

## RESOLUCIÓN 5544 DE 2009

(julio 21)

Diario Oficial No. 47.454 de 27 de agosto de 2009

### SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Por la cual se adiciona el procedimiento de viáticos y gastos de viajes del proceso Gestión Tesorería y Cartera.

### EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 13, numeral 3 del Decreto 412 de 2007, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 13, numeral 3 del Decreto 412 de 2007, establece entre las funciones del Superintendente de Notariado y Registro, las de “expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad”.

Que en cumplimiento del Decreto 412 de 2007, por el cual se fija la estructura de la Entidad, en su artículo 15 numeral 7, establece para la Oficina Asesora de Planeación, la función de “orientar los estudios sobre organización y desarrollo administrativo de la entidad, reformas a la planta de personal, simplificación, agilización y modernización de trámites, procesos y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión, organización y métodos de trabajo”.

Que Conforme a lo establecido en la ley [872](#) de 2003 y su decreto reglamentario [4110](#) de 2004, mediante el cual se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, se hace necesario documentar y contar con un manual de procesos y procedimientos que regule, guíe y articule las actividades con las estrategias de la Superintendencia, dentro de los principios de Coordinación, Economía, Celeridad, Efectividad, Imparcialidad e Igualdad.

Que los manuales y procedimientos contienen las metodologías y formas pertinentes para la efectiva prestación del servicio público registral y la orientación, inspección, vigilancia y control de la gestión notarial: además, para fundamentar el mejoramiento continuo y mejorar la oportunidad en la prestación del servicio y el índice de satisfacción del ciudadano.

Que conforme a lo establecido en el decreto [1599](#) de 2005, por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, se hace necesario documentar y formalizar el manual de procedimientos (o de operación), como uno de los elementos de control que forman parte del componente “actividades de control” del “subsistema de control de gestión” de dicho modelo.

Que la Ley 87 de 1993 artículo [1o](#), párrafo único y el Decreto [1537](#) de 2001 que la reglamenta, demarcan el ejercicio de control interno mediante la elaboración y puesta en marcha de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones, procesos y procedimientos, entre otras; para el óptimo funcionamiento de la entidad, garantizando los principios, políticas y directrices en cuanto al desarrollo transparente, celeridad y eficiencia de las entidades y organismos públicos, contribuyendo a la modernización del Estado.

Que mediante Acuerdo número 25 de 2007, emitido por el Consejo Directivo de la Entidad, y por Resolución número 8155 de noviembre 23 de 2007, se adopta el Plan Estratégico Institucional 2007-2011, en el cual se define la misión, la visión, el mapa de procesos y procedimientos para la gestión de calidad en la Superintendencia de Notariado y Registro.

Que la norma de Gestión de Calidad, establece el mejoramiento continuo en la ejecución de los procesos y procedimientos, para garantizar la prestación de un mejor servicio al ciudadano, por tanto, los procesos y procedimientos objeto de esta resolución son objeto de mejoramiento continuo dada la dinámica misional de la Superintendencia y el compromiso de todos los servidores públicos adscritos a la entidad.

En virtud de lo anteriormente expuesto, este espacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Incluir en la Resolución número 8972 de 11 de diciembre de 2008, el procedimiento de viáticos y gastos de viaje del proceso Gestión Tesorería, del Macroproceso Gestión Financiera. (GF-GTC-PR-03)



ARTÍCULO 2o. RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN. El procedimiento que se adopta con la presente resolución, deberá aplicarse de manera obligatoria en la Superintendencia de Notariado y Registro, nivel central, y en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos e igualmente, por sus funcionarios y contratistas vinculados a la entidad que así lo pacten en la ejecución de las funciones que le son propias.



ARTICULO 3o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las que le sean contrarias y se publicará en el **Diario Oficial**.

Comuníquese, publíquese Y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a 21 de julio de 2009.

El Superintendente de Notariado y Registro,

ORLANDO GARCÍA-HERREROS SALCEDO.





elaboración de la resolución y se presenta al Secretario General para la firma junto con el formato y todos sus anexos.

Una vez firmada la resolución, el grupo de apoyo administrativo y logístico solicita la expedición de los tiquetes aéreos si la comisión aprobada lo contempla, remite copia de la resolución con el formato y todos sus anexos a la Dirección Financiera para autorizar el pago de la comisión.

El funcionario o funcionarios que se comisionen deben formalizar en un documento el informe sobre el cumplimiento del objeto de la comisión y el plan de mejoramiento que se derive de las actividades realizadas.

Termina: La presentación del cumplido y el informe de comisión para su legalización.

