


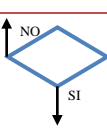






PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES

| | |
|---------------------|---|
| OBJETIVO: | Realizar de manera oportuna y precisa el cierre de pagos en ceros, de las comisiones aprobadas y causadas por la asignación de los recursos, cuando se trate de gastos de viaje, mediante la recepción de la respectiva documentación y el seguimiento correspondiente para llevar un control de los gastos de viajes de los funcionarios y/o contratistas, que hacen parte de la SNR y completar la legalización de las comisiones al interior del país en el aplicativo SIF Nación. |
| ALCANCE: | Limite Inicial: Recepción del Formato de Certificación de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios y el Formato del Informe para Legalización, adjuntando el ticket de ida y vuelta de la comisión por parte del comisionado. |
| | Limite Final: Enviar mensualmente informe de legalización a la Coordinación Administrativa, teniendo en cuenta las pautas detalladas en la Guía de Legalizaciones. |
| PRODUCTOS: | Formato de legalización y certificación de permanencia, comprobantes de pago, reporte en SIF Nación, listado de ejecución de viáticos por tercero, reporte Auxiliar Contable por rubro con saldo final en ceros para cada comisionado del listado, informe mensual de legalizaciones de comisiones, carpeta de legalizaciones y repositorio en One Drive. |
| RESPONSABLE: | Coordinador (a) Grupo de Servicios Administrativos – Funcionario o contratista encargada del procedimiento de legalizaciones. |

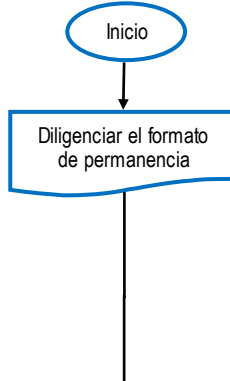
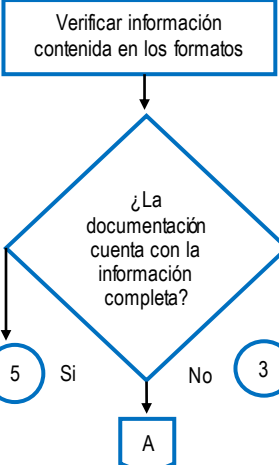
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

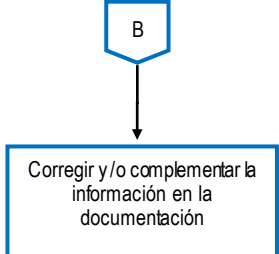
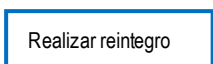
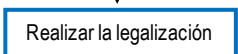
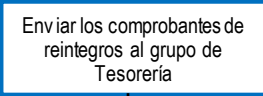
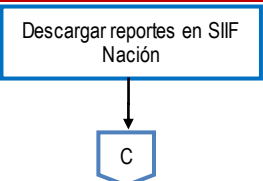
| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | USO |
|---|---|---|
|  | Inicio / Fin | Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo. |
|  | Operación Actividad | Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo. |
|  | Documento | Representa cualquier 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. Para el caso de la SNR 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, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra. 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. |

