

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 17

### 1. Objetivo.

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.

### 2. Alcance.

Campo de aplicación: El presente procedimiento rige para todos los empleados públicos del sector central de la Gobernación del Departamento de Nariño.

Inicia con la recepción de la solicitud, se revisa, se aprueba, se proyecta y se aprueba la resolución de comisión y culmina con la solicitud del registro presupuestal y gestión de documentos para que se tramite la cuenta de cobro.

Nota: De acuerdo con el Decreto 693 de 2016, las comisiones de servicios de los funcionarios adscritos la Secretaría de Educación Departamental, docente, directivos docentes y personal administrativo, serán autorizadas tramitadas pagadas por la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida


### 3. Definiciones.

**Registro Presupuestal de Compromiso (RP):** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

**Solicitud:** Es la facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas que deben ser resueltas en forma oportuna, sobre una acción, actividad, procedimiento u omisión de algún asunto.

**Comisión de Servicios:** Tiene como objeto ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias, capacitaciones o seminarios, o realizar visitas técnicas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que trabaja el servidor público. La comisión de servicios hace parte de los deberes de todo servidor público, puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de mantención conforme a la normatividad vigente. En el acto administrativo respectivo deberá indicarse su duración, que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, con excepción de los empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. Están prohibidas las comisiones de servicios de carácter permanente.

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 17

#### 4. Desarrollo del documento

##### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

Todas las dependencias de la Gobernación de Nariño serán responsables de solicitar las comisiones de servicio en aplicación de los principios de objetividad, eficiencia, racionalidad y austeridad. Las comisiones deben limitarse a lo realmente indispensable y conveniente para el Departamento, en cumplimiento de la política de austeridad y racionalización del gasto público.

Todas las dependencias deberán radicar en despacho del señor Gobernador, con ocho (8) días de anticipación a cada desplazamiento para la autorización.

Toda solicitud deberá realizarse a través del GFRA-F-39 FORMATO SOLICITUD DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS  
<https://docs.google.com/document/d/1pum93fHKHHL1u2srqjAN858nz6YjCKml/edit?usp=sharing&oid=102555904090477715948&rtpof=true&sd=true>

Una vez entregada la resolución y documentos autorizados, es el interesado el responsable de realizar la gestión del cobro 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/>

La resolución debe estar firmada y autorizada por las diferentes instancias para poder solicitar el registro presupuestal.

Para el caso del desarrollo del procedimiento de CONTROL OPERATIVO las solicitudes se pueden realizar de acuerdo con los tiempos definidos en el procedimiento sin la especificación de lugar o sitios específicos que puedan afectar la finalidad de la actividad.

Para los casos EXCEPCIONALES DE CONTROL OPERATIVO de comisiones y desplazamientos se debe realizar la legalización de 8:00am a 11:30am de la mañana del día siguiente.

##### 4.1.1 Normatividad

Decreto No. 693 del 16 de noviembre de 2016, Por el cual se fija la escala de viáticos y se reglamentan las comisiones en el Departamento de Nariño.  
<https://drive.google.com/file/d/1UaIAMmk6NzH0NLqjgLMIXdBFkpbwg33M/view?usp=sharing>

Circular No.008 – 2024 actualización del procedimiento comisión de servicios, comisión desplazamiento  
<https://drive.google.com/file/d/1vzFu-aqf4kq3UqdOunUTA1dXMrN5bdD6/view?usp=sharing>

