



MANEJO LABORAL Y FISCAL DE LOS VIATICOS

Los viáticos son los importes concedidos a un subordinado para sus gastos de transporte, hospedaje, y alimentación.

No son una prestación, este monto se le entrega al subordinado para que realice sus actividades cuando está fuera de la oficina habitual, esencialmente son para repararle los gastos no previstos que tuviese que hacer por estar alejado del centro de trabajo en donde desempeña sus funciones.

ADMINISTRACION DE LOS VIATICOS

Una vez que son entregados estos recursos a los colaboradores, éstos deben de entregar los comprobantes correspondientes o en su caso, devolver los recursos no utilizados. En caso de no hacer la devolución, el patrón cuenta con un mes para hacer el descuento vía nomina o de lo contrario ya no podrá aplicar dicho descuento.

EMISION DE CFDI POR ENTREGA DE VIATICOS

Cuando la empresa otorga al trabajador un importe por concepto de viáticos, esta se obliga a informarlo en el CFDI de nómina con

la clave “otro pago” con la clave “003 (viáticos entregados al trabajador)”

Para esto se tienen 3 momentos para poder emitir el CFDI:

1. En el CFDI del mismo periodo (semanal, quincenal o mensual) en que el trabajador recibe el viatico, junto con la nomina
2. Dentro del lapso de pago siguiente (semanal, quincenal o mensual) a aquel en que se dio el viatico, sin exceder 30 días naturales posteriores a la fecha de la entrega, siempre que sea en el mismo ejercicio fiscal.
3. Dentro de los 30 días naturales siguientes al día en que el empleado recibió el importe, siempre que sea en el mismo ejercicio fiscal. En este caso el CFDI por nomina amparará únicamente el concepto de viáticos.

Esto únicamente tiene como objetivo indicar la cuantía de los viáticos asignados al subordinado de que se trate, por lo tanto, no tiene consecuencias laborales, fiscales, ni de seguridad social.

EMISION DE CFDI POR COMPROBACION DE VIATICOS

Para este tema podemos tener las siguientes circunstancias:

1. Que lo entregado para viáticos sea lo mismo que está comprobando el empleado con facturas CFDI que reúnan los requisitos fiscales. En este caso se emitirá un CFDI que



especifique en percepción exenta la clave "050 Viáticos" la cifra comprobada, y en deducciones colocar la clave "081 ajuste de viáticos entregados al subordinado"

2. Compruebe únicamente que gastó una parte con facturas que reúnan los requisitos fiscales, por lo que a los montos no erogados procederá lo siguiente:
 - Realizar la devolución de lo no erogado por transferencia, cheque o depósito en efectivo y anexo escrito indicando que está haciendo devolución de los viáticos que no gastó.
 - No regresa el dinero total o parcialmente y el patrón realiza el descuento vía nómina. Realizando un escrito en donde el trabajador autorice dicho descuento. Si esto no sucede dentro de los siguientes 30 días, ese ingreso de más se tomará como ingreso gravado para el trabajador.
3. Realizó los gastos respectivos, pero obtuvo comprobantes sin requisitos fiscales, que no son CFDI. El Reglamento de la Ley del ISR en su artículo 152 marca que se puede no presentar CFDI hasta por un 20% del total erogado (sin exceder de \$15,000.00 en el ejercicio). Por lo

tanto, la diferencia entre los comprobantes sin CFDI y el 20% del total gastado por viáticos será un ingreso gravado para el trabajador.



MANEJO LABORAL Y FISCAL DE LOS VIATICOS

