Entregar viáticos al trabajador y comprobar viáticos sin diferencias

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Entregar viáticos al trabajador y comprobar viáticos sin diferencias
https://www.youtube.com/watch?v=j8BZyG_YMd8

ID del tutorial: SATA-NOI-065384

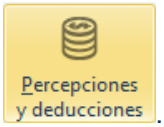
Entregar viáticos al trabajador y comprobar viáticos sin diferencias permite registrar y validar correctamente estos gastos dentro de la nómina, asegurando que la información coincida con los comprobantes fiscales. Esto ayuda a mantener un control adecuado de los recursos, evitar inconsistencias en los registros y cumplir con las disposiciones fiscales. Se realiza cuando se otorgan viáticos a un colaborador y posteriormente se requiere comprobarlos para reflejarlos de forma correcta en el sistema.

1. Gestiona viáticos en NOI

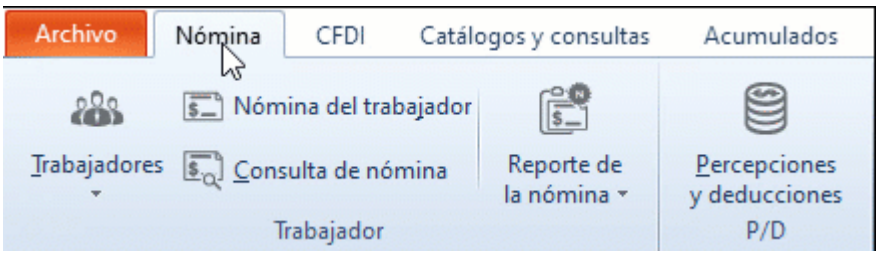
Para administrar los viáticos en Aspel NOI, toma como referencia el siguiente ejemplo:

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 deposita $3,500.00 por concepto de viáticos junto con el pago de su quincena.

2. Configura los parámetros generales

Da de alta las percepciones y deducciones necesarias para el manejo de viáticos. Ingresa al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Percepciones y deducciones** 

.



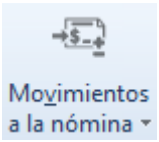
En la ventana que se despliega, haz clic en el ícono **Agregar**  para crear las percepciones y deducciones, indicadas a continuación:

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 ISR gravable
Deducciones	D112	Ajuste de viáticos	Individual	Normal	081	N/A

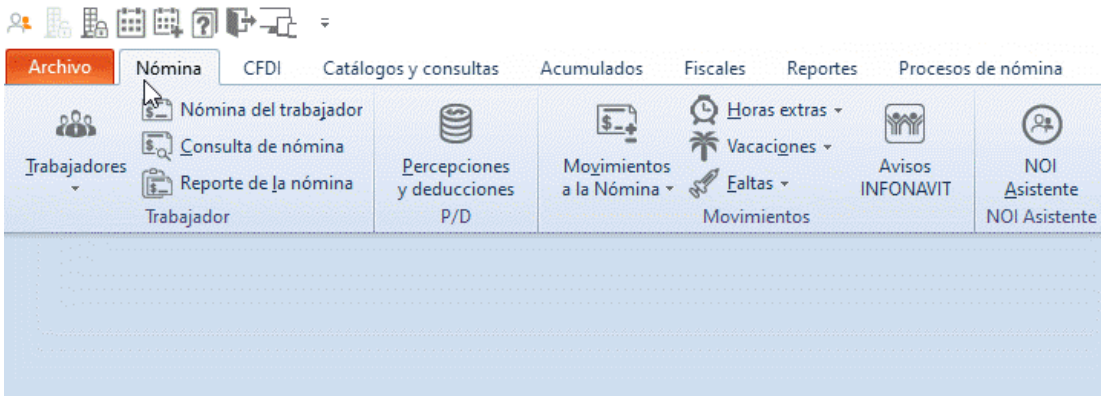
Nota: Servicio de Administración Tributaria (SAT), Impuesto Sobre la Renta (ISR).

