

SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CÓDIGO	GADF-P-018	GADF-P-018 VERSIÓN 002 FECHA 5/12/2022								
OBJETIVO	Establecer los lineamien	ntos a seguir para realizar l	a solicitud y legalización de las comisiones y despla	zamientos al interior del país.						
Ι ΔΙ CΔΝCF	Inicia con la proyección del país.	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	Coordinador Administra	itivo y Financiero (Recurso	s ANI) - Vicepresidentes (Recursos fiducia)							

Agencia Nacional de Infraestructura 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 Administra	tivo y Financiero (Recursos	ANI) - Vicepresidentes (Recursos fiducia)		
Inicio	0	Actividad		Decisión	Conector de página	Conector de actividad 1	Fin O
PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA	DENCIA DE GESTIÓN CO GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
9					Inicio		
				Todas las Dependencias de la Agencia	Elaborar la proyección del presupuesto de gastos y viáticos y desplazamientos por áreas y modos		• Correo electrónico
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	Recibir la proyección del presupuesto de gastos de viáticos y desplazamientos por áreas y modos.		Correo electrónico
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	Consolidar, evaluar y establecer la proyección de presupuesto de viáticos y desplazamientos por áreas y modos.		Presupuesto gastos de viáticos y desplazamientos proyectado
				Vicepresidente de Gestión Corporativa	4. Informar la asignación presupuestal de gastos de viáticos y desplazamientos a todas las áreas. Esta actividad se realiza una vez sea definido el presupuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		• GADF-F-010 Memorando
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	5. Solicitar CDP al área de presupuesto para cubrir y reconocer los viáticos y CDP para tiquetes.		• GADF-F-001 Solicitud de CDP
				Presidente, Vicepresidentes, Jefes de Oficina, Gerentes o Profesionales	Identificar necesidad de comisión o desplazamiento y realizar la planeación de las comisiones y desplazamientos por Vicepresidencias y Oficinas a realizar en el período establecido.		Correo electrónico, invitación, memorando, visita mensual que soporta la necesidad de viaje
NO SI	→ 1				¿La solicitud la realiza un contratista de Fiducia?		
				Solicitante contratista de fiducia	7. Diligenciar el formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones		Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones
				Supervisor del Contrato	8. Firmar el formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones	Verificar que el contratista no tenga legalizaciones pendientes.	Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones
					Firmar el formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones		Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones
				Solicitante contratista de fiducia	10. Realizar la compra de tiquetes.	Buscar las opciones que se ajusten al presupuesto de la ANI para que el viajero cumpla con el desplazamiento. No se deben comprar tiquetes en clase ejecutiva.	Tiquete(s)
NO SI					¿Se cancela la comisión?		
	→0			Solicitante contratista de fiducia	11. Diligenciar y firmar formato de cancelación de comisión o desplazamiento. Adjuntar a la cuenta de cobro o factura, formato de cancelación junto con la factura del tiquete.		Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones
	→②			Solicitante contratista de fiducia	12. Comunicar mediante correo electrónico al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para hacer el reporte a la ARL.		Correo electrónico a la Seguridad y Salud en el Trabajo Correo electrónico a la ARL.



SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CÓDIGO	GADF-P-018	GADF-P-018 VERSIÓN 002 FECHA 5/12/2022								
OBJETIVO	Establecer los lineamien	tos a seguir para realizar la	solicitud y legalización de las comisiones y despla	zamientos al interior del país.						
ALCANCE	Inicia con la proyección del país.	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	Coordinador Administra	tivo y Financiero (Recursos	ANI) - Vicepresidentes (Recursos fiducia)							

