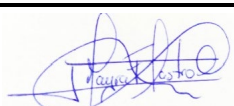
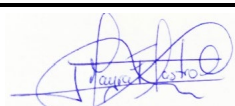




EC-FIN-PR-03

REV. 00

23 Marzo 2023

ELABORÓ  Nombre: Maribel Guachamin Cargo: Coordinador Contable	REVISADO  Nombre: Mayra Castro Cargo: Gte. Administrativo y Financiero	APROBÓ  Nombre: Mayra Castro Cargo: Gte. Administrativo y Financiero
Fecha: 23/03/2023	Fecha: 29/11/2023	Fecha: 01/12/2023

El presente documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Integral

	COORDINACIÓN CONTABLE		
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE VIAJE NACIONALES Y EXTERIOR		
Código EC-FIN-PR-03	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 01/12/2023	Páginas: 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el tratamiento contable que se dará a los gastos de viaje nacionales y del exterior.

2. ALCANCE

Actividad Inicial: Documentos de compra validos como respaldo de los gastos de viaje y documento gestionado EC-FIN-F-07 Liquidación de gastos de viaje.

Actividad Final: Registro contable y reembolso al empleado o éste a la empresa.

3. RESPONSABLES

- Gerente General / Gerente Administrativo Financiero: Son los responsables de revisar y aprobar aquellos gastos excepcionales que se presentaren.
- Coordinador Contable: Es la responsable de verificar el cumplimiento de las acciones descritas en este documento y evaluar el desempeño de este procedimiento.
- Analista contable /Asistente contable: es el responsable de revisar, validar y procesar la información presentada en el sistema contable.
- Las personas asociadas al proceso contable deben guiarse por las disposiciones que se estable en este documento.

4. DEFINICIONES

- **Gastos de viaje nacionales y del exterior:** Son los gastos incurridos que la empresa paga al trabajador cuando tiene que desplazarse o viajar fuera del lugar donde se ubica su centro de trabajo.
- **Documentos justificativos:** comprobantes de venta válidos nacionales y del exterior.
- **El art. 10 # 6 de la Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)** indica: "6.- Los gastos de viaje y estadía necesarios para la generación del ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. No podrán exceder del tres por ciento (3%) del ingreso gravado del ejercicio; y, en el caso de sociedades nuevas, la deducción será aplicada por la totalidad de estos gastos durante los dos primeros años de operaciones;"
- **Reglamento de Aplicación a la LRTI Art.28 num 1 LIT i):**"Los gastos de viaje, hospedaje y alimentación realizados por los empleados y trabajadores del sector privado y de las empresas del sector público sujetas al pago del impuesto a la renta, que no hubieren recibido viáticos, por razones inherentes a su función y cargo. Estos gastos estarán respaldados por la liquidación que presentará el trabajador, funcionario o empleado, acompañado de los comprobantes de venta, cuando proceda, según la legislación ecuatoriana, y otros documentos de los demás países en los que se incurra en este tipo de gastos. Dicha liquidación deberá incluir como mínimo la siguiente información: nombre del funcionario, empleado o trabajador que viaja, motivo del viaje, período del viaje, concepto de los gastos realizados, número de documento con el que se respalda el gasto y valor. En caso de gastos incurridos dentro del país, los comprobantes de venta que los respalden deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención."

 KUANE DRILLING ECUADOR S.A.	COORDINACIÓN CONTABLE		
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE VIAJE NACIONALES Y EXTERIOR		
Código EC-FIN-PR-03	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 01/12/2023	Páginas: 2 de 4

- Reglamento de Aplicación a la LRTI Art.21 :** “Gastos de viaje, hospedaje y alimentación.-No están sujetos al impuesto a la renta los valores que perciban los funcionarios, empleados y trabajadores, de sus empleadores del sector privado, con el fin de cubrir gastos de viaje, hospedaje y alimentación, para viajes que deban efectuar por razones inherentes a su función o cargo, dentro o fuera del país y relacionados con la actividad económica de la empresa que asume el gasto; tampoco se sujetan al impuesto a la renta los viáticos que se conceden a los funcionarios y empleados de las instituciones del Estado ni el rancho que perciben los miembros de la Fuerza Pública. Estos gastos estarán respaldados por la liquidación que presentará el trabajador, funcionario o empleado, acompañado de los comprobantes de venta, cuando proceda, según la legislación ecuatoriana y de los demás países en los que se incurra en este tipo de gastos. Sobre gastos de viaje misceláneos tales como, propinas, pasajes por transportación urbana y tasas, que no superen el 10% del gasto total de viaje, no se requerirá adjuntar a la liquidación los comprobantes de venta. La liquidación de gastos de viajes deberá incluir como mínimo la siguiente información: nombre del funcionario, empleado o trabajador que viaja; motivo del viaje; período del viaje; concepto de los gastos realizados; número de documento con el que se respalda el gasto; valor del gasto; y, nombre o razón social y número de identificación tributaria del proveedor nacional o del exterior. En caso de gastos incurridos dentro del país, los comprobantes de venta que los respalden deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.
- Reglamento de Aplicación a la LRTI Art.5 # 4 :** “Pagos no sujetos a retención.-El agente de retención no efectuará retención alguna sobre ingresos exentos, particularmente en los siguientes pagos: 4.) Los gastos de viaje, hospedaje y alimentación que reciban los empleados y trabajadores del sector privado, por razones inherentes a su función o cargo, en las condiciones previstas por este Reglamento.”