3. Entrega viáticos al trabajador

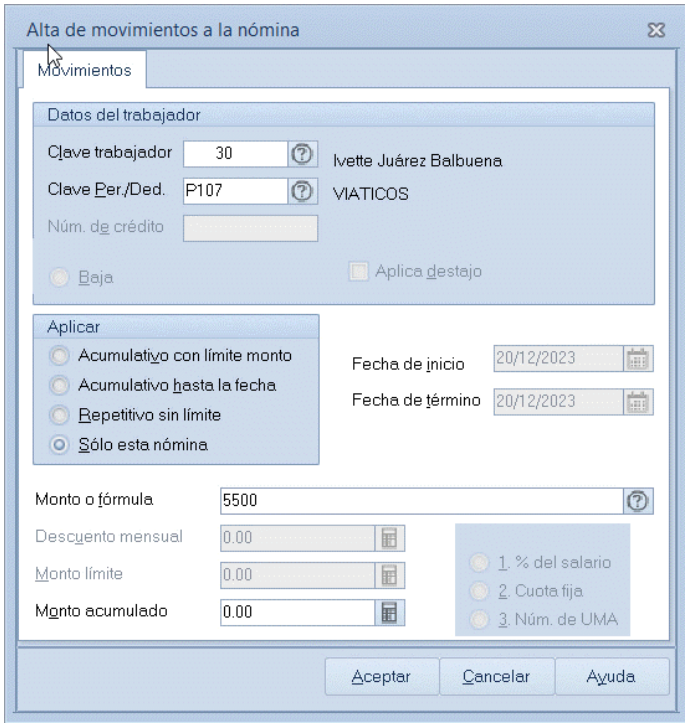
Considera que, si los viáticos se aplican el 17 de enero, el pago puede incluirse en la primera quincena (15 de enero).

Da de alta el movimiento a la nómina en el trabajador que realizará la capacitación, dirígete al menú **Nómina**, haz clic en el ícono **Movimientos a la nómina** 

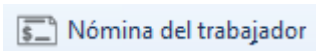
y selecciona **Por trabajador**.



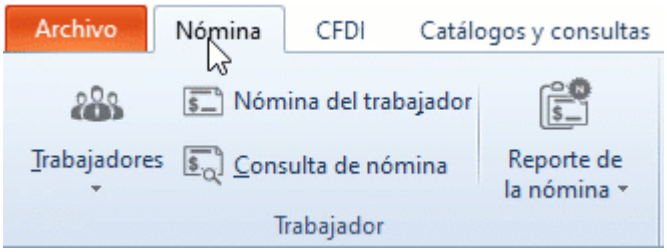
Elige al trabajador, la clave de percepción, indica que la aplicación será únicamente para esa nómina y captura el monto a depositar.



4. Consulta del movimiento

Verifica que el pago se haya registrado correctamente. Ingresa al menú **Nómina** y haz clic en **Nómina del trabajador** 

.

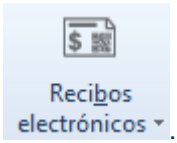


Selecciona al colaborador y revisa el apartado **Movimientos**.

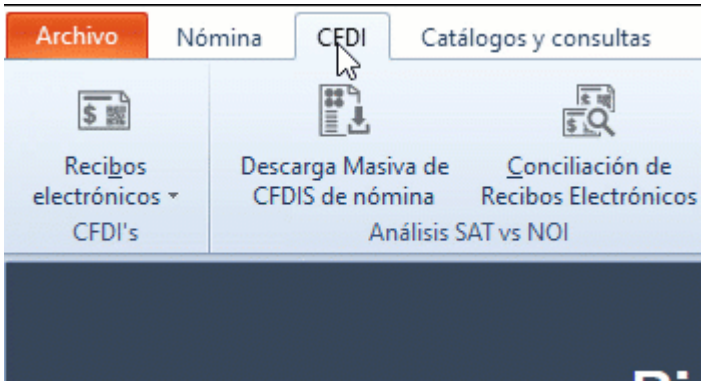


Importante: el movimiento de viáticos no se considera un ingreso gravable para el trabajador.

