

Departamento Nacional de Planeación - DNP	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS				
PROCESO: Gestión y Desarrollo de Talento Humano					
1. OBJETIVO:	Tramitar el acto administrativo soporte de las comisiones al exterior e interior del país, a través de los mecanismos legales dispuestos, para que la autoridad competente autorice a los empleados públicos de las plantas del DNP, SGR y entidades adscritas y vinculadas a desarrollar el propósito de la misma en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo.				
2. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de la comisión continua con la verificación de requisitos y termina con la legalización.				
3. RESPONSABLE:	Subdirector (a) de Gestión de Talento Humano / Subdirector (a) de Gestión Financiera				
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:	Las contenidas en el Manual de comisiones al exterior e interior del país M-TH-03				
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
COMISIONES AL EXTERIOR					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
Inicio					
1. Solicitar la comisión	• Invitación y/o documentos soporte	H El empleado público del DNP o de la entidad adscrita debe presentar ante la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano - SGDTH, con diez (10) días de antelación a la fecha del viaje, los siguientes documentos: - <b>Formato F-TH-02 "Autorización de Comisión al Exterior"</b> diligenciado y firmado por el Jefe Inmediato y el encargado de autorizar la comisión. La solicitud debe justificar plenamente la importancia de la comisión, resaltando el beneficio que obtendrá para el DNP o la entidad adscrita. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal, contrato o convenio para viáticos y tiquetes (Si la comisión genera erogación). Para el caso de las entidades tanto la generación del CDP como el trámite de los tiquetes debe realizarse en la Entidad de procedencia del solicitante de la comisión. - Certificación laboral con funciones. - Invitación y/o demás documentos soporte de la necesidad del traslado del empleo público. Si es invitación, se debe definir cuáles son los gastos que están cubiertos y quién asume los gastos y la naturaleza del financiador. - Si la invitación es en otro idioma diferente al español, se debe anexar la traducción correspondiente.  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, debe identificar la fuente de financiación de recursos y consultar al Grupo Central de Cuentas el número de CDP de constitución de la caja correspondiente. Nota 1: En caso de que los tiquetes deban ser sufragados con recursos del DNP, la Secretaría de cada dependencia realizará la reserva de pasajes. Nota 2: El trámite de comisión por parte de la SGDTH no garantiza que la misma sea autorizada por la Presidencia de la República.	Empleado Público	• Autorización de Comisión al Exterior F-TH-02 junto con los documentos requeridos	X
¿ Los documentos	• Autorización de Comisión al Exterior F-TH-02 junto con los documentos requeridos	V Recibidos los documentos por la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano verificará que el formato esté debidamente diligenciado y que la documentación esté completa. En caso contrario, tanto la solicitud como la documentación se devolverán al empleado público sujeto de la comisión.	Persona designada de la SGDTH	• Autorización de Comisión al Exterior F-TH-02 junto con los documentos requeridos	
2. Tramitar la comisión	• Autorización de Comisión al Exterior F-TH-02 junto con los documentos requeridos	H Una vez se verifique que la documentación fue presentada en debida forma, se diligenciará el formato F-TH-03 "Hoja de ruta para el trámite de comisiones al exterior".  El trámite que debe surtir se para otorgar una comisión de servicio al Director y empleados del Departamento Nacional de Planeación, y empleados de la entidad adscrita cuya competencia en el trámite sea del DNP se describe en el <b>Manual de comisiones al exterior e interior del país M-TH-03</b>	Persona designada de la SGDTH	• Acto administrativo	X
3. Elaborar el informe de la comisión	• Acto administrativo	H El informe de los funcionarios del DNP se presentará diligenciando el formato F-TH-01 "Informe de Comisiones de Servicio o Gastos de Desplazamiento" • En todos los casos el original del informe reposará en el expediente de la comisión, para lo cual deberá allegarse en físico a la secretaria de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano. • Para el caso de los informes de comisiones al exterior con erogación el comisionado deberá anexar en la legalización copia del informe de la comisión. Los titulares de las entidades adscritas presentarán el informe ejecutivo a la Presidencia de la República con copia a la secretaria de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano; los empleados públicos diferentes al titular de entidades adscritas presentarán el informe ante su superior inmediato y remitirán copia a la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano a efectos de ser incluido en el respectivo expediente de la comisión.	Comisionado	• Informe de Comisiones de Servicio o Gastos de Desplazamiento F-TH-01	
4. Legalizar la comisión	• Acto administrativo	H Para el caso de las comisiones al exterior con erogación el comisionado realizara la legalización según lo estipulado en el <b>Manual de comisiones al exterior e interior del país M-TH-03</b>  Las comisiones al exterior sin erogación se legalizarán con la entrega del informe original a la secretaria de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano con la respectiva aprobación del jefe inmediato.	Comisionado	• Formato de legalización de viaje Pasabordos o certificado expedido por la Agencia de Viajes Informe de Comisiones de Servicio o Gastos de Desplazamiento F-TH-01	
5. Elaborar y presentar el informe a Entes Externos	• Actos administrativos	V La persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano del DNP elaborará bimestralmente el informe que contenga la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público, el cual será remitido por la Secretaría General al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.  Al inicio de cada periodo de las sesiones del Congreso de la República la Secretaría General remitirá informe a las Mesas Directivas de ambas Cámaras de todas las comisiones al exterior, indicando destino, duración, objeto, nombres de los comisionados, origen y cuantía de los recursos a utilizar, dicho informe será elaborado por la persona designada de la Subdirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Persona designada de la SGDTH	• Informe a Entes Externos	X
Fin					
COMISIONES AL INTERIOR					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
Inicio					
1. Otorgar o prorrogar la comisión de servicios al interior	• Solicitud de comisión con la justificación	H Evalúa la justificación de la comisión, en caso de no aprobarla informa al Jefe Inmediato del funcionario solicitante. Termina actividad, de lo contrario, diligencia el Formato F-FN-09 "Resolución de Comisión de Servicios al Interior del País" o el formato equivalente del módulo de viáticos. Ver <b>Manual de comisiones al exterior e interior del país M-TH-03</b>  Nota: En caso de inicio de comisión, la secretaria de la dependencia hace reserva de tiquetes cuando sea necesario. Nota: Cuando se solicita una prórroga debe justificarse en el formato F-FN-09 "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 <b>Manual de comisiones al exterior e interior del país M-TH-03</b>	Jefe de la Dependencia	• Formato F-FN-09 "Resolución de Comisión de Servicios al Interior del País" o el Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión diligenciado	X
¿La comisión es con erogación?	• Formato F-FN-09 o Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión diligenciado	H V 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. Recibe y revisa el correcto diligenciamiento del <b>Formato F-FN-09 "Resolución de Comisión de Servicios al Interior del País"</b> o el formato equivalente del módulo de viáticos. Se identifica fuente de financiación de los recursos de la comisión. Si la comisión es con erogación y no se tramita el pago a través de caja menor, se revisa y solicita ante el Grupo de Presupuesto el registro presupuestal correspondiente. Posteriormente se tramita el pago según lo establecido en el procedimiento de pagos PT-FN-03  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 <b>procedimiento de Administración de Cajas Menores PT-FN-02</b> Posteriormente se entrega a la Subdirectora Financiera para la firma de la Ordenación del Gasto correspondiente.  Nota: Si la información del formato no está correcta, solicita los ajustes correspondientes. Nota: El Coordinador del Grupo Central de Cuentas o su delegado autoriza la expedición del tiquete a la agencia de viajes cuando aplique.	Persona designada por el Grupo Central de Cuentas	• Formato F-FN-09 o Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión revisado	X
2. Revisar documentación y determinar el tipo de pago de viáticos					
PT-FN-02 Administración de Cajas Menores					
PT-FN-03 Procedimiento de Pagos					

