


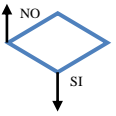




	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02
	PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE	Fecha: 28 - 03 - 2023

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE	
OBJETIVO:	Gestionar las solicitudes de comisión de servicios o autorización de desplazamiento para funcionarios y contratistas de prestación de servicios de la SNR por medio del aplicativo SIIF Nación, con el fin de garantizar el cumplimiento de funciones o actividades oficiales fuera de su sede habitual de trabajo.
ALCANCE:	Limite Inicial: Diligenciar formato y oficio solicitud de comisión por parte del comisionado.
	Limite Final: Realizar la legalización de la comisión de servicio o reintegro si corresponde.
PRODUCTOS:	Formato comisión de servicio, oficio de justificación para comisión, invitación por comisión al exterior del país, documento SIIF nación aprobado de la comisión, tiquetes aéreos.
RESPONSABLE:	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos - funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Tramite de comisiones y gastos de Viaje SNR.

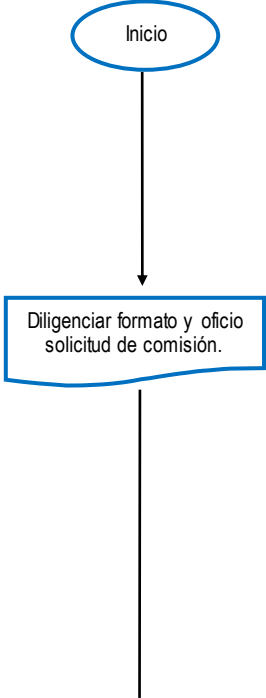
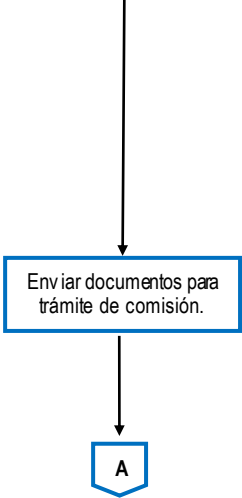
#### CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

