	POLÍTICA DE VIÁTICOS Y ANTICIPOS	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		1

CONTENIDOS


1. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. RESPONSABLES
5. PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS GENERALES

1. OBJETIVO

El objetivo general de la Política de viáticos de Enseña por Colombia, es establecer los procedimientos de autorización para solicitudes de anticipos, legalizaciones de anticipos y solicitudes de reintegro/reembolso para los gastos en los que incurren los empleados de la Corporación requeridos para viajes, eventos u otras actividades. Además, esta política busca garantizar que todos los gastos de viáticos sean razonables, cumplan con los límites de gastos y estén justificados. Por último, esta Política establece los plazos para las solicitudes de anticipos y para la presentación de soportes para las legalizaciones de gastos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer límites claros y razonables para los gastos de alojamiento, comida y transporte.
- Definir los procedimientos para la autorización de la solicitud de anticipo, la legalización de anticipos y viáticos y los requisitos para la presentación de soportes.
- Proporcionar herramientas y recursos para ayudar a los empleados a calcular y justificar los gastos.
- Establecer plazos claros para la presentación de legalizaciones con sus respectivos soportes y comprobantes.

	POLÍTICA DE VIÁTICOS Y ANTICIPOS	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		2


- Establecer las acciones que podrá tomar la Corporación en los casos de incumplimiento de la Política.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los empleados y contratistas de la Corporación que tengan que solicitar un anticipo de viáticos, por motivos estrictamente laborales.

3. DEFINICIONES


- **Viáticos:** Son los fondos o recursos necesarios para cubrir los gastos de viaje de los empleados de la Corporación que deban desplazarse en cumplimiento de sus funciones laborales.
- **Política de viáticos y anticipos:** Es el conjunto de reglas y procedimientos establecidos por la Corporación para la gestión de los viáticos y su uso eficiente.
- **Documento de solicitud de anticipos para viáticos:** Es el documento mediante el cual el empleado solicita a la Corporación los recursos necesarios para realizar un viaje o evento laboral . Teniendo en cuenta la tabla general de gastos ya establecida, dependiendo de la región a la cual el empleado se va a desplazar y los días del viaje.
- **Autorización de anticipos:** Es el acto mediante el cual la Corporación aprueba la solicitud de anticipo del empleado y autoriza el desembolso de los fondos correspondientes. Esta autorización la realiza el jefe directo exclusivamente por correo electrónico.
- **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. ([Formato de anticipos aprobados](#), comprobante de la transacción de recursos transferidos al empleado, pasabordos del viaje en avión o tiquetes de bus para su desplazamiento, [informe de las actividades realizadas durante el viaje](#)). Para su posterior verificación y aprobación por parte de los responsables de la legalización de anticipos.

	POLÍTICA DE VIÁTICOS Y ANTICIPOS	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		3

- **Responsables de anticipos:** Son los empleados o áreas de la Corporación encargadas de la gestión y control de los anticipos, incluyendo la autorización de solicitudes y la verificación de la legalización.
- **Centros de costos:** es la delimitación y orientación clara de la producción de costos, agrupándolos en unidades de control y responsabilidad.

4. RESPONSABLES:

- **Directora Administrativa y Financiera:** Establece los límites de gastos por concepto de anticipos, y controla de manera general el presupuesto asignado para los anticipos de los trabajadores dentro del presupuesto general y de cada proyecto. Además, establece y revisa la política de viáticos y anticipos de la Corporación y define los procedimientos para su gestión.
- **Responsable de Contabilidad:** Verifica y revisa la Legalización y los documentos comprobatorios de la realización del viaje estos serían, para el área de contabilidad corresponderá a : el formato de anticipos aprobados con centros de costos diligenciados y el comprobante de transacción de los recursos.
- **Coordinadora Administrativa y Financiera:** Se encarga de realizar el desembolso de los fondos correspondientes para cubrir los viáticos aprobados y hacer seguimiento a la legalización de anticipos por parte de los empleados.
- **Empleado solicitante:** Es responsable de utilizar los fondos asignados de manera eficiente y responsable ya que los valores generales son los valores establecidos por región, no se pagarán valores adicionales es decir no habrá reembolsos. Presentar los soportes que respaldan la realización de la actividad y el viaje los cuales serían: Documento de solicitud de anticipos, pasabordos del viaje en avión o tiquetes de bus para su desplazamiento e informe de las actividades realizadas durante el viaje. Se encarga de coordinar y gestionar la reserva de hoteles, transporte y otros servicios necesarios, buscando las mejores opciones de costo-beneficio, teniendo en cuenta que los recursos recibidos serán los recursos

