



CIRCULAR N°156

PARA: Funcionarios Nivel Central y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

DE: Superintendente de Notariado y Registro

ASUNTO: Procedimiento de solicitud de Comisiones de Servicios y Legalización de Viáticos

22 MAR. 2012

Señores Funcionarios:

La buena gestión de la entidad depende de todos nosotros, razón por la cual invito a todos los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro, a que acatemos las directrices plasmadas en la presente circular:

1. La recepción de las solicitudes de comisión se hará todos los días en el horario de 8:00 am a 10:00 am, y se recibirán únicamente en la Secretaría General a través de la funcionaria Jackeline Acero Garcia.
2. Las dependencias que soliciten Comisión de Servicios, deberán radicarlas con diez (10) días hábiles de antelación, en su debido formato ya sea el de Gastos de Funcionamiento o Proyecto de Inversión, adjuntando el cronograma de actividades a desarrollar en la comisión.
3. De acuerdo al nuevo Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, las comisiones deben iniciarse cuando ya cuenten con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, por lo tanto se requiere que dichas solicitudes se realicen con la debida anticipación, toda vez que el mismo no es susceptible de cambio alguno.
4. El funcionario que ordena la Comisión de Servicios deberá verificar que la misma se encuentren de lunes a viernes únicamente. En la planilla se indicara los casos excepcionales por ejemplo, las Oficinas de Registro que laboran los sábados.
5. Las solicitudes de prórroga de comisión y modificaciones se deberán realizar con 5 días de anticipación, con la debida justificación, excepto los casos especiales que así lo ameriten, las cuales deben ser diligenciadas en la planilla establecida para tal fin con su respectivo cronograma de actividades.





6. Los funcionarios que sean programados para Comisión de Servicios deberán estar al día ante la Dirección Financiera, en la legalización de viáticos.
7. Los tiquetes aéreos de las comisiones serán solicitados, para que los funcionarios viajen en las primeras horas de la mañana y su retorno sea en horas de la tarde, salvo casos excepcionales.
8. El funcionario que pierda el vuelo, llegue tarde o cambie el itinerario de ida o regreso, sin que exista justificación legal o administrativa, asumirá los costos o penalización que imponga la respectiva aerolínea y asumirán cualquier tipo de riesgo.
9. El funcionario comisionado deberá formalizar, certificar y legalizar la comisión de servicios, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la terminación de la misma, ante la Dirección Financiera, presentando lo siguiente: Constancia de permanencia en el lugar expedido por el Registrador de Instrumentos Públicos, Notario visitado, Jefe de dependencia visitada o Coordinador de Grupo, Informe Ejecutivo con el Vo.Bo. del jefe, en caso de transporte aéreo se deben presentar los pasabordos originales expedidos por la Aerolínea; en caso de pérdida de dichos pasabordos se deberá solicitar a la aerolínea respectiva la Certificación de Vuelo, dando cumplimiento al Decreto 2140 de fecha 16 de junio de 2008 proferido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Los funcionarios que comisionen del Nivel Central y Oficinas de Registro de Bogotá Norte, Centro y Sur deberán legalizar su comisión en la Dirección Financiera, y los funcionarios del resto del país deberán legalizar sus comisiones enviando los documentos en mención escaneados al correo legalización.viaticos@supernotariado.gov.co

Cualquier directriz anterior en este sentido, no tendrá validez.

Cordialmente,


MARÍA EMMA OROZCO ESPINOSA
Secretaría General

Proyecto: Jackeline Accro Garcia
Revisó: Dr. Oscar Anibal Luna Olivieri, Director Financiero

