



---

**PROCEDIMIENTO DE  
LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

---

19-Junio-2014

Versión 1

<b>I. PROCEDIMIENTO</b>		
<b>II. Título</b>  LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE	<b>III. Código</b> CO-CO-PA01	
	<b>Fecha</b> 19-Junio-2014	<b>Última Versión</b> Versión 1
<b>Elaborado por:</b> Analista de O&M	<b>Revisado por:</b> Jefe de Seguridad Ind. y O&M, Jefe de Contraloría, Gerente Nacional Administrativo	<b>Aprobado por:</b> Jefe de Contraloría, Gerente Nacional Administrativo

## Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>POLÍTICAS.....</b>	<b>1</b>
2.1	OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS .....	1
2.2	PASAJES AÉREOS.....	2
2.3	CUPOS DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA VIAJES LOCALES .....	2
2.4	APROBACIONES .....	2
<b>3</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>RESPONSABLE.....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
7.1	ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE LOCALES .....	3
7.2	ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE DEL EXTERIOR.....	5
7.3	REEMBOLSO DE GASTOS .....	5
<b>8</b>	<b>ANEXOS Y FORMATOS .....</b>	<b>6</b>
8.1	ANEXOS .....	6
8.2	FORMATOS .....	6
<b>9</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>6</b>

## 1 OBJETIVO.

Establecer las directrices y pasos necesarios para el reporte, aprobación y liquidación de gastos de viaje, hospedaje y alimentación.

## 2 POLÍTICAS.

Los gastos de viajes y atenciones deben ser consistentes con la operación de la compañía.

Todo documento soporte que sea presentado para solicitar un reembolso de gastos de viajes debe cumplir con los requisitos establecidos en este procedimiento.

En viajes locales los gastos misceláneos no deben sobrepasar el 10% del monto total del viaje.

### 2.1 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Conducir los negocios con integridad, cumpliendo las leyes aplicables y de modo de excluir beneficios o ganancias personales.

Los viajes deben ser direccionados de manera eficiente.

Cuidar la información de la Compañía y sus activos mientras se encuentre de viaje.

Documentar los reportes de gastos de manera precisa, con las facturas apropiadas cuando se requiere, y presentando la Liquidación de Gastos de Viaje a tiempo y de acuerdo al presente procedimiento.

Toda “Liquidación de Gastos de Viaje, Hospedaje y Alimentación” deberá ser presentada al Departamento de Contraloría por el Funcionario y/o Empleado que realizó el viaje en el plazo de 2 días laborables posterior a su retorno.

Toda “Liquidación de Gastos de Viaje, Hospedaje y Alimentación” enviada por parte de los empleados, deberá estar firmada por el viajero y el Jefe directo, de igual manera deberá adjuntar todos los documentos soporte ordenados en forma cronológica de tal forma que coincidan con el resumen del reembolso de gastos.

En caso de viajes en grupo en el cual exista un líder encargado, este será el responsable de presentar la liquidación de gastos de viaje, y especificará detrás del documento el nombre de las personas que incurrieron en el consumo.

Las facturas de combustible deberán estar a nombre de "CONAUTO C.A." y registrar el número de placa y el kilometraje de cuando se cargó el combustible.

En ningún caso son aceptados gastos por bebidas alcohólicas, hidratantes y energizantes (Redbull, Gatorade, V220, etc.)

## 2.2 PASAJES AÉREOS

Los pasajes aéreos de todos los viajes de negocios de Conauto serán adquiridos a través del departamento de Recursos Humanos con las compañías preestablecidas.

## 2.3 CUPOS DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN PARA VIAJES LOCALES

El cupo de alimentación será establecido por la Gerencia General.

Cualquier exceso sobre el cupo de alimentación establecido deberá ser justificado por el viajero en la parte posterior del documento y autorizado por el Jefe inmediato.

## 2.4 APROBACIONES

El jefe inmediato del viajero, quien está familiarizado con las responsabilidades del empleado, es el responsable de la revisión de los gastos, confirmando que el propósito del viaje es válido y los gastos son correctos y apropiados.

