

	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO: SAT-P32
		A PARTIR DE: 01 DE JULIO DE 2022
		VERSIÓN: 20
		PÁG: 1/18

1. NOMBRE DEL PROCESO:

TALENTO HUMANO

2. OBJETIVO:

Fijar el valor a pagar y reglamentar el reconocimiento y pago de los viáticos y demás emolumentos del personal de SATENA, y los gastos de transporte.

3. ALCANCE:

Reconocer al comisionado, el costo de aquellos gastos ocasionados en el cumplimiento de sus funciones, cuando se encuentre en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.

4. RESPONSABILIDAD:

Directores.
Jefes de Departamento, Oficina, Grupo y Área.
Director de Talento Humano.
Funcionario Responsable Nómina.

5. DEFINICIONES:

ALOJAMIENTO: Son todos los gastos que se generan con ocasión de la pernoctada en sitio distinto a su hogar – domicilio, como el hotel.

COMISIONADO: Es el personal civil o militar sobre quien recae la responsabilidad y cumplimiento de una comisión de servicios.

COMISIÓN DE SERVICIOS: El personal se encuentra en comisión de servicios, cuando ejerce las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo o asiste a reuniones, conferencias o seminarios o a realizar visitas de observación que interesen a la entidad y que se relacionen con las actividades propias del cargo.

DERECHO: Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos el personal civil y militar a quienes se aplica el presente procedimiento, que deban viajar dentro y fuera del país en comisión de servicios.

Los viáticos están destinados a proporcionarle al comisionado manutención y alojamiento, en cuanto las condiciones de su estadía lo exijan.

	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO: SAT-P32
		A PARTIR DE: 01 DE JULIO DE 2022
		VERSIÓN: 20
		PÁG: 2/18

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: Son valores que se reconoce al comisionado, que por la naturaleza de su labor y en cumplimiento de la misma, debe desplazarse a un lugar distinto al de su sede habitual de trabajo.

GASTOS DE TRANSPORTE: Es el valor correspondiente a los pasajes aéreos, terrestres o marítimos o cualquier otra clase de transporte y tarifas de peaje, que se causan por motivo del desplazamiento del comisionado en cumplimiento de una comisión fuera de la sede habitual de trabajo.

Son valores que serán reconocidos adicionalmente a los establecidos como viáticos.

Los gastos de transporte pueden ser tanto en dinero como en especie, verbigracia, el combustible que se provee al comisionado para desplazarse al lugar de la comisión, valor que no debe confundirse con el Auxilio de Transporte para los que obligatoriamente tienen derecho.

GASTOS DE MOVILIZACION: Valores pagados a los funcionarios y militares que comisionen dentro y fuera del territorio nacional, en cumplimiento de sus funciones de los cuales se les reconocerá todos aquellos gastos que impliquen su desplazamiento, trámites administrativos, migratorios, aeroportuarios, contribuciones y demás emolumentos que impliquen su traslado.

GASTOS DE VIAJE: Los Gatos Adicionales a la manutención, el alojamiento y el transporte que serán reconocidos por SATENA, durante el desplazamiento (Por motivos de trabajo) del comisionado, siempre y cuando se encuentren debidamente soportados con lo establecido en el procedimiento, serán:

- El costo de vacunación o requisitos médicos exigidos de acuerdo con la reglamentación de los países de destino.
- Los costos relacionados con las visas, los impuestos de entrada y salida de Colombia y del país de destino

MANUTENCIÓN: Es la alimentación que debe consumir el trabajador en horario de trabajo.

TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS: Es aquel personal civil y militar que prestan servicios en la parte administrativa de la empresa, que, por cumplimiento de sus funciones, deben pernoctar fuera de su lugar habitual de trabajo.

TRABAJADORES DE MANTENIMIENTO: Personal civil y militar técnicos de mantenimiento, que desarrollan tareas de mantenimiento - alistamiento de aeronaves, que pernoctan fuera de su lugar de trabajo.

PERNOCTAR: Pasar la noche fuera del lugar habitual de su sede de trabajo.

PERSONAL DE TRIPULACIONES: Pilotos, copilotos, técnicos de vuelo, tripulantes de cabina de pasajeros y tripulantes adicionales, tanto civiles como militares, que pernoctan fuera de su lugar habitual de trabajo.

SEDE HABITUAL DE TRABAJO: Es el centro urbano o lugar geográfico urbano o rural, en donde está ubicada la dependencia y/o donde habitual y ordinariamente presta sus servicios el comisionado. No obstante, cuando éste por la naturaleza de su labor, deba desplazarse de

	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO: SAT-P32
		A PARTIR DE: 01 DE JULIO DE 2022
		VERSIÓN: 20
		PÁG: 3/18

forma reiterada a distintos lugares, se tendrá como sede habitual de trabajo, aquel lugar en donde estén ubicadas las dependencias en las que normalmente, permanezca un mayor tiempo cumpliendo sus funciones.