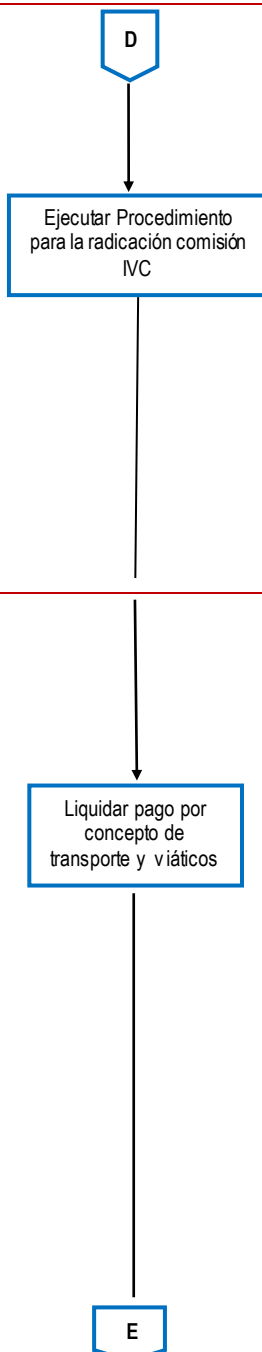
#### POLÍTICAS OPERACIONALES

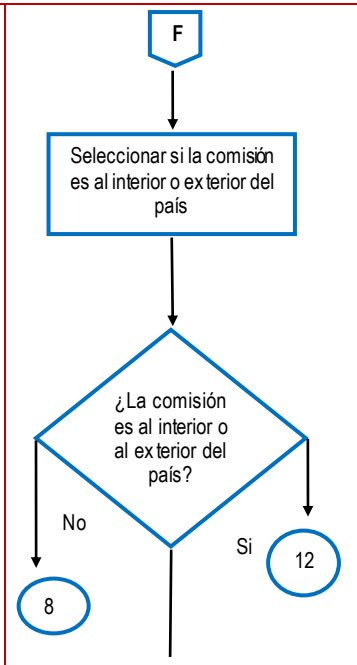
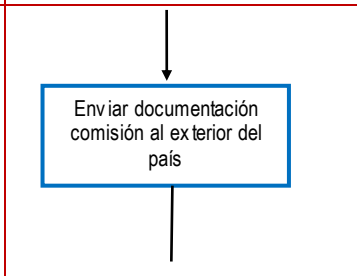
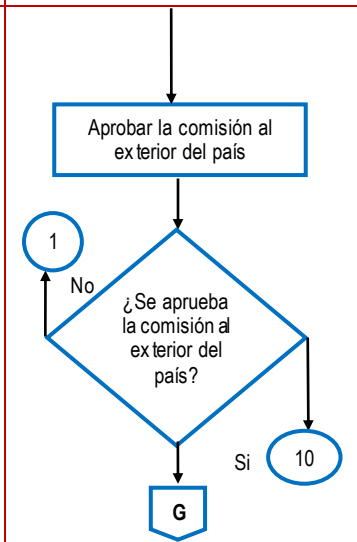
##### Políticas de operación

- El funcionario o contratista que tenga legalizaciones o reintegros pendientes por subsanar no se le tramitaran comisiones.
- El Grupo de Servicios Administrativos no recibirá solicitudes de comisiones los cuales no estén en los tiempos establecidos así:
  - Tiempo máximo: 30 días calendario o menos a la ejecución de la comisión.
  - Tiempo mínimo: 10 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión ruta aérea y 5 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión ruta terrestre.
- El funcionario o contratista que va a comisionar no podrá cambiar el horario o destino de su vuelo o tiquete, solo se harán cambios por funciones del servicio y con previa autorización del Coordinador de Grupo, jefe inmediato o quien haga sus veces del grupo que solicito la comisión.
- Si el funcionario o contratista pierde el vuelo por negligencia del mismo (No revisar la información del tiquete que se le envió, llegar tarde al vuelo asignado, diligenciar de manera errónea el check-in del vuelo, no notificar con 2 horas de antelación antes del vuelo causas de fuerza mayor o caso fortuito justificable, no usar el tiquete aéreo que la entidad compro para ida o regreso de la comisión) deberá pagar la totalidad del tiquete perdido.
- El funcionario o contratista no podrá quedarse en el sitio de la comisión más del tiempo establecido en los horarios ya enviados en el formato de comisión que se aprobó por el ordenador del gasto (Secretario General)
- Los Grupos, dependencias u ORIPS que soliciten comisiones al exterior del país, adjunto al formato comisión de servicio y al oficio de justificación deben enviar la invitación que se le hace al comisionado.
- Las liquidaciones que se hacen por las comisiones al exterior del país, se realizan de acuerdo al decreto expedido por el Gobierno Nacional, allí se encontrarán los valores en dólares que corresponden a la asignación diaria de la comisión para el pago de viáticos, se debe hacer la conversión a pesos colombianos de acuerdo con la TRM del día también el valor dependerá del lugar al que el comisionado se dirija (este valor incluye los gastos de transporte).