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 17

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 17

**4.2 Descripción de actividades.**

1.  Radicar la solicitud de comisiones de servicios y desplazamientos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Dependencias de la Gobernación de Nariño	Requerimientos de servicios y desplazamientos.	<p>De acuerdo con la circular No.008 - 2024  <a href="https://drive.google.com/file/d/1vzFu-aqf4kq3UqdOunUTA1dXMrN5bdD6/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1vzFu-aqf4kq3UqdOunUTA1dXMrN5bdD6/view?usp=sharing</a> 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 del formato:  <a href="https://docs.google.com/document/d/1pum93fHKHHL1u2srqjAN858nz6YjCKml/edit?usp=sharing&amp;oid=102555904090477715948&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1pum93fHKHHL1u2srqjAN858nz6YjCKml/edit?usp=sharing&amp;oid=102555904090477715948&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y apellidos del funcionario que solicita la comisión.</li> <li>• Número de documento de identidad.</li> <li>• Número de teléfono o celular.</li> <li>• Código grado y cargo que desempeñe dicho empleado.</li> <li>• Fecha de inicio y finalización de la comisión, indicando la hora de esta.</li> <li>• Lugar, ciudad, país donde realizará la comisión.</li> <li>• Objeto y justificación de la solicitud en la cual se indicará cuál es la</li> </ul>	Funcionarios Interesados de las diferentes áreas y dependencias de la Gobernación de Nariño	Solicitud de comisiones radicadas	Despacho

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 17

		<p>relación con las funciones que cumple el empleador a comisionar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicación de la ruta aérea, terrestre y/o fluvial que se va a transitar.</li> <li>• Indicar la naturaleza jurídica del invitante, si es Organismo Internacional o de Derecho Público o Privado.</li> <li>• Cuando se traten de invitaciones hechas por autoridades de Gobierno Nacional y/o Instituciones de carácter Público o Privado, <b>deberá adjuntarse dicha invitación e informar expresamente si se cubre los viáticos, gastos de desplazamiento, alojamiento y/o manutención.</b></li> <li>• Cuando la invitación llegue en otro idioma, esta debe ser traducida al español.</li> <li>• Cuando la solicitud sea para atender invitaciones de Gobiernos extranjeros u organismos internacionales que sufragan total o parcialmente los gastos u ofrecen otros beneficios, la solicitud debe radicarse con quince (15) días hábiles de antelación, teniendo en cuenta que se debe elevar la solicitud de permiso ante el Ministerio de Interior. Además, se debe realizar manifestación expresa en el sentido de que no hay interés directo ni indirecto, ni vínculo contractual e invitante y el invitado. Cuando el comisionado sea un funcionario de nivel directivo o asesor, se debe informar el nombre del funcionario a quién se delegarán las funciones en ausencia transitoria de su titular. Se advierte que conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 489 1998 "la de delegación solo podrá recaer en funcionarios de los niveles directivos y asesor (<i>Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina, Asesoras, Asesores de Despacho y/o directores</i>).</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 17

		<p><b>Notas</b></p> <p>En casos excepcionales y/o de fuerza mayor, que impida que las solicitudes sean radicadas con la debida antelación o no hayan sido incluidas en la programación mensual, serán autorizadas por el funcionario competente, siempre que medie la justa causa, por estrictas necesidades del servicio y cuando sean de inaplazable cumplimiento, previa justificación del Jefe del Dependencia. En este caso los viáticos se pagarán con posterioridad al cumplimiento de la comisión. <u><b>(La radicación será por escrito y en jornada laboral con un mínimo de un (1) día de anticipación).</b></u></p> <p><b>Para el caso del desarrollo del procedimiento de CONTROL OPERATIVO las solicitudes se pueden realizar de acuerdo con los tiempos definidos en el procedimiento sin la especificación de lugar o sitios específicos que puedan afectar la finalidad de la actividad.</b></p> <p><b>Para los casos EXCEPCIONALES DE CONTROL OPERATIVO de comisiones y desplazamientos se debe realizar la legalización de 8:00am a 11:30am de la mañana del día hábil siguiente.</b></p>		
--	--	--	--	--