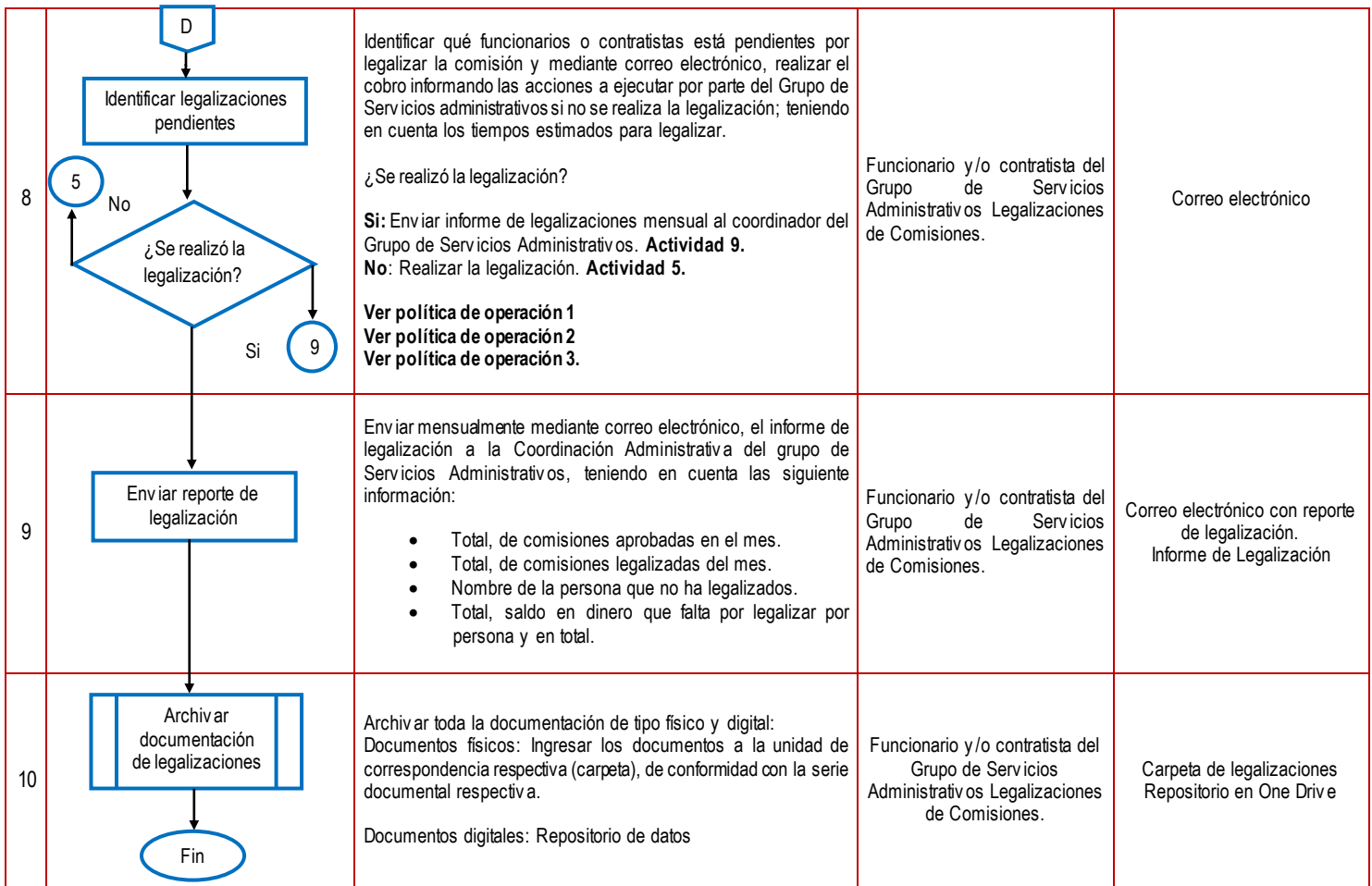
POLÍTICAS OPERACIONALES

Políticas de operación.

- Finalizada la comisión, el funcionario o contratista deberá legalizar y radicar el cumplimiento de la comisión, en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles, si el funcionario o contratista destinado en comisión no llegase a ejecutar la comisión en su totalidad, debe realizar el reintegro de los recursos correspondientes, en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles, si esta acción no se cumple, el funcionario o contratista de legalizaciones de comisiones del Grupo de Servicios Administrativos reiterará la solicitud por medio de correos y oficios para que legalice o reintegre, si esto no se cumple después de 15 días hábiles; en el caso de los funcionarios se dará inicio a actuaciones disciplinarias y para los contratistas se hará retención de la cuenta de cobro seguida a la referida comisión.
- Si el funcionario o contratista se retira de la entidad y tiene legalizaciones o reintegros pendientes con la Superintendencia de Notariado y Registro, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos no firmará la paz y salvo para su salida.
- Cada funcionario o contratista debe diligenciar de manera individual el formato de certificación de permanencia para legalización y el formato informe de la legalización y enviar al correo legalización.viaticos@supernotariado.gov.co.
- 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 y reintegrar el dinero del valor del tiquete.
- Si el funcionario o contratista no realiza la comisión, debe reintegrar el 100% de dinero destinado a (comisiones, viáticos y transporte)
- El funcionario o contratista que va a comisionar solo podrá hacer uso del dinero de (comisiones, viáticos y transporte) para cumplir con la Comisión de Servicio, este dinero no se puede utilizar para otros fines.