VIÁTICO: Es el valor asignado para cada comisión con el fin de cubrir los gastos de alojamiento y alimentación del comisionado que deba prestar servicios fuera de su sede habitual de trabajo. Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador, manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación. Se deduce el concepto tácito de viático permanente, aquellas remuneraciones que el patrono da al trabajador para requerimientos ordinarios, habituales y frecuentes. En ese orden de ideas, la determinación de la naturaleza jurídica de los viáticos depende de la realidad del contrato laboral y de la situación real.

VIÁTICOS ADMINISTRATIVOS: Son aquellos que se otorgan para atender comisiones de carácter administrativo, en lugar diferente a la sede habitual donde desempeña sus actividades. Ejemplo: auditorías, las comisiones de Jurídica para atender requerimientos judiciales o administrativos; comerciales para atender asuntos relacionados inherentes a la empresa, entre otros.

VIÁTICOS OPERATIVOS: Son aquellos generados por la prestación de servicios y relacionados con la operación aérea, tales como: tripulantes de vuelo, tripulantes adicionales, entrenamiento, labores de mantenimiento de las aeronaves.

VIÁTICOS TRABAJADORES NIVEL DIRECTIVO: Son aquellos generados por el Presidente o Vicepresidente de la empresa, cuando requieran desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo, para la prestación de servicios relacionados con su cargo, se reconocerá un viático especial para suplir los gastos de manutención, alojamiento y transporte.

VIÁTICOS PERMANENTES: Se pueden determinar como aquellos pagos fijos que periódicamente recibe el trabajador, cuyo objetivo es cubrir los gastos en que incurre el trabajador para movilizarse en el desarrollo de la actividad para la que fue contratado. Adicionalmente constituyen salario, aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento.

Como consecuencia a lo anterior, Satena determinara durante cada trimestre y tomando como base, las comisiones realizadas durante los seis meses hacia atrás.

Ahora bien, el personal que durante dicho lapso haya generado comisiones mayores al 50% en desarrollo de sus funciones, hará parte de inclusión de dicho concepto, dentro de la de liquidación de las prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales.

VIÁTICOS OCASIONALES: Los viáticos ocasionales o accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son aquellos que solo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.

Los viáticos accidentales nunca constituirán salario y por ello no se tendrán en cuenta a la hora de realizar la liquidación de las prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales.

	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO: SAT-P32
		A PARTIR DE: 01 DE JULIO DE 2022
		VERSIÓN: 20
		PÁG: 4/18

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

No.	ENTRADA	ACTIVIDAD REALIZADA	RESPONSABLE	SALIDA
1	Solicitud de viáticos	<p>Realizar el reconocimiento y pago de viáticos al personal civil y militar de SATENA destinados en comisión del servicio; autorizados por la Vicepresidencia, Directores y/o Jefes de Oficinas, Departamentos, Grupos o Áreas, según corresponda.</p> <p>A. COMISIONES NACIONALES:</p> <p>Diligenciar el formato Solicitud de Viáticos SAT-F35 y el SAT-160 el cual debe ser entregado en la Dirección de Talento Humano y debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y número de cédula de ciudadanía del comisionado. • Denominación del cargo. • Lugar o destino de la comisión. • Objeto de la comisión. • Duración y fechas de la realización de la comisión. • Especificar si SATENA provee el servicio de transporte y alojamiento. <p>B. FORMATO ÚNICO DE VIÁTICOS.</p> <p>Para comisiones de tripulaciones y trabajadores de mantenimiento a destinos nacionales, debe enviarse el Formato Único de Viáticos SAT-F35 y el SAT-160 en medio magnético al correo electrónico del Funcionario Responsable de Nómina, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de reporte. • Datos del Trabajadores: Código, Cédula de Ciudadanía, Nombres y Apellidos, Cargo, empleado o externo. • Fecha de ida y regreso, número de pernoctas, y días adicionales. • Ciudad de destino y clasificación de la tarifa. <p>Este formato debe remitirse desde el correo electrónico del Jefe de la Dirección solicitante o Trabajador autorizado para efectuar el reporte a la Dirección del Talento Humano.</p> <p>NOTA: Para Comisiones Administrativas con más de tres (3) días de comisión, adicional a la autorización antes mencionada, debe tener el visto bueno de Vicepresidencia.</p> <p>C. COMISIONES AL EXTERIOR:</p> <p>Los Directores, solicitarán por escrito (oficio) a la Presidencia y/o Vicepresidencia, la autorización para efectuar las comisiones de servicios de los trabajadores a su cargo, relacionando los siguientes datos:</p>	Funcionario Responsable Nómina	Consolidación de la información en la Planilla de Viáticos SAT-F41

