

CIRCULAR N° 347

Bogotá. **Septiembre 18 de 2023**

PARA: **SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.**

DE: **SECRETARIO GENERAL**

ASUNTO: **UNIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES PARA LAS SOLICITUDES DE COMISIONES DE SERVICIO.**

De conformidad con la Resolución 08217 del 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”*, el Decreto 444 del 29 de marzo de 2023 *“Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”*, y demás reglamentación relacionada con la materia, por medio de la presente se unifican las circulares 600 del 03 de septiembre de 2021, 489 del 16 de septiembre de 2022, 503 del 22 septiembre de 2022 y, 212 del 15 de junio de 2023, con el fin de tener un instrumento que contenga lo referenciado en dichas y fijar nuevos lineamientos que permitan optimizar y agilizar las solicitudes de comisiones de servicio, uso de tiquetes aéreos y demás aspectos relacionados con dicho asunto, conforme a los parámetros legales vigentes, en consonancia con la directiva presidencial de austeridad del gasto.

De esta manera, esta Superintendencia de Notariado y Registro, toma medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

I. SOLICITUD Y TRÁMITE DE COMISIONES.

De conformidad con el capítulo II de la Resolución 08217 de 2021, 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.

En línea con lo anterior y con el fin de cumplir lo dispuesto por la Directiva Presidencial 08 de 2022, todas las áreas de la Entidad deberán planear y programar de manera trimestral las comisiones y visitas que se tengan previstas, con el fin de reducir costos de desplazamiento, a su vez, tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Resolución 08217 de 2021, relativos a la Distancia geográfica cercana y mayor.

En ese sentido, la radicación de la comisión se realizará de forma digital a través del correo electrónico tramites.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.

Aspectos relevantes a tener en cuenta:

- **Idoneidad del comisionado:** Conforme a la Directiva presidencial 008 de 2022, y demás disposiciones que reglamentan la materia, 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 funcionarios y/o contratistas con comisiones permanentes.

En el caso que, en razón del objeto de la comisión, ésta deba ser ejecutada por un funcionario o contratista en específico, por ajustarse a su perfil, esta circunstancia deberá ser justificada explícitamente argumentando dichas razones

- **Términos para la radicación de comisiones:** Las comisiones en el interior del país se deben radicar con ocho (08) días hábiles antes de su inicio, en caso de desplazamiento aéreo y con cinco (5) días hábiles antes de su inicio en caso de desplazamiento terrestre.

Teniendo en cuenta que, para fin de mes existe limitante en el aplicativo SIIF 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.

- **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.
- **Diligenciamiento del formato de solicitud:** El formato de solicitud debe ser diligenciado en su integridad, especificando aspectos fundamentales como: *Rutas:* en donde se especificará únicamente el lugar de origen y el lugar de destino;

Circular No. 347 Septiembre 18 de 2023

Cronograma de actividades: en las comisiones que superen 0.5 días, en donde se describan detalladamente las actividades a realizar de forma cronológica, entre otros aspectos relevantes¹.

En caso de presentarse observaciones, correcciones y/o recomendaciones a la comisión, el funcionario 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.

- **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 funcionario, la cual se ceñirá al objeto de la comisión, con el fin de garantizar la idoneidad del tercero de conformidad con la efectividad de la misma.

Cuando por necesidades del servicio no se puedan garantizar los tiempos establecidos para la radicación de comisiones, referidos en las disposiciones anteriormente citadas, y la misma deba realizarse de forma ineludible, se requerirá autorización expresa del Superintendente de Notariado y Registro o del Secretario General, autorización que deberá estar anexa a la solicitud de comisión.

Se precisa que, En línea con lo dispuesto en el párrafo del artículo 15 de la Resolución 08217 del 02 de septiembre de 2021, “[n]ingún funcionario y/o contratista puede iniciar una comisión de servicios, sin que se le hubiese notificado su aprobación desde el correo tramites.comisiones@supernotariado.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.”.

¹Aspectos adicionales:

- Para el reemplazo de vacaciones, deberá además de indicar el nombre y cargo del funcionario comisionado, el número de la resolución, nombre y cargo de la persona que sale de vacaciones, con la justificación que describa la razón por la que en dicha oficina no se puede realizar las actividades con un funcionario de la misma Oficina.
- Para los casos de solicitud de comisión por tener personal en permisos, licencias o incapacidad médica, deberá relacionarse los datos antes mencionados y la certificación de incapacidad expedida por la EPS correspondiente.
- Para los reemplazos, se deberá propender por comisionar personal del mismo perfil, en atención a las medidas de austeridad del gasto público.
- En caso de que en la comisión tengan que participar más de dos personas para el mismo objeto, deberá detallarse la actividad a realizar por cada uno de ellos y su justificación.
- Cuando la comisión corresponda a un contratista, se deberá diligenciar el número del contrato y el valor de los honorarios vigentes a la fecha de la comisión en el campo de observaciones del “formato de solicitud de comisión de servicios”; esta información deberá verificarse *por quien solicita la comisión*, lo cual será validado posteriormente por el Grupo de Servicios Administrativos en la plataforma SECOP II.

