 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-014
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Fecha: 04/Nov./2025

PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	
OBJETIVO:	Realizar de manera oportuna y precisa el cierre de pagos en ceros de las comisiones aprobadas y causadas, mediante la recepción y verificación de la documentación de soporte y el seguimiento a los gastos de viaje de los servidores públicos y contratistas de la SNR, con el fin de garantizar el control y la legalización de las comisiones en el aplicativo SIIF Nación y en el Sistema Integrado de Servicios y Gestión.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recibir el Formato de Certificación de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios y el Formato del Informe para Legalización, el tiquete de ida y vuelta de la comisión por parte del comisionado.
	¿Qué hace? Realizar la legalización de las comisiones de servicio de los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la recepción y validación de los documentos soporte, el registro del valor legalizado en el sistema SIIF Nación y, cuando corresponda, la gestión de reintegros.
	Limite Final: Remitir mensualmente el informe consolidado de legalizaciones a la Coordinación Administrativa, conforme a las pautas establecidas en la Guía de Legalizaciones.
PRODUCTOS:	Formato de legalización, certificación de permanencia, comprobantes de pago, reporte en SIIF 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 en el repositorio en OneDrive.
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador Grupo de Servicios Administrativos

1. GLOSARIO

Comisión de Servicios: Situación administrativa en la que un Funcionario y-o Contratista presta sus servicios temporalmente en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo o en actividades oficiales distintas a las de su cargo.

Legalización: Proceso de comprobación y validación de la gestión realizada por los comisionados mediante la entrega de los documentos oficiales requeridos.

Reintegro: Se refiere a la devolución del dinero o recursos que no fueron gastados en los gastos de la comisión.

SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera): Sistema del Ministerio de Hacienda que permite registrar y controlar la ejecución presupuestal, contable y financiera del Estado. En el contexto de legalización de viáticos, se utiliza para registrar los reintegros o pagos derivados de las comisiones de servicio, garantizando el cumplimiento de la normatividad fiscal.


SNR: Superintendencia de Notariado y Registro.

Viáticos: Recursos económicos entregados a un funcionario o contratista para cubrir gastos de alimentación, transporte y alojamiento durante una comisión de servicios fuera de su lugar habitual de trabajo.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- Circular 347 del 18 de septiembre del 2023
- Resolución 08217 del 02 de septiembre del 2024.

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Código: GA-PR-014</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES</p>	<p>Fecha: 04/Nov./2025</p>

2.2. Políticas de operación:

1. Plazo para legalización de la comisión:

Finalizada la comisión, el servidor público o contratista deberá legalizar y radicar el cumplido en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, conforme a la Resolución 08217 del 2 de septiembre de 2024, remitiendo la documentación consolidada en un solo archivo PDF.

En caso de no ejecutar la comisión total o parcialmente, deberá realizar el reintegro de los recursos no utilizados dentro del mismo plazo.

Si no se cumple este requisito, el Grupo de Servicios Administrativos – Legalizaciones reiterará la solicitud por medio de correo u oficio; vencidos quince (15) días hábiles sin respuesta:

- Se iniciarán actuaciones disciplinarias para los servidores públicos.
- Se realizará retención de la cuenta de cobro para los contratistas.

2. Diligenciamiento y envío de formatos:

Cada servidor público o contratista deberá diligenciar de manera individual los siguientes documentos:

- Formato de Certificación de Permanencia para Legalización.
- Formato de Informe para Legalización, con descripción detallada de las actividades realizadas.

Los documentos deberán enviarse al correo legalizacion.viaticos@supernotariado.gov.co o cargarse en el Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR, recopilados en un solo archivo PDF.

3. Uso adecuado de los recursos:

Los recursos asignados por concepto de comisiones, viáticos y transporte deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de la comisión de servicio. No podrán ser utilizados para otros fines.

4. Reintegro de recursos:

- Si la comisión no se realiza, el comisionado deberá reintegrar el 100% de los valores asignados por concepto de comisiones, viáticos y transporte.
- Si la comisión se realiza parcialmente, se deberá reintegrar el valor correspondiente a los días no ejecutados, previa validación por el Grupo de Servicios Administrativos – Trámites de Comisiones y Gastos de Viaje.

El Formato de Reintegro de Comisión solo se diligenciará cuando exista devolución de dinero por no realización, uso parcial o no utilización de tiquetes aéreos.

5. Responsabilidad por pérdida de vuelos:


Cuando un servidor público o contratista pierda el vuelo por causas atribuibles a negligencia personal (como llegar tarde, no realizar el check-in correctamente, no revisar la información del tiquete o no informar con antelación una causa de fuerza mayor), deberá asumir el valor total del tiquete perdido y reintegrar el dinero correspondiente.

