

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: APO3-P-008
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	COMISIONES Y LEGALIZACIONES	FECHA DE VIGENCIA 11/Mar/2014

1. OBJETIVO

Determinar las actividades que se requieren para tramitar y legalizar las comisiones de servicio y gastos de desplazamientos en la Agencia Nacional de Minería.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de la programación de la comisión en cada una de las áreas donde se realiza ordenación del gasto y finaliza con el cierre y archivo de la legalización de la Comisión de Servicio en el Grupo de Recursos Financieros. Aplica para el trámite de comisiones a nivel nacional y al exterior.

3. DEFINICIONES

3.1 COMISIONADO

Funcionario público o contratista de prestación de servicios de la Agencia Nacional de Minería - ANM, que ejecuta una comisión de servicio o desplazamiento.

3.2 COMISIÓN DE SERVICIOS

El funcionario público se encuentra en comisión de servicio cuando, previa resolución proferida por el ordenador del gasto, debe ejercer temporalmente las funciones a su cargo en lugares diferentes a la sede o lugar habitual de su trabajo.

3.3 COMISIÓN DE DESPLAZAMIENTO

Cuando el contratista de prestación de servicios debe ejercer temporalmente las funciones estipuladas en su contrato en lugares diferentes a la sede o lugar habitual de trabajo, el desplazamiento se autoriza con el mismo procedimiento de las comisiones de servicios de los funcionarios.

3.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Es un documento expedido por el Jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.

3.5 REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)

El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

3.6 CUMPLIDO O CERTIFICADO DE PERMANENCIA

Es el documento expedido por una autoridad o empleado competente del sitio visitado por el comisionado, en el que se certifica sobre el lugar de estadía, la fecha de llegada y salida.

3.7 COMISIONES ORDINARIAS

Son aquellas que se programan de acuerdo a una planeación la cual se hace con previa antelación y cuya finalidad está relacionada con los objetivos de cada una de las respectivas áreas de la entidad.

3.8 COMISIONES EXTRAORDINARIAS

Son aquellas que se requieren para atender casos urgentes, imprevistos o extraordinarios que tienen su origen en peticiones expresas de autoridades judiciales u otros entes gubernamentales o particulares, las cuales deben allegarse al Grupo de Recursos Financieros con los respectivos soportes.(invitaciones, correos, solicitudes, etc.).

3.9 COMISIONES DE EMERGENCIA

Se entenderá por emergencias aquellas situaciones que ponen en peligro vidas en ejercicio de actividades Mineras o de Salvamento Minero y deben ser atendidas por servidores públicos, en razón a las funciones asignadas a la Entidad.

3.10 COMISIONES CON INTERRUPCIONES

Son aquellas que se programan para realizar dos o más visitas a diferentes lugares con el mismo objeto. La ejecución entre una y otra visita se debe realizar regresando siempre a la sede habitual de trabajo dentro del mismo mes.

3.11 PROGRAMACIÓN DE RECURSOS POR COMISIÓN

Documento que presenta la programación de comisiones de cada una de las dependencias de la Agencia Nacional de Minería, donde se establece el objeto o razón de la comisión de servicio o desplazamiento, incluye nombre de los comisionados, cédula, sueldo, tarifa de viáticos, tiempo, destino y los costos para cada caso, entre otros.

3.12 RESOLUCIÓN DE DESPLAZAMIENTO SIN GASTOS

Acto administrativo mediante el cual se ordena el desplazamiento de un funcionario o contratista de la Agencia Nacional de Minería cuando ocurre alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando por necesidades del servicio un funcionario o un contratista se deba desplazar dentro del perímetro o en los municipios límites a la sede habitual de trabajo para atender casos relacionados con el objeto de la comisión.
- b) Cuando por convenios o solicitudes expresas de otras entidades los funcionarios y contratistas requieran desplazarse fuera del perímetro de la sede habitual de trabajo y éstas entidades asuman todos los gastos.

3.13 SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO

Se entiende así al perímetro urbano o el límite territorial del municipio donde se encuentra situada la oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el servidor público y en la cual presta sus servicios en forma regular.

3.14 VIÁTICOS

Son los valores reconocidos a los funcionarios públicos para el alojamiento y la alimentación, previo acto administrativo.

3.15 GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Son los valores reconocidos a los contratistas comisionados para solventar el pago de alojamiento y alimentación, previo acto administrativo.