Los Jefes o sus delegados tienen la responsabilidad de asegurar que los gastos del personal sean relativos al negocio.

Toda "Liquidación de Gastos de Viaje, Hospedaje y Alimentación" será aprobado por el Jefe inmediato o Gerente de acuerdo a la matriz de autorización vigente.

La aprobación es una función crítica en el proceso de reporte de gastos.

## 3 ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable en todos los establecimientos de Conauto.

## 4 DEFINICIONES.

Las liquidaciones de Gatos de viaje, hospedaje y alimentación: Permite el sustento ante el SRI, de gastos en los que incurren el personal de la compañía en viajes que deban

---

efectuar por razones netamente direccionaladas a su función o cargo, dentro o fuera del país y relacionados con la actividad comercial de la empresa.

Comprobantes de Ventas aplicables:

- Facturas: Comprobante de compraventa de bienes o servicios, destinadas a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación.
- Notas de venta - RISE: Se entregarán con ocasión de transferencia de bienes o prestación de servicios y son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.
- Tiquetes aéreos: Contrato entre la compañía de transporte y el pasajero y tiene un valor monetario real, el cual sirve como comprobante de venta

## 5 RESPONSABLE.

El Departamento de Contraloría será responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades establecidas en este documento y solicitar la actualización a O&M de acuerdo a los cambios que se presentaran.

El personal de Conauto que realiza viajes dentro o fuera del país, es responsable de cumplir con el presente procedimiento.

## 6 REFERENCIAS

N/A

## 7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE LOCALES

#### Información General

Se debe completar la información general del viaje y viajero en el formulario de “Liquidación de Gastos de Viaje, Hospedaje y Alimentación”:

- Fecha de Liquidación
- Nombre del viajero
- CI (Número de Cédula de Identidad)
- Ruta del Viaje
- Placa de Vehículo (si el viaje es en vehículo propio o asignado por la compañía)
- Motivo del Viaje

- Duración del viaje
- Desde (Fecha en que inicia el viaje)
- Hasta (Fecha en que vuelve a la ciudad de origen)
- Cargo
- Departamento
- Línea de Negocio

### **A – Comprobantes de Ventas válidos a nombre del viajero**

Los gastos (Ej. Alimentación, hospedaje, pasajes, peajes y otros a excepción de combustible) deberán ser facturados a Nombre del Empleado viajero, con su correspondiente número de cédula.

Para efectos de presentación de los gastos en el formulario de “Liquidación de Gastos de Viaje, Hospedaje y Alimentación”, se debe sumar todos los comprobantes de venta válidos, de acuerdo al tipo de gasto, separando el Valor del Gasto, el IVA generado y el valor Total del Gasto.

Todo comprobante de venta deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta, de acuerdo a los Art. 18, Art. 19 y Art. 21, cuyos requisitos pre impresos y llenado se muestran en el Anexo I y el Anexo II.

### **Facturas SIN IVA**

Las facturas emitidas por los artesanos no gravarán IVA. El viajero, como complemento de la factura, deberá exigir copia de la calificación artesanal vigente. Ver anexo III.

### **Notas de Venta RISE**

Contemplan los mismos requisitos pre- impresos y de llenado que la factura la única diferencia es que no se desglosa el IVA (Anexo II).

### **B – Gastos sin sustento del viajero**

En el caso de transportación (taxis, buses) donde normalmente no suelen tener comprobantes, se deberá adjuntar un “Detalle de Movilización”, donde se justifique el monto y el detalle de cada traslado de forma individual.

Los datos mínimos requeridos en este documento son:

1. Fecha de la ruta.
2. Ruta
3. Valor pagado

**C – Comprobantes de Ventas válidos a nombre de la empresa**

Únicamente los gastos de combustible deberán ser facturados a nombre de **CONAUTO C.A.** y el RUC: 0990018685001.

**7.2 ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE DEL EXTERIOR.****A – Gastos con documentos válidos a nombre del viajero**

Se debe adjuntar todo comprobante de venta válido según lo establecido en el país que se realizó la visita.