6. Legalización en perfil SNR Catastro Multipropósito:

Los servidores públicos o contratistas que gestionen comisiones mediante el perfil SNR Catastro Multipropósito deberán remitir, en un solo archivo PDF, los siguientes documentos al correo legalizacion.viaticos@supernotariado.gov.co:

- Formato de Certificación de Permanencia para Legalización.
- Formato de Informe para Legalización.

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-014
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Versión: 1
		Fecha: 04/Nov./2025

- Formato de Reintegro (cuando aplique).

Estas legalizaciones serán gestionadas de manera administrativa en el Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG), y su cargue en el aplicativo es responsabilidad de quien solicita la comisión


7. Legalizaciones pendientes en caso de retiro:

Si un servidor público o contratista se retira de la Entidad y tiene legalizaciones o reintegros pendientes, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos no firmará el paz y salvo correspondiente hasta que se cumpla con la obligación.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. REMITIR LOS SOPORTES PARA LEGALIZACIÓN	<p>1.1. Reunir los soportes por el comisionado para realizar la legalización de la comisión, los cuales deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Certificación de Permanencia. - Formato de Informe para Legalización - Pase de abordaje del tiquete de ida y regreso, consolidado en un solo archivo PDF. <p>1.2. Enviar la documentación al correo electrónico legalizacion.viaticos@supernotariado.gov.co o cargarse en la plataforma DOCU, verificando que las fechas y el destino coincidan con los registrados en el documento de autorización de la comisión.</p> <p>Nota: El Formato de Reintegro de Comisión solo deberá diligenciarse cuando exista devolución de dinero por no realización de la comisión, no utilización de tiquetes aéreos o ejecución parcial de la misma.</p>	Servidor público y/o contratista que comisionó.	<p>Formato de Certificación de Permanencia.</p> <p>Formato Informe para Legalización</p> <p>Formato reintegro de comisión. (Cuando aplique).</p> <p>Pase de abordaje del tiquete de ida y regreso.</p>
2. VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMATOS	<p>2.1. Verificar los formatos de Legalización de Permanencia e Informe para Legalización, comparando su información con la base de datos de comisiones autorizadas y pagadas en SIIF Nación II, con el fin de confirmar que los datos sobre fechas, destino, valores de viáticos y transporte, total pagado y días aprobados sean consistentes y estén debidamente registrados.</p> <p>¿La documentación cuenta con la información completa y correcta?</p> <p>Si: Determinar si se debe legalizar o reintegrar. Ir a la Actividad No. 3.</p> <p>No: Corregir y/ o completar la información contenida en los formatos de legalización de Comisión y devolver. Ir a la Actividad No. 1.</p>	Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos encargado de legalización de viáticos	<p>Base de datos SIIF Nación II</p> <p>Correo electrónico</p>
3. DETERMINAR TIPO DE TRÁMITE (LEGALIZACIÓN O REINTEGRO)	<p>3.1. Determinar si procede la legalización de los gastos o si se requiere reintegro de valores no utilizados o no justificados.</p> <p>¿Es una legalización?</p> <p>Si: Ir a la actividad No. 5.</p>	Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos encargado de legalización de	

