 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE DESPLAZAMIENTOS AL EXTERIOR PARA CONTRATISTAS	CÓDIGO	ADMBS-P-002	
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE VIÁTICOS Y/O GASTOS DE VIAJE Y PERMANENCIA		VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	22-may.-18	

OBJETIVO	Analizar el desplazamiento al exterior de contratistas de la Agencia Nacional de Tierras, por invitaciones o atención de compromisos relacionados con el objeto contractual, en el marco de la agenda de cooperación y la misión de la Entidad, cursadas por una autoridad gubernamental, un gobierno extranjero o una organización de carácter internacional.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud de autorización de desplazamiento al exterior por parte de un contratista de la Agencia y finaliza con la legalización del mismo
RESPONSABLE	Secretaría General

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>Administrador de CDP: Funcionario delegado o Contratista designado por la Dirección que ha expedido un CDP con el objeto de amparar Viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de viaje y/o tiquetes; quien haciendo uso del rol otorgado mediante el Sistema Ulises, verifica que el objeto de la autorización de viaje solicitada guarde relación con las actividades del proyecto de inversión, plan de acción y/o rubro asociados a la fuente de los recursos.</p> <p>Autorización de viaje: Permiso otorgado al contratista para ejecutar las obligaciones contractuales en lugar diferente al habitual; cumplir misiones especiales conferidas por los supervisores; participar en reuniones; conferencias o seminarios; realizar visitas de observación que interesen a la administración o que se relacionen directamente con la prestación de sus servicios; y/o atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas o en el marco de la agenda de cooperación internacional, previamente autorizadas.</p> <p>ARL: Administradora de Riesgos Laborales.</p> <p>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.</p> <p>Gastos de desplazamiento: Valor en dinero que se reconocen a los contratistas para ser destinados a proporcionar manutención y alojamiento, cuando a ello hubiere lugar, con ocasión al cumplimiento de una autorización de viaje.</p> <p>Funcionario Aprobación: Supervisor de contrato que aprueba una solicitud de comisión o autorización de viaje.</p> <p>Justificación: Razones por las cuales es importante la asistencia o presencia de representantes de la Agencia en el lugar objeto de la invitación; la justificación debe suscribirla el Director de la Agencia o en su defecto el Secretario General; en el caso de los contratistas el Supervisor respectivo con visto bueno del Director de la Agencia.</p> <p>Organización Internacional: es toda asociación conformada normalmente por sujetos de Derecho Internacional Público y regulada por un conjunto de normas propias, con miembros, alcance, o presencia internacional y unos fines comunes.</p> <p>Registro Presupuestal - RP: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. Para el presente procedimiento, el RP se hará en el SIIF una vez la comisión o autorización de viaje sea conferida las comisiones y/o autorizaciones de viaje por parte del ordenador del gasto</p> <p>SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.</p> <p>Soportes: Documentos mediante los cuales se justifica una comisión tales como agenda y/o plan de trabajo, invitaciones, plan de trabajo, documentos vinculantes como convenios, contratos o acuerdos suscritos con entidades públicas o privadas de quien invita, CDP, cotización de los tiquetes, traducción al castellano de los documentos, entre otros.</p> <p>Tasa de Representación en el Mercado (TRM): Es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos (antes del 27 de noviembre de 1991 la tasa de cambio del mercado colombiano estaba dada por el valor de un certificado de cambio). La TRM se calcula con base en las operaciones de compra y venta de divisas entre intermediarios financieros que transan en el mercado cambiario colombiano, con cumplimiento el mismo día cuando se realiza la negociación de las divisas.</p> <p>Ulises: Herramienta informática para el registro y control de las comisiones, el pago de viáticos, gastos de viaje y su legalización en la ANT.</p>

