

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA PARA GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	CF-PL-RF-01
		Versión:	5
		Páginas:	1 - 5

## POLÍTICA GASTOS DE VIAJE

**OBJETIVO:** Reglamentar las erogaciones de gastos de viaje, sumas de dinero que se reconoce a miembros de la Junta Directiva y a los colaboradores de la organización, para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo.

**ALCANCE:** Aplica para los desplazamientos realizados a otros sitios diferentes de su lugar de trabajo, como a los municipios de la jurisdicción, otras ciudades de Colombia o al exterior, para el cumplimiento de su labor o de compromisos de carácter institucional.

**DEFINICIÓN: GASTO DE VIAJE:** Valor en dinero que se reconoce para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y transporte (taxis y buses), los cuales deben ser legalizados con los diferentes soportes.

La presente política administrativa para gastos de viaje regirá de acuerdo a las siguientes cláusulas:

**Primera:** Los gastos de viaje son autorizados por el jefe inmediato del colaborador y aprobados por el Líder 1 Financiero y/o el Director Administrativo y Financiero, previa presentación del formato de solicitud de gastos de viaje, establecido para tal fin. Aplica para montos que superen el valor autorizado para pago por caja menor (4 SMLDV). Una vez finalizada la actividad, se deberá diligenciar el formato GA-FF-CM-02 legalización de gastos con los respectivos soportes hasta los montos establecidos para tal fin.

**Nota 1:** Sólo se reconocerá por caja menor los gastos de viaje cuando la totalidad de los soportes (Alimentación, alojamiento y transporte) de un evento, para un mismo colaborador no supere el monto establecido de caja menor. Se legaliza con el documento soporte y el VoBo del jefe inmediato.

**Nota 2:** Los documentos soportes como recibos, facturas o demás documentos siempre deberán ser diligenciados a nombre de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, de lo contrario no será reconocido el gasto.

**Nota 3:** Para la solicitud de gastos de viaje se deberá cumplir con lo establecido en el documento de políticas administrativas del proceso de gestión contable y financiera.

**Segunda.** Los gastos de viaje que devengarán los miembros de la Junta Directiva, El Presidente Ejecutivo y demás colaboradores de la CCOA, con el fin de cumplir funciones de representación institucional o en atención a programas y proyectos, en ciudades diferentes a la jurisdicción, Medellín y su área metropolitana se ajustarán a las siguientes tarifas por día, de acuerdo a los siguientes niveles:

**PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO, LOS GASTOS DE VIAJE NO SON CONSTITUTIVOS DE SALARIO, NI SERÁN BASE PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES, NI PARA LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA PARA GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	CF-PL-RF-01
		Versión:	5
		Páginas:	1 - 5

#### **NIVEL A (Miembros de Junta Directiva y Presidente Ejecutivo)**

TIPO DE DESTINO	Antioquia	Fuera de Antioquia	Fuera del País
Con pernocta	10 SMLDV	20 SMLDV	US \$ 400
Sin pernocta	8 SMLDV	9 SMLDV	N/A

#### **NIVEL B (Directores, Líderes 1 y 2)**


TIPO DE DESTINO	Antioquia	Fuera de Antioquia	Fuera del País
Con pernocta	8 SMLDV	12 SMLDV	US \$ 310
Sin pernocta	6 SMLDV	8 SMLDV	N/A

#### **NIVEL C (Demás Colaboradores)**

TIPO DE DESTINO	Antioquia	Fuera de Antioquia	Fuera del País
Con pernocta	8 SMLDV	10 SMLDV	US \$ 270
Sin pernocta	6 SMLDV	7 SMLDV	N/A

**Tercera:** La Organización gestionará a través de las asistentes de área los tiquetes aéreos. Será responsabilidad del colaborador que requiera el desplazamiento, la gestión, pago y trámite del documento soporte de pago, para lo correspondiente al hospedaje, de acuerdo a las tarifas establecidas.


**Cuarta:** Para el desarrollo de programas y proyectos que requieran desplazamientos a municipios de la jurisdicción, Medellín y su área metropolitana, aplican las siguientes tarifas. Las cuales se actualizarán, de acuerdo con el incremento anual del Índice de Precios al Consumidor IPC o directriz dada por la alta dirección.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA PARA GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	CF-PL-RF-01
		Versión:	5
		Páginas:	1 - 5