## 2. Responsables:

Responsable Estratégico: Coordinador del Grupo Apoyo Administrativo y Logístico.

Responsable Operativo: Grupo Apoyo Administrativo y Logístico.

## 3. Definiciones:

Viáticos y Gastos de Viaje: Reconocimiento en dinero que hace la Superintendencia de Notariado y Registro a los empleados públicos por los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando por previa resolución deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

Para el pago de viáticos y gastos de viaje a contratistas, deberá estar estipulado en el contrato.

### 3.1. PHVA

Planeación: Inicia con la gestión y apropiación de los recursos logísticos, humanos y financieros del procedimiento. Las comisiones a ejecutarse por la entidad acorde a las necesidades misionales y de apoyo administrativo.

Gestión presupuestal para apropiar los recursos financieros requeridos en una vigencia fiscal.

Hacer: Solicitar la comisión y diligenciar el formato de solicitud de viáticos y se envía al Grupo de Apoyo Administrativo y Logístico de la Secretaría General, para calcular el valor del pasaje aéreo si lo amériata la comisión y validar la información con la firma en el formato. Remitir formato al grupo de Administración del talento humano para la liquidación de los viáticos y gastos de viaje. Liquidar los viáticos y valida la información con la firma del jefe del grupo en el formato y anexar soporte de liquidación, verificar el rubro presupuestal que origina la comisión y direcciona la solicitud: Si la comisión corresponde al Presupuesto de Funcionamiento remite la documentación al Grupo de Presupuesto y si la comisión corresponde al Presupuesto de Inversión direcciona la información al Grupo de formulación y Evaluación de Proyectos: las dos instancias verifican que la solicitud cuente con recursos disponibles y que el objeto de la comisión este dentro de las actividades previstas por cada presupuesto.

Una vez efectuada la verificación de procedencia de la comisión con la validación de las firmas requeridas en el formato se remite al Grupo de Apoyo administrativo y Logístico de la Secretaría General para la autorización del Secretario General, como ordenador del gasto y remite a la Dirección Financiera solicitando la expedición del CDP.

El certificado de disponibilidad presupuestal se remite junto con el formato y todos los documentos anexos al Grupo de Apoyo administrativo y logístico de la Secretaría General para la elaboración de la resolución y se presenta al Secretario General para la firma junto con el formato y todos sus anexos.

Una vez firmada la resolución, el grupo de apoyo administrativo y logístico solicita la expedición de los tiquetes aéreos si la comisión aprobada lo contempla, remite copia de la resolución con el formato y todos sus anexos a la Dirección Financiera para autorizar el pago de la comisión.

El funcionario o funcionarios que se comisionen deben formalizar en un documento el informe sobre el cumplimiento del objeto de la comisión y el plan de mejoramiento que se derive de las actividades realizadas.

Verificación: Valor agregado que deja el comisionado al proceso misional de la entidad. La necesidad de la comisión, el tiempo de ejecución de la comisión, el resultado final y la legalización de la comisión. Los recursos disponibles para la realización de comisiones.

Actuar: Establecer actividades de mejora continua a efectos de garantizar que cada comisión, cumpla con el objetivo establecido.

4. Contenido: Se describe la actividad y se establecen los link con formatos, documentos, instructivos, protocolos, normas y actas.