2. GENERALIDADES

<p>La Subdirección de Talento Humano y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, serán los responsables de informar oportunamente a la Secretaría General (Equipo de Infraestructura) las novedades relacionadas con las situaciones administrativas de los funcionarios y de supervisión de los contratos respectivamente, para garantizar el adecuado flujo de aprobación en el Aplicativo Ulises.</p> <p>Para el cumplimiento de los procesos misionales de la ANT se requiere eventualmente contratistas y/o colaboradores de la entidad, se desplacen fuera del territorio nacional y para este efecto la autorización de viaje y los gastos asociados a los traslados, deberán ser documentados y registrados en Ulises como herramienta informática destinada para tal fin. Todas las solicitudes autorización de viaje, deben atender a los intereses de la administración o estar relacionada con el sector administrativo, guardar relación con los fines de la entidad o del sector, con las obligaciones contractuales, y atender el criterio de transparencia en la gestión pública. Para los desplazamientos de los contratistas, se requiere que el objeto del mismo guarde relación con obligaciones y objeto del contrato de prestación de servicios.</p> <p>Sólo se conferirán autorizaciones de viaje a un máximo de (3) personas que se desplacen con un mismo objeto y destino, salvo justificación expresa expedida por el jefe directo o supervisor.</p> <p>Toda solicitud de autorización de viaje deberá traer adjunto los soportes de necesidad, requerimiento, duración, etc.; que podrán ser: ADMBS-F-004 FORMA PLAN DE TRABAJO COMISIONES Y-O AUTORIZACIONES DE VIAJE, citación o convocatoria al evento o reunión, agenda del evento o reunión, entre otros; además deberá incluir un memorando dirigido a la Dirección General mediante el cual se justifique la necesidad del desplazamiento, con el respectivo Vo Bo del Director General. Lo anterior, con el fin de verificar las fechas y/o duración de autorización de viaje y la gestión que se realizará.</p>
--

ESTADOS DE AUTORIZACIONES DE VIAJE - ULISES

No	ESTADO	No. ESTADO DESCRIPCIÓN
1	SOLICITADA	Autorización de viaje que se ha incluido a través del sistema ULISES y que se encuentra en espera por aprobación del supervisor de nivel directivo de la correspondiente área

2	VoBo CDP	Autorización de viaje que ha sido aprobada por el supervisor y que se encuentra en espera por el VoBo del administrador del CDP con el cual se solicita el financiamiento de la misma.
3	EN TRÁMITE	Autorización de viaje que se encuentra con el VoBo del administrador del CDP con el cual se solicita el financiamiento de la misma y pendiente de ser conferida por la Secretaría General.
4	RECHAZADA	Autorización de viaje no aprobada por el supervisor; o por la Secretaría General.
5	CONFERIDA	Autorización de viaje que ha sido concedida por la Secretaría General
6	EN LEGALIZACIÓN	Autorización de viaje que ya ha sido efectuada y que se encuentra en verificación de los documentos soporte de la misma, aportados por el contratista, en relación con los valores sufragados por la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de los 3 días siguientes a su finalización.
7	LEGALIZADA	Autorización de viaje que ha culminado satisfactoriamente el proceso anterior.
8	LIQUIDADADA	Autorización de viaje que ha sido formalmente saldada por la Subdirección Administrativa y Financiera.
9	EN CANCELACIÓN	Autorización de viaje que ha sido conferida , pero que se encuentra en proceso de aprobación de la cancelación por parte del supervisor, previo desistimiento vía Ulises por parte del contratista solicitante.
10	CANCELADA	Autorización de viaje que se ha sido cancelada por parte del supervisor funcionario o contratista solicitante.
11	LIBERADA	Autorización de viaje cancelada, que ha surtido satisfactoriamente el proceso de liberación de los recursos apropiados mediante el Certificado de Registro Presupuestal.

