

 <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> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 23/06/2023
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 13

### 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.

Nota: De acuerdo con el Decreto 693 de 2016, las comisiones de servicios de los funcionarios adscritos a 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.

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.

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

 <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> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 23/06/2023
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 13

#### 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 diez (10) 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.

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.

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

CIRCULAR No. 007 – 2020: actualización del procedimiento comisión de servicios, comisión desplazamiento.

[https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703546/Circular\\_interna\\_007\\_no\\_viembre\\_10\\_2020.pdf/490a486c-4986-7517-8bfe-acab3fe39402?t=1605640530515](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703546/Circular_interna_007_no_viembre_10_2020.pdf/490a486c-4986-7517-8bfe-acab3fe39402?t=1605640530515)

Decreto No. 031 del 2020, Por la cual se modifica el artículo 1 del decreto 056 del 2019, en el cual modificó la escala de viáticos y reglamento las comisiones en el departamento de Nariño. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184818>

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.

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: 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> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 23/06/2023
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 13

#### 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. 007 – 2020, toda solicitud deberá ser dirigida a "Nombre del Señor Gobernador, y radicarse de forma virtual al correo <a href="mailto:comisionesdeservicios@narino.gov.co">comisionesdeservicios@narino.gov.co</a> con el visto bueno del Secretario de Despacho, Jefe de oficina, o Director de Departamento Administrativo, con al menos <b>diez (10) días hábiles</b> anteriores a la fecha de inicio de la comisión dentro de la jornada laboral y deberá contener como mínimo la siguiente información: GFRA-F-39 FORMATO SOLICITUD DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y apellidos del funcionario que solicita la comisión.</li> <li>- Número del documento de identidad.</li> <li>- Cargo, código y grado que desempeña dicho empleado.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Lugar, ciudad, país donde se realizará la comisión.</li> <li>- Fecha de inicio y de finalización de la comisión, indicando hora de esta.</li> <li>- Ruta, especificar cuál es el medio de desplazamiento, colocar el que se va a usar, sin o con reconocimiento de viáticos.</li> <li>- Objeto y justificación de la solicitud en la cual se indicará cual es la relación y con las funciones que cumple el empleador a comisionar.</li> <li>- Firmas de autorización.</li> </ul> <p><b>Notas</b> En casos excepcionales, y/o de fuerza mayor, que impida que las solicitudes sean radicadas con la debida antelación, serán autorizadas por el funcionario competente siempre que medie justa</p>	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> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 23/06/2023
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 13

		<p>causa, por estrictas necesidades del servicio y cuando sean de inaplazable cumplimiento, previa justificación del jefe de la dependencia. En este último caso, los viáticos se pagarán con posterioridad al cumplimiento de la mínima comisión. (La radicación se hará por escrito y en jornada laboral con un (1) día de anticipación).</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>			
--	--	--	--	--	--

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

<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>	CÓDIGO: GFRA-P-67
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 23/06/2023
		PÁGINA: 5 de 13

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

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

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y DESPLAZAMIENTOS</b>	CÓDIGO: GFRA-P-67
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 23/06/2023
		PÁGINA: 6 de 13

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

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)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: 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> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 23/06/2023
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 13

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

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
Secretaría General	Resolución de comisión entregada	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.  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.	Funcionario Interesado de la Gobernación de Nariño	Solicitud de registro de compromiso.	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> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 23/06/2023
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 13

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)

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

<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> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 23/06/2023
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 13

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>	<p>Realizar la presentación de los documentos en Secretaría General para la aprobación y autorización del Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de compromiso.</li> <li>- Resolución y soportes (Solicitud formato de comisiones e invitación).</li> <li>- Informe comisión.</li> <li>- Formato de solicitud de Comisión más la invitación.</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>	Funcionario Interesado de la Gobernación de Nariño	Documentos Presentados.	Profesional Secretaría de General

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 Interesado de la Gobernación de Nariño	Documentos Presentados.	<p>Recepcionar y realizar la revisión preliminar de los documentos y enviar a Secretaría General para la aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de compromiso.</li> <li>- Resolución y soportes (Solicitud formato de comisiones e invitación).</li> <li>- Informe comisión.</li> <li>- Formato de solicitud de Comisión más la</li> </ul>	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> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 23/06/2023
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 13

		invitación. - GFRA-F-55 formato constancia de permanencia o formato emitido por la Entidad convocante con sus respectivos logos o distintivos. - Evidencias y registros.			
--	--	--	--	--	--

