Entregar viáticos al trabajador y comprobar viáticos entregados de más

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-065200

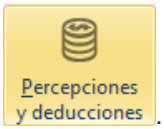
Entregar viáticos al trabajador y comprobar viáticos entregados de más permite gestionar adecuadamente los anticipos otorgados para gastos de trabajo, especialmente cuando el importe entregado supera lo realmente utilizado. Este procedimiento facilita identificar y registrar la devolución o ajuste del excedente en la nómina, asegurando un control claro de los recursos y la correcta emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en el sistema.

1. Conoce un caso práctico de viáticos

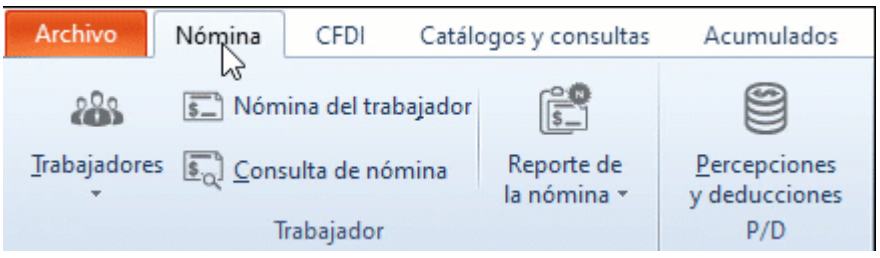
Para ejemplificar el manejo de viáticos en Aspel NOI, considera el siguiente escenario:

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.”. El área de recursos humanos le deposita $3,500.00 por concepto de viáticos en su cuenta de nómina, junto con el pago de su quincena.

2. Configura los parámetros generales

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

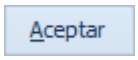
.



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

Tipo	Clave	Descripción	Aplicación	Nómina	Clave SAT	Bases fiscales

	P107	Viáticos	Individual	Normal	1003	No definido
Percepciones	P108	Viáticos comprobados	Individual	Normal	050	Base gravable ISR exento
	P109	Viáticos no comprobados	Individual	Normal	050	Base gravable ISR gravable
Deducciones	D112	Ajuste de viáticos	Individual	Normal	081	N/A
	D113	Devolución de viáticos	Individual	Normal	004	N/A

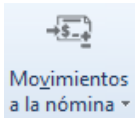
Al finalizar, haz clic en **Aceptar** 

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

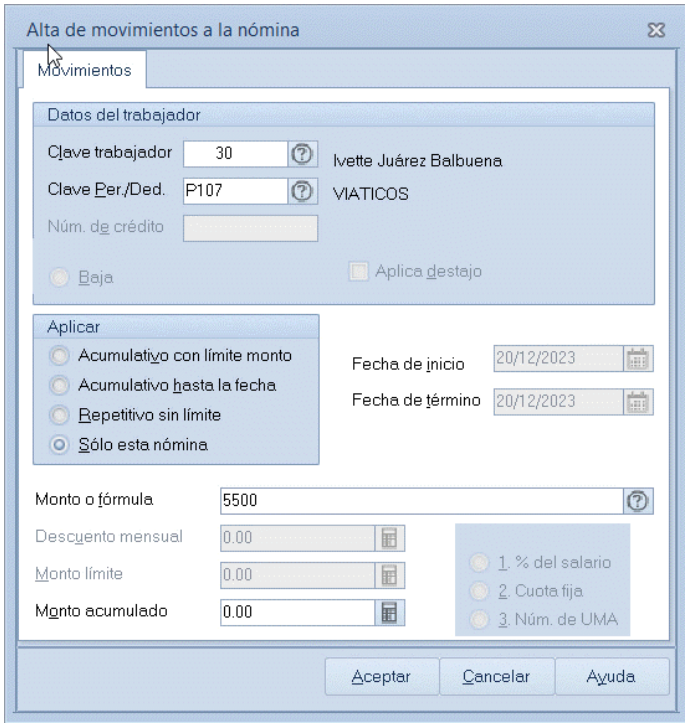
Debido a que los viáticos aplican el 17 de enero, su entrega se realiza en la primera quincena del mes; en este ejemplo, corresponde al 15 de enero.

