



La educación
es de todos

Mineducación



RESOLUCIÓN No. 0071 DEL 16 DE OCTUBRE DE 2020

“Por la cual se reglamentan las comisiones de servicios, el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de manutención y alojamiento al interior y exterior del país, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -ALIMENTOS PARA APRENDER -

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 9, numeral 23, del Decreto 218 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que, para el desarrollo del objeto y las funciones asignadas a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender se requiere la ejecución de labores, actividades y asistencia a diferentes sitios dentro y fuera del territorio nacional, para lo que se hace necesario autorizar y conferir comisiones de servicio a funcionarios de la Unidad.

Que, los artículos 61 y 71 del Decreto Nacional 1042 de 1978 señalan que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte, de acuerdo con la reglamentación especial del gobierno.

Que el artículo 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015, establece que el contenido del acto administrativo que confiere la comisión deberá contener: i) el objetivo del acto; u) el reconocimiento de viáticos; iii) la duración; iv) (el organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar) y el número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Que el artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015 dispone que la Comisión de servicios que se confiere al interior o al exterior del país no constituye forma de provisión de empleos y se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

Que el artículo 2.2.5.5.27 *ibidem*, dispone que los empleados en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual “*tendrán derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno nacional.*”

Que los trámites de autorización de comisiones al exterior, de los funcionarios de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Educación Nacional, serán conferidas por el jefe del órgano público respectivo de conformidad con el artículo 2.8.4.2.1. del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

Que el artículo 11 del Decreto 1338 de 2015 “*Por el cual se delegan unas funciones en los Ministros y Directores de Departamentos Administrativos*”, establece que “*Toda comisión al exterior que conlleve o no erogación del erario deberá contar con la autorización previa del Ministro C-108 de 1995 de la Presidencia de la República*”. Que la Corte Constitucional en Sentencia señaló que los viáticos tienen como finalidad “*(...) brindar los medios para el alojamiento, la manutención, y demás gastos necesarios proporcionados para que el trabajador pueda desarrollar adecuadamente su misión laboral, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio.*”

Que mediante el artículo 2.9.1.1.5 del Decreto 1068 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público consagra lo siguiente: “*Obligatoriedad de utilización del Sistema. Las entidades y órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación, o quienes hagan sus veces, deberán efectuar y registrar en el SIF Nación las operaciones y la información asociada con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema*”.

Continuación de la **Resolución No.0071 del 16 de Octubre de 2020**, "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicios, el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de manutención y alojamiento al interior y exterior del país, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender"

Que, el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 que modificó el Título 5 de la Parte 2 del Decreto 1083 de 2015 definió como situación administrativa "la comisión" reglamentando lo pertinente.

Que el Gobierno nacional expide anualmente la reglamentación correspondiente a la escala de viáticos para los empleados públicos que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o exterior del país.

Que para el año 2020 el artículo 2 del Decreto 1175 de 2020 facultó a los organismos y entidades para fijar el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el artículo primero del mismo decreto.

Que los incisos 2 y 3 del artículo 2 del Decreto 1175 de 2020 establecen que para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el 50% del valor fijado.

Que es necesario para la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, armonizar las directrices en materia de austeridad, proporcionalidad y pertinencia; definir el procedimiento por el cual se reglamente las comisiones de servicios para los funcionarios de la Unidad; el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de manutención y alojamiento al interior y exterior del país de los empleados en comisión de servicios de la Unidad y en el caso de las comisiones al exterior, realizar los ajustes correspondientes para actualizar los valores de los viáticos con la tabla vigente, teniendo en cuenta los criterios expuestos en la presente Resolución.

Que en cumplimiento de las normas de la política de austeridad y el uso eficiente de los recursos públicos y en especial en materia de viáticos, es importante atender lo establecido en los Artículos 7. Reconocimiento de Viáticos, Artículo 8. Delegaciones Oficiales y Artículo 9. Autorización Previa del trámite de Comisiones al exterior contenidos en el Decreto 1009 de 14 de julio de 2020, por el cual se establece el "Plan de Austeridad del Gasto".

