

0	ALCANCE .....	3
1	MARCO LEGAL .....	3
2	GLOSARIO .....	5
3	INTRODUCCIÓN .....	7
4	GASTOS DE VIAJE.....	8
4.1.	Lineamientos generales.....	8
4.2.	Anticipo de gastos de viaje .....	9
6.3	Legalización gastos de viaje .....	13
6.4.	Prohibiciones.....	17
5	AGENCIA DE VIAJES.....	19
5.1.	Tiquetes Aéreos .....	19
5.2.	Hoteles.....	20
8.	TRANSPORTE.....	20
8.1.	Lineamientos Generales.....	20
8.2.	Asignación de transporte propio o contratado .....	24
8.3.	Lineamientos para el transporte de personas en taxi.....	25
8.4.	Lineamientos para la recarga de tarjetas Cívica (Metro).....	25
8.5.	Transporte de carga .....	25
8.6.	Vehículos asignados a regionales o sedes.....	26
8.7.	Prohibiciones.....	27
9.	PRESENTACIÓN PILOTO GASTOS DE VIAJE – VIAJERO ÁGIL.....	27
9.1.	Introducción.....	27
9.2.	Objetivo.....	28
9.3.	Alcance .....	28
9.4.	Lineamientos Generales Gastos de Viaje – Viajero Ágil .....	28
9.5.	Responsabilidades de Diseño Organizacional y Compensación .....	30
9.6.	Responsabilidades del Líder y/o Jefe Inmediato.....	31
9.7.	Responsabilidades del Colaborador.....	32

9.8. Responsabilidades de nómina .....	33
9.9. Responsabilidades de Contabilidad .....	33
9.10. Responsabilidades de Tesorería .....	33
9.11. Responsabilidades del Comité Interdisciplinario .....	33
9.12. Prohibiciones .....	34
10. PROHIBICIONES COMUNES .....	35
11. MEDICIÓN Y ESQUEMA DE CONSECUENCIAS .....	35
12. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	35
13. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN .....	35

<b>Objetivo</b>	El presente manual tiene como fin establecer los lineamientos y procedimientos para la autorización, ejecución y control de todos los medios de movilización en la organización, gastos de viaje y otros desplazamientos necesarios para el cumplimiento de los roles y responsabilidades. Su propósito es garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento de los principios legales y fiscales, asegurando un uso adecuado de los recursos de la organización y optimizando la rendición de cuentas en todos los procesos de movilidad corporativa.
-----------------	---

<b>Alcance</b>	Este manual aplica a todos los colaboradores y empleados en misión por empresas temporales de la C.C.F. Comfenalco Antioquia que requieran utilizar cualquier medio de movilización en el desarrollo de sus funciones, ya sea dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo y en representación de la Caja. Los gastos cubiertos incluyen transporte terrestre, aéreo y marítimo, alojamiento, alimentación y otros conceptos permitidos por la legislación colombiana, sin que estos sean constitutivos de salario ni se consideren ingresos sujetos a prestaciones sociales. El manual abarca desde la planificación hasta la liquidación de los gastos de movilización y gastos de viaje, garantizando el cumplimiento de las políticas internas y las disposiciones legales en materia fiscal y laboral. Además, establece los procedimientos para la rendición de cuentas y control de los gastos con el objetivo de asegurar la gestión eficiente y el uso adecuado de los recursos de la Caja, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de la normativa colombiana en todos los aspectos relacionados.
----------------	--

<b>Glosario</b>	<b>Gastos de viaje:</b> Es el valor asociado a cubrir los gastos por transporte, alimentación y hospedaje tanto de los Colaboradores con contrato laboral y empleados en misión por empresas temporales, que se desplacen a realizar
-----------------	--

actividades por fuera de la subregión o zona geográfica delimitada (Ejemplo. Colaborador con sede de trabajo dentro del Valle de Aburrá, le aplicarán gastos de viaje cuando se desplace por fuera del Valle de Aburra) dando cumplimiento a las actividades laborales en representación de Comfenalco Antioquia, de igual manera es a tener en cuenta que si el colaborador fue contratado para determinada sede y su lugar de domicilio es alejado a la misma no será aplicable los gastos de viaje (Ejemplo. es contratado en Palacé y su lugar de domicilio es Girardota).

**Anticipo:** Corresponde a la suma de dinero entregada a los Colaboradores con contrato laboral, empleados en misión por empresas temporales para cubrir los gastos por alimentación, hospedaje y transporte para realizar una actividad laboral en representación de Comfenalco Antioquia, la cual debe ser legalizada acorde con los lineamientos de la Caja. Esta suma de dinero no constituye salario ni factor prestacional para el Colaborador.

**Alimentación:** Alimentación esencial que se cubre durante un desplazamiento oficial, necesaria para garantizar el bienestar del colaborador mientras cumple con sus roles y responsabilidades laborales por fuera de su subregión o zona geográfica delimitada y en representación de la Caja. Esta alimentación no incluye bebidas alcohólicas. La alimentación principal incluye:

**Desayuno:** Primera alimentación del día, generalmente cubierta cuando el colaborador inicia su jornada de viaje temprano o pernocta.

**Almuerzo:** Alimentación del mediodía, fundamental para mantener la energía y productividad durante la jornada laboral.

**Cena:** Alimentación nocturna, aplicable cuando el colaborador se encuentra en desplazamiento y su retorno no es inmediato.

**Refrigerio:** Alimento ligero que se consume entre las comidas principales y puede ser una fruta, un yogur, un sándwich, entre otros...

**Hidratación:** Las bebidas hidratantes son soluciones que reponen los líquidos y electrolitos del cuerpo, puede ser agua, suero, jugo o bebidas no alcohólicas.

**Alojamiento:** Lugar para hospedarse: Se refiere a cualquier espacio donde una persona puede quedarse temporalmente, como un hotel, hostel, casa de alquiler, camping, etc.

**Auxilio de Alojamiento:** Corresponde a un valor único que es otorgado por noche a los colaboradores que solicitan gastos de viaje para el cumplimiento de sus roles y responsabilidades en representación de la Caja por fuera de su subregión o zona

geográfica delimitada y se alojan en casa de un familiar o amigo, cualquiera sea el destino.

**Centro de Costos:** Corresponde a la codificación interna que se le da a un área para identificar la información financiera dentro de la organización.

**Legalización:** Es el proceso a través del cual se evidencia con soportes en qué y cómo se destinó el recurso otorgado, el cual los Colaboradores con contrato laboral y empleados en misión por empresas temporales deben realizar a través del aplicativo Mercurio.

**Mercurio:** Aplicativo corporativo autorizado para realizar el proceso de legalización de los gastos de viaje.

**Radicado:** Es el número de documento del aplicativo mercurio con el cual se realizó la respectiva legalización.

**Soporte:** Son los documentos originales que evidencian el gasto de viaje en el que se incurrió y que deben cumplir con los requisitos contables y tributarios de acuerdo con la normatividad vigente.

**Reintegro:** Corresponde al trámite realizado por el colaborador con contrato laboral o empleado en misión por empresa temporal y que resulta en el proceso de legalización como sobrante del anticipo recibido y que no se utilizó en el gasto de viaje, este recurso se debe devolver a la organización a través de las cajas de las sedes, consignación o transferencia bancaria.

**Saldo a Favor:** Es el mayor valor utilizado en el gasto de viaje y que fue asumido por el colaborador y que la caja reconocerá siempre y cuando cumpla con los montos máximos aprobados para cada concepto y estar debidamente soportado.

**Descuento de nómina:** Proceso a través del cual se realizan los descuentos de valor de los gastos de viaje no legalizados oportunamente.

**CIMCA:** Central integral de monitoreo de Comfenalco Antioquia.

**Pasajeros:** Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo.

**Aplicativo:** Plataforma dispuesta por la corporación para la solicitud de transporte de personas o carga vía terrestre.

**ANS:** Acuerdo de Nivel de Servicios.

Marco Legal	Falta marco legal si aplica
-------------	-----------------------------

## Contenido del manual

### a) Código Sustantivo del Trabajo (CST)

El Código Sustantivo del Trabajo establece que los viáticos y demás gastos relacionados con los viajes de trabajo no son considerados salario, siempre y cuando se cumpla con ciertas condiciones, como que los gastos estén relacionados directamente con el ejercicio de la actividad laboral.

Los viáticos y gastos de viaje no se consideran ingresos gravables ni sujetos a prestaciones sociales, siempre que se demuestre su uso exclusivo para los fines laborales.

### b) Ley 100 de 199

Esta ley establece el sistema de seguridad social en Colombia y regula el régimen de salud, pensiones y riesgos laborales, pero también tiene implicaciones en cuanto a la clasificación de ingresos y gastos para los efectos de la seguridad social. Aunque no regula específicamente los viáticos, establece la importancia de que estos no sean considerados parte del salario para efectos de aportes.

### c) Ley 1819 de 2016 (Reforma Tributaria)

Esta ley introduce ajustes en el tratamiento tributario de los viáticos, estableciendo que estos gastos son deducibles para efectos fiscales, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Define los límites y condiciones para que los gastos sean deducibles, lo cual es importante para las empresas en términos de optimización fiscal.

#### a) Normativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y Concepto Tributario Visión Consultores Gerenciales

La DIAN regula los viáticos y otros gastos relacionados con viajes de negocios a través del estatuto tributario, así como diferentes circulares y conceptos. Para ser deducibles, los gastos deben estar debidamente soportados con facturas, recibos y demás documentos pertinentes.