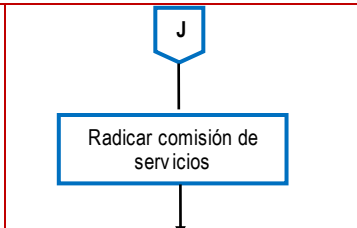
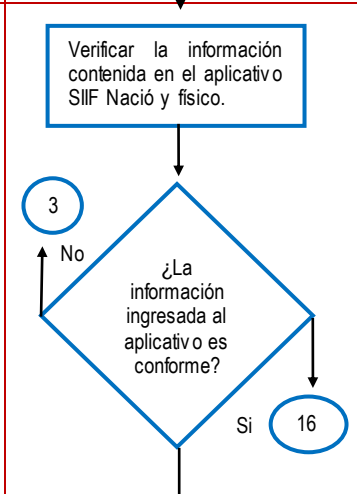
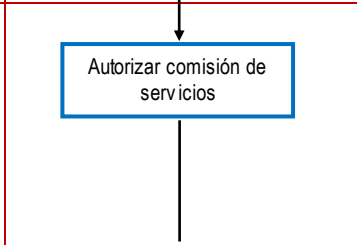
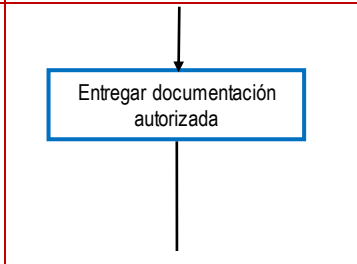
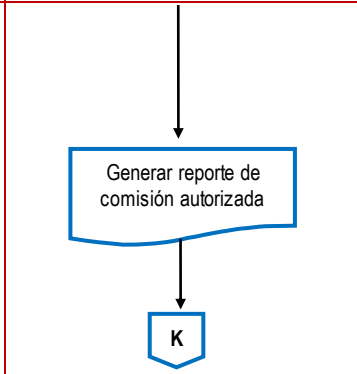
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>1.1 Diligenciar el formato comisión de servicio (GA-GSA-PR-05-FR-01) por parte del funcionario o contratista que solicita la comisión.</p> <p>1.2 Proyectar oficio de justificación para comisión dirigido al Secretario General, que es el Ordenador del Gasto de la SNR, detallando el motivo de la comisión y el cronograma de la misma.</p> <p>El formato y el oficio de la comisión deben contener la firma o Vo.Bo. Supervisor de área, jefe inmediato o quien haga sus veces.</p> <p><b>Aspectos a tener en cuenta:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cada área es responsable de verificar su saldo de certificado presupuestal para así saber el recurso a utilizar y tener un control del mismo.</li> <li>Tenga en cuenta que en el formato comisión de servicio (GA-GSA-PR-05-FR-01) en la casilla (Planilla No. __). Esta casilla se llena en la <b>actividad 13</b> por el funcionario encargado de realizar el ingreso de la comisión del Grupo de Servicios Administrativos en SIIF Nación.</li> </ol> <p><b>Ver política de operación 6</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista. Grupo o dependencia que solicita la comisión.</p>	<p>Formato comisión de servicio, oficio solicitud de la comisión.</p> <p>Para comisión al exterior del país se adjunta invitación que se le hace al comisionado.</p>
2		<p>Enviar el formato y oficio de la solicitud de comisión.</p> <p>La documentación (<b>Actividad 1</b>) debe ser remitida al correo buzón genérico <a href="mailto:tramites.comisiones@supernotariado.gov.co">tramites.comisiones@supernotariado.gov.co</a>. De igual forma enviar el formato y oficio de la solicitud de comisión por medio del aplicativo SISG con el número de radicado que arroja la plataforma, al Grupo de Servicios Administrativos, en el módulo de "Buzón trámite comisiones de servicio" (ver guía SIIF módulo buzón).</p> <p>Las Direcciones Regionales, deben presentar mediante oficio a la Dirección Técnica de Registro, justificación de la necesidad de comisión y dicha dependencia deberá ingresar la solicitud al formato de comisión de servicios (GA-GSA-PR-05-FR-01). El Director Técnico de Registro remite la documentación de la comisión al correo buzón genérico <a href="mailto:tramites.comisiones@supernotariado.gov.co">tramites.comisiones@supernotariado.gov.co</a>.</p>	<p>Funcionario y/o contratista. Grupo o dependencia que solicita la comisión.</p> <p>Director Técnico</p>	<p>Correo electrónico</p>