Que, con el fin de garantizar mejores niveles de eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las comisiones de servicio, viáticos y gastos de desplazamiento para los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender; se considera necesario expedir la presente resolución, de acuerdo con la reglamentación especial del Gobierno Nacional.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

Artículo 1. - Objeto. La presente resolución tiene como objeto reglamentar las comisiones de servicios, el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de manutención y alojamiento al interior y exterior del país, de los servidores públicos de planta de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender.

Parágrafo. La presente resolución además reglamenta el pago de transporte para el caso de las comisiones al interior del país, cuando a la ciudad, vereda o municipio no se pueda llegar por vía aérea.

Artículo 2. - Definiciones. Para los efectos de la presente Resolución, las palabras y términos que aquí se relacionan, tendrán el significado y el alcance definido a continuación:

1. **Servidor Público:** según el artículo 23 de la C.N. son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
2. **Comisión de servicios:** Situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de un cargo en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo.
3. **Comisionado:** servidor público de planta, que se encarga de realizar una actividad determinada en representación de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender a nivel nacional o internacional designado por la autoridad competente.
4. **Viáticos y Gastos de Viaje:** reconocimiento de los gastos de alojamiento y alimentación en que puedan incurrir los comisionados, cuando deban realizar actividades en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo.
5. **Gastos de transporte:** suma de dinero destinada a cubrir los gastos de transporte en que el comisionado incurra en desarrollo de su comisión, cuando a la ciudad, vereda o municipio no se pueda llegar por vía aérea.
6. **Comisión extraordinaria:** aquellas solicitudes que no están contempladas en el plan de comisiones.
7. **Plan de comisiones:** Programación de los desplazamientos a nivel nacional que desarrollarán los diferentes comisionados. Dicho plan deberá ser entregado de forma anticipada por las diferentes dependencias de la Unidad de manera periódica, diligenciando el formato establecido.
8. **Sede o lugar de trabajo:** Lugar físico o geográfico dentro del cual un servidor público realiza las funciones a su cargo de manera habitual.

Continuación de la **Resolución No.0071 del 16 de Octubre de 2020**, "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicios, el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de manutención y alojamiento al interior y exterior del país, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender"

9. **Caso Fortuito:** Es el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos.
10. **Fuerza Mayor:** Implica la imposibilidad de sobreponerse al hecho para eludir sus efectos.

Artículo 3.-Aprobación de Comisiones. Los comisionados podrán atender las comisiones de servicios al interior o al exterior del país, solamente cuando se haya conferido mediante el correspondiente acto administrativo y exista la expedición del registro presupuestal. Quién incumpla esta directriz, asumirá las responsabilidades disciplinarias y los riesgos correspondientes relacionados con accidentes laborales, los cuales no serán cubiertos por la ARL.

CAPÍTULO I COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

Artículo 4.-Plan de comisiones al interior del país. Las áreas misionales y de apoyo de la Unidad efectuarán un plan de comisiones al interior del país de forma semestral, el cual deberá ser aprobado por el Subdirector General y remitido a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa para la gestión de financiación a que haya lugar.

Artículo 5.-Solicitud de comisión al interior del país. Las áreas Misionales y de Apoyo de la Unidad entregarán a la Subdirección General para aprobación, el día primero (1) hábil de cada mes la solicitud de comisiones a desarrollarse entre el día quince(15) al treinta (30) del mismo mes, y el día quince (15) de cada mes, las comisiones a desarrollarse entre el día primero (1) y quince(15) del siguiente mes, posteriormente serán enviadas a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa para el trámite correspondiente.

Todas las comisiones serán gestionadas a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, mediante el acto administrativo generado por el sistema y firmado por el ordenador del gasto.

