


<p>POLÍTICA DE GASTOS DE VIAJE NACIONALES E INTERNACIONALES</p>	<p>CÓDIGO: FLB-C-02-01 EDICIÓN: 6 FECHA: junio 16 de 2025</p>	
--	--	---

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la solicitud, trámite y autorización de viáticos entregados a los colaboradores, que por motivos laborales deban trasladarse fuera de su sede habitual de trabajo a otro municipio, ciudad o país.

2. ALCANCE:

Esta política aplica a los funcionarios de la Fundación Luker que deban desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo a otro municipio, ciudad o país para desarrollar actividades propias de su cargo.

3. DEFINICIONES:

- **Viático:** Suma de dinero que la Fundación reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo, reconociendo gastos de transporte, manutención y alojamiento del trabajador.
Nota: De acuerdo con el artículo 130 del CST, cuando los viajes son permanentes, constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento, pero no la que tenga finalidad de proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación.
- **Manutención:** Corresponde a la alimentación durante el viaje de trabajo.
- **Alojamiento:** Son todos los gastos correspondientes para hospedarse durante un viaje de trabajo.
- **Transporte:** Dinero que utiliza el trabajador para desplazarse hasta los sitios donde debe desarrollar actividades laborales por fuera de su sitio habitual de trabajo. No debe confundirse con el auxilio de transporte legal, auxilio de rodamiento o auxilio de movilidad (en los casos que aplique).
- **Rodamiento:** Constituye el pago que se le realiza al colaborador por la gasolina, peajes y desgaste de su vehículo o moto en caso de usarlos para su desplazamiento durante un viaje de trabajo y dependerá de los km recorridos. No debe confundirse con el auxilio de rodamiento o auxilio de movilidad que aplica para algunos cargos.
- **Solicitud de anticipo de gastos de viaje:** Es el que se realiza para solicitar los viáticos requeridos para un viaje de trabajo.

4. CONDICIONES GENERALES:

- El tiempo mínimo para solicitar anticipos de gastos de viajes nacionales, es de 5 días hábiles antes.
- Para el caso de los viajes internacionales, la solicitud de anticipo deberá hacerse mínimo con 10 días de anticipación, en el formato correspondiente, teniendo en cuenta los trámites para cambio de divisas y reporte del viaje ante la ARL para la cobertura necesaria.
- El tiempo máximo para la legalización de anticipo de gastos de viaje tanto nacionales como internacionales es de 3 días hábiles posteriores al viaje.
- Las solicitudes de gastos de viaje nacionales e internacionales y sus respectivas legalizaciones serán aprobadas por los directores de cada área.
- La Dirección jurídica y administrativa, aprobará las solicitudes y legalizaciones de gastos de viaje de todos los directores y de los líderes de su área.