Si reporta gasto de ISD, debe adjuntar el documento que acredite el pago de dicho impuesto.

Se sumarán los valores por separado de acuerdo a los gastos efectuados por: Alimentación, hospedaje, y otros que emitan comprobantes de venta y se realizará la conversión de acuerdo al cambio de la moneda.

**B – Gastos sin documentos de sustento**

Se describirán aquellos valores de gastos que no suelen entregar comprobantes.

**7.3 REEMBOLSO DE GASTOS**

El Empleado que realice gastos por viaje, deberá reportar los gastos incurridos por medio de la elaboración de la “Liquidación de Gastos de Viaje, Hospedaje y Alimentación”, adjuntando la documentación que soporte los gastos realizados.

El Departamento de Contraloría se encargará de revisar que la “Liquidación de Gastos de Viaje, Hospedaje y Alimentación”, esté completamente llena, con la firma de revisión del Jefe Departamental, además verificará que se cumpla con lo establecido en el presente procedimiento y luego remitirá el documento a Caja.

El Cajero(a) revisa si el Funcionario y/o Empleado mantiene un vale provisional relacionado con el viaje, de ser el caso lo liquida. Si existiere un saldo a favor del empleado, se le entregará dicho valor y tomará la firma de Recibí Conforme del empleado.

El Cajero(a) se encargará de provisionar los valores en el Sistema, y una vez realizado este proceso, remitirá la información a Contyleg S.A.

Todas las Liquidaciones de Gastos de Viaje reportadas a través de fondos rotativos, estarán sujeto a la revisión final por parte del Departamento de Contraloría para ratificar el reembolso realizado.

## 8 ANEXOS Y FORMATOS

### 8.1 ANEXOS

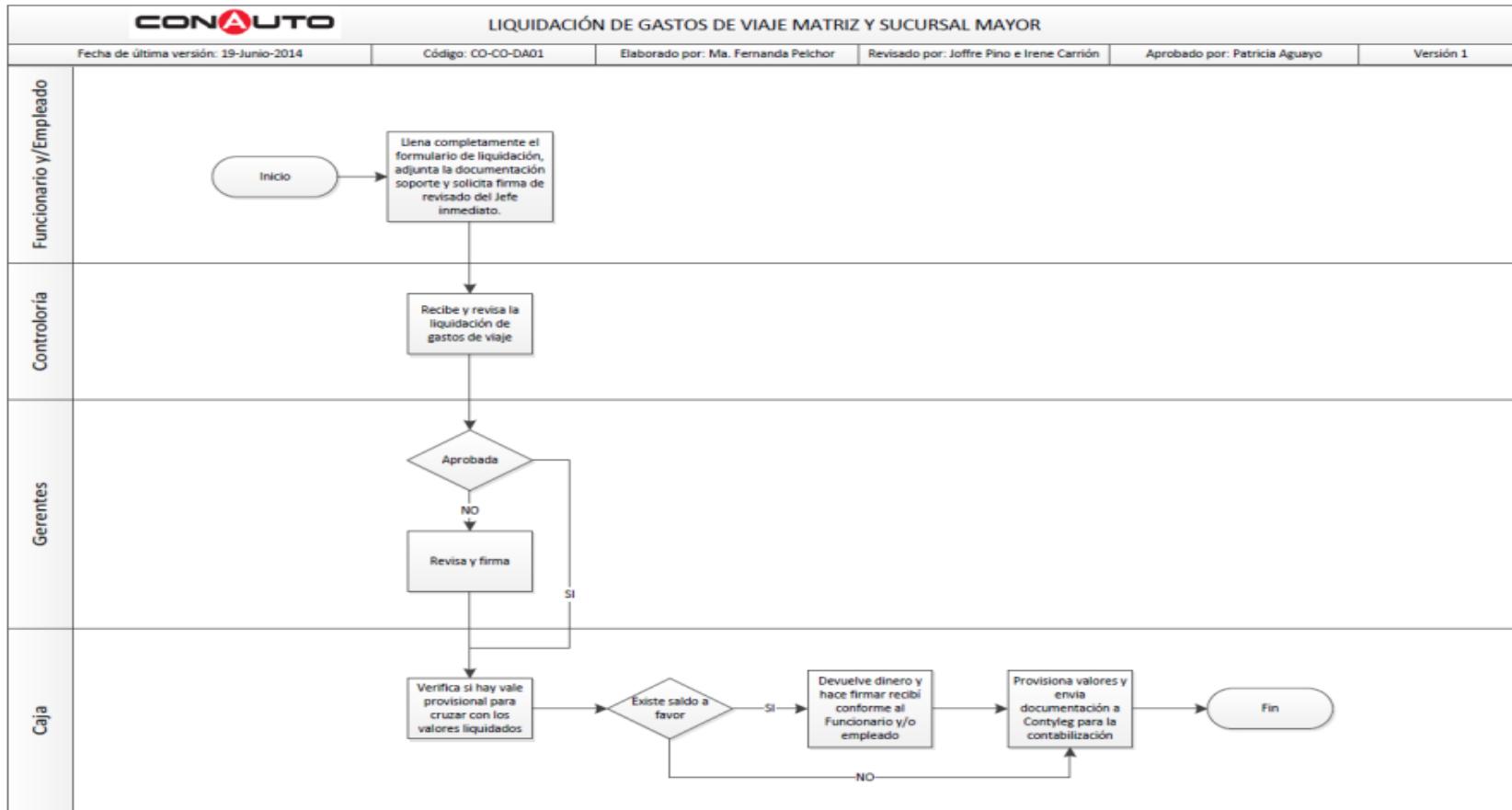
No.	Descripción	Código
1	Diagrama de Proceso	CO-CO-DA01
2	Diagrama de Proceso	CO-CO-DA02
3	Requisitos Pre impresos y llenado para facturas	I
4	Requisitos Pre impresos y llenado para Nota de Venta RISE	II
5	Calificación artesanal	III