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.  - Registro de compromiso. - Resolución y soportes (Solicitud formato de comisiones e invitación). - Informe comisión. - Formato de solicitud de Comisión más la invitación. - GFRA-F-55 formato constancia de permanencia o formato emitido por la Entidad convocante con sus respectivos logos o distintivos. - Evidencias y registros.	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> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 23/06/2023
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 13

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 informe aprobados	Realizar la entrega de los documentos y soportes para que el Interesado realice la gestión del pago.	Profesional al Secretario de General	Documentos e informe aprobado entregados	Funcionario Interesado de la Gobernación de Nariño

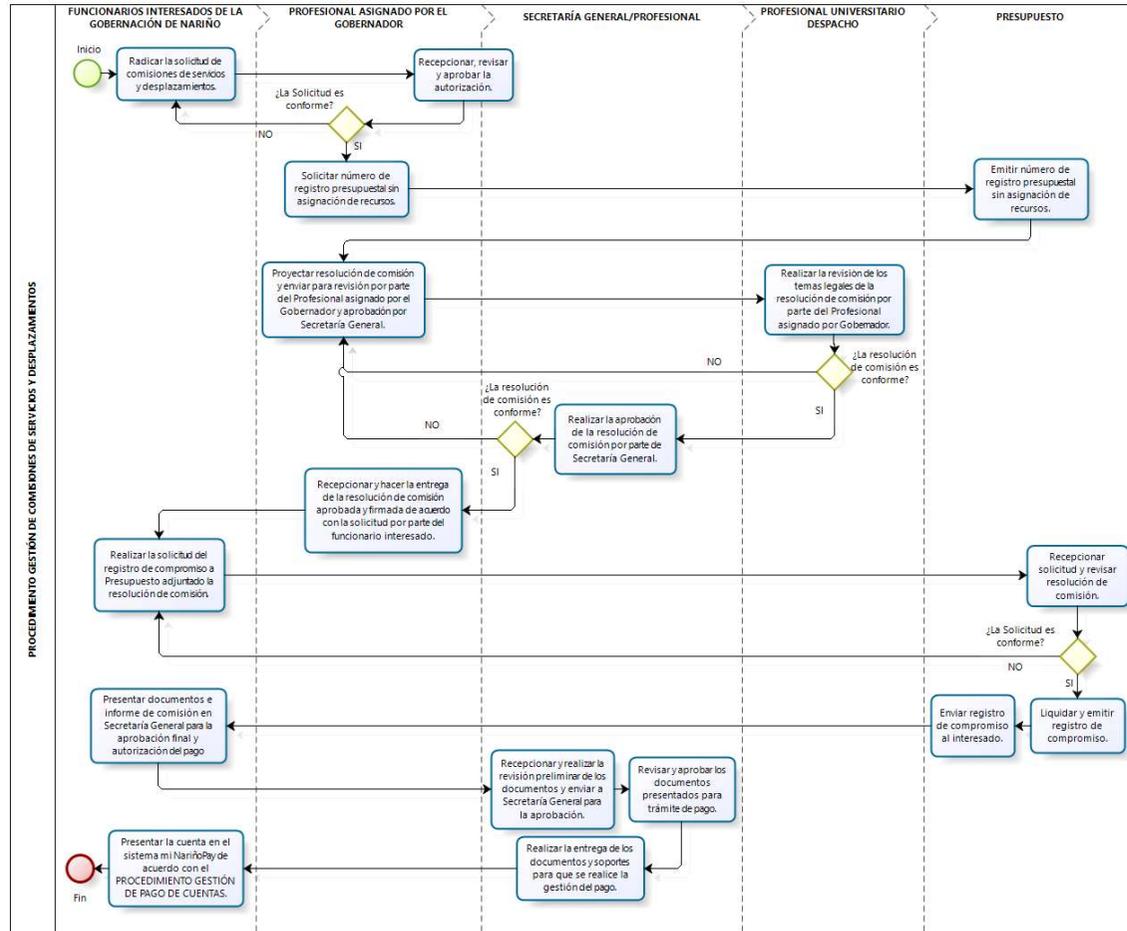
21.  Presentar la cuenta en el sistema mi NariñoPay de acuerdo con el PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaría de General	Documentos e informe aprobados entregados	<p>Realizar la gestión del pago de acuerdo con el GFRA-P-03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS.</p> <p>Se deben subir todos los documentos como soportes para el pago de la cuenta:</p> <p>En un documento en PDF: 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>	Funcionario Interesado de la Gobernación de Nariño	Gestión cuenta de cobro	Presupuesto

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> 02
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 23/06/2023
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 13

## 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

## 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: Lorena Del Rocio Andrade Vivas Nombre: Cristhian Aguilar Rendon	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Secretaría General Cargo: Subsecretario de Presupuesto	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

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