

	PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS Y VIATICOS	CÓDIGO	AP-AI-PR-87
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2025
		PÁGINA	1 de 7

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría Administrativa
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Comisión de Servicios y Viáticos		
OBJETIVO	Realizar tramite de ordenación, reconocimiento y pago de comisiones de servicio para los funcionarios de la planta de personal de la Gobernación de Santander, en cumplimiento de funciones en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo dentro o fuera del departamento.		
ALCANCE	Inicia con la solicitud de ordenación de comisión de servicio suscrita por el secretario de despacho y finaliza con el reconocimiento y pago en el área de nómina de la Dirección de Talento Humano.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p>				
	La Secretaría Administrativa procede a realizar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal global (CDP), suscrita por el Secretario de Despacho de la Secretaria Administrativa, como ordenador del gasto.	Secretaría Administrativa.	Secretario Administrativa	Documentos firmados.	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
	Entregar la solicitud a la Dirección de Presupuesto para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP.	Funcionario encargado del trámite.	Funcionarios delegados para el trámite interno.	Documento firmado.	Libro radicador
	La Dirección de Presupuesto revisa la solicitud y procede a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal global.	Secretaría de Hacienda, Dirección de Presupuesto	Director.	Documento firmado.	Documento firmado.



PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS Y VIATICOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-87
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2025
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Una vez se reciba en la Secretaría Administrativa el Certificado de Disponibilidad global expedido por la dirección de presupuesto, la funcionaria encargada de Comisión de Servicios, hace la socialización del nuevo CDP y entrega una copia a cada una de las oficinas gestoras.	Secretaría Administrativa	Funcionarios delegados para el trámite interno.	Certificado de Disponibilidad CDP	Documento firmado.
	Proyectar acto administrativo de Comisión de Servicios, junto con la Carta de Solicitud de Comisión de Servicio, especificando el nombre del comisionado, cargo, objeto, lugar y fecha de la comisión. Se remite al Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.	Oficinas gestoras.	Funcionarios delegados para el trámite interno.	Acto Administrativo firmado por el Secretario. Carta de Solicitud de comisión de servicios firmada	Proyecto de Resolución.
	Suscribir la Carta de Solicitud de comisión de servicios y remitirla junto con la proyección del acto administrativo a la Secretaría Administrativa, de Salud o de Educación para su revisión y firma.	Oficinas gestoras.	Secretarios de Despacho	Registro en Forest	Carta de Solicitud de comisión de servicios firmada
	En caso de que la Comisión de Servicios requiera asignación de viáticos continuar con la actividad No. 8, de lo contrario continuar con la actividad No. 9.	Oficinas gestoras.	Funcionarios delegados para el trámite interno.	Acto Administrativo firmado por el Secretario. Carta de Solicitud de comisión de servicios firmada	Carta de Solicitud de comisión de servicios firmada
	Solicitar el documento Compromiso Presupuestal (CP) ingresando a la plataforma GUANE	Diferentes Secretarías y funcionarios.	Funcionarios competentes para el trámite interno.	Solicitudes Suscritas.	Sistema interno del GUANE



PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS Y VIATICOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-87
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2025
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	Entregar proyecto de Resolución de Comisión de servicios junto con la solicitud del Compromiso Presupuestal CP (cuando aplique) y la carta de solicitud de comisión que justifica la comisión de servicios al funcionario asignado de la Secretaría Administrativa, Salud o Educación, para las respectivas firmas.	Diferentes Secretarías y funcionarios.	Solicitante comisión	Proyecto de Acto Administrativo Solicitud CP Carta solicitud de Comisión	ES-GETH-RG-35 Control de Comisiones de Servicios.
	Registrar la información del funcionario solicitante, previa revisión y verificación de datos, para firma de la Secretaría Administrativa.	Secretaría Administrativa, área de comisiones	Funcionarios competentes para el trámite interno.	Documentos firmados	ES-GETH-RG-35 Control de Comisiones de Servicios.
	Entregar la Resolución de Comisión de Servicios y Solicitud de Compromiso Presupuestal firmada por el Secretario Administrativa, Secretario de Salud y Educación según su competencia al funcionario solicitante, para su trámite de numeración	Secretaría Administrativa, área de comisiones	Funcionarios competentes para el trámite interno.	Documentos firmados.	Resolución de comisión
	Numerar la Resolución de Comisión de Servicios referente a la comisión de servicio otorgada	Oficina de Numeración Despacho Gobernación de Santander	Funcionario Designado	Verificar información de la Resolución Diligenciada	Resolución de Comisión de servicio (AP-GJ-RG-36) firmada por el Secretario Administrativo, y Numerada
	En caso de que la Comisión de Servicios requiera asignación de viáticos continuar con la actividad No. 14, de lo contrario continuar con la actividad No. 18.	Diferentes Secretarías y funcionarios.	Solicitante comisión	Resolución de Comisión de servicio (AP-GJ-RG-36) firmada por el Secretario Administrativo, y Numerada	Resolución de Comisión de servicio (AP-GJ-RG-36) firmada por el Secretario Administrativo, y Numerada



