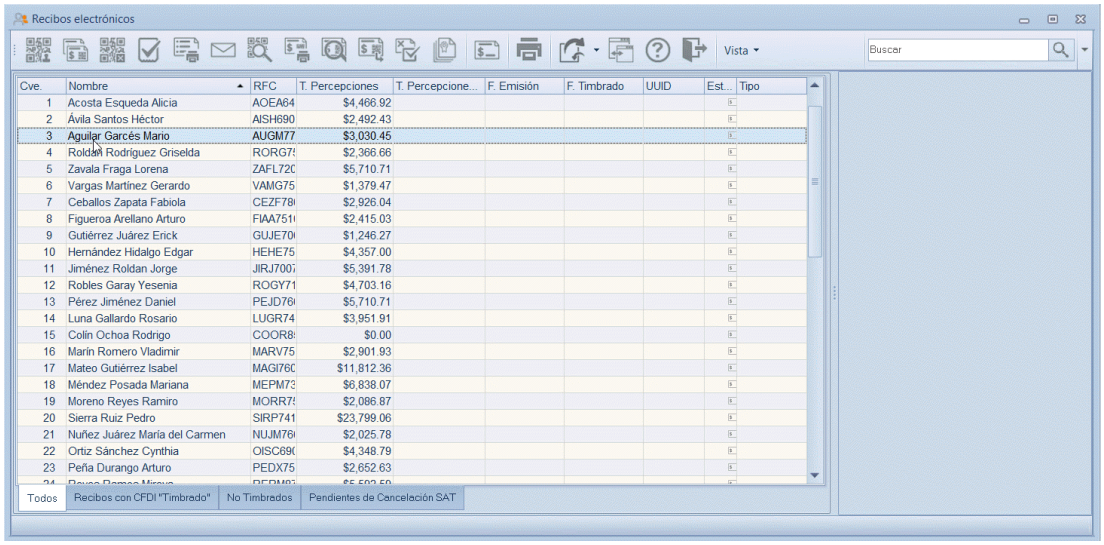
5. Timbra el recibo de nómina

- Realiza el timbrado del recibo del trabajador, dirígete al menú **CFDI** y haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

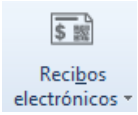
.



- Selecciona el trabajador y haz clic en el ícono **Timbrar CFDI** , para generar el recibo.

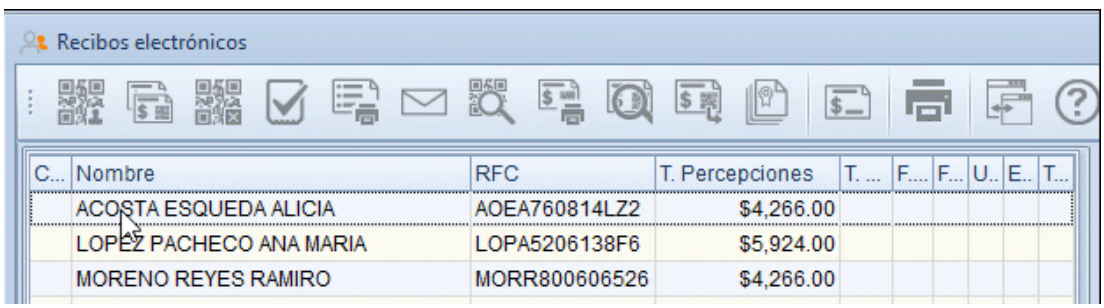


6. Extrae el recibo

- Extrae el comprobante fiscal y la representación impresa del recibo de nómina, ingresa a: menú **CFDI**, haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** .



- Elige el recibo y haz clic en el ícono **Extraer un CFDI** .



- Obtén la representación impresa en PDF y el XML.



