

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la asignación, autorización, entrega, uso, comprobación y legalización de viáticos y anticipos entregados para el desarrollo de actividades laborales fuera del lugar habitual de trabajo, garantizando su correcta administración, el cumplimiento de la normatividad fiscal colombiana y la trazabilidad requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los empleados, contratistas y colaboradores que realicen desplazamientos, viajes, o actividades autorizadas por la organización que generen gastos de transporte, alimentación, alojamiento, materiales o servicios operativos asociados al cumplimiento de obligaciones laborales.

3. DEFINICIONES

- **Anticipo:** Entrega de dinero previa a la ejecución de gastos autorizados, registrada como cuenta por cobrar al colaborador y/o contratista.
- **Comprobante fiscal:** Factura electrónica o documento equivalente aceptado por la DIAN para efectos tributarios.
- **Gastos permitidos:** Aquellos directamente relacionados con la actividad laboral autorizada.
- **Gastos no permitidos:** Aquellos de carácter personal o no relacionados con el objetivo del viaje.
- **Legalización de anticipos:** Es el proceso mediante el cual el empleado justifica los viáticos recibidos para la realización de la actividad , a través de los soportes que respaldan la realización de la actividad y el viaje
- **Viáticos:** Gastos de transporte, alimentación, hospedaje y otros necesarios para el cumplimiento de una misión laboral.

4. RESPONSABLES

4.1. COLABORADORES:

- Utilizar los recursos exclusivamente para la actividad autorizada.
- Conservar y entregar los soportes fiscales válidos según DIAN.
- Legalizar los gastos dentro del plazo establecido (5 días hábiles).
- Devolver los saldos no utilizados.

4.2. DIRECTOR COMERCIAL:

- Confirmar presupuestos y autorizaciones según orden de servicio autorizada.
- Solicitar anticipos conforme a los procesos establecidos.
- Establecer topes por categoría de gasto según presupuesto autorizado.

4.3. AUXILIAR – ANALISTA CONTABLE:

- Verificar valores devueltos y realizar cruce contable correspondiente.
- Validar comprobantes y verificar cumplimiento fiscal.
- Registrar anticipos en el sistema contable.

- Realizar reserva de tiquetes y alojamiento de acuerdo al monto máximo autorizado por dirección comercial.

4.4. LÍDER DE SERVICIOS

- Una vez se agende un servicio que requiera gestión de viáticos, deberá ser remitido inmediatamente al correo de la Dirección Comercial para dar inicio al proceso de gestión.
- Recibir de la Dirección Comercial el detalle de los montos máximos autorizados por categoría de gasto.
- Notificar al colaborador o contratista los montos aprobados y las condiciones de uso del anticipo.
- Asegurar que el colaborador conozca las fechas de desplazamiento, topes, restricciones y obligaciones de legalización.

4.5. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- Autorizar y ejecutar desembolsos.
- Mantener actualizada esta política en función de cambios normativos o del SGC.

5. MARCO LEGAL

- **Código Sustantivo del Trabajo – Art. 128:** Los viáticos ocasionales no constituyen salario.
- **Estatuto Tributario – Art. 615, 616-1, 617 y 771-2:** Requisitos de facturación y requisitos para la deducibilidad de costos y gastos.
- **Resolución DIAN 000042 de 2020:** Especificaciones técnicas y requisitos de la Factura Electrónica de Venta.
- **Decreto 1625 de 2016 – Único Reglamentario Tributario:** Documentos equivalentes y requisitos fiscales.
- **Normas de Control Interno (MECI) y Buen Gobierno:** Administración eficiente de recursos públicos/privados.
- **Ley 1581 de 2012:** Protección de datos personales aplicable a documentos entregados por empleados y terceros.

6. PRINCIPIOS GENERALES

- **Legalidad:** Todos los gastos deben cumplir la normatividad fiscal vigente.
- **Razonabilidad:** Los montos deben corresponder a necesidades reales del servicio.
- **Transparencia:** Todo gasto debe justificarse y comprobarse.
- **Austeridad:** Se debe priorizar la economía sin afectar el cumplimiento de objetivos.
- **Autorización previa:** Ningún gasto será cubierto sin aprobación adecuada.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- Los gastos deberán ser resultado exclusivo de las actividades laborales encomendadas por la Organización. Se realizarán únicamente cuando sean estrictamente necesarios y aplicando siempre el principio de cuantía razonable.
- Corresponde a la Dirección Comercial la gestión y remisión de las solicitudes de reserva de tiquetes aéreos y alojamientos al auxiliar- analista contable, a fin de garantizar su correcta tramitación.