VALOR DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

De conformidad con el decreto reglamentario que expida el Gobierno Nacional para fijar anualmente la escala máxima de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1° de la Ley 4ª de 1992, la ANT reconocerá, si a ello hubiere lugar, por valor de viáticos y gastos de desplazamiento, para los funcionarios públicos y contratistas, según corresponda, hasta los siguientes valores, incluyendo los gastos de representación y los incrementos de salarios por antigüedad cuando ello hubiere lugar:

	CONCEPTO	BASE DE LIQUIDACIÓN	%
	Gastos de desplazamiento	Valor mensual de los honorarios	70%

Para los contratistas de régimen común, la liquidación de los gastos de desplazamiento se hará con los honorarios antes IVA.

RECONOCIMIENTO Y PAGO

El reconocimiento de los gastos de desplazamiento; se hará cinco (5) días hábiles después del inicio de la ejecución de la cadena presupuestal y se liquidarán con la Tasa de Representación en el Mercado (TRM) del día en el que se expide el acto administrativo que concede la autorización de desplazamiento al exterior. Cuando el desplazamiento coincida con el de un funcionario, la TRM que se tomará para la liquidación será la de la fecha de la expedición del acto administrativo por el cual se concede la comisión al funcionario.

Diariamente, se emitirán dos actos administrativos mediante los cuales se conceden las autorizaciones de viaje y se ordena el pago de gastos de desplazamiento (uno en la mañana y otro en la tarde; de manera individual).

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	® Solicitar la Autorización de viaje	El contratista deberá ingresar la solicitud de autorización en el aplicativo Ulises acorde con el instructivo disponible en la misma herramienta y cargando todos los soportes de la autorización de viaje, incluyendo el memorando referenciado en las generalidades del presente procedimiento.	1 día	Contratista solicitante