- Los tiquetes aéreos, alojamiento y transportes terrestres para desplazamiento entre ciudades y/o municipios, se deben reservar con la asistente de gerencia vía correo electrónico, con la debida anticipación e indicando la información completa que se requiere para el viaje así:
 - ✓ Fechas de viaje.
 - ✓ Itinerarios (horarios)
 - ✓ Centro de costos al cual deberá cargarse el costo del tiquete
- Por cuanto no tendrá que ser legalizado, el valor por concepto de alimentación hará base salarial para todos los efectos legales
- **Lo anterior aplica para todos los viajes que se realicen durante todo el año y hasta la primera semana de diciembre.** Posterior a esa fecha, y si obligatoriamente se requiere realizar un viaje en función del trabajo, el pago que se realice por concepto de alimentación, no se podrá realizar en la modalidad de viáticos y no le hará base salarial. En este caso, el colaborador deberá solicitar las respectivas facturas a nombre de la Fundación Luker y presentar la respectiva legalización ante el área de contabilidad.
- Lo anterior, en el entendido que este es un pago que afecta la seguridad social y los reportes al área de nómina, correspondiente al mes de diciembre, únicamente se pueden realizar hasta la primera semana de ese mes.
- De igual forma se exceptúa de lo anterior, el dinero por concepto de alimentación que se entrega para los viajes internacionales, el cual en este caso no hará base salarial.
- Para solicitar un anticipo de gastos de viaje, se debe legalizar primero el anterior; excepto en los casos debidamente comprobados, en los cuales un viaje de trabajo coincida con otro, es decir, que uno finalice y el otro inicie al día siguiente, lo que no daría el tiempo suficiente al colaborador para elaborar la respectiva legalización.
Para tal caso, se deberán hacer las dos solicitudes de anticipo por aparte y la legalización se podrá realizar una vez finalizados los dos viajes y dentro del término establecido inicial (3 días hábiles)
- En caso de que se reciba una factura electrónica a nombre de la FL por concepto de manutención durante un viaje, este valor será descontado en la nómina del colaborador. Excepto en los viajes que se realicen posterior a la segunda semana de diciembre.
- Si el viaje es grupal, cada persona, debe hacer la solicitud de anticipo y su legalización, ya que, el pago de viáticos se hará de manera individual; sin embargo, cuando varias personas viajan al mismo sitio, reunión o evento, deben coordinarse para la solicitud del transporte al aeropuerto y los desplazamientos durante el viaje, para optimizar el gasto.
- La cancelación de un transporte debe realizarse con la debida anticipación para evitar cobros a la Fundación por servicios no utilizados.
- Las personas encargadas de la verificación, aprobación y pago de un anticipo o legalización de viático como es el caso de los directores, líderes, área contable y área de funcionamiento, podrán rechazar la solicitud de anticipo y/o la legalización de gastos de viaje en caso de no cumplir con esta política.
- NO se aprobarán conceptos diferentes a alojamiento en los hoteles.

- Si el viaje es cancelado posterior al desembolso del anticipo, el colaborador, debe realizar la devolución de los dineros entregados por este concepto.
- Para el caso de la gerencia, los pagos durante el viaje (nacional) **NO** podrán efectuarse con la tarjeta de crédito corporativa. En caso de hacerlo, deberá legalizar este gasto con factura electrónica a nombre de la FL.
- Los gastos de representación de la gerencia, SI podrán efectuarse con la tarjeta de crédito corporativa y su legalización se hará con la factura electrónica a nombre de la FL.
- Para todas las solicitudes de gastos de viajes, deberán atenderse los lineamientos de los directores o líderes de área
- Antes del viaje el colaborador debe verificar y tener a la mano: pasabordos, reservas de hotel, horarios de transporte y demás temas logísticos.

5. CONDICIONES ESPECÍFICAS VIAJES NACIONALES:

5.1 ALOJAMIENTO:

Será reservado y pagado directamente por la Fundación Luker a través de la asistente de gerencia, quien hará la reserva preferiblemente en hoteles 4 estrellas y donde se tenga convenio de tarifa corporativa.

Desde el momento de la reserva, se deberá indicar al hotel que el único cargo autorizado a la Fundación Luker, es el alojamiento.

Ante situaciones excepcionales o por motivos de fuerza mayor sujetos a aprobación, si el alojamiento no puede ser reservado y pagado directamente por la Fundación, este pago se le hará directamente al colaborador en el anticipo o en la legalización con la respectiva factura a nombre de la Fundación Luker

5.2 MANUTENCIÓN:

Será reconocido el valor máximo de \$140.000 diarios, que incluye las tres comidas principales del día (desayuno, almuerzo y comida), teniendo en cuenta el valor autorizado de cada una así:

- Desayuno: \$34.000 (Aplica si la salida es antes de las 7 am. N/A si está incluido en el hotel)
- Almuerzo: \$53.000 (Se solicita si la salida es antes de las 12:30 pm y para cada uno de los días del viaje. No se solicita si está incluido en los eventos o actividades)
- Comida: \$53.000 (Aplica durante el viaje y si el regreso hasta la casa es después de las 8 pm)

El dinero que se entregue por concepto de manutención podrá destinarlo libremente. NO deberá ser legalizado con facturas o documentos equivalentes, por lo tanto, en el momento del pago, la factura NO debe ser a nombre de la Fundación Luker.

