


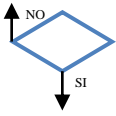




 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Fecha: 18 - 12 - 2024</b>

<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar las solicitudes de comisión de servicios o autorización de desplazamiento para Servidores públicos y contratistas de prestación de servicios de la SNR por medio del aplicativo SIF Nación II, con el fin de garantizar el cumplimiento de funciones o actividades oficiales fuera de su sede habitual de trabajo.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Solicitar la comisión de servicios con los documentos soporte mediante correo electrónico y SISG
	<b>Limite Final:</b> Iniciar la cadena presupuestal para el pago de la comisión de servicios.
<b>PRODUCTOS:</b>	Formato comisión de servicio, oficio de justificación para comisión, documento SIF Nación II aprobado de la comisión, tiquetes aéreos.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos - Servidor público y/o contratistas del Grupo de Servicios Administrativos con actividades asignadas de trámite de comisiones y gastos de Viaje en la SNR.

**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.

<b>POLÍTICAS OPERACIONALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Para las dependencias solicitantes que tienen recursos asignados mediante certificado de disponibilidad presupuestal, antes de remitir la solicitud de comisión o de gastos de desplazamiento, deberán controlar y establecer la suficiencia de los saldos.</li> <li>El pago por concepto de viáticos de manutención y alojamiento, gastos de transporte y/o desplazamiento, serán depositados en las cuentas bancarias de los Servidores públicos y/o contratistas inscritas en el aplicativo SIF Nación, las cuales deberán estar activas.</li> <li>Gastos para tiquetes aéreos: La Entidad contará con un contrato u orden de compra para garantizar el suministro de tiquetes aéreos con cubrimiento nacional e internacional, con asignaciones presupuestales de los diferentes grupos, dependencias y proyectos de inversión de la Entidad.</li> <li>Solicitud de tiquetes aéreos: Los Servidores públicos y/o contratistas a cargo del proceso de viáticos, solicitarán a la agencia de viajes los pasajes necesarios en clase económica con la tarifa más favorable que se ofrezca por la agencia para el desplazamiento al lugar de la comisión. Así mismo, se encargará de comunicar el itinerario respectivo, mediante correo electrónico a cada Servidor público y/o contratista comisionado. En caso de</li> </ol>




requerimiento de cambio de la reserva aérea o trámite de comisiones, éstas deben ser solicitadas por escrito debidamente justificadas por parte del jefe inmediato y/o superior jerárquico Jefe directo y/o superior Jerárquico que firmó la comisión, siendo sometidas a autorización ante el ordenador del gasto, debido a que los cambios de última hora generan sobrecostos en el valor de los tiquetes aéreos. Se exceptúan los que correspondan al Superintendente y los integrantes del esquema de seguridad asignados al Despacho, por la naturaleza de sus funciones.