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 17

2.  Recepcionar, revisar y aprobar la autorización.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Funcionarios o Interesados de las diferentes áreas y dependencias de la Gobernación de Nariño	Solicitud de comisiones radicadas	<p>Validar que las solicitudes cumplan con todas las condiciones, tiempos e información pertinente, si está conforme se pasa a Secretaría General para su aprobación.</p> <p>Si las solicitudes no cumplen con los requisitos y tiempos aquí establecidos serán devueltas inmediatamente a la dependencia que generó la necesidad, sin tramitar.</p> <p>Tiempo para desarrollo de la actividad: 2 días hábiles.</p>	<p>Profesional Asignado por el Gobernador.</p> <p>Secretaría General.</p>	Solicitud aprobada	Profesional del Despacho

3.  ¿La Solicitud es conforme?  
 SI (Continuar con actividad 4)  
 NO (Continuar con actividad 1)

4.  Solicitar número de registro presupuestal sin asignación de recursos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Asignado por el Gobernador.  Secretaría General.	Solicitud aprobada	Realizar la solicitud del número de registro presupuestal sin asignación de recursos por medio del correo electrónico.	Profesional del Despacho	Solicitud número de registro presupuestal	Presupuesto

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 17

5.  Emitir número de registro presupuestal sin asignación de recursos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional del Despacho	Solicitud número de registro presupuestal	A partir de la solicitud se valida y se emite número de registro presupuestal sin asignación de recursos.	Profesional Subsecretaría de Presupuesto	Número de registro presupuestal emitidos	Despacho

6.  Proyectar resolución de comisión y enviar para revisión por parte del Profesional asignado por el Gobernador y aprobación por Secretaría General.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Subsecretaría de Presupuesto	Número de registro presupuestal emitidos	A partir de la solicitud autorizada, y la asignación del número de registro presupuestal, se proyecta la resolución de comisión.  Enviar resolución de comisión para revisión y aprobación por parte del Asesor de despacho y Secretaría General.	Profesional del Despacho	Resolución de comisión proyectada y enviada	Profesional Asignado por el Gobernador.  Secretaría General

7.  Realizar la revisión de los temas legales de la resolución de comisión por parte del Profesional asignado por Gobernador.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional del Despacho	Resolución de comisión proyectada y enviada	Recepcionar y hacer la revisión, si cumple con todos los lineamientos y temas legales se hace la devolución para continuar con la aprobación de Secretaría General. Si no cumple se hace la retroalimentación para que se realicen las correcciones correspondientes.	Profesional Asignado por el Gobernador.	Resolución de comisión aprobada	Secretaría General

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--



 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 17

8.  ¿La resolución de comisión es conforme?

SI (Continuar con actividad 9)  
NO (Continuar con actividad 6)

9.  Realizar la aprobación de la resolución de comisión por parte de Secretaría General.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Asignado por el Gobernador.	Resolución de comisión aprobada	Recepcionar y hacer la revisión, si cumple con todos los criterios se procede a realizar la aprobación de la resolución de comisión. Si no cumple se hace la retroalimentación para que se realicen las correcciones correspondientes.	Secretaría General	Resolución de comisión aprobada	Profesional del Despacho

10.  ¿La resolución de comisión es conforme?

SI (Continuar con actividad 11)  
NO (Continuar con actividad 6)

11.  Hacer la entrega de la resolución de comisión aprobada y firmada al funcionario interesado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría General	Resolución de comisión aprobada	Hacer la entrega de la resolución de comisión aprobada y firmada junto con los documentos de soporte (Solicitud formato de comisiones e invitación), a través de correo electrónico o de forma presencial al funcionario interesado para que realice la gestión del registro presupuestal y proceda a elaborar el informe de comisiones.	Secretaría General	Resolución de comisión y soportes entregados	Funcionarios Interesados de las diferentes áreas y dependencias de la Gobernación de Nariño

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 17

12.  Realizar la solicitud del registro de compromiso a Presupuesto adjuntado la resolución de comisión.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaria General	Resolución de comisión entregada	<p>A partir de la Resolución aprobada y con el número de resolución sin asignación de recursos se realiza la solicitud del registro de compromiso a presupuesto vía correo electrónico (<a href="mailto:presupuesto@narino.gov.co">presupuesto@narino.gov.co</a>) o presencial adjuntando resolución autorizada y firmada.</p> <p>La solicitud se debe hacer de forma oportuna para que se cumplan con la legalización dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la terminación de la comisión.</p>	Funcionario Interesado de la Gobernación de Nariño	Solicitud de registro de compromiso.	Presupuesto