		<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia que solicita la comisión. • Objeto de la comisión. • Nombres y apellidos del trabajador. • Cédula de ciudadanía del trabajador. • Cargo que desempeña. • Fecha a partir de la cual se inicia la comisión. • Fecha de retorno de la comisión. • Lugar de la comisión. • Justificación de la comisión - Objeto de la comisión, especificando las actividades a desarrollar, diligencias a practicar, participación en programas de capacitación y/o eventos y visitas especiales, según el caso. • Indicar si es nueva o prórroga de una anterior. • Indicar si los gastos son sufragados por SATENA u otra entidad, e indicar la tarifa de acuerdo a lo estipulado en el presente procedimiento. <p>Cuando por necesidades del servicio, los contratistas de SATENA requieran desplazarse a otras ciudades o fuera del País, SATENA podrá reconocer gastos de transporte y alojamiento, siempre y cuando dicha circunstancia se establezca en el contrato en forma expresa.</p> <p>NOTA: Todo trabajador en comisión del servicio que ingrese a la Empresa, debe diligenciar el Formato de Información General y Tributaria de Terceros, SAT-F39 adjuntando copia de certificación bancaria, documentos que deben ser radicados la Dirección del Talento Humano.</p>		
2	Planilla de Viáticos.	<p>Enviar al Outsourcing Financiero la planilla de pago de viáticos, especificando el concepto de: Manutención, alojamiento y transporte.</p> <p>Así mismo se especifica cuando se trate de auxilios de alimentación, los cuales no constituyen factor salarial, ni viáticos, dado que el mismo se otorga por mera liberalidad del empleador.</p> <p>Una vez liquidada la planilla por el Outsourcing Financiero, es devuelta al Funcionario Responsable Nómina, con las observaciones pertinentes para validación y aprobación de pago, información que debe ser notificada al Director de Talento Humano.</p>	<p>Funcionario Responsable Nómina Outsourcing Financiero</p>	<p>PUNTO DE CONTROL: Planilla de Viáticos SAT-F41 liquidada y autorizada.</p>
3	Planilla de Viáticos liquidada y autorizada.	<ul style="list-style-type: none"> • PLANILLAS DE COMISIONES NACIONALES: <p>Enviar al outsourcing financiero la planilla de pago de viáticos o gasto de viaje validada para pago. Este pago se efectúa por medio electrónico a la cuenta del trabajador que llevará a cabo la comisión.</p> <p>El pago para comisiones a nivel nacional se realiza los días jueves, los cuales quedaran abonados a más tardar al día siguiente.</p> <p>Para el pago oportuno de la comisión, es necesario hacer la entrega y legalización de los documentos a la Dirección de Talento Humano con mínimo diez (10) días hábiles de anticipación; de lo contrario, el pago se hará contando los diez (10) días hábiles después de la fecha de entrega de los documentos.</p>	<p>Funcionario Responsable Nómina Outsourcing Financiero. Jefe de Tesorería.</p>	<p>Pago de Viáticos.</p>

		<p>Los reportes para el pago de viáticos de tripulaciones y entrenamiento deberán ser tramitados y enviados únicamente bajo el formato SAT F-35, los días lunes a la 10:00 am de forma física y magnética al correo electrónico del responsable de viáticos en la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Lo anterior determina que ningún tripulante podrá tramitar a título personal el requerimiento de viáticos. Sin embargo, es responsabilidad del funcionario reportar a su programador (Tripulaciones de Vuelo), Jefe o Director, las comisiones efectuadas para su debida autorización y tramite de pago.</p> <p>• PLANILLAS DE COMISIONES AL EXTERIOR:</p> <p>Enviar al outsourcing financiero la planilla de pago de viáticos o gasto de viaje validada para legalización y ser remitida por el outsourcing financiero a la Dependencia de Tesorería de SATENA.</p> <p>El pago se realiza en dólares al personal comisionado, en la Dirección Financiera (Tesorería).</p> <p>Para el pago de las comisiones al exterior, estas deben ser reportadas a la Dirección del Talento Humano con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, teniendo en cuenta el tiempo de liquidación y compra de dólares programado con el Outsourcing Financiero y Tesorería SATENA.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se pagarán viáticos nacionales y al exterior posteriores a 30 días calendario de realizada la comisión, sin previa autorización de Vicepresidencia • Aquellos viáticos que no sean cobrados dentro los días establecidos, deberán ser reportados para el respectivo pago al final de la vigencia como cuenta por pagar en el Formato Único de Viáticos SAT-F35 o SAT-F160 Formato de Solicitud de Viáticos, con Visto Bueno del Director y autorización por parte de Presidencia o Vicepresidencia informando el tipo de comisión con el cual será pagado. • En caso de presentarse una comisión de carácter inmediato, sólo se recibirá autorización por parte de la Presidencia o Vicepresidencia para el pago oportuno de viáticos. 		
4	Pagos de viáticos.	<p>Durante los primeros cinco (5) días del mes siguiente de efectuada la comisión, es responsabilidad del personal comisionado, de los Directores y Jefes de Oficinas, Departamentos, Grupos o Áreas, reportar los cambios o cancelación de comisiones previamente reportadas para legalización y pago; información que debe ser</p>	<p>Funcionario que efectúa la Comisión</p> <p>Directores, Jefes de Oficinas, Departamentos, Grupos o Áreas</p>	<p>Legalización en Nómina</p> <p>PUNTO DE CONTROL: Certificación o correo electrónico avalando el cumplimiento de las comisiones por parte del</p>