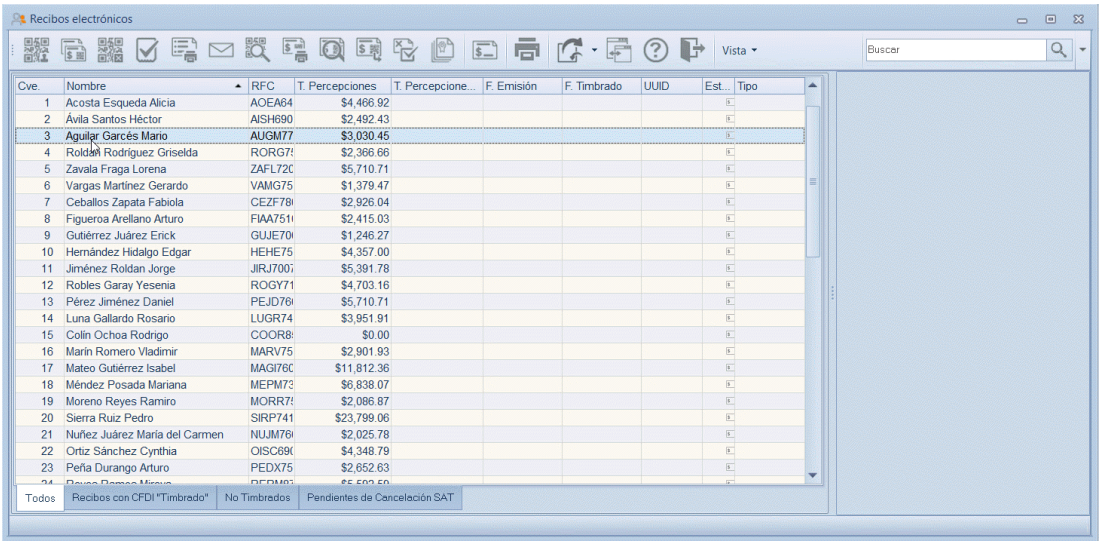
5. Timbra el recibo

Genera el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del trabajador, ve al menú **CFDI** y haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

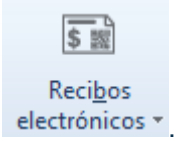
.



Localiza al trabajador y haz clic en el ícono **Timbrar CFDI** , para generar el recibo.



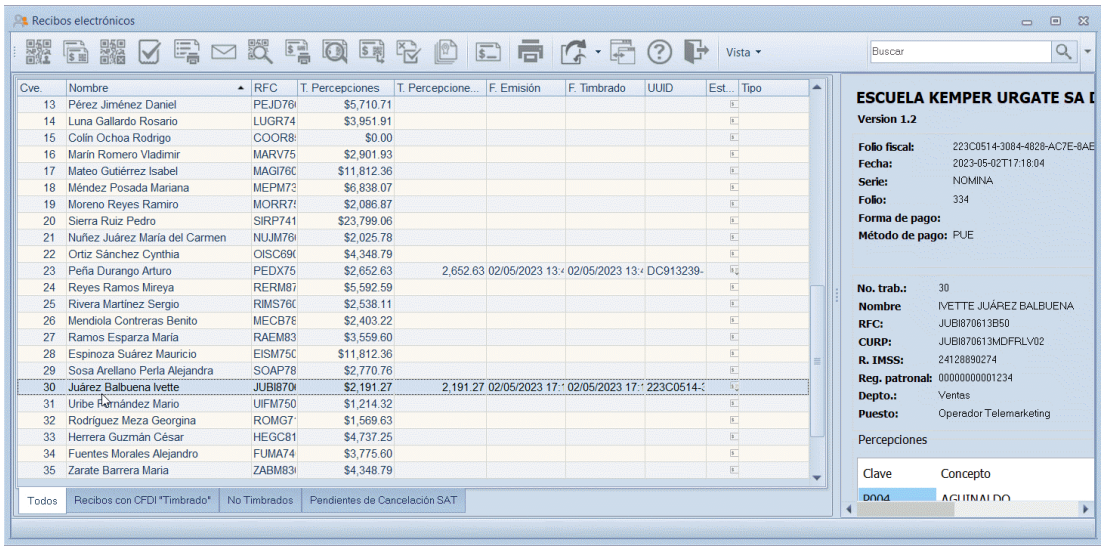
6. Extrae el recibo

Obtén los archivos del comprobante, desde el menú **CFDI**, haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

.