5. Adquisición de tiquetes: Para las comisiones que requieran tiquetes aéreos su compra se realizará bajos los parámetros establecidos en el contrato o en la orden de compra, observando los siguientes criterios: Serán adquiridos en clase económica, en las rutas nacionales de ida en el primer vuelo, y para el regreso en los vuelos disponibles preferiblemente después de las 19:00 horas. Cada tiquete comprado debe estar respaldado por el proyecto de inversión o por el rubro de gastos de funcionamiento que dio origen a la solicitud de comisión, según corresponda.
6. Los tiquetes serán adquiridos dentro del horario de la prestación del servicio en la entidad a excepción de los debidamente justificados. Para la compra de los tiquetes se tendrá en cuenta únicamente las fechas (Periodo) de inicio y finalización descritas en el formato de solicitud de comisión de servicios. Parágrafo Primero: Las penalidades o mayores valores que se causen por el cambio de itinerario por necesidades del servicio imputables a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, serán reconocidos por la Entidad al Servidor público o contratista, mediante acto administrativo de reconocimiento del gasto, previa justificación escrita y con el aval del jefe inmediato y/o superior jerárquico que solicitó la comisión. De no ser por fuerza mayor o caso fortuito serán sufragadas con los recursos propios del Servidor público o contratista comisionado. Parágrafo Segundo: En ningún caso el Grupo de Servicios Administrativos tramitará la expedición de pasajes aéreos sin que exista el acto administrativo o aprobación en el aplicativo SIF Nación.
7. Cancelación de la orden de comisión: Para cancelar una solicitud de viáticos o gastos de desplazamiento, el área correspondiente deberá solicitar la cancelación mediante comunicación suscrita por el Jefe inmediato y/o Superior jerárquico dirigida al Grupo de Servicios Administrativos a través del correo electrónico TRÁMITEs.comisiones@supernotariado.gov.co, para que éste desarrolle los trámites pertinentes de cancelación. Toda comisión de servicios autorizada sin trámite de pago que presente novedad antes de su inicio, deberá informarse por parte de la dependencia solicitante y por escrito al correo del proceso de viáticos TRÁMITEs.comisiones@supernotariado.gov.co para que el Servidor público y/o contratista a cargo anule o revoque en el aplicativo SIF Nación dicha solicitud.
8. Prórrogas: Toda solicitud de prórroga de comisión de servicios debe ser justificada por el Jefe inmediato y/o Superior jerárquico y radicada en un término no superior a veinticuatro (24) horas antes de finalizar la comisión inicial, a fin realizar la verificación, autorización del ordenador del gasto y desarrollo de la cadena presupuestal. La radicación de la prórroga será a través del correo electrónico TRÁMITEs.comisiones@supernotariado.gov.co en el proceso de viáticos y gastos de viaje. Parágrafo: las prórrogas se podrán radicar hasta antes de las quince (15) horas del día 28 de cada mes.
9. La dependencia responsable de recibir y tramitar las solicitudes de comisión para el interior o exterior del país será la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Servicios Administrativos.
10. Las áreas solicitantes de comisiones deben tener una planeación trimestral con seguimiento mensual al interior de cada área con el fin de reducir costos de desplazamiento, a su vez, tener en cuenta lo relativo a la distancia geográfica cercana y mayor, según escala establecida para el pago por distancia.
11. La radicación de la comisión se realizará de forma digital a través del correo electrónico TRÁMITEs.comisiones@supernotariado.gov.co adjuntando el "Formato Solicitud de Comisión de Servicios" junto con el oficio que justifique el objeto a cumplir en la comisión, la necesidad de cada viaje y la razón por la cual no se utilizan los medios virtuales, así como el número de personas que viajarán, procurando que este sea el estrictamente necesario, y que las funciones y/o actividades de estas, estén directamente relacionados con el objeto de la comisión, el cual deberá ser suscrito por el jefe inmediato y/o superior jerárquico. A su vez, dicha solicitud deberá contar con la afectación del presupuesto de gastos de la Entidad, y cronograma de actividades a ejecutar, de ser el caso y la autorización de descuento de honorarios o por nomina dependiendo el caso.
12. Idoneidad del comisionado: Se hace necesario recordar que previo a la designación del comisionado, debe evaluarse si el objeto de la comisión se encuentra enmarcado en las funciones u obligaciones contractuales, dependiendo del caso, con el fin de que éste tenga un conjunto de conocimientos, aptitudes, rendimientos, habilidades y experiencia; imprescindibles para su desempeño y que permitan así garantizar el cumplimiento del objeto de la comisión. La escogencia del comisionado deberá ser rotativo con el fin de evitar Servidor públicos y/o contratistas con comisiones permanentes. En el caso que, debido al objeto de la comisión, ésta deba ser ejecutada por un Servidor público o contratista en específico, por ajustarse a su perfil, esta circunstancia deberá ser justificada explícitamente argumentando dichas razones.
13. Términos para la radicación de comisiones de servicios: Para comisiones al interior del país que además requiera transporte aéreo para el desplazamiento, se debe radicar la solicitud con los soportes con mínimo ocho (08) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicios y para las comisiones al interior del país que requiera desplazamiento terrestre se debe radicar mínimo con cinco (5) días hábiles antes de su inicio.
14. Teniendo en cuenta que, para fin de mes existe limitante en el aplicativo SIF Nación para el trámite de pago, las comisiones de servicio y prórrogas de estas, deberán radicarse a más tardar a las 15:00 horas del tercer día hábil antes de finalizar el mes respectivo, por lo que el sistema quedará habilitado para el trámite presupuestal de pago hasta el primer día hábil del mes siguiente, con abono de los valores a las cuentas bancarias al tercer



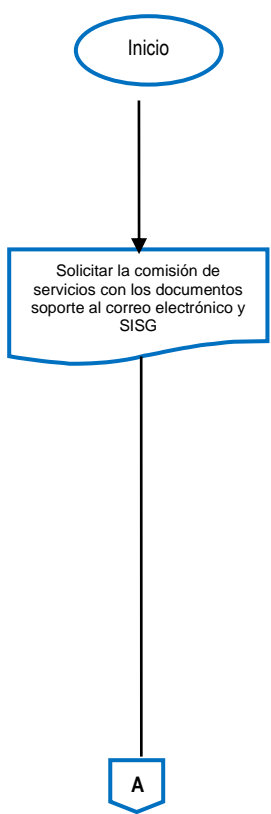
día hábil después de iniciada la cadena presupuestal.