		<p>notificada por medio electrónico (e-mail) al Funcionario Responsable de Nómina para posterior inclusión en el pago de aportes a seguridad social, o en caso de ser necesario, el funcionario que efectúe la Comisión debe realizar reintegro de dinero por modificación o cancelación de la comisión, según Formato SAT-F38</p> <p>Así mismo para comisiones al exterior se toma el valor de la TRM del último día del mes en que se causaron y pagaron los viáticos salariales, para registro en nómina y aportes a seguridad social.</p> <p>Nota 1: Cuando por motivos contingentes, se cancele una comisión (NACIONAL/EXTERIOR), la cual ya se encuentre pagada. La dirección será responsable de informar al día siguiente a la Dirección del Talento Humano sobre la cancelación de la misma. Así mismo, el personal comisionado tendrá 72 horas para efectuar la devolución del dinero.</p> <p>Finalmente, y con el fin de llevar un control en el pago de viáticos, la Dirección del Talento Humano estará emitiendo mensualmente a cada programador, el reporte de viáticos pagados, para que a su vez cada Dirección o Jefatura emita mediante una certificación o correo electrónico, la veracidad en el cumplimiento de dichas comisiones.</p> <p>Dicha certificación podrá ser enviada mediante correo electrónico y/o oficio durante las 72 horas posteriores a la fecha de envío por parte del responsable del Área de Viáticos.</p> <p>Nota 2: Para el regreso de la comisión de servicio (NACIONAL/EXTERIOR), posterior a la pernocta, se reconocerá el 50% de los viáticos correspondientes.</p> <p>GASTOS DE VIAJE: Los Gatos Adicionales a la manutención, el alojamiento y el transporte que serán reconocidos por SATENA, durante el desplazamiento (Por motivos de trabajo) del comisionado, siempre y cuando se encuentren debidamente soportados con lo establecido en el procedimiento, serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El costo de requisitos médicos exigidos de acuerdo con la reglamentación de los países de destino. • Los costos relacionados con las visas y demás documentos exigidos para la entrada y salida de Colombia y del país de destino. 	Funcionario Responsable Nómina	programador, Director o Jefe de Área.
PUNTOS DE CONTROL				
<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Viáticos SAT-F41 liquidada y autorizada. • Certificación o correo electrónico avalando el cumplimiento de las comisiones por parte del programador, Director o Jefe de Área. 				

	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO: SAT-P32
		A PARTIR DE: 01 DE JULIO DE 2022
		VERSIÓN: 20
		PÁG: 8/18

TARIFAS DE VIÁTICOS

A. ESCALA VIÁTICOS COMISIONES NACIONALES

1. COMISIONES OPERATIVAS		
APLICA PARA PERSONAL DE TRIPULANTES DE VUELO, PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO AL MANTENIMIENTO DE AERONAVES, INCLUYENDO INSPECTORES (NO INCLUYE TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD TÉCNICA, INGENIERÍA Y OTROS)		
TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	VALOR A PAGAR VIÁTICOS POR PERNOCTA
Nacional 1	SATENA provee el alojamiento y transporte (Igual o Mayor a una (1) Pernocta).	Hasta \$40.000,00
Nacional 2	SATENA provee solo el Alojamiento.	Hasta \$60.000,00
Nacional 3	SATENA no provee ningún concepto. (Se tramitará solo con la autorización por escrito del Director de Operaciones a través de la planilla de viáticos SAT-F35 o en su caso mediante oficio formal con Visto Bueno de Vicepresidencia)	Hasta \$140.000,00

DETALLE DE VIÁTICOS				
PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y ACRENCIAS LABORALES, EL DETALLE DE VIÁTICOS DE LA TABLA ANTERIOR, ES EL SIGUIENTE:				
DESCRIPCIÓN	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	TRANSPORTE	TOTAL
NAC 2	\$0,00	\$40.000,00	\$20.000,00	\$60.000,00
NAC 3	\$70.000,00	\$40.000,00	\$30.000,00	\$140.000,00

PARÁGRAFO PRIMERO: En consideración a las funciones que cumplen los tripulantes de vuelo; se aclara, que las asignaciones de vuelo diarias no pueden considerarse como comisión del servicio y sólo se reconocerá una suma correspondiente a prima de vuelo, bonificación laboral que será liquidada y cancelada en los términos y condiciones dispuestas por SATENA.

No obstante, cuando se presente circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u orden de autoridad competente, y las tripulaciones tengan que pernoctar fuera de su sede habitual de trabajo, se les reconocerá el viático correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de SATENA, cuándo en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio nacionales o al exterior, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por Entidades Públicas o Privadas.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando las comisiones del personal militar del equipo Y-12E sean asignadas a FLORENCIA o LETICIA, SATENA, reconocerá un viatico por la suma de SETENTA MIL PESOS (\$70.000), de los cuales \$40.000 corresponden a manutención y \$30.000 transporte.