Identifica al colaborador y haz clic en el ícono **Extraer un CFDI** para obtener los archivos XML y PDF.



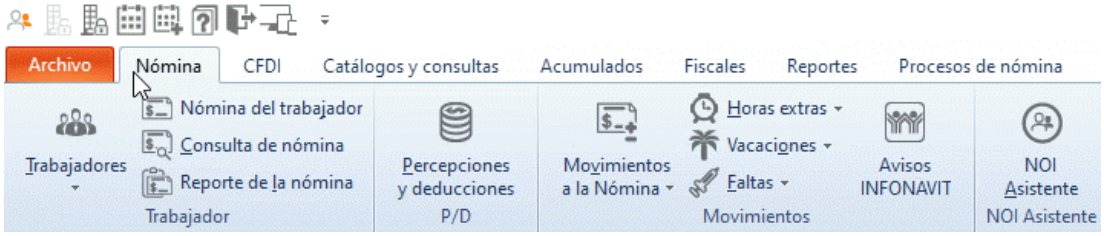
7. Comprueba los viáticos del trabajador

La comprobación puede realizarse con o sin CFDI.

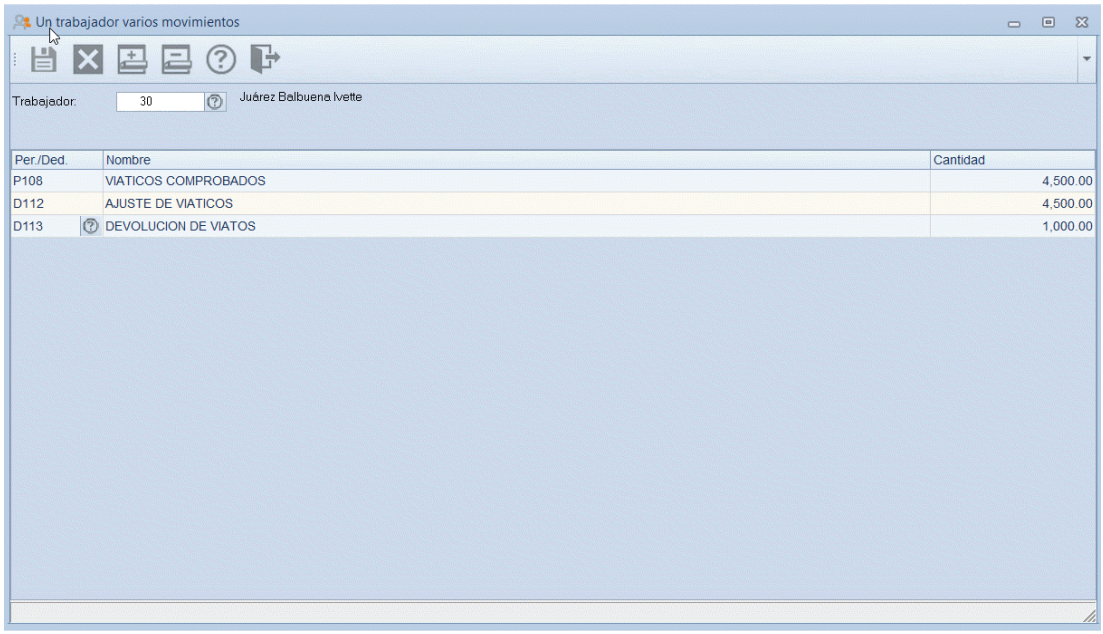
Importante: los viáticos no comprobados son aquellos que no cuentan con CFDI.