3.16 GASTOS DE VIAJE

Es la suma de dinero que la Agencia reconoce a los servidores públicos para gastos de transporte por fuera del perímetro urbano de cada ciudad, previo acto administrativo.

3.17 WEBSAFI

Sistema Administrativo y Financiero Integrado en versión de Web.

3.18 SIIF NACION

Sistema Integrado de Información Financiera.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. PROGRAMACIÓN Y DURACIÓN DE LA COMISIÓN

Será responsabilidad de cada programador y comisionado, programar con previo visto bueno del Jefe inmediato y/o supervisor de contrato, las comisiones y desplazamientos en aplicación de los principios de objetividad, eficiencia, eficacia y austeridad.

La comisión deberá iniciarse en la fecha establecida en el acto administrativo que la autoriza, y por lo menos dentro del mes en el cual fue programada. En caso en que la comisión no se pueda ejecutar en la fecha establecida en la resolución, el jefe inmediato y/o supervisor del contrato deberá informar mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Recursos Financieros la nueva fecha de la ejecución de la comisión sin pasar el mes, de lo contrario deberá ser cancelada y reprogramada nuevamente.

En ningún caso podrá ordenarse una comisión a nivel nacional mayor a sesenta (60) días calendario o de carácter permanente.

En la programación de recursos por comisión se deberán indicar las comisiones que requieran realizarse con interrupciones, las cuales no podrán exceder los treinta (30) días.

No se podrán ordenar comisiones a un mismo comisionado, donde sumados el total de días de viáticos superen 179 días de comisión en el año.

No se podrá programar una comisión extraordinaria si el comisionado tiene pendiente de legalizar otra comisión de la misma clase.

Las comisiones de emergencia se programaran por el aplicativo WEB SAFI, y deberán tener la autorización del ordenador del gasto mediante acto administrativo, el pago de estas se realizará a través de las cajas menores.

Para las comisiones al exterior se debe tramitar con un mes de antelación, con el fin de remitir la documentación al Ministerio de Minas y Energía y ellos a su vez a la Presidencia de la Republica.

4.2. AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE VIÁTICOS O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Se autoriza el pago de viáticos correspondientes a los gastos de alojamiento y alimentación a los funcionarios públicos de la ANM, de acuerdo a lo establecido en el decreto anual de escala de viáticos expedido por el Gobierno Nacional, y gastos de desplazamiento a los Contratistas de Prestación de Servicios, según lo estipulado en el respectivo contrato y a la tabla de asignación fijada y aprobada en la Resolución de Reglamentación de Comisiones para la ANM que se encuentre vigente.

Para determinar el valor de los viáticos para los funcionarios públicos de la ANM, se tendrá en cuenta la asignación básica, los gastos de representación y los incrementos de salario del empleo que esté desempeñando a la fecha de expedición del acto administrativo que autoriza la comisión.

La liquidación de los gastos de desplazamiento a los contratistas por prestación de servicios de la entidad, se realizará sobre el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales pactados en el Contrato. Sobre el monto resultante se liquidará el valor de los gastos de desplazamiento correspondiente a la escala de viáticos en el interior del país para los servidores públicos según Decreto 177 del 7 de febrero del 2014, o la norma que lo modifique, adicione o derogue.

Los comisionados que deban pernoctar fuera de la sede o lugar habitual de trabajo, tendrán derecho a viáticos. Se podrán reconocer viáticos pernoctados a los funcionarios y gastos de desplazamiento a los contratistas que cumplan labores en el sector rural del municipio sede, cuando por razones de distancia y a juicio del Ordenador del Gasto así se requiera. De igual forma, el Ordenador del Gasto podrá de acuerdo a su juicio no autorizar viáticos a los funcionarios y gastos de desplazamiento a los contratistas que cumplan con labores en los municipios límites a la sede habitual de trabajo. En éste último caso se podrá autorizar gastos de viaje (Transporte).

4.3. GASTOS DE VIAJE O TRANSPORTE

Cuando el comisionado deba utilizar para la realización de la comisión, transporte a lugares por fuera del perímetro urbano del municipio, se le reconocerán gastos de viaje de acuerdo a la Resolución de Reglamentación de Comisiones para la ANM que se encuentre vigente. Los comisionados deberán

presentar los pasabordos o tiquetes de transporte, expedidos por el prestador del servicio, según corresponda y las facturas y/o recibos de los demás gastos que le fueron autorizados.

