

# DIRECTRICES DE VIAJES



**ARGOS**

Fecha creación	Fecha aprobación	Versión documento	Fecha próxima revisión
08/04/2020	06/08/2024	005	06/08/2026

## Contenido

1. Propósito.....	3
2. Aplicabilidad .....	3
3. Generalidad.....	3
4. Tiquetes .....	4
5. Traslados Aeropuerto .....	6
6. Traslados intermunicipales y/o entre Sedes .....	6
7. Hoteles.....	7
8. Asistencia médica en el exterior .....	7
9. Solicitud Gastos de Viaje .....	7
10. Conectividad para viajes en el extranjero .....	8
11. Tipos de Viajero .....	8
12. Legalización Gastos de Viaje .....	8

Revisado por	Aprobado por	Responsable próxima revisión
Líder Gestión Viajes	Gerente Financiero Regional Colombia	Líder Gestión Viajes

Fecha creación	Fecha aprobación	Versión documento	Fecha próxima revisión
08/04/2020	06/08/2024	005	06/08/2026

## 1. Propósito

Asegurar la prestación eficiente de la logística de viajes nacionales e internacionales para que los colaboradores, invitados o consultores al servicio de las empresas, puedan gestionar los tiquetes, hoteles, traslados y gastos de viajes de una manera adecuada, ágil y sencilla.

## 2. Aplicabilidad

Este documento aplica para todos los trabajadores de Cementos Argos S.A, Concretos Argos S.A.S, Logitrans S.A y Zona Franca Argos S.A.S en la geografía Colombia.

Para los gastos que tengan relación con negociación colectiva de trabajo u otras reuniones de trabajo dentro del marco del dialogo social, se aplicará lo acordado por las partes.

## 3. Generalidad

Antes de viajar, se debe evaluar si su viaje se puede sustituir con la utilización de herramientas de colaboración disponibles por las compañías.

Los viajes internacionales deben ser aprobados por el Vicepresidente.

Los usuarios tienen la posibilidad de registrar sus solicitudes de viaje a través de la herramienta establecida por la compañía.

El proceso de solicitud de viaje puede ser realizado en nombre propio o a nombre de otra persona (delegado), ingresando los datos del pasajero al momento de ser consultados.

El control de la ejecución presupuestal es responsabilidad de cada líder de centro de costos y se brindará apoyo con reportes mensuales diseñados para detectar desviaciones y usos fuera de esta política.

Cuando se presente un requerimiento por fuera del horario regular de la operación (lunes a viernes de 7 am- 8 pm y sábados de 7 am - 1 pm) se deberá contactar vía telefónica a la agencia ya que las solicitudes enviadas por correo electrónico solo serán atendidas al siguiente día hábil.

Revisado por	Aprobado por	Responsable próxima revisión
Líder Gestión Viajes	Gerente Financiero Regional Colombia	Líder Gestión Viajes

Fecha creación	Fecha aprobación	Versión documento	Fecha próxima revisión
08/04/2020	06/08/2024	005	06/08/2026

Cuando un funcionario desee combinar su viaje de negocios con un viaje personal, debe asumir la diferencia que exista entre lo que está aprobado para el viaje corporativo y lo que el funcionario quiere como extensión.

## 4. Tiquetes

Los viajes deben ser gestionados con la mayor antelación posible. Se sugiere que sea con 8 días calendario para viajes nacionales y 14 días calendario para los internacionales. Se debe buscar seleccionar siempre la opción más económica. Aplican excepciones para miembros de junta, presidentes y VPs.

Las solicitudes de viaje se deben realizar a través de la opción de autogestión, donde el solicitante registra toda la información de su viaje. La herramienta le permite al colaborador hacer una validación de precios, horarios y disponibilidad para que pueda escoger la mejor combinación de eficiencia y costos razonables para la ruta seleccionada. Asimismo, el colaborador o el delegado de viajes en su defecto tiene la posibilidad de realizar la solicitud en la opción manual, en la cual un agente de viajes lo estará contactando para darle las mejores opciones de vuelos y hoteles, de acuerdo con su necesidad de viaje.

Para viajes internacionales de duración igual o superior a 7 horas (aeropuerto a aeropuerto, sin incluir tiempos de espera) es “opcional” y permitido usar clase ejecutiva siempre y cuando se cuente con el vobo del Vicepresidente del área y se tenga un presupuesto disponible.

