 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-013
	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	Versión: 2
		Fecha: 05/Feb./2026

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO		
OBJETIVO:	Gestionar las comisiones de servicios y los gastos de desplazamiento de los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la recepción, validación, registro y cierre en el aplicativo SIIF Nación II, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones institucionales fuera de la sede habitual de trabajo.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Solicitud de la comisión de servicios o Gastos de Desplazamiento.
	¿Qué hace?	Tramitar las solicitudes que se requieran de la Superintendencia de Notariado y Registro.
	Limite Final:	Pago de la Comisión o Desembolso de los Gastos de Desplazamiento.
PRODUCTOS:	Formato Solicitud de Comisión de Servicios o Gastos de Desplazamiento al Interior, oficio de justificación para comisión, documento SIIF Nación II aprobado de la comisión, tiquetes aéreos y/o soporte de transporte terrestres u otras modalidades de transporte.	
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero Operativo: Coordinador Grupo Servicios Administrativos	

1. GLOSARIO

Autorización de gastos de desplazamiento: Facultad otorgada al funcionario o contratista para ejecutar temporalmente las obligaciones laborales o contractuales, en un lugar diferente a la sede habitual establecida o pactada en el contrato, reconociéndole el respectivo valor por el desplazamiento y permanencia, de conformidad con los valores establecidos en la circular de viáticos y transporte vigente al momento de la solicitud.

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

Comisionado: Servidor público y/o contratista autorizado para realizar la comisión de servicios.

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 utilizados durante 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:

- Resolución 08217 de 2 de septiembre de 2021. "Por la cual se fijan lineamientos para el reconocimiento de comisiones de servicio de la Superintendencia de Notariado y Registro"
- Circular 075 de 11 de marzo de 2024.
- Circular 272 de 3 de septiembre de 2024.
- Circular 010 de 15 de enero de 2025.


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-013
	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	Versión: 2
		Fecha: 05/Feb./2026

- Circular 347 del 18 de septiembre del 2023
- Circular CIR-2026-000021-4 del 19 de enero de 2026

2.2. Políticas de operación:

- 1. Planeación y control presupuestal:** Las dependencias solicitantes deberán verificar la suficiencia de los recursos en el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) antes de remitir la solicitud de comisión o gasto de desplazamiento. Asimismo, deberán planear las comisiones con anticipación, procurando reducir costos de traslado y optimizar el uso de los recursos institucionales.
- 2. Reconocimiento de viáticos:** El pago por concepto de viáticos de manutención, alojamiento, transporte y desplazamiento se realizará únicamente a las cuentas bancarias activas registradas en el aplicativo SIF Nación II.
- 3. Suministro de tiquetes aéreos:** La Entidad deberá mantener contrato u orden de compra vigente que garantice la adquisición de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, con cargo a los recursos presupuestales de funcionamiento o inversión, según corresponda.
- 4. Solicitud, compra y modificación de tiquetes:** Los tiquetes aéreos se gestionarán en clase económica, seleccionando la tarifa más favorable. Cualquier cambio de itinerario deberá justificarse por escrito y contar con aprobación del ordenador del gasto. Los cambios por fuerza mayor o caso fortuito serán reconocidos por la Entidad mediante acto administrativo; en los demás casos, el sobrecosto será asumido por el comisionado. El comisionado y la dependencia solicitante deberán garantizar el uso de los tiquetes emitidos y reportar inmediatamente los no utilizados, con justificación válida.
- 5. Cancelaciones y prórrogas:** Las cancelaciones de comisiones o autorizaciones de desplazamiento deberán solicitarse formalmente al correo institucional del proceso de viáticos, con oficio suscrito por el jefe inmediato. Las prórrogas deberán radicarse con al menos veinticuatro (24) horas antes de la finalización de la comisión inicial y hasta las 15:00 horas del día 28 de cada mes.
- 6. Idoneidad del comisionado:** Previo a la designación del comisionado, la dependencia solicitante deberá verificar que el objeto de la comisión esté relacionado con sus funciones o contrato, garantizando idoneidad, experiencia y competencias necesarias. Se promoverá la rotación equitativa del personal, y las designaciones específicas deberán justificarse por escrito.
- 7. Requisitos y radicación de solicitudes:** Las solicitudes de comisión deberán presentarse Sistema de Gestión documental autorizado por la entidad, adjuntando el Formato: "Solicitud de Comisión de Servicios al Interior o gastos de desplazamiento", oficio justificativo y soportes presupuestales. El envío deberá realizarse con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles para desplazamientos aéreos y cinco (5) días hábiles para desplazamientos terrestres, dentro del horario de radicación establecido (8:00 a 15:00 horas). La radicación no implica aprobación automática.
- 8. Verificación y revisión:** El Grupo de Servicios Administrativos verificará que las solicitudes cuenten con toda la documentación, estén a paz y salvo en legalizaciones y se ajusten a la normativa vigente. Las solicitudes incompletas o con observaciones se devolverán a la dependencia solicitante para corrección dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
- 9. Aprobación y registro:** Toda comisión o autorización de gastos de desplazamiento deberá ser revisada y firmada por el Director Administrativo y Financiero, y aprobada por el ordenador del gasto antes de su registro en el aplicativo SIF Nación II. El proceso de Gestión Administrativa remitirá el documento autorizado al comisionado y al área presupuestal correspondiente para el inicio de la cadena de pagos.
- 10. Ejecución de la comisión:** Ningún servidor público o contratista podrá iniciar la comisión o gastos de desplazamiento sin haber recibido la notificación oficial de aprobación y el documento de autorización. El