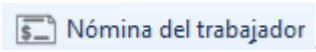
- **Viáticos comprobados con CFDI al 100%**

Registra tres movimientos de nómina para el trabajador que realizó la capacitación. Ve al menú **Nómina**, selecciona el ícono **Movimientos a la nómina** y haz clic en la opción **Un trabajador, varios movimientos**.

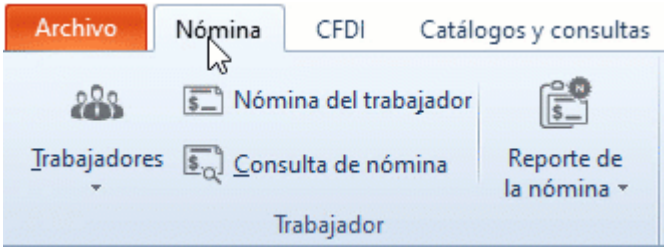


Selecciona la clave del trabajador y registra los siguientes movimientos: viáticos comprobados, devolución de viáticos y ajuste de viáticos. Captura el monto total en percepciones y deducciones, y haz clic en el ícono **Grabar**.

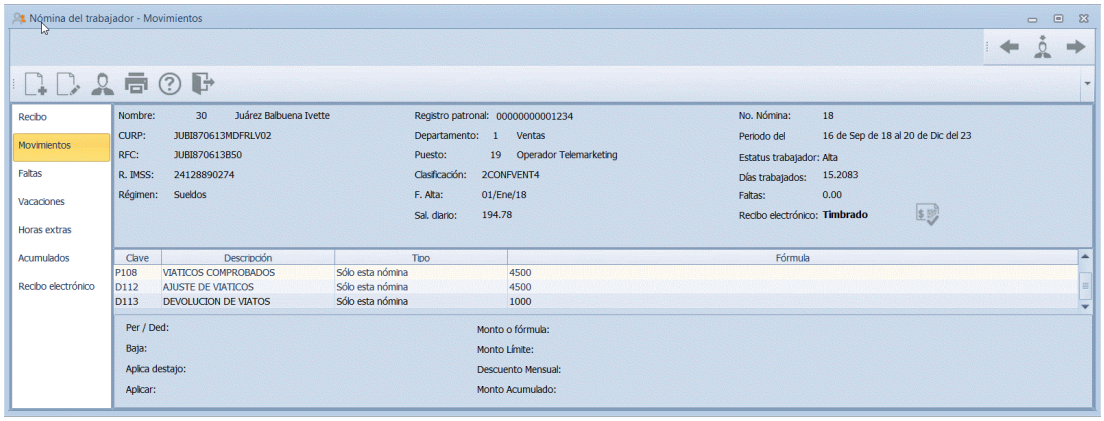


Consulta en el recibo del trabajador el movimiento de viáticos. Ve al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Nómina del trabajador** 

.



Selecciona el número de trabajador y, en el apartado **Movimientos**, verifica el registro del pago de viáticos.

