Directiva Gerencial No. 31 de 2021
(Del 19 de febrero 2021)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA DIRECTIVA GERENCIAL 002 DE 2017 Y LA DIRECTIVA GERENCIAL 019 DE 2019 Y SE APRUEBAN LAS TARIFAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJES"

De conformidad con las potestades conferidas por el literal a) del artículo 49 Estatutario, la Gerencia de ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA E.P.S. - S.A.S. SAVIA SALUD EPS, se permite aprobar los porcentajes relacionados con las tarifas para legalización de viáticos y gastos de viajes según el SMMLV, con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que 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.

Que es 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.

Que se hace necesario actualizar la directiva, teniendo en cuenta ajustes en las tarifas aprobadas por municipio para la alimentación, modificaciones en los transportes dentro del municipio y área metropolitana y la inclusión de directrices para transporte intermunicipal y alimentación de pacientes, que no estaban incluidos en la política anterior.

Que según el Concepto 23959 del 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.

Por lo anteriormente expuesto, la Gerencia de ALIANZA MEDELLÍN ANTIOQUIA E.P.S. S.A.S. - SAVIA SALUD EPS, se permite dictar lo siguiente:

ORIENTACIONES

PRIMERA: APROBACIÓN: Aprobar los porcentajes de viáticos para alimentación y transporte según el SMMLV de la siguiente manera:

Concepto	% SMMLV	
Alimentación	**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 solo por un día, se autoriza alimentación para el almuerzo. Para desplazamientos en la mañana, que impliquen transporte superior a 3 horas, se autoriza desayuno.

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	% SMMLV	
Transporte Área metropolitana - Aeropuerto Rionegro - Área metropolitana	10%	Por trayecto
Transporte Área metropolitana - Aeropuerto Medellín – Área metropolitana	2,50%	Por trayecto
Transporte Aeropuerto Carepa - Apartadó	4%	Por trayecto
Transporte en Bogotá, incluido Aeropuerto	10%	Por día

Nota: Los valores se aproximarán a número enteros y a la centena más cercana (al múltiplo del 100 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 área administrativa; la Jefe Administrativa establecerá un 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.

SEGUNDA: Los viáticos se solicitarán a Gestión Administrativa mediante el diligenciamiento de los formatos y soportes establecidos por la entidad dentro del procedimiento de Solicitud de viáticos, gastos de viaje y reembolsos. (GV-DG01).

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

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

TERCERA: La legalización de los gastos de viaje, cuando aplique la modalidad de anticipo, solicitados dentro del procedimiento de Solicitud de viáticos, gastos de viaje y reembolsos, se debe realizar en 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.

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

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

CUARTA: Para los gastos de alimentación de pacientes que deben desplazarse a otro municipio para su atención y están definidos según la norma, se asignará el valor definido para los colaboradores de Savia en los municipios.

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición.

Firmada en Medellín, Antioquia a los dieciocho (18) días del mes de enero del año 2017, se modifica a los 10 días del mes de junio de 2019 y se actualiza a los 19 días del mes de febrero de 2021.

LUIS GONZALO MORALES SANCHEZ
Gerente
Savia Salud EPS
Proyectó: Valeria Botero Botero VBB
Aprobó: Anabelle Arbeláez Vélez AAV