### Tarifas año 2022

MUNICIPIO	TRANSPORTE IDA Y REGRESO	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE
		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	
LA CEJA	\$16.000	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$67.300
EL CARMEN	\$16.000	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$60.400
LA UNIÓN	\$27.100	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$67.300
EL RETIRO	\$17.000	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$67.300
MARINILLA	\$16.000	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$67.300
SANTUARIO	\$22.100	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$54.000
SAN VICENTE	\$22.100	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$67.300
EL PEÑOL	\$36.500	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$67.300
GUATAPÉ	\$45.000	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$60.400
SAN RAFAEL	\$55.200	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$54.000
COCORNÁ	\$60.000	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$54.000
GRANADA	\$33.200	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$67.300
GUARNE	\$19.800	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$60.400
SAN CARLOS	\$55.200	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$67.300
SONSON	\$60.000	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$67.300
ARGELIA	\$87.200	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$60.400
NARIÑO	\$87.200	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$67.300
ABEJORRAL	\$40.200	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$60.400
SAN LUIS	\$44.300	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$48.000
SAN FRANCISCO	\$44.300	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$48.000
ALEJANDRÍA	\$49.700	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$48.000
CONCEPCIÓN	\$49.700	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$48.000
RIONEGRO-CENTRO BUSETA	\$6.000	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$67.300
RIONEGRO-CENTRO TAXI	\$20.000	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$67.300
RIONEGRO (San Antonio - Porvenir -San Nicolás - Savanna - UCO)	\$13.500	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$95.000
RIONEGRO (Zona Franca - Hotel las Lomas - Llano grande - Aeropuerto)	\$27.400	\$8.300	\$20.600	\$20.600	\$107.400
MEDELLÍN	\$55.000	\$13.700	\$29.600	\$29.600	\$134.200

**PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO, LOS GASTOS DE VIAJE NO SON CONSTITUTIVOS DE SALARIO, NI SERÁN BASE PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES, NI PARA LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA PARA GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	CF-PL-RF-01
		Versión:	5
		Páginas:	1 - 5

**Quinta:** Se reconoce alimentación (desayuno y cena) para desplazamientos antes de las 7:00 am y regreso posterior a las 7:00 pm. Almuerzo, para actividades con duración superior a 5 horas, (incluye desplazamiento).

**Nota:** Si el evento cubre alimentación, no será reconocida y se deberá especificar dentro de la legalización de gastos.

**Sexta:** Desplazamiento a Oficinas Receptoras, en calidad de atención de la oficina o reemplazos temporales, vacaciones y otras actividades en desarrollo de programas y proyectos; se reconocerá de la siguiente manera:

**Oficina de La Ceja y Rionegro:** Solo se reconocerá gasto de viaje por transporte cuando este desplazamiento se realice luego de iniciada la jornada laboral y que exija su regreso a la sede donde normalmente desarrolla su trabajo habitual.

**Oficina Guatapé:** Se reconocerá el primer día lo correspondiente a transporte y alimentación, según aplique. A partir del segundo día solo será reconocido el transporte hasta por un máximo de 30 días hábiles. A partir de ahí se requerirá análisis y justificación del jefe inmediato.

**Oficina Sonsón:** Será reconocido transporte, alimentación y hospedaje hasta por un máximo de 30 días hábiles. A partir de ahí se requerirá análisis y justificación del jefe inmediato.

**Oficina Cocorná:** Será reconocido transporte y alimentación (Almuerzo).


**Séptima:** La legalización de los gastos de viaje, se realizará por colaborador dentro de los 3 días siguientes a la participación en el evento junto con los soportes correspondientes.

**Nota:** Cuando se tenga un sobrante en el monto de dinero entregado para cubrir los gastos de viaje, estos deberán ser reintegrados en caja una vez sea revisada la legalización por área Financiera.

**Octava:** En caso de no asistencia o cancelación del viaje, se reintegrará en un 100% dicho valor dentro del día hábil siguiente a la decisión de cancelación.

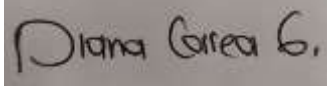
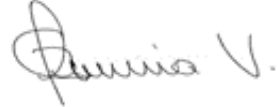

**Novena:** Cualquier otro caso no contemplado en esta política administrativa, lo resolverá el Presidente Ejecutivo o el Director Administrativo y Financiero, previamente al desplazamiento.

**PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO, LOS GASTOS DE VIAJE NO SON CONSTITUTIVOS DE SALARIO, NI SERÁN BASE PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES, NI PARA LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA PARA GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	CF-PL-RF-01
		Versión:	5
		Páginas:	1 - 5

La presente política rige a partir del 12 de mayo de 2022 y deja sin efecto la versión No 4, del 24 de febrero de 2022.

*Camila Escobar V*  
**CAMILA ESCOBAR VARGAS**  
 Presidente Ejecutiva  
**APROBÓ**

		
<b>ELABORÓ</b> Diana Maryori Correa Gómez Asistente 1- Financiera	<b>REVISÓ</b> Gloria Eugenia Velásquez Echeverri Líder 1 - Financiera	<b>VERIFICÓ</b> Soraida María Tobón Sossa Directora Administrativa y Financiera

**PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO, LOS GASTOS DE VIAJE NO SON CONSTITUTIVOS DE SALARIO, NI SERÁN BASE PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES, NI PARA LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**