Los colaboradores serán auto aprobadores para solicitudes y cambios con excepción de viajeros invitados no empleados, previo conocimiento del jefe del área de la realización de este viaje y/o cambio.

Para las solicitudes manuales, los agentes de viajes deben presentar siempre junto a la solicitud definida por el colaborador y como alternativa adicional, la opción más económica del mercado (dentro del cumplimiento de las necesidades del colaborador).

Se recomienda la opción de solicitud manual en la plataforma, para:

- Viajes internacionales con diferentes paradas (multidestino).
- Hospedaje en poblaciones y/o ciudades no principales, en los que la herramienta de autogestión no genere opciones de hotel predeterminadas.
- Solicitud de alojamiento en campamento para aquellas compañías que cuenten con este servicio.
- Hoteles internacionales.
- Destinos regionales con aerolíneas pequeñas y/o de bajo costo.

Revisado por	Aprobado por	Responsable próxima revisión
Líder Gestión Viajes	Gerente Financiero Regional Colombia	Líder Gestión Viajes

Fecha creación	Fecha aprobación	Versión documento	Fecha próxima revisión
08/04/2020	06/08/2024	005	06/08/2026

Si la solicitud de viaje es manual, esta es gestionada por un asesor. Se presentarán como mínimo dos (2) opciones de viaje para la ruta o itinerario solicitado; estas opciones deben estar dentro de un rango de 60 minutos antes o después del horario solicitado. Preferiblemente se deben presentar opciones de vuelos directos, a menos que de acuerdo con alguno de los horarios solicitados no se tengan disponibles estas opciones.

Si el viajero o delegado de viajes generó la solicitud de viaje en la opción de autogestión, la coordinación de transportes desde y hacia el aeropuerto debe ser realizada en la opción de solicitud de viaje manual.

El solicitante o delegado de viajes, debe seleccionar el centro de costos y la compañía a la que debe ser facturado el viaje.

La herramienta para compras online solicita una justificación en caso de No escoger la opción más económica en vuelos, pero no se genera un bloqueo de la solicitud.

Los invitados tienen un flujo de aprobación y la solicitud de viaje la debe hacer un delegado. No está permitido que el invitado realice su propia solicitud de viaje. La aprobación es otorgada por el Gerente del área (centro de costos). Como invitados se entiende que son todas las personas que no hacen parte del grupo de colaboradores y la compañía asume estos gastos.

En caso de no realizarse el viaje, el empleado debe informar a la agencia para la cancelación de las reservas de tiquetes, hotel y transporte aeropuerto - hotel - aeropuerto y no generar cargos por no cancelación (No Show). Igualmente, el funcionario debe proceder a la devolución del dinero entregado por concepto de gastos de viaje si aplica.

Para el caso de la devolución de tiquetes no utilizados, es necesario enviar un correo a la agencia especificando:

- # de Tiquete
- Aerolínea
- # Trayectos no utilizados
- Nombre del pasajero y teléfono
- Observaciones

Todo tiquete que este en banco de boletos no usados, después de un mes sin ser reutilizado por quien lo reservó, se podrá asignar a un viajero de la misma compañía que lo necesite asumiendo el cambio de tarifa y la penalidad.

Revisado por	Aprobado por	Responsable próxima revisión
Líder Gestión Viajes	Gerente Financiero Regional Colombia	Líder Gestión Viajes

Fecha creación	Fecha aprobación	Versión documento	Fecha próxima revisión
08/04/2020	06/08/2024	005	06/08/2026

Si el tiquete y la solicitud de anulación se realizan el mismo día, la agencia anula directamente toda la transacción y esto no genera ningún cargo adicional.

Si al realizar la búsqueda en un portal en internet se encuentra una opción más económica que las presentadas por la agencia, se debe enviar un correo con el pantallazo de lo encontrado al área de viajes para que estos puedan revisar el caso con la agencia de viajes. No se permite la compra de tiquetes y reservas de hoteles utilizando la tarjeta de crédito corporativa.

## 5. Traslados Aeropuerto

El transporte a aeropuertos será coordinado directamente con el proveedor establecido por la compañía.

No se autorizan traslados diferentes a rutas entre aeropuertos con el transportador, en caso de ser necesarios se requiere aprobación del área de viajes.

En caso de requerirse traslados especiales, tales como a disposición y tiempos de espera adicionales, deberán ser aprobados por el área de viajes.