	POLÍTICA DE VIÁTICOS Y ANTICIPOS	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		4

totales establecidos para la realización total del viaje o actividad, esto quiere decir que el colaborador no tendrá que hacer devoluciones de dinero, y tampoco la corporación hará reembolsos de dinero.


- **Supervisor:** Es el jefe directo del solicitante. Es quien aprueba los anticipos del solicitante teniendo en cuenta el presupuesto de su área y la ejecución a la fecha de la aprobación. Es la persona encargada de aprobar el informe soporte de legalización de acuerdo a las actividades requeridas y realizadas por el empleado.

5. PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 Lineamientos

- **Categorías de gastos de viáticos:** Se establecen los valores generales en las tres categorías de gastos de viáticos: alojamiento, comida y transporte. Estas categorías de alojamiento y comida se actualizarán anualmente. Cualquier gasto que exceda los límites establecidos requerirá la aprobación previa del supervisor o gerente. Para otras ciudades se deberá evaluar el caso con antelación para establecer el monto a girar al empleado.


Límite de gastos hospedaje y alimentación 2023 - Enseña por Colombia	
RUBRO	VALOR
Hospedaje	
Cartagena	180.000
Carepa (hoteles Instituto)	90.000
Barranquilla	130.000
Santa Marta	150.000
Apartadó	150.000
Medellín	130.000
Cali	120.000
Bucaramanga	120.000
Tumaco	115.000
Bogotá	125.000
Almuerzo y Cena por día	60.000

	POLÍTICA DE VIÁTICOS Y ANTICIPOS	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		5

Tarifas de transporte


Rol	Región	Tipo de transporte	Valor diario
Coordinador /Especialista Regional	Caribe	Intemunicipal	\$48.600
		Intemo	\$21.600
		Aeropuerto trayecto	\$37.800
Coordinador /Especialista Regional	Santander	Intemunicipal	\$43.200
		Intemo	\$21.600
		Aeropuerto	\$32.400
Coordinador /Especialista Regional	Valle del Cauca	Intemunicipal	\$27.000
		Intemo	\$21.600
		Aeropuerto	\$32.400
Coordinador /Especialista Regional	Bogota	Intemunicipal	\$43.200
		Intemo	\$16.200
		Aeropuerto	\$32.400
Coordinador /Especialista Regional	Risaralda	Intemunicipal	\$21.600
		Intemo	\$21.600
		Aeropuerto	\$32.400
Coordinador /Especialista Regional	Uraba	Intemunicipal	\$32.400
		Intemo	\$75.600
		Aeropuerto	\$54.000
Coordinador /Especialista Regional	Medellín	Intemunicipal	
		Intemo	\$32.400
		Aeropuerto (bus)	\$43.200
Coordinador /Especialista Regional	Tumaco	Intemunicipal	
		Intemo	\$37.800
		Aeropuerto	\$32.400

*Tarifas de transporte diario

	POLÍTICA DE VIÁTICOS Y ANTICIPOS	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		6

Rol	Región	Tipo de transporte	Valor diario
Subdirector y Directores	Caribe	Intermunicipal	\$48.600
		Interno	\$43.200
		Aeropuerto	\$32.400
Subdirector y Directores	Santander	Intermunicipal	\$43.200
		Interno	\$37.800
		Aeropuerto	\$32.400
Subdirector y Directores	Valle del Cauca	Intermunicipal	\$27.000
		Interno	\$43.200
		Aeropuerto	\$32.400
Subdirector y Directores	Bogota	Intermunicipal	\$32.400
		Interno	\$32.400
		Aeropuerto	\$32.400
Subdirector y Directores	Risaralda	Intermunicipal	\$21.600
		Interno	\$43.200
		Aeropuerto	\$32.400
Subdirector y Directores	Uraba	Intermunicipal	\$32.400
		Interno	\$108.000
		Aeropuerto	\$48.600
Subdirector y Directores	Medellín	Intermunicipal	
		Interno	\$32.400
		Aeropuerto (bus)	\$27.000
Subdirector y Directores	Tumaco	Intermunicipal	
		Interno	\$37.800
		Aeropuerto	\$32.400
*Tarifas de transporte diario			