<p>3</p>	<pre> graph TD     B[B] --&gt; A[Verificar la solicitud de comisiones y gastos.]     A --&gt; D{¿La solicitud de comisión cumple con los requisitos?}     D -- No --&gt; 1((1))     D -- Si --&gt; 4((4))     </pre>	<p>Verificar y cotejar información con el área de legalizaciones del Grupo de Servicios Administrativos, respecto a que los comisionados se encuentren a paz y salvo, verificar la información contenida en el formato de comisión de servicio (GA-GSA-PR-05-FR-01) y soportes, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato completo e idéntico al físico debe estar adjunto en el aplicativo IRIS documental.</li> <li>Oficio de justificación para la comisión.</li> <li>Que el funcionario o contratista se encuentre a paz y salvo en legalizaciones y reintegros.</li> </ul> <p>¿La solicitud de comisión cumple con los requisitos?</p> <p><b>No:</b> Se devuelve la documentación mediante correo electrónico al área que solicitó la comisión, ya sea porque se rechazó la solicitud o para la corrección de los documentos. Actividad 1.</p> <p><b>Si:</b> ¿identificar qué tipo de comisión es? <b>Actividad 4</b></p> <p><b>Ver política de operación 1</b> <b>Ver política de operación 2</b> <b>Ver política de operación 6</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Trámite de Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Formato de comisión de servicio, Oficio justificación para la comisión.</p> <p>Para comisión al exterior del país se adjunta invitación que se le hace al comisionado.</p>
<p>4</p>	<pre> graph TD     A[¿Identificar qué tipo de comisión es?] --&gt; D{¿Es una comisión IVC?}     D -- No --&gt; 6((6))     D -- Si --&gt; 5((5))     5 --&gt; C[C]     </pre>	<p>Identificar qué tipo de comisión es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisiones por actos del servicio las cuales son solicitadas y autorizada por el Coordinador del grupo o quien haga sus veces.</li> <li>Comisiones de visita IVC (Inspección, Vigilancia y Control) son visitas internas que se hacen por parte de un Grupo Especializado dentro de la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual busca identificar irregularidades en las ORIPS a nivel nacional.</li> </ul> <p><b>Es una comisión IVC (Inspección, vigilancia y Control):</b></p> <p><b>Si:</b> Procedimiento especial para la radicación comisión IVC <b>Actividad 5</b></p> <p><b>No:</b> Liquidar el pago por concepto de transporte y viáticos. <b>Actividad 6.</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Trámite de Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Formato de comisión de servicio, Oficio justificación para la comisión.</p>

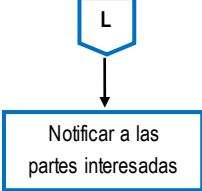
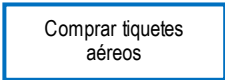
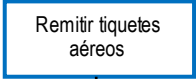
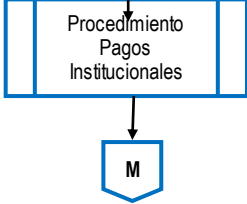
5	 <p>Ejecutar Procedimiento para la radicación comisión IVC</p>	<p>Realizar el Procedimiento Comisión IVC (Inspección, Vigilancia y Control).</p> <p>Radicar la comisión IVC (Inspección, Vigilancia y Control) al correo electrónico institucional del funcionario o contratista que se encuentre vinculado con el proceso y/o recepción de información en el procedimiento de comisiones y viáticos de cada grupo (Despacho del Secretario General, Servicios Administrativos, Presupuesto y Tesorería)</p> <p>Es importante tener en cuenta que el personal de cada grupo (Despacho del Secretario General, Servicios Administrativos, Presupuesto y Tesorería) que se encuentre vinculado con el proceso de Comisiones o Viáticos, debe firmar un acuerdo de confidencialidad para mantener las visitas de las comisiones IVC (Inspección, Vigilancia y Control) en reserva.</p> <p>Para el caso de contratista el acuerdo de confidencialidad se firmará a la par con el contrato que tenga con la Superintendencia de Notariado y Registro y para el funcionario de planta se firmara iniciado en las labores con el proceso de Comisiones y Viáticos (Despacho del Secretario General, Servicios Administrativos, Presupuesto y Tesorería)</p>	<p>Funcionario y/o contratista Despacho del Secretario General, Servicios Administrativos, Presupuesto y Tesorería - Comisiones y Gastos de Viaje SNR:</p>	<p>Formato comisión de servicio, oficio solicitud de la comisión.</p> <p>Acuerdo de confidencialidad</p>
6	<p>Liquidar pago por concepto de transporte y viáticos</p>	<p>Liquidar el pago por concepto de transporte y viáticos por parte del funcionario designado, de forma manual, de acuerdo con la normativa vigente teniendo en cuenta la escala de valores establecidos en la Resolución o Circular vigente por concepto de transporte comisiones de la Superintendencia de Notariado y Registro y bajo los siguientes parámetros:</p> <p><b>COMISIONES VÍA TERRESTRE:</b> Liquidar el transporte de desplazamiento terrestre reconociendo los valores por la tabla vigente en el momento, el valor por kilómetro recorrido es establecido por las Directivas de la SNR del año vigente.</p> <p><b>COMISIONES VÍA AÉREA:</b> Reconocer el valor del transporte de entrada y salida de los aeropuertos conforme al destino comisionado según normatividad vigente.</p> <p>Para las liquidaciones por comisiones fuera del país se debe atender los lineamientos que refiere la <b>Política de Operación No. 7.</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Trámite de Comisiones y Gastos de Viaje.</p>	<p>Formato Excel</p>

