

2015

Manual de Viáticos



21/05/2015

ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO

TABLA DE CONTENIDO**Contenido**

Objetivo	3
Aplicabilidad	3
Responsabilidad.....	3
Alcance	3
Definiciones.....	3
1. Anticipos.....	4
2. Manejo y requisitos de los soportes.....	4
3. Legalización del anticipo.....	6
4 Informes.....	6
5. Contabilización.....	7
6. Tarifas para viajes.....	7
6.1 Gastos de alojamiento (Hospedaje)	9
6.2. Viáticos (Alimentación)	9
6.3 Gastos de Transporte	10
6.3.1. Transporte para el personal interno	10
6.3.2. Transportes personal externo.....	11
6.4 Gastos de Rodamiento	11
6.4.1. Cálculo del gasto por Rodamiento.....	12
7. Sanciones	13

Objetivo

Este Manual se realiza con la finalidad de establecer los parámetros para el giro y legalización de los anticipos de viaje o de transportes, tanto para funcionarios internos como externos.

Aplicabilidad

Este manual aplicará para los funcionarios que prestan su servicio por labor o misión a través de una Empresa de Servicios temporales, igualmente aplica para funcionarios Internos de la Organización Sayco Acinpro.

Responsabilidad.

Es responsabilidad del Director de zona velar por la lectura y cumplimiento de este manual por parte del personal a su cargo.

Alcance.

Este Manual va dirigido a todo el personal que labora en la Organización por contrato directo o a través de una Empresa de servicios temporales.

Definiciones

Anticipo: Dinero que se da a una persona con la finalidad de que solvante el gasto que generará una actividad específica, y que será posteriormente legalizado con los soportes respectivos.

Auxilio de Movilidad: Dinero otorgado a los visitadores para que realicen las visitas por un periodo de tiempo.

Georeferenciador: Reporte que muestra direcciones de un lugar determinado, para este manual se refiere a la organización de las direcciones, con el fin de agilizar las visitas.

Legalización: Presentación de soportes que sustentan los gastos realizados.

Personal Interno: Son los empleados contratados directamente por la Organización.

Personal Externo: Empleados contratados a través de una Empresa de Servicio Temporal.

Viático: Valor otorgado a un empleado con la finalidad de solventar su mantenimiento durante una gestión.

Versión	3	21/05/2015	MA01-AI	Pág. 3
---------	---	------------	---------	--------

1. Anticipos.

Los Anticipos son desembolsos de la entidad para los desplazamientos dentro o fuera de la sede habitual de trabajo, para dar cumplimiento a las funciones asignadas y el logro de los objetivos generales, destinados a proveer alojamientos, alimentación, gastos de transporte, auxilio de movilidad y demás gastos generados por la gestión.

Para los anticipos debe mediar la planificación suficiente y la autorización correspondiente del Director de zona, el valor no podrá superar la suma de \$1.000.000 (Un millón de pesos), a menos que la Dirección General lo apruebe.

Dicho anticipo deberá solicitarse únicamente en los formatos que existentes para tal fin:

- a. Formato de solicitud de reserva y anticipo, será usado por el personal interno, el formato deberá ir con la firma de aprobación del Director de zona para que pueda ser girado el dinero al empleado.
- b. Anticipo Empleados de la Empresa Temporal, lo utilizará el personal contratado a través de una Empresa de Servicios Temporales, para esto el Director, Delegado o Administrador calculará el valor a girar al funcionario externo e informará al Dpto. de Gestión Humana con tres días hábiles de anticipación en el formato de "Solicitud De Anticipo de gastos de viaje", para que la empresa temporal consigne en la cuenta nominal del funcionario antes de la fecha de la gestión a realizar.

Por tratarse de funcionarios que están contratados directamente por una Empresa de servicios Temporales, la totalidad de las facturas y gastos deben ir expedidas a nombre de la temporal, con el NIT, Dirección y Teléfonos respectivos.