| Actividad Esencial                                    | Descripción ¿Cómo?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitar Comisión                                    | <p>Descripción de actividades:</p> <p>1. El área interesada de la comisión diligencia el formato de Comisión (<u>ver formato de solicitud y autorización de comisión</u>), con la firma del jefe de la dependencia que solicita la comisión y remite al grupo apoyo administrativo para su trámite.</p> <p>Responsable: Jefe de la Dependencia.</p> <p>Conocimiento: Básicos de Excel y Word</p> <p>Recursos esenciales: Dotación de Oficina</p> <p>Valor agregado: Efectivo control sobre el manejo de los viáticos</p> <p>Normatividad: Ley de presupuesto de la vigencia.</p> <p>Herramientas de control: La Comisión deberá solicitarse como mínimo con diez días hábiles previos a la comisión.</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Tecnología (M.A.S): Automatizado</p>                                                                                                                                           |
| Verificar comisión y requerimientos de pasajes aéreos | <p>Descripción de actividades</p> <p>1. Recibir formato para la verificación de la información, revisa requerimientos de tiquetes aéreos si la comisión lo amerita y firmar el formato.</p> <p>2. Iniciar trámite solicitud de tiquetes y reservas respectivas acorde a requerimientos de la comisión.</p> <p>3. Envía formato al Grupo de Administración del Talento Humano para la liquidación viáticos y gastos de viaje.</p> <p>Responsable: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo</p> <p>Conocimiento: Básicos de Excel y Word</p> <p>Recursos esenciales: Dotación de Oficina</p> <p>Valor agregado: Efectivo control sobre el manejo de los viáticos</p> <p>Normatividad: Ley de presupuesto de la vigencia</p> <p>Herramientas de control: La Comisión deberá solicitarse como mínimo con diez días hábiles previos a la comisión</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Tecnología (M.A.S): Automatizado.</p> |
| Liquidar viáticos y gastos de viaje                   | <p>Descripción de actividades:</p> <p>1. El Grupo de Administración del Talento Humano, verifica los datos de la persona que está comisionada y hace liquidación de los viáticos y gastos de viaje.</p> <p>2. Enviar formato de solicitud y autorización de comisión firmado por el coordinador de grupo, con la liquidación de los viáticos anexa.</p> <p>3. Verificar el rubro presupuestal que origina la comisión y direcciona la solicitud: Si la comisión corresponde al Presupuesto de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | <p>Funcionamiento remite la documentación al Grupo de Presupuesto y si la comisión corresponde al Presupuesto de Inversión direcciona la información al Grupo de formulación y Evaluación de Proyectos.</p> <p>Responsable: Profesional Universitario</p> <p>Conocimiento: Básicos de Excel y Word</p> <p>Recursos esenciales: Dotación de Oficina</p> <p>Valor agregado: Efectivo control sobre el manejo de los viáticos.</p> <p>Normatividad: Ley de presupuesto de la vigencia. Resolución reglamentaria de comisión. Planta de personal.</p> <p>Herramientas de control: La Comisión deberá solicitarse como mínimo con diez días hábiles</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Tecnología (M.A.S): Automatizado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Dar Viabilidad presupuestal                        | <p>Descripción de Actividades:</p> <p>Grupo de formulación y evaluación de proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar si el objeto de la comisión está establecido dentro del plan de inversión y la actividad tiene recursos disponibles para emitir lista de chequeo firmada por el Coordinador del Grupo y el Jefe de Planeación.</li> <li>2. El Coordinador del Grupo de Formulación y Evaluación de Proyectos deberá firmar e formato de solicitud de comisión y enviarlo a Secretaria General, Grupo de Apoyo Administrativo y logístico junto con la lista de chequeo.</li> </ol> <p>Grupo de Presupuesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la disponibilidad presupuestal, coloca su firma en el formato solicitud de comisión y lo envía a Secretaría General al Grupo de Apoyo Administrativo y Logístico.</li> </ol> <p>Responsable: Coordinadores de grupo</p> <p>Conocimiento: Básicos de Excel y Word</p> <p>Recursos esenciales: Dotación de Oficina</p> <p>Valor agregado: Efectivo control sobre los recursos apropiados tanto en funcionamiento como en inversión.</p> <p>Normatividad: Ley de presupuesto de la vigencia, proyectos de inversión registrados para la respectiva vigencia.</p> <p>Herramientas de control: Viabilidad presupuestal para ser efectiva la comisión.</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Tecnología (M.A.S): Automatizado.</p> |
| Autorización de la comisión                        | <p>Descripción de Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el formato con documentos anexos: la persona encargada del manejo de los viáticos deberá revisar el formato con sus anexos con el fin de que se encuentre correctamente diligenciado y que tenga las firmas requeridas, para que el Secretario General como ordenador del gasto de la SNR, pueda firmar el Formato.</li> <li>2. Enviar formato firmado a la Dirección financiera al grupo de Presupuesto para que se emita el CDP por el valor de la comisión.</li> </ol> <p>Responsable: Coordinadores de apoyo administrativo y logístico</p> <p>Conocimiento: Básicos de Excel y Word</p> <p>Recursos esenciales: Dotación de Oficina</p> <p>Valor agregado: Efectivo control sobre el manejo de los viáticos</p> <p>Normatividad: Ley de presupuesto de la vigencia</p> <p>Herramientas de control: La Comisión deberá solicitarse como mínimo con diez días hábiles</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Tecnología (M.A.S): Automatizado</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Expedir el CDP                                     | <p>Descripción de actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedir CDP y enviar a Grupo de apoyo administrativo y logístico, junto con el formato y todos sus anexos</li> </ol> <p>Responsable: Coordinador Grupo de Presupuesto</p> <p>Conocimiento: Básicos de Excel y Word</p> <p>Recursos esenciales: Dotación de Oficina</p> <p>Valor agregado: efectivo control sobre el manejo del presupuesto de la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley de presupuesto de la vigencia.</p> <p>Herramientas de control: La Comisión deberá solicitarse como mínimo con diez días hábiles</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Tecnología (M.A.S): Automatizado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Acto administrativo de autorización de la comisión | <p>Descripción de actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitud de comisión con anexos y CDP, revisar valores según comisión.</li> <li>2. Elaborar acto administrativo: hacer firmar resolución por parte del ordenador del gasto.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