5. POLITICAS

- Alimentación:** documento de respaldo factura/Nota de Venta, Se reconoce para desayuno/almuerzo/merienda. Excepto gaseosas, bebidas hidratantes, alimentación extra y otros.
- Hospedaje:** documento de respaldo factura/ nota de venta. Corresponde a lugares donde puedan descansar y que cumpla las condiciones; de existir alimentación en el lugar de alojamiento (desayuno/almuerzo/merienda/bebida hidratante) solicitar que el proveedor desglose en la factura: hospedaje y alimentación.
- Pasajes Terrestres:** documento de respaldo factura/ nota de venta de las cooperativas de transporte.
- Varios:** facturas que justifiquen pagos de:
 - Combustible, Peaje, Parqueadero:** facturas a nombre del empleado (en el caso de que el viaje se dé en los vehículos de la empresa o del empleado.
 - Taxi:** los que entreguen facturas.
- Misceláneos:** no requieren comprobantes de venta y pueden ser:
 - Pasaje Urbano - rural

	COORDINACIÓN CONTABLE		
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE VIAJE NACIONALES Y EXTERIOR		
Código EC-FIN-PR-03	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 01/12/2023	Páginas: 3 de 4

- Taxi: Boucher o foto del taxímetro
 - Propinas, tasas.
 - Parqueadero: ticket
- Los documentos nacionales que generan IVA se considerará crédito tributario. Estos deben estar a nombre del colaborador, correctamente con sus datos personales, sin borrones ni tachones.
 - **Montos de gastos:** los valores que cubre la empresa son:

LIMITES EN GASTOS DE VIAJE			
RUBROS	NACIONALES		INTERNACIONALES
	QUITO	PROYECTOS	
ALIMENTACION	3.50 usd	10.00 usd gerencias, coordinaciones, jefes. 5.00 usd proyectos	10.00 usd máximo
HOSPEDAJE	n/a	n/a	20.00 usd máximo por día.

- Los documentos que no cumplan con los lineamientos establecidos, no serán reconocidos ni reembolsados por la empresa.
- Para liquidar el gasto de viaje o solicitar reembolso se debe llenar el formato: EC-FIN-F-07 Liquidación de gastos de viaje.
- Los gastos de viaje del exterior que sean válidos, se nacionalizarán realizando liquidación de compras y servicios, asumiendo el 25% de impuesto a la renta y el 100% del Iva; y los documentos que no estén a nombre del empleado o no sea un documento válido, se considerará como gasto no deducible, previa autorización de Gerencia General y Gerencia Administrativo Financiero.
- Los documentos que respalden los gastos mencionados en este documento, se registraran en el sistema contable, conforme lo establecido en el instructivo de manejo de fondos (reembolso de gastos).
- Para cubrir los gastos de viaje, se puede realizar una transferencia previa, o a su vez si el empleado cubre los gastos a su regreso se realiza el reembolso.

6. ACTIVIDADES GENERALES

PROVEEDOR	INSUMOS	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Empleado de KDE	EC-FIN-F-07 Liquidación de gastos de viaje.	Analista asistente contable	/ El encargado del área contable, revisa, valida y procesa la información conforme los lineamientos establecidos	Registro contable del	Coordinador Contable

	COORDINACIÓN CONTABLE		
	PROCEDIMIENTO GASTOS DE VIAJE NACIONALES Y EXTERIOR		
Código EC-FIN-PR-03	Revisión: 00	Fecha Aprobación: 01/12/2023	Páginas: 4 de 4

	Documentos que justifiquen el gasto		para la figura de gastos de viaje y registra en el sistema contable.	gasto de viaje	Gerencia Administrativo Financiero.
Analista asistente contable /	Liquidación del gasto de viaje	Analista asistente contable /	Revisa si el valor liquidado es a favor del empleado o de Kluane.	Saldo liquidado	Analista asistente contable /

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- EC-FIN-F-07 Liquidación de gastos de viaje
- Documentos que justifiquen el gasto

8. CONTROL DE CAMBIO

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.