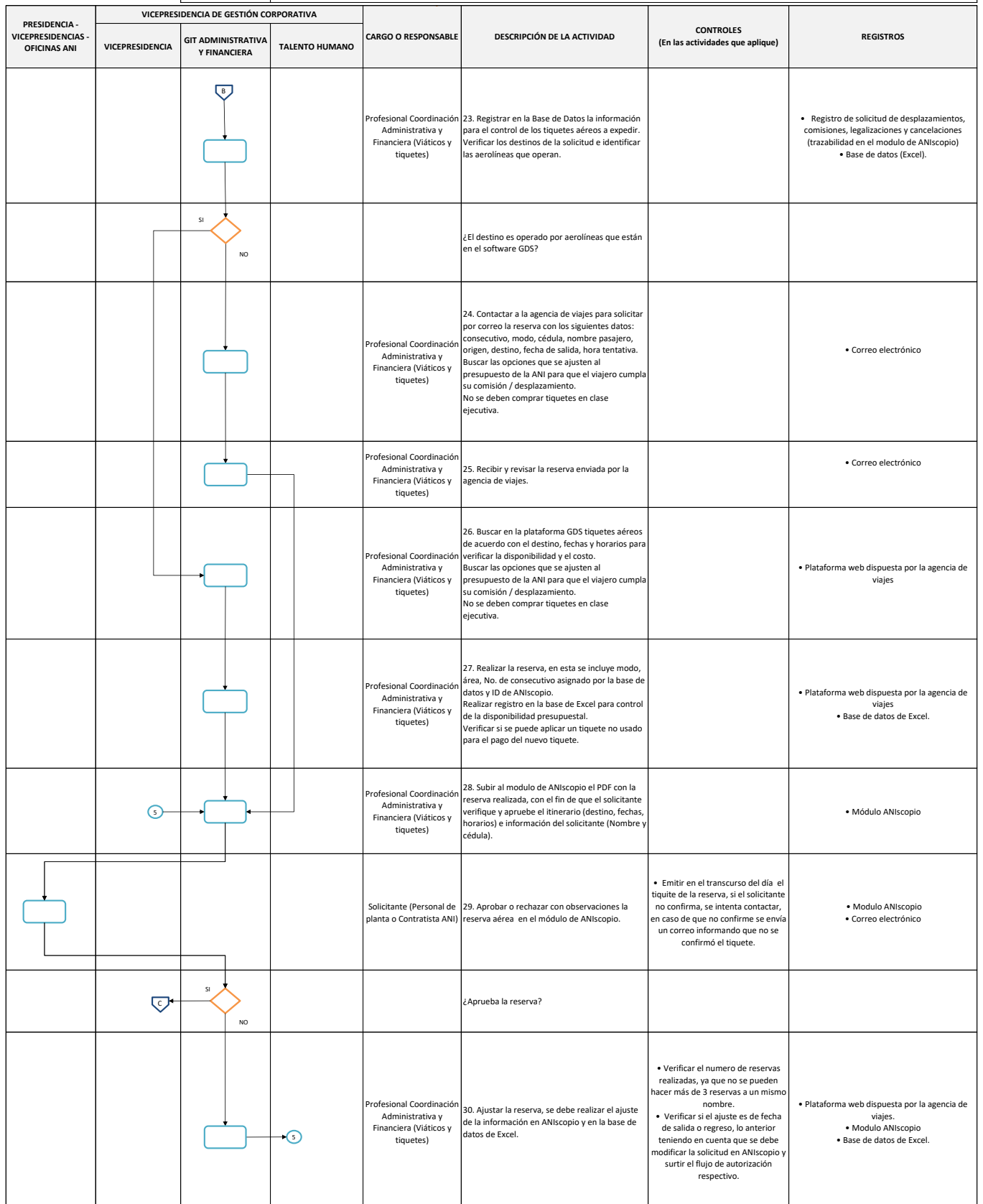















SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-018	VERSIÓN	002	FECHA	5/12/2022
OBJETIVO	Establecer los lineamientos a seguir para realizar la solicitud y legalización de las comisiones y desplazamientos al interior del país.				
ALCANCE	Inicia con la proyección presupuestal de gastos de viáticos y desplazamientos asignado a las diferentes áreas y finaliza con el trámite de pago de las comisiones y desplazamientos al interior del país.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Administrativo y Financiero (Recursos ANI) - Vicepresidentes (Recursos fiduciaria)				