Según la resolución 55 de 2018, la DIAN establece que los viáticos no constituyen

salario ni están sujetos a aportes a la seguridad social, siempre que se ajusten a las normativas vigentes y sean estrictamente necesarios para la ejecución de las funciones laborales.

### **b) Reglamento Interno de Trabajo**

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) es un documento normativo que establece las reglas y condiciones bajo las cuales se deben desarrollar las relaciones laborales dentro de la Caja. Su objetivo es regular los derechos, deberes y obligaciones tanto de empleadores como de colaboradores, garantizando un ambiente de trabajo organizado y cumpliendo con la legislación laboral vigente.

### **c) Ley 1393 de 2010**

Tiene como objetivo fortalecer el sistema de seguridad social, especialmente en lo relacionado con el financiamiento del sistema de salud, pensiones y establece un límite para los pagos laborales no constitutivos de salario de los colaboradores.

## **5 INTRODUCCIÓN**

La C.C.F. Comfenalco Antioquia entrega a sus colaboradores y empleados en misión diferentes recursos para que se dé cumplimiento a las distintas actividades derivadas del cumplimiento de sus roles y responsabilidades que requieren un desplazamiento por fuera de la subregión o zona geográfica delimitada y en representación de la Caja.

Dichos recursos son entregados bajo diferentes mecanismos según sea la necesidad y dentro de los cuales se encuentran:

- El otorgamiento de un monto bajo la modalidad de anticipo por el concepto de gastos de viaje y tramitado a través del Departamento Contable.
- La asignación de transporte intermunicipal o local ya sea vehículo propio de Caja, vehículo de un tercero contratado por la Caja, taxi o metro y tramitado a través del Departamento de Protección Integral y Logística.
- La compra de tiquetes aéreos y/o reserva de alojamiento que son tramitados a través de la Agencia de Viajes
- Asignación de Auxilio de Desplazamiento o Auxilio de Rodamiento que son tramitados a través del Departamento de Gestión Laboral y Servicios Externos.

Por lo anterior, los Líderes de proceso deben asegurar el cumplimiento del presente manual y a su vez, que aquellos colaboradores que se encuentran a su cargo y se deban desplazar por fuera del Valle de Aburrá o fuera del Departamento de Antioquia y requieran gastos de alojamiento y manutención lo gestionen por medio del aplicativo de gastos de viaje, Gily o mercurio, según sea el caso, siempre justificando la necesidad y el cuidado del recurso.

## 6 GASTOS DE VIAJE

### 6.1. Lineamientos generales

- El Departamento de Contabilidad es el gestor y asegura el control de las cuentas de Gastos de Viaje (transporte aéreo, transporte terrestre, alojamiento y alimentos), sin embargo, son los respectivos Jefes de cada una de las áreas quienes deben monitorear estas cuentas en la ejecución de cada uno de los centros de costos a su cargo y según el presupuesto aprobado.
- Desde el Departamento de Gestión Laboral – Diseño Organizacional y Compensación en articulación con las áreas especializadas en alojamiento, alimentos y transporte de la Caja analizará las tarifas de forma anual y determinarán las modificaciones a las que haya lugar. Estas serán publicadas por el Departamento de Contabilidad en la intranet según el procedimiento estipulado por Comunicaciones para ello.
- Con las tarifas vigentes se pretende facilitar al viajero los medios necesarios para que su viaje sea lo más cómodo y seguro posible; de igual forma busca que los colaboradores legalicen sus anticipos a tiempo conservando la cultura de devolución de dineros que siempre los ha caracterizado, y de esta forma racionalizar el gasto por estos conceptos.

Concepto	Municipios tarifas Sencilla	Ciudades Capitales	Bogotá, Cartagena, Santa Marta, San Andres
Desayuno	18.500	21.700	26.600
Almuerzo	26.600	37.300	52.800
Cena	26.600	37.300	52.800
Refrigerio	10.100	13.600	16.900
Hidratación	10.100	13.600	16.900
Transporte local	11.100	35.500	35.500
Total tarifa diaria	103.000	159.000	201.500

**\*Cuando se utilizan los servicios de hoteles y parques de la Caja, para este caso se debe especificar desde la solicitud del viaje y se otorgará la tarifa correspondiente a la sede indicada.**

Otros Conceptos	Valor
Auxilio de alojamiento	26.600

Alojamiento regional	Municipios tarifa sencilla	Municipios tarifa especial
	87.000	173.800

Combustible	528 por km
Peajes	Tarifa según el destino

- Los gastos de viaje se reconocerán única y exclusivamente a los Colaboradores con contrato Laboral o empleado en misión por empresa temporal que se desplacen a realizar actividades laborales derivadas del cumplimiento de sus roles y responsabilidades que requieren un desplazamiento por fuera de la subregión o zona geográfica delimitada y en representación de la Caja. Aquellos colaboradores que sean contratados por la Caja y tengan recurrencia en sus desplazamientos dentro de la jornada laboral para el cumplimiento de sus roles y responsabilidades, su líder inmediato deberá solicitar auxilios de rodamiento o auxilio de desplazamiento debidamente justificado al departamento de Gestión Laboral.
- Se podrá realizar el proceso de solicitud de anticipo y legalización de los gastos de viaje con los auxiliares administrativos o quien gestione este tipo de solicitudes en el equipo de trabajo, sin embargo, la responsabilidad de realizar la legalización completa y oportuna es del viajero que recibió el anticipo, el cual deberá asegurar el proceso hasta que se tenga el radicado en mercurio con la aprobación del Líder y haya sido enviado al Departamento de Contabilidad.
- Los niveles de autorización de los gastos de viajes estarán ajustados de acuerdo con el manual de firmas de la Caja.
- Cada Colaborador o empleado en misión por empresa temporal, deberá justificar al líder la necesidad de la asignación de recursos para gastos de viaje en función de su rol y responsabilidades, de igual manera, el Líder debe asegurar el control del gasto, la pertinencia y necesidad del viaje requerido.

## 6.2. Anticipo de gastos de viaje

### a. Lineamientos de anticipo de gastos de viaje

- Los gastos de viaje deberán utilizarse preferiblemente en hoteles, restaurantes y cafeterías de sedes de la Caja, de no ser posible, se autoriza realizarlo con externos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos en el presente manual.
- Los montos entregados por concepto de gastos de viaje tienen la característica de anticipo, por lo tanto, será de obligatorio cumplimiento legalizarlos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente manual.
- La solicitud de un anticipo para gastos de viaje para alojamiento, alimentación y transporte deberá realizarse a través del aplicativo destinado para ello y tener la aprobación del Líder autorizado en manual de firmas.
- Es indispensable asegurar el correcto y completo diligenciamiento de la información en la solicitud del viaje, justificando de manera detallada y adecuada los motivos de este, las fechas, los horarios, el viajero, centro de costos, destino y demás información relevante para la aprobación y liquidación de este.
- Las solicitudes para gastos de viajes regionales y nacionales deberán llegar al Departamento de Contabilidad con mínimo tres (3) días hábiles de antelación, y para los viajes internacionales con mínimo ocho (8) días hábiles, este último será autorizado por la Gerencia de lo Humano y Capacidades de Gestión o el Jefe del Departamento de Gestión Laboral y Servicios Externos, de esta forma se busca asegurar el pago del anticipo antes de la iniciación del viaje. Estos términos contarán a partir del momento en que la solicitud es liberada por el Líder y no a partir del diligenciamiento por parte del auxiliar administrativo o quien gestione este tipo de solicitudes en el equipo de trabajo.
- El anticipo requerido para el viaje se entregará en pesos colombianos y será responsabilidad del viajero realizar la compra de la moneda requerida cuando se trate de viajes al exterior de acuerdo con lo indicado en la solicitud.
- Las tarifas definidas no aplican al Director de la Caja. El Director hará solicitud de liquidación acorde a las necesidades sin límite de cuantía.
- Los gastos de viaje que se soliciten para los empleados en misión por empresas temporales serán otorgados por Comfenalco Antioquia y estos se manejarán con los mismos criterios y políticas que se tiene para los colaboradores de planta, sin excepción alguna.
- Cuando las solicitudes de gastos de viaje sean requeridas después de que el colaborador haya realizado el viaje, estas se aprobarán en cero "0" y no se entregará anticipo. Por tal motivo el colaborador deberá legalizar los gastos en los que incurrió con el fin de que se genere el saldo a favor; este saldo se reconocerá siempre y cuando cumpla con los tiempos y montos establecidos para legalizar y enviar la información al Departamento de Contabilidad. Lo anterior, deberá ser aplicado única y exclusivamente cuando la situación que origina el viaje es por fuerza mayor o necesidad prioritaria y no permitió realizar la debida gestión, por lo cual, requiere una adecuada justificación por parte del Líder.

- En el evento en que se realice un viaje con la aprobación del líder inmediato sin la gestión de anticipos el término para legalizar dicho gasto de viaje será de quince (15) días hábiles.