No se podrá asignar recursos por concepto de servicio de transporte contratado a aquellos lugares donde habitualmente llegue el transporte intermunicipal, solamente en aquellos casos donde el comisionado deba desplazarse a zonas rurales o lleve equipos que necesiten especial cuidado.

4.3.1 TRANSPORTE AÉREO

Los tiquetes para el transporte aéreo se deberán solicitar al Grupo de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta para ello, el Procedimiento APO2-P-004 Expedición de tiquetes aéreos. Cuando por necesidades del servicio se requiera cambiar la fecha de regreso, ello deberá estar soportado en una prórroga de la comisión e informar al Grupo de Servicios Administrativos para solicitar el cambio de fecha del regreso. Si el comisionado por cuenta propia cambia la fecha de regreso, éste deberá asumir la penalidad y demás gastos generados por la empresa aérea.

Cuando un funcionario público o contratista no utilice los pasajes aéreos deberá anexar a la legalización de la comisión una copia de la comunicación dirigida al Grupo de Servicios Administrativos en la que informe su no utilización.

4.4. EJECUCION Y LEGALIZACION DE COMISIONES

Las comisiones Ordinarias se ejecutarán y legalizarán siguiendo las actividades descritas en el numeral 6 “Detalle de las actividades”, del presente procedimiento.

Para efecto de las comisiones extraordinarias, es importante considerar que se deberán ejecutar en las fechas establecidas en el acto administrativo que las autoriza, teniendo en cuenta que éstas se solicitan para desarrollar actividades que no pueden ser programadas con anticipación y se deberán legalizar de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 “Detalle de las actividades”, del presente procedimiento.

Todas las comisiones deberán legalizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al regreso a la sede o lugar habitual de trabajo ante el jefe inmediato y/o supervisor del contrato y allegar documentos al Grupo de Recursos Financieros.

4.5. LEGALIZACION DE COMISIONES DE EMERGENCIA

Se deberán legalizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al regreso de la comisión ante el responsable del manejo de la caja menor por la cual le hayan sido asignados los recursos.

Los responsables del manejo de la caja menor se abstendrán de entregar nuevos recursos si el comisionado tiene legalizaciones pendientes en la Caja Menor, así mismo deberán monitorear e informar al Grupo de Recursos Financieros sobre aquellos comisionados que no cumplan con el tiempo establecido para la legalización de las comisiones.

4.6. DEVOLUCIONES

En caso de reintegro de dinero de la comisión o retenciones en la fuente, el funcionario público o contratista comisionado deberá realizar la devolución inmediatamente regrese de la comisión a través de consignación bancaria, por separado, en el número de cuenta y entidad bancaria que sea señalada por el Grupo de Recursos Financieros, para lo cual deben surtir las mismas actividades descritas en el numeral 22 “Detalle de las actividades”, del presente procedimiento. Copia de la consignación efectuada deberá anexarse en la legalización de la comisión.

4.7 CAPACITACION

Al tramitar una comisión al exterior o al interior del país cuyo objetivo sea recibir capacitación, el área encargada de realizar el trámite deberá cerciorarse que el comisionado cumple con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, artículo 6, literal g) “Prelación de los Empleados de Carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo”.

4.8 RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Teniendo en cuenta que los viáticos de las comisiones al exterior deberán ser liquidados con la TRM (Tasa Representativa del Mercado) del día en que se realice la transferencia de recursos al comisionado, es necesario que los documentos soportes para la elaboración del Registro Presupuestal sean radicados por parte del servidor delegado de Gestión del Talento Humano en el Grupo de Recursos Financieros, como máximo el día anterior a la fecha de ejecución de la comisión antes de las 2:00 pm.

Para el caso de las comisiones ordinarias, el original de la Resolución firmado por el correspondiente Ordenador del Gasto, deberá radicarse en el Grupo de Recursos Financieros por la persona encargada en cada una de las Vicepresidencias, como mínimo cuatro (4) días antes a la ejecución de la comisión con el fin de expedir oportunamente el Registro Presupuestal.

4.9 COMISIONES AL INTERIOR- PRÓRROGA

En caso de requerirse una prórroga de la comisión, estará sujeta al visto bueno del jefe inmediato y/o supervisor del contrato para posterior aprobación del ordenador del gasto. Los recursos se girarán de acuerdo al procedimiento establecido en el presente documento. En todo caso la prórroga deberá ser tramitada antes que se termine la comisión.