	PROCEDIMIENTO Coordinador Administrativo y Financiero (Recursos ANI) - Vicepresidentes (Recursos fiducia)						
PRESIDENCIA -	VICEPRES	IDENCIA DE GESTIÓN CO	RPORATIVA				
VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
				Solicitante (Personal de planta o Contratista)	13. Registrar la solicitud de comisión o desplazamiento en el modulo de ANIscopio.	Verificar que el solicitante no tenga legalizaciones pendientes.	Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el modulo de ANIscopio)
SI					¿La solicitud está diligenciada correctamente?		
				Jefe inmediato o Supervisor del Contrato	14. Revisar y rechazar la solicitud de comisión o desplazamiento por el modulo de ANIscopio.		Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el modulo de ANIscopio)
				Jefe inmediato o Supervisor del Contrato	15. Revisar y autorizar la solicitud de comisión o desplazamiento por el modulo 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 modulo 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.
SI NO					¿Se autoriza la solicitud de comisión o desplazamiento?		
	Ŷ			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 modulo de ANIscopio)
				Vicepresidente o Jefe de Oficina	18. Autorizar en el modulo 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 clausula 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 modulo de ANIscopio) Base de datos (Excel).
		NO SI			¿La información de la solicitud es correcta?		
					21. Rechazar con observaciones en el módulo ANIscopio la solicitud		
	→3			Solicitante (Personal de planta o Contratista)	22. Realizar los ajustes correspondientes a la solicitud en el módulo de ANIscopio		
	4	NO SI			¿La solicitud requiere tiquetes aéreos?		



	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CÓDIGO	GADF-P-018	GADF-P-018 VERSIÓN 002 FECHA 5/12/2022								
OBJETIVO	Establecer los lineamien	tos a seguir para realizar la	a solicitud y legalización de las comisiones y despla	zamientos 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	Coordinador Administra	tivo y Financiero (Recursos	ANI) - Vicepresidentes (Recursos fiducia)							

PROCEDIMIENTO			Coordinador Administrativo y Financiero (Recursos ANI) - Vicepresidentes (Recursos fiducia)				
PRESIDENCIA -	VICEPRES	IDENCIA DE GESTIÓN CO	DRPORATIVA				
VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		8		Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	23. Registrar en la Base de Datos la información para el control de los tiquetes aéreos a expedir. Verificar los destinos de la solicitud e identificar las aerolíneas que operan.		Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el modulo de ANIscopio) Base de datos (Excel).
		SI			¿El destino es operado por aerolíneas que están en el software GDS?		
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	24. Contactar a la agencia de viajes para solicitar por correo la reserva con los siguientes datos: consecutivo, modo, cédula, nombre pasajero, origen, destino, fecha de salida, hora tentativa. Buscar las opciones que se ajusten al presupuesto de la ANI para que el viajero cumpla su comisión / desplazamiento. No se deben comprar tiquetes en clase ejecutiva.		• Correo electrónico
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	25. Recibir y revisar la reserva enviada por la agencia de viajes.		Correo electrónico
		-		Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	26. Buscar en la plataforma GDS tiquetes aéreos de acuerdo con el destino, fechas y horarios para verificar la disponibilidad y el costo. Buscar las opciones que se ajusten al presupuesto de la ANI para que el viajero cumpla su comisión / desplazamiento. No se deben comprar tiquetes en clase ejecutiva.		Plataforma web dispuesta por la agencia de viajes
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	27. Realizar la reserva, en esta se incluye modo, área, No. de consecutivo asignado por la base de datos y ID de ANIscopio. Realizar registro en la base de Excel para control de la disponibilidad presupuestal. Verificar si se puede aplicar un tiquete no usado para el pago del nuevo tiquete.		Plataforma web dispuesta por la agencia de viajes Base de datos de Excel.
	5			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	28. Subir al modulo de ANiscopio el PDF con la reserva realizada, con el fin de que el solicitante verifique y apruebe el itinerario (destino, fechas, horarios) e información del solicitante (Nombre y cédula).		• Módulo ANIscopio
					29. Aprobar o rechazar con observaciones la reserva aérea en el módulo de ANIscopio.	Emitir en el transcurso del día el tiquite de la reserva, si el solicitante no confirma, se intenta contactar, en caso de que no confirma se envía un correo informando que no se confirmó el tiquete.	Modulo ANIscopio Correo electrónico
	<u> </u>	SI			¿Aprueba la reserva?		
			→ (3)	Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	30. Ajustar la reserva, se debe realizar el ajuste de la información en ANIscopio y en la base de datos de Excel.	Verificar el numero de reservas realizadas, ya que no se pueden hacer más de 3 reservas a un mismo nombre. Verificar si el ajuste es de fecha de salida o regreso, lo anterior teniendo en cuenta que se debe modificar la solicitud en ANIscopio y surtir el flujo de autorización respectivo.	Plataforma web dispuesta por la agencia de viajes. Nodulo ANIscopio Base de datos de Excel.