7		<p>Seleccionar por medio del Formato de comisión de servicio si es una comisión al interior del país o comisión al exterior del país.</p> <p>¿La comisión es al interior del país?</p> <p><b>Si:</b> Pasa la comisión para aprobación del Director Financiero y ordenador del gasto. <b>Actividad 12</b></p> <p><b>No:</b> Pasa la comisión para aprobación del Director Financiero, Ministerio de Hacienda y Crédito Público también Presidencia. <b>Actividad 8</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Formato comisión de servicio, oficio solicitud de la comisión.</p>
8		<p>Enviar la documentación por correo electrónico de la comisión al exterior del país al Ministerio de Hacienda y Crédito Público también a la presidencia de la Republica para aprobación.</p> <p>Se debe tener en cuenta que para comisiones al exterior del país, la aprobación en la Superintendencia de Notariado y Registro se da por parte del Director Financiero.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Correo electrónico</p>
9		<p>Aprobar la comisión al exterior del país por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y también por Presidencia de la Republica.</p> <p>¿Se aprueba la comisión al exterior del país?</p> <p><b>Si:</b> Elaborar resolución de la comisión por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <b>Actividad 10</b></p> <p><b>No:</b> Se rechaza o se realizan los ajustes solicitados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <b>Actividad 1.</b></p>	<p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Presidencia de la Republica.</p>	<p>Correo electrónico. Resolución</p>