15. Horarios de recepción de comisiones: El horario de radicación de solicitudes de comisiones de servicio, será entre las 8:00 horas y las 15:00 horas, de lunes a viernes. Después de las 15:00 horas, se entenderá radicado al siguiente día hábil. Es de aclarar, que la radicación de la comisión no implica aceptación o aprobación.
16. En caso de presentarse observaciones, correcciones y/o recomendaciones a la comisión, el Servidor público responsable del proceso devolverá a la dependencia solicitante, con el fin de que se realicen las modificaciones respectivas, para lo cual tendrá un término de veinticuatro (24) horas.
17. Planilla de comisión: Todos los directivos y/o coordinadores de área deberán tener en cuenta que dicho formato sea legible y claro al momento de su diligenciamiento, con el propósito de evitar reprocesos en el área de viáticos al momento de incluir las mismas en el aplicativo SIIF. En dicha planilla, deberá relacionarse la función del contratista y/o del Servidor público, la cual se ceñirá al objeto de la comisión, con el fin de garantizar la idoneidad del tercero de conformidad con la efectividad de esta.
18. Ningún funcionario y/o contratista puede iniciar una comisión de servicios, sin que se le hubiese notificado su aprobación desde el correo [tramites.comisiones@supemotariado.gov.co](mailto:tramites.comisiones@supemotariado.gov.co) al correo electrónico institucional asignado por la Entidad, por medio del documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión en el interior del país o la respectiva resolución cuando corresponda, dicha notificación debe incluir el plazo para legalizar los viáticos.
19. Las dependencias que en cumplimiento de sus funciones requieran desplazamientos de Servidor públicos y/o contratistas, deberán propender que el personal utilice los tiquetes emitidos y así garantizar el buen uso de los recursos de la Superintendencia.
20. Es responsabilidad de cada dependencia llevar el control de los tiquetes no utilizados, en caso de presentarse esta situación deberá informarse inmediatamente al correo electrónico [tramites.comisiones@supernotariado.gov.co](mailto:tramites.comisiones@supernotariado.gov.co), exponiendo los motivos por caso fortuito o fuerza mayor. Esto es, luto, incapacidad médica, accidente laboral, catástrofe natural, condiciones climáticas no favorables o cualquier motivo que no permita el abordaje del comisionado debidamente justificado.
21. El no abordaje injustificado obligará al Servidor público y/o contratista a realizar el reintegro de los recursos.
22. Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores, deberán hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta, salvo los debidamente justificados, y en aquellos casos en los cuales los ministros de Despacho tengan por objeto promover y gestionar el financiamiento de la Nación, o que el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas. Para el caso de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, estos deberán justificarse ante el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
23. Se deberá evitar las escalas en los vuelos nacionales e internacionales.
24. El Servidor público o contratista que tenga legalizaciones o reintegros pendientes por subsanar no se le tramitarán comisiones.
25. El Servidor público o contratista que va a comisionar no podrá cambiar el horario o destino de su vuelo o tiquete, solo se harán cambios por funciones del servicio y con previa autorización del Coordinador de Grupo, jefe inmediato o quien haga sus veces del grupo que solicito la comisión.
26. El Servidor público o contratista no podrá quedarse en el sitio de la comisión más del tiempo establecido en los horarios ya enviados en el formato de comisión que aprobó previamente el ordenador del gasto de la Entidad, (Secretario General).
27. Los Grupos, dependencias u Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP que soliciten comisiones al exterior del país, adjunto al formato comisión de servicio y al oficio de justificación deben enviar la invitación que se le hace al comisionado.
28. Las liquidaciones que se hacen por las comisiones al exterior del país se realizan de acuerdo con el decreto expedido por el Gobierno Nacional, allí se encontrarán los valores en dólares que corresponden a la asignación diaria de la comisión para el pago de viáticos, se debe hacer la conversión a pesos colombianos de acuerdo con la TRM del día también el valor dependerá del lugar al que el comisionado se dirija (este valor incluye los gastos de transporte).
29. Las comisiones solicitadas para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos adscritas a las Direcciones Regionales Registrales, deben estar firmadas por el director(a) Técnica de Registro, la solicitud se envía al correo del Directivo, para aprobación y posterior envío al correo de trámites.
30. Antes de iniciar los trámites de comisión de servicios internamente el equipo de trámites de comisiones debe realizar la verificación de cada uno de los comisionados, de su condición de encontrarse a paz y salvo con el área de legalizaciones de los viáticos tramitados y pagados con anterioridad.
31. Todas las comisiones recibidas en el correo de [tramites.comisiones@supernotariado.gov.co](mailto:tramites.comisiones@supernotariado.gov.co), serán sometidas a revisión y liquidación previa según

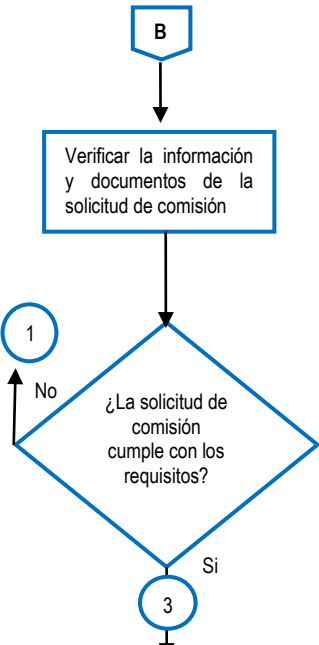
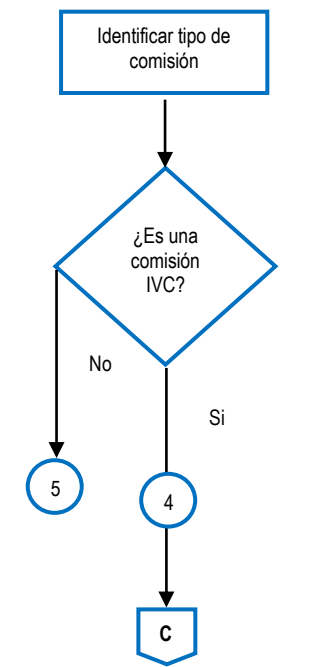
 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Fecha: 18 - 12 - 2024</b>


lineamientos, valores y normativa vigente.