13.  Recepcionar solicitud y revisar resolución de comisión.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Funcionario Interesado de la Gobernación de Nariño	Solicitud de registro de compromiso.	Recepcionar y revisar la resolución la cual debe estar autorizada y firmada, si esta la resolución está conforme se procede a liquidar y emitir registro de compromiso, si no se hace la devolución para su corrección en un periodo de 1 día hábil.	Profesional Subsecretaría de Presupuesto	Resolución de pago conforme	Presupuesto

14.  ¿La solicitud es conforme?  
 SI (Continuar con actividad 15)  
 NO (Continuar con actividad 12)

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 17

15.  Liquidar y emitir registro de compromiso.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Subsecretaría de Presupuesto	Resolución de pago conforme	Realizar la liquidación y emitir el registro correspondiente.  El registro de compromiso debe estar aprobado y firmado por el Subsecretario de Presupuesto.	Profesional Subsecretaría de Presupuesto	Registro de compromiso	Funcionario Interesado de la Gobernación de Nariño

16.  Enviar registro de compromiso al interesado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Subsecretaría de Presupuesto	Registro de compromiso	Realizar el envío del registro de compromiso al interesado o Dependencia de la Gobernación de Nariño para continuar con la gestión del pago.	Profesional Subsecretaría de Presupuesto	Registro de compromiso	Funcionario Interesado de la Gobernación de Nariño

17.  Presentar documentos e informe de comisión en Secretaría General para la aprobación final y autorización del pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Subsecretaría de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de compromiso.</li> <li>- Resolución.</li> <li>- Orden de Pago.</li> <li>- Informe comisión.</li> </ul>	Realizar la presentación de los documentos en Secretaría General para la aprobación y autorización del Pago.  - Resolución. - Registro de compromiso. - Informe comisión y soportes de gastos de transporte, Link formato: <a href="https://docs.google.com/document/d/1SbcOKwS8a6oGlos_eKVSrqR7K1">https://docs.google.com/document/d/1SbcOKwS8a6oGlos_eKVSrqR7K1</a>	Funcionario Interesado de la Gobernación de Nariño	Documentos Presentados.	Profesional Secretaría General

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 17

		<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/18F3qTh-m_y7Jx2oAMIDnLOSEJ0xv57b/edit?usp=sharing&amp;ouid=102555904090477715948&amp;rtpof=true&amp;sd=true">aSeEJ7/edit?usp=sharing&amp;ouid=102555904090477715948&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a> - Formato de solicitud de Comisión más la invitación. - Durante el goce de la comisión, el interesado debe diligenciar y hacer firmar el GFRA-F-40 Formato constancia de permanencia. link del formato: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/18F3qTh-m_y7Jx2oAMIDnLOSEJ0xv57b/edit?usp=sharing&amp;ouid=102555904090477715948&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/18F3qTh-m_y7Jx2oAMIDnLOSEJ0xv57b/edit?usp=sharing&amp;ouid=102555904090477715948&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a> - Evidencias y registros cuando aplique.			
--	--	---	--	--	--

18.  Recepcionar y realizar la revisión preliminar de los documentos y enviar a Secretaría General para la aprobación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Funcionario o Interesado de la Gobernación de Nariño	Documentos Presentados.	Recepcionar y realizar la revisión preliminar de los documentos y enviar a Secretaría General para la aprobación. - Resolución. - Registro de compromiso. - Informe comisión y soportes de gastos de transporte. - Formato de solicitud de Comisión más la	Profesional Secretaría de General	Documentos revisados.	Secretaría de General