10		<p>Elaborar Resolución comisión al exterior del país, este documento lo realiza el Ministerio de Hacienda y Crédito Público también Presidencia de la Republica y lo envía al Despacho del secretario general por correo electrónico.</p> <p>El despacho envía la resolución de aprobación al Contratista o funcionario encargado del proceso de comisiones y gastos de viaje, el cual redactara una resolución por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro para autorizar el pago de la comisión ya aprobada. La cual es firmada por el Secretario General.</p>	<p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Funcionario o contratista encargado del proceso comisiones y gastos de viaje SNR</p>	<p>Resolución</p>
11		<p>Solicitar al Grupo de Presupuesto por medio del formato Solicitud modificación de certificado presupuestal, que se haga el pago de los viáticos o Comisiones por medio del número de CDP asignado para el mismo.</p> <p>Una vez la resolución de la autorización de la comisión elaborada por la Superintendencia de Notariado y Registro ya se encuentre firmada por el Secretario General, se procederá con la compra de tickets.</p>	<p>Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>formato Solicitud modificación de certificado presupuestal</p>
12		<p>Aprobar la comisión al interior del país por parte del Director Administrativo y Financiero y el Secretario General que es el ordenador del gasto.</p> <p>Se imprime y envía la documentación en fisico de la comisión al Director Administrativo y Financiero para aprobación y firma.</p> <p>Cuando la solicitud se encuentre firmada por el Director Administrativo y Financiero se envía a Secretaria General para su revisión y aprobación.</p> <p>¿Se aprueba la Solicitud de comisión al interior del país?</p> <p><b>Si:</b> Ingresar comisión en SIIF Nación. <b>Actividad 13</b> <b>No:</b> Se modifica o devuelve la comisión por no aprobación del Director Financiero o Secretario General al grupo solicitante. <b>Actividad 1</b></p>	<p>Director Administrativo y Secretario General.</p>	<p>Formato comisión de servicio, oficio solicitud de la comisión.</p>
13		<p>Ingresar en el aplicativo SIIF Nación, todos los datos que se visualizan en la solicitud de comisión inicial, también los valores liquidados y establecidos en la Resolución o Circular vigente por concepto de transporte comisiones de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>Una vez realizado el proceso en el aplicativo SIIF Nación con la creación exitosa de la solicitud de la comisión al interior del país, el sistema arroja un consecutivo de la comisión.</p> <p>El consecutivo debe registrarse manualmente en el formato de comisión de servicio (GA-GSA-PR-05-FR-01), en la casilla "Planilla No."</p> <p><b>Tener en cuenta:</b> Para el ingreso a la plataforma ver guía SIIF Nación módulo viáticos: <b>Ingresar al sistema SIIF Nación los datos como número de identificación, fechas, valores de transporte.</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación</p>

14		<p>Radicar la documentación física de la comisión de servicios ante Secretaría General, realizar el pertinente seguimiento para un mayor control de la comisión y así tener el soporte ante el aplicativo SIIF Nación para la liquidación de la comisión.</p>	<p>Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Comisiones y Gastos de Viaje.</p>	<p>Formato comisión de servicio, oficio solicitud de la comisión.</p>
15		<p>Verificar la información contenida en el aplicativo SIIF Nación y documentos físicos, como lo son datos del comisionado, fechas a cumplir su comisión costo de viáticos, costo de transporte y que corresponda con los parámetros formulados mediante Decreto o resolución por el cual se fijan las escalas de viáticos. Para el ingreso y consulta de estos registros, ver guía SIIF módulo viáticos.</p> <p><b>Si:</b> Autorizar comisión. <b>Actividad 16</b></p> <p><b>No:</b> Se remite a servicios administrativos, para realizar los ajustes solicitados. <b>Actividad 3.</b></p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Aplicativo SIIF NACION y Planilla de control de comisión viáticos</p>
16		<p>Autorizar la solicitud de comisión de servicios dentro del aplicativo SIIF Nación a través del uso de la firma digital del token por parte de Secretaria General.</p> <p>Importante tener en cuenta que para el ingreso a la plataforma SIIF Nación, es importante ver guía SIIF módulo viáticos: <b>Perfil:</b> Autorizador viáticos.</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación</p>
17		<p>Entregar la documentación de la comisión de manera física firmada por el Secretario General al funcionario encargado de las Comisiones del Grupo de Servicios Administrativos, para reporte y control de las comisiones.</p>	<p>Secretaria general</p>	<p>Carpeta de control, Planilla física.</p>
18		<p>Generar del aplicativo SIIF Nación, el reporte seleccionando la solicitud autorizada y descargar en formato PDF.</p> <p>Para ingresar a la plataforma SIIF Nación II ver guía SIIF módulo viáticos: <b>Perfil:</b> Entidad-Gestión Administrativa-SNR Nivel Central Gestión General. <b>Ruta:</b> Reportes-OBS-documentos-autorización de comisión al interior de país.</p> <p>El reporte documento autorización comisión interior del país, constituye "acto administrativo" y la aprobación de la comisión de servicio por el ordenador de gasto (Secretario General). Se autorizan las comisiones de proyecto de inversión sin pasar por la OAP.</p>	<p>Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Tramite de Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación</p> <p>Reporte documento autorización comisión interior del país</p>