El trabajador debe tener claridad que el anterior, es el valor máximo autorizado para el día, independiente del municipio o ciudad a la que se desplace. No se reembolsarán dineros

adicionales gastados para manutención, si no se evidencia una justificación válida como un retraso en vuelo u otras circunstancias especiales.

En caso de que alguna de las comidas del día, se encuentren incluidas en el sitio del evento o reunión, este valor no debe ser solicitado en los viáticos. Si se identifica que la persona solicitó este dinero sin ser necesario, la solicitud será rechazada.

5.3 RODAMIENTO:

El uso de vehículo para un viaje de trabajo estará sujeto a la aprobación del director o líder de área. En caso de utilizarlo, se le reconocerán al funcionario:

- Valor de los peajes – Se deben adjuntar los recibos en la legalización. No se autoriza el pago a través de Flypass.
- \$1.300 por km para vehículos (este valor incluye gasolina o cualquier tipo de desgaste del vehículo)
- \$ 400 por km para motos (este valor incluye gasolina o cualquier tipo de desgaste de la moto)

El formato de anticipo deberá tener anexo el mapa de los km de recorrido del viaje. En caso de no tenerse, no se podrá aprobar la solicitud de viáticos para el concepto de rodamiento.

5.4 TRANSPORTE:

TIQUETES AÉREOS:

- Serán reservados y pagados directamente por la Fundación Luker a través de la asistente de gerencia, quien se encargará de realizar los check in correspondientes para el viaje.
- No se aceptan cambios de tiquetes aéreos, salvo que estén debidamente justificados por el director de área.

TAXIS, BUSES Y OTROS:

Se reconocerá el dinero gastado por el colaborador en:

- Desplazamientos (ida y regreso) al aeropuerto o terminal de transporte (si aplica)
- Desplazamientos internos en el municipio o ciudad para cumplir con la agenda del viaje
- Transporte entre municipios o ciudades: Si no fue solicitado previamente por la asistente de gerencia, un servicio de transporte alterno.

Este dinero se debe incluir en la legalización con la respectiva relación de los trayectos o desplazamientos, y anexar los recibos de transportes intermunicipales si aplica.

6. CONDICIONES ESPECÍFICAS VIAJES INTERNACIONALES:

6.1 ALOJAMIENTO:

Debe ser reservado y pagado directamente por la Fundación Luker, priorizando la cercanía al lugar de reunión o evento y teniendo en cuenta los siguientes topes máximos autorizados:

América: USD 270 noche

Europa: €300 noche

Asia: €300 noche

África: €300 noche

En casos excepcionales, cuando no sea posible reservar y/o pagar directamente desde la FL, el funcionario deberá solicitarlo en el anticipo de gastos de viajes y posterior, se debe legalizar con la factura o recibo en el formato respectivo haciendo el reintegro correspondiente a la Fundación en caso de que aplique.

6.2 ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE:

Serán reconocidos para gastos de alimentación y transporte diarios, la suma de USD 160 para América y € 160 para Europa, Asia y África.

El valor para los gastos de viajes internacionales se entregará en efectivo al funcionario en la divisa que se requiera, las cuales serán gestionadas por la líder de contabilidad y se deberán justificar conservando todas las facturas, recibos y/o tiquetes obtenidos durante el viaje, y adjuntarse al formato de legalización correspondiente

6.3 GASTOS ADICIONALES:

Se reconocerán gastos adicionales justificados en función de la actividad que va a desarrollar los cuales se legalizarán con soporte o factura.

Estos gastos se deben incluir en el anticipo, a excepción del gerente quien podrá realizar el pago con la tarjeta de crédito corporativa y se deben legalizar con facturas o recibos. No harán base salarial para el colaborador.

6.4 LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE INTERNACIONALES:

Posterior a un viaje internacional, el colaborador deberá efectuar la respectiva legalización dentro de los 3 días hábiles siguientes. Dicha legalización, deberá efectuarse en la misma moneda en que fue entregado el anticipo.

