	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-013
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	SOLITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Fecha:	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la solicitud y legalización de comisión de servicio de los funcionarios, así como el reconocimiento y pago de viáticos a los contratistas cuando así se contemple en los contratos.

2. ALCANCE

Inicia con la programación de las comisiones de los funcionarios asignados y los desplazamientos fuera de la sede de la Entidad que realizan los funcionarios y contratista; de cada una de las áreas y finaliza con el trámite pago de comisiones.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

- Decreto 2400 de 1968
- Decreto 1950 de 1973
- Decreto vigente por el cual se fijan las escalas de viáticos
- Decreto 2197 de 1996
- Decreto 1050 de 1997
- Decreto 2004 de 1997
- Decreto 3555 de 2007
- Decreto 310 de 2012
- Decreto 1345 de 2012
- Decreto 1086 de 2015
- Resolución 206 del 19 de febrero de 2013.
- Resolución 335 del 15 de abril de 2013.
- Normatividad Vigente a la fecha







6. OBSERVACIONES

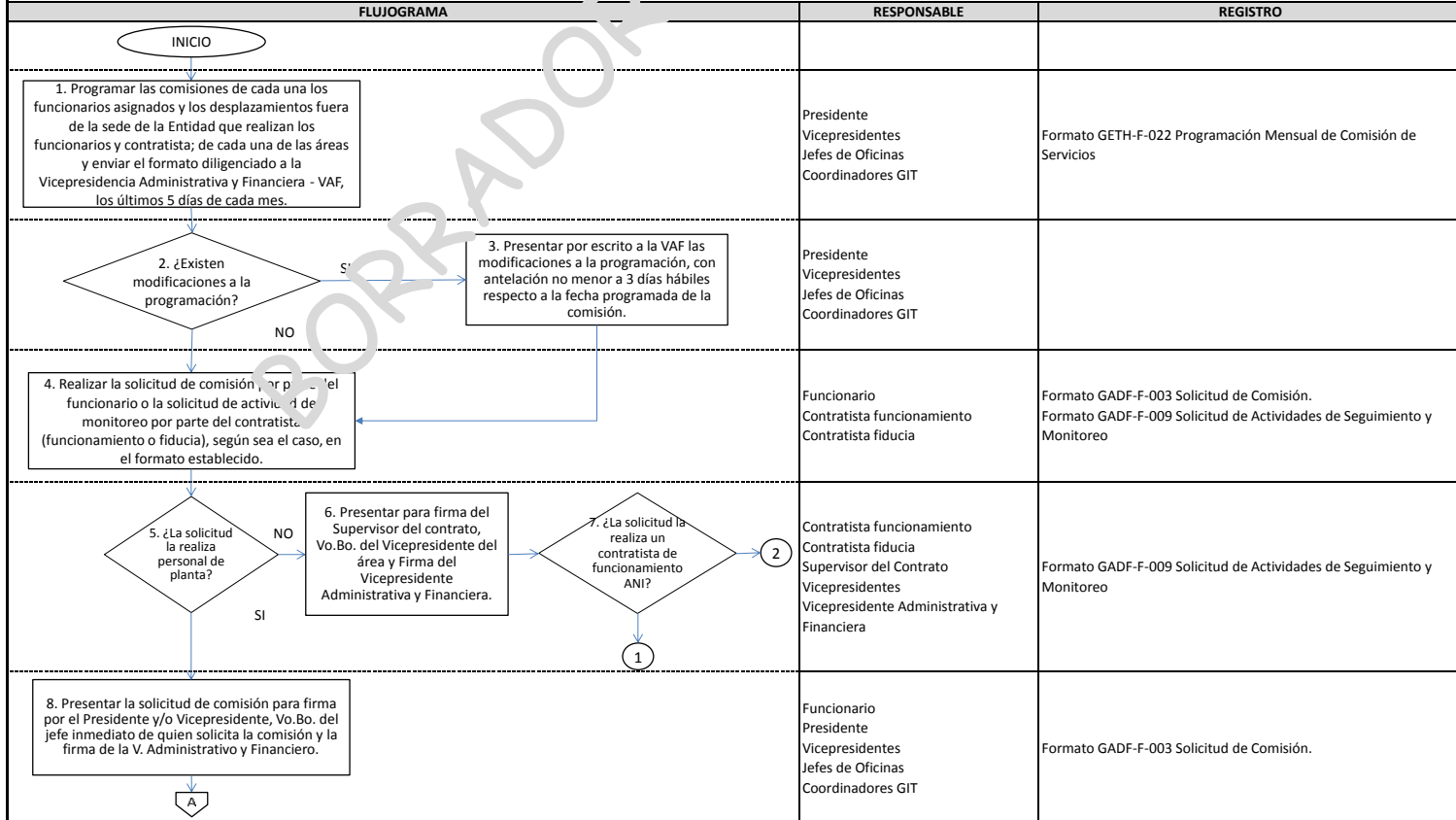
1. Para la actividad 4, el valor de los viaticos o gastos de viaje de los contratistas se calcula con las tablas de liquidación vigente, la base de liquidación corresponde al 70% del valor mensual del contrato sin IVA y en ningún caso puede ser superior al valor de los viaticos del Presidente de la Agencia. Para el personal de planta los gastos de viaticos se encuentran establecidos por cargos en la tabla escala de viáticos establecida en la resolución vigente.