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 17

		invitación. - Durante el goce de la comisión, el interesado debe diligenciar y hacer firmar el GFRA-F-40 Formato constancia de permanencia. - Evidencias y registros cuando aplique.			
--	--	--	--	--	--

19.  Revisar y aprobar los documentos presentados para trámite de pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaría de General	Documentos revisados.	Revisar y aprobar los documentos presentados para trámite de pago.  - Resolución. - Registro de compromiso. - Informe comisión y soportes de gastos de transporte. <a href="https://docs.google.com/document/d/1SbcOKwS8a6oGlos_eKVsrqR7K1aSeEJ7/edit?usp=sharing&amp;oid=102555904090477715948&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1SbcOKwS8a6oGlos_eKVsrqR7K1aSeEJ7/edit?usp=sharing&amp;oid=102555904090477715948&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a> - Formato de solicitud de Comisión más la invitación. - Durante el goce de la comisión, el interesado debe diligenciar y hacer firmar el GFRA-F-40 Formato constancia de permanencia. link del formato: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/18F3qTh-y7Jx2oAMIDnLOSEJ">https://docs.google.com/spreadsheets/d/18F3qTh-y7Jx2oAMIDnLOSEJ</a>	Secretaría de General	Documentos e informes aprobados	Funcionario Interesado de la Gobernación de Nariño

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 14 de 17

		<a href="https://0xv57b/edit?usp=sharing&amp;ouid=102555904090477715948&amp;rtpof=true&amp;sd=true">0xv57b/edit?usp=sharing&amp;ouid=102555904090477715948&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a> - Evidencias y registros cuando aplique.			
--	--	---	--	--	--

20.  Realizar la entrega de los documentos y soportes para que se realice la gestión del pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de General	Documentos e informes aprobados	Realizar la entrega de los documentos y soportes para que el Interesado realice la gestión del pago.	Profesional al Secretarías de General	Documentos e informes aprobados entregados	Funcionario Interesado de la Gobernación de Nariño

21.  Presentar la cuenta en el sistema PAGOS NARIÑO de acuerdo con el PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaría de General	Documentos e informes aprobados entregados	Realizar la gestión del pago de acuerdo con el con el GFRA-P-03 procedimiento gestión de pago de cuentas, link <a href="https://intranet.narino.gov.co/archivo/procesos-y-procedimientos/procedimiento-pago-de-cuentas/">https://intranet.narino.gov.co/archivo/procesos-y-procedimientos/procedimiento-pago-de-cuentas/</a> y la Circular SH – 07 – 2024 <a href="https://intranet.narino.gov.co/normatividad/circular-sh-07-2024/">https://intranet.narino.gov.co/normatividad/circular-sh-07-2024/</a>  Se deben subir todos los documentos como soportes para el pago de la cuenta:  En un documento en PDF:	Funcionario Interesado de la Gobernación de Nariño	Gestión cuenta de cobro	Presupuesto