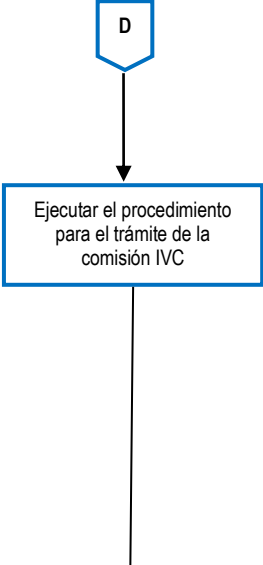
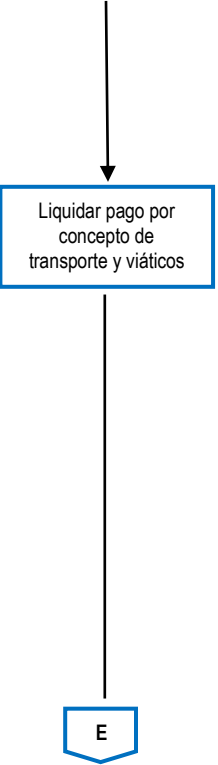
32. Todas las comisiones serán sometidas a revisión y firma del Director Administrativo y Financiero, posteriormente, serán remitidas a revisión y aprobación previa del ordenador del gasto el cual dará su Vo. Bo. en el formato comisión de servicio GA-GSA-PR-05-FR-01. Una vez se tengan las aprobaciones y revisiones antes mencionadas, las comisiones serán recibidas nuevamente por el proceso de viáticos con los Vo. Bo. requeridos y será ingresada a la plataforma SIIF NACION, el cual emitirá un numero consecutivo y este será el número de comisión para realizar el respectivo seguimiento.
33. El documento autorizado será remitido por parte del proceso de viáticos en formato PDF y por correo institucional a los contratistas o Servidor públicos encargados en el área presupuestal para inicio de la cadena de pagos.
34. El documento autorizado será enviado vía correo institucional a los contratistas o Servidor públicos y sus respectivos coordinadores para conocimiento de la comisión autorizada y el inicio de sus actividades.
35. Tanto el comisionado como el jefe inmediato o supervisor del contrato que solicitan la comisión de servicios, deben tener en cuenta al momento de solicitar la comisión de servicios el tiempo de trasladado al lugar de la comisión para optimizar el ejercicio temporal de las actividades y objetivo de la comisión, ya que son los responsables de determinar los mejores trayectos teniendo en cuenta la relación tiempo-costo, alineando la solicitud de tickets con el decreto de austeridad del gasto vigente.


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Solicitar la comisión de servicios con los documentos soporte al correo electrónico y SISG: El comisionante debe diligenciar el formato de <b>solicitud de comisión de servicio</b> aprobado y codificado, además, proyectar un oficio justificando la comisión dirigida al secretario general detallando el motivo y el cronograma de la misma, estos documentos deben contener la firma ó Visto bueno del Supervisor de área, jefe inmediato o quien haga sus veces. Para comisión al exterior del país se debe adjuntar la invitación que se le hace al comisionado; estos documentos deben enviarlos al buzón de correo electrónico <a href="mailto:tramites.comisiones@supernotariado.gov.co">tramites.comisiones@supernotariado.gov.co</a>. De igual forma enviar el formato y oficio de la solicitud de comisión por medio del aplicativo SISG con el número de radicado que arroja la plataforma al Grupo de Servicios Administrativos, en el módulo <b>"Buzón trámite comisiones de servicio"</b> (ver guía en SIIF Nación II)</p> <p>Las Direcciones Regionales, deben presentar mediante oficio a la Dirección Técnica de Registro, justificación de la necesidad de la comisión y dicha dependencia deberá ingresar la solicitud al formato de comisión de servicios (MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02 - FR - 01). El director técnico de Registro remite la documentación de la comisión al buzón genérico: <a href="mailto:tramites.comisiones@supernotariado.gov.co">tramites.comisiones@supernotariado.gov.co</a></p>	<p>Servidor público o contratista que solicita la comisión.</p> <p>Director Técnico</p> <p>Directores Regionales Registrales</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato comisión de servicio, oficio solicitud de la comisión.</p> <p>Para comisión al exterior del país se debe adjuntar la invitación del comisionado</p>

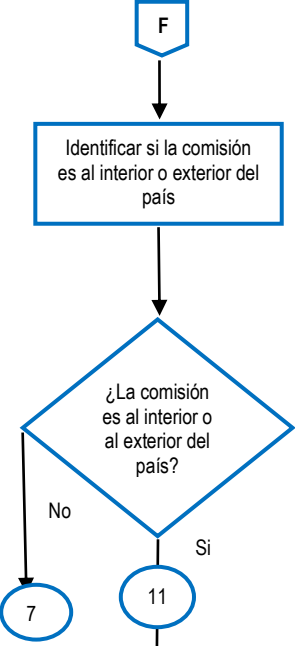
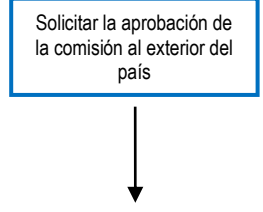
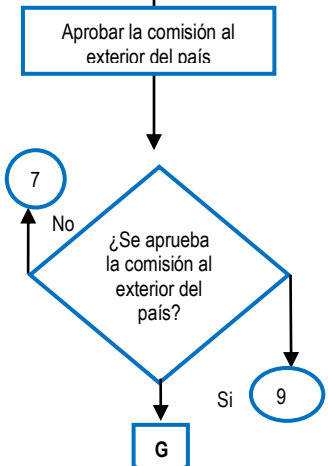
 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Fecha: 18 - 12 - 2024</b>