Nota 1: Por tratarse de viáticos ocasionales no constituyen base para la liquidación de prestaciones sociales, porque no SON SALARIO.

2. Manejo y requisitos de los soportes

Por tratarse de desembolsos para gastos de manutención, alojamiento y transporte no están sometidos a Retención en la fuente, además se contabilizan como gastos propios de la Organización y el funcionario anexará las facturas correspondientes; es necesario que estas cumplan con todos los requisitos legalmente exigidos por el Artículo 617 de estatuto tributario que dice:

“ARTÍCULO 617. Sustituido. Ley 223/1995, Art. 40. **Requisitos de la factura de venta.** Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo

Versión	3	21/05/2015	MA01-AI	Pág. 4
---------	---	------------	---------	--------

615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta;
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;
- c. Subrogado. Ley 788/2002, Art. 64. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado;
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta;
- e. Fecha de su expedición;
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados;
- g. Valor total de la operación;
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, e
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.

El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria.

PARÁGRAFO 1. El soporte será el ticket entregado por la empresa transportadora, de no ser posible, se adjuntaran los recibos de caja menor indicando nombre de la empresa de transporte, Nit, el recorrido realizado y el valor de cobrado.

PARÁGRAFO 2. Adicionado. Ley 962/2005, Art. 45. Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.”

Versión	3	21/05/2015	MA01-AI	Pág. 5
---------	---	------------	---------	--------

3. Legalización del anticipo.

Los gastos deben ser acordes a la gestión que se realizará, el Director de Zona velará por la veracidad de los documentos presentados por sus colaboradores, y serán autorizados por el jefe inmediato.

Después de revisada y aprobada la legalización por parte del administrador y/o Director de Zona, en caso de presentarse saldos, se procederá de la siguiente forma:

a) Si el saldo es a favor de la Organización, y el empleado está contratado directamente, debe realizar la consignación del dinero sobrante en la **CUENTA CORRIENTE AV VILLAS 077060663**

El personal contratado por la Empresa de Servicios Temporales, debe consignar en la cuenta que designen para este fin.

b) Si el saldo es a favor del empleado y el monto no excede el 10% de un salario mínimo legal vigente, se le reintegrará por caja mejor, pero si excede este porcentaje se cancelará por medio de una orden de pago y el soporte que se anexará será la copia de la legalización, no requiere cuenta de cobro ni factura equivalente.

c) Dado el caso en que la revisión efectuada arroje novedades en cualquiera de los ciclos (Administrador de zona, Director, Auditoría y Contabilidad) se notificará por escrito al empleado, y éste deberá consignar el valor faltante producto de este ajuste, o estará en el derecho de hacer un nuevo cobro si dicho ajuste es a su favor.

Soportes: Se enviará la consignación original a contabilidad junto con la legalización y se dejará una copia para la zona.

Si la legalización es por operativo se debe adjuntar constancia FAL-02, en caso de censos y de entrega de liquidaciones se anexará la lista de los negocios.

Nota 2: Cuando se termine el contrato laboral, si el empleado tiene anticipos pendientes por legalizar, el funcionario interno o externo reportará los gastos realizados y el saldo a favor de la Organización será descontado de la liquidación, según formato de autorización de descuentos firmado por el personal.

4 Informes

Sin excepción el personal interno a más tardar al tercer día hábil de haber terminado la labor, presentará el informe detallado de la gestión realizada y adjuntarán los documentos que permitan validar el gasto.

Versión	3	21/05/2015	MA01-AI	Pág. 6
---------	---	------------	---------	--------

Para el caso de los visitantes externos, que tengan anticipos por auxilio de movilidad, deberán ser legalizados según las instrucciones impartidas por el Director de Zona, ya que es un valor que cubre los desplazamientos de un periodo determinado.