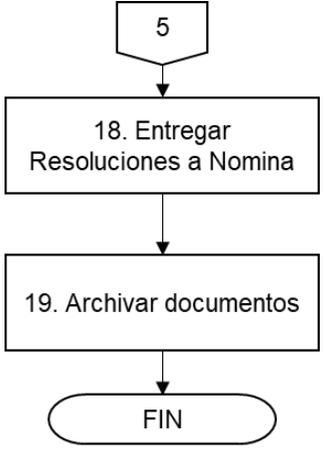
PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS Y VIATICOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-87
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2025
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Recoger la Resolución de Comisión de Servicio firmada y numerada y entregarla junto con la solicitud de CP firmada (teniendo como base la tabla de asignación estipulada por Función Pública), y la carta de solicitud de comisión, a la Dirección de Presupuesto para su expedición.	Todas las Secretarías y Oficinas.	Funcionarios Comisionados.	Solicitudes Suscritas.	Documentos firmados
	Revisa la solicitud y procede a expedir el respectivo Compromiso Presupuestal CP.	Dirección de Presupuesto.	Director	Documentos firmados	Libro radicador
	Cumplida la Comisión el funcionario proyecta acto administrativo de reconocimiento de Viáticos anexando: 1. Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 2. Solicitud de Compromiso presupuestal. 3. Compromiso Presupuestal original. 4. Copia de la Resolución de comisión. 5. Original del Certificado de permanencia (nivel directivo, jefe de oficina, secretarios y Gobernador no aplica) 6. Soporte de pago de servicio de transporte aéreo o terrestre 7. Informe de comisión – inspección - visita Entregar al ordenador del gasto correspondiente.	Todas las Secretarías.	Todas las dependencias, Funcionarios Comisionados.	Check list de los documentos legalizados.	Proyecto de Resolución de reconocimiento y pago AP-GJ-RG-36
	Firmado el proyecto de Resolución de Reconocimiento de Viáticos y Gastos de viaje por los Secretarios competentes se entrega en la Oficina de Firma de Resoluciones del Despacho para su numeración y fechado.	Todas las Secretarías	Todas las dependencias, Funcionarios Comisionados.	Documentos legalizados.	Resolución de Reconocimiento y pago de Viáticos y Gastos de viaje

PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS Y VIATICOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-87
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2025
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	Recoger la Resolución numerada y entregarla con sus respectivos soportes al grupo de Nómina de la Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Todas las Secretarías	Funcionarios Comisionados.	Documentos legalizados.	Documento firmados
	Archivar documentos en la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces en Salud y Educación.	Dirección de Talento Humano	Funcionarios encargados del trámite interno	Documentos legalizados	Registros internos

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS Y VIATICOS	CÓDIGO	AP-AI-PR-87
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2025
		PÁGINA	6 de 7
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, Solicitud de Registro Presupuestal, Certificado Disponibilidad Presupuestal, Certificado Registro Presupuestal, Resolución de Comisión, Resolución de Reconocimiento, Evidencias y Obligación Contraída (Salud y Educación).		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. - Registro Presupuestal (RP): Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. - Comisión de Servicios: El empleado se encuentra en comisión cuando por disposición de la autoridad competente ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. - Viático: Se definen como el reconocimiento en dinero que le proporciona la administración departamental a los servidores públicos, para sufragar los gastos de Manutención y alojamiento que implica el cumplimiento de una comisión de servicio. - Gastos de Viaje: Erogaciones ocasionadas por concepto de viaje que se efectúa el desarrollo del giro normal de operaciones por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos. 		
OBSERVACIONES	Este procedimiento estará sujeto a los actos administrativos emitidos por el Gobierno Departamental en materia de Comisiones de Servicios para el reconocimiento y pago de Viáticos y gastos de viaje para los funcionarios de planta de la Gobernación de Santander.		

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	19/02/2025	Se crea el presente procedimiento en el proceso Administración Institucional, actualizando y reemplazando el ES-GETH-PR-02.	ALEXIS FERNANDO FLÓREZ BLANCO CPS - Secretaría Administrativa YENNY PAOLA OSTOS MENDIVELSO Profesional Universitario – Secretaría Administrativa	SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN Secretaria Administrativa

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación de Santander</p>		PROCEDIMIENTO DE COMISION DE SERVICIOS Y VIATICOS			CÓDIGO	AP-AI-PR-87
					VERSIÓN	1
					FECHA DE APROBACIÓN	06/03/2025
					PÁGINA	7 de 7
1	06/03/2025	SE MODIFICA PROCEDIMIENTO	ALEXIS FERNANDO FLÓREZ BLANCO CPS - Secretaría Administrativa	YENNY PAOLA OSTOS MENDIVELSO Profesional Universitario – Secretaría Administrativa	SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN Secretaria Administrativa	