- 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** 

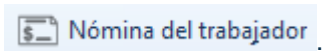
y haz clic en la opción **Por trabajador**



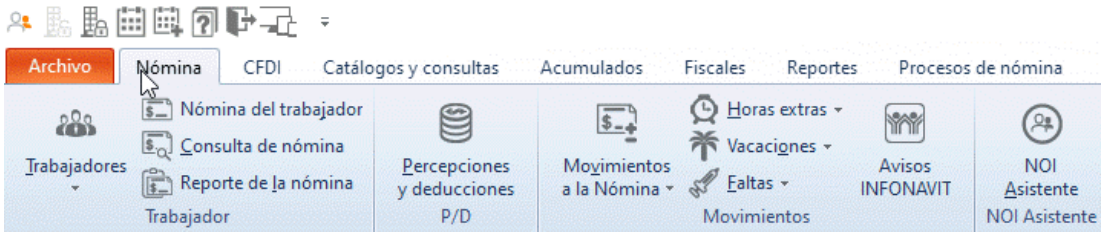
- Elige el trabajador, así como la clave de la percepción, aplicación solo para esa nómina y el monto que se va a depositar.



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** 

.

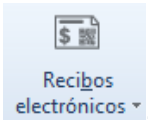


- Selecciona el número del trabajador y en el apartado **Movimiento** se verá reflejado el pago de viáticos.



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

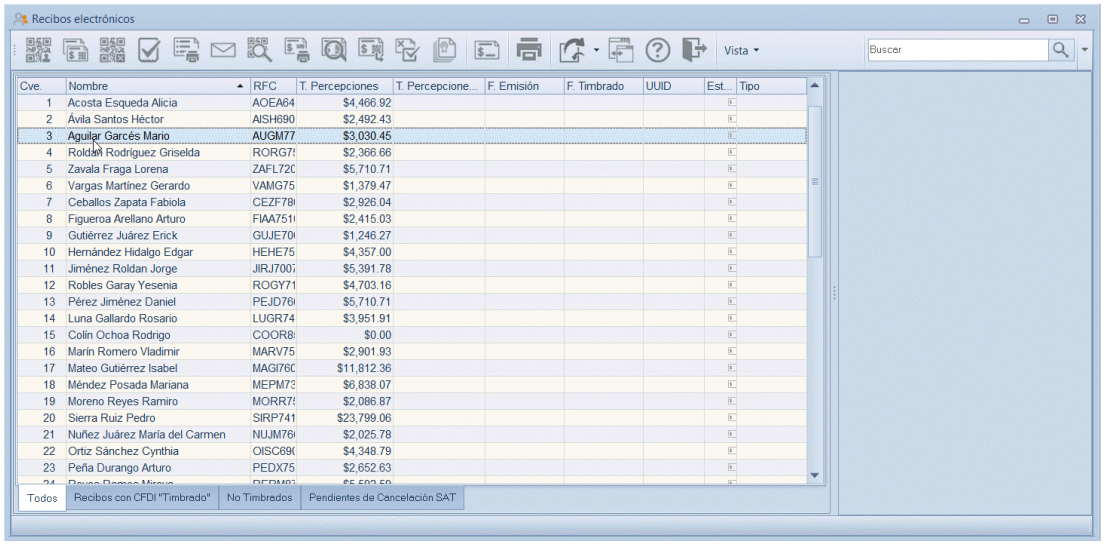
5. Timbra el recibo de nómina

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

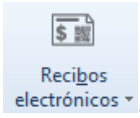
.