EMPRESARIOS A LA VANGUARDIA SA DE CV

Blvd. Adolfo López Mateos No. 124, Col. Los Alpes, Álvaro Obregón, Ciudad de México, México, C.P. 01010
RFC: EKU9003173C9
General de Ley Personas Morales
Registro Patronal IMSS: Y6435185100

RECIBO DE NÓMINA

No. Trab.:	9	Depto.:	COMPRAS
Nombre:	Dante Hernández Vázquez	Puesto:	Auxiliar de Pedidos
CURP:	GUJE700606HDFTRR00	No. Nómina:	1
RFC:	AAAA631114NVA	Periodo del:	01/ene./2022 al 15/ene./2022
R. IMSS:	83287939975	Días trabajados:	15.2083
Régimen Trabajador:	Sueldos	Faltas:	0

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
P001	SUELDO	9,029.47	D001	ISR	1,207.72
P109	VIATICOS	3,500.00	D002	IMSS	246.91

Total Percepciones	12,529.47	Total Deducciones	1,454.63
Neto Pagado	11,074.84		
Total en Efectivo	11,074.84		

FIRMA:_____

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Fiscal: FED46438-B001-42AB-B5F2-547B723AD9ED
Fecha y hora de certificación: 2022-01-19T14:03:20
No de Serie del CSD del SAT: 30001000000400002495
Forma de pago: Por definir

Lugar de emisión: 01010
Fecha y hora de emisión: 2022-01-19T14:03:14
No. de serie del CSD del emisor: 30001000000400002434
Serie y Folio interno: NOMINA 8

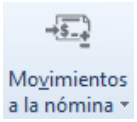
Total percepciones: 9,029.47
Total otros pagos: 3,500.00 +

7. Comprueba los viáticos entregados de menos

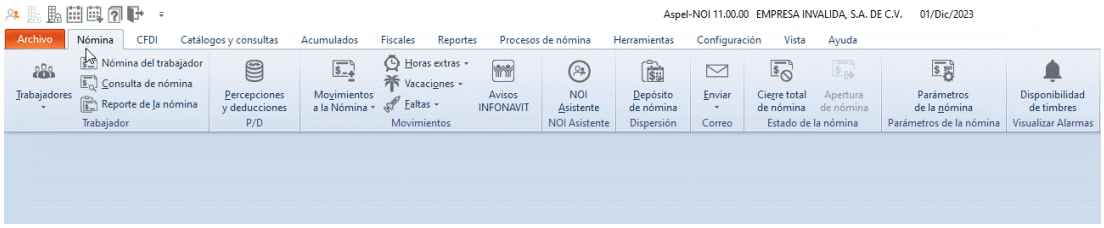
La comprobación se realiza considerando los viáticos con CFDI y aquellos sin comprobante.

Importante: los viáticos no comprobados son los que no cuentan con CFDI.

Registrar viáticos comprobados con CFDI al 100%

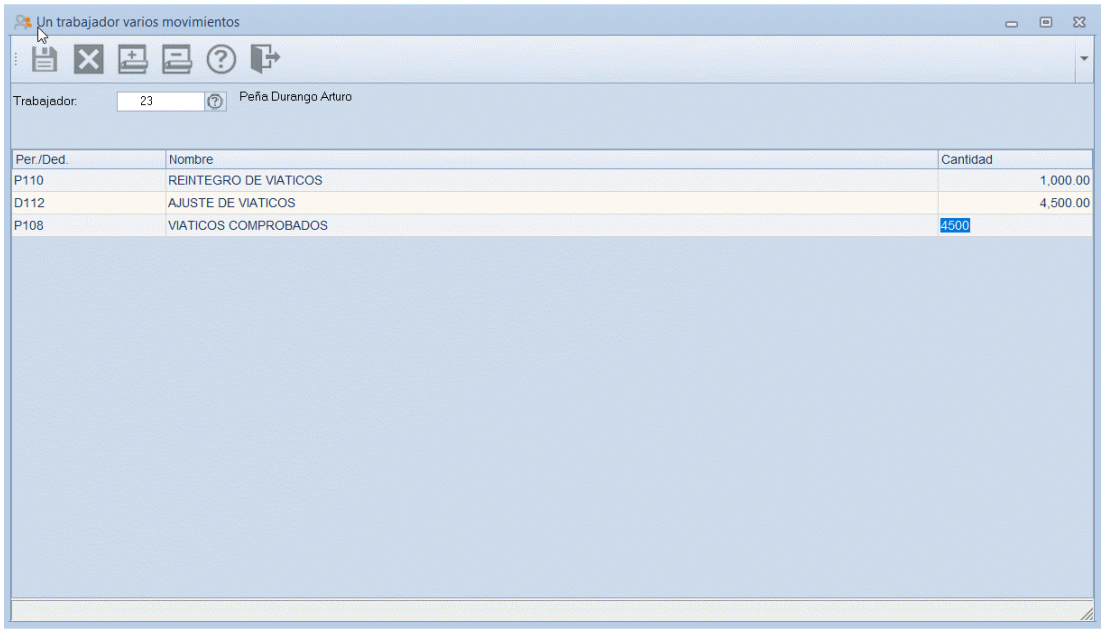
- Da de alta tres movimientos en la nómina al trabajador que realizó la capacitación, ingresa al menú **Nómina**, despliega el submenú de **Movimientos a la nómina** 