2. Cuando el contratista es contratado directamente por la ANI se le entregan los tickets por parte de la Agencia, cuando el contratista se contrata por fiducia debe realizar directamente la compra de los mismos y se le reconoce el valor del seguimiento más el valor de la factura de los tickets de transporte.

3. Para la actividad 23 la legalización de la comisión se deberá realizar dentro de los 5 días hábiles siguientes al desplazamiento. En caso de no contar con los voucher de los tickets de transporte solicitar un certificación a la empresa de transporte.

7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo



 Agencia Nacional de Infraestructura		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-013
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Versión:	001
PROCEDIMIENTO	SOLITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			Fecha:	
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
<p>9. Enviar el formato solicitud de comisión a la VAF (Contratistas funcionamiento) o GIT Talento Humano, (personal de planta) con una antelación no menor a 3 días respecto a la fecha en que se tiene programado el desplazamiento.</p>		Funcionario Contratista funcionamiento Contratista fiducia	Formato GADF-F-003 Solicitud de Comisión Correo electrónico, radicar?		
<p>10. Verificar la información registrada en el formato de solicitud, que esta corresponda a la programación mensual aprobada para cada dependencia o las modificaciones que se</p>		GIT Talento Humano GIT Administrativo y Financiero	Formato GADF-F-003 Solicitud de Comisión Correo electrónico.		
<p>11. ¿El funcionario o contratista de funcionamiento ANI tiene comisiones o visitas de seguimiento pendientes por legalizar?</p>		SI → NO ↓	SI → 12. Informar al funcionario o contratista que hasta tanto legalice la comisión o visita de seguimiento pendiente no se podrá tramitar la comisión. → 1 NO ↓	1 1	GIT Talento Humano GIT Administrativo y Financiero Formato GADF-F-003 Solicitud de Comisión Correo electrónico.
<p>13. Diligenciar el consecutivo de la orden de comisión y/o pago de los viáticos y gastos de viaje, módulo caja menor del SIIF Nación II.</p>		GIT Talento Humano GIT Administrativo y Financiero			
<p>14. Firmar por el responsable de caja menor de viáticos.</p>		Responsable Caja menor de viáticos de la VAF Vicepresidente Administrativo y Financiero			
<p>15. ¿La solicitud se realiza para un funcionario o contratista de funcionamiento ANI?</p>		SI ↓ NO →	SI ↓ NO → 16. Realizar la compra de los tiquetes para el desplazamiento por cuenta propia. → 3	2 3	Contratista Contratista fiducia Factura de compra tiquete de transporte
<p>17. Solicitar los tiquetes para el desplazamiento.</p>		GIT Administrativo y Financiero	Correo electrónico		
<p>18. Enviar el itinerario del desplazamiento al funcionario o contratista de funcionamiento ANI.</p>		GIT Administrativo y Financiero	Correo electrónico		
<p>19. Enviar correo electrónico a la persona designada por el GIT GIT Administrativo y Financiero confirmando el itinerario del desplazamiento.</p>		Funcionario Contratista funcionamiento	Correo electrónico		
<p>20. Confirmar con el contratista proveedor de los tiquetes el itinerario del desplazamiento y solicitar la reserva.</p>		GIT Administrativo y Financiero	Correo electrónico		
<p>21. Enviar la reserva de los tiquetes del desplazamiento al funcionario o contratista de funcionamiento ANI.</p>		GIT Administrativo y Financiero	Correo electrónico		
<p>22. Realizar la comisión.</p>		Funcionario Contratista funcionamiento Contratista fiducia		3	
<p>23. Diligenciar el formato de legalización de la comisión, en el objeto del desplazamiento poner las actividades relevantes de la visita. Anexar a este formato: voucher de los tiquetes de transporte, registro fotográfico, videos, actas, etc soportes del desplazamiento.</p>		Funcionario Contratista funcionamiento Contratista fiducia	Formato GADF-F-004, Legalización de comisión funcionarios Formato GADF-F-032, Legalización del valor de actividad de seguimiento y monitoreo		