**b. Transporte como gasto de viaje**

- Con relación al transporte, se debe especificar en la solicitud de viaje, el medio de transporte que requiere el viajero ya sea terrestre o aéreo, y el tipo de transporte en el que viajará: particular – vehículo propio (sólo se autorizan automóviles, no se autoriza el uso de motocicleta, monopatín, entre otros...), transporte público (colectivo, bus, avión), vehículo de la Caja o contratado por el área de transportes, entre otros; así mismo, informar si adicional a los traslados principales, se requiere liquidar algún valor adicional para los desplazamientos al interior del viaje. Con base en esta información el Departamento de Contabilidad asignará las tarifas correspondientes.
- La Unidad de Logística e Inventarios es la gestora de las cuentas de transporte, fletes y acarreos, taxis y buses.
- Los gastos correspondientes a parqueaderos para viajeros que hayan gestionado la solicitud de gasto de viaje en vehículo propio serán autorizados de acuerdo con la tarifa definida. En este evento no aplicará el reconocimiento de ningún otro tipo de transporte.
- Para el desplazamiento en transporte público se asignarán valores correspondientes a las tarifas establecidas en las terminales y empresas de transporte.
- Para el desplazamiento en transporte particular – vehículo propio, se asignará un valor promedio de acuerdo con las distancias recorridas, tanto entre el lugar de origen y destino como los recorridos locales en las ciudades o municipios de origen y destino.
- En los casos en los que los colaboradores voluntariamente programen desplazarse en vehículo propio hasta el aeropuerto José María Córdoba del municipio de Rionegro, podrán gestionar la autorización de gastos de viaje con autorización del líder, caso en el cual se reconocerá el valor correspondiente a combustible, peajes y parqueaderos. Para este caso se deberá especificar desde la solicitud del gasto de viaje cuál será el medio de transporte a utilizar.
- Cuando el viaje requiera transporte aéreo nacional o internacional, se deberá gestionar la respectiva reserva por intermedio de la Agencia de Viajes de Comfenalco. No se reconocerán valores por gastos de transporte aéreo gestionado de forma particular, excepto en casos especiales en los que la Agencia de Viajes lo autorice.
- Para los desplazamientos de colaboradores desde y hacia las regiones de Urabá y Bajo Cauca con origen o destino a Medellín, los desplazamientos podrán ser aéreos o terrestres. Cuando viaja una sola persona, el viaje siempre se planeará para que sea aéreo. Si varias personas viajan con el mismo propósito, podrán viajar en transporte terrestre o aéreo, acorde con las posibilidades presupuestales de la Caja y el centro de costos responsable del gasto.

- Adicional a los desplazamientos locales en la ciudad de origen y destino, se liquidarán las tarifas desde y hacia terminales y/o aeropuertos, estas estarán definidas de acuerdo con la revisión que el Departamento de Contabilidad realice en cada solicitud.
- Se recomienda a los colaboradores utilizar medios de transporte público urbano (metro, bus, colectivo, entre otros) en las ciudades o municipios de destino que permitan racionalizar el **costo y cuidar al colaborador**.

**c. Alojamiento como gasto de viaje**

- Se asigna alojamiento cuando el viajero requiera dar cumplimiento con sus roles y responsabilidades laborales por fuera de su subregión o zona geográfica delimitada y requiera pernoctar con antelación o posterioridad al mismo, teniendo en cuenta factores tales como: necesidades de la operación o de los procesos, tiempos de desplazamiento, itinerarios de transporte, orden público y eventos de fuerza mayor.
- Siempre que se requiera alojamiento en los viajes regionales o nacionales se deberá escalar en un primer momento a la Agencia de Viajes de la Caja con el fin de que esta realice la respectiva reserva siempre y cuando se tenga convenio con los hoteles requeridos, de lo contrario se asignará como anticipo la tarifa establecida.
- Los viajeros que se alojen en casa de un familiar o persona cercana, se les reconocerá un auxilio de alojamiento por noche, cualquiera sea el destino. Adicional a este auxilio se le asignará la tarifa establecida para desayuno, almuerzo y cena.

**d. Alimentación**

- Se reconocerá la alimentación indicada de acuerdo con las tarifas (desayuno, almuerzo, cena, refrigerio e hidratación) de conformidad a los rangos de horas de prestación del servicio, teniendo en cuenta que, para ello, el servicio para el cual se presta el desplazamiento deberá ser superior a cuatro (4) horas.
- Cuando el colaborador solicite en el gasto de viaje hospedaje por medio de la agencia, se deberá validar si en la reserva del hospedaje hay algún tipo de alimentación incluida, con el fin de que solo se le reconozca los viáticos de alimentación que realmente el colaborador necesita.

**6.3 Legalización gastos de viaje**

**a. Lineamientos Generales legalización gastos de viaje**

- Todos los viajeros, sin excepción alguna, deberán legalizar los saldos a favor y anticipos de gastos de viaje en el término de tiempo definido en este manual, de lo contrario no le serán reconocidos los saldos a favor y los anticipos serán descontados por deducción de nómina, así mismo para aquellos casos en los que legalicen parcialmente. Una vez sea efectuado el descuento de dicho concepto por nómina, no habrá lugar a legalizaciones y reintegros de dinero por este concepto.
- Se deberán realizar la legalización de la siguiente forma:

- El viajero tiene siete (7) días hábiles posterior al viaje para gestionar directamente o para entregar soportes al Auxiliar Administrativo o quien haya sido asignado del equipo de trabajo con el fin de realizar la legalización.
- El Auxiliar Administrativo o quien haya sido asignado del equipo de trabajo tiene ocho (8) días hábiles para validar los soportes, radicar en mercurio y gestionar la aprobación por parte del Líder responsable.
  - El auxiliar de contabilidad tiene ocho (8) días hábiles para asegurar la contabilización en SAP
- Se entenderá como legalizado un viaje cuando se haya realizado el radicado de legalización en el aplicativo Mercurio, con los soportes completos, incluyendo soporte de reintegro y se haya enviado al Departamento de Contabilidad con la respectiva aprobación del líder.
- Los empleados en misión por empresas temporales que no legalicen el gasto de viaje en el tiempo establecido por la Caja serán reportados a la empresa de servicios temporales para que les sea aplicado el descuento por nómina.
- Todo gasto deberá soportarse con documentos originales que cumplan los requisitos contables y tributarios, de lo contrario los soportes de los costos o gastos que no cuenten con dichos parámetros deberán ser asumidos por el colaborador.
- Los gastos de alimentación y hospedaje en los cuales incurra el colaborador deberán ser soportados con facturas de venta cuando el externo tenga la obligación de facturar o sea responsable de IVA; cuando la compra de estos servicios se realice a un externo no obligado a facturar o no responsable de IVA se debe soportar con el recibo o cuenta de cobro emitida por el externo, en la cual deberá aparecer de manera clara el nombre y número de identificación del tercero. La factura de venta, la cuenta de cobro o el recibo que emita el externo deberá solicitarse a nombre de la CCF Comfenalco Antioquia NIT 890900842-6.
- Para las compras de servicios a personas no obligadas a facturar o no responsables de IVA, en el momento de enviar la legalización a través del aplicativo mercurio, siempre se debe anexar el RUT del proveedor junto con factura POS, cuenta de cobro o recibo de caja.
- Los gastos de alimentación y hospedaje que no sean soportados con facturas o recibos con su respectivo RUT deberán ser asumidos por el colaborador y por defecto deberá reintegrar a la Caja dicho valor o se procederán a descontar de su nómina.
- Los soportes documentales deberán ser revisados y validados por los auxiliares administrativos o los encargados que tengan a cargo estas actividades en las diferentes áreas de la Caja, radicados en mercurio y enviado al líder para aprobación y posteriormente deberán ser enviados al área de Contabilidad con el fin de proceder a la contabilización y así dar por terminada la legalización del gasto de viaje.
- Cuando existan gastos en los cuales sea difícil la consecución de los documentos, se deberá justificar por el líder a través de un memorando tal situación dentro del aplicativo

- Mercurio (estos casos se presentan básicamente en los conceptos de transporte urbano y alimentación en veredas o municipios pequeños) y serán validados por contabilidad.
- Si el colaborador o temporal incurre en gastos superiores a la tarifa asignada en los conceptos de alimentación y hospedaje, estos deberán ser asumidos por cuenta propia y posteriormente deberá solicitar el respectivo reembolso en la legalización que se presenta al área contable. En la solicitud se deberá justificar claramente a que se debió el incremento y deberá llevar la aprobación del jefe, quien requiere contar con firma autorizada para la aprobación de erogaciones, según el manual de firmas. Cada caso será analizado para determinar si se aprueba o se rechaza el reembolso solicitado, independientemente de la aprobación del jefe. Los topes establecidos para el concepto de transporte se deberán justificar claramente ante el área de Contabilidad y esperar aprobación por parte del Coordinador Contable o el Jefe del Departamento de Contabilidad, previo análisis de la información.
  - Si el itinerario previsto para el viaje varía, se deberá sustentar esta situación en el aplicativo mercurio a través de memorando firmado por el líder una vez concluya el viaje, relacionando en los ítems de observaciones las horas y fechas reales en los cuales se efectuó realmente el viaje. De esta forma se determinarán reintegros a favor de la empresa si la justificación no es válida, o reembolsos a favor del colaborador si hay una justificación suficiente. En el primer caso lo deberá hacer el colaborador por medio de una de las cajas de las sedes o en la cuenta bancaria de la Caja definida por Contabilidad, y en el segundo caso la empresa reembolsará al colaborador en su cuenta de nómina, siempre y cuando sea aprobada la variación del itinerario.
  - Si el viajero decide quedarse en el lugar de destino en actividad y días no laborales, todos los gastos adicionales correrán por cuenta del colaborador, excepto el tiquete de vuelta siempre y cuando no genere sobrecostos para la Caja y no afecte la prestación del servicio. Una vez finalizado el viaje, el colaborador deberá legalizar el itinerario previsto sólo para la actividad laboral.
  - Los gastos en los cuales incurra el colaborador que no estén autorizados y se hayan tenido que realizar para poder prestar un buen servicio o desarrollar la actividad programada, deberán ser detallados y argumentados en un memorando adjunto el cual debe estar firmado por el líder, quien requiere contar con firma autorizada para la aprobación de erogaciones, según el manual de firmas, con el fin de analizar dichos gastos para determinar si se reconocen o si por el contrario no se aceptan y por tal motivo el colaborador deberá devolver el dinero a la Caja o se procederá a descontar dicho monto de su nómina.
  - Los saldos a favor que cumplan con todos los requisitos establecidos por la organización y conforme a lo establecido en esta política (facturas, cuentas de cobro, Tirilla POS, Recibo de caja, RUT, Formato de Relación de Gastos de Transporte, firmas del jefe aprobador y el tiempo establecido para legalizar) se gestionaran por parte del Departamento de Contabilidad dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la documentación.

