

Manejo de viáticos



Fecha de última modificación
martes, 14 de noviembre de 2017

Autor: Cynthia Dena

Nombre del Podcast:	PodCast 2017-48 Manejo de viáticos
Tema:	Manejo de viáticos.
Objetivos:	Que el usuario pueda realizar el control de entregas y comprobaciones de viáticos a los empleados.
URL de los archivos:	

Opciones de "A Cuadro": V=Video; M= Monitor; P=Powerpoint

Desarrollo			
Texto	Acción	A Cuadro	Escena
	Entrada de Microsip	V	1
	Pantalla Título	P	2
Bienvenidos al podcast técnico de Microsip, en esta emisión les presentamos el manejo de viáticos en el sistema de Nómina, acompáñanos para mostrarte su funcionamiento.	A cuadro	V	3
El artículo 28, fracción V de la LISR, establece: "Solo serán deducibles los viáticos o gastos de viaje efectuados en el país o en el extranjero, destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje de la persona beneficiaria del viático siempre que se apliquen fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del contribuyente. Las personas a favor de las cuales se realice la erogación, deben tener relación de trabajo con el contribuyente en los términos del Capítulo I del Título IV de esta Ley o deben estar prestando servicios profesionales".	Power point	P	4

Manejo de viáticos



Fecha de última modificación
martes, 14 de noviembre de 2017

Autor: Cynthia Dena

<p>EL artículo 93 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta: “No se pagará el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos:</p> <p>XVII.- Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondientes”.</p>	Power Point	P	5
<p>En el sistema se creó una carpeta para el control de los viáticos donde se estarán registrando las entregas y comprobaciones a los empleados. También será posible generar los CFDI para reportarlos al SAT.</p>	A cuadro	V	6
<p>Esta captura se compone de las pestañas General, Entregas y Comprobantes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Al registrar un nuevo viático capturamos al empleado y de forma automática el estatus se activa como “Abierto”.- Podemos capturar opcionalmente observaciones al documento.- En la pestaña de entregas seleccionamos nuevo para capturar la entrega a realizar al empleado y capturamos la fecha de entrega.- Podemos escribir una referencia de la entrega, como un número de cheque, de transferencia, de tarjeta de débito, etc.- Enseguida indicamos el importe entregado de viáticos.- Activamos esta casilla si la entrega debe ser reportada al SAT mediante un CFDI al cerrar las entregas.- Damos “aceptar” para guardar la entrega y si la información está correcta guardamos el documento de viáticos.	Menú viáticos => Crear nuevo documento => Pestaña entregas. Seleccionamos al empleado Sonia Serrano	M	7

Manejo de viáticos



Fecha de última modificación
martes, 14 de noviembre de 2017

Autor: Cynthia Dena

<p>- Mientras las entregas estén abiertas es posible modificar el documento de viáticos para capturar nuevas entregas al empleado cuando sea necesario o bien modificar las entregas ya capturadas.</p> <p>- Si ya sabemos que en esta segunda entrega no va a generarse comprobante CFDI no marcamos esta opción.</p>	<p>Menú viáticos => Modificar el documento => Pestaña entregas. Capturar nueva entrega sin CFDI Seleccionamos al empleado Sonia Serrano</p>		8
<p>Una vez realizadas todas las entregas de viáticos al empleado o haberle hecho modificaciones, se puede proceder a cerrar las entregas.</p> <p>-En este proceso se genera un CFDI con las entregas de viáticos que así lo tengan indicado, se puede realizar en cualquier momento aún y cuando ya existan comprobaciones capturadas.</p> <p>-Este se timbra con la clave fiscal 003 "Viáticos entregados al trabajador" de tipo Otros pagos.</p> <p>-El CFDI queda relacionado al documento de Viáticos y puede imprimirse o enviarse por correo.</p> <p>-Una vez que se genera el CFDI ya no es posible modificar las entregas que conforman el movimiento de Viáticos, solamente pueden consultarse.</p> <p>-Lo único que se puede modificar del documento son las comprobaciones ya capturadas.</p> <p>-Al generar el CFDI el estado del documento de Viáticos cambia a Entregas cerradas.</p>	<p>Menú viáticos => Modificar el documento => Pestaña entregas.</p> <p>-Cerrar las entregas para que se timbren.</p> <p>-Abrir pestaña CFDI para ver el XML.</p> <p>-Dar vista previa CFDI con el formato viáticos</p> <p>-Mostrar pestaña de entregas.</p> <p>-Mostrar el estado del documento en ventana de la vista.</p>	M	9
<p>Mediante las comprobaciones de viáticos el empleado rinde cuentas de los recursos que le fueron entregados y es posible ir comprobando parcialmente las entregas hechas de acuerdo a los siguientes tipos de comprobaciones: CFDI. Comprobaciones hechas con comprobantes fiscalmente válidos.</p>	<p>Power Point</p>	P	10