| Nº | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|----|---|--|--|--|
| 1 |  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Diligenciar[Diligenciar el formato de permanencia] </pre> | <p>Diligenciar el Formato de Legalización de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios y el Formato Informe para Legalización y adjunto el tiquete de ida y vuelta de la comisión, enviar mediante correo electrónico al Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Legalización de Comisiones legalización.viaticos@supernotariado.gov.co, teniendo en cuenta que el destino y fechas correspondan a las registradas en el documento de autorización.</p> <p>Es importante tener en cuenta que el formato de reintegro de comisión solo se debe diligenciar si se hace devolución de dinero por la <i>no realización</i> de la comisión, por <i>no utilización</i> de los tiquetes aéreos o por solo realizar una parte de la comisión.</p> <p>Ver política de operación 1 y 3</p> | Funcionario y/o contratista que comisionó. | Formato de Legalización de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios, formato Informe para Legalización, Formato reintegro de comisión. |
| 2 |  <pre> graph TD Verificar[Verificar información contenida en los formatos] --> Decision{¿La documentación cuenta con la información completa?} Decision -- Si --> 5((5)) Decision -- No --> 3((3)) 5 --> A[A] </pre> | <p>Verificar que la información contenida en los formatos de Legalización de Permanencia y el formato Informe para Legalización coincidan con la información que está en SIIF Nación y validar contra este.</p> <p>Se descarga la base de datos de comisiones autorizadas y pagadas, donde el sistema arroja toda la información de las fechas en que se realiza la comisión, sitios, valor de viáticos, valor de transporte, total pagado, cantidad de días de viaje aprobados y que corresponda a los que van a ser legalizados.</p> <p>¿La documentación cuenta con la información para realizar la legalización?</p> <p>Si: Realizar legalización. Actividad 5. No: Corregir y/ o completar la información contenida en los formatos de legalización de Comisión o realizar el reintegro si es el caso. Actividad 3</p> | Funcionario y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos Legalizaciones de Comisiones SNR. | Base de datos SIIF nación. Correo electrónico. |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| 3 |  | <p>Corregir la información contenida en los formatos de legalizaciones según las observaciones hechas por el Funcionario y/o contratista Grupo de Servicios Administrativos Legalización de Comisiones mediante el correo electrónico buzón genérico legalización.viaticos@supernotariado.gov.co.</p> | <p>Funcionario y/o contratista que comisiono .</p> | <p>Formato de Legalización de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios, formato Informe para Legalización, Formato reintegro de comisión.</p> |
| 4 |  | <p>Realizar el reintegro del dinero de los días no legalizados o por pago no de tiquete no utilizado, consignando el dinero a la cuenta bancaria Cuenta Corriente No. 1326-970256-1 Bancolombia a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro NIT: 899.999.0070, enviando al correo legalización.viaticos@supernotariado.gov.co. El Formato de Legalización de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios y el Formato Informe para Legalización (si realizo una parte de la comisión).</p> <p>Si no realizo la comisión solo debe diligenciar el formato de reintegro con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento soporte de la consignación. <p>Es importante tener en cuenta que si el funcionario o contratista realiza una parte de la comisión (ejemplo: de 5 días de comisión pagada y autorizada solo realizó 3 días de comisión, deberá reintegrar el valor de 2 días de la comisión) "Este valor estará sujeto a revisión del Funcionario y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- tramites de Comisiones y Gastos de Viaje."</p> <p>Ver política de operación 4 Ver política de operación 5 Ver política de operación 6</p> | <p>Funcionario y/o contratista que comisiono.</p> | <p>Formato de Legalización de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios, formato Informe para Legalización, Formato reintegro de comisión., soporte de la consignación.</p> |
| 5 |  | <p>Realizar la legalización en el sistema SIF Nación por cada funcionario o contratista que realizó la comisión, asegurándose que los montos, fechas y destino correspondan, con el fin de cerrar el ciclo del anticipo recibido para hacer su comisión, teniendo en cuenta el consecutivo de radicación arrojado por el sistema mencionado.</p> | <p>Funcionario y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos Legalizaciones de Comisiones SNR.</p> | <p>Radicado en SIF Nación</p> |
| 6 |  | <p>Enviar vía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Tesorería de forma mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, los comprobantes de reintegros recibidos, relacionándolos a través de un oficio, con el fin de reportar e identificar los reintegros.</p> | <p>Funcionario y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos Legalizaciones de Comisiones SNR.</p> | <p>Oficio reporte de reintegros</p> |
| 7 |  | <p>Descargar del aplicativo SIF Nación el <i>Listado de Ejecución de Viáticos por Tercero y el Reporte Auxiliar Contable por rubro</i> de acuerdo a la <i>Guía Legalización de Viajes</i>, con el fin de extraer la información de los montos que adeuda cada funcionario, comparando con la información de la legalización física que el funcionario o contratista radica.</p> | <p>Funcionario y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos Legalizaciones de Comisiones SNR.</p> | <p>Listado de ejecución de viáticos por tercero reporte auxiliar contable</p> |



VERSIÓN DE CAMBIOS

| Código: | Versión: | Fecha: | Motivo de la actualización: |
|------------------------------|----------|------------|--|
| MP – GNAD – PO - 03- PR - 01 | 01 | 21-02-2022 | Se ingresan las nuevas políticas operativas del procedimiento, se creó formato para el reintegro de los dineros por no realización de la comisión, se actualizo formato de Legalización de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios. |

ELABORACION Y APROBACION

| ELABORÓ | REVISIÓN METODOLOGICA | APROBÓ | | Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación | |
|---|--------------------------------|------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| | | | | | |
| Cristhiam Lopez Yíssel Tatiana Castellanos | Mercedes Morales | Jackeline Rocío Gómez Espiña | 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: 22 de Marzo de 2023 | Fecha: 21 de Marzo de 2023 | | Fecha Aprobación: 27 de Marzo de 2023 | |