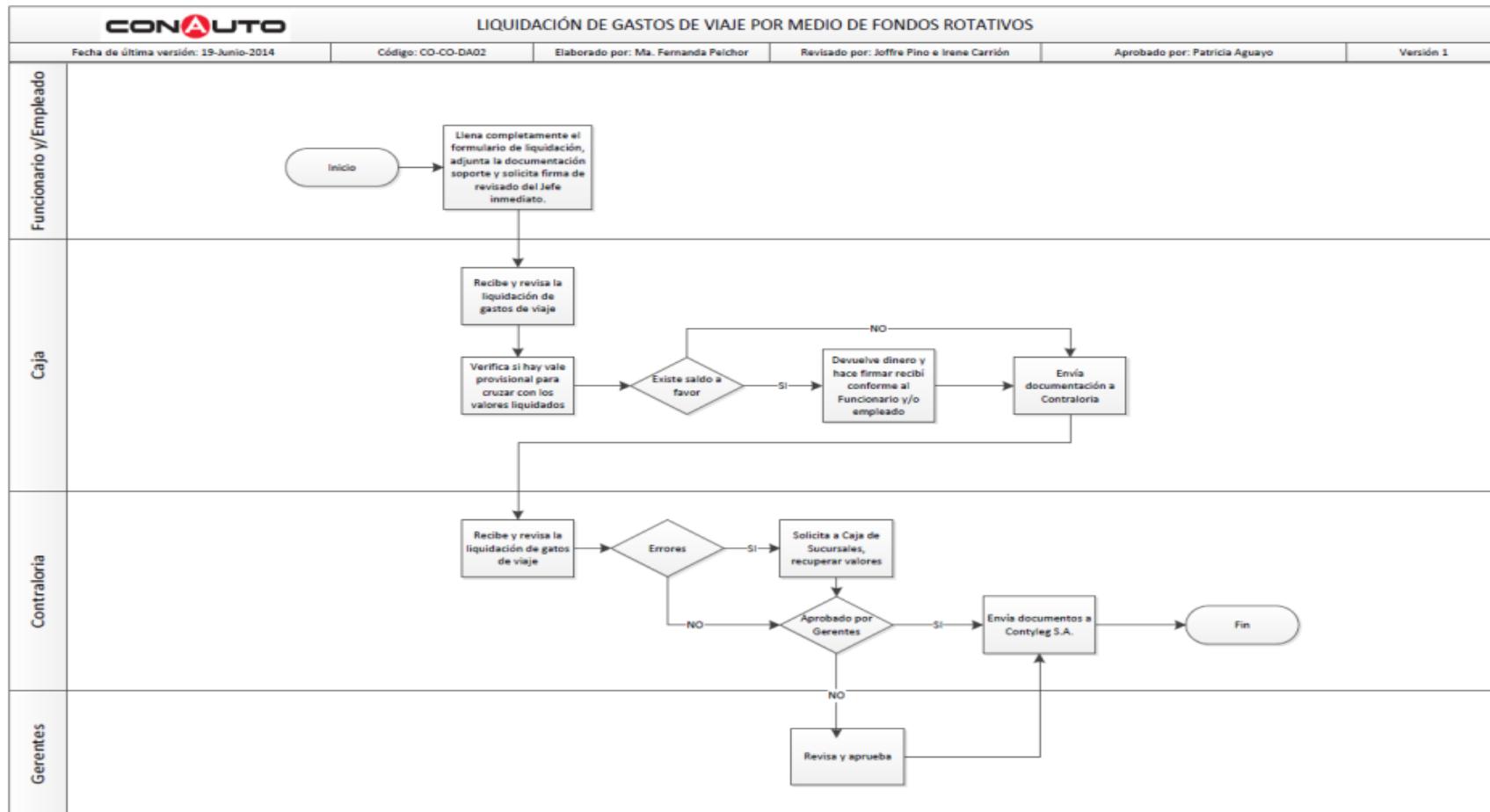
### 8.2 FORMATOS

No.	Descripción	Código
1	Formato de Liquidación de Gastos de Viajes, Hospedaje y Alimentación, Locales	N/A
2	Formato de Liquidación de Gastos de Viajes, Hospedaje y Alimentación del exterior	N/A