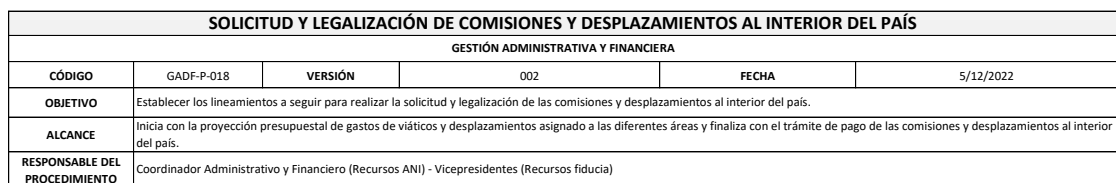
PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
			Solicitante (Personal de planta o Contratista)	13. Registrar la solicitud de comisión o desplazamiento en el módulo de ANIScopio.	Verificar que el solicitante no tenga legalizaciones pendientes.	• Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el módulo de ANIScopio)
				¿La solicitud está diligenciada correctamente?		
			Jefe inmediato o Supervisor del Contrato	14. Revisar y rechazar la solicitud de comisión o desplazamiento por el módulo de ANIScopio.		• Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el módulo de ANIScopio)
			Jefe inmediato o Supervisor del Contrato	15. Revisar y autorizar la solicitud de comisión o desplazamiento por el módulo de ANIScopio.		• Trazabilidad en el módulo ANIScopio
			Profesional designado por el Vicepresidente o Jefe de Oficina solicitante.	16. Revisar solicitud de comisión o desplazamiento en el módulo ANIScopio, para la autorización del Vicepresidente o Jefe de Oficina. Para el caso de los contratistas, verificar que el contrato contemple gastos de viaje y desplazamiento.	• Controlar el presupuesto para viáticos y desplazamientos, que no supere el monto asignado, para funcionarios y contratistas • Llevar control del presupuesto del área y generar informes en las bases de datos (Excel)	• Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el módulo de ANIScopio) • Archivo de Excel de cada área.
				¿Se autoriza la solicitud de comisión o desplazamiento?		
			Vicepresidente o Jefe de Oficina	17. Rechazar en el módulo ANIScopio la solicitud de comisión o desplazamiento		• Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el módulo de ANIScopio)
			Vicepresidente o Jefe de Oficina	18. Autorizar en el módulo de ANIScopio la solicitud de comisión y desplazamiento.		
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	19. Verificar si el solicitante tiene legalizaciones pendientes. Esta actividad la realiza el módulo de ANIScopio		• Base de datos Excel
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	20. Revisar la información de la solicitud y registrarla en la Base de Datos para afectar el presupuesto del área que corresponda.	• Verificar que el contrato del solicitante incluya la cláusula de gastos de viaje y desplazamiento, de no incluirla no se tramita la solicitud. • Verificar que los modos de transporte estén de acuerdo con lo estipulado en el contrato, tanto en objeto como en las obligaciones, verificar con cargo a qué modo se hizo el RP de su contrato. • Verificar que la fecha de terminación del contrato sea mayor a la fecha de finalización del desplazamiento solicitado.	• Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el módulo de ANIScopio) • Base de datos (Excel).
				¿La información de la solicitud es correcta?		
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	21. Rechazar con observaciones en el módulo ANIScopio la solicitud		
			Solicitante (Personal de planta o Contratista)	22. Realizar los ajustes correspondientes a la solicitud en el módulo de ANIScopio		
				¿La solicitud requiere tiquetes aéreos?		