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



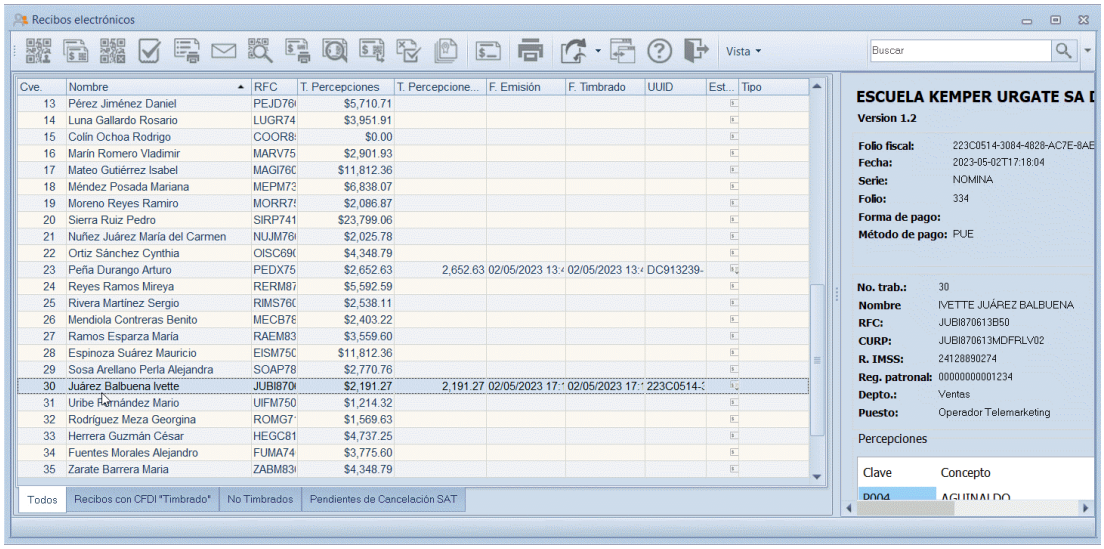
6. Extrae el recibo

- 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** .

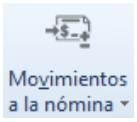


7. Comprueba los viáticos entregados de más

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%

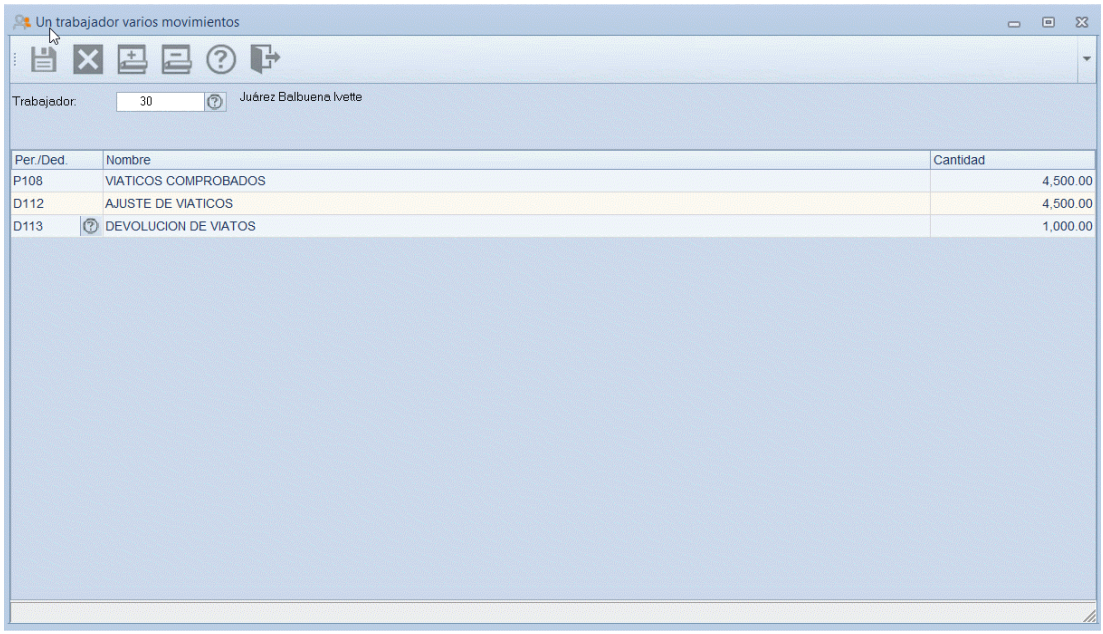
- - Da de alta tres movimientos en la nómina al trabajador que realizó la capacitación, ingresa al menú **Nómina**, despliega el submenú de **Movimientos a la nómina** 

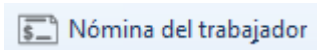
y haz clic en la opción **Un trabajador varios movimientos**.



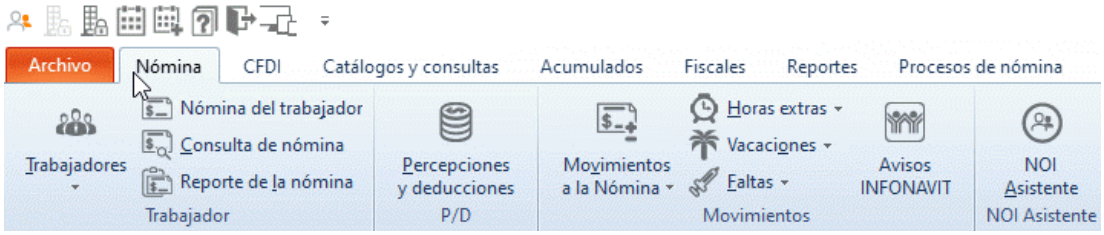
- Selecciona la clave del trabajador. En el primer movimiento, elige la clave de la percepción **Viáticos comprobados**; en el segundo, la clave de la percepción **Devolución de viáticos**; y en el tercero, la clave de la deducción **Ajuste de viáticos**.

