


## Casos del pago de viáticos en el recibo de nómina




### ¿Sabías que?


Desde el 01 de enero de 2017, las cantidades de dinero entregadas a los trabajadores por concepto de viáticos deben de reportarse en el recibo de nómina primero la recepción y posteriormente la comprobación, es obligación del patrón reportar dichas cantidades en el recibo de nómina del trabajador comisionado.


 Para más información consulta la [Guía de llenado del CFDI de nómina](#).

### Consideraciones de los viáticos:

- Los viáticos entregados y no comprobados en el mismo periodo que ampara el CFDI de nómina emitido deben registrarse en el campo **TipoOtroPago** y clasificarlo 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 y 152 del Reglamento de la Ley del ISR 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.

 El valor se debe registrar en el campo de importe exento.

 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 realizar el neteo 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)**.

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

- a) En el CFDI de nómina del período que comprenda la fecha en que el recurso fue entregado al trabajador.
- b) 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.
- c) En un CFDI de nómina independiente, que ampare sólo 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.



Para realizar el recibo de viáticos con Aspel NOI, consulta los siguientes documentos:



[N068 Entrega de viáticos al trabajador y comprobación de viáticos entregados de menos.](#)



[N069 Entrega de viáticos al trabajador y comprobación de viáticos entregados de más.](#)



[N070 Entrega de viáticos al trabajador y comprobación de viáticos sin diferencias.](#)

**¡Listo! Con estos sencillos pasos estarás actualizado**

Te invitamos a consultar más documentos como este en [Tutoriales](#) y a suscribirte a nuestro canal de [YouTube](#)



aspel SAE



aspel COI



aspel NOI



aspel CAJA



aspel FACTURE



aspel BANCO



aspel PROD



aspel ADM

Dudas, comentarios y sugerencias sobre este documento [aquí](#).