

24/04/2015
Acuerdo. Recu.
Dr. Doe

PARA: SECRETARIO GENERAL, REGISTRADORES DELEGADOS, REGISTRADORES DISTRITALES, SECRETARIO PRIVADO, GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA.

DE: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DIRECTORA FINANCIERA

ASUNTO: Procedimiento reconocimiento gasto y pago servicio de mensajería

FECHA: 24 ABR 2015

Conforme a la expedición de la Resolución No. 3727 del 11 de Abril de 2015 "Por la cual fija el procedimiento para el reconocimiento y pago a los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que desempeñan actividades de mensajería y/o realizar revisión de procesos judiciales, y deroga la Resolución No. 00177 del 19 de Enero de 1998", de manera atenta nos permitimos tener en cuenta los siguientes aspectos para el reconocimiento del gasto y pago a los Servidores que dentro de sus responsabilidades desempeñan actividades de mensajería y/o revisión de procesos judiciales así:

1. El Secretario General, Registradores Delegados, Registradores Distritales, Secretario Privado, Gerentes, Directores, Jefes De Oficina. en coordinación con cada una de sus dependencias definirán, justificarán y solicitarán a la Gerencia Administrativa y Financiera, la autorización para la designación de los Servidores públicos que dentro de sus responsabilidades prestan este servicio.
2. El personal autorizado para prestar este servicio deberá tener las calidades propias y desempeñar dentro del área las funciones relativas a este servicio, así mismo deberán estar vinculados con la Entidad dentro del Nivel Asistencial, Técnico o Profesional.
3. En el evento de nuevas solicitudes, la Gerencia Administrativa y Financiera, las estudiará y expedirá la correspondiente autorización en los casos que considere justificados.
4. Otorgadas la autorización respectiva, las oficinas solicitantes deberán remitir al Grupo de Gestión Financiera los formatos de Beneficiarios Cuentas

La
democracia
es nuestra
huella

Registraduría Nacional del Estado Civil
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1483 - 1360
www.registraduria.gov.co





24 ABR 2015

094

debidamente diligenciados acompañados de las respectivas certificaciones bancarias. Este procedimiento deberá adelantarse cada vez que se presente alguna novedad relacionada con la cuenta bancaria de cualquiera de los Servidores Públicos autorizados.


5. Cada Servidor Público encargado diligenciará la planilla de mensajería adjunta, registrando en ella los días, sitios, dirección, diligencias realizadas y costo del transporte, la cual será refrendada por el Jefe inmediato, quien para el efecto ejercerá el control correspondiente.
6. En la planilla se deberá relacionar la dirección exacta del sitio al que se va a realizar el desplazamiento.
7. Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, dicha planilla será radicada en el Grupo de Gestión Financiera.
8. En caso de ausencias temporales o definitivas del Servidor Público autorizado, se deberá solicitar con anticipación la autorización para quien lo reemplace en dicha función de acuerdo con lo dispuesto en la presente circular.
9. Entiéndase que la actividad de mensajería y/o revisión de procesos judiciales, implica para el funcionario que la surte, incurrir en gastos para su movilización dentro del perímetro urbano, por tanto no se tendrá en cuenta costos distintos al transporte.

Cordial Saludo,


EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGAN
Directora Administrativa


SONIA FAJARDO MEDINA
Directora Financiera

Anexo: Formato de aprobación de gastos de mensajería

Proyectó: YCedano 

La
democracia
es nuestra
huella

Registraduría Nacional del Estado Civil
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1483 - 1360
www.registraduria.gov.co



094

24 ABR 2015


REGISTRADURÍA
 NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

 REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIER
 APROBACION GASTOS DE MENSAJERIA

GASTOS DE MENSAJERIA - MES

REGISTRO PRESUPUESTAL No.

FUNCIONARIO AUTORIZADO

C.C.

CARGO

DEPENDENCIA

CUENTA

AHORROS

CORRIENTE

No.