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
COMISIONES AL EXTERIOR					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	P C
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato F-FN-09 o Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión Revisado</li> </ul>	<p>Para la comisión la Secretaria general fecha y numera el formato F-FN-09 Resolución de comisión de servicios al interior del país y solicita la firma del ordenador del gasto a través del modulo de viaticos.</p> <p>Nota: La ordenación del gasto del formato equivalente del modulo de viaticos no requiere numeración y fecha por parte de secretaria general.</p>	Subdirectora Financiera Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato F-FN-09 o Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión firmado</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato F-FN-09 o Formato equivalente del módulo de viáticos otorgando comisión firmado</li> </ul>	<p>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-TH-01 y diligencia el Formato F-FN-12 "Legalización de gastos de viaje" o el Formato equivalente del módulo de viáticos. Ver Manual de Viaticos, gastos de desplazamiento, comisiones al exterior y interior del país.</p>	Funcionario en Comisión de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasabordos y otros gastos relacionados Informe de comisiones de servicio o gastos de desplazamiento F-TH-01 diligenciado</li> <li>Formato F-FN-12 Legalización de gastos de viaje o el Formato equivalente de legalización del módulo de viáticos diligenciado</li> </ul>	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasabordo y otros gastos relacionados. Informe de comisiones de servicio o gastos de desplazamiento F-TH-01 diligenciado</li> <li>Formato F-FN-12 "Legalización de gastos de viaje" o el formato equivalente del módulo de viáticos diligenciado</li> </ul>	<p>Legaliza la comisión presentando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pasabordos o certificado expedido por la agencia de viajes</li> <li>Formato de Legalización de gastos de viaje F-FN-12 o el Formato equivalente del módulo de viáticos</li> <li>Informe de comisiones de servicios o gastos de desplazamiento F-TH-01 diligenciado</li> <li>Tiquetes terrestres o recibo de caja</li> </ul> <p>Nota: 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: 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>	Funcionario comisionado y/o autorizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato F-FN-12 Legalización de gastos de viaje o Formato equivalente del módulo de viáticos diligenciado</li> <li>Informe de comisiones de servicio o gastos de desplazamiento F-TH-01 diligenciado</li> </ul>	