II. USO DE TIQUETES AEREOS.

De conformidad con los artículos 6 y 7 de la Resolución 08217 de 2021, para las comisiones que requieran tiquetes aéreos su compra se realizará bajo los parámetros establecidos en el contrato o en la orden de compra, asuntos que revisará el Grupo de Servicios Administrativos, a su vez deberán observarse los criterios de Austeridad del gasto, dispuestos por el Gobierno Nacional, en pro de optimizar los recursos asignados para el desarrollo de las funciones de la Entidad.

Aspectos relevantes a tener en cuenta:

- **Utilización adecuada de Tiquetes:** Las dependencias que en cumplimiento de sus funciones requieran desplazamientos de funcionarios y/o contratistas, deberán propender que el personal utilice los tiquetes emitidos y así garantizar el buen uso de los recursos de la Superintendencia.

De igual manera, 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, exponiendo los motivos². El no abordaje injustificado obligará al funcionario y/o contratista a realizar el reintegro de los recursos según el proceso establecido para esta finalidad.

- **Suministro de tiquetes:** De conformidad con el artículo 7 del Decreto 444 de 2023, 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.
- **Respecto a las escalas:** Se deberá evitar las escalas en los vuelos nacionales e internacionales.

III. LEGALIZACIÓN DE COMISIONES.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 y siguiente de la Resolución 08217 de 2021, el funcionario y/o contratista dispone de un término de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la finalización de la comisión o desplazamiento, para realizar el proceso de legalización ante el Grupo de Servicios Administrativos de la Entidad, y el reintegro de los recursos si a ello hubiere lugar. Este mismo término aplica para el caso en que se autoricen comisiones consecutivas.

² 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.

Aspectos relevantes a tener en cuenta:

- **Remisión de formatos para la legalización:** El comisionado debe remitir el formato de certificación de permanencia para la legalización de comisiones de servicio, debidamente firmado por el superior jerárquico de la sede visitada, con el fin de que este, dé fe de la asistencia y ejecución de actividades realizadas, al correo electrónico legalizacion.viaticos@supernotariado.gov.co

Al formato referenciado en precedencia, debe acompañarse el informe para legalización donde conste la descripción de las actividades desarrolladas, el alcance y los resultados de estas, acorde a las que se incluyeron en la planilla de solicitud, firmada por el jefe inmediato del comisionado.

Aunado a ello, debe enviarse el informe de gestión, formato de cumplimiento, tiquete y formato de reintegro, cuando aplique, con el fin de medir el impacto generado por las comisiones en relación con el objetivo de las mismas.

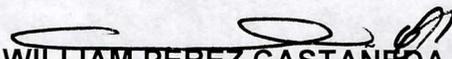
- **Obligatoriedad de la legalización:** Los funcionarios y/o contratistas que no legalicen las comisiones en los tiempos indicados en la Resolución "Por la cual se fijan lineamientos para el reconocimiento de comisiones de servicios de la Superintendencia de Notariado y Registro" vigente a la fecha de la misma, no podrán tramitar ni pagar nuevas comisiones o autorizaciones de viajes, ya que el sistema SIIF no permite registrar nuevas solicitudes con pendientes de legalización.

Transcurrido el término de legalización, sin que se hubiese realizado dicho trámite por parte del comisionado, el Grupo de Servicios Administrativos pondrá en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario y la Dirección de Contratación, dependiendo del caso, para lo de su competencia.

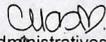
Es importante resaltar, que todo servidor público está en la obligación de utilizar los recursos asignados para el desempeño de sus funciones y obligaciones de manera óptima, exclusivamente para los fines que han sido destinados.

La presente circular deja sin efecto las circulares 600 del 03 de septiembre de 2021, 489 del 16 de septiembre de 2022, 503 del 22 septiembre de 2022 y, 212 del 15 de junio de 2023. Conserva su tenor literal la Resolución 08217 del 02 de septiembre de 2021 y la Circular 282 del 02 de agosto de 2023.

Lo no referido en la presente circular, deberá analizarse conforme a lo dispuesto en la Resolución 08217 del 02 de septiembre de 2021.


WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA

SECRETARIO GENERAL - ORDENADOR DEL GASTO

Revisó: María José Muñoz Guzmán – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E) 
Jullhember Campo Gutiérrez – Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos (E) 
Proyectó: Evelin Vanessa Montes – Contratista Secretaría General. 
Karoline Moreno – Contratista Dirección Administrativa y Financiera 
Gisselle Martínez Freiter – Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica. 