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-013
	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	Versión: 2


comisionado deberá cumplir con los horarios y tiempos establecidos, garantizando el uso eficiente de los recursos y el logro de los objetivos asignados.

- 11. Legalización y control posterior:** Al finalizar, el comisionado deberá presentar los soportes y realizar la legalización dentro del plazo establecido. El Grupo de Servicios Administrativos verificará la documentación y mantendrá el registro en SIIF Nación II para control y trazabilidad.
- 12. Comisiones al exterior:** Las comisiones o gastos de desplazamiento al exterior deberán incluir la invitación oficial y se liquidarán conforme al decreto vigente del Gobierno Nacional, aplicando la TRM del día con el cual. El valor asignado cubrirá viáticos y transporte, y se deberá evitar escalas innecesarias en los vuelos internacionales.
- 13. Enfoque diferencial y territorial:** La planeación de comisiones o gastos de desplazamiento deberá considerar la ubicación geográfica, condiciones de acceso y particularidades logísticas de las dependencias y Oficinas de Registro, garantizando la equidad en la asignación de recursos y la cobertura institucional en todo el territorio nacional.
- 14. Control y confidencialidad:** El personal de los grupos de Secretaría General, Servicios Administrativos, Presupuesto y Tesorería vinculado al proceso y los servidores públicos y/o contratistas que lleven a cabo comisiones, autorizaciones de desplazamiento y viáticos deberán mantener la confidencialidad cuando esté relacionado con las comisiones de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), preservando la reserva y la transparencia y seguridad en el manejo de la información.


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. VERIFICAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES Y SOLICITAR LA COMISIÓN DE SERVICIOS O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	<p>1.1. Verificar que exista Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) con recursos suficientes para la tramitar la comisión de servicios o gastos de desplazamiento, y de ser necesario, tramitar su expedición, conforme al <i>Procedimiento de Ejecución Presupuestal de Egresos</i>.</p> <p>1.2. Identificar si la d solicitud se realizara al interior o al exterior del país:</p> <p>- Interior del país: Diligenciar el Formato "Solicitud de Comisión de Servicios al Interior". Las casillas "IE No." y "Planilla N.º ____" deberá permanecer en blanco; será diligenciada posteriormente por el servidor público del Grupo de Servicios Administrativos encargado del registro de la comisión en el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>-Exterior del país: No diligenciar el formato. Adjuntar la invitación oficial que motiva la designación del comisionado.</p> <p>1.3. Proyectar oficio de justificación de la necesidad de la Comisión de Servicio o solicitud de gastos de desplazamiento, dirigido al Ordenador del gasto, en el que se detalle el motivo, objetivo, cronograma y actividades a desarrollar durante la comisión. En el caso de ser Dirección Regional el oficio se debe dirigir a la Dirección Técnica de Registro.</p> <p>1.4. Solicitar las firmas o visto bueno de la documentación.</p>	<p>Servidor público o contratista designado como enlace para la gestión de las comisiones de servicios en cada proceso.</p> <p>Director Técnico de Registro</p> <p>Directores Regionales</p>	<p>Formato: "Solicitud de Comisión de Servicios o gastos de Desplazamiento al Interior"</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Oficio solicitud de la comisión.</p> <p>En caso de ser al exterior: Invitación del comisionado.</p> <p>Sistema de Gestión documental autorizado por la entidad</p>