2	Cancelar la solicitud por parte del contratista que requirió el desplazamiento	<p>Cancelar en Ulises la solicitud de autorización de viaje, incluyendo los motivos por los cuales deberá cancelar el desplazamiento, acorde con el instructivo disponible en la misma herramienta.</p> <p>Si la solicitud se encuentra en estado solicitada o en Trámite, se finaliza el procedimiento.</p> <p>Si la solicitud se encuentra en estado Aprobada por el ordenador del gasto, pasar al paso 3.</p>	Desde el registro de la solicitud de autorización de viaje hasta la fecha de inicio del desplazamiento	Contratista solicitante
3	<p>Ⓜ</p> <p>Dar VoBo CDP</p>	<p>Dar VoBo del CDP por el cual fue cargada la solicitud de autorización de viaje. Los gastos de desplazamiento calculados por el aplicativo para este momento, podrán variar al momento de ser liquidados por el Ordenador del Gasto, acorde con la TRM del día.</p> <p>Si solicitud de VoBo del CDP es aprobada pasa al paso 4</p> <p>Si solicitud de VoBo del CDP es rechazada finaliza el proceso.</p>	1 día	Administrador del CDP de la dependencia que financia autorización de viaje
4	<p>Ⓒ</p> <p>Aprobar o rechazar la solicitud autorización de viaje</p>	<p>Aprobar o rechazar la solicitud haciendo uso de la herramienta Ulises, acorde con el instructivo disponible en la misma y continua con el paso 5.</p> <p>Si la solicitud es rechazada, se notifica al solicitante directamente vía correo electrónico y se finaliza el procedimiento.</p>	1 día	Supervisor de contrato del solicitante
5	<p>Ⓒ</p> <p>Aprobar o rechazar solicitud de autorización de viaje por el Ordenador del Gasto</p>	<p>Conferir o negar la solicitud de autorización de viaje por parte del Ordenador del Gasto en el aplicativo Ulises, acorde con el instructivo disponible en la misma herramienta y en concordancia con los lineamientos contemplados en el presente procedimiento y en los demás lineamientos impartidos al interior de la entidad relacionados con desplazamientos de contratistas. Adicionalmente, los gastos de desplazamiento deberán ser liquidados y actualizados en el aplicativo.</p> <p>Si la solicitud es aprobada y solicitar tiquetes aéreos, pasa a la tarea 6. Si no requiere tiquetes aéreos, continua en la tarea 7</p> <p>Si se niega la solicitud de autorización de viaje, termina el procedimiento.</p>	1 día	Ordenador del gasto
6	Emitir tiquetes aéreos	Haciendo uso de la herramienta Ulises, proceder a la solicitud de reserva y expedición de tiquete al proveedor de tiquetes aéreos y enviar el tiquete al contratista que solicita el desplazamiento.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera
7	<p>Ⓒ</p> <p>Generar el acto administrativo de autorizaciones de viaje aprobadas.</p>	Generar desde aplicativo Ulises, las autorizaciones de viaje, conferidas por el Ordenador del Gasto y remitirlas para el respectivo registro presupuestal (RP).	1 día	Secretaría General
8	<p>Ⓜ</p> <p>Hacer el registro presupuestal</p>	Generar el registro presupuestal de la autorización de viaje acorde con los actos administrativos de los que trata el paso anterior.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera
9	Iniciar la ejecución de la cadena presupuestal	Iniciar la cadena presupuestal para el respectivo pago.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera
10	Remitir los documentos para la legalización de la autorización de viaje	<p>Cargar en el aplicativo Ulises los documentos soporte requeridos para legalizar la autorización de viaje (informe de comisión en memorando dirigido a la Dirección General y al Supervisor, relación gastos de desplazamiento y pasa bordos, etc.), acorde con el instructivo disponible en la misma herramienta.</p> <p>ADMBS-F-001 Relación gastos de viaje</p>	3 días a partir del término de la comisión o autorización de viaje.	Contratista solicitante
11	<p>Ⓜ</p> <p>Aprobar o rechazar la legalización</p>	<p>Verificar los documentos del paso 10 acorde con el cumplimiento del objeto de la autorización de viaje y las circunstancias de la misma.</p> <p>Si se aprueba, pasar al punto 12</p> <p>Si se rechaza, regresar al punto 10</p>	1 día	Supervisor de contrato del solicitante
12	<p>Ⓒ</p> <p>Revisar la legalización y liquidar la autorización de viaje</p>	<p>Verificar que los soportes de los que trata el punto anterior, que guarden concordancia con la solicitud de autorización de viaje.</p> <p>Si los documentos cargados son correctos, aprobar la legalización y pasar al punto 13. Si los documentos cargados son inválidos, rechazar la legalización. Vuelve al punto 11.</p>	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera
13	Generar la planilla de Legalizaciones	Desde el aplicativo Ulises, generar la planilla con las legalizaciones aprobadas y remitir al equipo de presupuesto	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Decreto No. 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública

Resolución 0072 del 4 de agosto de 2016, por la cual se establecen las directrices para la gestión de comisiones al interior y exterior del país de la Agencia Nacional de Tierras - ANT, y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1248 del 12 de septiembre de 2017, por la cual se modifica y adiciona la Resolución 0072 del 4 de agosto de 2016.

Directiva No. 11 de 2002, Comisiones al exterior.