- Los tickets de viaje terrestre intermunicipal serán comprados por el colaborador o contratista, previo desembolso del dinero necesario por parte de la organización.
- Los gastos deben realizarse con criterio de economía y eficiencia, evitando excesos o gastos no justificados.
- Los gastos personales no serán reembolsados.
- El último día de la actividad, el profesional deberá respetar la hora de check-out del hotel, ya que la permanencia de pertenencias puede generar un cargo adicional no cubierto por la empresa.
- No se reembolsarán multas, gastos por acompañantes no autorizados, ni consumos de carácter personal.
- No se entregan anticipos a quien tenga valores pendientes por legalizar.
- Los gastos de viaje y viáticos a favor de los Colaboradores, no son constitutivos de salario según lo expuesto en el Artículo 128 del Código Sustantivo del trabajo.

7.1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1.1. Solicitud

El Director Comercial enviará la solicitud formal al correo de Contabilidad y Administración con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anticipación. La solicitud debe incluir:

- Objeto del viaje o actividad.
- Presupuesto asignado para la actividad, debidamente desglosado
- Fecha y lugar del desplazamiento.
- Datos del viajero (nombre, identificación).

Los anticipos deben ajustarse al presupuesto aprobado para la actividad.

7.1.2. Aprobación y determinación del monto

El monto del anticipo será determinado según la naturaleza del gasto:

- Naturaleza de la actividad.
- Cotizaciones previas (si aplica).
- Orden de servicio aprobada.
- Límites presupuestales vigentes.

Una vez aprobados los montos, la Dirección Comercial envía al Líder de Servicio el detalle autorizado por categoría.

7.1.3. Entrega del anticipo

El Líder de Servicio deberá informar por escrito (correo electrónico) al colaborador o contratista:

- Los montos máximos por categoría de gasto.
- Soporte del ticket y alojamiento reservado.
- Las restricciones de uso del anticipo.
- Los plazos y obligaciones de legalización.

Contabilidad realiza el desembolso en efectivo o transferencia bancaria mínimo un (1) día hábil antes de la actividad programada.

7.1.4. Uso del anticipo

- El colaborador debe:
 - Utilizar los recursos exclusivamente para los fines aprobados.
 - Evitar mezclar gastos laborales y personales.
- Prohibiciones taxativas:
 - Transferir o prestar anticipos.
 - Adquirir bienes o servicios no presupuestados.
 - Cubrir multas, acompañantes, bebidas alcohólicas o consumos personales.

7.1.5. Legalización del anticipo

- El colaborador debe presentar los soportes en los 5 días hábiles posteriores:
 - Formato F-COP-06 Legalización de gastos.
 - Facturas electrónicas o documentos equivalentes válidos para DIAN.
 - Reporte detallado de gastos.
 - Devolución de saldos (si aplica).
- El auxiliar – analista contable verifica:
 - Cumplimiento fiscal para deducibilidad.
 - Consistencia entre presupuesto y ejecución.
 - Integridad de soportes.
- Si no se legaliza:
 - Empleado: descuento vía nómina.
 - Contratista: descuento del siguiente pago.

7.2. REQUISITOS FISCALES DE LOS SOPORTES (DIAN)

Para legalizar los gastos, los documentos que los respalden deben cumplir con los siguientes requisitos:

7.2.1. Factura Electrónica de Venta (Resolución 042 de 2020)

Debe contener:

- Identificación de emisor y adquirente.
- Numeración autorizada por DIAN.
- Fecha, descripción, IVA (si aplica).
- Total de la operación.
- Datos técnicos y CUFE.

7.2.2. Documentos Equivalentes

Se aceptan:

- Tiquetes POS con requisitos completos.
- Tiquetes de transporte aéreo.
- Copia de factura para empresas transportadoras autorizadas.
- No se aceptan: recibos simples, notas manuales, documentos sin identificación del vendedor, etc.

7.3. SANCIONES

El incumplimiento de esta política podrá generar:

- Rechazo del reembolso.
- Suspensión temporal de anticipos.
- Recuperación de valores vía deducción.
- Reporte formal a GTH.
- Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
- Medidas disciplinarias según el reglamento interno.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
F-COP-06	Legalización de gastos.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
11/12/2025	0	Director Comercial	Coordinador HSEQ	Gerencia Administrativa	Creación del documento