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

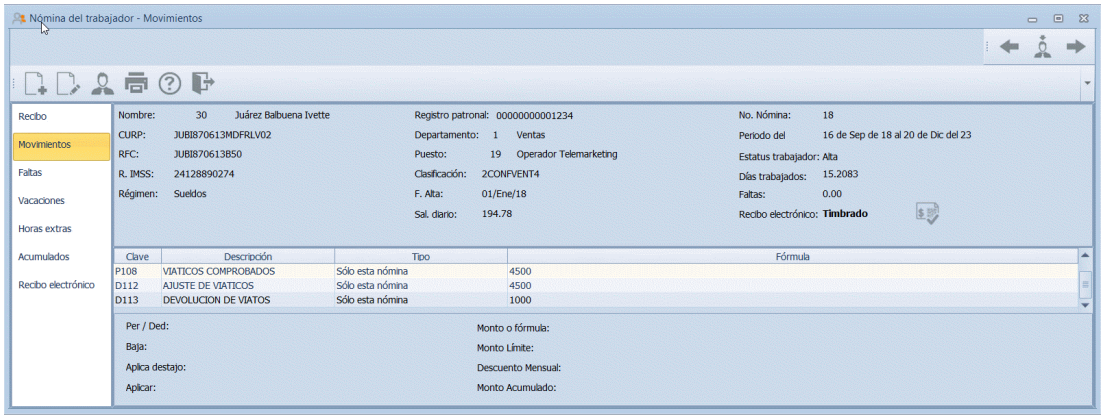


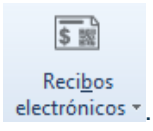
- Consulta en el recibo del trabajador que se encuentre el movimiento de viáticos. Para ello, ingresa al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Nómina del trabajador** 

.



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

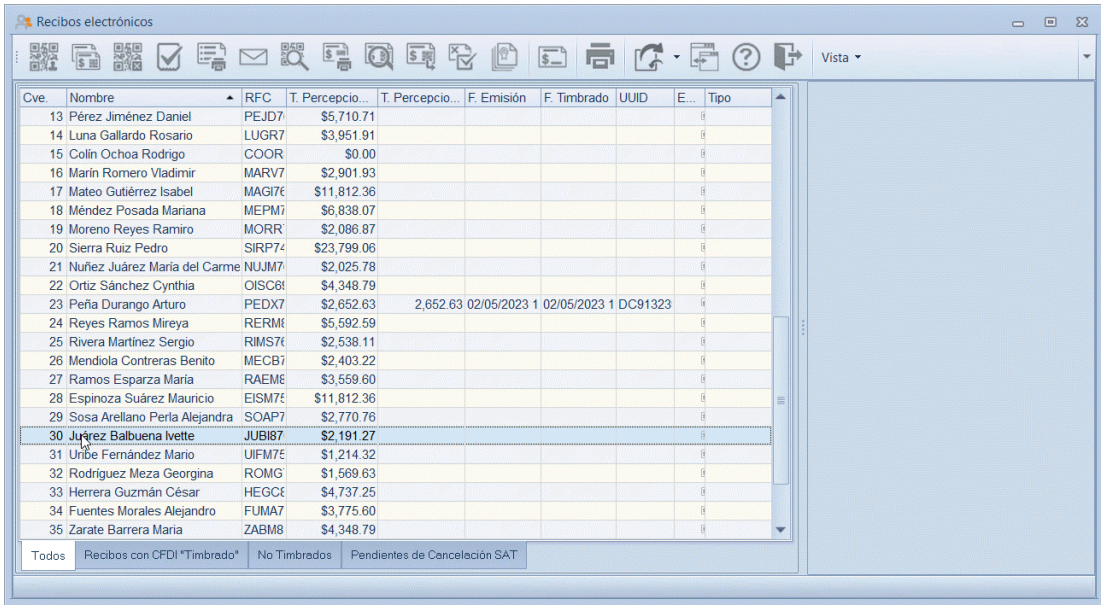


- Realiza el timbrado del recibo del trabajador. Para ello, ingresa al menú **CFDI** y haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

.