- Las legalizaciones de los viajes internacionales se deberán realizar en la misma moneda en que fue entregado el anticipo, es decir, en pesos colombianos; para este caso que se ejecutan los gastos de viaje en una moneda distinta se deberán realizar las respectivas conversiones y para ello se debe tener en cuenta la tasa de cambio promedio de los días en que se realizó el viaje (el área de Contabilidad les informará u orientará en estos casos).
- Por regla general los aprendices no aplican para el reconocimiento de gastos de viaje, por lo cual, en los casos en los que se soliciten gastos de viaje para Aprendices, deberá ser debidamente justificado y aprobado por Gestión Laboral y será el líder del proceso quien deberá asegurar la legalización de estos conceptos.
- En el evento de presentarse excepciones a la presente política en la legalización de gastos de viaje del Comité de Gerencia, éstas serán resueltas por el Gerente de lo Humano y Capacidades de Gestión, o en su defecto el Jefe de Gestión Laboral.

**b. Legalización del Transporte**

- Para los casos en los que el desplazamiento se realice en vehículo propio, se deberá asegurar el soporte correspondiente al valor pagado por concepto de combustible de conformidad a las tarifas establecidas para cada recorrido y peajes. La factura correspondiente al combustible podrá ser en cualquier horario de la fecha en que se realiza el recorrido.
- Los gastos correspondientes a parqueaderos aplican para colaboradores que requieran atender compromisos institucionales con terceros en representación de la Caja por fuera de su sede, y se desplacen en vehículo propio, serán autorizados en la legalización. En estos casos no le serán reconocidos gastos de desplazamiento urbano.
- Los desplazamientos en el lugar de destino que realice el colaborador en el desarrollo de actividades y de los cuales no se pueda tener un soporte o una factura, se deberán relacionar en el formato de “Relación Transporte de Personal” en el cual se detallará cada
  - uno de los recorridos que realizó el colaborador con su respectivo costo, hora de salida y llegada y este documento deberá estar firmado por el jefe que aprobó el gasto de viaje, toda vez que de no tener la firma que lo autoriza, no se reconocerán y se deberán reintegrar a la Caja o se descontarán de su nómina.
- El formato “Relación Transporte de Personal” lo podrán consultar en la intranet o lo
  - pueden solicitar al departamento de Contabilidad.
- En la legalización de los gastos de viaje el viajero deberá anexar el soporte del tiquete aéreo, el tiquete terrestre o los peajes (esto le permitirá al departamento de Contabilidad validar las fechas y el valor de los viajes realizados).
- Las penalidades o diferencias tarifarias derivadas de cambios o cancelaciones en los que incurra directamente el colaborador serán asumidos directamente por este.

- Si el viajero solicita cambio de aerolínea, de horario o pierde el vuelo por situaciones ajenas a su trabajo, deberá asumir los costos generados por este evento, salvo que estas modificaciones se deban a requerimiento de la Caja.
- Cuando un colaborador deba viajar en transporte aéreo y se presente una sanción por cambio en las horas del vuelo se debe tener en cuenta:
  - Si la sanción o multa que genera el cambio del tiquete aéreo es por cambio en la fecha de la actividad a desarrollar o por situaciones anómalas que impidan viajar ese día, el costo adicional lo asumirá el área respectiva que está solicitando el gasto de viaje.
  - Si la sanción o multa que genera el cambio del tiquete aéreo es por decisión del colaborador sin justificación alguna y aun así puede desarrollar la actividad el día que se estableció, el costo adicional lo asumirá el colaborador y éste deberá ser reintegrado a la Caja dentro del término de tiempo definido en esta política o se procederá a descontar de su nómina.
- La Agencia de Viajes proporcionará un informe semanal al departamento de Contabilidad de los cambios de tiquetes aéreos en los cuales se generó una sanción.

#### **6.4. Prohibiciones**

- Con el fin de asegurar el uso adecuado y transparente de los recursos asignados para gastos de viaje, se deben tener en cuenta las siguientes orientaciones:
- Los gastos de viaje están destinados exclusivamente a eventos de carácter corporativo incluidos en la agenda oficial de la Caja. No aplican para actividades internas como celebraciones (cumpleaños, reconocimientos, aniversarios, integraciones, navideñas, despedidas, bienvenidas), desplazamientos para formaciones, recreativas, entrenamientos u otras actividades de índole similar.
- No se contempla el uso de gastos de viaje para reuniones, visitas o encuentros entre equipos de trabajo, ni para grupos primarios, sin importar la fuente presupuestal que se pretenda utilizar.
- Los gastos relacionados con refrigerios o alimentos de tipo personal y ocasional (por ejemplo, golosinas, bombones, chiclets, entre otros) no son susceptibles de reconocimiento.
- Cada colaborador debe utilizar únicamente los recursos de gastos de viaje que le han sido asignados. No está permitido el intercambio de estos recursos entre colaboradores, ni la solicitud de traslados internos con dichos fines.
- El uso de los recursos debe estar alineado estrictamente con los fines autorizados en el presente manual. Cualquier destinación diferente no será avalada.
- Las facturas deben ser personales y corresponder a un solo colaborador. No se aceptarán facturas compartidas como soporte para múltiples personas. De igual manera, las facturas deben ser presentadas de manera independiente según el consumo realizado (Desayuno, Almuerzo, Cena, Hidratación o Refrigerio) y los valores de estos no pueden superar el monto aprobado para cada concepto y, en caso de superarlo, será a cargo de cada colaborador.

- No se reconocerán consumos correspondientes a acumulación de conceptos de alimentación en un mismo momento, es decir, sólo se reconocerá el valor correspondiente al concepto que deba consumirse en el momento del día correspondiente (Ejemplo: No se reconocerá el valor asignado para desayuno y almuerzo a la hora del almuerzo.)
- No se validarán gastos de viaje que hayan sido presentados de forma duplicada.
- No se reconocerán consumos de bebidas alcohólicas. En caso de realizarse, el valor deberá ser asumido por el colaborador, y en caso de no reintegrarse voluntariamente, será descontado de su nómina.
- Los conceptos válidos para alimentación son: desayuno, almuerzo, cena, refrigerio e hidratación. No se reconocerán gastos diferentes a estos.
- En los casos en que se utilice vehículo particular, los únicos gastos reconocidos serán peajes y combustible, conforme a las tarifas establecidas por Gestión Laboral. No se reconocerán otros gastos como mantenimientos, reparaciones, daños mecánicos o asociados a accidentes.
- Los gastos incurridos fuera del horario correspondiente al viaje no serán reconocidos. Se tomará como referencia la información registrada en los tiquetes (aéreos o terrestres), peajes o reportes del área de transporte.
- Los recursos de gastos de viaje están destinados exclusivamente al personal vinculado. No se contemplan desplazamientos de terceros (familiares, prestadores de servicios, etc.). En el caso de trabajadores independientes tarifados, se aplicarán las disposiciones establecidas específicamente para ellos. Cualquier otro tipo de acuerdo debe definirse al momento de la contratación.
- Los desplazamientos hasta los puntos de salida de los viajes programados por la Caja (cuando estos inicien después de las 5:00 a. m.) no están contemplados como gasto de viaje.
- No se reconocerán gastos relacionados con recargas de celulares, lavandería, compras personales (ropa, artículos de farmacia, etc.), ni otros conceptos distintos a los expresamente definidos: alimentación, hospedaje y transporte.

## **7 AGENCIA DE VIAJES**

La Agencia de viajes realiza la gestión de tiquetes aéreos y reservas de hoteles para los Colaboradores de la Caja en los casos aplicables y en que no se haya otorgado transporte u otro. Esta actividad se realiza bajo los siguientes criterios:

### **7.1. Tiquetes Aéreos**

- a) **Compra de tiquetes:** Se deben adquirir los tiquetes más económicos disponibles, incluyendo solo el artículo personal. La compra debe ser aprobada por el jefe inmediato.

- b) Cambios y cancelaciones: Cualquier modificación en los vuelos debe contar con la aprobación del líder correspondiente. Los cambios y cancelaciones deben estar debidamente justificados y se debe procurar minimizar el gasto de la caja.
- c) Equipaje:

Se debe consultar con el colaborador si requiere maleta en bodega o si necesita material de la Caja, en todo caso la asignación de equipaje seguirá las siguientes reglas:

- 1 noche: Solo artículo personal.
- 2 noches: Maleta en cabina de hasta 12 kg y artículo personal.
- 3 noches o más: Maleta en bodega y artículo personal.