2		<p>Verificar la información y documentos de la solicitud de comisión</p> <p>Antes de revisar los documentos se solicita al proceso de legalizaciones verificar que los comisionados se encuentren a paz y salvo, posteriormente, se verifica la información contenida en el formato de comisión de servicio y demás soportes, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los formatos completos e idénticos a los físicos deben estar adjuntos en la herramienta por la cual se gestiona la correspondencia de la Entidad.</li> <li>• Oficio de justificación para la comisión.</li> <li>• Que el Servidor público o contratista se encuentre a paz y salvo en legalizaciones y reintegros.</li> </ul> <p>¿La solicitud de comisión cumple con los requisitos?</p> <p><b>No:</b> Se devuelve la documentación mediante correo electrónico al área que solicitó la comisión, ya sea porque se rechazó la solicitud, para subsanar o realizar la corrección de los documentos. <b>Actividad 1.</b></p> <p><b>Si:</b> Identificar el tipo de comisión. <b>Actividad 4</b></p> <p><b>Ver política de operación 1, 9,10, 12, 13, 14, 17 y 30</b></p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-trámite de Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Formato de comisión de servicio, Oficio justificación para la comisión.</p> <p>Para comisión al exterior del país se adjunta invitación que se le hace al comisionado.</p>
3		<p>Identificar el tipo de comisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las comisiones diferentes a Inspección, Vigilancia y Control son solicitadas y autorizadas por el Coordinador del grupo, Jefe del área o quien haga sus veces donde se ubique el Servidor público o contratista comisionado.</li> <li>• Comisiones de visita IVC (Inspección, Vigilancia y Control) son visitas internas que se hacen por parte de varios Grupos internos de trabajo especializados dentro de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> </ul> <p><b>Es una comisión IVC (Inspección, vigilancia y Control):</b></p> <p><b>Si:</b> Procedimiento especial para la radicación comisión IVC <b>Actividad 4</b></p> <p><b>No:</b> Liquidar el pago por concepto de transporte y viáticos. <b>Actividad 5</b></p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Trámite de Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Formato de comisión de servicio, Oficio justificación para la comisión.</p>

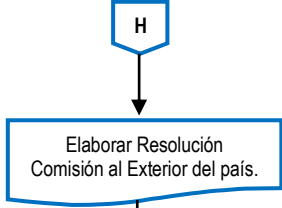
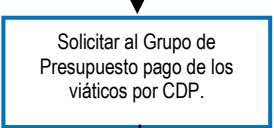
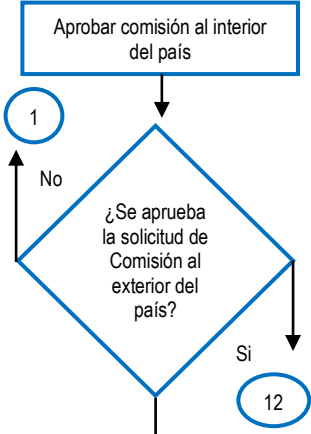

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Fecha: 18 - 12 - 2024</b>

4		<p>Ejecutar el procedimiento para el trámite de la comisión IVC (Inspección, Vigilancia y Control).</p> <p>Se debe radicar la comisión IVC (Inspección, Vigilancia y Control) al correo electrónico institucional del Servidor público o contratista que tramita los viáticos con todos los soportes.</p> <p>Tener en cuenta que el personal de cada grupo interno de trabajo como Secretaría General, Servicios Administrativos, Presupuesto y Tesorería, que se encuentre vinculado con el proceso de Comisiones y/o Viáticos, debe firmar un acuerdo de confidencialidad para mantener las visitas de las comisiones IVC (Inspección, Vigilancia y Control) en reserva.</p> <p>Para el caso de los contratistas, el acuerdo de confidencialidad se firmará a la par con el contrato que tenga con la Superintendencia de Notariado y Registro y para el Servidor público de planta se firmará iniciando en las labores con el proceso de Comisiones y Viáticos (Despacho del Secretario General, Servicios Administrativos, Presupuesto y Tesorería).</p> <p><b>Ver política de operación 1, 7, 9,10, 12, 13, 14, 15 y 17</b></p>	<p>Servidor público y/o contratista Despacho del Secretario General, Servicios Administrativos, Presupuesto y Tesorería - Comisiones y Gastos de Viaje SNR:</p>	<p>Formato comisión de servicio, oficio solicitud de la comisión.</p> <p>Acuerdo de confidencialidad</p>
5		<p>Liquidar el pago por concepto de transporte y viáticos por parte del Servidor público designado con ayuda de una hoja de cálculo- Excel, de acuerdo con la normatividad vigente y la escala de valores por concepto de transporte establecida en la Superintendencia de Notariado y Registro y bajo los siguientes parámetros:</p> <p><b>COMISIONES VÍA TERRESTRE:</b> Liquidar el transporte de desplazamiento terrestre reconociendo los valores descritos en la normativa vigente al momento de realizar la liquidación, el valor por kilómetro recorrido establecido por las Directivas de la SNR del año vigente. (Tener en cuenta que la liquidación de los kilómetros se hace por medio de la plataforma de "GOOGLE MAPS" el cual está sujeto a cambios de rutas por motivos externos al proceso de viáticos y comisiones).</p> <p><b>COMISIONES VÍA AÉREA:</b> Reconocer el valor del transporte de entrada y salida de los aeropuertos conforme al destino comisionado según normatividad vigente. (Tener en cuenta que no se adquieren tickets aéreos sin formato de SIIF NACION AUTORIZADO)</p> <p>Para las liquidaciones por comisiones fuera del país se debe atender los lineamientos que refiere la <b>Política de Operación No. 28.</b></p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Trámite de Comisiones y Gastos de Viaje.</p>	<p>Libro Excel</p>


