

REGLAMENTO VIATICOS

La Gerencia de Foncel, buscando optimizar el uso de los recursos y apoyar la gestión comercial y administrativa en el desempeño de sus actividades, ha establecido los lineamientos para la asignación de recursos por viáticos y las condiciones para su legalización.

Foncel se compromete a cubrir las necesidades misionales bajo los principios de la economía solidaria, asegurando que los colaboradores cuenten con los recursos necesarios para cumplir con la misión encomendada. Para ello, se definen criterios claros sobre la asistencia a eventos o actividades de interés institucional, siempre bajo los principios de racionalidad en el gasto y relación costo-beneficio.

ACUERDA:

Expedir el presente Reglamento de Viáticos, con el fin de regular el reconocimiento y pago de gastos por viáticos para los colaboradores de Foncel.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO: Regular la administración de los viáticos que Foncel reconocerá, cuando se requiera que el colaborador se desplace por fuera de la ciudad en la cual se contrató la labor, para el cumplimiento de sus funciones o con el fin de asistir a eventos, que sean de interés para FONCEL.

ARTÍCULO 2. ALCANCE: Los viáticos serán pagados de manera individual a los colaboradores que asistan a Actividades Comerciales, Administrativas, de Representación o a eventos nacionales a que diera lugar y que sean autorizados por ser de interés para Foncel o que, debido a sus funciones, deban desplazarse por fuera del domicilio principal de residencia y de trabajo. En cada caso, la asistencia a los eventos estará sujeta a la aprobación por parte de la Gerencia o del Equipo Administrativo, quienes a su vez definirán el número de asistentes por evento.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES: Para dar mayor claridad a las definiciones del presente Reglamento se aclaran los siguientes conceptos:

VIÁTICOS: Gastos orientados a proporcionar manutención a los colaboradores que por razones de interés para FONCEL deban desplazarse de su lugar habitual de residencia o trabajo.

COMISIÓN: Conjunto de tareas o funciones encomendadas a un colaborador y que en algunos casos implican el desplazamiento de su residencia o lugar de trabajo. Está motivada en el caso de este reglamento en razones de interés para FONCEL. A la persona que se le asigna una comisión se denomina "Colaborador en Comisión".

GASTOS DE ALIMENTACIÓN: Es la suma de dinero que se reconoce al Colaborador en Comisión, para que atienda las necesidades personales de alimentación en el lugar donde realiza la tarea encomendada por FONCEL. Estos gastos no incluyen los que incurra el Colaborador en Comisión debido a invitaciones o atención de otras personas no autorizadas

GASTOS DE TRANSPORTE: Es la suma de dinero que se reconoce al Colaborador en Comisión para el pago del desplazamiento desde y hacia los aeropuertos y terminales de transporte en las ciudades de origen y destino. Igualmente, para los recorridos entre FONCEL y el lugar de la comisión cuando aplique. En el caso del Equipo Administrativo cuando el Colaborador en Comisión utilice su propio medio de transporte, FONCEL reconocerá los gastos propios de combustible, peajes y parqueaderos, todos debidamente soportados con documentos idóneos.

GASTOS ADMINISTRATIVOS: Es la suma de dinero que se reconoce al Colaborador en Comisión por gastos no programados pero que son propios del objeto de la comisión, por ejemplo: fotocopias, certificados, pagos de servicios, entre otros pagos especiales.

REGLAMENTO VIATICOS





PENALIDAD: Valor adicional que debe asumir el Colaborador en Comisión por un cambio de vuelo o un sobrecosto en cualquier otro gasto por cambios realizados sin justificación y cuya responsabilidad sea inherente u ocurran por negligencia del Colaborador en Comisión.

RESERVA: Disponibilidad previa que se tiene de un servicio generalmente un alojamiento en hotel o un tiquete aéreo o terrestre para un viaje.

ARTÍCULO 4. AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y VIÁTICOS: Todos los viajes comerciales o de gestión administrativa deben ser previamente autorizados por la Gerencia, programados por la Coordinación del área y reportados a la Coordinación de SST TH.

La Coordinación del área debe realizar la solicitud de viáticos antes del viaje, especificando los detalles de este, incluyendo fechas, destino, propósito y estimación de gastos.

ARTÍCULO 5. GASTOS ELEGIBLES PARA VIÁTICOS: Los gastos elegibles para viáticos incluyen:

-  Alojamiento.
-  Alimentación.
-  Transporte.
-  Otros gastos relacionados con el viaje, previamente aprobados.

***Foncel reconocerá estos gastos previa presentación de las facturas expedidas con los requisitos legales.**

ARTÍCULO 6. LÍMITES DE VIÁTICOS: Foncel establece los límites máximos para los viáticos diarios, los colaboradores deben ajustarse a estos y mantener registros precisos de sus gastos.

Los viáticos se liquidarán de conformidad con la siguiente tabla, los valores allí contemplados son montos máximos por legalizar:

VALORES PARA 2026		
DESAYUNO	\$22.000	Para casos en los que el hospedaje no lo incluya
ALMUERZO	\$30.000	Se legaliza con factura de compra.
COMIDA	\$30.000	
TRANSPORTES	No se define monto máximo, pero se sugiere reservar hospedaje, tiquetes terrestres o aéreos con mínimo 30 días de antelación esto con el fin de evitar sobrecostos. Contemplar temporada baja y realizar medición costo beneficio de la gestión antes de realizar la compra.	
HOSPEDAJE	Foncel en los recorridos aéreos cubrirá únicamente el valor correspondiente a Artículo personal y Equipaje de mano conforme a las condiciones de las aerolíneas. Salvo para casos que el viaje implique la entrega de artículos promocionales y Merchandising, en estos casos debe ser autorizado y aprobado antes de la compra. Se sugiere realizar reserva en hoteles que tengan incluido el servicio de desayuno.	