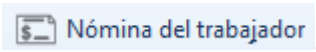
y haz clic en la opción **Un trabajador varios movimientos**.



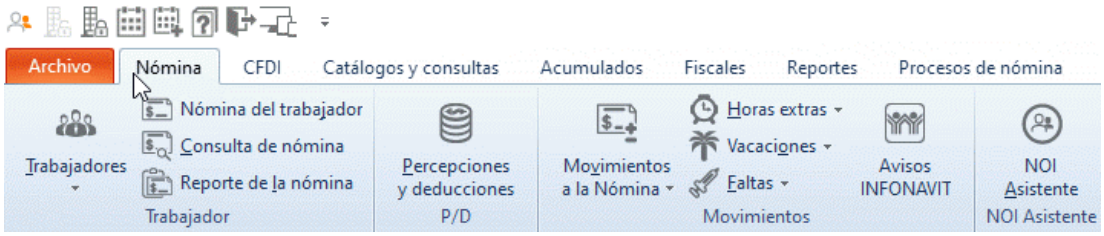
- Selecciona la clave del trabajador. En el primer movimiento, elige la clave de la percepción **Viáticos comprobados**; en el segundo, la clave de la percepción **Reintegro de viáticos**; y en el tercero, la clave de la deducción **Ajuste de viáticos**.

- Captura el monto total de viáticos en las percepciones y deducciones y haz clic en **Guardar** .

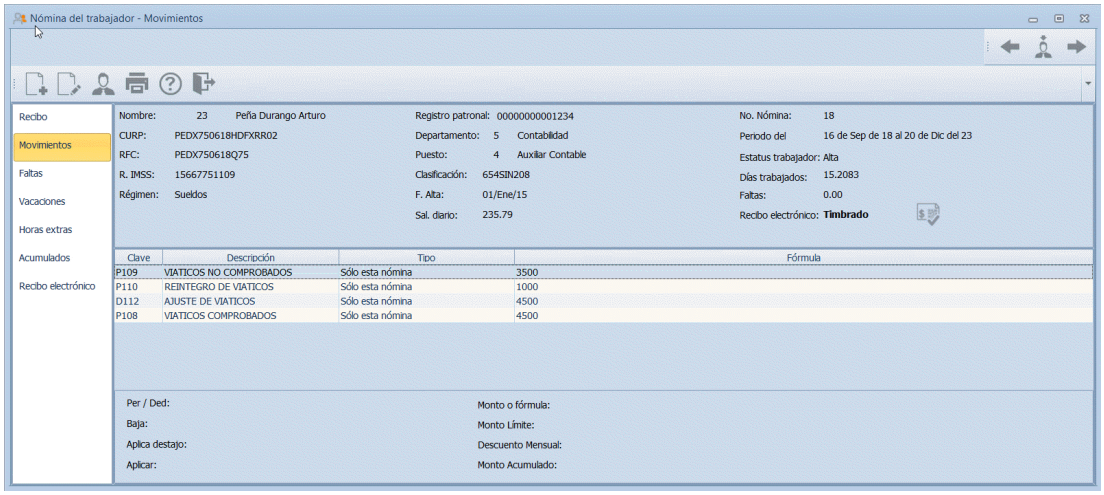


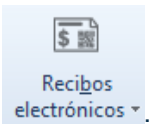
- Consulta en el recibo del trabajador que se encuentre el movimiento de viáticos. Para ello, ingresa al menú **Nómina** y da clic en el ícono **Nómina del trabajador** 

.