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

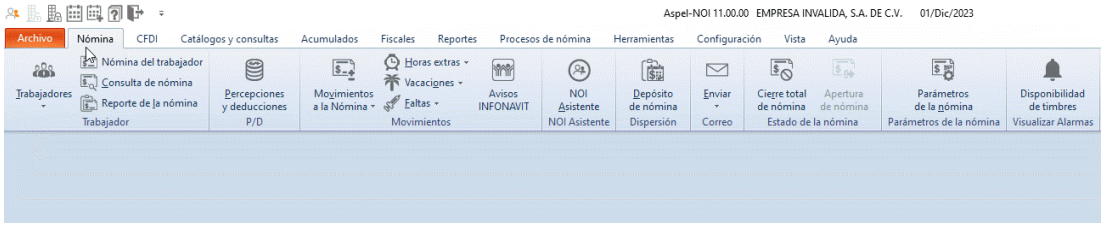


- Extrae el comprobante fiscal y la representación impresa del recibo de nómina, ve al menú **Nómina**, haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** Recibos electrónicos, selecciona el recibo y elige **Extraer un CFDI** .

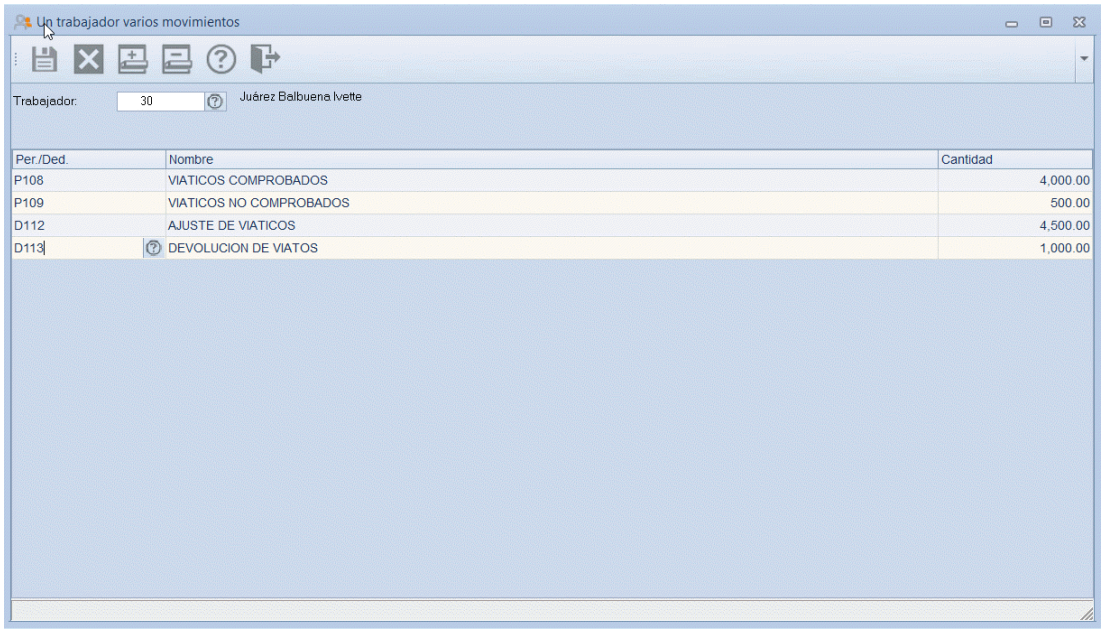


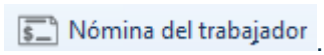
Registrar viáticos no comprobados con CFDI al 100%

- 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** Movimientos a la nómina y haz clic en la opción **Un trabajador varios movimientos**.

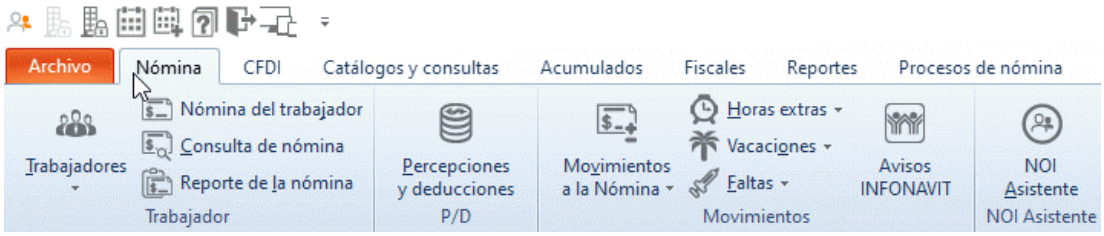


- Selecciona la clave del trabajador e ingresa las siguientes claves. Captura el monto total de viáticos en las percepciones y deducciones y haz clic en:
    - Viáticos comprobados.
    - Viáticos no comprobados.
    - Devolución de viáticos.
    - Ajuste de viáticos.

