



COMISIONES

AUTORIDAD DEL PROCESO: Secretario(a) General

LIDER DEL PROCESO: Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano

OBJETIVO: Tramitar el acto administrativo soporte de las comisiones al interior del país para los servidores del DNP y SGR, y de las comisiones al exterior del país para empleados públicos de las plantas del DNP y las entidades adscritas y vinculadas del sector planeación, a través de los mecanismos legales dispuestos, para que la autoridad competente autorice desarrollar el propósito de las mismas en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.

ALCANCE: Inicia con la identificación de recursos y solicitud del CDP y termina con la creación y conformación de los expedientes de acuerdo a la comisión.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Empleados Públicos Funcionarios entidades adscritas y vinculadas del sector planeación	Necesidad de realizar comisión	1. Identificar recursos de financiación y solicitar CDP	Jefes de Dependencia Persona designada del Grupo Central de Cuentas	<p>Para comisiones al exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la comisión es financiada con recursos del DNP y se va a realizar trámite presupuestal, el Jefe de la dependencia debe identificar la fuente de los recursos y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente. - Cuando se financie con recursos de caja menor, identifica la fuente de financiación de recursos y consulta al Grupo Central de Cuentas el número de CDP de constitución de la caja correspondiente. <p>Nota 1: Para el caso de las entidades adscritas y vinculadas el CDP debe ser generado por la Entidad de procedencia del solicitante de la comisión</p> <p>Para comisiones al interior: Cuando la comisión es financiada con recursos del DNP, el Grupo Central de Cuentas identifica la fuente de financiación de los recursos de la comisión.</p>		Solicitud de CDP Identificación de la fuente de financiación de los recursos	Coordinador Grupo de Presupuesto (Subproceso Disponibilidad Presupuestal) Coordinador Grupo Central de Cuentas (Subproceso Administración de Cajas Menores) Empleado Público
Coordinador del Grupo de Presupuesto (Subproceso Disponibilidad Presupuestal) o Entidad de procedencia	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2. Presentar solicitud de comisión	Empleado Publico	<p>Para comisiones al interior:</p> <p>Presenta el Formato F-GCC-03 “Resolución de Comisión de Servicios al Interior del País” o el equivalente en el módulo de viáticos, al Grupo Central de Cuentas para tramitar la comisión, Ver. Subproceso RH-CO-CI “Comisiones al interior del país”, continúa actividad 3.</p>		Formato Resolución de Comisión de Servicios al Interior del País F-GCC-03 o el equivalente en el módulo de viáticos diligenciado	Persona designada del Grupo Central de Cuentas



COMISIONES

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Organismo Internacional o Gobierno extranjero Jefes de Dependencia	Invitación Necesidades propias del cargo			Para comisiones al exterior: Presenta la invitación y Formato F-SRH-02 “Autorización de Comisión al Exterior” o el equivalente en el módulo de viáticos, y demás documentos soporte a la Secretaria General para tramitar la comisión, Ver. “Lineamiento para el trámite de comisiones al exterior” CE-L01 , continúa actividad 4.		Formato de autorización de comisión al exterior F-SRH-02 o el equivalente en el módulo de viáticos diligenciado (R) Documentos soporte	Persona designada de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Jefe de la Dependencia	Formato Resolución de Comisión de Servicios al Interior del País F-GCC-03 o el equivalente en el módulo de viáticos diligenciado	3. Tramitar comisión al interior del país	Persona designada del Grupo Central de Cuentas	Tramita la comisión al interior del país, Ver. Subproceso RH-CO-CI “Comisiones al interior del país” , continúa actividad 5.	X	Formato F-GCC-03 o Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión firmado	Persona designada por el Grupo Central de Cuentas Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano) Subdirectora Financiera Funcionario comisionado y/o autorizado