- Selecciona el número del trabajador y, en el apartado **Movimiento**, se verá reflejado el pago de viáticos.

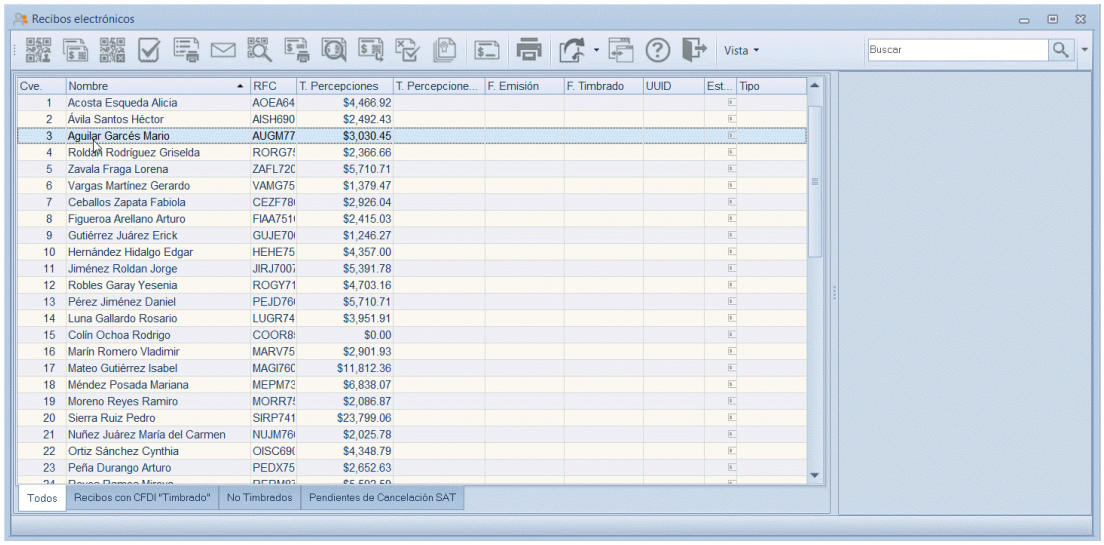


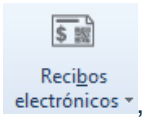
- Realiza el timbrado del recibo del trabajador. Para ello, ingresa al menú **CFDI** y da clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

.



- Selecciona el trabajador y haz clic en el ícono **Timbrar CFDI** para generar el recibo.

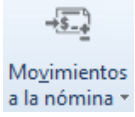


- Extrae el comprobante fiscal y la representación impresa del recibo de nómina, ve al menú **Nómina**, haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

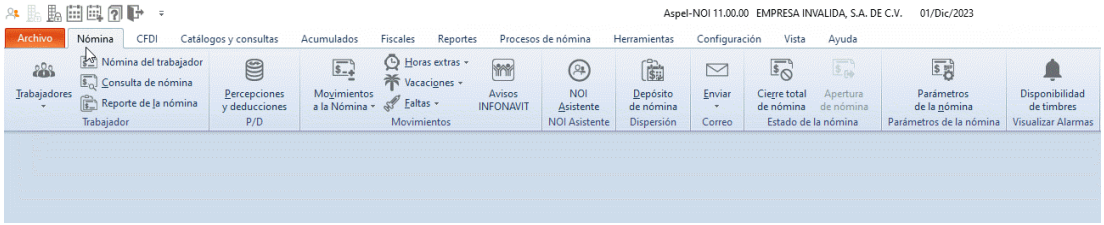
, selecciona el recibo y elige **Extraer un CFDI** 
.