Los visitantes realizarán un informe sobre la gestión donde se aclare la fecha, cantidad de negocios visitados, novedades encontradas, el cual debe ser presentado a su coordinador o jefe inmediato, este irá anexo a la legalización del anticipo.

5. Contabilización

Las legalizaciones deben ser diligenciadas en su totalidad y la codificación de los gastos del personal interno se llevará a las siguientes cuentas:

Manutención y alojamiento	28305505
Pasajes terrestres	28305520
Pasajes aéreos	28305515
Transporte (según Circular No. 18)	28309545 /28309546
Llamadas telefónicas	2830559501
Fotocopias	2830953001
Relaciones públicas	2830952001

Cuando la legalización es por operativos la codificación se realiza en las siguientes cuentas:

Manutención y alojamiento	2830959522
Gastos transporte operativos	2830959521
Gastos operativos refrigerios	2830959519
Gastos operativos funcionarios	2830959518
Gastos Operativos externos	2830959517

6. Tarifas para viajes

Se reconocerán gastos de hospedaje y de alimentación considerando la clasificación de las ciudades y los municipios de la siguiente manera:

1. Capitales turísticas
2. Capitales no turísticas
3. Municipios turísticos
4. Municipios no turísticos

Las capitales turísticas son: Cartagena, Leticia, Santa Marta, San Andrés y Providencia.

Los municipios turísticos son:

Santa Fé de Antioquia	Antioquia
Guatapé	Antioquia
El Peñol	Antioquia
Jardín	Antioquia
Mompox	Bolívar
Paipa	Boyacá
Raquira	Boyacá
Villa de Leyva	Boyacá
San Andrés Pisimbalá	Cauca
Popayán	Cauca
Chía	Cundinamarca
Girardot	Cundinamarca
Sopó	Cundinamarca
Rivera	Huila
San Agustín	Huila
San José de Isnos	Huila
Montegro	Quindío
Quimbaya	Quindío
Salento	Quindío
Santa Rosa de Cabal	Risaralda
Barichara	Santander
San Juan de Girón	Santander
San Gil	Santander
Coveñas	Sucre
Santiago de Tolú	Sucre
Melgar	Tolima
Honda	Tolima
Buga	Valle de Cauca
Calima - Darién	Valle del Cauca

La elaboración de las tablas se basa en la Resolución 348 de 2007 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, los municipios y ciudades que no se mencionan en el cuadro anterior se clasifican como no turísticos.

6.1 Gastos de alojamiento (Hospedaje)

La Organización reconocerá por este concepto valores comprendidos en los siguientes rangos:

FUNCIONARIO	CAP. TURISTICA		CAP. TURISTICA NO		MUN TURISTICO		MUN TURISTICO NO	
	DE	A	DE	A	DE	A	DE	A
DIRECTOR /DELEGADO/JEFE DPTO	3.38	5.93	2.89	5.23	2.89	4.68	1.89	3.16
Visitadores	2.89	4.68	2.39	4.2	2.39	3.64	1.39	2.67

Estos valores son en salarios mínimos diarios legales vigentes (S.M.D.L.V), y se deben aproximar a la siguiente centena.

Cada funcionario adjuntara la factura del hotel, para su legalización, la Organización reconocerá el valor exacto del hospedaje siempre que se encuentre dentro del rango determinado en la tabla. En caso de alojarse en la casa de un familiar o amigo se reconocerá el valor mínimo asignado de cada categoría, en éste caso no se exigirá ningún tipo de soporte al funcionario.

6.2. Viáticos (Alimentación)

Para este concepto se reconocerá un valor de 2.12 SMDLV destinados para la alimentación por día cuando pernocte en el municipio o ciudad objeto de la gestión, de lo contrario, se reconocerá 1.43 SMDLV destinados a la alimentación siempre y cuando el trabajo realizado y la distancia recorrida lo justifique.

Para el efecto no se reconocerá este valor fijo cuando se trate de áreas metropolitanas o municipios ubicados a una distancia menor o igual a 30 km de la sede habitual de trabajo del funcionario, en este caso los transportes de desplazamiento se legalizaran directamente a través de la caja menor.