3. Entregar la información de tiquetes aéreos al comisionado: fecha y hora de salida y fecha y hora de regreso.  
 4. Remitir acto administrativo firmado y numerado a Dirección Financiera para el pago de la comisión. Ver procedimiento pagos.  
 Responsable: Coordinador Grupo de Presupuesto  
 Conocimiento: Básicos de Excel y Word  
 Recursos esenciales: Dotación de Oficina  
 Valor agregado: Efectivo control sobre el manejo del presupuesto de la entidad  
 Normatividad: Ley de presupuesto de la vigencia  
 Herramientas de control: La Comisión deberá solicitarse como mínimo con diez días hábiles.  
 Frecuencia: Diaria  
 Tecnología (M.A.S): Automatizado.

#### Legalizar comisión

Descripción de actividades  
 1. Entregar informe de comisión: El funcionario o funcionarios que se comisionen deben formalizar en un documento el informe sobre el cumplimiento del objeto de la comisión y el plan de mejoramiento que se derive de las actividades realizadas.  
 2. La certificación de cumplimiento de comisión, deberá entregarse a la Dirección Financiera-Grupo de Tesorería y cartera- para efectos de legalizar la comisión.  
 Responsable: Profesional Universitario  
 Conocimiento: Básicos de Excel y Word  
 Recursos esenciales: Dotación de Oficina  
 Valor agregado: Efectivo control sobre el manejo de los viáticos  
 Normatividad: Ley de presupuesto de la vigencia  
 Herramientas de control: Tendrá cinco días hábiles para entregar los cumplidos e informe ejecutivo de comisión.  
 Frecuencia: Diaria  
 Tecnología (M.A.S): Automatizado.

#### 5. Documentos de referencia

##### 5.1. Documentos asociados

- Norma NTC-GP: 1000-2004. Sistema de gestión pública de la calidad.
- Manual de calidad.
- Decreto [1599](#) de 2005 “Modelo Estándar de control interno.
- Plan estratégico Institucional: Política de calidad, focos estratégicos, visión, misión y valores.

##### 5.2 Requisitos aplicables:

- Norma: NTCGP:1000:2004.
- Metodologías.
- Ley de presupuesto de la vigencia.
- Normatividad sobre la inversión forzosa.

#### 6. Notas de Cambio.

Versión 00:19-06-2009

#### 7. Anexos: Formatos (tienen link con la descripción de actividades)

Código Nombre



FORMATO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN - PROYECTO DE INVERSIÓN (VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE)

1. IDENTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN

| NOMBRE DEL FUNCIONARIO        | IDENTIFICACIÓN | CARGO | DEPENDENCIA | LUGAR | PERÍODO | VISTO BUENO JEFE INMEDIATO |
|-------------------------------|----------------|-------|-------------|-------|---------|----------------------------|
|                               |                |       |             |       |         |                            |
|                               |                |       |             |       |         |                            |
|                               |                |       |             |       |         |                            |
|                               |                |       |             |       |         |                            |
|                               |                |       |             |       |         |                            |
| PROYECTO                      |                |       |             |       |         |                            |
| ACTIVIDADES                   |                |       |             |       |         |                            |
| ACTIVIDADES A REALIZAR        |                |       |             |       |         |                            |
| VISTO BUENO                   |                |       |             |       |         |                            |
| JEFE QUIEN MOTIVA LA COMISIÓN |                |       |             |       |         |                            |

2. CUANTIFICACIÓN

| NOMBRE DEL FUNCIONARIO                           | VALOR TRAVELER AEREO                              | VALOR CUANTIFICACIÓN VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                  |                                                   |                                                 |
|                                                  |                                                   |                                                 |
|                                                  |                                                   |                                                 |
|                                                  |                                                   |                                                 |
| VISTO BUENO                                      |                                                   |                                                 |
| COORD. GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO | COORD. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO |                                                 |

3. VERIFICACIÓN DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

| VISTO BUENO               |
|---------------------------|
|                           |
| COORD. GRUPO DE INVERSIÓN |

4. VERIFICACIÓN DE SOLICITUD Y ANEXOS

| COORD. GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO |
|--------------------------------------------------|

5. AUTORIZACIÓN

| SECRETARIO GENERAL |
|--------------------|

9

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