Para el caso en que se deba hacer reintegro de dinero a la Fundación, el colaborador será el responsable de efectuar el cambio de la moneda entregada a pesos y realizar la respectiva consignación.

Desde el área contable se realizarán las gestiones necesarias para contabilizar la legalización de este viaje en pesos colombianos.

7. GASTOS DE VIAJE PERSONAL EXTERNO:

Para el caso de contratistas que, por la naturaleza de la labor en su relación con la Fundación, requieren el pago de gastos de viaje, deberán realizar la solicitud en el formato correspondiente definido por la Fundación. El valor autorizado para gastos de alojamiento, manutención, transporte y otros que se requieran, será el mismo que aplica para los funcionarios directos de la Fundación, el cual se encuentra definido en esta política.

El pago de gastos de viaje del personal externo se hará directamente a la cuenta bancaria previamente inscrita. Estos gastos deben ser legalizados con facturas o documentos equivalentes.

8. GASTOS NO PERMITIDOS EN VIAJES: No se reconocerán en los gastos de viaje (nacionales e internacionales) y bajo ningún concepto los siguientes:

- Cobros por exceso de equipaje no relacionados con el transporte de bienes o elementos de o para la Fundación
- Cuotas o membresías para acceder a salones VIP de aeropuertos
- Gastos de artículos personales comprados durante el viaje.
- Gastos del minibar adquiridos en los hoteles.
- Pérdida de equipaje, tarjetas de crédito o dinero personal
- Tarifa de embarque para animales domésticos.
- Multas de tránsito.
- Costos de seguros adicionales de viajes.
- Películas en la habitación del hotel.
- Artículos personales perdidos, robados o dañados durante el viaje
- Medicamentos.
- Licores
- Lavandería (solo se autoriza cuando el viaje supera 7 días)

9. QUE NO ES UN GASTO DE VIAJE:

- Refrigerios para capacitaciones
- Gastos de representación (autorizados para el gerente y directores)
- Elementos de papelería
- Auxilio de alimentación, rodamiento o movilidad en caso de estar previamente autorizado
- Otros gastos (los necesarios para el desarrollo de las actividades normales en los proyectos)

Este tipo de gastos se deben manejar por solicitud de anticipo y legalización de “otros gastos” y las facturas electrónicas deben ir a nombre de la FL.

10. ASPECTOS CLAVES PARA TENER EN CUENTA:

En el anticipo de gastos de viaje:

QUE SE SOLICITA	QUE NO SE SOLICITA
Manutención (De acuerdo con N° días, alimentación que requiere en el viaje y valores autorizados)	Alojamiento
Transportes, con relación de trayectos o desplazamientos	
Rodamiento (Se debe anexar el mapa con los km del recorrido)	
Valor de peajes (si aplica)	

En la legalización de gastos de viaje:

QUE SE LEGALIZA	QUE NO SE LEGALIZA
Transportes con la respectiva relación de los trayectos o desplazamientos y anexar recibos de transportes intermunicipales (si aplica).	Manutención (NO SE PUEDE solicitar facturas a nombre de la FL)
Peajes (con recibo)	Alojamiento (Porque se reserva y paga directamente desde la FL)
Rodamiento	
Todos los gastos de viajes internacionales con facturas o recibos	