**d) Responsabilidad del colaborador:**

- Si un colaborador pierde su vuelo por responsabilidad propia, deberá realizar una nueva solicitud y obtener aprobación del jefe para la compra de otro tiquete.
- Cualquier penalidad generada por causas atribuibles al colaborador será asumida con sus propios recursos.

**e) Selección de aerolínea:**

- La agencia de viajes revisará todas las opciones disponibles y seleccionará la más económica que se ajuste a las necesidades del colaborador.
- Solo el Comité de Gerencia y jefes de departamento pueden solicitar una aerolínea específica.

**f) Gastos y beneficios:**

- No está permitido incluir gastos de viaje que beneficien a terceros.
- No está autorizada la asignación de silla paga, la selección será aleatoria, salvo para el Comité de Gerencia.
- No se pueden utilizar los gastos de viaje para fines personales o en beneficio de terceros.

## 7.2. Hoteles

- a. Selección de hoteles: La agencia cuenta con negociaciones establecidas para seleccionar hoteles que ofrezcan la mejor relación calidad-precio-servicio. Se priorizan hoteles cercanos a los eventos o compromisos del colaborador.
- b. Hospedaje en hoteles de la Caja:

En caso de alojamiento en hoteles de la Caja, el gasto se cubrirá mediante gastos de viaje y la reserva debe ser realizada directamente por el colaborador.

**c. Restricciones:**

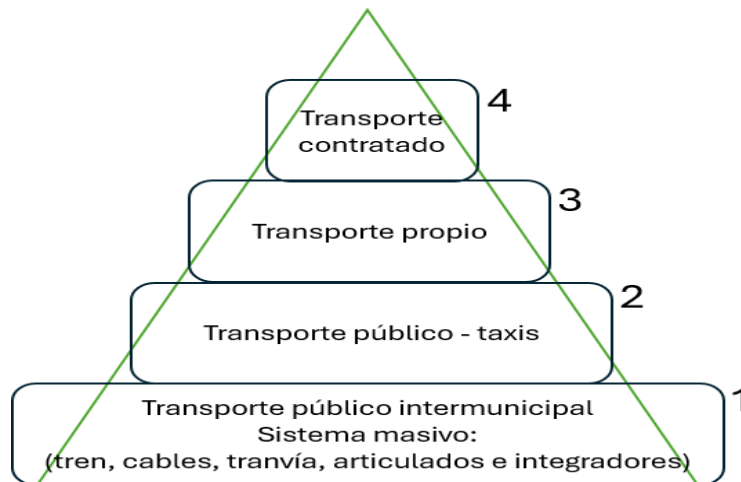
- No se autorizan consumos adicionales dentro del hotel.
- El hospedaje incluirá desayuno, sin excepciones.

## 8. TRANSPORTE

La Caja por medio del Departamento de Protección Integral y Logística presta el servicio de transporte a los colaboradores de la Caja ya sea en vehículos propios de la organización, sistema masivo (metro...), taxis o por transporte contratado.

### 8.1. Lineamientos Generales

- El transporte de pasajeros tiene como prioridad el siguiente nivel de uso:



- La persona que haga una solicitud de transporte tiene que contar previamente con la aprobación del jefe inmediato, aprobación que deberá relacionar en el comentario de la solicitud del viaje indicando nombre completo y cargo del jefe.
- Los medios de transporte ofrecidos desde la gestión logística (transporte interno o contratado) no hacen parte del transporte que se asigna a través de gastos de viaje.
- Las personas que tienen auxilio de rodamiento no tienen autorización para realizar solicitudes de transporte ofrecidos por la gestión logística.
- Toda solicitud de transporte sin excepción alguna debe ser gestionada a través del aplicativo dispuesto por la Caja; el uso de cualquier otro medio no se tendrá como válido.
- La solicitud de transporte deberá contener el listado detallado de los pasajeros (nombre completo, cédula y cargo) que van a realizar el viaje.
- Las solicitudes de transporte se reciben de lunes a viernes entre las 07:00 y las 17:00 horas, sin embargo, el tiempo de gestión inicia al día hábil siguiente para su trámite y respuesta que puede ser positiva o negativa según sea el caso.
- La solicitud del transporte tiene que especificar con plena claridad: los destinos que conforman la ruta, fechas del servicio, hora de salida, hora de regreso, punto de recogida, listado del personal que viaja, materiales, elementos o equipos que hacen parte del viaje

(tener presente dimensiones, volumen y peso), centro de costos que asume el servicio y jefe que aprueba la solicitud.

- Una vez asignado el recorrido e iniciado el viaje las condiciones no pueden ser modificadas y todo cambio en el recorrido debe ser informado a la gestión transportes para su evaluación y aprobación.
- La asignación del transporte en vehículos propios o contratados se hará de acuerdo con las necesidades y demandas del servicio; En todo caso la asignación buscará siempre lograr economía, pertinencia y eficiencia.
- La salida de un viaje asignado será desde las sedes de Comfenalco Antioquia; en consecuencia, los lugares de residencia no son puntos de salida y están prohibidos. Igualmente opera esta condición en los regresos, es decir, que el punto de llegada no son los lugares de residencia de los pasajeros.
- La asignación de transporte interno o contratado es excepcional, resulta viable luego de agotar las opciones de transporte público como buses, busetas o microbuses; sistema masivo de transporte (tren, tranvía, cables, articulados e integradores) o taxis.
- El medio de transporte prevalente en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá será el sistema masivo de transporte (tren, tranvía, cables, articulados e integradores).
- El servicio de transporte mediante taxis será utilizado siempre y cuando las rutas de transporte público o masivo no respondan a la necesidad del destino o que se requiera desplazar paquetes, elementos o equipos de bajo volumen, tamaño o peso.
- La asignación de transporte interno o contratado no aplica para un solo pasajero cuyo destino tenga opciones de transporte intermunicipal que sean inferior a tres horas promedio de viaje, salvo que deba llevar materiales, equipos o suministros que por sus características no sean de fácil movilidad por sus propios medios.
- El transporte vía terrestre en cualquier modalidad será con cargo al centro de costos del área requirente, en caso de que sea otro centro de costos deberá dejar expresa autorización de cargarlo en la solicitud.
- Ninguna persona está autorizada a recomendar, incitar o inducir a los conductores para que infrinjan las normas de tránsito y las regulaciones definidas en el PESV de la corporación.
- Todos los vehículos que hacen parte de la flota de la corporación están sometidos al cumplimiento del PESV y sus conductores deben acogerse en estricto sentido a su cumplimiento.
- Los pasajeros autorizados para transporte interno son colaboradores, empleados en misión por empresas temporales y directivos de la C.C.F. Comfenalco Antioquia; la asignación para terceros (proveedores, contratistas o personalidades) deberá contar con expresa autorización del gerente que haga parte del comité de dirección de la corporación y que tenga relación con la solicitud.
- El transporte vía terrestre dispuesto por la Caja es exclusivamente para cubrir sus operaciones internas, por lo tanto, transportes de pasajeros o carga con fines de venta empresarial no están autorizados por este medio.
- La flota vehicular de la Caja solo podrá ser operada por conductores o colaboradores que tengan este rol y que cumplan con las condiciones establecidas en el PESV.

- Transporte asignado y que no sea utilizado por los pasajeros será cargado al centro de costos como si fuera prestado, salvo si es cancelado al menos con 8 horas de anticipación a su realización.
- Transporte asignado y que transcurridas dos (2) horas de la hora de inicio no haya salido al destino será cancelado y será cargado al centro de costos como si fuera prestado.
- El transporte vía terrestre dispuesto por la Caja no podrá ser utilizado con fines personales tanto para transporte de pasajeros o carga.
- Todo colaborador, empleado en misión por empresa temporal, directivos de la C.C.F. Comfenalco o cualquier otro pasajero autorizado para hacer uso del servicio de transporte propio o contratado; tiene la obligación de denunciar cualquier conducta o hecho que ponga en peligro la vida y la integridad de las personas a bordo del vehículo al correo:  
transporte@comfenalcoantioquia.com
- Los pasajeros que utilicen el servicio de transporte propio o contratado deberán acogerse a lo establecido en el documento GLO-MN-40 PROGRAMA CERO TOLERANCIA A LA CONDUCCIÓN BAJO EFECTOS DEL ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.
- La gestión transportes podrá unificar discrecionalmente solicitudes de transporte propio o contratado cuando confluyan las mismas características del servicio y la capacidad del vehículo lo permita.
- En el evento de presentarse cualquier anomalía, incidente o accidente de tránsito que involucre al vehículo en el que se está realizando el viaje, el conductor y/o pasajeros tienen que informar de manera inmediata y en primera instancia a la CIMCA, para ello antes de salir solicite el número celular de esta sala de monitoreo que opera 24/7.
- La prestación de servicios de transporte con vehículos tercerizados se realizará de acuerdo con las condiciones contractuales pactadas en las especificaciones técnicas (Precio y trayectos); por lo tanto, no podrá la gestión transportes o los pasajeros cambiar las condiciones del viaje.
- Los conductores de los vehículos propios o contratados no están autorizados para recoger o movilizar personas que no estén en el listado de pasajeros o que previamente la gestión transportes lo autorice.
- La asignación de un vehículo propio o tercerizado según las características del viaje, no implica disponibilidad permanente, la gestión transportes, podrá disponerlo para otros recorridos garantizado que la hora de recogida el vehículo este disponible para los pasajeros.
- Los transportes propios o contratados no serán asignados cuando tengan como propósito: celebraciones internas (cumpleaños, reconocimientos, antigüedad o años de servicios,
  - paseos, integraciones, celebraciones navideñas, despedidas, bienvenidas, desplazamiento para actividades formativas, recreativas, entrenamientos entre otros.
- Comfenalco Antioquia no asume ninguna responsabilidad por comparendos, multas o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito debido a infracciones a las normas de tránsito o las políticas de seguridad vial. Tampoco se hace responsable de la detención del vehículo como resultado de un uso inadecuado del mismo. Todas las sanciones, multas y obligaciones derivadas de conductas que violen las normas de tránsito y las políticas de

seguridad vial serán exclusivamente responsabilidad del conductor a cargo del vehículo en el momento de la infracción.