4.10 COMISIONES AL EXTERIOR- PRÓRROGA

En caso de requerirse una prórroga de la comisión, estará sujeta a las disposiciones que tenga establecidas el Ministerio de Minas y la Presidencia de la República para tal fin. Los recursos se girarán de acuerdo al procedimiento establecido en el presente documento. En todo caso la prórroga deberá ser tramitada y girada antes que se termine la comisión.

4.11 INFORME DE COMISIÓN

El comisionado deberá presentar a su Jefe inmediato y/o Supervisor de contrato un informe de comisión en el que incluya las actividades realizadas y resultados de las mismas, dentro de los cinco (5) días siguientes al regreso a su sede o lugar habitual de trabajo.

Así mismo, deberá registrar en el aplicativo WEB-SAFI el cumplimiento y los gastos realizados en la comisión, lo deberá imprimir y hacer firmar del jefe inmediato y/o supervisor del contrato para entregarlo al Grupo de Recursos Financieros con el fin de legalizar y cerrar la comisión, dentro de los cinco (5) días siguientes al regreso a su sede o lugar habitual de trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

Resolución de Reglamentación de Comisiones para la ANM que se encuentre vigente.

[APO2-P-004 Procedimiento Expedición de tiquetes aéreos.](#)

[APO3-P-001-I-002 Expedición de CDP](#)

[APO3-P-001-I-003 Expedición de RP](#)

APO3-P-003-I-004 Cajas Menores

Formato programación de comisiones al exterior

Informe resumen de legalización de comisión WEB SAFI

Detalle legalización de comisiones WEB SAFI

Informe de comisión

Formato Certificado de permanencia

Formato gastos de transporte (terrestre, fluvial o marítimo)

Formato recibo de campo

Formato Base de datos control de comisiones al exterior

Formato Legalización comisión al Exterior

Documentos Externos:

No aplica

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

6.1 COMISIONES A NIVEL NACIONAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Elaborar y firmar la Solicitud de CDP global. Estas actividades se ejecutarán de acuerdo con el instructivo de Expedición de CDP.	Servidor público del Área respectiva Ordenador de Gasto	Solicitud de CDP firmada
2	Expedir CDP global. Estas actividades se ejecutarán de acuerdo con el instructivo de Expedición de CDP.	Jefe de presupuesto o quien haga sus veces	CDP global expedido
3	Programar la Comisión en WEBSAFI: Se deberá ingresar el número de cédula del comisionado, así como el valor de los viáticos o gastos de desplazamiento y demás objetos de gasto de viaje programados para desarrollar las actividades de la comisión (Tipo de Comisión, sede, días de viáticos, destino, fecha de salida). Una vez cerrada la programación de comisión, automáticamente se enviará un correo electrónico al comisionado y al Jefe Inmediato y/o supervisor del contrato con la información registrada en el sistema para su respectiva validación. Nota: En caso de requerirse programar recursos por concepto de servicio de transporte, el funcionario deberá cerciorarse que el vehículo contratado cumple con todos los requisitos legales establecidos por el Ministerio de Transporte para la prestación del servicio.	Programador de Comisiones Comisionado	Programación de la Comisión en WebSafi y Correo Electrónico
4		Comisionado	N.A