Si la gestión lo amerita y con la previa autorización del Director de Zona, se reconocerán los gastos de alimentación por 0.8 SMDLV, y serán legalizados por caja menor.

Los valores descritos en este numeral no deben ser soportados con factura, ya que la Organización los otorga como un valor fijo para cubrir la alimentación diaria del funcionario en desarrollo de la gestión.

6.3 Gastos de Transporte

Corresponde a los valores cancelados por desplazamientos dentro de la ciudad donde labora o fuera de ella y en municipios.

6.3.1. Transporte para el personal interno

a) Transporte intermunicipal:

De ser posible se adjuntaran los recibos correspondientes a transporte intermunicipal, de lo contrario debe indicar en un recibo de caja menor la empresa de transporte, número de Nit, valor cobrado y la ruta utilizada.

Los desplazamientos en taxi que representen un costo alto deben ser autorizados por el Director de zona, para el caso de la Dirección General lo aprobará el Jefe de Departamento o el Director Ejecutivo.

Transporte rural (veredas)

Únicamente se reconocerán los desplazamientos por valor de 0.195% SMLDV por cada establecimiento ubicado en zona rural, sin embargo, si el valor del transporte es superior al señalado se deberá contar con la aprobación del Director o jefe de departamento.

Para legalizar estos gastos, se anexará a la legalización la planilla de los negocios visitados, con su respectiva dirección.

Transporte Urbano en el municipio

Para legalizar estos gastos, se requiere anexar la planilla de los negocios visitados, con su respectiva dirección, donde se evidencie qué negocios están a más de diez cuadras el uno del otro.

Para transporte en el casco urbano, se reconocerá un transporte por el recorrido que se realice en un radio de diez cuadras.

En caso de usar el servicio de los mototaxi el prestador del servicio firmará un recibo de caja menor, donde coloqué el valor cobrado, el nombre, cédula y número de celular, este recibo formará parte de los soportes de la legalización que muestran los gastos generados en las visitas.

b) Para capitales y aéreas metropolitanas.

Se reconocerá un transporte por cada diez cuadras de desplazamiento.

Versión	3	21/05/2015	MA01-AI	Pág. 10
---------	---	------------	---------	---------

Nota 3: Con la finalidad de agilizar el proceso de las visitas y tener claro el cobro de las mismas, se hace necesario que realicen una organización de las direcciones antes de realizar la gestión, lo cual puede ser a través de un georeferenciador.

c) Transporte para operativos:

1. Si la policía proporciona la patrulla: Se debe adjuntar el recibo original de la estación de servicio donde se tanqueo el vehículo, al respaldo de éste deben escribir el Número de placa de la patrulla, nombre del patrullero , grado, celular del funcionario de la Policía que realizó el acompañamiento, teléfono de la estación; sin esta información no se reconocerá el valor reportado.
2. Si el desplazamiento efectuado en el operativo es en taxi, se diligenciará un recibo de caja menor y en él se colocará los desplazamientos realizados, los nombres, rangos y números de celular de los uniformados, sin esta información no se reconocerá el valor reportado.
3. Si el desplazamiento es a pie con el personal uniformado se reconocerá el mismo valor del literal b) de este numeral.

En la legalización se debe adjuntar el formato FAL-02.

6.3.2. Transportes personal externo

Al personal externo se le dará un auxilio de movilidad para ser usado en los gastos de transporte a los diferentes negocios, el valor será determinado mes a mes por el Director de Zona, quien realizará el trámite a través del Dpto. de Gestión Humana por medio del formato F033.

6.4 Gastos de Rodamiento

Es el valor que se reconoce por el uso que los empleados le dan a sus vehículos en la realización de sus funciones ordinarias o extraordinarias.