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>24. ¿La solicitud la realiza personal de planta?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>25. ¿La solicitud la realiza un contratista de funcionamiento ANI?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>26. Realizar oficio dirigido al concesionario, remitido por el Vicepresidente del área, firmada por el Supervisor del contrato, autorizando el pago</p>	<p>Vicepresidente Supervisor del contrato Contratista fiducia</p>	<p>Oficio</p>
<p>27. Presentar para firma del Supervisor del contrato, Vo.Bo. del Vicepresidente del área y Firma del Vicepresidente Administrativa y Financiera.</p>	<p>Vicepresidente Supervisor del contrato Contratista funcionamiento</p>	<p>Formato GADF-F-032, Legalización del valor de actividad de seguimiento y monitoreo</p>
<p>28. Realizar cuenta de cobro o factura por el valor total de la comisión (gastos de seguimiento y monitoreo más tiquetes).</p>	<p>Contratista fiducia</p>	<p>Factura</p>
<p>29. Presentar formato de legalización para firma del Supervisor del contrato, Vo.Bo. del Vicepresidente del área. Con los siguientes anexos: Formato GADF-F-009 firmado, Carta de autorización de pago, cuenta de cobro o factura, y factura del tiquete de transporte.</p>	<p>Vicepresidente Supervisor del contrato Contratista fiducia</p>	<p>Formato GADF-F-032, Legalización del valor de actividad de seguimiento y monitoreo</p>
<p>30. Enviar a la concesión para el trámite del pago de la comisión.</p>	<p>Contratista fiducia</p>	<p>Oficio</p>
<p>31. Presentar el formato para firma del jefe inmediato de quien solicita la comisión, Vo.Bo. Presidente y/o Vicepresidente del área.</p> <p>4</p>	<p>Funcionario planta</p>	<p>Formato GADF-F-004, Legalización de comisión funcionarios</p>
<p>32. Entregar formato de legalización con los anexos respectivos a GIT Talento Humano ó GIT Administrativo y Financiero.</p>	<p>Funcionario de planta Contratista funcionamiento</p>	<p>Formato GADF-F-004, Legalización de comisión funcionarios Formato GADF-F-032, Legalización del valor de actividad de seguimiento y monitoreo</p>
<p>33. Realizar el trámite pago de comisiones.</p>	<p>GIT Talento Humano GIT Administrativo y Financiero</p>	
<p>FIN</p> <p>4</p>		

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	20 de abril de 2017	Elaboración del documento

9. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado				
Revisado				
Aprobado				
Vo.Bo. SGC				