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

	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORA		DEDOBATIVA				
PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	31. Autorizar emisión de tiquetes.	Verificar en la plataforma el informe del estado de las reservas, con el fin de identificar las reservas con tiquetes generados y cuáles están pendientes	Plataforma web dispuesta por la agencia de viajes. Base de datos de Excel.
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	32. Subir PDF con el tiquete emitido al modulo de ANIscopio. El/la solicitante recibirá una notificación de ANIscopio por correo electrónico		Modulo ANIscopio Correo electrónico
	4	—		Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	33. Realizar el registro en el SIIF módulo viáticos y registrar el número de autorización (Acto administrativo) en el módulo de ANIscopio - Ventana de gestión presupuestal.		Acto administrativo o Sistema SIIF - Módulo viáticos. Módulo ANIscopio
		NO SI			¿Se presenta alguna eventualidad en el Sistema SIIF Nación?		
				Administrativa y	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		Resolución GADF-F-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.		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.		• Sistema SIIF - Módulo viáticos
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	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.		Reporte generado por el SIIF o Acto Administrativo Correo electrónico
		SI NO	6		¿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.		Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el modulo de ANIscopio)
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	39. Cancelar el tiquete y registrar en la base de datos tiquete sin usar.	Identificar tiquete en estado abierto para un posible uso en pago de otro tiquete	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 tiquetes)	40. Solicitar liberación del RP de la comisión o desplazamiento cancelado, mediante memorando dirigido a la Coordinación Administrativa y Financiera - Presupuesto.		Formato GADF-F-010 Memorando. Resolución definitiva.
				Vicepresidente de Gestión Corporativa o persona autorizada	41. Revocar las solicitudes canceladas en el Sistema SIIF Nación.		• Reporte Sistema SIIF Nación



SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO	GADF-P-018	GADF-P-018 VERSIÓN 002 FECHA 5/12/2022							
OBJETIVO	Establecer los lineamien	Establecer los lineamientos a seguir para realizar la solicitud y legalización de las comisiones y desplazamientos al interior del país.							
Ι ΔΙ CΔΝCF	Inicia con la proyección del país.	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 Administra	tivo y Financiero (Recursos	ANI) - Vicepresidentes (Recursos fiducia)						

		PROCEDIMIENTO				
PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESI	DENCIA DE GESTIÓN CO GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		6-	Encargado de SST del GIT de Talento Humano	42. Consultar diariamente en la base de datos de Excel de viáticos y tiquetes las personas que estarán fuera de la entidad (personal de planta y contratistas ANI) para hacer el reporte a la ARL.		Base de datos Excel Correo electrónico a la ARL.
	-2		Solicitante (Personal de planta, Contratista ANI o Contratista de Fiducia)	43. Cumplir la comisión o desplazamiento.		
NO NO	→ 7			¿Durante la comisión se presenta alguna novedad?		
			Solicitante (Personal de planta, Contratista ANI o Contratista de Fiducia)	44. Registrar en ANIscopio la modificación respectiva a la solicitud inicial Los contratistas de fiducia deberán reportar de inmediato al Vicepresidente o al supervisor del contrato la situación, con el fin de aprobar los ajustes de la comisión de acuerdo con la novedad.		Módulo ANIscopio Correo electrónico (Contratistas fiducia)
			Vicepresidente o Jefe de Oficina	45. Aprobar o rechazar con observaciones en el modulo de ANIscopio la modificación. Para los contratistas de fiducia el Vicepresidente o Supervisor del contrato dará su aprobación.		Notificación Correo electrónico Módulo ANIscopio Correo electrónico (Contratistas fiducia)
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	46. Dar trámite de acuerdo con la solicitud en ANIscopio. Sí esta novedad hace referencia a una ampliación de comisión o desplazamiento, se deben realizar las actividades referentes a la solicitud de Ry de emisión de tiquete. Si la novedad hace referencia a una reducción de la comisión o desplazamiento se debe realizar la actividad referente a la liberación de los recursos no utilizados del RP.		Notificación Correo electrónico Módulo ANIscopio
<u> </u>	- ⊙		Solicitante (Personal de planta, Contratista ANI o Contratista de Fiducia)	47. Diligenciar y firmar el Informe de comisión o desplazamiento. Si se presentó alguna novedad que genere un mayor valor al inicialmente solicitado, hacer la legalización por el valor total, es decir el valor inicial más el valor generado por la novedad. Si se generaron cambios en observaciones indicar los motivos. Subir soportes de legalización al modulo de ANIScopio para ser autorizados por el Jefe Inmediato o Supervisor.	Verificar que la legalización se realice dentro de los 3 días siguientes a su término. Adjuntar factura o documento equivalente si se requirió transporte adicional. Adjuntar factura si el contratista es responsable de IVA.	Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el modulo de ANIscopio GADF-F-074 Informe de comisión o desplazamiento. Pasabordo de los tiquetes. Facturas.
			Jefe inmediato o Supervisor del Contrato	48. Revisar la legalización y el informe de la comisión presentado por el solicitante en el módulo de ANIscopio, para proceder a aprobar o rechazar con observaciones. Para los contratistas de fiducia se revisan y autorizan los formatos GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones y GADF-F-074 Informe de comisión o desplazamiento.		Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el modulo de ANIscopio) GADF-F-074 Informe de comisión o desplazamiento. Pasabordo de los tiquetes. Facturas.
NO SI	•			¿Quien legaliza la comisión o desplazamiento es contratista de fiducia?		
	→ ○		Solicitante contratista de fiducia	49. Radicar a la fiducia oficio remisorio de pago firmado por el Vicepresidente y soportes		Oficio remisorio de pago Acta de Aprobación de Pago. Factura de los tiquetes. Cuenta de cobro o factura si aplica. Orden de operación. Certificados beneficios tributarios (AFC, dependientes, Prepagada etc.). Copia del RUT actualizado. Certificado de pago seguridad social. Formatos adicionales solicitados por cada Fiducia.