PARAGRAFO CUARTO: El viatico nacional 3, se autoriza en la ciudad de Bogotá, en el caso que las tripulaciones de vuelo no hagan uso de los servicios de alojamiento y transporte, información que debe ser notificada directamente, por el Programador, Jefe, Director de Operaciones o Vicepresidencia antes de ser enviada al responsable de viáticos.

Nota: Los programadores de vuelo y área de entrenamiento antes de pasar la planilla de viáticos, deberán verificar sí el tripulante utilizó los servicios de alojamiento o transporte a nivel nacional, con el fin de determinar el tipo de comisión con el cual se liquidarán los viáticos.

	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO: SAT-P32
		A PARTIR DE: 01 DE JULIO DE 2022
		VERSIÓN: 20
		PÁG: 9/18

VIÁTICOS POR CONCEPTO DE ENTRENAMIENTO DE TRIPULACIONES DE VUELO

PARAGRAFO QUINTO: Los viáticos por concepto de asignaciones de entrenamiento del personal de tripulaciones de vuelo, deberán ser tramitados por la Dirección de Operaciones y/o programador asignado a través del área de entrenamiento en el **formato SAT-F35**. Para lo cual la Dirección de Operaciones deberá notificar a la Dirección de Talento Humano, los nombres del personal encargado de tramitar los viáticos. Anexando los controles de asistencia del entrenamiento, lo anterior como verificación de los días de pernocta del tripulante y la razón que generó la comisión.

DOCUMENTO WEB



VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO: SAT-P32

A PARTIR DE: 01 DE JULIO DE 2022

VERSIÓN: 20

PÁG: 10/18

TARIFAS DE VIÁTICOS

2. COMISIONES ADMINISTRATIVAS

APLICA PARA PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA (CIVIL Y MILITAR) O TRIPULANTES DE VUELO CUANDO NO VAYAN EN TAL CONDICIÓN

TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	VALOR A PAGAR VIÁTICOS POR PERNOCTA
Nacional 1 PERSONAL ADMINISTRATIVO* (NO INCLUYE TRIPULANTES DE VUELO, TRABAJADORES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES, INSPECTORES)	SATENA no provee ningún concepto.	Hasta \$140.000,00
Nacional 2 DIRECTIVOS (PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE)	SATENA no provee ningún concepto.	Hasta \$220.000,00

DETALLE DE VIÁTICOS

PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y ACREENCIAS LABORALES, EL DETALLE DE VIÁTICOS DE LA TABLA ANTERIOR, ES EL SIGUIENTE:

ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	TRANSPORTE	TOTAL
\$70.000,00	\$40.000,00	\$30.000,00	Hasta \$140.000,00
\$110.000,00	\$60.000,00	\$50.000,00	Hasta \$220.000,00

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la comisión del servicio del personal administrativo (civil y militar), no requiera pernoctar en el lugar de la comisión y la prestación del servicio exija un tiempo mayor o igual a 8 horas continuas, (incluido el tiempo de traslado), SATENA solo reconocerá un viático por la suma de CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$40.000,00), correspondiente a gastos de transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el personal civil y militar de SATENA en comisiones administrativas, tenga como destinos las ciudades de: Leticia, Cali, Medellín, Barranquilla y Bogotá, se deberá gestionar previamente con la Dirección de Operaciones Aéreas, la disponibilidad de habitación en los hoteles contratados por la Empresa, con el fin de optimizar el uso de los mismos y disminuir el costo de la comisión.

En el evento que los comisionados hagan uso de dicha infraestructura (Hotel) deberá rembolsar a SATENA, el costo correspondiente a dicho concepto, de conformidad con el detalle de viáticos del cuadro anterior.

PARAGRAFO TERCERO: No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de SATENA, cuándo en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio nacionales o al exterior, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por Entidades Públicas o Privadas.

Nota: El formato SAT-F40, será de uso exclusivo para las comisiones administrativas.

TARIFAS DE VIÁTICOS
B. ESCALA VIÁTICOS COMISIONES AL EXTERIOR
1. COMISIONES OPERATIVAS
VIÁTICOS TRIPULANTES DE VUELO (INCLUYE INSPECTORES AEROCIVIL)

TIPO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	AMÉRICA, EXCEPTO CANADÁ	EUROPA, ASIA, ÁFRICA, OCEANÍA Y CANADÁ
Exterior 1	Inspector UAEAC	Resolución UAEAC	Resolución UAEAC
Exterior 2	2.1 Piloto de SATENA designado por la UAEAC como Chequeador, Inspector, instructor	Desde US\$190	Hasta US\$200
	2.2 Coroneles, Tenientes Coroneles y Civiles. Mayores, Pilotos Civiles y Técnicos Jefes.	Desde US\$160	Hasta US\$170
Exterior 3	Capitanes, Tenientes, Subtenientes, Copilotos Civiles y Técnicos (Aerotécnico, T4, T3, T2, TP, TS).	Desde US\$145	Hasta US\$150

