	<b>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	CF-LI-RF-02
		Versión:	1
		Páginas:	1 - 5

## LINEAMIENTOS 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.

Los lineamientos administrativos para gastos de viaje regirán 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 lineamientos administrativos 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

	<b>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	CF-LI-RF-02
		Versión:	1
		Páginas:	2 - 5

metropolitana se ajustarán a las siguientes tarifas por día, de acuerdo a los siguientes niveles:

**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.


**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>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	CF-LI-RF-02
		Versión:	1
		Páginas:	3 - 5

### Tarifas año 2024

MUNICIPIO	TRANSPORTE IDA Y REGRESO	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE
		DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	
LA CEJA	\$19.800	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$87.400
EL CARMEN	\$19.800	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$78.700
LA UNIÓN	\$33.500	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$87.400
EL RETIRO	\$21.000	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$87.400
MARINILLA	\$19.800	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$87.400
SANTUARIO	\$27.300	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$71.000
SAN VICENTE	\$27.300	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$87.400
EL PEÑOL	\$45.100	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$87.400
GUATAPÉ	\$55.600	\$11.500	\$37.200	\$37.200	\$109.300
SAN RAFAEL	\$68.200	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$69.900
COCORNÁ	\$49.200	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$69.900
GRANADA	\$40.980	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$83.000
GUARNE	\$24.500	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$74.300
SAN CARLOS	\$68.200	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$83.000
SONSON	\$74.200	\$11.500	\$37.200	\$37.200	\$109.300
ARGELIA	\$107.800	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$74.300
NARIÑO	\$107.800	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$83.000
ABEJORRAL	\$49.700	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$74.300
SAN LUIS	\$54.700	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$59.000
SAN FRANCISCO	\$54.700	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$59.000
ALEJANDRÍA	\$61.400	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$59.000
CONCEPCIÓN	\$61.400	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$59.000
RIONEGRO-CENTRO BUSETA	\$7.400	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$83.000
RIONEGRO-CENTRO TAXI	\$24.700	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$83.000
RIONEGRO (San Antonio - Porvenir -San Nicolás - Savanna - UCO)	\$16.700	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$118.000
RIONEGRO (Zona Franca - Hotel las Lomas - Llano grande - Aeropuerto)	\$33.900	\$11.500	\$25.100	\$25.100	\$133.300
MEDELLÍN	\$68.000	\$17.500	\$41.500	\$41.500	\$166.100

**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>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	CF-LI-RF-02
		Versión:	1
		Páginas:	4 - 5

**Nota 1:** El gasto de parqueadero y peaje será reconocido con el documento equivalente, aplica para eventos en el Oriente Antioqueño, Medellín y su Área Metropolitana.

**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.

**Oficinas Guatapé y Cocorná:** 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.

**Séptima:** La legalización de los gastos de viaje, se realizará por colaborador dentro de los 3 días hábiles 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 el área Financiera.

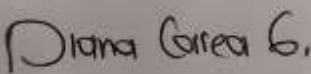
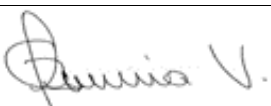
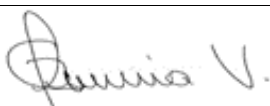
	<b>LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS DE VIAJE</b>	Código:	CF-LI-RF-02
		Versión:	1
		Páginas:	5 - 5

**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 estos lineamientos, lo resolverá el Presidente Ejecutivo o el Director Administrativo y Financiero, previo al desplazamiento.

Los lineamientos administrativos rigen a partir de enero 16 de 2024 y deja sin efecto la versión No 6 de las políticas administrativas para gastos de viaje, de enero 23 de 2023

*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>P/A 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**