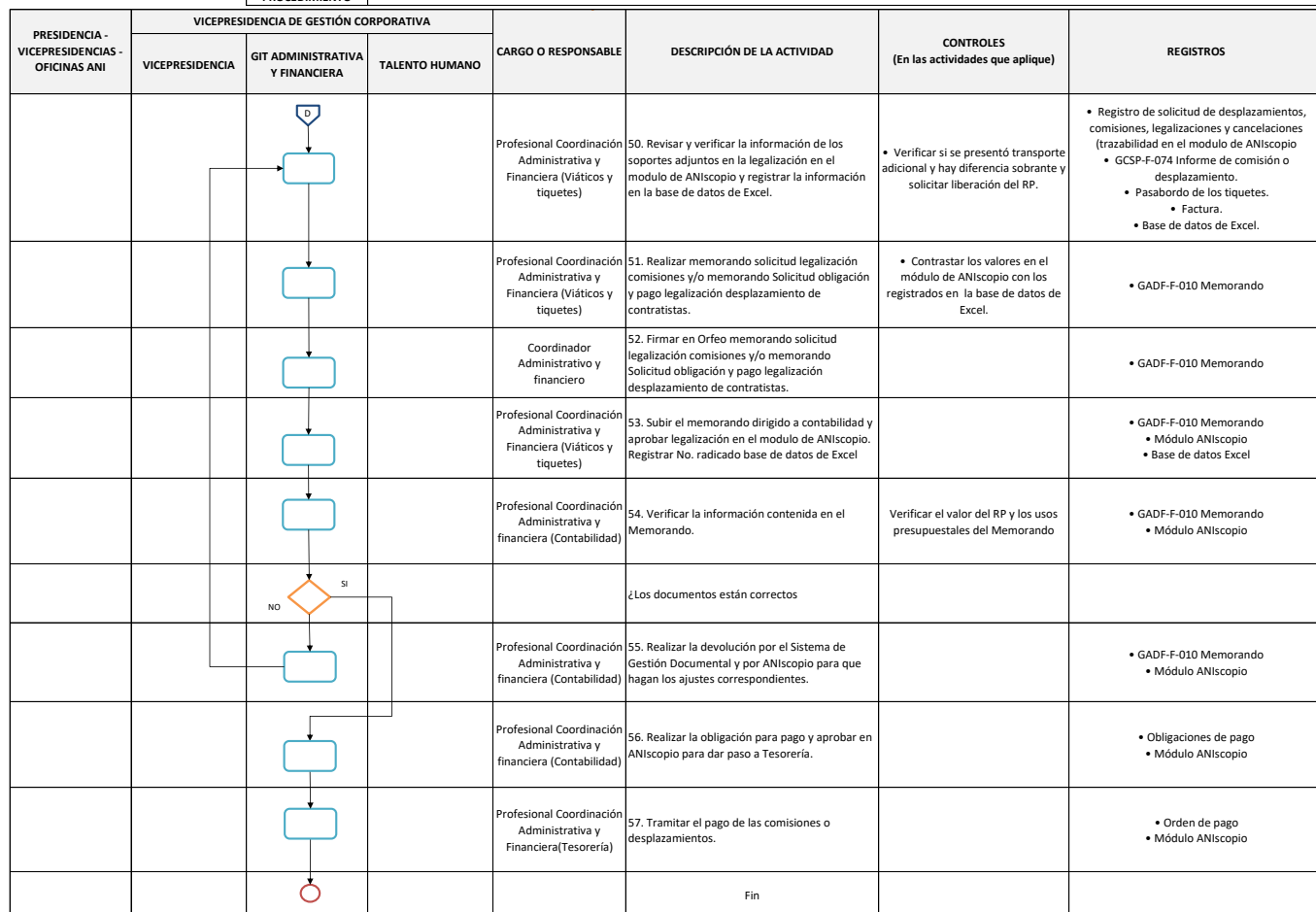
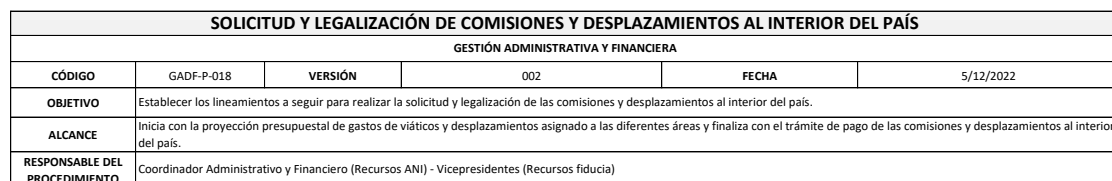
SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-018	VERSIÓN	002	FECHA	5/12/2022
OBJETIVO	Establecer los lineamientos a seguir para realizar la solicitud y legalización de las comisiones y desplazamientos al interior del país.				
ALCANCE	Inicia con la proyección presupuestal de gastos de viáticos y desplazamientos asignado a las diferentes áreas y finaliza con el trámite de pago de las comisiones y desplazamientos al interior del país.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Administrativo y Financiero (Recursos ANI) - Vicepresidentes (Recursos fiduciaria)				



SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-018	VERSIÓN	002	FECHA	5/12/2022
OBJETIVO	Establecer los lineamientos a seguir para realizar la solicitud y legalización de las comisiones y desplazamientos al interior del país.				
ALCANCE	Inicia con la proyección presupuestal de gastos de viáticos y desplazamientos asignado a las diferentes áreas y finaliza con el trámite de pago de las comisiones y desplazamientos al interior del país.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Administrativo y Financiero (Recursos ANI) - Vicepresidentes (Recursos fiducia)				

PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO				
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tickets)	31. Autorizar emisión de tickets.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar en la plataforma el informe del estado de las reservas, con el fin de identificar las reservas con tickets generados y cuáles están pendientes 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma web dispuesta por la agencia de viajes. Base de datos de Excel.
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tickets)	32. Subir PDF con el ticket emitido al modulo de ANiscopio. El/la solicitante recibirá una notificación de ANiscopio por correo electrónico		<ul style="list-style-type: none"> Modulo ANiscopio Correo electrónico
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tickets)	33. Realizar el registro en el SIIF modulo viáticos y registrar el número de autorización (Acto administrativo) en el modulo de ANiscopio - Ventana de gestión presupuestal.		<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo o Sistema SIIF - Módulo viáticos. Módulo ANiscopio
					¿Se presenta alguna eventualidad en el Sistema SIIF Nación?		
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tickets)	34. Expedir Resolución que confiere comisión de servicios a los funcionarios de la Agencia y memorando dirigido a Coordinación Administrativa y Financiera-Presupuesto solicitando, la emisión del Registro Presupuestal. El acto administrativo para el caso de los contratistas es un memorando solicitando la emisión del Registro Presupuestal. Registrando el acto administrativo respectivo en el módulo de ANiscopio		<ul style="list-style-type: none"> Resolución GADF-010 Memorando Módulo ANiscopio
				Vicepresidente de Gestión Corporativa o persona autorizada	35. Dar aprobación de verificación en el SIIF, con el consecutivo generado al realizar el registro en este sistema.		<ul style="list-style-type: none"> Sistema SIIF - Módulo viáticos
				Vicepresidente de Gestión Corporativa	36. Dar aprobación de autorización como ordenador del gasto en el SIIF, con el consecutivo generado al realizar el registro en este sistema.		<ul style="list-style-type: none"> Sistema SIIF - Módulo viáticos
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tickets)	37. Enviar correo electrónico al área de presupuesto adjuntando el memorando que previamente debió ser gestionado por el aplicativo Orfeo, el cual solicita los registros presupuestales. Se adjuntan los actos administrativos o los reportes generados del Sistema SIIF Nación.		<ul style="list-style-type: none"> Reporte generado por el SIIF o Acto Administrativo Correo electrónico
					¿Se cancela la comisión?		
				Solicitante (Personal de planta o Contratista)	38. Registrar la cancelación de comisión o desplazamiento en el modulo de ANiscopio, indicando el motivo por el cual se cancela.		<ul style="list-style-type: none"> Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el modulo de ANiscopio)
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tickets)	39. Cancelar el ticket y registrar en la base de datos ticket sin usar.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar ticket en estado abierto para un posible uso en pago de otro ticket 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el modulo de ANiscopio) Base de datos (Excel). Notificación por correo electrónico de ANiscopio
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tickets)	40. Solicitar liberación del RP de la comisión o desplazamiento cancelado, mediante memorando dirigido a la Coordinación Administrativa y Financiera - Presupuesto.		<ul style="list-style-type: none"> Formato GADF-F-010 Memorando. Resolución definitiva.
				Vicepresidente de Gestión Corporativa o persona autorizada	41. Revocar las solicitudes canceladas en el Sistema SIIF Nación.		<ul style="list-style-type: none"> Reporte Sistema SIIF Nación



[illegible]

- Los contratistas y funcionarios solicitan las comisiones o desplazamientos por el módulo de ANÍscopio y el superior jerárquico tiene la competencia para autorizarlas o rechazarlas con la debida observación.
- Para las comisiones y desplazamientos a municipios cercanos a Bogotá, según Resolución vigente, no se permite pernoctar ni se reconocen los gastos de viáticos.
- La obtención del tiquete aéreo y la solicitud del Registro Presupuestal para viáticos son actividades que pueden hacerse en paralelo.
- Si el valor de un tiquete supera el valor establecido por la Coordinación administrativa y Financiera, se debe poner en consideración para la autorización de esta, quien evaluará la justificación de la solicitud. Actividad que se realizará por correo electrónico.
- El personal de planta o contratista que realice una comisión o desplazamiento, cuenta con tres (3) días siguientes al término de la misma para realizar la legalización.
- Se consideran novedades en el desarrollo de la comisión y desplazamiento la cancelación de vuelos, pérdida de vuelos por causas no imputables al viajero, situaciones de seguridad, necesidad del servicio que está fuera del alcance original de la comisión y en general aquellas situaciones que no dependan de la voluntad del viajero.
- El supervisor del contrato debe verificar las obligaciones contractuales como que el objeto del contrato esté relacionado con el objeto del desplazamiento.
- El Jefe inmediato o supervisor debe revisar la pertinencia del objeto de la comisión / desplazamiento, confirmando las fechas de salida, regreso y horarios, que justifiquen la duración de las actividades a realizar.
- Cuando la solicitud es para un conductor se diligencia el formato GADF-F-049 y el valor del desplazamiento se gestiona por caja menor de viáticos, dirigiendo un correo electrónico con el formato adjunto al responsable de dicha caja. Para la legalización el solicitante remitirá el formato de legalización y sus soportes al responsable de la caja para realizar las actividades según lo dispuesto en el procedimiento GADF-P-008 MANEJO DE CAJA MENOR.
- En caso de no utilizarse un tiquete emitido, este quedará abierto para ser revisado en próximo tiquete a emitirse o en su defecto se solicitará su reembolso, si aplica.
- La supervisión y seguimiento de las solicitudes de desplazamiento con recursos fiducia están a cargo de la respectiva Vicepresidencia.