Para viajes internacionales, no hay coordinación de transporte fuera del país; el funcionario es quien solicita la reserva del alquiler de vehículo si así lo requiere o cancela los gastos de transporte del dinero asignado como gastos de viaje o desde su tarjeta de crédito corporativa.

## 6. Traslados intermunicipales y/o entre Sedes

Los traslados intermunicipales o internos en una misma ciudad deben solicitarse utilizando por emma, el cual es el canal designado por la compañía para este fin.

Para viajes nacionales y entre diferentes sedes no está permitido transportarse en vehículos personales. Para estos casos se recomienda utilizar las rutas asignadas entre sedes de la empresa y dado el caso no se puedan hacer uso de estas, se debe realizar la solicitud de traslado a través del Sistema de Autogestión con su respectiva justificación aprobada por jefe inmediato.

Pueden existir diferentes maneras de transportarse según el negocio o el rol del personal, pero independientemente de lo definido, estas maneras deben cumplir lo establecido en la normatividad legal (como el Plan estratégico de seguridad vial) y lo definido por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo - Yo Prometo.

Revisado por	Aprobado por	Responsable próxima revisión
Líder Gestión Viajes	Gerente Financiero Regional Colombia	Líder Gestión Viajes

Fecha creación	Fecha aprobación	Versión documento	Fecha próxima revisión
08/04/2020	06/08/2024	005	06/08/2026

## 7. Hoteles

Se deben utilizar los hoteles con los cuales la organización tiene convenio tanto para hoteles nacionales como internacionales. Si llegase a requerirse un hotel que no esté en ese listado o se observa que existe otra opción más económica y conveniente para el colaborador, deberá ser notificado al área de viajes para su validación.

El empleado debe revisar la factura que le presenta el hotel y avala con su firma la cuenta a la compañía.

## 8. Asistencia médica en el exterior

Un colaborador puede solicitar tarjeta de asistencia cuando la sumatoria de todos los viajes a realizarse en un año supere los 60 días por fuera de su país de origen. Este trámite es ejecutado por área de viajes. La solicitud de esta debe venir con la aprobación del gerente del área.

En caso contrario, la cobertura en el exterior es prestada por la ARL (para más información por favor consultar el siguiente link:

[https://www.arlsura.com/index.php/cobertura-en-el-exterior\)](https://www.arlsura.com/index.php/cobertura-en-el-exterior)

## 9. Solicitud Gastos de Viaje

Son los gastos que se incurren fuera del hotel tales como alimentación (desayuno, almuerzo y cena (si aplica)), peajes y gasolina en vehículos no personales, y otros.

Nota: Para aquellos colaboradores que tienen tarjeta de crédito corporativa, no aplica la entrega de gastos de viaje para viajes nacionales. Todos los gastos para este tipo de usuarios deben ir desde su tarjeta de crédito. Si es necesario, generar algún gasto que no se pueda desde la tarjeta, este debe ir por reembolso y justificando dicho gasto por este medio.

Todos los colaboradores deben legalizar los gastos de viaje:

- Cementos y Administrativos de Concretos: se genera anticipo o reembolso de \$85.000 al día.  
Si se cuenta con desayuno y/o cena en el hotel, no se deberá hacer uso del anticipo para estos conceptos.

Revisado por	Aprobado por	Responsable próxima revisión
Líder Gestión Viajes	Gerente Financiero Regional Colombia	Líder Gestión Viajes

Fecha creación	Fecha aprobación	Versión documento	Fecha próxima revisión
08/04/2020	06/08/2024	005	06/08/2026

El tope permitido para consumos de alimentación en Bogotá y Cartagena es de 70.000 pesos. Para las demás ciudades es de 50.000 pesos; y no está permitido sobrepasar los \$85.000 al día.

- Personal Operativo de Concretos: se genera anticipo de acuerdo con los montos definidos por zona.

## 10. Conectividad para viajes en el extranjero

**Colaboradores con línea corporativa o bajo el modelo split billing:** Deben activar el servicio de roaming del operador asociado a su línea utilizando la opción que tenemos en Emma.

**Colaboradores sin línea corporativa:** Siempre deben verificar con su operador si el país al que viajarán tiene cobertura de roaming y activarlo. Si el país de destino no tiene cobertura del operador móvil, se acepta la compra de una tarjeta SIM local.