DETALLE DE VIÁTICOS

PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y ACRENCIAS LABORALES, EL DETALLE DE VIÁTICOS DE LA TABLA ANTERIOR, ES EL SIGUIENTE:

AMÉRICA, EXCEPTO CANADÁ

DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	TRANSPORTE	TOTAL
Exterior 1	N/A	N/A	N/A	N/A
Exterior 2.1	US\$100	US\$40	US\$50	US\$190
Exterior 2.2	US\$80	US\$30	US\$50	US\$160
Exterior 3	US\$70	US\$25	US\$50	US\$145

TARIFAS DE VIÁTICOS**DETALLE DE VIÁTICOS**

PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y ACRENCIAS LABORALES, EL DETALLE DE VIÁTICOS DE LA TABLA ANTERIOR, ES EL SIGUIENTE:

EUROPA, ASIA, ÁFRICA, OCEANÍA Y CANADÁ

DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	TRANSPORTE	TOTAL
Exterior 1	N/A	N/A	N/A	N/A
Exterior 2.1	US\$110	US\$30	US\$60	US\$200
Exterior 2.2	US\$100	US\$20	US\$50	US\$170
Exterior 3	US\$80	US\$20	US\$50	US\$150

TARIFAS DE VIÁTICOS
1. COMISIONES ADMINISTRATIVAS

APLICA PARA PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA (CIVIL Y MILITAR) O TRIPULANTES DE VUELO CUANDO NO VAYAN EN TAL CONDICIÓN

TIPO	CENTRO AMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO	ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, MÉXICO, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO	EUROPA, ASIA, OCEANÍA Y ARGENTINA
Exterior 1 PERSONAL ADMINISTRATIVO / CIVILES Y MILITARES (NO INCLUYE TRIPULANTES DE VUELO)	US\$155	US\$170	US\$190
Exterior 2 PERSONAL NIVEL EJECUTIVOS Y ASESORES (JEFE DE GRUPO ASESORES Y DIRECTIVOS)	US\$200	US\$250	US\$300
Exterior 3 PERSONAL NIVEL DIRECTIVO (PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE)	US\$350	US\$390	US\$510

DETALLE DE VIÁTICOS

PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y ACRENCIAS LABORALES, EL DETALLE DE VIÁTICOS ES EL SIGUIENTE:

CENTRO AMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO

DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	TRANSPORTE	TOTAL
Exterior 1	US\$70	US\$35	US\$50	US\$155

ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, MÉXICO, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO

DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	TRANSPORTE	TOTAL
Exterior 1	US\$80	US\$40	US\$50	US\$170

EUROPA, ASIA, OCEANÍA Y ARGENTINA

DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	TRANSPORTE	TOTAL
Exterior 1	US\$100	US\$40	US\$50	US\$190

CENTRO AMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO				
DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	TOTAL
Exterior 2	US\$100	US\$50	US\$50	US\$200
ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, MÉXICO, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO				
DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	TRANSPORTE	TOTAL
Exterior 2	US\$120	US\$70	US\$60	US\$250
EUROPA, ASIA, OCEANÍA Y ARGENTINA				
DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	TRANSPORTE	TOTAL
Exterior 2	US\$170	US\$70	US\$60	US\$300

CENTRO AMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO				
DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	TOTAL
Exterior 3	US\$170	US\$110	US\$70	US\$350
ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, MÉXICO, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO				
DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	TRANSPORTE	TOTAL
Exterior 3	US\$180	US\$130	US\$80	US\$390
EUROPA, ASIA, OCEANÍA Y ARGENTINA				
DESCRIPCIÓN DEL CUBRIMIENTO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	TRANSPORTE	TOTAL
Exterior 3	US\$250	US\$160	US\$100	US\$510

PARÁGRAFO PRIMERO: Las comisiones al exterior se otorgan en DÓLARES AMERICANOS.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para las tripulaciones con asignación de vuelo en operaciones chárter al exterior, SATENA podrá reconocer un auxilio de alimentación por la suma de US\$50,00.

PARAGRAFO TERCERO: No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de SATENA, cuándo en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio nacionales o al exterior, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por Entidades Públicas o Privadas.

NOTA: Para el caso especial de requerimientos al exterior, los viáticos se generarán de acuerdo a como se designe en el tipo de entrenamiento por parte de la Dirección de Operaciones. (militares y civiles).

	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	CÓDIGO: SAT-P32
		A PARTIR DE: 01 DE JULIO DE 2022
		VERSIÓN: 20
		PÁG: 15/18

De igual manera y dado que el outsourcing financiero exige información inicial de personal nuevo para pago de viáticos, es importante por parte de las Direcciones encargadas informar a dicho personal militar, su inscripción mediante el diligenciamiento formato de terceros, con el fin de no causar posteriores retrasos por pagos de viáticos.

FORMATOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO:

- SAT-F35 Formato único de viáticos.
- SAT-F38 Legalización reintegro viáticos.
- SAT-F39 Información general y tributaria terceros.
- SAT-F41 Planilla de viáticos.
- SAT-F160 Solicitud de tiquetes cero pesos asuntos internos y viáticos.

