



Australian Government
Australian Taxation Office

Gastos de viaje

Lo que tiene que saber antes de la partida

Los gastos de viaje incluyen:

- ✓ **Los gastos de transporte** son deducibles cuando usted viaja para cumplir con sus obligaciones laborales. Incluyen el costo de conducir su auto, volar, tomar un tren, taxi o autobús.
- ✓ **Los gastos de alojamiento, comidas e incidentales** son deducibles cuando usted viaja para cumplir con sus obligaciones laborales Y debe pasar la noche fuera de su casa.



Cosas que deberá recordar

- ✓ Usted tendrá que guardar los recibos, u otras pruebas escritas, de sus gastos de viaje. Hay algunas excepciones en el caso de los gastos de alojamiento, comidas e incidentales.
- ✓ Usted tendrá que repartir sus gastos si fueron en parte de naturaleza privada. Si usted hace un viaje de trabajo, es posible que no se le exija que reparta sus costos si hay un pequeño componente privado que es meramente incidental al trabajo.
- ✓ Si usted viaja fuera de su hogar por un mínimo de seis noches consecutivas, tendrá que llevar registros de trabajo, por ejemplo un diario de viaje. Esto es además de guardar los recibos de sus gastos.
- ✗ Recibir una asignación para viajes de su empleador no le otorga automáticamente el derecho a una deducción.
- ✗ Si se le rembolsa un gasto de viaje usted no podrá solicitar una deducción para dicho gasto.
- ✗ En general, no se puede solicitar una deducción por los viajes cotidianos normales entre la casa y el trabajo: éstos se consideran viajes privados.
- ✗ Usted no puede reclamar gastos de alojamiento, comidas e incidentales que haya efectuado cuando se está mudando o si no vive en su casa.

Ejemplos de cuándo usted tiene que repartir sus gastos

- ✓ Usted lleva a su pareja o a sus hijos cuando viaja por trabajo. Usted no puede reclamar el costo de los gastos de viaje de ellos. Por ejemplo si usted paga por un departamento de dos dormitorios para alojar a sus hijos, sólo podrá solicitar una deducción por el costo que habría representado un departamento de un dormitorio si hubiera viajado solo/a.
- ✓ Usted vuela a Perth para una conferencia de trabajo de siete días y agrega un viaje de ida y vuelta a Broome de 4 días. Usted sólo podrá reclamar sus vuelos de ida y vuelta a Perth. Usted sólo podrá reclamar los gastos de alojamiento, comidas e incidentales que tuvo durante el viaje de siete días relacionado con el trabajo.
- ✓ Usted está por reservar unas vacaciones en Sydney para visitar una exposición de arte cuando su empleador le pregunta si le gustaría asistir a una conferencia de tres días en Sydney, relacionada con el trabajo y que, por coincidencia, se celebrará a partir del lunes siguiente a las vacaciones que está planeando. Usted cambia sus planes de viaje para incluir el tiempo adicional en Sydney. En total pasará tres días en Sydney para fines privados seguidos de tres días de conferencia. Usted deberá repartir sus vuelos entre el componente privado de su viaje (50%) y sólo reclamar los gastos de alojamiento, comidas e incidentales que tenga durante los tres días de viaje relacionados con el trabajo.
- ✓ Usted vuela a Londres para una conferencia internacional de 10 días relacionada con el trabajo. Usted se queda dos días más para hacer un poco de turismo. Si bien no puede reclamar los gastos de alojamiento y comidas de los dos días de viaje privado, el componente privado del viaje es meramente incidental y, por lo tanto, usted puede reclamar la totalidad del costo de sus billetes de avión.
- ✓ Usted está de vacaciones en Cairns cuando se da cuenta de que se celebra un seminario de medio día relacionado con el trabajo. Usted puede reclamar el costo de asistir al seminario, pero no puede reclamar el costo de sus pasajes de ida y vuelta a Cairns, ni su alojamiento durante su estadía en Cairns, pues el propósito primario del viaje es privado.



Excepción a los registros de gastos de alojamiento, comidas e incidentales

Si bien usted siempre debe llevar registros de sus gastos, no necesita guardar todos los recibos si:

- ✓ recibió una asignación de su empleador para cubrir los gastos, y
- ✓ su deducción es inferior al monto razonable del Comisionado. Para averiguar el monto para este ejercicio, recurra a nuestra base de datos jurídica (ato.gov.au/law) o “pregúntele a Alex” en ato.gov.au

Si usted solicita una deducción por una cantidad superior al monto razonable del Comisionado, tendrá que guardar recibos de todos sus gastos, no sólo de aquellos que superan el monto razonable del Comisionado.

Aun si usted no necesita guardar recibos, igualmente deberá poder explicar su reclamación y demostrar que usted gastó ese monto, p.ej. mostrar su diario de trabajo, mostrar que usted recibió y declaró correctamente su asignación para viajes, así como estados de cuentas bancarias.



El diario de viaje



El diario de viaje es un registro de sus movimientos de viaje y de las actividades que realiza durante su viaje. Le ayudará a calcular las porciones de su viaje para fines privados y relacionadas con el trabajo.

Necesitará un diario de viaje para cada viaje que haga fuera de su casa por un mínimo de seis noches consecutivas. Existe un par de excepciones.

Éstas son:

- Usted viaja en Australia y cumple con los requisitos para la excepción de los registros (véase a la izquierda), o
- Usted es un miembro de la tripulación de un vuelo internacional y solicita una deducción inferior a la asignación que recibió.

Usted deberá registrar sus movimientos y actividades en el diario que esté usando. Puede ser electrónico o en papel. Debe ser en inglés.

Usted debe registrar sus movimientos y actividades antes de que finalicen, o lo más rápidamente posible después de su regreso.

Tendrá que mencionar:

- ✓ dónde estuvo
- ✓ lo que estuvo haciendo
- ✓ las horas en que empezaron y terminaron las actividades.



He aquí un ejemplo de un diario de viaje llevado además del diario para los gastos de auto:

October 2017			
<p>9 Monday</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 6am travel to Wangaratta. Arrive 9am. ■ 9:30am to 5:30pm sales conference Wangaratta. ■ Overnight conference centre. 	<p>10 Tuesday</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 9:30am to 5:30pm sales conference Wangaratta. ■ Overnight conference centre. 	<p>11 Wednesday</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 9:30am to 5:30pm sales conference Wangaratta. ■ Overnight conference centre. 	<p>12 Thursday</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 8am travel to Shepparton. Arrive 9:15am. ■ 10am meet Mr Smith for display meeting. ■ 1pm to 5pm Shepparton store review. ■ Overnight Shepparton hotel.
<p>13 Friday</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 6am travel to Echuca. Arrive 7am. ■ 8am to 12noon Echuca store review. ■ 12:30pm to 12:45pm drive to Moama store. ■ 1pm to 5pm Moama store review. ■ Overnight Moama hotel. 	<p>14 Saturday</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 7am travel to Bendigo. Arrive 8:30am. ■ 9am to 6pm State Rep meeting. ■ 6pm Dinner with State Reps. ■ Overnight Bendigo Motor Inn. 	<p>15 Sunday</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 8am State Rep breakfast conference. Finish 10am. ■ 10am travel home to Melbourne. Arrive 12:30pm. 	

Éste es sólo un resumen general.

Para obtener más información hable con su agente fiscal o recurra a ato.gov.au/travelexpenses