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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-013
		Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	Fecha: 05/Feb./2026

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>1.5. Cargar el formato (si aplica) y el oficio justificativo en el Sistema de Gestión Documental autorizado por la entidad, guardando soporte del número de radicado generado por la plataforma.</p>		
2. VERIFICAR LA SOLICITUD	<p>2.1 Verificar que la información registrada en el oficio de justificación este completa, e incluya el objeto, lugar, fechas, responsables y anexe el Formato: "Solicitud de Comisión de Servicios o gastos de desplazamiento al Interior", y la invitación (cuando aplique).</p> <p>Punto de control: Verificar que los servidores públicos o contratistas a quienes se les tramitará una nueva comisión o autorización de gastos de desplazamiento no tengan pendiente legalización o reintegro de recursos.</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>No: Devolver la documentación mediante el Sistema de Gestión Documental autorizado por la entidad al área que solicitó la comisión o autorización de gastos de desplazamiento, Ir a la Actividad No. 1.</p> <p>Si: Liquidar gastos de comisión o autorización de gastos de desplazamiento. Ir a la Actividad No. 3.</p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos asignados para el Trámite de Comisiones y Gastos de Desplazamiento.</p>	<p>Formato: "Solicitud de Comisión de Servicios o gastos de Desplazamiento al Interior"</p> <p>Oficio justificación para la comisión.</p> <p>Al exterior del país se adjunta invitación que se le hace al comisionado.</p> <p>Sistema de Gestión documental autorizado por la entidad</p>
3. LIQUIDAR PAGO POR CONCEPTO DE TRANSPORTE Y VIÁTICOS	<p>3.1. Liquidar el pago por concepto de transporte, viáticos o autorización de gastos de desplazamiento, conforme a la normativa vigente y a la escala de valores establecida por la Superintendencia de Notariado y Registro teniendo en cuenta si la solicitud es al interior o al exterior del país.</p> <p>- Terrestres: Calcular el valor del transporte con base en la tarifa por kilómetro vigente, determinada por las directivas institucionales. Para establecer la distancia recorrida, se utilizará la herramienta Google Maps, la cual puede presentar variaciones de ruta ajenas al proceso.</p> <p>- Aéreas: Liquidar los valores de transporte terrestre de entrada y salida de aeropuertos según el destino comisionado y la normativa aplicable.</p> <p>Punto de control: Verificar que exista acto administrativo o aprobación en el aplicativo SIIF Nación, de lo contrario el Grupo de Servicios Administrativos no tramitará la expedición de pasajes aéreos.</p> <p>3.2. Identificar si la solicitud es al interior o exterior del país:</p> <p>¿Es al exterior del país?</p> <p>No: Solicitar aprobación del Director Administrativo y Financiero y Ordenador del Gasto. Ir a la Actividad No. 7.</p> <p>Si: Pasar para aprobación del Director Administrativo y Financiero, Ministerio de Justicia y del Derecho y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Ir a la Actividad No. 4.</p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos asignados para el Trámite de Comisiones y Gastos de Desplazamiento.</p>	<p>Liquidación pago de transporte y viáticos</p>


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-013
		Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	Fecha: 05/Feb./2026