7. FUNDAMENTOS LEGALES:

- Código Sustantivo de Trabajo.
- Contrato de Trabajo.
- Manual de Acreencias Laborales y Prestaciones Sociales SAT-M54.
- Demás normas que las adicionen o reglamenten.

8. ANEXOS:

No aplica.

9. VIGENCIA:

El presente procedimiento rige a partir de la fecha de expedición.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
CESAR FERNANDO PEÑALOZA DÍAZ DIRECTOR TALENTO HUMANO	OSCAR DAVID UNÁS SANDOVAL JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	CR. OMAR ALFONSO DÍAZ VILLAMIL VICEPRESIDENTE (E)
FECHA DE ELABORACIÓN 01 DE JULIO DE 2022	FECHA DE REVISIÓN 01 DE JULIO DE 2022	FECHA DE APROBACIÓN 01 DE JULIO DE 2022

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR
01	15-SEP-1995	Versión original	Jefe Área Gestión Humana.	Doris Guzmán Pinzón
02	27-JUN-2006	Actualización del documento.	Jefe Área Gestión Humana.	Doris Guzmán Pinzón
03	15-MAR-2011	Actualización del documento y codificación.	TC. Harvey Páez Cañón	TC. Giovanni Poveda Calderón
04	29-NOV-2011	Ajuste y actualización del documento y formato.	Ángela Liliana Rondón	Madelen Astrid Rodríguez
05	14-MAY-2012	<p>Definiciones: Viáticos Administrativos: Se adiciona Dirección administrativa y Jefes de Dirección</p> <p>Actualización responsable: Técnico administrativo cambia por Profesional Universitario en todo el Procedimiento.</p> <p>Numeral 6. Desarrollo de actividades se ajusta:</p> <p>Actividad 1 Literal C, se adiciona nota.</p> <p>Actividad 3. Se adiciona plazo como excepción para comisiones al exterior, y se adiciona nota 1 y 2.</p> <p>En verificación de Pagos: Actividad 1 se adiciona el diligenciamiento de formato de reintegros</p> <p>Adición en Tarifas de Viáticos del Parágrafo 2.</p>	Ángela Liliana Rondón	Madelen Astrid Rodríguez
06	04-MAR-2013	<p>Ajuste en las definiciones.</p> <p>Ajuste en el desarrollo de las actividades.</p> <p>Ajuste en las tablas de las Tarifas de Viáticos.</p>	Ángela Liliana Rondón	Madelen Astrid Rodríguez
07	02-JUL-2013	<p>Ajuste en Responsabilidad.</p> <p>Ajuste en el Procedimiento de la palabra de Jefe de Dirección por Director y Coordinador por Funcionario Responsable de Nómina.</p> <p>Ajuste Actividad Realizada – Números 2, 3 y 4.</p> <p>Adición palabra Pernocta Tabla No. 1 Comisiones Operativas y Tabla No. 2 Comisiones Administrativas.</p> <p>Adición Fila: NAC 2 en Tabla Detalle de Viáticos.</p> <p>Actualización Parágrafo Segundo.</p>	Ángela Liliana Rondón	Madelen Astrid Rodríguez
08	06-DIC-2013	<p>Adición Parágrafo Tercero en tablas:</p> <p>A. Escala Viáticos Comisiones Nacionales – Comisiones Operativas</p> <p>A. Escala Viáticos Comisiones Nacionales – Comisiones Administrativas.</p> <p>B. Escala Viáticos Comisiones Al Exterior.</p>	Ángela Liliana Rondón	Madelen Astrid Rodríguez