## 9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ubic.	Información pertinente del cambio	Antes	Rev.	Aprob





## ANEXO I

<p>Nombre Comercial (si consta el en RUC)</p> <p>Razón Social emisor</p> <p>Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)</p> <p>Identificación adquirente</p> <p>Fecha de emisión</p> <p>Descripción del bien o servicio</p> <p>Fecha de caducidad</p> <p>Firma adquirente</p> <p>Datos de la imprenta</p> <p>Destinatarios</p>		<p><b>FACTURA</b></p> <p><b>COMPUVISIÓN abc</b> EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC</p> <p>R.U.C. 1790112233001</p> <p><b>FACTURA</b></p> <p>NO. 002-001-123456789</p> <p>AUT. SRI: 1234567890</p> <p>Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Suursal: García Moreno y Sucre</p> <p>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010</p> <p>Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco R.U.C. C.I. 170123456-7</p> <p>DIRECCIÓN: Salinas y Santiago</p> <p>TELEFONO: 02 - 2908578</p> <p>FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010 GUÍA DE REMISIÓN: 001-001-123456789</p> <p><b>CANT.</b> <b>DESCRIPCIÓN</b> <b>P. UNITARIO</b> <b>V. TOTAL</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Flash Memory</td> <td>20,00</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Precio Unitario</b></p> <p>VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011</p> <table border="1"> <tr> <td>Sub Total 12%</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Sub Total 0%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DESCUENTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sub Total</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>IVA 12%</td> <td>2,40</td> </tr> <tr> <td><b>VALOR TOTAL</b></td> <td>22,40</td> </tr> </table> <p><b>Valor gravado 12%</b></p> <p><b>Valor gravado 0%</b></p> <p><b>Descuentos</b></p> <p><b>Valor subtotal (sin incluir impuestos)</b></p> <p><b>Valor del IVA</b></p> <p><b>Valor Total</b></p> <p><i>Carlos Ángel Bolívar Mata / Imprenta Bolívar RUC: 1799876543001 / No. Autorización 1234</i></p> <p>Original: Adquirente / Copia: Emisor</p> <p><b>NOTAS:</b> En caso de ser designado como Especial Indic: <b>CONTRIBUYENTE ESPECIAL</b> No. Resolución: 1234 En caso de estar obligado a llevar contabilidad Indic: <b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p> <p><b>REQUISITOS DE LLENADO</b>  <b>REQUISITOS PREIMPRESOS</b> </p> <p><b>Incluir en caso de encontrarse designado como tal</b></p>		1	Flash Memory	20,00	20,00																	Sub Total 12%	20,00	Sub Total 0%		DESCUENTO		Sub Total	20,00	IVA 12%	2,40	<b>VALOR TOTAL</b>	22,40	<p><b>FACTURA</b></p> <p><b>COMPUVISIÓN abc</b> EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC</p> <p>R.U.C. 1790112233001</p> <p><b>FACTURA</b></p> <p>NO. 002-001-123456789</p> <p>AUT. SRI: 1234567890</p> <p>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010</p> <p>Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco R.U.C. C.I. 170123456-7</p> <p>DIRECCIÓN: Salinas y Santiago</p> <p>TELEFONO: 02 - 2908578</p> <p>FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010 GUÍA DE REMISIÓN: 001-001-123456789</p> <p><b>CANT.</b> <b>DESCRIPCIÓN</b> <b>P. UNITARIO</b> <b>V. TOTAL</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Flash Memory</td> <td>20,00</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><b>VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Sub Total 12%</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Sub Total 0%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DESCUENTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sub Total</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>IVA 12%</td> <td>2,40</td> </tr> <tr> <td><b>VALOR TOTAL</b></td> <td>22,40</td> </tr> </table> <p><b>Valor gravado 12%</b></p> <p><b>Valor gravado 0%</b></p> <p><b>Descuentos</b></p> <p><b>Valor subtotal (sin incluir impuestos)</b></p> <p><b>Valor del IVA</b></p> <p><b>Valor Total</b></p> <p><i>Carlos Ángel Bolívar Mata / Imprenta Bolívar RUC: 1799876543001 / No. Autorización 1234</i></p> <p>Original: Adquirente / Copia: Emisor</p> <p><b>NOTAS:</b> En caso de ser designado como Especial Indic: <b>CONTRIBUYENTE ESPECIAL</b> No. Resolución: 1234 En caso de estar obligado a llevar contabilidad Indic: <b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p> <p><b>REQUISITOS DE LLENADO</b>  <b>REQUISITOS PREIMPRESOS</b> </p>		1	Flash Memory	20,00	20,00																	Sub Total 12%	20,00	Sub Total 0%		DESCUENTO		Sub Total	20,00	IVA 12%	2,40	<b>VALOR TOTAL</b>	22,40
1	Flash Memory	20,00	20,00																																																																		
Sub Total 12%	20,00																																																																				
Sub Total 0%																																																																					
DESCUENTO																																																																					
Sub Total	20,00																																																																				
IVA 12%	2,40																																																																				
<b>VALOR TOTAL</b>	22,40																																																																				
1	Flash Memory	20,00	20,00																																																																		
Sub Total 12%	20,00																																																																				
Sub Total 0%																																																																					
DESCUENTO																																																																					
Sub Total	20,00																																																																				
IVA 12%	2,40																																																																				
<b>VALOR TOTAL</b>	22,40																																																																				