 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Fecha: 18 - 12 - 2024</b>

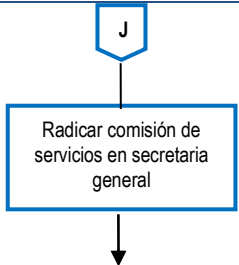
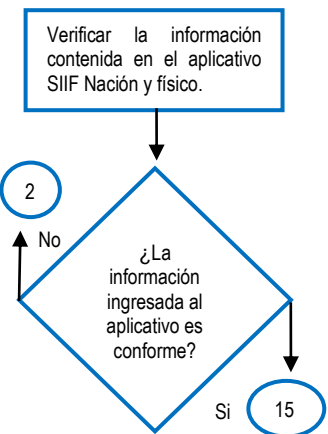
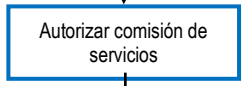
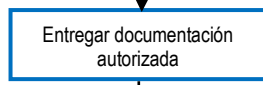
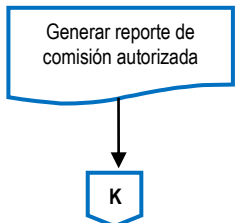
6		<p>Identificar si la comisión es al interior o exterior del país</p> <p>¿La comisión es al interior o al exterior del país?</p> <p><b>Si:</b> Pasa la comisión para aprobación del Director Administrativo y Financiero y ordenador del gasto. <b>Actividad 11</b></p> <p><b>No:</b> Pasa la comisión para aprobación del Director Administrativo y Financiero, Ministerio de Hacienda y Crédito Público también Presidencia de la República de Colombia. <b>Actividad 7</b></p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Formato comisión de servicio, oficio solicitud de la comisión.</p>
7		<p>Solicitar la aprobación de la comisión al exterior del país mediante el envío de la documentación respectiva al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a Presidencia de la Republica para aprobación.</p> <p>Se debe tener en cuenta que, para comisiones al exterior del país, la aprobación en la Superintendencia de Notariado y Registro se da por parte del Director Administrativo y Financiero.</p> <p><b>Ver política de operación 27 Y 28</b></p>	<p>Director Administrativo y Financiero.</p>	<p>Correo electrónico</p>
8		<p>Aprobar la comisión al exterior del país por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y también por Presidencia de la Republica.</p> <p>¿Se aprueba la comisión al exterior del país?</p> <p><b>Si:</b> Elaborar resolución de la comisión por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <b>Actividad 9</b></p> <p><b>No:</b> Se rechaza o se realizan los ajustes solicitados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <b>Actividad 7.</b></p>	<p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Presidencia de la Republica.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Resolución</p>


 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Fecha: 18 - 12 - 2024</b>

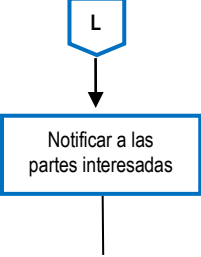
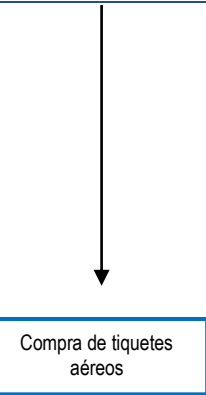
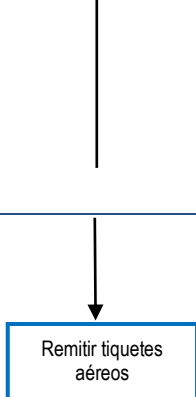
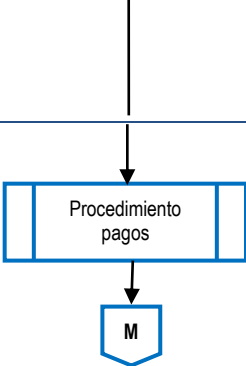
9		<p>Elaborar Resolución comisión al exterior del país, una vez se tiene la aprobación de la comisión al exterior del país por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Presidencia de la República, el despacho que reciba esta aprobación en la SNR, envía este documento al Contratista o Servidor público encargado del proceso de comisiones y gastos de viaje, el cual gestiona la resolución para autorizar el pago de la comisión ya aprobada. La cual es firmada por el Secretario General.</p>	<p>Despacho de Superintendente o Secretaría General, según corresponda.</p> <p>Servidor público o contratista encargado del proceso comisiones y gastos de viaje SNR</p>	<p>Resolución de comisión de servicios.</p>
10		<p>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>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Formato Solicitud modificación de certificado presupuestal correo electrónico</p>
11		<p>Aprobar comisión al interior del país por parte del Director Administrativo y Financiero, quien debe conocer el valor liquidado de la comisión, y el Secretario General como ordenador del gasto.</p> <p>¿Se aprueba la Solicitud de comisión al interior del país?</p> <p><b>Si:</b> Ingresar comisión en SIIF Nación. <b>Actividad 12</b>  <b>No:</b> Se modifica o devuelve la comisión por no aprobación del Director Financiero o Secretario General al solicitante. <b>Actividad 1</b></p> <p>Una vez la resolución de la comisión al exterior se encuentre firmada por el Secretario General de la SNR, se procederá con la compra de tiquetes</p>	<p>Secretario General</p> <p>Director Administrativo</p> <p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Comisiones y Gastos de Viaje SNR</p>	<p>Formato comisión de servicio, oficio solicitud de la comisión.</p>
12		<p>Iniciar la autorización de la comisión de servicios a través del aplicativo SIIF Nación II ingresando los datos del formato solicitud de comisión 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>Una vez realizado el proceso en el aplicativo SIIF Nación II con la creación exitosa de la solicitud de la comisión al interior del país, el sistema arroja un consecutivo de la comisión, este número debe registrarse manualmente en el formato de comisión de servicio ((MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02 - FR - 01). en la casilla "Planilla No."</p> <p>Tener en cuenta: Para el ingreso a la plataforma ver guía SIIF Nación II módulo viáticos: Ingresar al sistema SIIF Nación II los datos como número de identificación, fechas, valores de transporte.</p> <p><b>Ver política de operación 2, 7, 14 y 15</b></p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación II</p>




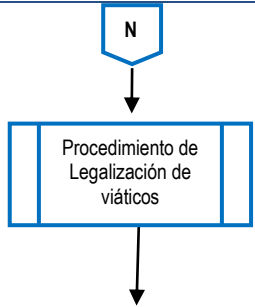
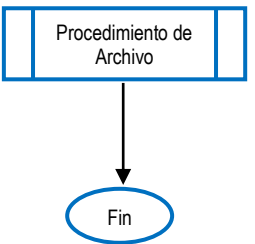
 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Fecha: 18 - 12 - 2024</b>

13		<p>Radicular la documentación físicamente y vía correo institucional de la comisión de servicios en Secretaría General, realizar el seguimiento pertinente para un mayor control de la comisión y así tener el soporte ante el aplicativo SIIF Nación para la liquidación de la comisión.</p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Comisiones y Gastos de Viaje.</p>	<p>Formato comisión de servicio, oficio solicitud de la comisión.</p>
14		<p>Verificar que la información contenida en el aplicativo SIIF Nación y documentos físicos (formato PDF), como lo son datos del comisionado, fechas a cumplir su comisión costo de viáticos, costo de transporte, corresponda con los parámetros formulados mediante Decreto o resolución por el cual se fijan las escalas de viáticos.</p> <p>¿La información ingresada al aplicativo es conforme?</p> <p><b>Si:</b> Autorizar comisión. <b>Actividad 15</b></p> <p><b>No:</b> Se remite a servicios administrativos, para realizar los ajustes solicitados. <b>Actividad 2</b></p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación y Planilla de control de comisión viáticos</p>
15		<p>Autorizar la solicitud de comisión de servicios dentro del aplicativo SIIF Nación a través del uso de la firma digital del token por parte de Secretaría General.</p> <p>Para el ingreso a la plataforma SIIF Nación ver guía SIIF módulo viáticos: <b>Perfil:</b> Autorizador viáticos.</p> <p><b>Ver política de operación 32.</b></p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación</p>
16		<p>Entregar la documentación de la comisión de manera física (digital formato PDF) firmada por el Secretario General al Servidor público encargado del trámite de Comisiones del Grupo de Servicios Administrativos, para reporte y control de las comisiones.</p>	<p>Secretaria general</p>	<p>Carpeta de control, Planilla física y/o digital</p>
17		<p>Generar reporte de comisión autorizada por medio del aplicativo SIIF Nación II módulo viáticos: Perfil: Entidad-Gestión Administrativa-SNR Nivel Central Gestión General. Ruta: Reportes-OBS-documentos-autorización de comisión al interior de país descargada en formato PDF.</p> <p>Para ingresar a la plataforma SIIF Nación II ver guía SIIF Nación II.</p> <p>El reporte documento autorización comisión interior del país, constituye "acto administrativo" y la aprobación de la comisión de servicio por el ordenador de gasto (Secretario General). Se autorizan las comisiones de proyecto de inversión sin pasar por la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-trámite de Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación</p> <p>Reporte documento autorización comisión interior del país</p>