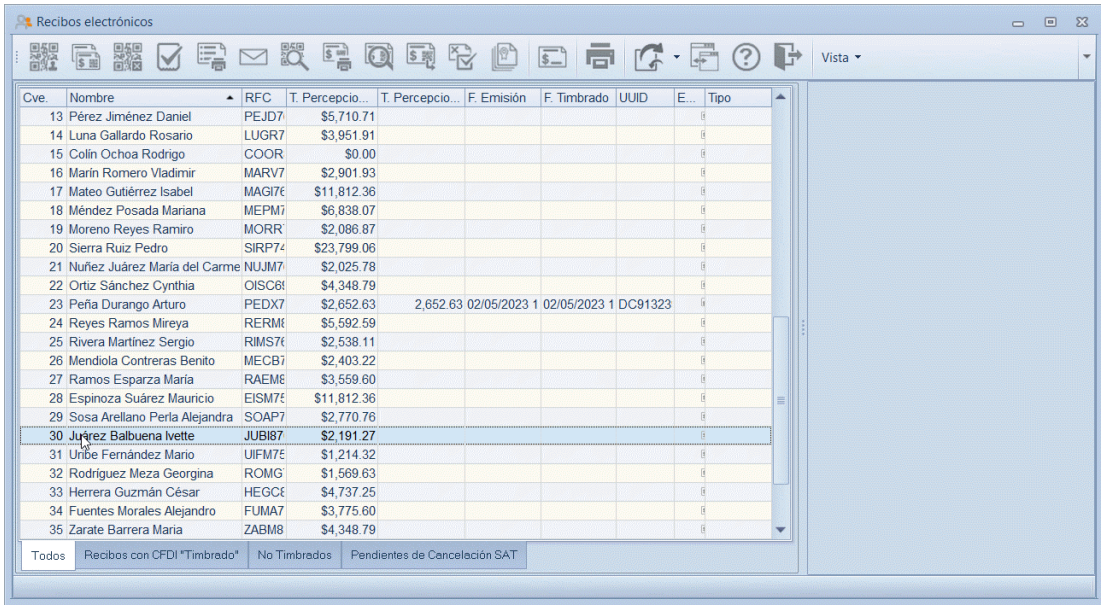


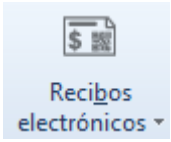
Realiza el timbrado del recibo del trabajador. Ve al menú **CFDI** y haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

.

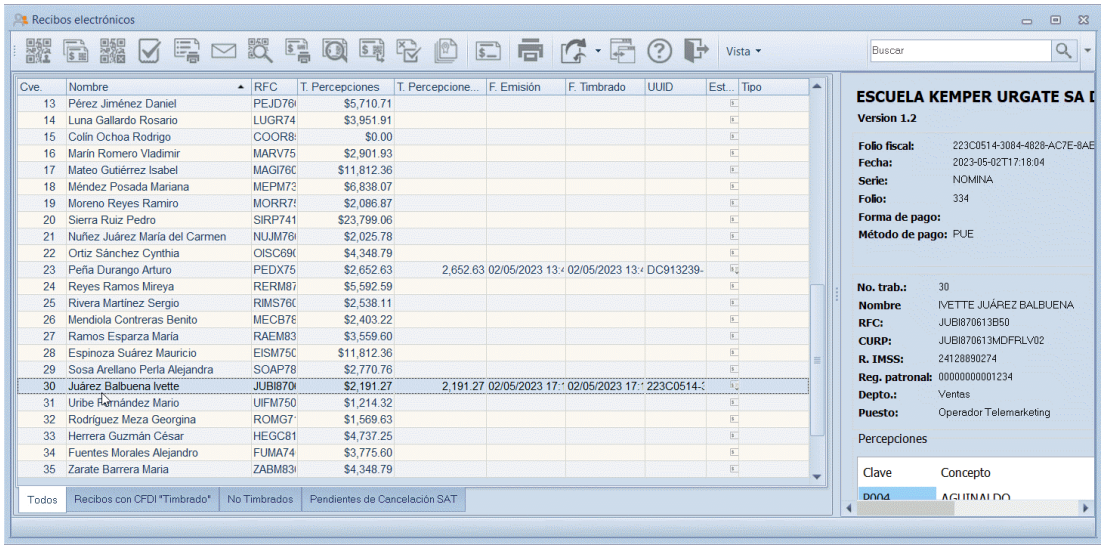


Selecciona al trabajador y haz clic en el ícono **Timbrar CFDI** para generar el recibo.

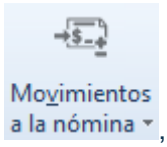


Extrae el comprobante fiscal y la representación impresa del recibo de nómina. Ve al menú **CFDI**, haz clic en **Recibos electrónicos** 

, selecciona el recibo y presiona el ícono **Extraer un CFDI** .