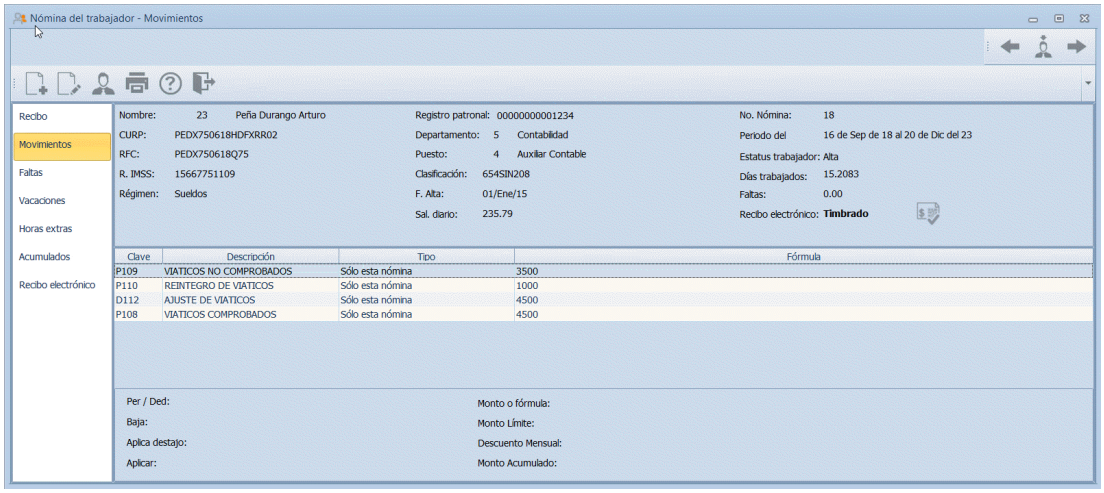


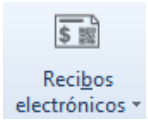
- Consulta en el recibo del trabajador que se encuentre el movimiento de viáticos, ingresa al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Nómina del trabajador** 

.



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

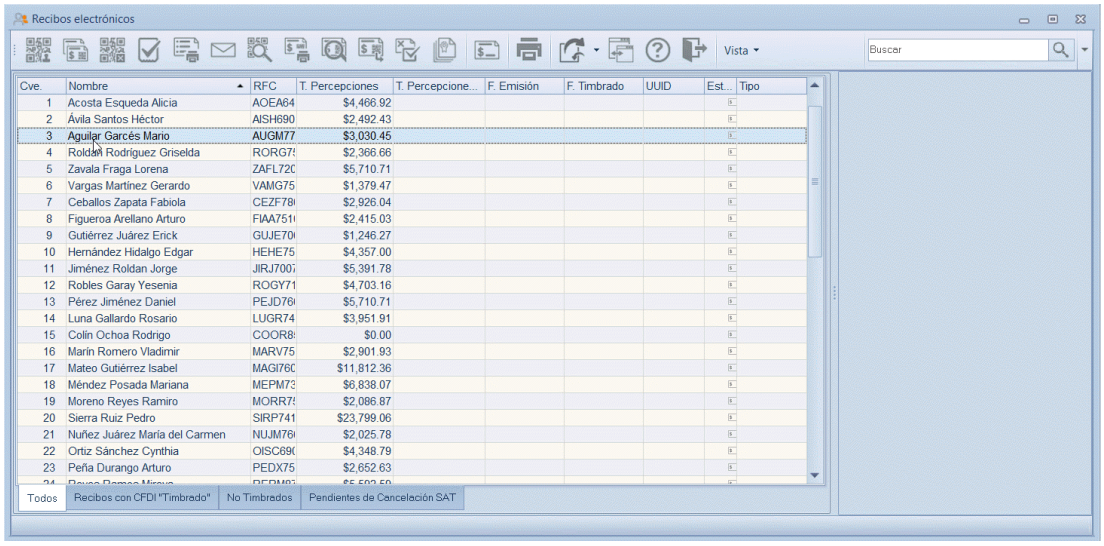


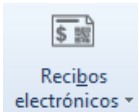
- Realiza el timbrado del recibo del trabajador, ve al menú **CFDI** y haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

.



- 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** 
.



¡Buen trabajo! Con este procedimiento lograrás entregar viáticos al trabajador y comprobar viáticos entregados de más de forma controlada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com