<b>Comisión</b>	Situación administrativa en la cual el empleado, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
<b>Comisionado</b>	Empleado al que, por disposición de autoridad competente, le es conferida comisión mediante acto administrativo.
<b>Desplazamiento</b>	Autorización otorgada a contratistas de prestación de servicios del Ministerio para trasladarse, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, a un sitio diferente a su domicilio contractual. Este traslado puede ser al interior del país o al exterior.
<b>Comisión de servicios</b>	Se confiere para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores; asistir a reuniones, conferencias, foros, simposios, talleres, seminarios; para realizar visitas técnicas, de observación o reuniones de trabajo, que interesen a la administración y se relacionen con el ramo en que el empleado presta sus servicios.
<b>DAPRE</b>	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Entidad encargada de impartir la autorización al funcionario para que pueda realizar la comisión de servicios al exterior.
<b>Viáticos</b>	Es el valor en dinero que se reconoce a los servidores públicos en comisión de servicios, destinado a atender sus gastos de manutención y alojamiento, con ocasión de un desplazamiento fuera de su área o sede de trabajo en desarrollo de sus funciones o obligaciones contractuales.
<b>Gastos de viaje y/o desplazamiento</b>	Reconocimiento en dinero que se hace a un funcionario en compensación a los gastos que tiene que efectuar por concepto de transporte aéreo y/o terrestre para atender la prestación del servicio fuera de la sede donde habitualmente labora.
<b>Conferir</b>	Otorgar el permiso de desplazamiento a un funcionario para prestar el servicio en un lugar diferente a la sede donde habitualmente lo desarrolla, en ejercicio de una comisión de servicios.
<b>Acto Administrativo</b>	Pronunciamiento de la administración mediante el cual se confiere una comisión o una autorización de desplazamiento.
<b>Legalización</b>	Acto mediante el cual los servidores de la Entidad y demás colaboradores del DNP con vínculo contractual bien sea por contrato de prestación de servicios, convenio o en comisión, aportan los documentos soportes establecidos en esta resolución con el fin de demostrar el cumplimiento de la comisión o autorización de viaje.
<b>Autorizar</b>	Otorgar el permiso de desplazamiento a los demás colaboradores del DNP con vínculo contractual bien sea por contrato de prestación de servicios, convenio o en comisión, para prestar un servicio en un lugar diferente a la sede donde habitualmente desarrolla las actividades de su objeto contractual, en ejercicio de una autorización de viaje.
<b>Autorización de viaje</b>	Situación en la cual colaboradores de la UNP con vínculo contractual bien sea por contrato de prestación de servicios o convenio y por disposición del supervisor del contrato o convenio, ejercen las actividades de su objeto contractual o atiende transitoriamente actividades oficiales en lugares diferentes a donde las ejecuta.
<b>CDP</b>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido a través del sistema de información financiero – SIIF – para amparar la constitución de la caja menor.
<b>Solicitante</b>	Persona natural quien ha sido designada a cumplir una comisión de servicio o autorización de viaje.
<b>Sede habitual de Trabajo</b>	Centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia y/o donde habitual y ordinariamente presta sus servicios el servidor del DNP
<b>Caja Menor</b>	Recursos de los cuales se dispone con el fin de cubrir viáticos y gastos de viaje en cumplimiento de la comisión de servicios de los funcionarios o autorizaciones de desplazamiento de contratista de la entidad.

#### 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

NOMBRE	Código
Formato Autorización de Comisión al Exterior	F-TH-02
Hoja de ruta para el trámite de comisiones al exterior	F-TH-03
Informe de Comisiones de Servicio o Gastos de Desplazamiento	F-TH-01
Resolución de Comisión de Servicios al Interior del País	F-FN-09
Legalización de gastos de viaje	F-FN-12
Manual de comisiones al exterior e interior del país	M-TH-03
Procedimiento de pagos	PT-FN-03
Procedimiento de Administración de Cajas Menores	PT-FN-02

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha	Descripción
12	30/10/2020	Se actualiza proceso y subproceso de comisiones y se cambia a procedimiento de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos de la entidad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Biviana Villalobos / Johan Pineda	Nombre: María Paula Farias Quintana / Flor Zulian Salamanca Diaz	Nombre: Diana Patricia Ríos
Cargo: Contratista SGDTH / Contratista GP	Cargo: Subdirector(a) Gestión y Desarrollo del Talento Humano / Subdirector (a) Financiera	Cargo: Secretaria General
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO