


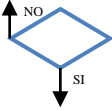





 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIÁTICOS</b>	<b>Versión: 03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES</b>	<b>Fecha: 18 – 12 - 2024</b>

<b>PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	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 servidores públicos y/o contratistas, que hacen parte de la SNR y completar la legalización de las comisiones al interior del país en el aplicativo SIIF Nación y en el Sistema Integrado de Servicios y Gestión.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Recepción del Formato de Certificación de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios y el Formato del Informe para Legalización, adjuntando el tiquete de ida y vuelta de la comisión por parte del comisionado.
	<b>Limite Final:</b> Enviar mensualmente informe de legalización a la Coordinación Administrativa, teniendo en cuenta las pautas detalladas en la Guía de Legalizaciones.
<b>PRODUCTOS:</b>	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 y repositorio en One Drive.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador (a) Grupo de Servicios Administrativos – servidor público o contratista encargada del procedimiento de legalizaciones.

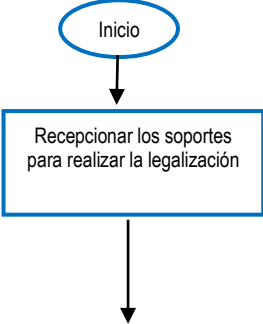
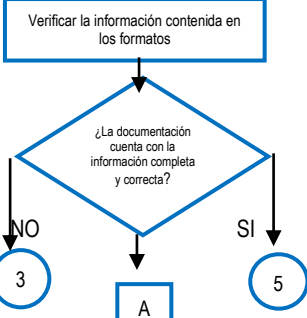
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	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. <b>Para el caso de la SNR</b> 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, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . 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**

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIÁTICOS</b>	<b>Versión: 03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES</b>	<b>Fecha: 18 - 12 - 2024</b>


- Finalizada la comisión, el servidor público o contratista deberá legalizar y radicar el cumplimiento de la comisión, en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles de acuerdo a la Resolución 08217 del 02 de septiembre de 2024 en un solo formato pdf, si el servidor público 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 servidor público 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 servidor públicos 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 servidor público 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 servidor público o contratista debe diligenciar de manera individual el formato de certificación de permanencia para legalización y el formato informe de la legalización el cual debe contener información detallada de las actividades realizadas durante la comisión de servicios y enviar los documentos al correo [legalización.viaticos@supernotariado.gov.co](mailto:legalización.viaticos@supernotariado.gov.co) recopilando la información en un solo formato pdf.
- Si el servidor público o contratista pierde el vuelo por negligencia del mismo (No revisar la información del ticket 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 ticket aéreo que la entidad compro para ida o regreso de la comisión) deberá pagar la totalidad del ticket perdido y reintegrar el dinero del valor del ticket.
- Si el servidor público o contratista no realiza la comisión, debe reintegrar el 100% de dinero destinado a (comisiones, viáticos y transporte)
- El servidor público 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.
- El servidor público y/o contratista que sea ingresado por el perfil de SNR Castro Multipropósito deberá remitir al correo [legalización.viaticos@supernotariado.gov.co](mailto:legalización.viaticos@supernotariado.gov.co) en un solo formato pdf el formato de certificación de permanencia para legalización, el formato informe de la legalización y/o formato de reintegro debidamente diligenciado y firmado en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles.
- Las legalizaciones de las comisiones otorgadas por el perfil de SNR Castro Multipropósito serán legalizadas de manera administrativa en el Sistema Integrado de Servicios y Gestión.

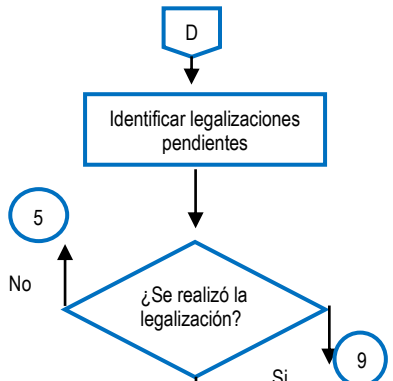

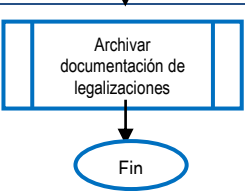
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recepcionar[Recepcionar los soportes para realizar la legalización] </pre>	<p>Recepcionar los soportes para realizar la legalización, el comisionado debe enviar el formato de Certificación de Permanencia, el Formato del Informe para Legalización, pasabordo del ticket de ida y regreso en un solo archivo pdf al correo electrónico <a href="mailto:legalización.viaticos@supernotariado.gov.co">legalización.viaticos@supernotariado.gov.co</a>, 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 no realización de la comisión, por no utilización de los tickets aéreos o por solo realizar una parte de la comisión.</p> <p><b>Ver política de operación 1 y 3</b></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>	<p>Formato de Legalización de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios, formato Informe para Legalización, Formato reintegro de comisión.</p>
2	 <pre> graph TD     Verificar[Verificar la información contenida en los formatos] --&gt; Decision{¿La documentación cuenta con la información completa y correcta?}     Decision -- NO --&gt; 3((3))     Decision -- SI --&gt; 5((5))     Decision --&gt; A[A] </pre>	<p>Verificar la información contenida en los formatos de Legalización de Permanencia y el formato Informe para Legalización contra la base de datos de comisiones autorizadas y pagadas, de SIF Nación II, verificando la información correspondiente a las fechas en que se realiza la comisión, lugar, valor de viáticos, valor de transporte, total pagado, cantidad de días de viaje aprobados sea concordante.</p> <p>¿La documentación cuenta con la información completa y correcta?</p> <p><b>Si:</b> Realizar legalización. <b>Actividad 5.</b></p> <p><b>No:</b> Corregir y/ o completar la información contenida en los formatos de legalización de Comisión o realizar el reintegro si</p>	<p>Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos encargado de legalización de viáticos</p>	<p>Base de datos SIF Nación II</p> <p>Correo electrónico.</p>

Código formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR - 02    Versión: 03    Fecha de Aprobación: 10 - 10 - 2024




		<p>es el caso. <b>Actividad 3</b></p> <p>Corregir y/o complementar la información en la documentación formatos de legalizaciones según las observaciones hechas por el Servidor público y/o contratista Grupo de Servicios Administrativos Legalización de Comisiones y enviar los soportes nuevamente al correo electrónico buzón genérico <a href="mailto:legalización.viaticos@supernotariado.gov.co">legalización.viaticos@supernotariado.gov.co</a>.</p>	<p>Servidor público y/o contratista que comisionó</p>	<p>Formato de Legalización de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios,</p> <p>Formato Informe para Legalización,</p> <p>Formato reintegro de comisión.</p>
4		<p>Realizar el reintegro del dinero de los días no legalizados o por pago de tiquete no usado, mediante consignación a la cuenta bancaria autorizada por la Entidad para este fin y posteriormente enviar el soporte al correo <a href="mailto:legalización.viaticos@supernotariado.gov.co">legalización.viaticos@supernotariado.gov.co</a>.</p> <p>Adicionalmente el comisionante debe enviar los Formatos de Legalización de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios y el Formato Informe para Legalización (si realizó una parte de la comisión).</p> <p>Si no realizó la comisión solo debe diligenciar el formato de reintegro con el documento soporte de la consignación.</p> <p>Es importante tener en cuenta que si el servidor público 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 Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- tramites de Comisiones y Gastos de Viaje."</p> <p><b>Ver política de operación 4, 5 y 6</b></p>	<p>Servidor público y/o contratista que comisionó</p>	<p>Formato de Legalización de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios,</p> <p>Formato Informe para Legalización,</p> <p>Formato reintegro de comisión,</p> <p>Soporte de la consignación.</p>
5		<p>Realizar la legalización en el sistema SIIF Nación II de forma individual por cada servidor público 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>Las legalizaciones de las comisiones otorgadas por el perfil de SNR Catastro Multipropósito serán legalizadas de manera administrativa en el Sistema Integrado de Servicios y Gestión.</p> <p><b>Ver política de operación 7 y 8</b></p>	<p>Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos encargado de legalización de viáticos.</p>	<p>Radicado en SIIF Nación</p>
6		<p>Enviar vía correo electrónico 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>	<p>Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos encargado de legalización de viáticos</p>	<p>Oficio reporte de reintegros</p>
7		<p>Descargar del aplicativo SIIF Nación el Listado de Ejecución de Viáticos por Tercero y el Reporte Auxiliar Contable por rubro de acuerdo con la Guía Legalización de Viajes, con el fin de extraer la información de los montos que adeuda cada servidor público, comparando con la información de la legalización que el servidor público o contratista radica.</p>	<p>Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos encargado de legalización de viáticos.</p>	<p>Listado de ejecución de viáticos por tercero reporte auxiliar contable</p>

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIÁTICOS</b>	<b>Versión: 03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES</b>	<b>Fecha: 18 - 12 - 2024</b>

		<p>Identificar qué servidor público o contratista está pendiente por legalizar la comisión y mediante correo electrónico, realizar el cobro informando las acciones a ejecutar por parte del Grupo de Servicios administrativos si no se realiza la legalización; teniendo en cuenta los tiempos estimados para legalizar.</p> <p>¿Se realizó la legalización?</p> <p><b>Si:</b> Enviar informe de legalizaciones mensual al coordinador del Grupo de Servicios Administrativos. <b>Actividad 9.</b></p> <p><b>No:</b> Realizar la legalización. <b>Actividad 5.</b></p> <p><b>Ver política de operación 1, 2 y 3.</b></p>	<p>Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos Legalizaciones de Comisiones.</p>	<p>Correo electrónico</p>
9		<p>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"> <li>• Total, de comisiones aprobadas en el mes.</li> <li>• Total, de comisiones legalizadas del mes.</li> <li>• Nombre de la persona que no ha legalizado.</li> <li>• Total, saldo en dinero que falta por legalizar por persona y en total.</li> <li>• Conciliación contable del mes.</li> </ul>	<p>Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos Legalizaciones de Comisiones.</p>	<p>Correo electrónico con reporte de legalización. Informe de Legalización</p>
10		<p>Archivar toda la documentación de tipo físico y digital:</p> <p>Documentos físicos: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta), de conformidad con la serie documental respectiva.</p> <p>Documentos digitales: Repositorio de datos <a href="mailto:legalización.viaticos@supernotariado.gov.co">legalización.viaticos@supernotariado.gov.co</a>.</p>	<p>Servidor público y/o contratista del Grupo de Servicios Administrativos Legalizaciones de Comisiones.</p>	<p>Carpeta de legalizaciones Repositorio en One Drive</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.
MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01	02	27/03/2023	Se ajustan 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.
MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01	03	18/12/2024	De acuerdo con el rediseño de procesos de la entidad se actualiza el procedimiento en el nuevo formato, además es un compromiso dentro del Plan Anual de Gestión del Grupo de Servicios Administrativos para diciembre de 2024 actualizar los 2 procedimientos del proceso de Comisiones y viáticos.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIÁTICOS</b>	<b>Versión: 03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES</b>	<b>Fecha: 18 – 12 - 2024</b>

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Laura Camila Ospina Muñoz Yissel Tatiana Castellanos Rios Lady Milena Hernández Crisancho	Ruth Liliana Sandoval Casallas	Jullhember Campo Gutiérrez	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Servicios Administrativos	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 04 de Diciembre de 2024	Fecha: 18 de Diciembre de 2024	Fecha: 17 de Diciembre de 2024		Fecha Aprobación: 18 de Diciembre de 2024	