	<p>Validar la información enviada por correo electrónico:</p> <p>Cerciorarse que cuenta con la disponibilidad de tiempo para ejecutar la comisión, que el sueldo base de la liquidación de los viáticos o los honorarios base para la liquidación de los gastos de desplazamiento sean el que se encuentre devengando, que los sitios correspondan a los programados a visitar y que el presupuesto asignado para cada uno de los objetos de gasto obedezcan a los que se efectuarán en la comisión.</p>		
5	<p>¿Información Correcta?</p> <p>SI: pasa a 6 NO: pasa a 3</p>	Comisionado	N.A
6	<p>Imprimir la programación y generar la Resolución de comisión de servicios en WEBSAFI.</p> <p>Se deberá generar la Resolución de Comisión de servicios en el aplicativo WEBSAFI, una vez haya sido validada la información por el comisionado.</p> <p>Nota: Dado que la Resolución relaciona el CDP global, es importante verificar que este cuente con saldo necesario, de lo contrario se solicitará con antelación la respectiva adición, de acuerdo con el Instructivo de Expedición de CDP.</p>	Programador de Comisiones	Programación de comisión y Resolución de Comisión de Servicios
7	<p>Firmar la Resolución de la Comisión de Servicios.</p> <p>Una vez firmada deberá ser remitida al Grupo de Recursos Financieros. En este momento se solicitará el Tiquete Aéreo a Servicios Administrativos.</p>	Ordenador de Gasto Programador de Comisiones	Resolución de Comisión de Servicios firmada. -Formato Solicitud de Pasajes Aéreos
8	<p>Expedir el tiquete aéreo.</p> <p>Esta actividad se ejecutará de acuerdo al procedimiento APO2-P-004 Expedición de tiquetes aéreos.</p>	Servidor público del Grupo Servicios Administrativos	Tiquetes Aéreos expedidos
9	<p>Generar el Registro Presupuestal – RP.</p> <p>Se expedirá con la Resolución de Comisión firmada por el Ordenador del Gasto y de acuerdo con el instructivo APO3-P-001-I-003 Expedición de Registro Presupuestal.</p>	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	Registro Presupuestal

10	<p>Notificar la Resolución de Comisión Una vez se haya generado el RP se notificará la Resolución por correo electrónico a cada comisionado y programador.</p>	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	Resolución de Comisión notificada
11	<p>Realizar la Cuenta por pagar y la Obligación. Para ello, se deberá contar con la Resolución de Comisión de Servicios y el Registro Presupuestal. Seguidamente se Registra en aplicativos SIIF Nación y WEBSAFI.</p>	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	Cuenta por pagar y Obligación
12	<p>Realizar la orden de pago. Para ello, se deberá tener en cuenta la Resolución de Comisión de Servicios, el Registro Presupuestal y la Obligación. Seguidamente se Registra en aplicativos SIIF Nación y WEBSAFI.</p>	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	Orden de Pago
13	<p>Realizar transferencia bancaria al comisionado. El valor por concepto de viáticos, gastos de viaje y cualquier otro objeto de gasto se pagará directamente a los empleados públicos o contratistas de prestación de servicios, mediante transferencia electrónica.</p>	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	Comprobante de transferencia bancaria
14	<p>Ejecutar la comisión. La comisión deberá iniciarse en la fecha establecida en el acto administrativo que la autoriza, y por lo menos dentro del mes en el cual fue programada.</p> <p>Nota: En caso en que la comisión no se pueda ejecutar en la fecha establecida en la resolución, el jefe inmediato y/o supervisor del contrato deberá informar mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Recursos Financieros la nueva fecha de la ejecución de la comisión sin pasar el mes, de lo contrario deberá ser cancelada y reprogramada nuevamente</p>	Comisionado	N.A
15	<p>¿Requiere prorroga o adición? SI: pasa a 16 NO: pasa a 20</p>	Comisionado	N.A
16	Comunicar al jefe inmediato	Comisionado	N.A

17	Solicitar la prórroga y/o adición.	Comisionado	N.A
18	Programar la prórroga y/o adición y entregar a Servicios Administrativos la Resolución de Prórroga, solicitando modificación en fecha de regreso del pasaje aéreo. Pasa a 3	Programador de Comisiones	Resolución de Prórroga
19	Recibir Resolución de Prórroga. Cambiar fecha de regreso pasaje aéreo e informar al comisionado.	Servidor Grupo Servicios Administrativos	Tiquete aéreo modificado
20	Legalizar la comisión en WEBSAFI. El comisionado deberá registrar en el aplicativo WEB-SAFI el cumplimiento y los gastos realizados en la comisión, lo deberá imprimir y hacer firmar del jefe inmediato y/o supervisor del contrato para entregarlo al Grupo de Recursos Financieros con el fin de legalizar y cerrar la comisión.	Comisionado	Resumen de legalización de comisiones y detalle legalización en WebSafi
21	¿Hay reintegro de dinero? SI: pasa a 22 NO: pasa a 24	Comisionado	N.A
22	Realizar consignación por retención en la fuente y/o reintegro. Las retenciones efectuadas se deben consignar al día siguiente por separado a los dineros sobrantes. Los dineros sobrantes de la comisión deberán reintegrarse al día siguiente del regreso de la comisión, excepto las comisiones pagadas por caja menor, por cuanto deben reintegrarse al responsable de la caja menor.	Comisionado	Recibo de Consignación Bancaria
23	Anexar los recibos de consignación bancaria a los documentos de legalización.	Comisionado	Copia consignación
24	Entregar para firma del jefe inmediato y/o supervisor del contrato el informe de comisión, resumen de legalización, detalle de legalización en WEB SAFI y documentos soportes.	Comisionado	Informe de comisión, Resumen de legalización de comisiones, detalle legalización en WebSafi y documentos soportes
25	Revisar informe de comisión, resumen de legalización, detalle de legalización en WEB SAFI y documentos soportes. y firmar el resumen de legalización	Jefe inmediato	Resumen de Legalización firmado
26		Comisionado	

