



SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-018	VERSIÓN	001	FECHA	26/11/2020
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.				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin	
PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
				Inicio		
			Todas las Dependencias de la Agencia	1. 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)	2. Consolidar, evaluar y establecer la proyección de presupuesto de viáticos y desplazamientos por áreas y modos.		• Presupuesto gastos de viáticos y desplazamientos proyectado
			Vicepresidente Administrativa y Financiera	3. 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)	4. 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	5. 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
			Solicitante (Personal de planta o Contratista)	6. Diligenciar y firmar la solicitud de comisión o desplazamiento.	• Aplicar los lineamientos de la resolución de comisiones y desplazamientos vigente.	• Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones. / (Formato firmado o correo electrónico solicitando aprobación).
			Jefe inmediato o Supervisor del Contrato	7. Revisar y firmar solicitud de comisión o desplazamiento. Nota: De no ser aprobada la solicitud termina el procedimiento.		• Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones / (Formato firmado o correo electrónico de aprobación).
			Profesional designado por el Vicepresidente o Jefe de Oficina solicitante.	8. Revisar solicitud de comisión o desplazamiento para firma del Vicepresidente o Jefe de Oficina. Para el caso de los contratistas, verificar que el contrato contemple gastos de viaje y desplazamiento.	• Para funcionarios y contratistas controlar el presupuesto para viáticos y desplazamientos, que no supere el monto asignado. • Las bases de datos (Excel) son para llevar control del presupuesto del área y generar informes.	• Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones. • Archivo de Excel de cada área.
			Profesional designado por el Vicepresidente o Jefe de Oficina solicitante.	9. Para los contratos por fiducia, llevar un control de los montos establecidos en los contratos para gastos de viaje y desplazamiento, con el fin de no superar el monto asignado; verificar que tanto las obligaciones contractuales como el objeto del contrato estén relacionados con el objeto de la comisión o desplazamiento; revisar las fechas de salida y regreso y horarios, que justifique la duración de la comisión o desplazamiento con las actividades a realizar.		
				¿La solicitud está diligenciada correctamente?		
			Vicepresidente o Jefe de Oficina	10. Firmar la solicitud de comisión y desplazamiento. Nota: De no ser aprobada la solicitud termina el procedimiento.		• Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones / (Formato firmado o correo electrónico de aprobación).



SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-018	VERSIÓN	001	FECHA	26/11/2020
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.				

PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS	
	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
				¿La solicitud la realiza un contratista de Fiducia?			
				Profesional contratista de fiducia.	11. Realizar la compra de tiquetes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar las opciones que se ajusten al presupuesto de la ANI para que el viajero cumpla con el desplazamiento.</li> <li>• No se deben comprar tiquetes en clase ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones</li> </ul>
				Solicitante (Personal de planta o Contratista ANI).	12. Entregar el formato de solicitud en la Coordinación Administrativa y Financiera.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones</li> <li>• Formato firmado o correo electrónico de aprobación (según sea el caso).</li> </ul>
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	13. Verificar si el solicitante tiene legalizaciones pendientes		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos Excel</li> </ul>
					¿El solicitante tiene más de 2 legalizaciones pendientes?		
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	14. Revisar la información de la solicitud y registrarla en la Base de Datos. Incluir en el formato de solicitud, el número de consecutivo asignado en la Base de Datos de Excel. Verificar los honorarios del contratista para hacer la revisión de los gastos de viáticos a aprobar y que el presupuesto afectado corresponda al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Contrato del solicitante incluye la cláusula de gastos de viaje y desplazamiento, de no incluirla no se tramita la solicitud.</li> <li>• 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 que modo se hizo el RP de su contrato.</li> <li>• Que la fecha de terminación del contrato sea mayor a la fecha de finalización del desplazamiento solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones / (Formato firmado o correo electrónico de aprobación).</li> <li>• Base de datos (Excel).</li> </ul>
					¿La información de la solicitud es correcta?		
					¿La solicitud requiere tiquetes aéreos?		
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	15. 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el consecutivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones / (Formato firmado o correo electrónico de aprobación).</li> <li>• Base de datos (Excel).</li> </ul>
					¿El destino es operado por aerolíneas que están en el software GDS?		
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	16. 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar las opciones que se ajusten al presupuesto de la ANI para que el viajero cumpla su comisión / desplazamiento.</li> <li>• No se deben comprar tiquetes en clase ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	17. Recibir y revisar la reserva enviada por la agencia de viajes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>



SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-018	VERSIÓN	001	FECHA	26/11/2020
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.				

PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	18. Buscar tiquetes aéreos de acuerdo con el destino, fechas y horarios para verificar la disponibilidad y el costo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar las opciones que se ajusten al presupuesto de la ANI para que el viajero cumpla su comisión / desplazamiento.</li> <li>• No se deben comprar tiquetes en clase ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma web dispuesta por la agencia de viajes</li> </ul>
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	19. Realizar la reserva, en esta se incluye modo, área, No. de consecutivo asignado por la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar registro en la base de Excel para control de la disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Verificar si se puede aplicar un tiquete no usado para el pago del nuevo tiquete.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma web dispuesta por la agencia de viajes</li> <li>• Base de datos de Excel.</li> </ul>
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	20. Enviar al solicitante por correo electrónico pantallazo de la reserva realizada, con el fin de verificar y aprobar el itinerario (destino, fechas, horarios) e información del solicitante (Nombre y cédula).		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
			Solicitante (Personal de planta o Contratista ANI)	21. Responder informando la aprobación o las observaciones de la reserva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tiene el transcurso del día para enviar confirmación, si el solicitante no envía correo, se intenta contactar, en caso de que no confirme se envía un correo informado que no se confirmó el tiquete (copia a Coordinador Administrativo y financiero y al supervisor del contrato de tiquetes).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
				¿La reserva requiere ajustes?		
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	22. Ajustar la reserva, se debe realizar el ajuste de la información en la base de datos de Excel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se pueden hacer más de 3 reservas a un mismo nombre.</li> <li>• Si el ajuste es de fecha de salida o regreso, se debe cambiar el formato de solicitud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma web dispuesta por la agencia de viajes.</li> <li>• Base de datos de Excel.</li> </ul>
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	23. Realizar emisión de tiquetes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La plataforma genera un informe del estado de las reservas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma web dispuesta por la agencia de viajes.</li> <li>• Base de datos de Excel.</li> </ul>
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	24. Enviar por correo tiquetes aéreos al solicitante, con el fin de confirmar la información. Así mismo se recuerda que cuentan con 3 días siguientes al término de la comisión o desplazamiento para realizar la legalización.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
			Solicitante (Personal de planta o Contratista ANI)	25. Responder informando la aprobación o las observaciones de los tiquetes aéreos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se tiene observaciones informar de inmediato para que esto no genere ningún cobro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
				¿El tiquete requiere ajustes?		
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	26. Ajustar los tiquetes aéreos. Se ajustará la base de datos si se requiere.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiquetes.</li> <li>• Base de datos ajustada (cuando se requiera).</li> </ul>
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	27. Realizar el registro en el SIF módulo viáticos. Incluir en el formato físico, consecutivo asignado por el SIF.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo o Sistema SIF - Módulo viáticos.</li> </ul>
				¿Se presenta alguna eventualidad en el Sistema SIF Nación?		



SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-018	VERSIÓN	001	FECHA	26/11/2020
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.				

PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	28. 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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>GADF-F-010 Memorando</li> </ul>
			Coordinador Administrativo y Financiero	29. Dar aprobación de verificación en el SIIF, con el consecutivo generado al realizar el registro en este sistema.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema SIIF - Módulo viáticos</li> </ul>
			Vicepresidente Administrativa y Financiera	30. 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"> <li>Sistema SIIF - Módulo viáticos</li> </ul>
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	31. Radicar memorando a presupuesto solicitando los registros presupuestales, Se adjunta la Resolución o los soportes del Sistema SIIF Nación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte generado por el SIIF</li> <li>Acto Administrativo</li> </ul>
				¿Se cancela la comisión?		
			Solicitante (Personal de planta o Contratista)	32. Diligenciar y firmar formato de cancelación de comisión o desplazamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe incluir el valor del tickete comprado y el motivo por el cual se cancela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones / (Formato firmado o correo electrónico justificando la cancelación).</li> </ul>
			Jefe inmediato o Supervisor del Contrato	33. Revisar y firmar formato de cancelación de comisión o desplazamiento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones / (Formato firmado o correo electrónico justificando la cancelación).</li> </ul>
			Profesional designado por el Vicepresidente o Jefe de Oficina	34. Revisar formato de cancelación para firma del Vicepresidente o Jefe de Oficina y registrar la información en el archivo de control (Excel).		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones</li> <li>Archivo de Excel de cada área.</li> </ul>
				¿El formato de cancelación está diligenciado correctamente?		
			Presidente, Vicepresidente o Jefe de Oficina	35. Firmar formato de cancelación de comisión o desplazamiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones / (Formato firmado o correo electrónico justificando la cancelación).</li> </ul>
				¿La cancelación es de un contratista de fiducia?		
			Profesional contratista de fiducia	36. Adjuntar a la cuenta de cobro o factura, formato de cancelación junto con la factura del tickete.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones.</li> </ul>
			Solicitante (Personal de planta o Contratista ANI)	37. Entregar formato de cancelación al Profesional Coordinación Administrativa y Financiera-Viáticos y tiquetes.	Revisar que el responsable de la cancelación sea el mismo que aprobó la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones / (Formato firmado o correo justificando la cancelación).</li> </ul>
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	38. Cancelar el tickete y registrar en la base de datos tickete sin usar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se identifica tickete en estado abierto para un posible uso en pago de otro tickete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones</li> <li>Base de datos (Excel).</li> </ul>
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	39. 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"> <li>Formato GADF-F-010 Memorando.</li> <li>Resolución definitiva.</li> </ul>



SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-018	VERSIÓN	001	FECHA	26/11/2020
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.				

PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
			Vicepresidente Administrativa y Financiera	40. Revocar las solicitudes canceladas en el Sistema SIIF Nación.		• Reporte Sistema SIIF Nación
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes) Contratistas de Fiducia	41. Comunicar mediante correo electrónico al área de Seguridad y Salud en el Trabajo las personas que estarán fuera de la entidad (personal de planta y contratistas ANI) para hacer el reporte a la ARL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los contratistas de fiducia deben enviar el correo a Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Seguridad y salud en el trabajo realiza el reporte a la ARL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico a la Talento Humano.</li> <li>Correo electrónico a la ARL.</li> </ul>
			Solicitante (Personal de planta, Contratista ANI o Contratista de Fiducia)	42. Cumplir la comisión o desplazamiento.		
				¿Durante la comisión se presenta alguna novedad?		
			Solicitante (Personal de planta, Contratista ANI o Contratista de Fiducia)	43. Reportar de inmediato al Vicepresidente o Jefe de Oficina, jefe inmediato o supervisor la situación.		• Correo electrónico
			Vicepresidente o Jefe de Oficina	44. Comunicar, mediante correo electrónico, la novedad a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y a Coordinación del Coordinación Administrativa y Financiera autorizando la novedad.		• Correo electrónico
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tiquetes)	45. Dar trámite de acuerdo con la novedad presentada. Si esta novedad hace referencia a una ampliación de comisión o desplazamiento, se deben realizar las actividades referentes a la solicitud de RP y de emisión de tiquete.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ampliación de la comisión, el solicitante deberá diligenciar un nuevo formato de solicitud por el valor de la ampliación.</li> </ul>	
			Solicitante (Personal de planta, Contratista ANI o Contratista de Fiducia)	46. Diligenciar y firmar formato de legalización e 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. Esta debe presentarse al Jefe inmediato o Supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La legalización se debe realizar dentro de los 3 días siguientes a su término.</li> <li>Si se requirió transporte adicional deberá presentar factura o documento equivalente.</li> <li>Si el contratista es responsable de IVA deberá presentar factura.</li> <li>Los contratistas de fiducia deben realizar oficio remisorio de pago y adjuntar documento soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones.</li> <li>GADF-F-074 Informe de comisión o desplazamiento.</li> <li>Pasabordo de los tiquetes.</li> <li>Facturas.</li> </ul>
			Jefe inmediato o Supervisor del Contrato	47. Revisar y firmar formato de legalización de comisión o desplazamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se requirió transporte adicional: factura, si quien legaliza declara IVA la factura.</li> <li>Contratistas de fiducia oficio remisorio de pago y adjuntar documento soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones.</li> <li>GADF-F-074 Informe de comisión o desplazamiento.</li> <li>Pasabordo de los tiquetes.</li> </ul>
			Profesional designado por el Vicepresidente o Jefe de Oficina	48. Revisar formato de legalización para firma del Vicepresidente o Jefe de Oficina y registrar la información en el archivo de control (Excel). Verificar que los datos de legalización coincidan con los de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se requirió transporte adicional: factura, si quien legaliza declara IVA la factura.</li> <li>Si se presentó alguna novedad, verificar que se haya realizado formato de solicitud de comisión o desplazamiento nuevo por el saldo que no está cubierto por el RP original.</li> <li>Contratistas de fiducia oficio remisorio de pago y adjuntar documento soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones. (Formato firmado o correo de legalización).</li> <li>GADF-F-074 Informe de comisión o desplazamiento.</li> <li>Pasabordo de los tiquetes.</li> <li>Archivo de control (Excel).</li> </ul>
				¿La legalización es de Gerente o Contratista de Fiducia?		



SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-018	VERSIÓN	001	FECHA	26/11/2020
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.				

PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS	
	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
			Presidente, Vicepresidente o Jefe de Oficina	49. Firmar formato de legalización de comisión o desplazamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para contratistas de fiducia firmar oficio remisorio de pago, Acta de Aprobación de Pago, orden de operación y adjuntar documentos soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones. (Formato firmado o correo de legalización).</li> <li>GADF-F-074 Informe de comisión o desplazamiento.</li> <li>Pasabordo de los tickets.</li> <li>Archivo de control (Excel).</li> </ul>	
					¿La legalización es de un contratista de fiducia?		
				Contratista de Fiducia	50. Radicar a la fiducia oficio remisorio de pago firmado por el Vicepresidente y soportes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio remisorio de pago.</li> <li>Acta de Aprobación de Pago.</li> <li>Factura de los tickets.</li> <li>Cuenta de cobro o factura si aplica.</li> <li>Orden de operación.</li> <li>Certificados beneficios tributarios (AFC, dependientes, Prepagada etc.).</li> <li>Copia del RUT actualizado.</li> <li>Certificado de pago seguridad social.</li> <li>Formatos adicionales solicitados por cada Fiducia.</li> </ul>
				Solicitante (Personal de planta o Contratista ANI)	51. Entregar legalización en la Coordinación Administrativa y Financiera		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones. (Formato firmado o correo de legalización).</li> <li>GCSP-F-074 Informe de comisión o desplazamiento.</li> <li>Pasabordo de los tickets.</li> <li>Factura.</li> </ul>
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tickets)	52. Verificar la información de la legalización con los datos de la solicitud y registrar la información en la base de datos de Excel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se presentó transporte adicional y hay diferencia sobrante, solicitar liberación del RP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato GADF-F-049 Solicitud de desplazamientos, comisiones, legalizaciones y cancelaciones. (Formato firmado o correo de legalización).</li> <li>GCSP-F-074 Informe de comisión o desplazamiento.</li> <li>Pasabordo de los tickets.</li> <li>Base de datos de Excel.</li> </ul>
				Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Viáticos y tickets)	53. Realizar memorando solicitud legalización comisiones y/o memorando Solicitud obligación y pago legalización desplazamiento de contratistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar los valores de los formatos con los registrados en la base de datos de Excel.</li> </ul>	GADF-F-010 Memorando
				Coordinador Administrativo y financiero	54. Firmar 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 tickets)	55. Radicar en archivo y correspondencia memorando dirigido a contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar No. radicado base de datos de Excel</li> </ul>	GADF-F-010 Memorando
				Profesional Coordinación Administrativa y financiera (Contabilidad)	56. Verificar la información contenida en el Memorando.		GADF-F-010 Memorando
					¿Los documentos están correctos		
			Profesional Coordinación Administrativa y financiera (Contabilidad)	57. Realizar la devolución por el Sistema de Gestión Documental para que hagan los ajustes correspondientes.		GADF-F-010 Memorando	



SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-018	VERSIÓN	001	FECHA	26/11/2020
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.				

PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIAS - OFICINAS ANI	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	VICEPRESIDENCIA	GIT ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
			Profesional Coordinación Administrativa y financiera (Contabilidad)	58. Realizar la obligación para pago y entregar soportes a Tesorería.		• Obligaciones de pago
			Profesional Coordinación Administrativa y Financiera (Tesorería)	59. Tramitar el pago de las comisiones o desplazamientos.		• Orden de pago
				Fin		

OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los contratistas y funcionarios solicitan las comisiones o desplazamientos y el superior jerárquico tienen la competencia para autorizarlas, cancelarlas o modificarlas.</li> <li>Con el objetivo de planear las comisiones y desplazamientos, periódicamente, cada una de las áreas deberá entregar al Equipo de Viáticos y Tiquetes la programación de viajes soportada con los respectivos formatos de solicitud tal como lo indica la resolución vigente.</li> <li>Las firmas de los documentos usados en el presente procedimiento podrán ser reemplazados por correos electrónicos, los cuales serán tomados en cuenta como aprobación, si así se establece de acuerdo con las condiciones del momento.</li> <li>Para las comisiones y desplazamientos a municipios cercanos a Bogotá, según resolución vigente, no se permite pernoctar ni se reconocen los gastos de viáticos.</li> <li>Si antes de la emisión del tiquete y expedición del RP, se cancela la comisión, el solicitante debe enviar correo dirigido al GIT Administrativo y Financiero solicitando la cancelación de la comisión y desplazamiento con la respectiva justificación.</li> <li>La obtención del tiquete aéreo y la solicitud del Registro Presupuestal para viáticos son actividades que pueden hacerse en paralelo.</li> <li>Si el valor de un tiquete supera el valor promedio del trayecto a realizar, se debe comunicar al funcionario o contratista, para este caso se debe recibir un correo electrónico del Vicepresidente aprobando la compra del mismo por dicho valor, lo anterior con el fin de cumplir con la política de austeridad en el gasto.</li> <li>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.</li> <li>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 están fuera del alcance original de la comisión y en general aquellas situaciones que no dependan de la voluntad del viajero.</li> <li>Para los contratos por fiducia, las Dependencias debe llevar el control de los montos establecidos en los contratos para gastos de viaje y desplazamiento, con el fin de no superar el monto asignado.</li> <li>El supervisor del contrato debe verificar las obligaciones contractuales como el objeto del contrato estén relacionados con el objeto del desplazamiento.</li> <li>El Jefe inmediato y el 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.</li> <li>Cuando la solicitud es para un conductor el valor del desplazamiento se gestiona por caja menor de viáticos, remitiendo por parte del profesional GIT Administrativa y Financiera la solicitud y el acto administrativo respectivo al responsable de dicha caja. Para la legalización el profesional GIT Administrativa y Financiera 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.</li> <li>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.</li> <li>Mientras dure la emergencia por el COVID 19, desde la Vicepresidencia Administrativa y Financiera se expide el certificado de desplazamiento y se envía con la guía de desplazamientos y el protocolo de bioseguridad respectivo.</li> </ul>

CONTROL DE CAMBIOS			NORMATIVIDAD
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	26/11/2020	Creación del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1175 de 2020, "Por el cual se fijan las escalas de viáticos".</li> <li>Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".</li> <li>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".</li> <li>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".</li> <li>Resolución ANI N° 460 de 2019, "Por la cual se modifica la Resolución 0079 del 15 de enero de 2019".</li> <li>Directiva Presidencia No. 09 del 9 de noviembre de 2018 Directrices de austeridad.</li> <li>Circular interna No. 05 del 21 de septiembre de 2018, Presidencia de la República. Trámite de decretos por los cuales de confieren autorizaciones para salir de país, aceptar invitaciones, comisiones de servicio, permisos, licencias y demás.</li> </ul>

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Aixa Viviana Sánchez Roncancio	Contratista - V. Administrativo y Financiero	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <a href="#">20204000146913</a>
ELABORÓ	Adriana Marcela Cruz Tovar	Contratista - V. Administrativo y Financiero	
ELABORÓ	Juan Antonio Gutierrez Diaz	Contratista - V. Administrativo y Financiero	
REVISÓ	Nelcy Maldonado Ballén	Coordinador Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente Administrativo y Financiero	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	