

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Administrativa	Código	PO-GV-02
	POLÍTICA DE APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE		Versión	03
			Fecha	14/08/2024
			Página	1 de 5

POLÍTICA DE APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Savia Salud EPS se compromete a la aplicación de esta política para realizar los trámites de tiquetes aéreos, reservas hoteleras, viáticos, gastos de viaje y transportes terrestres cuando en cumplimiento de sus labores, el personal de Savia Salud EPS deba trasladarse a sitios diferentes de la sede habitual de trabajo.

PROYECCIÓN DE LA POLÍTICA

1. Justificación de la política

Esta política se constituye como parte fundamental para la estandarización y aprobación de recursos financieros a los colaboradores, justificándose en la necesidad de tener un uso racional, responsable y equitativo de los recursos.

2. Objetivo de la política

Establecer los lineamientos necesarios y las tarifas estandarizadas con los precios del mercado para cubrir los gastos de transporte, alojamiento y alimentación de los empleados que lo requieran para el desarrollo de sus obligaciones laborales.

3. Alcance

Esta política es de obligatorio cumplimiento por todas las áreas y personal de la organización. Su trámite se realizará a través de los procedimientos del macroproceso de Gestión Administrativa.

4. Condiciones generales

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Tarifas aprobadas para solicitudes de alimentación y transporte:

Se estipulan los porcentajes de viáticos para alimentación y transporte según el SMLMV de la siguiente manera:

Concepto	% SMLMV	
	Ciudad capital o ciudad fuera del Departamento de Antioquia	Municipio de 2da, 3ra, 4ta, 5ta y 6ta categoría de Antioquia
Desayuno	1,81%	1,21%
Almuerzo	3.0 %	1,65%
Comida	3.0 %	1.65%
Total día	7.81%	4.51%

Si el desplazamiento es sólo por un día, se autoriza alimentación para el almuerzo. Para desplazamientos en la mañana que impliquen transporte superior a 3 horas, se autoriza desayuno.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Administrativa	Código	PO-GV-02
	POLÍTICA DE APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE		Versión	03
			Fecha	14/08/2024
			Página	2 de 5

Si el desplazamiento es por más de un día (si pernocta), la alimentación se reconocerá de conformidad con el tiempo que el empleado deba permanecer por fuera del municipio donde está la sede habitual.

Transporte *	% SMLMV	
Transporte Área Metropolitana - aeropuerto Rionegro - Área Metropolitana	9.2%	Por trayecto
Transporte Área Metropolitana - aeropuerto Medellín - Área Metropolitana	2.3%	Por trayecto
Transporte aeropuerto Carepa - Apartadó	3.5%	Por trayecto
Transporte en Bogotá, incluido aeropuerto	9.2%	Por día
Transporte en Bogotá, incluido Aeropuerto si viaja desde la noche anterior	11.5%	Por día

* Las tarifas de transporte varían según las condiciones del viaje y se deben analizar independientemente.

Nota: Los valores se aproximarán a número enteros y a la centena más cercana (al múltiplo del 1000 más cercano) Art. 577 Estatuto Tributario.

Cuando se requiera transporte en el mismo municipio, intermunicipal o dentro del Área Metropolitana previo al desplazamiento, el colaborador deberá enviar la solicitud de viáticos al macroproceso de gestión administrativa donde se establecerá el valor de acuerdo con las tarifas del mercado, condiciones de la región y las circunstancias del viaje o se dará una autorización con el servicio de transporte contratado a través de vales.

Para el caso de alojamiento, el monto será estipulado en cada caso por la jefatura administrativa de acuerdo con las condiciones de la región y las circunstancias del viaje.

Para viajes al exterior la jefatura administrativa gestiona los tiquetes y alojamiento y según el caso, define valor para transporte y alimentación previa autorización de gerencia.

Proceso de solicitud

El proceso de viáticos se solicitará al macroproceso de Gestión Administrativa mediante el diligenciamiento de los formatos y soportes establecidos por la entidad dentro de los procedimientos del macroproceso de Gestión Administrativa.

El reconocimiento de viáticos para alojamiento y alimentación aplica sólo para desplazamientos fuera del Valle de Aburrá.

Cuando el desplazamiento es fuera del Valle de Aburrá y el colaborador decide irse en un medio de transporte que implique un valor diferente al definido en la presente política, se le reconocerá el valor de la tarifa del transporte intermunicipal vigente.