VIAJES INTERNACIONALES	
RUBRO	VALOR
Hospedaje	180 USD
Transporte	80 UDS
Alimentacion	50 UDS


	POLÍTICA DE VIÁTICOS Y ANTICIPOS	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		7

- **Procedimientos de autorización:** Todos los gastos deben ser aprobados antes del inicio del viaje, evento o actividad. Los Directores, Subdirectores y Gerentes tendrán la autoridad para aprobar los gastos de viáticos de sus empleados. En caso que el colaborador deba hacer el viaje sin haber realizado la solicitud de anticipo, deberá presentar los soportes del viaje establecidos. Así mismo se le hará la transferencia de los recursos bajo las tarifas y montos establecidos.

- **Procedimientos de presentación de legalización:**


Los empleados deben presentar los siguientes soporte de su viaje o actividad:

1. Formato de anticipo firmado y autorizado por su jefe de área el cual se debe enviar y aprobar, antes del viaje.
 2. Pasabordo de tiquete de avión o tiquetes de bus para su traslado al territorio.
 3. Informe de las actividades desarrolladas durante el viaje, aprobado por su jefe de área.
- El informe para la legalización del viaje y/o actividad se debe diligenciar por el trabajador [en este formato](#) y posteriormente debe ser revisado y aprobado por el Director, Subdirector o Gerente asignado. En la revisión se debe verificar:
 - ❖ Fecha: Es importante indicar la fecha de ida y regreso del viaje, esto con el fin de tener un registro y trazabilidad.
 - ❖ Nombre completo del empleado que realizó el viaje.
 - ❖ Lugar o destino del viaje realizado por el colaborador.
 - ❖ Descripción de actividades: Debe proporcionar una descripción del motivo del viaje y actividades desarrolladas.
 - ❖ Registro fotográfico: que evidencie el desarrollo del viaje, bajo las condiciones establecidas por el área de comunicaciones, las cuales se encuentran en el formato de informe de actividades.
 - ❖ Firmas del trabajador que realizó el informe y el jefe de área que lo aprueba.

	POLÍTICA DE VIÁTICOS Y ANTICIPOS	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		8

- Posteriormente, estos soportes (Pasabordos de avión o pasajes de bus y el informe) serán revisados por la persona encargada del correo de facturación quien deberá revisar que la fecha indicada en el informe sea congruente con los pasabordo y el formato de anticipos, previamente diligenciado. Así mismo, será la encargada de adjuntar el soporte de transacción bancaria de viáticos el cual será suministrado por la coordinadora administrativa y financiera.
- **Manejo de los recursos de viáticos:** El empleado será el responsable de dar manejo a los recursos girados para el viaje ya que estos serán los únicos valores destinados para ello. En caso de requerir algún recurso adicional por alguna razón atípica, estos valores deberán ser aprobados previamente por el jefe directo y la directora administrativa y financiera. Para estos casos, una vez sean aprobados, se deberán presentar las facturas que justifiquen estos gastos, las cuales deben estar a nombre de Enseña por Colombia junto con el Rut del establecimiento de comercio.
- **Cumplimiento:** Independientemente de su cargo, rol o asignación jerárquica o funcional, todos los empleados de la Corporación se constituyen como personas responsables de conocer, implementar y practicar rigurosamente esta política. Todos los empleados son responsables de que en la legalización de los viáticos se haga de manera oportuna y apropiada dando cumplimiento directo del objeto de la actividad y/o viaje realizado.
- **Incumplimiento:** No se autorizan anticipos si el colaborador tiene legalizaciones pendientes.