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
4. SOLICITAR LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR DEL PAÍS	<p>4.1. Gestionar la aprobación mediante el envío de la documentación requerida al Ministerio de Justicia y del Derecho y al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, conforme a la normativa vigente.</p> <p>Nota: La Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, es la encargada de emitir la aprobación interna previa a la remisión de la solicitud a las entidades mencionadas.</p>	Director Administrativo y Financiero.	Correo electrónico
5. VALIDAR LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR DEL PAÍS	<p>5.1. Validar la aprobación: El Ministerio de Justicia y del Derecho y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República evaluarán la documentación remitida para la aprobación, de acuerdo con la normativa vigente y los criterios de viabilidad presupuestal y administrativa, y remitirán una respuesta.</p> <p>¿La comisión o gastos de Desplazamiento al exterior fue aprobada?</p> <p>Si: El despacho del Superintendente de Notariado y Registro recibe respuesta del Ministerio y de Presidencia y remite la documentación al servidor público o contratista encargado del proceso de comisiones y gastos de desplazamiento, quien elabora la resolución correspondiente que formaliza la solicitud. Ir a la Actividad No. 6.</p> <p>No: La solicitud se rechaza o se devuelve a la entidad para realizar los ajustes requeridos por el Ministerio. Ir a la Actividad No. 1.</p>	<p>Despacho de Superintendente u Ordenador del Gasto, según corresponda.</p> <p>Ministerio de Justicia y del Derecho.</p> <p>Presidencia de la Republica.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Autorización comisión o gastos de desplazamiento al exterior Departamento Administrativo de la Presidencia de la República</p> <p>Autorización comisión al exterior o gastos de desplazamiento del Ministerio de Justicia y del Derecho</p>
6. ELABORAR RESOLUCIÓN DE COMISIÓN O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL EXTERIOR.	<p>6.1. Elaborar Resolución comisión o gastos de desplazamiento al exterior del país de acuerdo con la aprobación remitida.</p> <p>6.2. Solicitar la firma de la Resolución por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>¿La resolución de comisión al exterior o gastos al exterior fue aprobada y firmada por el Ordenador del Gasto?</p> <p>Si: Se procede con la adquisición de los tiquetes correspondientes y afectación a CDP. Ir a la Actividad No. 12.</p> <p>No: Modificar o ajustar la resolución. Ir a la Actividad No. 6.1.</p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Comisiones y Gastos de Desplazamiento SNR.</p> <p>Despacho de Superintendente u Ordenador del Gasto, según corresponda.</p>	Resolución de comisión de servicios o reconocimiento de gastos al exterior del país.
7. APROBAR COMISIÓN O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS	<p>7.1. Aprobar financieramente la comisión o gastos de desplazamiento al interior del país por parte del Director Administrativo y Financiero, y del Ordenador del Gasto.</p> <p>¿Se aprueba la solicitud de comisión o gastos de desplazamiento al interior del país?</p> <p>Si: Ingresar la comisión o gastos de desplazamiento en el aplicativo SIIF Nación. Ir a la Actividad No. 8.</p> <p>No: Modificar o devolver la solicitud al área correspondiente cuando no sea aprobada por el Director Administrativo y Financiero o el Ordenador del Gasto. Ir a la Actividad No. 1.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Director Administrativo</p> <p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Comisiones y Gastos de Desplazamiento SNR</p>	<p>Formato: "Solicitud de Comisión de Servicios o gastos de desplazamiento al Interior"</p> <p>Oficio solicitud de la comisión o gastos de desplazamiento.</p>


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-013
	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	Versión: 2

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
8. INICIAR LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO A TRAVÉS DEL APLICATIVO SIIF NACIÓN II	<p>8.1. Iniciar la autorización de la comisión de servicios o gastos de desplazamiento a través del aplicativo SIIF Nación ingresando los datos del Formato: "Solicitud de Comisión de Servicios o gastos de desplazamiento al Interior" junto con 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>Nota: Para el ingreso a la plataforma ver guía SIIF Nación módulo viáticos: Ingresar al sistema SIIF Nación II los datos como número de identificación, fechas, valores de transporte.</p> <p>8.2. Registrar manualmente en el Formato: "Solicitud de Comisión de Servicios al Interior" en la casilla "Planilla No.", el número consecutivo generado por el aplicativo SIIF Nación una vez se haya creado exitosamente la solicitud de comisión al interior del país. Así mismo el radicado de Sistema de Gestión documental autorizado por la entidad (Docu) asociado al oficio remitido que acompaña dicho formato.</p> <p>8.3. Radicar la documentación de la comisión de servicios, a través del correo institucional, ante la Secretaría General, realizando el seguimiento correspondiente para garantizar el control del trámite y contar con el soporte necesario para la liquidación en el aplicativo SIIF Nación.</p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Comisiones y Gastos de Desplazamiento SNR.</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación</p> <p>Formato: "Solicitud de Comisión de Servicios o gastos de Desplazamiento al Interior"</p>
9. VERIFICAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL APLICATIVO SIIF NACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.	<p>9.1. Verificar que la información registrada en el aplicativo SIIF Nación y en los documentos (formato PDF), incluyendo los datos del comisionado, las fechas de cumplimiento, el costo de viáticos y el valor del transporte, coincida con los parámetros establecidos en el decreto o resolución vigente mediante el cual se fijan las escalas de viáticos.</p> <p>¿La información ingresada al aplicativo es conforme?</p> <p>Si: Autorizar comisión o gastos de desplazamiento. Ir a la Actividad No. 10.</p> <p>No: Se remite a servicios administrativos, para realizar los ajustes solicitados. Ir a la Actividad No. 2 o 8 según aplique.</p>	<p>Servidor público y/o contratista - secretaria general Comisiones y Gastos de Desplazamiento SNR</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación</p> <p>y Planilla de control de comisión viáticos</p>
10. AUTORIZAR COMISIÓN DE SERVICIOS O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	<p>10.1. Autorizar la solicitud de comisión de servicios o gastos de desplazamiento dentro del aplicativo SIIF Nación a través del uso de la firma digital del token por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Nota: Para el ingreso a la plataforma SIIF Nación ver guía SIIF módulo viáticos: Perfil: Autorizador viáticos.</p> <p>10.2. Entregar la documentación firmada por el Ordenador del Gasto al Servidor público encargado del trámite de Comisiones y gastos de desplazamiento del Grupo de Servicios Administrativos, para reporte y control de las comisiones.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Servidor público y/o contratista - secretaria general Comisiones y Gastos de Desplazamiento SNR</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación</p> <p>Carpeta de control, Planilla física y/o digital</p>
11. GENERAR REPORTE DE COMISIÓN O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO AUTORIZADOS Y NOTIFICAR	<p>11.1. Generar el reporte documento autorización de la comisión en el aplicativo SIIF Nación II (Ver guía SIIF Nación II), módulo <i>Viáticos</i>, siguiendo la ruta:</p> <p>Perfil: Entidad, Gestión Administrativa, SNR Nivel Central, Gestión General, Reportes OBS, Documentos, Autorización de comisión al</p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-tramite de Comisiones y Gastos</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación</p> <p>Reporte documento autorización comisión o gastos de</p>

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-013
		Versión: 2
	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	Fecha: 05/Feb./2026

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>interior del país. El reporte debe descargarse en formato PDF. Este documento constituye el acto administrativo que formaliza la aprobación de la comisión de servicio por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Nota: Las comisiones o gastos de desplazamientos asociadas a proyectos de inversión se autorizan directamente, sin requerir trámite previo ante la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>11.2. Notificar al Grupo de Presupuesto mediante correo electrónico, adjuntando el documento de autorización de comisión y gasto de desplazamiento (acto administrativo) generado en el aplicativo SIIF Nación II, con el fin de iniciar el proceso de pago de la comisión, el cual se efectuará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.</p> <p>11.3. Comunicar al servidor público o contratista comisionado la aprobación de la comisión de servicios a través del correo institucional, adjuntando el detalle de los valores aprobados y las fechas correspondientes.</p>	<p>de Desplazamiento SNR.</p> <p>Servidor público y/o contratista Grupo Presupuesto - tramite de Comisiones y Gastos de Desplazamiento SNR.</p>	<p>desplazamiento al interior del país</p> <p>Correo electrónico</p>
12. SOLICITAR AL GRUPO DE PRESUPUESTO PAGO DE LOS VIÁTICOS POR CDP, Y TRAMITAR TIQUETES AÉREOS	<p>12.1. Solicitar al Grupo de Presupuesto pago de los viáticos por CDP por medio del formato "Solicitud modificación de certificado presupuestal", por medio del número de CDP asignado para el mismo.</p> <p>12.2. Remitir mediante correo electrónico al servidor público o contratista comisionado la recomendación de verificar nombre, ruta, fecha y hora del tiquete correspondiente a la comisión de servicio aprobada y realizar el respectivo Chek in.</p> <p>Nota: En caso de presentarse algún error se deberá informar de inmediato al Servidor público contratista encargado de la compra de tiquetes del Grupo de Servicios Administrativos.</p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Comisiones y Gastos de Desplazamiento.</p>	<p>Formato Solicitud modificación de certificado presupuestal</p> <p>Correo electrónico, Tiquete aéreo</p>
13. EJECUTAR LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EL PAGO DE COMISIONES, VIÁTICOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	<p>13.1. Ejecutar la gestión presupuestal correspondiente al pago de comisiones y viáticos, conforme al procedimiento de pagos establecido por la Entidad. El Grupo de Presupuesto efectuará el pago dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico enviado por el Grupo de Servicios Administrativos – Comisiones y Gastos de Desplazamiento, con el documento de aprobación de la comisión descargado del aplicativo SIIF Nación II. <i>Ver Procedimiento Pagos Institucionales.</i></p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo de Presupuesto.</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación</p>
14. LEGALIZAR COMISIÓN O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO	<p>14.1. Realizar la legalización de la comisión de servicio, gastos de desplazamiento y/o reintegro según corresponda aplicando el procedimiento de legalización de comisiones. <i>Ver Procedimiento Legalización de Comisiones.</i></p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Legalizaciones de Comisiones.</p>	<p>Correo electrónico</p>
15. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN FIN	<p>15.1. Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información (Políticas de seguridad de la información y de Gestión documental).</p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Legalizaciones de Comisiones.</p>	<p>Archivo Físico y Digital.</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-013
	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	Versión: 2

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Formato: "Solicitud de Comisión de Servicios o Gastos de Desplazamiento al Interior"
- Oficio de justificación de la comisión de servicios.
- Liquidación de la comisión de servicios.
- Acto administrativo de la comisión de servicios.
- Procedimiento Pagos Institucionales – Proceso Gestión Financiera
- Procedimiento Legalización de Comisiones – Proceso Gestión Administrativa

4.2. Documentos externos:

- Autorización comisión al exterior Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (Cuando aplique)
- Autorización comisión al exterior Ministerio de Justicia y del Derecho. (Cuando aplique)

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PR-013	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.
GA-PR-013	2	05/Feb./2026	Se ajusta el nombre del procedimiento a "Trámite de Comisiones y Gastos de Desplazamiento". Asimismo, se precisa la diferenciación entre comisiones, aplicables a los funcionarios de planta, y gastos de desplazamiento, aplicables a los contratistas, con el fin de alinearla con el diligenciamiento del formato asociado. Adicionalmente, se incorpora la actividad de verificación y/o trámite de la disponibilidad presupuestal al iniciar.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Diego Armando Aldana Forero Emma Yenifer Castro	Arcenio de Jesús Peralta Valbuena Jesús Enrique Garnica Valbuena	Paula Natalia Castellanos Sierra Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Grupo de Servicios Administrativos	Director Administrativo y Financiero Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo - Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 02/02/2026	Fecha: 02/02/2026	Fecha: 03/02/2026	Fecha de Aprobación: 05/02/2026