19		<p>Notificar al Grupo de Presupuesto por medio de correo electrónico con el adjunto el documento autorización comisión y gasto de viaje (acto administrativo) del aplicativo SIIF Nación, para iniciar con el pago de la comisión (el cual se hará en 3 días hábiles).</p> <p>Acto seguido se notifica al funcionario o contratista la aprobación de la comisión de servicios vía correo electrónico y se adjuntara la planilla de la comisión en la cual encontrara los valores a ser pagados por la comisión y la fechas de la misma.</p>	<p>Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Tramite Comisiones y Gastos de Viaje SNR. Presupuesto.</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación, Correo electrónico</p>
20		<p>Comprar tiquetes aéreos directamente por la plataforma conforme a la aerolínea autorizada y/o solicitar por correo electrónico el tiquete aéreo con el itinerario requerido para la comisión, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La compra de tiquetes para los viajes aéreos nacionales de funcionarios o contratistas, deberán hacerse en clase económica entre los itinerarios ofrecidos por las aerolíneas dentro de los horarios acordes a la prestación de la comisión.</li> <li>2. Cada tiquete debe estar respaldado y emitido por el rubro que corresponda.</li> <li>3. Para la facturación de los tiquetes aéreos, la agencia de viajes recibirá un aprobado vía correo electrónico por parte del funcionario o contratista proceso para expedir un tiquete.</li> </ol> <p>Cada 15 días la agencia proveedora de tiquetes aéreos que esté vigente en el momento, debe enviar la relación de los tiquetes a facturar expedidos en ese periodo, con el objetivo de realizar una verificación detallada (valor, funcionario, destino, rubro y fechas) de cada tiquete aprobado por la entidad vía correo v.s. El tiquete emitido por la agencia. Una vez verificado se aprueba la expedición de factura detallada por rubro.</p>	<p>Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Tramites de Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Correo electrónico, Tiquete aéreo</p>
21		<p>Remitir mediante correo electrónico al funcionario o contratista que comisiona los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiquete correspondiente a la comisión de servicio aprobada.</li> <li>• Instructivo para que realizar el Check-in</li> </ul> <p>En el cuerpo del correo se enviará la siguiente recomendación (verificar nombre, ruta, fecha y hora del tiquete enviado) de presentarse algún error por favor notificarlo de inmediato al funcionario contratista encargado de la compra de tiquetes del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p><b>Ver política de operación 3</b> <b>Ver política de operación 4</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Comisiones y Gastos de Viaje.</p>	<p>Correo electrónico, Tiquete aéreo</p>
22		<p>Realizar la correspondiente ejecución presupuestal por concepto de viáticos (procedimiento pagos).</p> <p>El grupo de Presupuesto hará el pago de las comisiones 3 días hábiles después de que el funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Comisiones y Gastos de Viaje envíe el correo con el documento aprobación de la comisión que se descarga de SIIF Nación.</p>	<p>Funcionario Grupo de Presupuesto.</p>	<p>N/A</p>





<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Fecha: 28 - 03 - 2023</b>

23		<p>Realizar la legalización de la comisión de servicio y/o reintegro si corresponde, según la resolución vigente.</p> <p><b>Ver política de operación 5</b></p>	<p>Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Legalizaciones de Comisiones.</p>	<p>Correo electrónico</p>
----	--	---	---	-------------------------------

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACION					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Diego Aldana Cristhiam Camilo López	Mercedes Morales Leuro	Jackeline Rocío Gómez Espitia	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
Grupo de Servicios Administrativos	Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 21 de Marzo de 2023	Fecha: 21 de Marzo de 2023	Fecha: 21 de Marzo de 2023		Fecha Aprobación: 28 de Marzo de 2023	