	<p>Radical legalización en Grupo de Recursos Financieros.</p> <p>Cada funcionario público y/o contratista participante en la misma, presentará los siguientes documentos en original, según el caso y pertinencia de los mismos en el siguiente orden:</p> <p>a) Informe resumen de legalización de comisiones generado en el aplicativo WEB- SAFI.</p> <p>b) Consignación del reintegro de dineros de la comisión, si es del caso.</p> <p>c) Informe Detallado generado en el aplicativo WEB-SAFI.</p> <p>d) Recibos debidamente ordenados, de acuerdo al informe detallado, empezando por el Certificado de Permanencia. En los casos donde se haya efectuado retención, copia de la consignación deberá anexarse al correspondiente recibo. Así mismo, copia del ingreso al almacén de los elementos de consumo con control que sean comprados para atender la comisión.</p> <p>e) El formato de gastos de transporte en campo (terrestre, fluvial o marítimo). Adjuntando fotocopia de la Cedula de Ciudadanía y Rut del tercero a quien se le pagó.</p> <p>f) Copia de la carta dirigida al Grupo de Servicios Administrativos en la que informe la no utilización de los tiquetes aéreos, cuando sea el caso.</p> <p>g) Recibo de Campo, para arrendamiento o jornal adjuntando fotocopia de la Cedula de Ciudadanía y Rut cuando aplique.</p> <p>h) Oficios aclaratorios a la legalización de la comisión, cuando sea el caso.</p>		Documentos relacionados en la descripción de la actividad
27	Radical legalización y soportes en WEBSAFI.	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	Legalización radicada en WebSafi
28	Revisar soportes y/o correcciones de legalización de comisión.	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	N.A
29			N.A

	¿Presentan algún error? SI: pasa a 30 NO: pasa a 33	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	
30	Devolver soportes de legalización para corrección. El Grupo de Recursos Financieros podrá solicitar aclaración adicional sobre los gastos si lo considera necesario y devolverá los documentos al comisionado si se encuentran inconsistencias en la información o cuando no se realizan las correspondientes aclaraciones.	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	N.A
31	Corregir soportes de legalización.	Comisionado	Soportes corregidos de legalización
32	Entregar soportes de legalización corregidos. Pasa a 28	Comisionado	N.A
33	Registrar la retención en la fuente y/o reintegro (si aplica).	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	N.A
34	Verificar registros de retención en la fuente y/o reintegro (si aplica).	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	N.A
35	Imprimir informe resumen de legalización.	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	Informe Resumen de Legalización
36	Cerrar legalización en WEBSAFI.	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	N.A
37	Firmar y archivar resumen de legalización.	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	Resumen de Legalización firmado
38	FIN		

[DIAGRAMA DE FLUJO DE COMISIONES A NIVEL NACIONAL](#)

6.2 COMISIONES AL EXTERIOR

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Diligenciar el formato “Programación de Comisiones al Exterior”. El formato deberá contener la autorización del jefe inmediato y/o supervisor del contrato y el presidente de la ANM	Comisionado o Servidor público delegado en el Área respectiva	Formato Programación de Comisiones al Exterior