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Administrativa	Código	PO-GV-02
	POLÍTICA DE APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE		Versión	03
			Fecha	14/08/2024
			Página	3 de 5

Legalización

La legalización de los gastos de viaje que superen el monto aprobado por la entidad, cuando aplique la modalidad de anticipo, gastos de viaje y reembolsos, se debe realizar a través del área de Tesorería a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al viaje, so pena de que procedan los descuentos respectivos por nómina por el 100% del anticipo entregado siempre y cuando no se afecte el salario mínimo legal mensual vigente del colaborador que lo autorice.

Si el valor de gastos de viajes o viáticos corresponde al monto aprobado por la entidad no es necesario adjuntar los soportes al momento de la legalización.

En el evento que se lleguen a requerir gastos adicionales es necesario solicitar la autorización previa a la subgerencia de desarrollo organizacional.

5. Excepciones

No aplica.

6. Consideraciones

Teniendo en cuenta que la gerencia de Savia Salud EPS es la encargada de asignar tarifas estandarizadas de acuerdo con los precios del mercado para cubrir los gastos de transporte, alojamiento y alimentación de los empleados que lo requieran para el desarrollo de sus obligaciones laborales, se hace necesario aclarar el plazo máximo para la realización del proceso de legalización, so pena de que procedan los descuentos respectivos por nómina por el 100% del anticipo entregado para cuando aplique la modalidad de anticipo.

Se brindan tarifas de viáticos y demás según el concepto 23959 emitido el 13 de febrero de 2013 del Ministerio del Trabajo, se consideran viáticos a aquellas sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; reconociendo principalmente gastos de transporte, manutención y alojamiento del trabajador.

6.1. Medios de difusión

Para la difusión de la política se hace necesario realizar:

- Socialización en grupos primarios.
- Publicación en la Intranet de la EPS.
- Difusión en medios de comunicación internos (gotas, correos electrónicos).
- Publicación en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de Savia Salud EPS.

6.2. Aplicación de la política

Su aplicación se realizará mediante la implementación de controles en los gastos y en la solicitud de viáticos, alojamiento y demás. Será actualizada de acuerdo con los ajustes en las tarifas aprobadas por

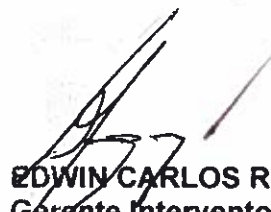
	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Administrativa	Código	PO-GV-02
	POLÍTICA DE APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE		Versión	03
			Fecha	14/08/2024
			Página	4 de 5

municipio para la alimentación, modificaciones en los transportes dentro del municipio y área metropolitana.

7. Aprobación de la política

La presente política rige a partir de la fecha de su expedición y debe ser difundida al interior de la organización y con demás entes u organismos según corresponda el caso.

Firmada en Medellín, Antioquia a los 14 días del mes de agosto de 2024.


EDWIN CARLOS RODRÍGUEZ VILLAMIZAR
Gerente Interventor
Savia Salud EPS

Histórico del documento

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO		
01	21/12/2021	Creación del documento		
		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		Analista de Gestión Documental - Nancy Elena Betancur	Jefe Gestión Administrativa - Valeria Botero	Gerente - Luis Gonzalo Morales Sánchez
02	20/02/2024	Actualización del documento de las tarifas de viáticos		
		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		Jefe Gestión Administrativa - Valeria Botero	Subgerente de Desarrollo Organizacional - Jorge Luis Ahumada - Coordinadora de Garantía de derechos - Catalina Sánchez Álvarez	Gerente Interventor - Edwin Carlos Rodríguez Villamizar

	Macroproceso: Gestión Administrativa	Proceso: Gestión Administrativa	Código	PO-GV-02
	POLÍTICA DE APROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE		Versión	03
			Fecha	14/08/2024
			Página	5 de 5

03	14/08/2024	Actualización del documento en los tiempos de legalización.		
		ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		Jefe Gestión Administrativa – Valeria Botero Botero	Subgerente de Desarrollo Organizacional – Jorge Luis Ahumada Secretaria General (E) - Catalina Sánchez Álvarez	Gerente Interventor – Edwin Carlos Rodríguez Villamizar