Es importante e indispensable el cumplimiento de todos y cada uno de los lineamientos establecidos en el procedimiento denominado Gestión de Comisiones de Servicio al interior y exterior del país, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 7,8 y 9 del Decreto 1009 de 2020.

En todos los casos las comisiones de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender deben ser informadas a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa - Área de Talento Humano, quien efectuará el reporte previo a la ARL.

Artículo 6. Solicitud extemporánea de comisión de servicio. Excepcionalmente, en casos extraordinarios y por razones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, se podrá tramitar solicitud extemporánea de comisión de servicio al interior del país, máximo hasta el día laboral anterior a la fecha de inicio de la comisión/desplazamiento, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.; con el fin de garantizar un tiempo mínimo requerido para surtir toda la cadena de aprobación, incluida la ordenación del gasto, la emisión de tiquetes y el trámite en el módulo de viáticos de SIIF. La responsabilidad de la revisión y aprobación de las comisiones extemporáneas estará a cargo del Subdirector General de la Unidad.

CAPÍTULO II COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 7.-Solicitud de las comisiones al exterior del País. Las comisiones al exterior del país de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, por ser una entidad adscrita al Ministerio de Educación Nacional deberán ser dirigidas con 20 días hábiles de anticipación a la Oficina Asesora de Cooperación Internacional y a la Subdirección de Gestión Administrativa del Ministerio de Educación Nacional, mediante su Sistema de Gestión Documental, con todos los soportes necesarios para su gestión sin perjuicio de los procedimientos internos de la Unidad, relacionados con el Trámite de Comisiones al Exterior.

Las comisiones serán autorizadas por el Ministro(a) de Educación Nacional y por la Presidencia de la República mediante acto administrativo, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 7,8 y 9 del Decreto 1009 de 2020.

Una vez la comisión al exterior del país de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender sea autorizada por el MEN mediante acto administrativo, el funcionario deberá radicar a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa con mínimo 15 días hábiles de anticipación al viaje, adjuntado todos los documentos y soportes establecidos en el procedimiento de gestión de comisiones de servicios al interior y exterior del País.

Artículo 8.-Responsabilidad de consecución documentos de viaje. Es responsabilidad del comisionado contar con los documentos de viaje para cumplir con los requisitos de salida del país e ingreso al lugar de destino o de escala como: visas, permisos de ingreso, pasaportes y sus trámites ante las respectivas instituciones y embajadas.

Continuación de la **Resolución No.0071 del 16 de Octubre de 2020**, "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicios, el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de manutención y alojamiento al interior y exterior del país, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender"

Artículo 9.-Registro de las comisiones al exterior. Las comisiones al exterior deben ser solicitadas por el comisionado, junto a la debida radicación de los documentos, los cuales serán tramitados con el responsable del MEN y el profesional de Gestión Administrativa de la Unidad para que sean tramitadas en el Sistema de Comisiones al Exterior de la Presidencia de la República, quienes verifican si la comisión de servicios es viable en términos de utilidad y conveniencia para el país, de acuerdo con las directrices emitidas por la Presidencia de la República.

Artículo 10.-Tiempo de desplazamiento. Si el destino de la comisión es América, el desplazamiento podrá iniciar máximo un día antes del evento y finaliza un día después; para Europa u otro destino, inicia máximo dos días antes del evento y finaliza un día después.

**CAPÍTULO III
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS DE COMISIONES.**

Artículo 11.-Liquidación de viáticos para servidores públicos de planta. Para los funcionarios de planta el valor de los viáticos se liquidará de acuerdo con la remuneración mensual recibida y con la escala de viáticos para los empleados públicos que expide anualmente el Gobierno Nacional mediante Decreto. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

Parágrafo 1. Para el caso de comisiones al exterior del país los valores serán liquidados a la tasa representativa del mercado vigente a la fecha de la expedición del registro presupuestal de la comisión y el valor de los viáticos no excederán el máximo permitido por el Gobierno Nacional de acuerdo con el Decreto que expide anualmente.