2	<p>¿La ANM asume el costo de viáticos y gastos de viaje? SI: Pasa a 3 NO: Pasa a 4</p>	-	N.A
3	<p>Elaborar y firmar la Solicitud de CDP. Estas actividades se ejecutarán de acuerdo con el instructivo de Expedición de CDP. En el valor de la SCDP se deberá contemplar que los viáticos al exterior serán pagados de acuerdo al valor de la TRM (Tasa Representativa del Mercado) del día que se realice la transferencia de los recursos a la cuenta bancaria del comisionado.</p>	<p>Servidor público delegado en el Área respectiva</p> <p>Ordenador de Gasto</p>	Solicitud de CDP firmada
4	<p>Enviar documentación de la comisión al exterior.</p> <p>a)- Enviar al Grupo de Talento Humano el formato de programación de comisiones firmado junto con la Invitación oficial, agenda del evento, solicitud de CDP (Aplica Solo cuando la ANM asume el costo de viáticos y gastos de viaje).</p> <p>NOTA: Si la ANM no asume los costos de viáticos y gastos de viaje, se deberá pasar al punto 8.</p> <p>b)-Diligenciar y enviar el formato de solicitud de tiquetes aéreos al Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Servidor público delegado en el Área respectiva</p>	<p>Formato Programación de Comisiones al Exterior, solicitud de CDP y Formato solicitud de tiquetes</p>
5	<p>Enviar al Grupo de Recursos Financieros la solicitud de CDP con los soportes mencionados, y al Grupo de Servicios Administrativos la fotocopia del formato programación de comisiones al exterior para la reserva del tiquete.</p>	<p>Servidor público del Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Formato Programación de Comisiones al Exterior, solicitud de CDP y demás soportes</p>
6	<p>Expedir CDP y registrar en Base de Datos Grupo Recursos Financieros. Una vez se expide el CDP, (Ver instructivo expedición CDP), se registra en la Base de datos compartida en el Grupo de Recursos Financieros para su posterior control y seguimiento.</p>	<p>Servidor público del Grupo Recursos Financieros</p>	<p>CDP Expedido</p> <p>Base de Datos –Control comisiones al Exterior.</p>
7			

	<p>Entregar Original CDP. El original del CDP se entregará al Grupo de Gestión de Talento Humano, el cual estará acompañado de todos los anexos recibidos.</p>	<p>Servidor público del Grupo Recursos Financieros</p>	<p>CDP Expedido y demás soportes</p>
8	<p>Diligenciar Formatos de autorización del Ministerio de Minas y Presidencia de la República. El Grupo de Gestión del Talento Humano se encargará de diligenciar los formatos de autorización de comisiones al exterior del Ministerio de Minas y de la Presidencia de la República.</p>	<p>Servidor público del Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Formatos de autorización del Ministerio de Minas y Presidencia de la República diligenciados</p>
9	<p>Solicitar Firma de la Presidencia de la ANM El Grupo de Gestión del Talento Humano se encargará de solicitar ante la Presidencia de la ANM, las firmas requeridas para realizar el trámite respectivo con el Ministerio de Minas y la Presidencia de la República.</p>	<p>Servidor público del Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Formatos de autorización del Ministerio de Minas y Presidencia de la República firmados.</p>
10	<p>Enviar Formatos de Autorización y proyecto de resolución para aprobación a la Secretaría General del Ministerio de Minas y Energía. En caso de la ANM asuma los viáticos, dichos formatos deberán ser enviados con la copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.</p>	<p>Servidor público del Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Correo Certificado</p>
11	<p>¿Se aprueba la Comisión de Servicio al Exterior? NO: Pasa a 12 SI: Pasa a 14</p>	<p>-</p>	<p>N.A</p>
12	<p>Solicitar anulación de CDP El Ordenar del Gasto solicitará al Coordinador del Grupo de Recursos Financieros la anulación del CDP mediante correo electrónico.</p>	<p>Servidor público del Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Correo Electrónico</p>
13	<p>Anular y archivar Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. FIN</p>	<p>Servidor público del Grupo Recursos Financieros</p>	<p>CDP anulado</p>
14	<p>Enumerar y firmar Resolución por la cual se confiere la comisión de servicio al exterior.</p>	<p>Secretaria General del Ministerio de Minas y Energía</p>	<p>Resolución por la cual se confiere la comisión de servicio al exterior.</p>
15	<p>Recibir y enviar Resolución de aprobación de la Comisión al Exterior.</p>		<p>Copia de la Resolución por la cual se confiere la comisión</p>