Manejo de viáticos



Fecha de última modificación
martes, 14 de noviembre de 2017

Autor: Cynthia Dena

<p>Documentos no fiscales. Comprobaciones hechas con documentos que no son válidos fiscalmente y no son deducibles por la empresa como notas de consumo, tickets, etc.</p> <p>Efectivo. Devolución de los viáticos por parte del empleado en efectivo o depositados en una cuenta de la empresa.</p> <p>Retención de nómina. Devolución de los viáticos por parte del empleado mediante una retención de nómina de tipo préstamo.</p>	Continuación... escena 10.		
<p>Para capturar las comprobaciones modificamos el documento y seleccionamos la pestaña del mismo nombre, damos click en nuevo para capturar un comprobante.</p> <ul style="list-style-type: none">- Capturamos la fecha, la cual no deberá ser anterior a la fecha del documento.- En tipo vamos a seleccionar primero el de <u>CFDI</u>, el importe del mismo y activamos incluir en CFDI.- Para un comprobante de tipo <u>Documento no fiscal</u> y de <u>Efectivo</u>, solamente nos solicita la fecha y el importe.	Menú viáticos => Modificar el documento => Pestaña comprobaciones.		11
<ul style="list-style-type: none">- Cuando el comprobante es de tipo <u>retención de nómina</u>, estas se hacen mediante un préstamo por la misma cantidad de la comprobación.- Se habilita la pestaña préstamo y seleccionamos el concepto "devolución de viáticos", capturamos el importe a retener en cada nómina y opcionalmente la cuenta contable.	Menú viáticos => Modificar el documento => Pestaña comprobaciones.		12
Al guardar este tipo de comprobante, se genera de forma automática en la carpeta de préstamos el documento al empleado bajo el concepto Devolución de viáticos.	Menú movimientos => Préstamos Mostrar préstamo.		13

Manejo de viáticos



Fecha de última modificación
martes, 14 de noviembre de 2017

Autor: Cynthia Dena

El empleado debe comprobar la totalidad de las entregas de viáticos, por lo que no se permite que conserve una parte de los recursos entregados. Veamos ahora como se genera el cierre de comprobaciones y así realizar el cierre completo del documento de viáticos.	A cuadro	V	14
Para realizar el cierre, seleccionamos "Cierre de comprobaciones" Si el sistema detecta que el importe total de las comprobaciones es menor al de las entregas no permitirá realizar el cierre.	Menú viáticos => Abrir el documento => Pestaña comprobaciones => realizar cierre con faltante en comprobantes.		15
Tampoco permitirá realizar el cierre si los préstamos de tipo retención de nómina no han sido liquidados.	Menú viáticos => Abrir el documento => Pestaña comprobaciones => realizar cierre con préstamo no liquidado.		16
Si todo está completo, se realizará el cierre de las comprobaciones con éxito. -Ahora la pestaña de CFDI muestra las subpestañas de Entregas y Comprobaciones. -El CFDI generado de las comprobaciones indica un concepto de percepción con clave fiscal 050 e importe exento con el total de las comprobaciones del movimiento. -Además indica un concepto de deducción con clave fiscal 081 con el mismo importe que la percepción.	Menú viáticos => Abrir el documento => Pestaña comprobaciones => realizar cierre -Mostrar pestaña CFDI -Mostrar en XML las claves fiscales de retención y percepción.		17
Al imprimir el comprobante este muestra el desglose del documento de viáticos indicando cuales se están incluyendo en los CFDI de las entregas y comprobaciones	Mostrar forma impresa en vista previa.		18
Una vez cerradas las comprobaciones el documento tiene el estatus "cerrado", por lo cual ya no será posible realizarle cambios.	Mostrar el estatus del documento en vista de consulta principal.		19

Manejo de viáticos



Fecha de última modificación
martes, 14 de noviembre de 2017

Autor: Cynthia Dena

<p>Si por alguna razón se desea reabrir las entregas o las comprobaciones hay que tomar en cuenta lo siguiente: Entregas: Al reabrir se cancela el CFDI de las entregas de Viáticos y si ya existen comprobaciones cerradas primero deberá reabrir las comprobaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para poder cancelar el CFDI el documento debe tener estatus Entregas cerradas.• Se cancela el CFDI y se cambia el estatus del documento a Abierto.• Se elimina la relación entre el documento y el CFDI cancelado, dejando el CFDI cancelado en el ADD igual como se hace en la cancelación de CFDI de pagos de nómina. <p>Comprobaciones: Al reabrir se cancela el CFDI de las comprobaciones de Viáticos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para poder cancelar el CFDI el documento debe tener estatus Cerrados y tener un CFDI relacionado.• Se cancela el CFDI y se cambia el estatus del documento a Entregas cerradas.• Se elimina la relación entre el documento y el CFDI cancelado, dejando el CFDI cancelado en el ADD igual como se hace en la cancelación de CFDI de pagos de nómina.	Power point		20
<p>El SAT indica que contamos con 30 días naturales a partir de la fecha de la primera entrega para reunir todas las comprobaciones y así poder cerrar el documento de viáticos.</p> <p>De esta forma no se tendrá la obligación fiscal de timbrar las entregas, solamente las comprobaciones de tipo CFDI deberán de timbrarse aunque estén dentro de los 30 días permitidos.</p>	Power Point		21

Manejo de viáticos



Fecha de última modificación
martes, 14 de noviembre de 2017

Autor: Cynthia Dena

Las entregas y comprobaciones de viáticos deberán estar certificados dentro del mismo ejercicio fiscal.			
Se agrega el reporte de viáticos el cual muestra el desglose por empleado detallando las entregas, comprobaciones así como el importe por comprobar y el estatus de cada uno.	Menú reportes => Viáticos Activar desglosar las entregas y comprobaciones.		22
También se agrega el reporte CFDI cancelados de viáticos mostrando la información de los comprobantes fiscales digitales de documentos de viáticos que fueron cancelados en el sistema.	Menú reportes => CFDI Cancelados de viáticos		23
Esperamos que el control de los viáticos en el sistema de Nómina Microsip sea de mucha ayuda para tu empresa. Y no olvides seguirnos en nuestras redes sociales: Facebook, Twitter y Youtube, Hasta pronto!	Despedida		24