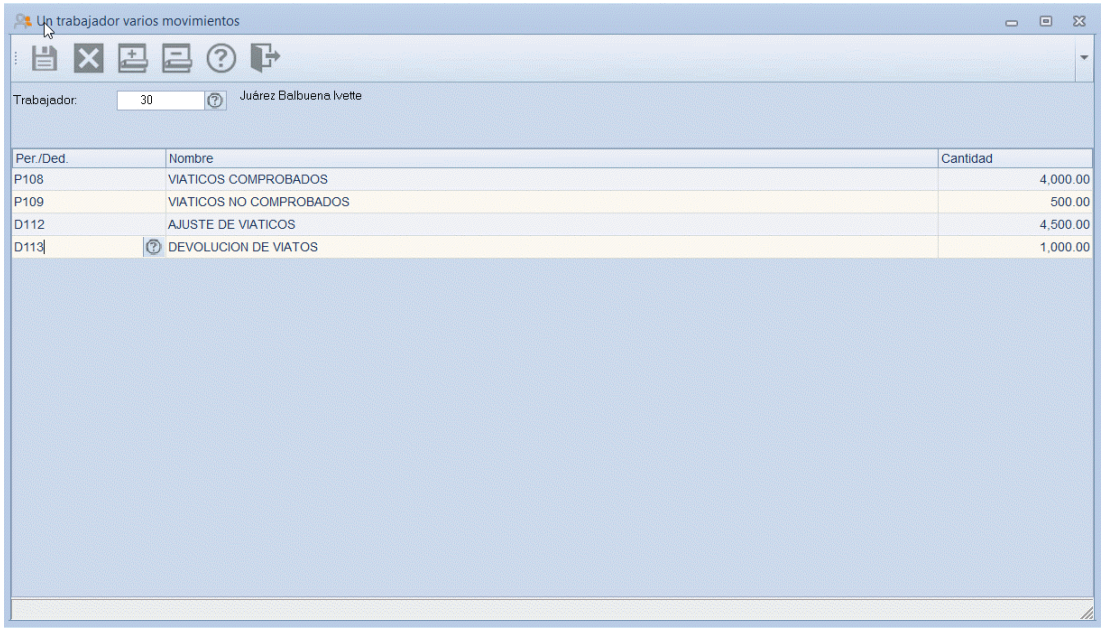
- **Viáticos no comprobados con CFDI al 100%**

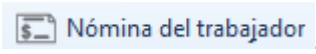
Registra cuatro movimientos de nómina para el trabajador que realizó la capacitación. Ingresa al menú **Nómina** 

, selecciona el ícono **Movimientos a la nómina** y haz clic en la opción **Un trabajador, varios movimientos**.

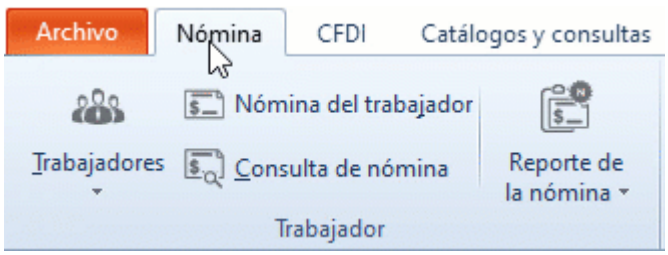


Selecciona la clave del trabajador e ingresa las siguientes claves: viáticos comprobados, viáticos no comprobados, devolución de viáticos y ajuste de viáticos. Captura el monto total en percepciones y deducciones, y haz clic en **Grabar** 
.

