



CIRCULAR SH-09-2024

DE: SECRETARÍA GENERAL Y SECRETARÍA DE HACIENDA
PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA,
DIRECTORES DE DEPENDENCIA Y FUNCIONARIOS CENTRALIZADOS
DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO.
ASUNTO: LINEAMIENTOS PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES DE
SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS.
FECHA: 08 de febrero 2024

La Secretaría de Hacienda y la Secretaría General con el fin de continuar con el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo al Decreto 1499 de 2017 y Decreto 693 de 2016 de orden departamental " Por la cual se fija la escala de viáticos y se reglamentan las comisiones en el Departamento de Nariño ", la estandarización de los tiempos y agilizar el cobro de los viáticos, se establece el siguiente procedimiento y lineamientos generales para la solicitud y trámite de comisiones de servicios y desplazamientos así:

1. En harás de atender de forma eficiente y oportuna las solicitudes de comisiones de servicios y desplazamientos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y recursos para su efectiva legalización y pago se dispone del GFRA-P-67 procedimiento gestión de comisiones de servicios y desplazamientos en donde se establecen las directrices a seguir, link del documento: https://drive.google.com/file/d/1GoVUO-6evuubVbmsGsxu-Odx_3l4svn8/view?usp=sharing
 - 1.1 De acuerdo con la circular No.008 - 2024 <https://drive.google.com/file/d/1vzFu-aqf4kq3UqdOunUTA1dXMrN5bdD6/view?usp=sharing> emitida por Secretaría General, toda solicitud deberá ser dirigida a nombre del Señor Gobernador y radicarse en medio físico en el Despacho con la contratista asignada a esta actividad, con el visto bueno del Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Director de Departamento Administrativo, con al menos ocho (8) días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la comisión dentro de la jornada laboral y deberá realizarse a través del GFRA-F-39 formato solicitud de comisiones y desplazamientos, link: <https://docs.google.com/document/d/1pum93fHKHHL1u2srqjAN858nz6YjCKml/edit?usp=sharing&oid=102555904090477715948&rtpof=true&sd=true>
 - 1.2 A partir de la solicitud dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles el funcionario asignado de Despacho, procederá a emitir y entregar la resolución de comisión firmada y aprobada al **funcionario interesado**.
 - 1.3 Una vez se le entregue la resolución de comisión, el funcionario interesado será el responsable de adjuntar los documentos descritos y realizar la gestión del registro de compromiso ante la Subsecretaría de Presupuesto, Formato GFRA-F-34 solicitud de registro de compromiso link del formato: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Cg0bH_8lwgQX-SV3A6fiQLRAoXzCgT4Q/edit?usp=sharing&oid=102555904090477715948&rtpof=true&sd=true
 - 1.4 Una vez termine la comisión el funcionario, tendrá cinco (5) días hábiles para realizar la legalización de esta, para lo cual deberá generar el informe de comisiones y junto a este debe presentar el registro de compromiso, la resolución y demás documentos en Secretaría General para que se realice la aprobación y autorización del Pago, así:





- Resolución de autorización de desplazamiento.
- Registro de compromiso.
- Informe comisión y soportes de gastos de transporte
Formato GFRA-F-17:
https://docs.google.com/document/d/1SbcOKwS8a6oGlos_eKVSrqR7K1aSeEJ7/edit?usp=sharing&oid=102555904090477715948&rtpof=true&sd=true
- Formato de solicitud de Comisión y copia de invitación, cuando aplique.
- Durante el desarrollo de la comisión, el interesado debe diligenciar y hacer firmar el GFRA-F-55 Formato constancia de permanencia. link del formato:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/19TDkjGFrfp_zha9MK47i0NT-ENUxZ4nu/edit?usp=sharing&oid=102555904090477715948&rtpof=true&sd=true
- Evidencias y registros cuando aplique.

1.5 A partir de la revisión, aprobación y entrega de los documentos por parte de Secretaría General, el funcionario comisionado será el responsable de realizar el trámite de cargar la información al aplicativo de pago, de acuerdo con el GFRA-P-03 procedimiento gestión de pago de cuentas, link <https://intranet.narino.gov.co/archivo/procesos-y-procedimientos/procedimiento-pago-de-cuentas/> y la Circular SH – 07 – 2024 <https://intranet.narino.gov.co/normatividad/circular-sh-07-2024/>

2. Para mayor claridad en los lineamientos y temas legales se adjunta el decreto 693 de 2016

<https://drive.google.com/file/d/1UalAMmk6NzH0NLqjgLMIXdBFkpbwg33M/view?usp=sharing> y circular No.008 – 2024 <https://drive.google.com/file/d/1vzFu-aqf4kq3UqdOunUTA1dXMrN5bdD6/view?usp=sharing>

Agradeciendo su cordial atención;

NATALIA SANDOVAL BASTIDAS
SECRETARÍA GENERAL

EDUARDO VICENTE MENZA VALLEJO
SECRETARIO DE HACIENDA

Reviso:

MARIA XIMENA ENCISO J.
Contratista Secretaría General

Proyectó: JOSE MELDUVIO DELGADO
Profesional MIPG Secretaría de Hacienda