	<p>a) Copia al Grupo de Servicios administrativos para trámite de tiquete aéreo.</p> <p>b) Copia al Grupo de Recursos Financieros para expedición de Registro Presupuestal (R.P.) y trámite de giro. Ver Condiciones Generales Numeral 4.8 del presente documento.</p> <p>c) Copia a la carpeta de la historia laboral en caso de ser un funcionario de planta.</p> <p>d) Copia al Grupo de Contratación institucional para que sea archivada en la carpeta del contrato, en caso de ser un contratista la persona que viaje al exterior</p> <p>e) Copia al programador o comisionado por correo electrónico de la resolución aprobada.</p>	<p>Servidor público del Grupo de Gestión del Talento Humano</p>	<p>de servicio al exterior y correo electrónico</p>
16	<p>Expedir el tiquete aéreo. Esta actividad se ejecutará de acuerdo al procedimiento APO2-P-004 Expedición de tiquetes aéreos.</p>	<p>Servidor Grupo Servicios Administrativos.</p>	<p>Formato de Solicitud de Tiquetes Aéreos</p>
17	<p>Generar el Registro Presupuestal – RP. (Ver instructivo de Expedición de Registro Presupuestal). Registrar en la Base de datos compartida en el Grupo de Recursos Financieros.</p> <p>Nota: Es importante tener en cuenta que el Registro Presupuestal se generará una vez se cuente con la Resolución del Ministerio de Minas y Energía.</p>	<p>Servidor público del Grupo Recursos Financieros</p>	<p>Registro Presupuestal Base de Datos –Formato Control comisiones al Exterior</p>
18	<p>Realizar la Cuenta por pagar y la Obligación. Para ello, se deberá contar con la Resolución de Comisión de Servicios (expedida por el Ministerio de Minas y Energía) y el Registro Presupuestal.</p>	<p>Servidor público del Grupo Recursos Financieros</p>	<p>Cuenta por pagar y Obligación y Base de Datos –Formato Control comisiones al Exterior</p>
19	<p>Realizar la orden de pago. Para ello, se deberá tener en cuenta la Resolución de Comisión – Minminas, el Registro Presupuestal y la Obligación.</p>	<p>Servidor público del Grupo Recursos Financieros</p>	<p>Orden de Pago y Base de Datos –Formato</p>

	Registrar en la Base de datos compartida en el Grupo de Recursos Financieros.		Control comisiones al Exterior
20	Realizar transferencia bancaria al comisionado. El valor por concepto de viáticos, se pagará directamente a los servidores públicos comisionados mediante transferencia electrónica.	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	Comprobante de transferencia bancaria
21	Ejecutar la comisión. La comisión deberá ejecutarse en la fecha establecida en el acto administrativo que la autoriza.	Comisionado	N.A
22	Legalizar la comisión y presentar informe. La Comisión deberá legalizarse anexando el formato legalización comisión al Exterior, adjuntando pasabordos y Certificado de permanencia, para su posterior entrega al Grupo de Recursos Financieros a fin de legalizar y cerrar la comisión. El comisionado deberá presentar el informe de comisión respectiva, ante el jefe inmediato y/o supervisor de contrato para su aprobación y firma. Deberá entregarlo al grupo de Gestión de Talento Humano. Nota: El informe y la legalización de la comisión deberán presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al regreso a la sede o lugar habitual de trabajo.	Comisionado	Informe de comisión, Formato legalización comisión Exterior , pasabordos y certificado de permanencia
23	¿Hay reintegro de dinero? SI: pasa a 24 NO: pasa a 26	Comisionado	-
24	Realizar consignación por reintegro. Los dineros sobrantes de la comisión deberán reintegrarse al día siguiente del regreso de la comisión.	Comisionado	Recibo de Consignación Bancaria
25	Anexar recibo de consignación bancaria a los documentos de legalización.	Comisionado	-

26	Recibir, revisar y archivar. Recibe documentos soportes de la legalización de la comisión al exterior, revisa la información de acuerdo a las fechas de ejecución de la comisión y solicita aclaración a inconsistencias si hay lugar a ellas, cierra y archiva.	Servidor público del Grupo Recursos Financieros	Resumen de Legalización
27	FIN		

[DIAGRAMA DE FLUJO DE COMISIONES AL EXTERIOR](#)

7. ANEXOS
NO APLICA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	11/Mar/2014	Versión inicial del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: RAMIREZ DIAZ MARIA CRISTINA Cargo: Fecha: 20/Dec/2013	Nombre: Luz Marina Gonzalez Duran Cargo: Coordinador Grupo Recursos Financieros Fecha: 05/Mar/2014	Nombre: Lisbeth Triana Casas Vicepresidente Cargo: Administrativa y Financiera Fecha: 11/Mar/2014

La copia impresa de este documento deja de ser controlada