## ANEXO II

<b>NOTA DE VENTA - RISE</b> <b>EL BUEN PAN</b> <b>JUAN EFRAIN PEREZ LARA</b> <b>Contribuyente Régimen Simplificado</b> <b>Dirección Matriz: Paseo N22-53 y Ramírez Dávalos</b> <b>Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre</b> <b>R.U.C. 1717888713001</b> <b>NOTA DE VENTA - RISE</b> <b>NO. 002-001-123456789</b> <b>AUT. SRI: 1234567890</b> <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010</b> <b>Denominación</b> <b>Numeración</b> <b>Número de autorización (Otorgado por el SRI)</b> <b>Fecha de autorización</b> <b>Fecha de emisión</b> <b>Precio del bien o servicio (incluyendo impuestos)</b> <b>Valor total</b> <b>Fecha de caducidad</b> <b>REQUISITOS DE LLENADO</b> <b>REQUISITOS PREIMPRESOS</b>		<b>NOTA DE VENTA - RISE</b> <b>EL BUEN PAN</b> <b>JUAN EFRAIN PEREZ LARA</b> <b>Contribuyente Régimen Simplificado</b> <b>Dirección Matriz: Paseo N22-53 y Ramírez Dávalos</b> <b>Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre</b> <b>R.U.C. 1717888713001</b> <b>NOTA DE VENTA - RISE</b> <b>NO. 002-001-123456789</b> <b>AUT. SRI: 1234567890</b> <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010</b> <b>Denominación</b> <b>Numeración</b> <b>Número de autorización (Otorgado por el SRI)</b> <b>Fecha de autorización</b> <b>Fecha de emisión</b> <b>Precio del bien o servicio (incluyendo impuestos)</b> <b>Valor total</b> <b>Fecha de caducidad</b> <b>REQUISITOS DE LLENADO</b> <b>REQUISITOS PREIMPRESOS</b>	
<b>NOTA DE VENTA - RISE (SIMPILIFICADO)</b> <b>EL BUEN PAN</b> <b>JUAN EFRAIN PEREZ LARA</b> <b>Contribuyente Régimen Simplificado</b> <b>Dirección Matriz: Paseo N22-53 y Ramírez Dávalos</b> <b>Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre</b> <b>R.U.C. 1717888713001</b> <b>NOTA DE VENTA - RISE</b> <b>NO. 002-001-123456789</b> <b>AUT. SRI: 1234567890</b> <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010</b> <b>Denominación</b> <b>Numeración</b> <b>Número de autorización (Otorgado por el SRI)</b> <b>Fecha de autorización</b> <b>Fecha de emisión</b> <b>Precio del bien o servicio (incluyendo impuestos)</b> <b>Valor total</b> <b>Fecha de caducidad</b> <b>REQUISITOS DE LLENADO</b> <b>REQUISITOS PREIMPRESOS</b>		<b>NOTA DE VENTA - RISE (SIMPILIFICADO)</b> <b>EL BUEN PAN</b> <b>JUAN EFRAIN PEREZ LARA</b> <b>Contribuyente Régimen Simplificado</b> <b>Dirección Matriz: Paseo N22-53 y Ramírez Dávalos</b> <b>Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre</b> <b>R.U.C. 1717888713001</b> <b>NOTA DE VENTA - RISE</b> <b>NO. 002-001-123456789</b> <b>AUT. SRI: 1234567890</b> <b>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010</b> <b>Denominación</b> <b>Numeración</b> <b>Número de autorización (Otorgado por el SRI)</b> <b>Fecha de autorización</b> <b>Fecha de emisión</b> <b>Precio del bien o servicio (incluyendo impuestos)</b> <b>Valor total</b> <b>Fecha de caducidad</b> <b>REQUISITOS DE LLENADO</b> <b>REQUISITOS PREIMPRESOS</b>	

**ANEXO III****JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO****CALIFICACIÓN TALLER ARTESANAL  
Nro. 117955****96137****PERSONAL E  
INTRANSFERIBLE**

La Junta Nacional de Defensa del Artesano, vista la solicitud de Calificación Nro. 19172, presentada el 23/FEB/2013 previo el estudio e informe de la Unidad de Inspección y Calificación de Talleres Artesanales de la Dirección Técnica, y de conformidad al Art. 5 del Reglamento de Calificaciones y Ramas de Trabajo vigente.