## 8.2. Asignación de transporte propio o contratado

- Recibida la solicitud por el aplicativo definido, la gestión de Transportes realizará las asignaciones de los vehículos propios o contratados teniendo en cuenta: rutas, destinos, duración, número de personas, carga de ser necesario y presencia de marca según las condiciones de seguridad del territorio; lo anterior implica que se tenga presente los siguientes tiempos para la asignación:

ANS PARA SOLICITUD DE SERVICIOS	
TIPO DE VEHICULO	PLAZO PARA EL INGRESO DE LA SOLICITUD
Camionetas o Vans	Dos (2) días hábiles previos a la fecha de prestación del servicio.
Buses (1 hasta 10)	Cuatro (04) días hábiles previos a la fecha de prestación del servicio.
Buses (11 hasta 30)	Seis (06) días hábiles previos a la fecha de prestación del servicio.
Buses (más de 31)	Quince (15) días hábiles previos a la fecha de prestación del servicio.

- La gestión transporte confirmará la asignación del servicio y el área requirente deberá revisar la conformidad del servicio, en caso de que tenga observaciones deberá hacerlo a través del correo [transporte@comfenalcoantioquia.com](mailto:transporte@comfenalcoantioquia.com)
- El área solicitante del servicio asumirá con cargo al centro de costos que se indique en la solicitud; los costos de alojamiento, alimentación, peajes, combustibles y horas extras del conductor en caso de que se generen.
- El transporte de activos, materiales, equipo y demás elementos que se deseen transportar en los vehículos propios o contratados, se hará solo cuando éste tenga capacidad de carga en volumen, dimensiones y peso para atender el requerimiento; siempre y cuando no requiera de medios especiales para su cargue o que supere el peso permitido para una persona; todo lo anterior, deberá estar debidamente embalados y con la respectiva Orden de salida de Activos fijos o documento que acredite la propiedad.

## 8.3. Lineamientos para el transporte de personas en taxi

- El servicio de taxi se solicita a través de la plataforma dispuesta por la gestión transportes y se rige por los lineamientos generales de la presente política, en caso de requerir información complementaria solicítela en el correo [transporte@comfenalcoantioquia.com](mailto:transporte@comfenalcoantioquia.com).

- Nota: En la regional Urabá, el servicio de taxi funciona a través de vales.
- El servicio de taxi es solamente para uso dentro del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- La salida y el regreso por regla general es desde y hasta las sedes de COMFENALCO, no se recogerán, ni se llevarán funcionarios a sus sitios de residencia, salvo casos excepcionales autorizados por escrito previamente a la gestión transportes al correo transporte@comfenalcoantioquia.com por el jefe o gerente responsable, no se admite autorizaciones de nivel coordinador y otros.
- El valor del servicio de transporte en taxi será cargado al centro de costos de quién solicita el servicio.
- No se admite entregar ni recibir dinero en efectivo, el proveedor contratado, facturará a Comfenalco Antioquia por los servicios efectivamente prestados.
- Está prohibido pagar una tarifa superior a la efectivamente recorrida por asuntos de propinas o reconocimientos por el servicio prestado.

#### **8.4. Lineamientos para la recarga de tarjetas Cívica (Metro)**

- La solicitud de recarga de las tarjetas metro se hacen según el instructivo GLO-IN-45, a través del aplicativo Mercurio.
- La recarga de la tarjeta Cívica Metro se asignarán de acuerdo con la necesidad propia de cada área y su costo será asumido por el área en el centro de costos indicado.

#### **8.5. Transporte de carga**

- Para los casos en los que se requiera el transporte de carga adicional a la información básica de la solicitud, se debe indicar volumen, dimensiones y peso de la carga, lo que permite seleccionar el tipo de transporte más adecuado y anexar fotografías de lo que se requiere transportar en lo posible.

#### **8.6. Vehículos asignados a regionales o sedes**

- La presente política, en parte aplica también en sus lineamientos generales para los vehículos asignados a regionales o sedes.
- Realizar una inspección exhaustiva del vehículo antes de iniciar las actividades diarias, siguiendo el procedimiento establecido en "Chequeo diario antes de la marcha del vehículo".
- Respetar tanto las normas de tránsito generales como las directrices específicas establecidas por Comfenalco Antioquia.
- Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia alucinógena mientras tenga disposición de conducir o se encuentre al volante.
- En caso de colisión, accidente o varada reportar de inmediato a la CIMCA.
- No ceder el vehículo a ninguna persona que no esté expresamente autorizada por la gestión transportes.
- Presentar los informes de inspección sobre el estado general del vehículo cuando lo solicite la gestión transportes.

- Mantener en su posesión los documentos vigentes del vehículo, así como los documentos personales requeridos por la autoridad competente.
- Asegurarse de que el vehículo se mantenga en óptimas condiciones de limpieza.
- Cuidar y preservar el estado general del vehículo durante su uso.
- Cumplir con todas las indicaciones proporcionadas por la gestión Transporte en lo que respecta a los mantenimientos programados para el vehículo asignado.
- No permitir que el vehículo sea conducido por personas que no cuenten con la autorización previa de SST y gestión Transportes.
- Comfenalco Antioquia le confía la responsabilidad de un activo que es esencial para su trabajo, por lo que es su deber custodiarlo, conservarlo y cuidarlo adecuadamente.
- En caso de colisiones estas tienen que ser gestionadas inmediatamente con el apoyo de gestión transportes; la acumulación de colisiones está prohibida.
- Cualquier destinación y uso del vehículo que este por fuera de las obligaciones, especificaciones técnicas y limitaciones están prohibida.
- Omitir las recomendaciones o capacidades recomendadas por el fabricante del vehículo están prohibidas.
- Las rutinas de mantenimiento preventivo son una obligación impostergable, por lo tanto, tiene que disponer del tiempo para realizar en los talleres indicados por la gestión transportes los respectivos mantenimientos.
- El vehículo deberá limitarse exclusivamente a las necesidades de la regional y el desempeño de los roles y desempeño del colaborador a quien le fue asignado el vehículo.

### **8.7. Prohibiciones**

- Transportar personas no autorizadas en la solicitud del viaje.
- Consumir bebidas embriagantes o fumar al interior de los vehículos.
- Cambiar la ruta asignada sin previa notificación y autorización de la gestión transporte.
- Exigir al conductor que vulnere u omita las normativas de tránsito o de seguridad vial.
- Asignar transportes sin la autorización del coordinador, jefe o gerente responsable.
- Destinar el vehículo asignado a fines distintos a los solicitados durante el viaje.
- Transportar o conservar cualquier elemento, sustancia, material liquido o físico que esté prohibido en Colombia.
- Dejar objetos o artículos de valor al interior de los vehículos.
- Cambiar sin aprobación previa de la gestión transportes el listado de pasajeros.
- Inducir a error al equipo de gestión transportes para que asigne un transporte.
- La gestión transporte no asigna servicios que son competencia del centro de negocios.

## **9. ANEXO - PILOTO GASTOS DE VIAJE – VIAJERO ÁGIL**

### **9.1. Introducción**

La C.C.F. Comfenalco Antioquia, en cumplimiento de sus objetivos organizacionales y con el fin de facilitar el desarrollo de actividades que requieren el desplazamiento de sus colaboradores fuera de la subregión o zona geográfica delimitada —y en representación de la Caja— ha dispuesto diversos mecanismos para la entrega de recursos destinados a cubrir los gastos asociados a los viajes laborales. Entre estos mecanismos se encuentran los anticipos, la asignación de transporte, la compra de tiquetes y alojamiento, y los auxilios de desplazamiento, cada uno gestionado por las áreas competentes.

De manera temporal, y exclusivamente durante la fase de análisis de un plan piloto que tendrá una duración de tres meses, se implementará un nuevo esquema denominado "Gastos de Viaje – Viajero Ágil". Este piloto introduce la entrega de una tarjeta prepago recargable con un valor único por viaje programado, como alternativa a los mecanismos tradicionales.

Esta modalidad tiene como objetivos principales: Agilizar los procesos administrativos, Fortalecer el control del gasto, Eliminar la necesidad de legalización posterior, Fomentar una mayor planeación y rendición de cuentas previa al viaje.

La recarga de la tarjeta se realizará de manera mensual, con base en la planificación anticipada de los desplazamientos y de manera excepcional para viajes no planificados con antelación, la cual debe ser reportada al Departamento de Servicios al Personal por parte del líder responsable.

Este manual establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que deben seguir los líderes de proceso y colaboradores involucrados en este plan piloto. El cumplimiento de estas directrices garantizará la transparencia, eficiencia y el uso adecuado de los recursos institucionales, además de facilitar los procesos de auditoría interna que verifiquen la correcta destinación de los fondos asignados.