09	05-MAY-2014	<p>Se actualizan Tarifas: Tabla B. Escala Viáticos Comisiones al Exterior, Comisiones Operativas, fila Exterior 6. Tabla Detalle de Viáticos (América, Excepto Canadá), filas Exterior 6 y Exterior 6 (cuando no pernocta 50%) Tabla Detalle de Viáticos (Europa, Asia, África, Oceanía y Canadá), filas Exterior 6 y Exterior 6 (cuando no pernocta 50%).</p>	Cr. Miguel Eduardo González Rebelón	Madelen Astrid Rodríguez
10	10-ABR-2015	<p>Se ajusta el numeral 6 Desarrollo de Actividades en el paso 3 de las Actividades Realizadas con respecto a: Número de días para la legalización y reconocimiento de viáticos.</p> <p>Se adiciona la segunda nota en la que se establece el periodo para el pago de los viáticos que sean reportados extemporáneamente a los días estipulados.</p>	Ángela Liliana Rondón Gutiérrez	Madelen Astrid Rodríguez
11	01/07/2015	<p>Ajuste en el numeral 6. Desarrollo de Actividades. En el ítem 4 se adiciona la Nota en las Actividades Realizadas. Se modifican tablas de tarifas correspondientes viáticos nacionales e internacionales. Así mismo tipo de comisión que regirán a partir del 01/07/2015. Se elimina párrafo segundo de la escala de viáticos de comisiones operativas.</p>	Ángela Liliana Rondón Gutiérrez	Madelen Astrid Rodríguez
12	03-SEP-2015	<p>Actualización en la Tabla de Tarifa de Viáticos en el ítem B. Escala Viáticos Comisión al Exterior con la incorporación de "Exterior 3" en comisiones operativa y detalle de viáticos en Tipo y Descripción del Cubrimiento en la Tabla de América, Excepto Canadá; en la Tabla de Europa Asia, África, Oceanía y Canadá. Actualización del Párrafo Segundo de la escala de viáticos de comisiones administrativas.</p>	Ángela Liliana Rondón Gutiérrez	Madelen Astrid Rodríguez
13	07-ENE-2016	<p>Ajuste en el numeral 3, desarrollo de actividades en el ítem No. 1 y adicionalmente se incluye una nota. Ajuste en el numeral 4, desarrollo de actividades y se adiciona un punto de control en este numeral. Se ajusta la Tabla A. escala de viáticos en la casilla de tipo Nacional 3. Así mismo, se incluye el tipo Nacional 5. Se adicionan dos párrafos (Cuarto y Quinto) así como una nota aclaratoria. Se agrega una nota en la tabla de comisiones administrativas.</p>	Ángela Liliana Rondón Gutiérrez	Jorge Iván Miranda.
14	31-ENE-2017	<p>Se ajusta la tabla B comisiones de viáticos al exterior en sus tarifas Según SATPRE 002 del 16 ene/17. Así mismo, en la tabla de detalle de viáticos se discrimina el numeral 2 en 2.1 Piloto de SATENA designado por la UAEAC como Chequeador, Inspector, instructor y 2.2 Coroneles, Tenientes Coroneles y Civiles. Mayores, Pilotos Civiles y Técnicos Jefes, especificando para cada caso el valor de los viáticos, según el destino a desplazarse.</p> <p>Se ajusta el numeral 8, el cual cambia de anexos a formatos relacionados al</p>	Ángela Liliana Rondón Gutiérrez	Javier Gregorio Alfaro Patiño

		procedimiento y se mencionan uno a uno los formatos asociados al procedimiento.		
15	23 -JUL -2018	<p>Se ajusta Grupo Gestión del Talento Humano, por Dirección de Talento Humano.</p> <p>En el desarrollo de actividades numeral 4, se ajusta la manera en que se puede presentar la certificación del desarrollo de las comisiones.</p> <p>Se elimina la frase "cargo asignado dentro del oficio" dentro de la nota ubicada luego del párrafo tercero de la descripción de viáticos, estipulando lo siguiente: "<i>los viáticos se generarán de acuerdo a como se designe en el tipo de entrenamiento por parte de la Dirección de Operaciones. (militares y civiles).</i>"</p>	Ángela Liliana Rondón Gutiérrez	Javier Gregorio Alfaro Patiño
16	23-AGO-2019	<p>Adición de términos.</p> <p>Modificación de cubrimientos y condiciones.</p>	Cesar Peñaloza	Oscar David Unas
17	09-FEB-2022	<p>Se elimina el formato SAT-F40 Solicitud Viáticos teniendo en cuenta que se encuentra derogado y se incluye el formato SAT-F160 Solicitud de viáticos el cual se encuentra vigente.</p>	Cesar Fernando Peñaloza Diaz	Oscar David Unás Sandoval
18	09-MAR-2022	<p>Se realiza la actualización de los valores en la escala de viáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisiones operativas - Nacional 3. - Comisiones administrativas – Nacional 1 - Comisiones al exterior/operativos – Exterior 2 y 3 (América excepto Canadá) - Comisiones al exterior/administrativos – Exterior 1. 	Cesar Fernando Peñaloza Diaz	Oscar David Unás Sandoval
19	04-MAY-2022	<p>Se realiza la actualización del documento así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incluye en el numeral 5, la definición de gastos de viajes. - Se actualiza el numeral 6 Desarrollo de Actividades – se incluye la nota 2, pago del regreso de la comisión del 50% y se define los gastos de viaje adicionales. - Se incluye el formato SAT-F160 solicitud de tiquetes cero pesos asuntos internos y viáticos. - Se modifica la escala de los viáticos de comisiones al exterior para el personal de Piloto de SATENA designado por la UAEAC como Chequeador, Inspector, instructor. Y los valores del numeral Exterior 2.2, Exterior 2.1. 	Cesar Fernando Peñaloza Diaz	Oscar David Unás Sandoval
20	01-JUL-2022	<p>Se realiza las siguientes actualizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incluye en comisiones administrativas un nuevo tipo de comisión como Exterior 2 Personal nivel ejecutivos y asesores (jefe de grupo asesores y directivos). - La comisión Personal nivel directivo (presidente y vicepresidente) para de Exterior 2 a Exterior 3. - Se incluye una nueva tabla de viáticos administrativos Centro américa, el caribe y Suramérica excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico. 	Cesar Fernando Peñaloza Diaz	Oscar David Unás Sandoval