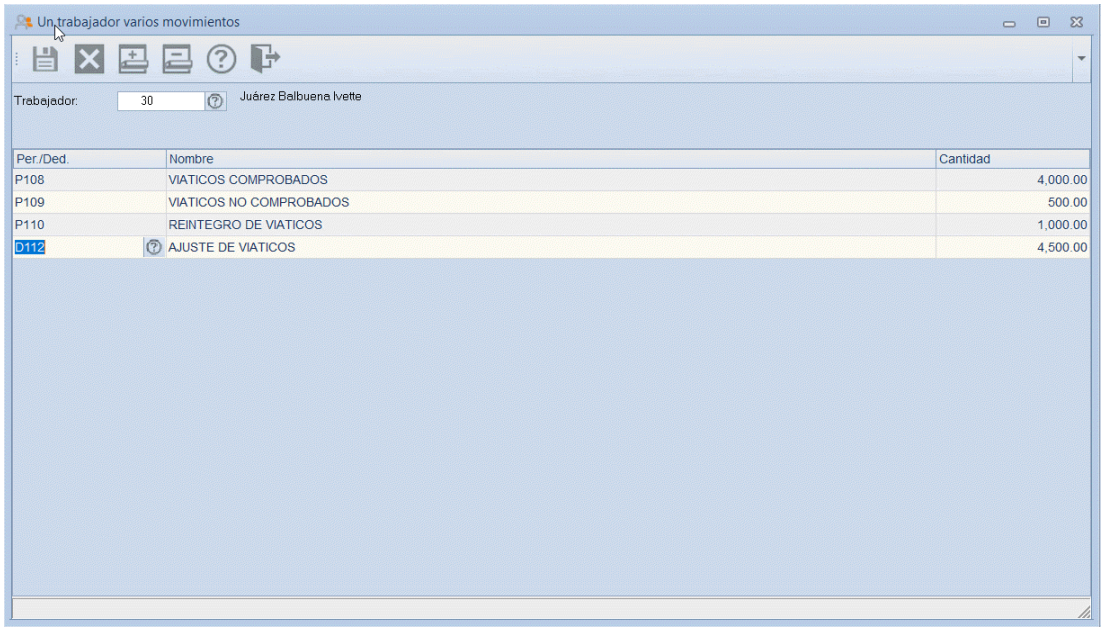
Registrar viáticos no comprobados con CFDI al 100%

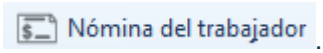
- - Da de alta cuatro movimientos en la nómina al trabajador que realizó la capacitación, ingresa a: **menú Nómina**, despliega el submenú de **Movimientos a la nómina** 

y haz clic en la opción **Un trabajador varios movimientos**.

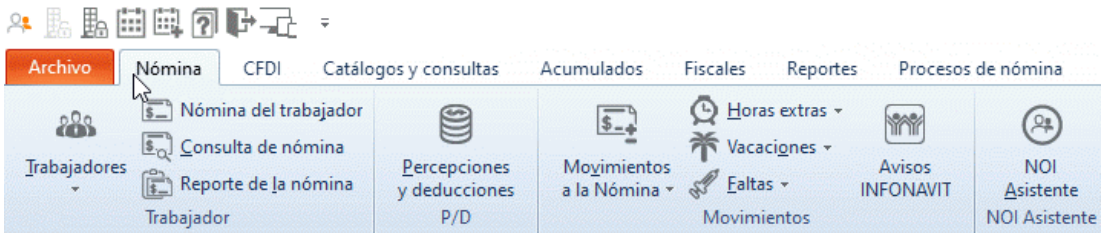


- Selecciona la clave del trabajador e ingresa las siguientes claves. Captura el monto total de viáticos en las percepciones y deducciones y haz clic en:
    - Percepción de viáticos comprobados.
    - Clave de la percepción de viáticos no comprobados.
    - Clave de la percepción reintegro de viáticos.
    - Clave de la deducción de ajuste de viáticos.