COMISIONES

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Empleado Público	<p>Formato de autorización de comisión al exterior F-SRH-02 o el equivalente en el módulo de viáticos</p> <p>Documentos soporte</p>	4. Tramitar comisión al exterior	<p>Persona designada de la Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>Responsable Jurídico de la Subdirección de Recursos Humanos</p>	Tramita la comisión al exterior, Ver. “Lineamiento para el trámite de comisiones al exterior” CE-L01.	X	Acto Administrativo otorgando la comisión y/o autorizando el pago (R)	<p>Funcionario comisionado y/o autorizado</p> <p>Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano)</p>
<p>Subdirectora Financiera</p> <p>Secretaría General</p> <p>Presidencia de la Republica</p> <p>Director General DNP</p>	<p>Formato F-GCC-03 o Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión firmado</p> <p>Acto Administrativo otorgando la comisión y/o autorizando el pago</p>	5. Realizar y legalizar comisión	Funcionario comisionado y/o autorizado	<p>Una vez realizada la comisión tramita la legalización correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el subproceso RH-CO-CI “Comisiones al interior del país” y CE-L01 “Lineamiento para el trámite de comisiones al exterior”</p> <p>Nota 2: El cumplimiento de los plazos establecidos para la legalización y entrega de informes es responsabilidad del funcionario comisionado y/o autorizado y de su jefe inmediato.</p>	X	<p>Formato F-GCC-07 Legalización de gastos de viaje o el Formato equivalente de legalización del módulo de viáticos diligenciado</p> <p>Informe de comisiones de servicio o gastos de desplazamiento F-SRH-01 diligenciado</p> <p>Informe ejecutivo de comisión (cuando aplique) (R)</p>	<p>Persona designada por el Grupo de Tesorería (Subproceso de Pagos)</p> <p>Persona designada del Grupo Central de Cuentas (Subproceso Administración de cajas menores)</p> <p>Persona designada de la Subdirección Subdirección de Gestión y Desarrollo del</p>



COMISIONES

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
							Talento Humano Jefe de dependencia que otorga la comisión
Funcionario comisionado y/o autorizado	<p>Formato de autorización de comisión al exterior F-SRH-02 o el equivalente en el módulo de viáticos</p> <p>Documentos soporte</p> <p>Acto Administrativo otorgando la comisión y/o autorizando el pago</p> <p>Informe de comisiones de servicio o gastos de desplazamiento F-SRH-01 diligenciado</p>	6. Crear y conformar expediente	<p>Secretaria de la Dependencia del Comisionado y/o autorizado</p> <p>Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos</p>	<p>Comisiones al Interior</p> <p>Crea los expedientes de las comisiones al interior sin erogación según las Tablas de Retención Documental de su dependencia y archiva el Informe Original de la comisión de servicio o gastos de desplazamiento.</p> <p>Nota 3: Funcionario comisionado y/o autorizado deberá remitir a la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos copia del informe de las comisiones sin erogación.</p> <p>Comisiones al Exterior</p> <p>Crea los expedientes de las comisiones al exterior según las Tablas de Retención Documental y archiva el Informe Original de las comisiones sea con erogación o sin erogación.</p> <p>Nota 4: Cuando la comisión al interior es con erogación, tanto los documentos de esta como el informe original se incluyen en el expediente de pago como documento soporte del reembolso de la caja menor correspondiente o como soporte de pago según sea el caso, el cual crea el Grupo de Tesorería.</p> <p>Nota 5: Cuando la comisión al exterior es con erogación, el comisionado anexa a la solicitud de pago copia del informe de la comisión, ya que el original debe reposar en el expediente de la comisión al exterior.</p>		Expediente de la comisión conformado	Entes de Control



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

COMISIONES

CÓDIGO: RH-CO

PÁG 5 DE 5
VERSIÓN: 9

REVISÓ:	2016	09	30	APROBÓ:	2016	09	30
Flor Zulian Salamanca Díaz Subdirectora Financiera Maria Clemencia Angulo Gonzalez Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	(Firma)			Edgar Antonio Gómez Álvarez Secretario General	(Firma)		