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

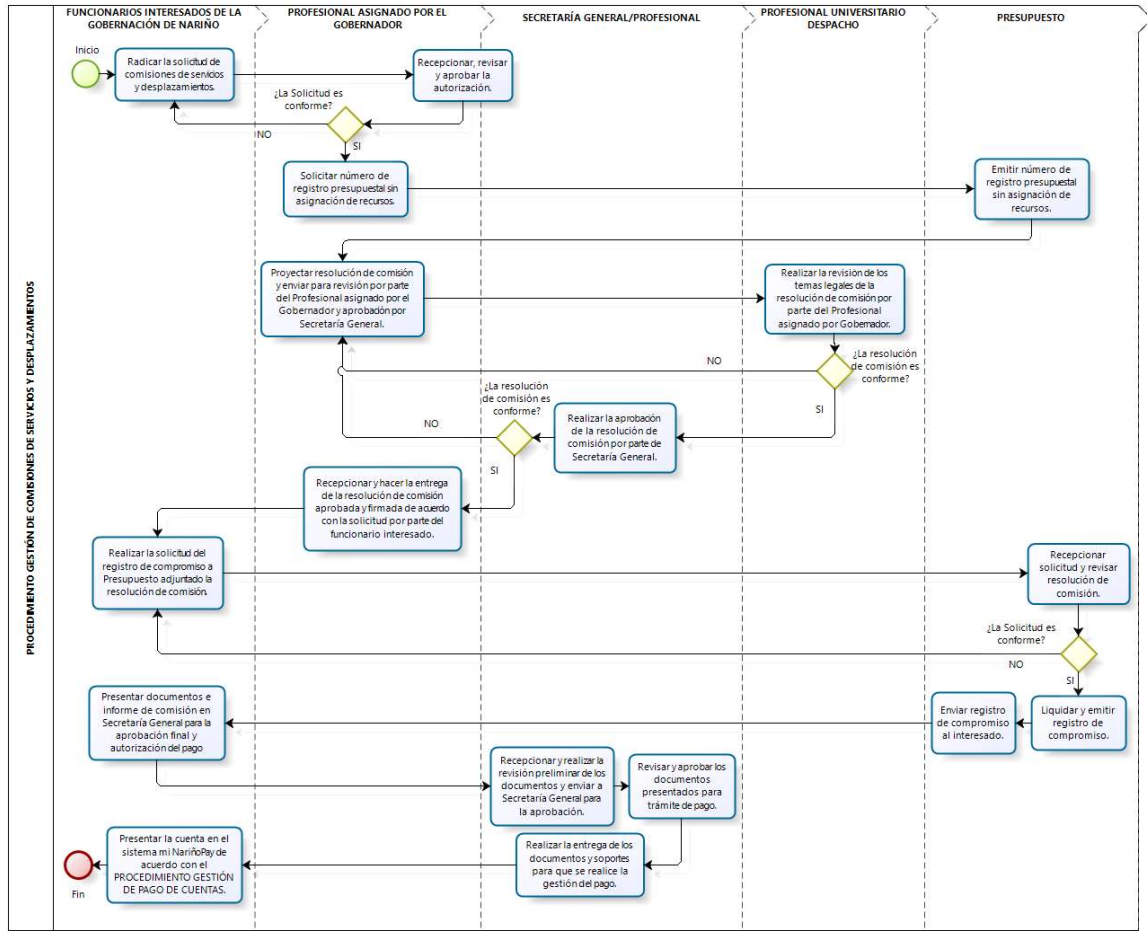
 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 17

		<p>Registro de compromiso.</p> <p>En un segundo documento PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución y soportes (Solicitud formato de comisiones e invitación).</li> <li>- Informe comisión.</li> <li>- GFRA-F-55 formato constancia de permanencia o formato emitido por la Entidad convocante con sus respectivos logos o distintivos.</li> <li>- Evidencias y registros.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

22.  Fin

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

**5. DIAGRAMA DE FLUJO.**





 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-67
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 07/02/2024
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 17

## 6. Documentos y registros relacionados

GFRA-F-39 FORMATO SOLICITUD DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS.

GFRA-F-34\_SOLICITUD\_DE\_REGISTRO\_DE\_COMPROMISO

GFRA-F-55 FORMATO CONSTANCIA DE PERMANENCIA.

GFRA-P-03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS.

## 7. Anexos

N/A

## 8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	02/02/2022	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado
02	23/06/2023	Especificación de tiempos, validación de responsables, e ingreso de lineamientos para presentar la cuenta en el sistema.	Jose Melduvio Delgado
03	07/02/2024	Actualización de acuerdo con decreto 693 de 2016 y la circular No.008 – 2024	Jose Melduvio Delgado

## 9. Responsable.

El responsable de este documento es el **Subsecretario de Presupuesto**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

## 10.Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Cristhian Aguilar Rendon	Nombre: Eduardo Vicente Menza Vallejo	Nombre: Andrés Riascos
Cargo: Subsecretario de Presupuesto	Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Subsecretario de Asistencia Técnica

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--