## **9.2. Objetivo**

El objetivo de este manual es establecer los lineamientos y procedimientos para la asignación, ejecución y control de los gastos de viaje de los colaboradores bajo el plan piloto de Gastos de Viaje - Viajero Ágil. Se busca regular la entrega de un valor único por viaje programado, con el fin incentivar la planeación, optimizar el proceso de anticipos y garantizar una gestión eficiente de los recursos en los desplazamientos laborales. Este manual tiene como propósito asegurar la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las normativas fiscales y laborales, garantizando un uso adecuado de los recursos de la organización y promoviendo una rendición de cuentas clara y ágil en el marco de los viajes programados.

## **9.3. Alcance**

Este manual aplica a todos los colaboradores de la C.C.F. Comfenalco Antioquia y empleados en misión por empresas temporales que participen en el programa piloto Gastos de Viaje - Viajero Ágil, destinado a regular los gastos de viaje derivados de desplazamientos programados para el cumplimiento de sus roles y responsabilidades laborales por fuera de su subregión o zona geográfica delimitada y en representación de la organización. El manual cubre la entrega de un

valor único por viaje programado, el cual será asignado para cubrir los gastos relacionados con transporte, alojamiento, alimentación y otros gastos autorizados durante los desplazamientos.

Este manual regula desde la solicitud hasta la vigilancia y control del valor único por viaje, asegurando el cumplimiento de las políticas internas de la Caja, así como las disposiciones fiscales y laborales aplicables. Además, establece los procedimientos para la rendición de cuentas, buscando una gestión eficiente de los recursos, la optimización de los procesos de control y la transparencia en la ejecución de los viajes de los colaboradores.

#### **9.4. Lineamientos Generales Gastos de Viaje – Viajero Ágil**

- El Departamento de Contabilidad es el gestor y asegura el control de las cuentas de Gastos de Viaje (transporte aéreo, transporte terrestre, alojamiento y alimentos), sin embargo, son los respectivos Líderes de cada una de las áreas quienes deben monitorear estas cuentas en la ejecución de cada uno de los centros de costos a su cargo y según el presupuesto aprobado.
- Desde el Departamento de Gestión Laboral – Diseño Organizacional y Compensación en articulación con las áreas especializadas en alojamiento, alimentos y transporte de la Caja analizará las tarifas de forma anual y determinarán las modificaciones a las que haya lugar. Estas serán publicadas por el Departamento de Contabilidad en la intranet según el procedimiento estipulado por Comunicaciones para ello.
- Con las tarifas vigentes se pretende facilitar al viajero los medios necesarios para que su viaje sea lo más cómodo y seguro posible.
- Cuando se presenten viajes que por fuerza mayor o necesidad prioritaria y no permitió realizar la solitud de gastos de viaje Viajero Ágil, estos se deberán gestionar teniendo en cuenta los lineamientos para la legalización de gastos de viaje Viajero Tradicional.
- Los viajes que se planifiquen y que no se ejecuten deberán ser reportados a nómina en la planificación del mes siguiente, y descontados por este último en la correspondiente liquidación.
- Los gastos de viaje – viajero ágil se reconocerán única y exclusivamente a los Colaboradores con contrato Laboral o trabajador en misión por empresa temporal que se desplacen a realizar actividades laborales derivadas del cumplimiento de sus roles y responsabilidades que requieren un desplazamiento por fuera de la subregión o zona geográfica delimitada y en representación de la Caja. Aquellos colaboradores que sean contratados por la Caja y tengan recurrencia en sus desplazamientos dentro de la jornada laboral para el cumplimiento de sus roles y responsabilidades, su líder inmediato deberá solicitar auxilios de rodamiento o auxilio de desplazamiento debidamente justificado al departamento de Gestión Laboral.

#### **Para una mayor comprensión:**

Auxilio de desplazamiento: Es la suma de dinero no constitutivo de salario, otorgado a los colaboradores a discrecionalidad de la Caja para cumplir con sus roles y responsabilidades, deben movilizarse diariamente desde su lugar de residencia hasta una sede de trabajo cuya ubicación se considere remota o de difícil acceso, teniendo en cuenta las condiciones propias del

servicio. Este auxilio busca compensar las dificultades de acceso, más no los traslados por actividades puntuales o temporales.

Auxilio de rodamiento: Es la suma de dinero no constitutiva de salario, otorgado a los colaboradores a discrecionalidad de la Caja destinada a cubrir los gastos de movilización de

aquellos colaboradores que, por las funciones inherentes a su cargo, deben desplazarse constantemente a lugares diferentes a las sedes de la Caja dentro de una misma subregión o zona geográfica delimitada y dentro de su jornada laboral, en cumplimiento de sus roles y responsabilidades en representación de la Caja.

**Gastos de viaje – Viajero Ágil:** Corresponden a los valores destinados a cubrir transporte, alimentación y hospedaje de colaboradores (ya sea con contrato directo o en misión por empresas temporales) que deban realizar actividades laborales fuera de la subregión o zona geográfica donde se encuentra su sede habitual de trabajo. Este concepto aplica únicamente para desplazamientos fuera del área de asignación habitual. No se reconocerán estos gastos si el colaborador fue contratado para una sede específica y su lugar de residencia está alejado de la misma, sin que exista un desplazamiento fuera de la zona delimitada (Ejemplo: si un colaborador reside en Girardota pero fue contratado para laborar en la sede de Palacé, no le aplican gastos de viaje).

- Cada Colaborador con contrato Laboral o trabajador en misión por empresa temporal, deberá justificar al líder la necesidad de la asignación de recursos para gastos de viaje en función de su rol y responsabilidades, de igual manera, el Líder debe asegurar el control del gasto, la pertinencia y necesidad del viaje requerido.
- El proceso de solicitud de gastos de viaje – viajero ágil será responsabilidad del Líder y es este último quien debe identificar, justificar, planear y solicitar los gastos de viaje por medio del formato estipulado para ello y enviado a través del aplicativo Mercurio al equipo de Nómina.
- El área de Nómina de la Caja será quien realice la solicitud de pago de gastos de viaje – viajero ágil al área tesorería a través del archivo plano, de igual manera, deberá realizar el envío del archivo plano de cuentas por pagar para la contabilización del gasto al área de contabilidad.
- El comité de gastos de viaje es responsable de la vigilancia y control de la adecuada ejecución del proceso, generar alertas y mejoras cuando sea necesario.
- Los niveles de autorización de los gastos de viajes estarán ajustados de acuerdo con el manual de firmas de la Caja.

## 9.5. Responsabilidades de Diseño Organizacional y Compensación

- Establecer los lineamientos y políticas de modelo de gastos de viaje, que permita asegurar su alcance de principio a fin, desde la planeación hasta la asignación y uso de estos.

- Verificar e Identificar los cargos de la Caja para gastos de viaje - Viajero Ágil de acuerdo con sus roles y responsabilidades que sean susceptibles para su aplicación, teniendo en cuenta las solicitudes realizadas por los líderes.
- Enviar a Contratación las solicitudes aprobadas para la formalización de gastos de viaje – Viajero Ágil, con el fin de activar la gestión para su asignación.
- Mantener actualizado el rutero con el fin de disponer de la data correspondiente para la liquidación y aseguramiento en la asignación de los recursos para los gastos de viaje.
- Realizar la formalización del Otrosí de gastos de viaje - Viajero Ágil, que permita asegurar las condiciones y exigencias para la entrega y uso de la tarjeta prepago.

### 9.6. Responsabilidades del Líder y/o Jefe Inmediato

- Planear los Gastos de Viaje – Viajero Ágil teniendo en cuenta criterios de necesidad, proporcionalidad y adecuado funcionamiento.
- Revisar, asegurar y autorizar la ejecución de los viajes planeados, en caso de no ser realizados, descontarlo del reporte de gastos de viaje – viajero Ágil en el mes siguiente. asegurar el correcto y completo diligenciamiento de la información en la solicitud del viaje, justificando de manera detallada y adecuada los motivos de este, las fechas, los horarios, el viajero, centro de costos, destino y demás información relevante para la aprobación y liquidación de este.
- Realizar solicitud a través de mercurio al área de Diseño Organizacional y Compensación de aquellos colaboradores que se requieran de acuerdo con la planeación para la asignación de los gastos de viaje Viajero Ágil.
- Garantizar que el colaborador disponga de la Tarjeta Prepago una vez se realice la planeación mensual de gastos de viaje.
- Realizar vigilancia y control - Supervisar que los gastos realizados se ajusten a lo aprobado y a las políticas. Monitorear el cumplimiento de los objetivos del viaje y la utilización adecuada de los recursos. Generar alertas frente a desviaciones o irregularidades presentadas.
- Enviar a nómina el consolidado mensual de las solicitudes para gastos de viaje regional del mes siguiente, entre el 16 y el 20 de cada mes a través de la herramienta dispuesta para ello, el cual se hará efectiva en la liquidación y pago en la segunda quincena para la correspondiente recarga de la tarjeta prepago.
- Cuando las solicitudes de gastos de viaje sean requeridas después de que el colaborador haya realizado el viaje, estas se aprobarán en cero "0" y no se entregará anticipo. Por tal motivo el colaborador deberá legalizar los gastos en los que incurrió con el fin de que se genere el saldo a favor; este saldo se reconocerá siempre y cuando cumpla con los tiempos y montos establecidos para legalizar y enviar la información al Departamento de Contabilidad. Lo anterior, deberá ser aplicado única y exclusivamente cuando la situación que origina el viaje es por fuerza mayor o necesidad prioritaria y no permitió realizar la debida gestión, por lo cual, requiere una adecuada justificación por parte del Líder.
- Garantizar que el propósito del viaje por parte del colaborador se cumpla de acuerdo con la planeación o directrices realizadas por el Líder. En cualquier momento el Comité Interdisciplinario podrá solicitar evidencias sobre este.