Tope máximo diario (día de llegada, 3 comidas) \$82.000

Tope máximo diario (días con desayuno incluido en hotel, 2 comidas) \$60.000

***Valores adicionales, superiores o no contemplados deberán ser asumidos por el colaborador.**

NOTA ACLARATORIA:

Los montos relacionados a viáticos por alimentación se reconocerán de manera individual o en sumatoria por la cantidad de comidas tomadas en el día, esto quiere decir que los días que se incluyan 3 comidas, es decir el día de llegada al lugar de destino el valor máximo a legalizar por este concepto será de \$82.000 pesos, para el resto de los días donde el hotel incluye al desayuno el valor máximo a legalizar por este concepto, será de \$60.000 pesos por 2 comidas al día.

ARTÍCULO 7. VIATICOS POR TRANSPORTE:

- ✚ Los colaboradores deben asumir el costo del desplazamiento casa a lugar de trabajo – lugar de trabajo a casa esto cuando se trate de gestión en la ciudad donde se contrató la labor.
- ✚ En la ciudad de contratación Foncel solo asumirá desplazamientos para gestión en intermedios de la jornada, es decir cuando se trate de visitar 2 puntos de trabajo o más, y se asume desde el punto de trabajo 1 al punto de trabajo 2, Foncel no asumirá los desplazamientos personales de ningún colaborador, salvo deba llevar consigo implementos de gran volumen, o desplazarse en la madrugada o en altas horas de la noche esto a causa y ocasión del trabajo desempeñado en Foncel.
- ✚ Los colaboradores deben utilizar el medio de transporte más económico y práctico para el desplazamiento de acuerdo con la necesidad.
- ✚ Los empleados deben conservar todos los recibos y comprobantes de gastos relacionados con el transporte, a partir de la socialización de este reglamento para la legalización de transporte tipo taxi se solicitará que el servicio se contrate por plataforma y se adjunte el pantallazo del costo por trayecto
- ✚ Para legalización de transporte se tendrá en cuenta para la legalización la tarifa del transporte en la ciudad de gestión.
- ✚ La legalización de transportes debe ser coherente con los resultados de la gestión realizada.

ARTÍCULO 8. LEGALIZACIÓN:

- ✚ La legalización de gastos se debe hacer dentro del mismo mes de gestión, bajo los parámetros establecidos en el presente reglamento.
- ✚ La legalización de gastos se realiza con facturas individuales por gasto en ningún caso se complementarán los gastos del día, es decir un gasto no supe otro.
- ✚ Los colaboradores deben conservar todos los recibos y comprobantes de gastos relacionados y hacerlos llegar de manera virtual y física.
- ✚ Los colaboradores deben completar un informe detallado de gastos al regresar del viaje, incluyendo los montos gastados y adjuntando los recibos correspondientes.
- ✚ El jefe inmediato del colaborador que realiza la legalización debe revisar y garantizar que se cumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.

*No habrá lugar al reconocimiento de viáticos por parte de Foncel en los casos en el que no se soporte la compra o gasto realizado o en casos donde no esté autorizado.

ARTÍCULO 9. EXCEPCIONES: Para viajes por representación o gestión administrativa, que supere los montos establecidos en el Artículo 6. se requiere autorización de la Gerencia.

ARTÍCULO 10. AUDITORÍAS Y CUMPLIMIENTO: Foncel puede llevar a cabo auditorías periódicas para garantizar el cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 11. IMPREVISTOS: Si en desarrollo de la comisión, y por circunstancias no imputables al Colaborador en Comisión, éste debe prolongar su permanencia en el lugar de gestión, Foncel reconocerá los gastos y viáticos por los días adicionales según la tabla de viáticos del Artículo 6.

REGLAMENTO VIATICOS

En caso de que la gestión para el cual se autorizó el pago de viáticos tenga una duración menor a la inicialmente establecida, el Colaborador en Comisión, deberá reembolsar a Foncel la diferencia entre el valor pagado y el efectivamente causado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la gestión.

ARTÍCULO 12. INCUMPLIMIENTO:

- ✚ El incumplimiento de este Reglamento por parte de un colaborador puede resultar en la negación del reembolso de los gastos y en medidas disciplinarias según el RIT.
- ✚ En ningún caso el colaborador podrá legalizar por encima del valor real del gasto, esto es considerado fraude y iniciará proceso disciplinario

El presente Reglamento es expedido por la Gerencia de Foncel y rige a partir de su expedición y divulgación Bogotá, D.C., el 01 de Abril de 2026

Este Reglamento será revisado periódicamente para asegurar que esté actualizado y se ajuste a las leyes y regulaciones laborales aplicables.

Para constancia firma

ORIGINAL FIRMADO
OSCAR MAURICIO LONDOÑO JIMENEZ
GERENTE Y REPRESENTAN LEGAL DE FONCEL