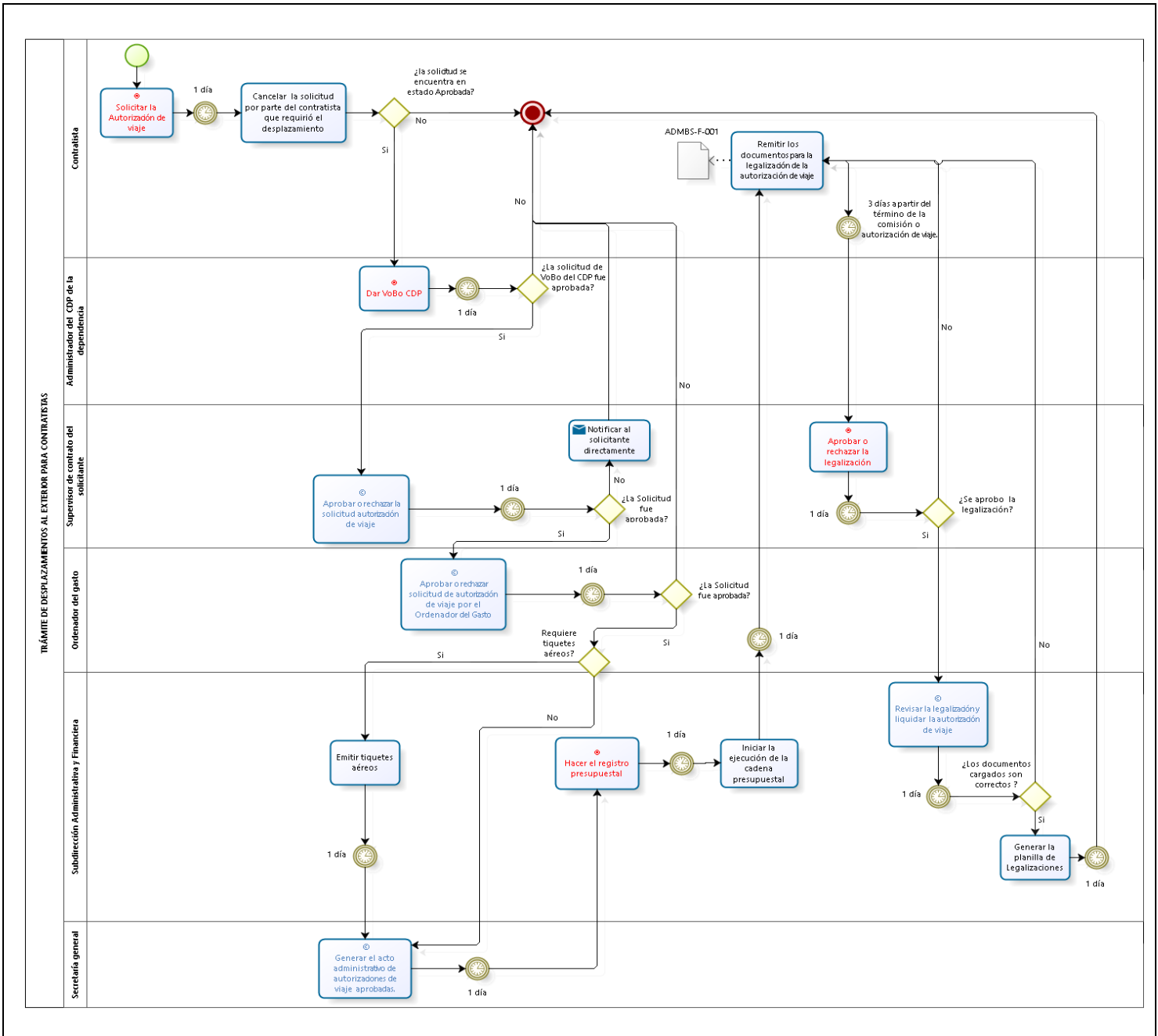
Circulares Internas relacionadas con desplazamientos.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADMBS-F-001 FORMA RELACIÓN GASTOS DE VIAJE

ADMBS-F-004 FORMA PLAN DE TRABAJO COMISIONES Y-O AUTORIZACIONES DE VIAJE

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Erika Paola Robayo Castillo	REVISÓ	Gloria Ortiz Caicedo	APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez
		CARGO	Subdirectora Administrativa y Financiera		
CARGO	Gestor T1 - 08, Secretaría General	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Secretaria General
		REVISÓ	Nathalia Liseth Guataquira Robayo		
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Coordinadora Grupo de Gestión Contractual	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
		FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		
FECHA	22-may.-18	FECHA	22-may.-18	FECHA	22-may.-18



MINAGRICULTURA

GOBIERNO DE COLOMBIA

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.

INTI-F-002

Versión 2

31-ene.-18