### 9.7. Responsabilidades del Colaborador

- Utilizar los recursos asignados mediante los Gastos de Viaje – Viajero Ágil preferiblemente en hoteles, restaurantes y cafeterías de sedes de la Caja, de no ser posible, hacer uso de estos con externos.
- Notificar al jefe inmediato sobre cualquier inconveniente que se presente con los viajes previamente planeados o que no permita su ejecución en los tiempos y plazos estipulados.
- Los montos entregados por concepto de gastos de viaje no son considerados anticipos y están a disposición de los colaboradores, por lo tanto, no será necesario su legalización, sin embargo, se debe asegurar contar con la información de cada viaje, toda vez que estos serán sujetos de control y verificaciones periódicas.
- Asegurar un adecuado uso de la tarjeta prepago entregada, garantizando siempre proporcionar a Comfenalco Antioquia cualquier información que sea requerida para el correcto funcionamiento.
- Guardar confidencialidad de la clave asociada con la Tarjeta Prepago. Esta Tarjeta es personal e intransferible; por lo tanto, deberá activarse de manera segura y no podrá ser compartida ni entregada a terceros.
- Confirmar y asegurar la disponibilidad de fondos en la Tarjeta Prepago antes de realizar cualquier transacción relacionada con los desplazamientos o viajes autorizados dentro de sus funciones, en caso de advertir alguna situación el colaborador debe comunicarse con el área de nómina.
- Utilizar los recursos cargados en la Tarjeta Prepago únicamente y exclusivamente para cubrir gastos relacionados con los gastos de viaje derivados del cumplimiento de sus funciones.
- Realizar transacciones únicamente en las redes del Banco asociado con la Tarjeta Prepago, en caso de realizarse podría generar costos adicionales.
- Asumir todos los costos generados por el uso de la Tarjeta Prepago que no se encuentren cubiertos por la asignación de Gastos de Viaje, tales como el uso de redes diferentes a las autorizadas o la realización de más de cuatro (4) retiros mensuales, entre otros que se encuentren por fuera de las condiciones de uso de la Tarjeta Prepago.
- Informar de manera inmediata al área de nómina en caso de recibir consignaciones adicionales o montos superiores a los requeridos para los viajes programados.
- Implementar y garantizar las medidas de seguridad necesarias para mitigar riesgos de fraude en el uso de la Tarjeta Prepago (no compartir la tarjeta y su contraseña, verificar el registro de las transacciones realizadas, entre otras).
- Atender cualquier solicitud que realice la Caja y que se encuentre relacionada con el uso adecuado de la Tarjeta Prepago.
- En caso de pérdida de la Tarjeta Prepago debe notificar al área de nómina para su acompañamiento y cumplimiento de los lineamientos dados por el banco.
- Cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja para la asignación de gastos de viaje, con los términos y condiciones de uso de la Tarjeta Prepago estipulados por el Banco Davivienda.

### 9.8. Responsabilidades de nómina

- Recibir, verificar y liquidar las solicitudes de gastos de viaje, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Atender los requerimientos de los colaboradores generados por incidencias presentadas en los gastos de viaje en cuanto a liquidación, pago, pérdida de tarjeta prepago, inquietudes, entre otros, con el fin de dar respuesta oportuna y solución a estas.
- Realizar la asignación de la Tarjeta Prepago a los colaboradores de acuerdo con la solicitud realizada por los Líderes.
- Notificar al área de Diseño Organizacional y Compensación nuevas rutas o actualizaciones que se presenten de acuerdo con las solicitudes realizadas por las áreas.
- Enviar archivo plano a Contabilidad con la relación de gastos de viaje el 26 de cada mes, para su respectivo cargue en SAP y pago el 30 del respectivo mes.

### **9.9. Responsabilidades de Contabilidad**

- Realizar el cargue de información en el aplicativo de los colaboradores a los cuales se les van a asignar los gastos de viaje Viajero - Ágil para su correspondiente pago.
- Verificar y asegurar que la información contable se encuentre debidamente registrada (cuentas contables, terceros, centros de costos, entre otros).

### **9.10. Responsabilidades de Tesorería**

- Realizar, asegurar y notificar la recarga mensual de la Tarjeta Prepago del Colaborador teniendo en cuenta el reporte de liquidación.

### **9.11. Responsabilidades del Comité Interdisciplinario**

- El comité se encuentra conformado por representantes de las áreas de: Jefe Departamento de Gestión Laboral y Servicios Externos, Jefe Departamento de Contabilidad y Jefe Departamento de Protección Integral y Logística. De igual manera, será un invitado permanente el Gerente de Agencia de Viajes.
- Realizar reunión de seguimiento bimestral con el propósito de realizar control sobre la gestión de gastos de viaje Viajero Ágil, que permita evidenciar el cumplimiento de los lineamientos contenidos del manual, y tomar acciones frente a los posibles incumplimientos.
- Documentar y asegurar los resultados generados de las reuniones de seguimiento bimestral.
- Realizar seguimiento a los compromisos y decisiones generados en las reuniones de seguimiento.
- En caso de ser necesario activar la ruta correspondiente para el esquema de consecuencias.
- Solicitar cuando sea necesario solicitar evidencias que soporten la justificación y el cumplimiento del propósito del viaje.
- Realizar recomendaciones a quien corresponda para la mejora del proceso.

- Escalar a las Gerencias de lo Humano y Capacidades de Gestión y la Gerencia Financiera aquellos casos en los que se considere necesario.

### **9.12. Prohibiciones**

Con el fin de asegurar el uso adecuado y transparente de los recursos asignados para gastos de viaje Viajero Ágil, se deben tener en cuenta las siguientes prohibiciones especiales:

- Los gastos de viaje están destinados exclusivamente a eventos de carácter corporativo incluidos en la agenda oficial de la Caja. No aplican para actividades internas como celebraciones (grupos primarios, cumpleaños, reconocimientos, aniversarios, integraciones, navideñas, despedidas, bienvenidas sin importar la fuente presupuestal que se pretenda utilizar), desplazamientos para formaciones, recreativas, entrenamientos u otras actividades de índole similar.
- Los gastos de viaje no podrán ser utilizados como gastos de representación.
- Cada colaborador debe utilizar únicamente los recursos de gastos de viaje que le han sido asignados. No está permitido el intercambio de estos recursos entre colaboradores, ni la solicitud de traslados internos con dichos fines.
- No se desembolsarán gastos de viaje que hayan sido presentados de forma duplicada.
- No se acepta el uso de gastos de viaje en consumos de bebidas alcohólicas. En caso de realizarse y comprobarse, el valor deberá ser asumido por el colaborador, y en caso de no reintegrarse voluntariamente, será descontado de su nómina esto sin perjuicio de la aplicación de un esquema de consecuencias.
- Los recursos de gastos de viaje están destinados exclusivamente al personal vinculado. No se contemplan desplazamientos de terceros (familiares, prestadores de servicios, etc.). En el caso de trabajadores independientes tarifados, se aplicarán las disposiciones establecidas específicamente para ellos. Cualquier otro tipo de acuerdo debe definirse al momento de la contratación.
- Prestar a un tercero la tarjeta prepago asignada para gastos de viaje – viajero ágil.
- Realizar un uso indebido de la tarjeta prepago que se encuentren en contravía del código de ética y buen gobierno de la Caja.
- Solicitar gastos de viaje – viajero ágil y a su vez, solicitar gastos de viaje de manera tradicional.
- Solicitar gastos de viaje – viajero ágil incluyendo transporte y a su vez, hacer uso de los vehículos de la Caja.
- El uso de los recursos debe estar alineado estrictamente con los fines autorizados en el presente manual. Cualquier destinación diferente podrá ser susceptible de activar esquema de consecuencias.

## **10. PROHIBICIONES COMUNES**

- No se autoriza gastos de viaje, transporte o reservas por medio de agencia de viajes cuando el colaborador se encuentre en vacaciones.

- En ningún caso se podrá solicitar transporte o alojamiento por concepto de gastos de viaje y a su vez, hacer uso del transporte de vehículos de la caja (propio o por terceros) a través del Departamento de Protección Integral y Logística o reservas de tiquetes aéreos o alojamiento a través de la Agencia de Viajes.

## 11. MEDICIÓN Y ESQUEMA DE CONSECUENCIAS

El incumplimiento a esta política habilitará escalamiento al área de Gestión Laboral con el objetivo de realizar proceso disciplinario correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

<b>Documentos relacionados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GLO-FM-126 PLANILLA DE VIAJE OCASIONAL</li> <li>• GLO-PO-11 ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DE PASAJEROS Y/O CARGA</li> <li>• GLO-MN-40 PROGRAMA CERO TOLERANCIA A LA CONDUCCIÓN BAJO EFECTOS DEL ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.</li> <li>• GLO-MN-42 PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL</li> <li>• GLO-IN-45 GUIA PARA SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN TARJETAS METRO (MERCURIO)</li> <li>• Formato Solicitud Viajero Ágil</li> <li>• Liquidador Gastos de Viaje – Viajero Ágil</li> </ul>
---------------------------------	---

Control de Cambios en versión	
Versión	Descripción del cambio
1	Tabla de valores tarifas de servicios hoteles y parques de la Caja