**R E S U E L V E**

Conceder el CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN ARTESANAL, con derecho a los beneficios contemplados en el inciso final del Art. 2, Arts. 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Defensa del Artesano, en concordancia con el Art. 302 del Código de Trabajo, Art. 550 de la COOTAD; Arts. 19 y 56, numeral 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno y Art. 171 de su Reglamento, a:

**RIVADENEIRA CAMPOVERDE NANCY ROSSANA  
CC# 0910744481**

RAMA ARTESANAL:	MECANICA AUTOMOTRIZ
RAZÓN SOCIAL:	TALLER BRIGGS
DIRECCIÓN TALLER:	MACHALA 2121 E/ MANABI Y HUANCAYA (GUAYAQUIL)
DIRECCIÓN LOCAL COMERCIAL:	
CAPITAL INVERTIDO S:	\$405.00
FECHA DE TITULACIÓN:	25/SEPTIEMBRE/1999 (BUCAY)
FECHA DE EXPEDICIÓN:	23/FEBRERO/2013
FECHA DE CADUCIDAD:	23/FEBRERO/2016

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD  
POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

REGISTRADO:

Lic. Luis Quishpi Vélez  
PRESIDENTE DE LA JNDA

Dra. Oswaldo Toledo Romo  
SECRETARIO GENERAL

Sr. Lenín Barba Galaza  
DIRECTOR TÉCNICO NACIONAL (E)

JNDA

**OJO:** Los gastos de viaje que no son liquidados con este formulario, **NO SON DEDUCIBLES PARA EL SRI**

Fecha de liquidación: \_\_\_\_\_ Duración viaje: \_\_\_\_\_  
Nombre del viajero: \_\_\_\_\_ Desde: \_\_\_\_\_  
C.I. \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_  
Ruta de viaje: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_  
Placa del vehículo: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
Motivo del viaje \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ LINEA: \_\_\_\_\_

**A COMPROBANTES DE VENTAS VALIDOS A NOMBRE DEL VIAJERO**

LINEA CONTABLE:

Auxiliar Contable Accounting	Concepto del gasto CON Documentos	Valor USD	IVA	TOTAL
<b>GASTOS DE VIAJE</b>				
69321	ALIMENTACION			
69321	HOSPEDAJE			
80489	PASAJES			
66194	PEAJES			
<b>GASTOS DE VEHICULO</b>				
66194	GARAJE, PARQUEO			
<b>OTROS GASTOS</b>				
<b>Subtotal de Gastos CON Documentos</b>				

B GASTOS SIN SUSTENTO DEL VIAJERO		Detalle del gasto SIN documento (Misceláneos)	Valor del gasto	IVA	TOTAL
75987		MOVILIZACION (BUS/TAXI)			
<b>Subtotal de Gastos SIN Documentos</b>		<b>VALOR NO DEDUCIBLE</b>			
		<b>TOTAL RUBROS A + B</b>			

Cuenta Contable Accounting	Concepto del gasto CON Documentos	Valor del gasto	IVA	TOTAL
<b>GASTOS DE VEHICULO</b>				
62769	DIESEL			
63674	GASOLINA			
		<b>TOTAL RUBRO C</b>		
		<b>GRAN TOTAL</b>		

F-081

Kilometraje actual

Kilometraje anterior

Kilometros recorridos

Detalles del kilometraje debe ser llenado en forma obligatoria

Vto. Bno. Jefe Departamental



# LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

## CO-CO-PA01

### Versión 1

CONAUTO	LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE - EXTERIOR		
<u>Importante:</u>	1.	Todos los documentos deben ser emitidos a nombre del viajero!!!	
	2.	Para evitar el cargo del ISD, preferiblemente usar Tarjetas de Crédito PERSONALES NO CORPORATIVAS del viajero	
	3.	Los Gastos de Viaje que no son liquidados con este formato/formulario NO SON DEDUCIBLES PARA EL SRI	
Fecha Liquidacion:		Duración Viaje	desde: _____ hasta: _____
Nombre Viajero:		Cargo del Viajero:	
Motivo del Viaje :		País:	

VTO.BNO JEFE DEPARTAMENTAL

**FIRMA DEL VIAJERO**

CONTRALORÍA

---

**AUTORIZADO POR**

Recibi conforme (firma + fecha)