Cuando un empleado no cumpla con lo establecido en esta política, la Corporación podrá descontar el monto, previamente girado como anticipo, en los pagos de nómina. En situaciones de incumplimiento más serias, según su gravedad, la Corporación podrá optar por denegar futuros anticipos o no reembolsar ningún gasto relacionado con los viáticos. No obstante, el incumplimiento de esta política también podrá dar lugar a sanciones laborales, incluido el despido, sin perjuicio de

	POLÍTICA DE VIÁTICOS Y ANTICIPOS	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		9

las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de tales incumplimientos.


5.2 Procedimiento

5.2.1. Solicitud de anticipos: Cuando el empleado deba realizar un viaje laboral, es necesario que presente una solicitud de viáticos a través de un [formato](#) establecido para este fin por la Corporación. En dicha solicitud deben especificar los detalles del viaje, incluyendo el objetivo, fechas de salida y regreso, destino, actividades a realizar. Este formato debe ser enviado al correo facturacion@ensenaporcolombia.org, con copia a su jefe directo.

5.2.2. Evaluación y aprobación de la solicitud: El jefe directo revisa la fecha y los valores de los gastos según la tabla general de viáticos, verifica el valor dentro del presupuesto del área y correcto diligenciamiento del formato, es muy importante tener en cuenta que el trabajador no tenga anticipos pendientes de legalizar sin justificación. Tras validar los aspectos mencionados, el Director, Subdirector o Gerente respectivo procede a autorizar la solicitud de anticipo por correo electrónico al colaborador con copia al correo de facturación: facturacion@ensenaporcolombia.org.

5.2.3. Pago del anticipo: Una vez autorizada la solicitud de viáticos, la Coordinadora Administrativa y Financiera realizará el pago el día viernes de las solicitudes que se reciban entre lunes y martes de la misma semana, ó el día miércoles de las solicitudes que se reciban entre miércoles, jueves y viernes de la semana anterior, de acuerdo a las fechas de programación de pago, teniendo en cuenta las fechas de recibo de la solicitud, el valor será consignado a la cuenta bancaria del trabajador.

5.2.4. Realización del viaje, evento u otra actividad: El colaborador realiza el viaje laboral, utilizando los fondos asignados para cubrir los gastos de transporte, alojamiento,

	POLÍTICA DE VIÁTICOS Y ANTICIPOS	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		10

alimentación, estos valores ya han sido estipulados por la corporación y serán los valores girados al empleado para el cubrimiento de todos sus gastos de viaje.


5.2.5. Legalización del anticipo: Una vez finalizado el viaje, el empleado debe presentar los soportes: pasabordos de avión o tiquetes de bus y el informe de actividades, que respaldan la realización de su viaje. Estos soportes deben venir en formato PDF, el informe debe tener la aprobación y firma del jefe de área.

Si el colaborador no realizó el anticipo antes del viaje el empleado debe adjuntar el formato diligenciado y aprobado por su jefe inmediato, se debe tener en cuenta que los valores a girar como reembolso son los valores de la tabla preestablecida para los gastos.

En caso de que el colaborador por alguna circunstancia no realizó el viaje o el viaje duró menos tiempo de lo mencionado en el anticipo, se debe hacer reembolso correspondiente de los recursos a la corporación.

5.2.6. Verificación de la Legalización: El responsable de viáticos, es decir la dirección administrativa y financiera aprobará los soportes de legalización, una vez verificados y adjuntados todos los soportes se procede a la confirmación de legalización de viáticos, en caso de requerir alguna corrección por parte de los empleados se solicitarla vía correo electrónico la corrección la cual debe ser enviada máximo en los dos (2) días hábiles siguientes.

5.2.7. Archivo de la documentación: Toda la documentación relacionada con la solicitud y legalización de los viáticos debe ser archivada y resguardada adecuadamente para futuras referencias y auditorías, como responsable de ello será la coordinación administrativa y financiera.

	POLÍTICA DE VIÁTICOS Y ANTICIPOS	Cód.: AF-A-
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: 01
		11

Descripción del Procedimiento		
Participaron en la Elaboración	Revisó	Aprobó
Directora Administrativa y Financiera	Comité Directivo	Directora Ejecutiva
Control de Cambios		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios
01		Elaboración del Documento