 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Fecha: 18 - 12 - 2024</b>

18		<p>Notificar al Grupo de Presupuesto por medio de correo electrónico con el adjunto el documento autorización comisión y gasto de viaje (acto administrativo) del aplicativo SIIF Nación, para iniciar con el pago de la comisión (el cual se hará en 3 días hábiles).</p> <p>Acto seguido se notifica al Servidor público o contratista la aprobación de la comisión de servicios vía correo electrónico y se adjuntara la planilla de la comisión en la cual encontrara los valores a ser pagados por la comisión y la fechas de esta.</p> <p><b>Ver política de operación 18, 26, 33, 34 Y 35.</b></p>	<p>Servidor público o contratista Grupo Servicios Administrativos- tramite Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p> <p>Grupo de Presupuesto.</p> <p>Servidor público o contratista solicitante de la Comisión de servicios</p>	<p>Aplicativo SIIF Nación, Correo electrónico</p>
19		<p>Comprar tiquetes aéreos directamente por la plataforma conforme a la aerolínea autorizada y/o solicitar por correo electrónico el tiquete aéreo con el itinerario requerido para la comisión, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La compra de tiquetes para los viajes aéreos nacionales de Servidor público o contratistas, deberán hacerse en clase económica entre los itinerarios ofrecidos por las aerolíneas dentro de los horarios acordes a la prestación de la comisión.</li> <li>2. Cada tiquete debe estar respaldado y emitido por el rubro que corresponda.</li> <li>3. Para la facturación de los tiquetes aéreos, la agencia de viajes recibirá un aprobado vía correo electrónico por parte del Servidor público o contratista proceso para expedir un tiquete.</li> </ol> <p>Cada 15 días la agencia proveedora de tiquetes aéreos que esté vigente en el momento, debe enviar la relación de los tiquetes a facturar expedidos en ese periodo con el objetivo de realizar una verificación detallada (valor, Servidor público o contratista, destino, rubro y fechas) de cada tiquete aprobado por la entidad vía correo vs. El tiquete emitido por la agencia. Una vez verificado se aprueba la expedición de factura detallada por rubro.</p> <p><b>Ver política de operación 3, 4, 5, 6, 20, 22 Y 23</b></p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- tramite de Comisiones y Gastos de Viaje SNR.</p>	<p>Correo electrónico, Tiquete aéreo</p>
20		<p>Remitir mediante correo electrónico al Servidor público o contratista que comisiona los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiquete correspondiente a la comisión de servicio aprobada.</li> <li>• Instructivo para realizar el Check-in</li> </ul> <p>En el cuerpo del correo se enviará la siguiente recomendación (verificar nombre, ruta, fecha y hora del tiquete enviado) de presentarse algún error por favor notificarlo de inmediato al Servidor público contratista encargado de la compra de tiquetes del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p><b>Ver política de operación 5, 6, 16, 19, 20, 21 22 y 25.</b></p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos- Comisiones y Gastos de Viaje.</p>	<p>Correo electrónico, Tiquete aéreo</p>
21		<p>Realizar la correspondiente ejecución presupuestal por concepto de pago de comisiones y viáticos (procedimiento pagos).</p> <p>El Grupo de Presupuesto hará el pago de las comisiones 3 días hábiles después de que el Servidor público o contratista Grupo Servicios Administrativos- Comisiones y Gastos de Viaje envíe el correo con el documento aprobación de la comisión que se descarga de SIIF Nación.</p>	<p>Servidor público Grupo de Presupuesto.</p>	<p>N/A</p>

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE COMISIONES Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>Fecha: 18 - 12 - 2024</b>

22		<p>Realizar la legalización de la comisión de servicio y/o reintegro según corresponda aplicando el procedimiento de legalización de comisiones</p> <p><b>Ver política de operación 24.</b></p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Legalizaciones de Comisiones.</p>	<p>Correo electrónico</p>
23		<p>Archivar toda la documentación de tipo análogo y digital:</p> <p>Documentos análogos: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta), de conformidad con la serie documental TRD.</p> <p>Documentos digitales: Repositorio de datos</p>	<p>Servidor público y/o contratista Grupo Servicios Administrativos-Legalizaciones de Comisiones.</p>	<p>Archivo</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02	01	28/03/2023	Creación del procedimiento.
MP - GNAD - PO - 03 - PR - 02	02	18/12/2024	Se actualiza el procedimiento ajustando el límite inicial, se agregan nuevas políticas de operación y se ajustan las actividades al igual que los formatos asociados en cumplimiento a lo establecido en la Circular 344 del 22 de octubre de 2024.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
<p>Angy Marcela Roa Sanchez</p> <p>Lady Milena Hernández Cristancho</p>	<p>Ruth Liliana Sandoval Casallas</p>	<p>Jullhember Campo Gutiérrez</p>	<p>Coordinador Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Mónica Yaneth Galvis García</p>	<p>Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación</p>				
<p>Fecha: 17 de Diciembre de 2024</p>	<p>Fecha: 18 de Diciembre de 2024</p>	<p>Fecha: 17 de Diciembre de 2024</p>		<p>Fecha Aprobación: 18 de Diciembre de 2024</p>	