La Organización reconocerá este gasto al personal externo e interno cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Para Directores de Área y Directores de Zona, se requiere autorización de Dirección General.
- Para Visitadores, Delegados y demás funcionarios se requiere autorización expresa del Director de Zona

El vehículo debe ser de propiedad del funcionario que realiza el viaje y tener todos los seguros al día; el vehículo debe estar asegurado integralmente, es decir, con el

Versión	3	21/05/2015	MA01-AI	Pág. 11
---------	---	------------	---------	---------

seguro obligatorio, seguro por robo, daños a terceros y responsabilidad civil, daños al mismo vehículo y todos aquellos riesgos que cubren las pólizas de vehículos, lo anterior también aplica para las motos, tanto para la ciudad donde labora, como para el desplazamiento a los municipios cuando se realiza una gestión para la Organización.

Cálculo del gasto por Rodamiento

a) Para carros:

Se reconocerá dos veces el valor de la gasolina EFECTIVAMENTE CONSUMIDA de acuerdo con la siguiente tabla:

Vehículos hasta 1.300 cc	40 km por galón
Vehículos de más de 1.300 cc	35 km por galón

Procedimiento:

El kilometraje recorrido en la ruta se divide por 40 o 35 según tabla, el valor resultante se multiplica por el valor de galón de gasolina obteniendo así el valor a cobrar por el consumo de gasolina.

Gastos de rodamiento = CONSUMO DE GASOLINA X 2

Para una mayor claridad tenemos el siguiente ejemplo:

Vehículo	: Un swift 1.3
Recorrido	: Cali – Pasto = 200 Km
Recorrido total	: 400 km
Peajes	: 4 a \$5.600 c/u
Galón de gasolina	: \$6.500

Liquidación	: $\frac{400 \text{ km}}{40} = 10 \text{ galones}$
Consumo de gasolina	: $10 \times 6.500 = 65.000$
Rodamiento	: $65.000 \times 2 = 130.000$
Peajes	: <u>22.400</u>
TOTAL GASTOS TRANSPORTE	217.400

b) Para Motos:

Motos de 2 tiempos hasta 100 c.c.	60 Km
Motos de 4 tiempos más de 100 c.c.	55 Km

Procedimiento:

El kilometraje recorrido se divide por 60 o 55 según dato anterior, el valor resultante se multiplica por el valor de galón de gasolina obteniendo así el valor a cobrar por el consumo de gasolina.

Gastos de rodamiento = CONSUMO DE GASOLINA X 2

Ejemplo:

Moto 2 Tiempos	:	60 Km	
Recorrido total	:	80 km	
Galón de gasolina	:	\$6.500	
Liquidación	:	$\frac{80 \text{ km}}{60} = 1.33$ galones	
Consumo de gasolina	:	$1.33 \times 6.500 =$	8.645
Rodamiento	:	$8.645 \times 2 =$	<u>17.290</u>
TOTAL GASTOS TRANSPORTE			25.935

Se deben adjuntar a la legalización en todos los casos los recibos de peaje.

7. Sanciones

Los gastos no justificados, que no correspondan a la realidad, o que los soportes presenten enmendaduras darán lugar a una acción conforme al Código Sustantivo de Trabajo que va entre amonestación, sanción o despido dependiendo de la gravedad de la infracción.

Igualmente la legalización extemporánea y la no presentación de los informes respectivos traerán las mismas consecuencias.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Documento inicial	11/03/2011
02	Se realizaron ajustes a las responsabilidades del personal a través de todo el documento.	05/08/2013
03	Se realizaron ajustes a los viáticos de movilidad para el personal vinculados a Sertempo.	21/05/2015

Versión	3	21/05/2015	MA01-AI	Pág. 13
---------	---	------------	---------	---------

Elaboró: Julián Granados	Revisó y Aprobó: Consuelo Gutiérrez
Cargo: Director de Calidad	Cargo: Directora de Auditoria
Fecha: 21/05/2015	Fecha: 21/05/2015