Con base en la Circular No. 20224010000474, Circular No. 20224010000384 de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa y en cumplimiento de las normas en materia de austeridad en el gasto y especialmente las establecidas en la Directiva Presidencial No. 0 de 2022 "DIRECTRICES DE AUSTERIDAD HACIA UN GASTO PÚBLICO EFICIENTE" en materia de comisiones de servicio para servidores públicos o autorizaciones de desplazamiento para contratistas, a partir del 18 de Octubre de 2022, se hace necesario:

1. Justificación de la necesidad de cada desplazamiento, incluida la razón por la cual no se utilizan los medios virtuales.
2. Número de personas que viajarán por cada una de las dependencias, indicando la necesidad de su asistencia.
3. Rol que cumplirá cada uno de los asistentes.

Dichos requerimientos deberán quedar consignados en el objeto de cada una de las solicitudes de comisión o autorización de desplazamiento, tramitadas en la plataforma Aniscopio. Sin este requisito, las solicitudes NO se gestionarán por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

Así mismo, cada Vicepresidencia deberá programar los desplazamientos necesarios para verificar el avance de los proyectos y demás eventos que se deban atender fuera de la ciudad, dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre del año, para este propósito, las dependencias remitirán la programación a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa. En aquellos casos en que no sea posible adelantar la programación de manera trimestral, se realizarán con el procedimiento actual, en todo caso observando las 3 condiciones arriba reseñadas.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	26/11/2020	Creación del documento.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto vigente Por el cual se fijan las escalas de viáticos. Decreto 397 del 17 de marzo de 2022 - Presidencia Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Decreto 1042 de 1978, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".
002	5/12/2022	Se ajusta de acuerdo con la implementación del módulo de viáticos en ANIScopio	<ul style="list-style-type: none"> Resolución ANI N° 0079 de 2019, "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, y el reconocimiento de viáticos a funcionarios, y gastos de desplazamiento a contratistas con cargo al presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura". Resolución ANI N°. 20224010003405, "Por la cual se modifica las Resolución No. 0079 del 15 de enero de 2019 y se deroga la Resolución No. 460 del 26 de marzo de 2019"
			<ul style="list-style-type: none"> Directiva Presidencia No. 09 del 9 de noviembre de 2018 Directrices de austeridad. Circular interna No. 05 del 21 de septiembre de 2018, Presidencia de la República. Trámite de decretos por los cuales de confieren



SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-018	VERSIÓN	002	FECHA	5/12/2022
OBJETIVO	Establecer los lineamientos a seguir para realizar la solicitud y legalización de las comisiones y desplazamientos al interior del país.				
ALCANCE	Inicia con la proyección presupuestal de gastos de viáticos y desplazamientos asignado a las diferentes áreas y finaliza con el trámite de pago de las comisiones y desplazamientos al interior del país.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Administrativo y Financiero (Recursos ANI) - Vicepresidentes (Recursos fiducia)				

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Aixa Viviana Sánchez Roncancio	Contratista - V. Gestión Corporativa	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20224000150353</u>
ELABORÓ	Adriana Marcela Cruz Tovar	Contratista - V. Gestión Corporativa	
REVISÓ	Marcela Paola Blanco	Contratista - V. Gestión Corporativa	
REVISÓ	Nelcy Maldonado Ballén	Coordinador Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Yannia Sofia Ahumada Nova	Contratista - GIT Planeación	