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-014
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Fecha: 04/Nov./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	No: Ir a la actividad No. 4	viáticos	
4. REALIZAR REINTEGRO DE VALORES NO LEGALIZADOS O NO UTILIZADOS	<p>4.1. Efectuar el reintegro del dinero correspondiente a los días no legalizados o por tiquetes no utilizados, mediante consignación en la cuenta bancaria autorizada por la Entidad.</p> <p>4.2. Enviar el soporte de la consignación al correo: legalizacion.viaticos@supernotariado.gov.co.</p> <p>Punto de control: Asegurar que se envíen vía correo electrónico u oficio al Coordinador del Grupo de Tesorería de forma mensual, dentro de los primeros 15 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>	Servidor público y/o contratista que aplica al reintegro	<p>Formatos de Legalización de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios y el Formato Informe para Legalización (si realizó parcialmente la comisión).</p> <p>Si no realizó la comisión, diligenciar únicamente el Formato de Reintegro y adjuntar el soporte de consignación.</p> <p>Oficio reporte de reintegros</p>
5. REALIZAR LEGALIZACIÓN EN EL SISTEMA SIIF NACIÓN II.	<p>5.1. Efectuar la legalización individual de la comisión en el sistema SIIF Nación II para cada servidor público o contratista que haya realizado el desplazamiento, verificando que la información registrada —montos, fechas, destino y consecutivo de radicación— coincida con la comisión autorizada y ejecutada.</p> <p>5.2. Confirmar vía correo electrónico el recibido de la documentación al servidor público que Comisiono que fue realizada correctamente.</p> <p>Nota: Las comisiones asociadas al perfil SNR Catastro Multipropósito serán legalizadas administrativamente en el Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG), conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad, y su cargue en el aplicativo es responsabilidad del servidor público y/o contratista que solicita la comisión.</p> <p>Punto de control: Asegurar que se efectuó la legalización para cerrar el ciclo del anticipo otorgado y garantizar la correcta rendición de cuentas ante el sistema financiero institucional.</p>	<p>Servidor público y/o contratista que comisionó.</p> <p>Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos encargado de legalización de viáticos.</p>	Radicado en SIIF Nación
6. DESCARGAR Y VERIFICAR REPORTES DE EJECUCIÓN DE VIÁTICOS EN SIIF NACIÓN II E IDENTIFICAR LEGALIZACIONES PENDIENTES	<p>6.1. Descargar del aplicativo SIIF Nación II el Listado de Ejecución de Viáticos por Tercero y el Reporte Auxiliar Contable por rubro.</p> <p>6.2. Extraer y analizar los montos adeudados por cada servidor público o contratista, realizando la comparación con los datos registrados en las legalizaciones radicadas, a fin de asegurar la consistencia y exactitud de la información contable y presupuestal.</p> <p>6.3. Identificar a los servidores públicos o contratistas que tengan comisiones pendientes por legalizar y, mediante comunicación</p>	Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos encargado de legalización de viáticos	Listado de ejecución de viáticos por tercero reporte auxiliar contable

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-014
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Fecha: 04/Nov./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>electrónica, realizar el requerimiento formal de legalización, informando las acciones administrativas que adelantará el Grupo de Servicios Administrativos en caso de no cumplimiento, conforme a los plazos establecidos para este trámite.</p> <p>¿Se realizó la legalización?</p> <p>Sí: Elaborar y enviar el informe mensual de legalizaciones al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos. Ir a la actividad No. 8.</p> <p>No: Reiterar al contratista y/o funcionario del pendiente. Se evidencia el incremento del saldo de la cuenta contable de viáticos. En caso de ser negativa la respuesta, Ir a la actividad No. 7.</p>		
7. REALIZAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.	<p>7.1. En caso de ser servidor público se procede a realizar el trámite de cobro coactivo por la falta de legalización y en caso de ser contratista se procede a detener el trámite de cuentas de cobro. En ambos casos se imposibilita la posibilidad de tramitar nuevas comisiones.</p>	Coordinador(a) del Grupo de Servicios Administrativos	Correo electrónico
8. ENVIAR REPORTE DE LEGALIZACIONES.	<p>8.1. Enviar mensualmente mediante correo electrónico, el informe de legalización a la Coordinación Administrativa del grupo de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total de comisiones aprobadas en el mes. - Total de comisiones legalizadas del mes. - Nombre de la persona que no ha legalizado. - Total saldo en dinero que falta por legalizar por persona y en total. - Conciliación contable del mes. 	Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos Legalizaciones de Comisiones.	<p>Correo electrónico con reporte de legalización.</p> <p>Informe de Legalización</p>
9. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE LEGALIZACIONES	<p>9.1. Archivar toda la documentación de tipo físico y digital: Documentos físicos: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta), de conformidad con la serie documental respectiva.</p>	Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos Legalizaciones de Comisiones	Carpeta de legalizaciones Repositorio en One Drive.
FIN	<p>Documentos digitales: Repositorio de datos legalización.viaticos@supernotariado.gov.co.</p>		


4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Certificado de permanencia.
- Informe de gestión.
- Formato de reintegro de comisión.

4.2. Documentos externos:

- Pasa bordos (ida – regreso)

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-014
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Versión: 1
		Fecha: 04/Nov./2025

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PR-014	1	04/Nov./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
María Ximena Gutiérrez Pérez Yissel Tatiana Castellanos	Dany Luz Orozco Franco Jullhember Campo Gutierrez	Paula Natalia Castellanos Sierra	Sandra Patricia Ruiz Moreno
Grupo de Servicios Administrativos	Directora Administrativa y Financiera Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo - Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. (E)
Fecha: 04/11/2025	Fecha: 04/11/2025	Fecha: 04/11/2025	Fecha de Aprobación: 04/11/2025