



COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

AUTORIDAD DEL SUBPROCESO: Subdirector(a) Financiero

LIDER DEL SUBPROCESO: Coordinador(a) Grupo Central de Cuentas

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano

PROCESO: Comisiones

OBJETIVO: Tramitar el acto administrativo soporte de las comisiones al interior del país, a través de los mecanismos legales dispuestos, para que la autoridad competente autorice a los servidores del DNP y el SGR desarrollar el propósito de la misma en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo.

ALCANCE: Inicia con el otorgamiento de la comisión de servicios al interior del país o prórroga de la misma y termina con la legalización.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Funcionarios DNP y SGR	Solicitud de comisión con la justificación	1. Otorgar o prorrogar la comisión de servicios al interior	Jefe de la Dependencia	<p>Evalúa la justificación de la comisión, en caso de no aprobarla informa al Jefe Inmediato del funcionario solicitante, Termina Subproceso, de lo contrario, diligencia el Formato F-GCC-03 “Resolución de Comisión de Servicios al Interior del País” o el formato equivalente del módulo de viáticos. Ver. Manual de Viáticos y Gastos de Desplazamiento CO-M01, el cual se utiliza para inicio o prórroga de una comisión.</p> <p>Si la comisión es con erogación, firma la resolución y la envía al Grupo Central de Cuentas, continúa actividad 2, de lo contrario, firma la resolución y envía a Secretaría General, continúa actividad 3.</p> <p>Nota 1: En caso de inicio de comisión, la secretaria de la dependencia hace reserva de tiquetes cuando sea necesario.</p> <p>Nota 2: Cuando se solicita una prórroga debe justificarse en el formato F-GCC-03 “Resolución de Comisión de Servicios al Interior del País” en el espacio de Objeto de la Comisión o en el espacio correspondiente en el formato equivalente del módulo de viáticos. Ver Manual de Viáticos y Gastos de Desplazamiento CO-M01</p>	Formato F-GCC-03 “Resolución de Comisión de Servicios al Interior del País” o el Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión diligenciado	Persona designada por el Grupo Central de Cuentas Secretaría General
Jefe de la Dependencia	Formato F-GCC-03 o Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión diligenciado	2. Revisar documentación y determinar el tipo de pago de viáticos	Persona designada por el Grupo Central de Cuentas	<p>Recibe y revisa el correcto diligenciamiento del Formato F-GCC-03 “Resolución de Comisión de Servicios al Interior del País” o el formato equivalente del módulo de viáticos.</p> <p>Persona designada por el Grupo Central de Cuentas identifica fuente de financiación de los recursos de la comisión.</p>	Formato F-GCC-03 o Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión revisado	Persona designada por el Grupo Central de Cuentas (Subproceso Administración de cajas menores - Subproceso de Pagos)



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>Si la comisión es con erogación y no se tramita el pago a través de caja menor, la persona designada por el Grupo Central de Cuentas, revisa y direcciona el gasto para que la dependencia solicite ante el Grupo de Presupuesto el registro presupuestal correspondiente. Ver. Subproceso FN-CS-RP “Registro Presupuestal”. Posteriormente se tramita el pago según lo establecido en el Subproceso de Pagos FN-CS-PS.</p> <p>Si la comisión es con erogación y se tramita a través de caja menor, se verifica la documentación y se determina si es; anticipo o reembolso. Ver. Subproceso de Administración de Cajas Menores FN-CS-CM.</p> <p>Posteriormente se entrega a la Subdirectora Financiera para la firma de la Ordenación del Gasto correspondiente.</p> <p>Nota 3: Si la información del formato no está correcta, solicita los ajustes correspondientes.</p> <p>Nota 4: El Coordinador del Grupo Central de Cuentas o su delegado autoriza la expedición del tiquete a la agencia de viajes cuando aplique.</p>		<p>Persona designada por el Grupo de Presupuesto (Subproceso Registro Presupuestal)</p> <p>Subdirectora Financiera</p>
<p>Subdirectora Financiera</p> <p>Persona designada por el Grupo Central de Cuentas (Subproceso Administración de cajas menores - Subproceso de Pagos)</p>	<p>Formato F-GCC-03 o Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión Revisado</p>	<p>3. Ordenar gastos, fechar y numerar</p>	<p>Subdirectora Financiera</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Para una comisión con erogación, la Subdirectora Financiera firma el formato F-GCC-03 o el Formato equivalente del módulo de viáticos y solicita a la Secretaría General que feche, numere y radique la resolución de comisión de servicios al interior del país, y envíe copia a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a la Subdirectora Financiera y a la persona designada por el del Grupo Central de Cuentas a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo y archiva el original de la resolución en la carpeta correspondiente.</p> <p>Para una comisión sin erogación la Secretaría General fecha, numera y radica la resolución de comisión de servicios al interior del país, envía copia a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, al Funcionario comisionado y/o autorizado y archiva la resolución</p>	<p>Formato F-GCC-03 o Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión firmado</p>	<p>Persona designada por el Grupo Central de Cuentas</p> <p>Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano)</p> <p>Subdirectora Financiera</p> <p>Funcionario comisionado y/o</p>



COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				original. Nota 5: La secretaria de la Subdirección Financiera envía copia de la Resolución a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo al Funcionario comisionado y/o autorizado, cuando la comisión al interior es con erogación.		autorizado
Subdirectora Financiera	Formato F-GCC-03 o Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión firmado	4. Realizar comisión y elaborar documentación	Funcionario en Comisión de Servicios	El Funcionario en Comisión de Servicios realiza su comisión de acuerdo a lo establecido en la resolución, elabora el "Informe de comisiones de servicio o gastos de desplazamiento" F-SRH-01 y diligencia el Formato F-GCC-07 "Legalización de gastos de viaje" o el Formato equivalente del módulo de viáticos. Ver Manual de Viáticos y Gastos de Desplazamiento CO-M01.	Pasabordos y otros gastos relacionados Informe de comisiones de servicio o gastos de desplazamiento F-SRH-01 diligenciado Formato F-GCC-07 Legalización de gastos de viaje o el Formato equivalente de legalización del módulo de viáticos diligenciado	Funcionario en Comisión de Servicios
Funcionario en Comisión de Servicios	Pasabordo y otros gastos relacionados	5. Legalizar Comisión	Funcionario comisionado y/o autorizado	Legaliza la comisión presentando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Pasabordos o certificado expedido por la agencia de viajes - Formato de Legalización de gastos de viaje F-GCC-07 o el Formato equivalente del módulo de viáticos - Informe de comisiones de servicios o gastos de desplazamiento F-SRH-01 diligenciado - Tiquetes terrestres o recibo de caja 	Formato F-GCC-07 Legalización de gastos de viaje o Formato equivalente del módulo de viáticos diligenciado	Persona designada por el Grupo de Tesorería (Subproceso de Pagos)



COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
	<p>Informe de comisiones de servicio o gastos de desplazamiento F-SRH-01 diligenciado</p> <p>Formato F-GCC-07 "Legalización de gastos de viaje" o el formato equivalente del módulo de viáticos diligenciado</p>			<p>Nota 6: La legalización con erogación se realiza con el Grupo Central de Cuentas o con el Grupo de Tesorería en caso de que hubiese trámite presupuestal con anticipo.</p> <p>Nota 7: La legalización de las comisiones para el DNP se hará dentro de los cinco días siguientes a la finalización de la comisión y diez días para el SGR.</p> <p>Nota 8: Las comisiones sin erogación se legalizarán con copia del informe de comisión con la respectiva aprobación del jefe inmediato en la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, ya que el informe original reposará en el expediente de la dependencia.</p>	<p>Informe de comisiones de servicio o gastos de desplazamiento F-SRH-01 diligenciado</p>	<p>Persona designada del Grupo Central de Cuentas (Subproceso Administración de cajas menores)</p> <p>Jefe de dependencia que otorga la comisión</p> <p>Persona designada de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p>

REVISÓ:	2016	09	30	APROBÓ:	2016	09	30
<p>Yaneth Liliana Enríquez Soto Coordinadora Grupo Central de Cuentas</p> <p>Maria Clemencia Angulo Gonzalez Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p>	(Firma)			<p>Flor Zulian Salamanca Diaz Subdirectora Financiera</p>	(Firma)		