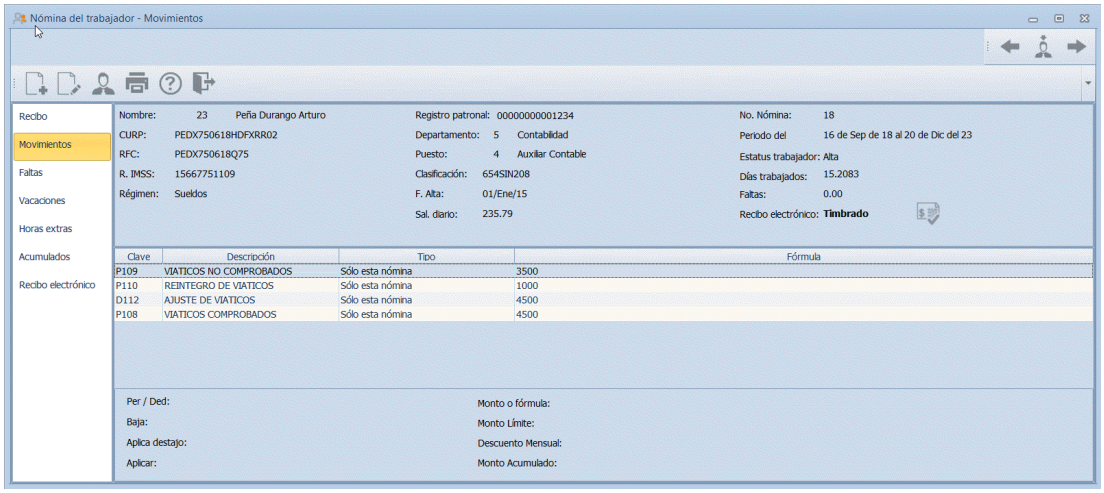


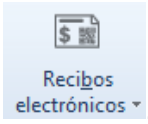
- Consulta en el recibo del trabajador que se encuentre el movimiento de viáticos, ingresa al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Nómina del trabajador** 

.



- Selecciona el número del trabajador y en el apartado **Movimiento** se verá reflejado el pago de viáticos.

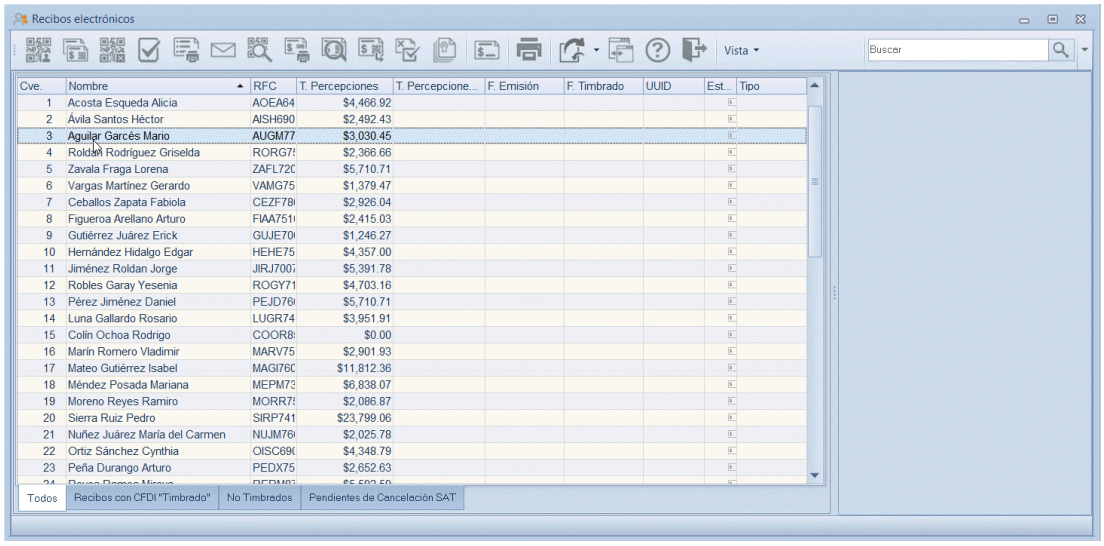


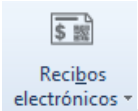
- Realiza el timbrado del recibo del trabajador, ve al menú **CFDI** y haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

.



- Selecciona el trabajador y haz clic en el ícono **Timbrar CFDI**  para generar el recibo



- Extrae el comprobante fiscal y la representación impresa del recibo de nómina, ingresa a: menú **Nómina**, haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

, selecciona el recibo y haz clic en el ícono **Extraer un CFDI** 
.



¡Genial! Has completado la entrega de viáticos al trabajador y la comprobación de viáticos entregados de menos correctamente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com