## 11. Tipos de Viajero

Se definen dos públicos objetivos:

- Viajeros no recurrentes: Trabajadores cuyos viajes no tienen una duración continua en una misma sede o que viajan entre varias sedes en forma intermitente.
- Viajeros recurrentes: Viajeros con asignación temporal continua en una sede, tales como proyectos, reemplazo de un cargo o encargo temporal (colaboradores que están durante el mes más de 16 días por fuera de su sede ya sean de forma continua o discontinua)

Cuando se tenga este tipo de traslados (temporales o definitivos), se deben coordinar los montos correspondientes con el área de Gestión Humana de la zona. Este tipo de gastos se denominan auxilio especial por representación donde el 100% de estos pagos serán no constitutivos de salario.

## 12. Legalización Gastos de Viaje

En caso de otorgarse un anticipo o ser necesario un reembolso de gastos de viaje se debe elaborar el Formato de Reporte de Gastos de Viaje para la legalización, a este se anexan las respectivas facturas emitidas a nombre de la compañía a la cual

Revisado por	Aprobado por	Responsable próxima revisión
Líder Gestión Viajes	Gerente Financiero Regional Colombia	Líder Gestión Viajes



Fecha creación	Fecha aprobación	Versión documento	Fecha próxima revisión
08/04/2020	06/08/2024	005	06/08/2026

pertenece cada empleado, que cumplan con los requisitos legales establecidos y que soporten los gastos.

- El tope definido por consumo de alimentación es de \$70.000 pesos en Bogotá y Cartagena y de \$50.000.00 pesos para las demás ciudades por persona.
- Las cuentas de gastos de viajes no deben superar por día el tope de \$85.000.
- Adjuntar siempre la factura electrónica o el soporte equivalente según el ANX MR090 Soporte de pagos aceptados por la DIAN.
- Presentar la legalización de viajes hasta 3 días hábiles después del viaje, si es nacional, y hasta 8 días hábiles, si el viaje es internacional.
- La legalización de viajes tiene un límite de máximo 30 días. Luego de 30 días sin presentar la respectiva legalización, estos gastos se cargarán a la nómina del colaborador.
- Si estás visitando una sede y en ésta se suministra el servicio de alimentación, no habrá reembolso de gastos de viajes por este concepto.
- En una misma factura sólo se permite el consumo de una cerveza o una copa de vino por persona.
- Presenta a tu Gerente el formato de legalización de gastos de viaje quien revisará y autorizará de acuerdo con la política (para Gerentes debe ir aprobado por Vicepresidente y para Vicepresidentes debe ir aprobado por Presidente).

*Nota: Sólo para los colaboradores operativos del negocio de Concretos, el aprobador es el Jefe de Planta.*

- Para gastos por atenciones a clientes de manera ocasional deben ser autorizados previamente por su aprobador.
- Para gastos de transportes donde por motivos justificables no se puede hacer uso de vehículos asignados o proveedores contratados, este debe ir reportado y aprobado con su justificación en el formato establecido.
- Existen gastos que no están autorizados y no serán asumidos por la compañía independientemente se tenga la respectiva autorización. ANX SS200 COL Gastos no permitidos.

## Control documental

Este campo es acumulable, se debe incluir en la tabla una fila por cada versión que tenga el documento.

Fecha	Versión del	Descripción del cambio
-------	-------------	------------------------

Revisado por	Aprobado por	Responsable próxima revisión
Líder Gestión Viajes	Gerente Financiero Regional Colombia	Líder Gestión Viajes

Fecha creación	Fecha aprobación	Versión documento	Fecha próxima revisión
08/04/2020	06/08/2024	005	06/08/2026

08/10/2021	002	Se actualizan políticas del numeral 4, 6, 9 y 11 Se actualizan políticas para Concretos
24/01/2023	003	Se actualizan topes de alimentación en el numeral 9
29/02/2024	004	Se actualizan definiciones de montos permitidos, soportes de los gastos y se exige legalización por parte de personal operativo de Concretos.
06/08/2024	005	Se incluyó numeral para especificar las directrices en cuanto a activación de roaming para viajeros al extranjero y se actualizó topo de alimentación en Bogotá y Cartagena

Revisado por	Aprobado por	Responsable próxima revisión
Líder Gestión Viajes	Gerente Financiero Regional Colombia	Líder Gestión Viajes