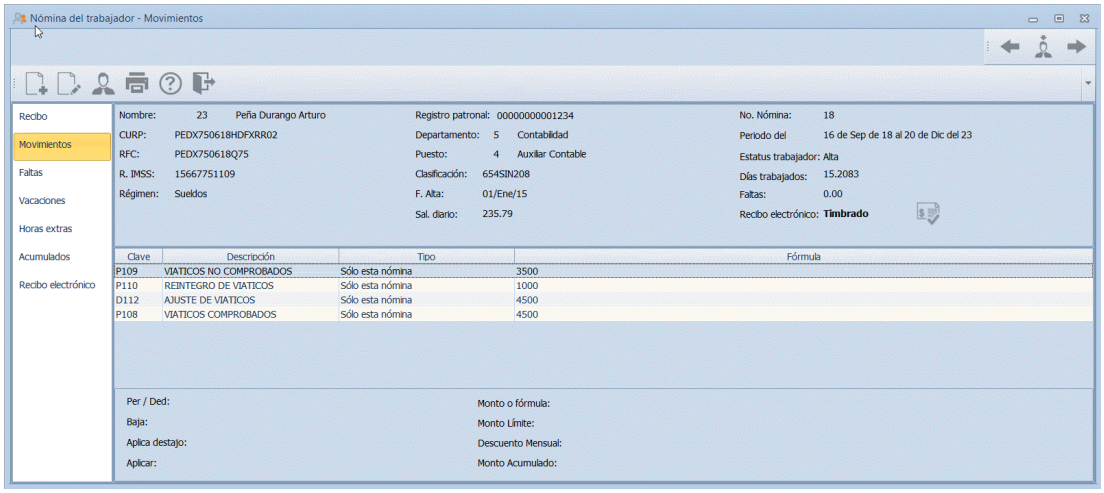


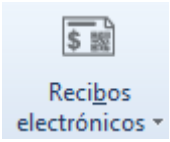
Consulta en el recibo del trabajador el movimiento de viáticos. Ve al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Nómina del trabajador** 

.



Selecciona el número de trabajador y, en el apartado **Movimientos**, verifica el registro del pago de viáticos.

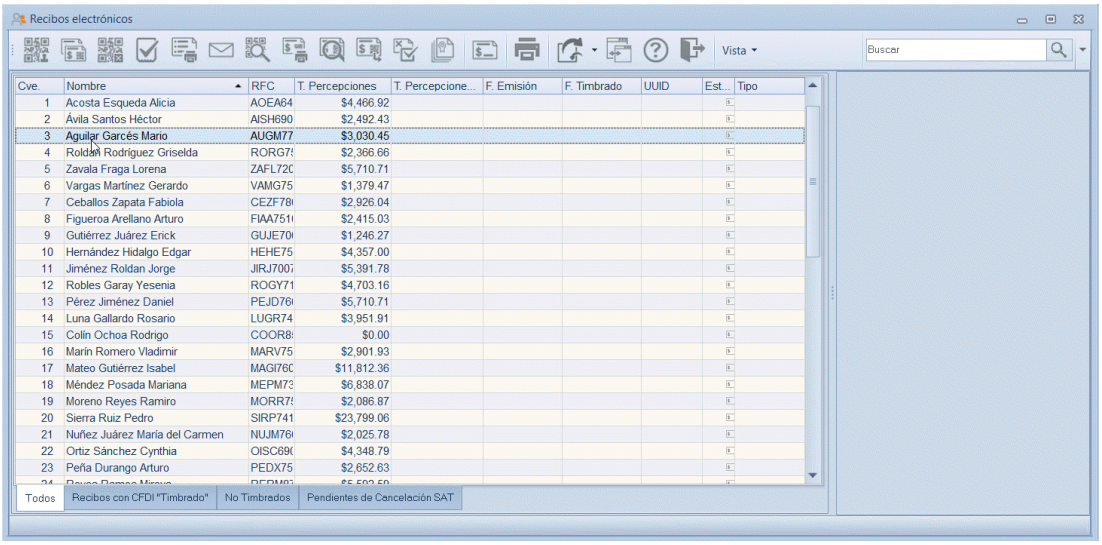


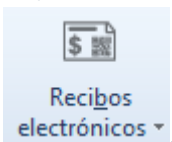
Realiza el timbrado del recibo del trabajador. Ve al menú **CFDI** y haz clic en el ícono **Recibos electrónicos** 

.



Elige al 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 **CFDI**, haz clic en **Recibos electrónicos** 

, selecciona el recibo y presiona el ícono **Extraer un CFDI** 
.



¡Genial! Entregar viáticos al trabajador y comprobar viáticos sin diferencias permite mantener un control preciso de los recursos asignados y asegurar que los registros de nómina se reflejen correctamente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com