Artículo 12. - Reconocimiento de viáticos para distancia menor o igual a los 45 kms. Cuando la comisión sea a una distancia menor o igual a los 45 km de la sede habitual de trabajo, se reconocerá el diez por ciento (10%) del valor de viáticos diarios.

Artículo 13.-Reconocimiento gastos de transporte. Cuando el comisionado requiera realizar desplazamientos terrestres fuera del perímetro urbano, se tendrá en cuenta los siguientes valores:

ITÉM	CARACTERÍSTICA DE LA COMISIÓN	VALOR TRANSPORTE TERRESTRE FIJO POR TRAYECTO
1	Comisión a una distancia menor o igual a 45 kms de la sede habitual de trabajo.	\$ 20.000
2	Comisión a una distancia mayor a 45 kms de la sede habitual de trabajo y cuyo traslado se realice en vía terrestre.	\$ 80.000
3	Comisión cuyo aeropuerto se encuentre fuera del perímetro urbano: como, por ejemplo: Medellín, Bucaramara, Cali, Sincelejo, Pasto, Mocoa y Barranquilla.	\$ 80.000

Parágrafo 1. Cuando la comisión implique desplazarse fuera del perímetro urbano, el valor reconocido por este concepto corresponderá al gasto efectivamente certificado al momento de la legalización de la comisión.

Parágrafo 2. Los valores aquí establecidos serán ajustados anualmente de acuerdo con el Índice de Precios al Consumidor - IPC.

Parágrafo 3. Cuando un comisionado se desplace en vehículo particular, no se le otorgará reconocimiento por concepto de transporte terrestre.

Parágrafo 4. Cuando se programe una comisión en la cual se trasladen más de una (1) persona y hasta tres (3), y se desplacen a la misma ruta, se reconocerá el transporte terrestre por un solo trayecto.

Parágrafo 5. Cuando el empleado público deba desplazarse a diferentes destinos dentro del mismo departamento, los gastos de transporte a reconocer deben estar de acuerdo con las tarifas de cada empresa de transporte público autorizada.

Parágrafo 6. Solo se autorizará el servicio expreso o el alquiler de vehículo previa autorización del ordenador del gasto en los siguientes eventos:

- Problemas de orden público.
- Cuando el evento requiera traslado de materiales relacionados con el objeto de la comisión.
- Cuando no exista transporte público al lugar de destino.

Parágrafo 7. En todo caso y de conformidad con las disposiciones sobre austeridad del gasto establecidas por el Gobierno Nacional, los funcionarios deben utilizar el medio de transporte con la tarifa más económica.

Continuación de la **Resolución No.0071 del 16 de Octubre de 2020**, "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicios, el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de manutención y alojamiento al interior y exterior del país, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender"

CAPÍTULO IV MODIFICACIONES, CANCELACIONES Y/O DEROGACIONES DE LAS COMISIONES.

Artículo 14.-Modificación de comisiones. La prolongación, reducción, aplazamiento o cancelación de las comisiones serán autorizadas mediante acto administrativo, previa aprobación de la Subdirección General, siempre y cuando no constituya financieramente un hecho cumplido. Estas solicitudes deberán ser remitidas antes de la fecha de terminación de la comisión.

Parágrafo. Toda necesidad de comisión que se genera fuera de los tiempos establecidos constituirá una modificación al plan de comisiones y deberá contar con autorización de la Subdirección General de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, para ser tramitada por el Profesional a cargo de la Gestión Administrativa de la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa.

Artículo 15.-Reintegros. Cuando se dé lugar a devolución de recursos, estos se deben consignar a la cuenta del erario, previa consulta a Tesorería para dar lugar al procedimiento de reintegro definido por SIIF Nación, debiendo informar lo anterior al Profesional a cargo de la Gestión Administrativa de la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa, mediante radicado formal entregando la consignación realizada.