11. PROCEDIMIENTO:

	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
Inicio	<p>Solicitud de anticipo de viaje: Todo funcionario que en misión de trabajo deba desplazarse a otro municipio ciudad o país, diferente a su sede habitual de trabajo, debe realizar una solicitud previa de anticipo de gastos de viaje en el formato correspondiente y con 5 días de anticipación si es un viaje nacional o 10 días antes en el caso de los viajes internacionales. La solicitud debe ser enviada para firma y aprobación al director de área. Posterior a la aprobación, la solicitud de anticipo se debe entregar a la profesional contable quien se encargará de tramitar el pago al funcionario en su cuenta bancaria.</p>	<p>Todo funcionario que vaya a realizar un viaje de trabajo</p> <p>Profesional contable</p>	<p>Formato de solicitud anticipo de gastos de viaje</p>
Compra	<p>Compra de tiquetes aéreos, reserva de hotel y transporte: El funcionario que realizará el viaje deberá solicitar la compra de los tiquetes aéreos, reserva de hotel y transporte a la asistente de gerencia vía correo electrónico quien hará el trámite correspondiente. Tanto el pago de tiquetes aéreos como de hotel y transporte entre ciudades y municipios, serán cancelados directamente por la Fundación a la empresa prestadora del servicio, una vez sea remitida la factura que deberá ser aprobada por el director de área. (salvo los casos en que necesariamente el funcionario deba cancelar directamente el alojamiento, para lo cual deberá incluir este gasto en la legalización con la factura electrónica a nombre de la Fundación).</p>	<p>Todo funcionario que vaya a realizar un viaje de trabajo</p> <p>Asistente de gerencia</p> <p>Directores de área (aprobación de tiquetes y facturas de alojamiento y transporte)</p> <p>Líder y Profesional de contabilidad</p>	<p>Tiquete aéreo</p> <p>Soporte de reserva de hotel y servicio de transporte</p> <p>Factura Electrónica</p>
	<p>Cambios en la reserva de tiquetes: Solo será autorizado el cambio de tiquetes con previa autorización del director de área para el pago de la penalidad correspondiente. Serán efectuados directamente por la asistente de gerencia</p>	<p>Asistente de gerencia</p>	<p>Modificación en el tiquete aéreo</p>

	<p>Gestión de Transporte entre ciudades: Si es necesario y se encuentra definido en el itinerario de viaje, el funcionario deberá solicitar el servicio de transporte entre municipios o ciudades a la asistente de y se podrá contratar un servicio de transporte alterno.</p> <p>Este punto del procedimiento aplica teniendo en cuenta que la Fundación Luker espera que sus colaboradores se desplacen en medios de transporte más seguros para minimizar riesgos o peligros.</p>	<p>Todo colaborador que vaya a realizar un viaje de trabajo</p> <p>Asistente de gerencia</p>	<p>Reserva transporte contratado</p>
Gestión	<p>Reporte del viaje al área de nómina:</p> <p>En la segunda quincena de cada mes, la asistente Administrativa de la Fundación, debe solicitar al área contable, el reporte de los anticipos de viáticos, con el fin de reportar al área de nómina junto con las novedades de la segunda quincena, los conceptos de “manutención y alojamiento” que fueron pagados a los colaboradores y que les harán base salarial para todas las prestaciones sociales.</p>	<p>Asistente Administrativa FL</p>	<p>Reporte de la novedad de viáticos pagados al área de nómina</p>
Finalización	<p>Legalización de gastos de viaje:</p> <p>Posterior al viaje, y en el transcurso de 3 días hábiles, el funcionario deberá realizar la legalización del anticipo de viáticos en el formato definido adjuntando únicamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peajes (adjuntar recibo o documento equivalente) - Relación de desplazamientos en el municipio o ciudad - Recibos de transportes intermunicipales (si aplica) - Facturas electrónicas a nombre de la Fundación Luker para gastos de representación - Facturas, recibos o tickets en el caso de los viajes internacionales <p>En caso de presentarse un valor total de gastos inferior al solicitado, el funcionario deberá reintegrar el saldo restante a la cuenta bancaria designada por la Fundación y adjuntar copia de la consignación.</p> <p>Caso contrario, si el valor total de gastos supera el solicitado, el colaborador debe especificar de manera detallada y justificada a que corresponde el incremento. Si por motivos de fuerza mayor el viaje se extendió, desde el área contable se hará el reembolso correspondiente por concepto de manutención, previa autorización y firma del director.</p>	<p>Todo funcionario que realice un viaje de trabajo</p> <p>Directora Jurídica y Administrativa</p> <p>Profesional contable</p>	<p>Formato de legalización gastos de viaje</p> <p>Facturas o soportes</p>

Fecha de vigencia: 16 de junio de 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Pablo', with a stylized flourish and a period at the end.

PABLO JARAMILLO VILLEGAS
Gerente