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

	VICEPRES	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA					
PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		0		Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	50. Revisar y verificar la información de los soportes adjuntos en la legalización en el modulo de ANIscopio y registrar la información en la base de datos de Excel.	Verificar si se presentó transporte adicional y hay diferencia sobrante y solicitar liberación del RP.	Registro de solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones (trazabilidad en el modulo de ANiscopio GCSPF-074 Informe de comisión o desplazamiento. Pasabordo de los tiquetes. Factura. Base de datos de Excel.
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	51. Realizar memorando solicitud legalización comisiones y/o memorando Solicitud obligación y pago legalización desplazamiento de contratistas.	Contrastar los valores en el módulo de ANIscopio con los registrados en la base de datos de Excel.	• GADF-F-010 Memorando
				Coordinador Administrativo y financiero	52. Firmar en Orfeo memorando solicitud legalización comisiones y/o memorando Solicitud obligación y pago legalización desplazamiento de contratistas.		GADF-F-010 Memorando
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	53. Subir el memorando dirigido a contabilidad y aprobar legalización en el modulo de ANIscopio. Registrar No. radicado base de datos de Excel		GADF-F-010 Memorando Módulo ANIscopio Base de datos Excel
				Profesional Coordinación Administrativa y financiera (Contabilidad)	54. Verificar la información contenida en el Memorando.	Verificar el valor del RP y los usos presupuestales del Memorando	GADF-F-010 Memorando Módulo ANIscopio
		NO SI			¿Los documentos están correctos		
				Administrativa y	55. Realizar la devolución por el Sistema de Gestión Documental y por ANIscopio para que hagan los ajustes correspondientes.		GADF-F-010 Memorando Módulo ANIscopio
				Profesional Coordinación Administrativa y financiera (Contabilidad)	56. Realizar la obligación para pago y aprobar en ANIscopio para dar paso a Tesorería.		Obligaciones de pago Módulo ANIscopio
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera(Tesorería)	57. Tramitar el pago de las comisiones o desplazamientos.		Orden de pago Módulo ANIscopio
		Ŏ			Fin		

· Los contratistas y funcionarios solicitan las comisiones o desplazamientos por el módulo de ANIscopio 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 termino 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. 08 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

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	Decreto vigente Por el cual se fijan las escalas de viáticos. Decreto 397 del 17 de marzo de 2022 - Presidencia	
001	26/11/2020	Creación del documento.	Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Decreto 1084 de 1978, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes dichos empleos y se dictan otras disposiciones". 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	
002		módulo de viáticos en ANIscopio		
			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'	
			 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				
ELABORÓ	Adriana Marcela Cruz Tovar	Contratista - V. Gestión Corporativa	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20224000150353</u>			
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				