CAPÍTULO V TIQUETES AÉREOS.

Artículo 16.-Expedición de tiquetes. Únicamente se podrá reservar y expedir tiquetes aéreos por la agencia de viajes con la cual la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender tenga suscrito contrato para tal fin, previa emisión del registro presupuestal, teniendo en cuenta las generalidades establecidas en el procedimiento.

Artículo 17.-Cambio de itinerario. En caso de que el comisionado requiera cambiar el itinerario del vuelo, deberá tener justificación y previa autorización del jefe inmediato, el cambio se solicitará a través de la supervisión del contrato de tiquetes, quien lo remitirá a la agencia que expide los tiquetes.

Parágrafo1. Si el funcionario comisionado requiere alguna modificación al tiquete aéreo ya emitido por razones no institucionales, lo debe hacer directamente en la aerolínea asumiendo todos los costos y penalidades que este genere.

Parágrafo2. Todo cambio en un tiquete ya emitido que se genere por necesidades institucionales debidamente justificadas y que conlleve costos adicionales y/o penalidades, se financiarán con cargo al presupuesto de la Entidad.

Artículo 18.-Perdidas de vuelos. Los comisionados asumirán las multas cobradas por las aerolíneas sobre la pérdida de vuelos cuando sea responsabilidad de éstos.

Parágrafo. En los casos en que la aerolínea realice cambios o cancele los vuelos, que impliquen la ampliación de la comisión, el comisionado deberá solicitar certificación a la aerolínea para el respectivo trámite de legalización ante la Unidad .

CAPÍTULO VI LEGALIZACION DE COMISIONES, GASTOS DE VIAJE, TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO.

Artículo 19.-Legalización de comisión. Una vez cumplida la comisión y para la correspondiente legalización, el comisionado deberá entregar a la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa en un término no mayor a tres (3) días hábiles los siguientes documentos:

- Certificado de permanencia debidamente firmado por la autoridad competente.
- Informe de comisión o desplazamiento, debidamente firmado por el jefe de la dependencia y el comisionado.
- Pasabordo o certificado expedido por la Aerolínea con los datos completos de: pasajero, Número de tiquete, Número de reserva, fecha, hora de vuelo, ruta donde se evidencia el uso del tiquete(s) emitido por la Entidad.
- Documento de soporte de pago del impuesto de ingreso a la ciudad de destino cuando sea el caso

Continuación de la **Resolución No.0071 del 16 de Octubre de 2020**, "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicios, el reconocimiento y pago de viáticos, gastos de manutención y alojamiento al interior y exterior del país, de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender"

- Formato único de legalización y pago de viáticos y gastos de desplazamiento debidamente firmado por el funcionario junto con la factura del (los) tiquete(s) terrestre(s) emitido(s) por empresas de transporte legalmente constituidas (Si aplica).

Parágrafo 1. En cumplimiento a la gestión del módulo de viáticos SIIF Nación, el funcionario que tenga comisiones pendientes por legalizar, no podrá solicitar una nueva comisión hasta tanto no cumpla este requisito sin perjuicio de la responsabilidad que se derive de esta omisión.

Parágrafo 2. Los gastos de impuestos que se deben cancelar para el ingreso a algunas ciudades del territorio nacional, se reconocerán de acuerdo con lo establecido en el acuerdo municipal de la ciudad de destino y se relacionará como gasto en la solicitud de comisión.

CAPÍTULO VII VIGENCIA

Artículo 20.-Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deberá ser publicada en la página Web de la Entidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **16 de octubre de 2020**.


JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍN
Director General

Juan David Vélez Bolívar, Subdirector General 

Revisó: Ana Janeth Jimenez Pinzón, Asesora Jurídica 

Aprobó: Derly González – Subdirectora Técnica de Gestión Corporativa 

Proyectó: Anngie Catalina Cortes Galindo, Profesional Especializado de Gestión Corporativa. 