BANCO

FECHA

DESTINO

DIRECCION

OBJETO DE LA DILIGENCIA

COSTO DE TRANSPORTE

TOTAL DEL MES

CIUDAD Y FECHA

JEFE INMEDIATO

NOMBRE

CARGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

FIRMA



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RESOLUCIÓN N.º 3727 DE 2015

(17 ABR 2015)

Por la cual se fija el procedimiento para el reconocimiento y pago a los funcionarios de la Registraduría Nacional de Estado Civil, que desempeñan actividades de mensajería y/o realizan revisión de procesos judiciales, y deroga la Resolución No. 00177 del 19 de Enero de 1998.

El REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, en uso de sus atribuciones legales, y en especial, las conferidas en el Decreto 1010 de 2000.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto se liquidan el Presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal, en el cual se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, entre los que se encuentran los Gastos Generales para la adquisición de bienes y servicios con el rubro Comunicaciones y Transporte, y dado que la mensajería es un servicio de transporte, dichos gastos serán atendidos con cargo al sub - rubro transporte 2-0-4-6-7.

Que la actividad de mensajería y/o revisión de procesos judiciales, implica para el funcionario que la surte, incurrir en gastos para su movilización dentro del perímetro urbano.

Que se hace necesario establecer el procedimiento para el reconocimiento y pago de estos gastos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Los Servidores Públicos que dentro de sus responsabilidades desempeñan la actividad de mensajería y/o revisión de procesos judiciales, tendrán derecho al reconocimiento de los gastos en que incurran, en razón del desarrollo de esta actividad a partir de la expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Secretario General, Registradores Delegados, Registradores Distritales, Secretario Privado, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, en coordinación con cada una de sus dependencias definirán, justificarán y solicitarán a la Gerencia Administrativa y Financiera, la autorización para la designación de los Servidores Públicos que dentro de sus responsabilidades prestan este servicio.

ARTÍCULO TERCERO: El personal autorizado para prestar este servicio deberá tener las calidades propias y desempeñar dentro del área las funciones relativas a este servicio, así mismo deberán estar vinculados con la Entidad dentro del Nivel Asistencial, Técnico o profesional.

"Por la cual se fija el procedimiento para el reconocimiento y pago a los funcionarios de la Registraduría Nacional de Estado Civil, que desempeñan actividades de mensajería, y deroga la Resolución No. 00177 del 19 de Enero de 1998"

ARTÍCULO CUARTO: Otorgada la autorización respectiva, las oficinas solicitantes deberán remitir a la Coordinación de Presupuesto los formatos de Beneficiario Cuenta debidamente diligenciados acompañado de la certificación bancaria. Este procedimiento deberá adelantarse cada vez que se presente alguna novedad relacionada con la cuenta bancaria de cualquiera de los Servidores Públicos autorizados.

En caso de ausencias temporales o definitivas del Servidor Público inicialmente autorizado, el directivo correspondiente deberá informar a la Gerencia Administrativa y Financiera con anticipación y solicitar la autorización para quien lo reemplace en dicha función de acuerdo con lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO: El valor máximo a autorizar por concepto de mensajería a cada Servidor Público será el equivalente al veinticinco por ciento (25%) del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente fijado por el Gobierno Nacional para cada vigencia.

ARTÍCULO SEXTO: Cada Servidor Público encargado diligenciará la planilla de mensajería adjunta a la presente Resolución, registrando en ella la fecha, destino, dirección exacta, objeto de la diligencia y costo del transporte, la cual será refrendada por el Jefe inmediato, quien para el efecto ejercerá el control correspondiente.

ARTÍCULO SEPTIMO: Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, dicha planilla será radicada en el Grupo de Gestión Financiera, quienes revisaran y elaborarán la orden de gasto para la autorización y aprobación de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO OCTAVO: La Dirección Administrativa, ordenará el gasto y el pago conforme a los soportes allegados, radicando el mismo en Gestión Financiera para iniciar el trámite de pago.

ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 00177 del 19 de Enero de 1998.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada, 17 ABR 2015


CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
Registrador Nacional del Estado Civil

Aprobó. Ricardo Iván Díaz Cely. Gerente Administrativo y Financiero.
Julia Inés Ardila Saiz. Jefe Oficina Jurídica (E)

Revisó. Edna Patricia Rangel Barragán. Directora Administrativa
Sonia Fajardo Medina. Directora Financiera

Proyectó: Ycedano. Profesional Universitario - Dirección Administrativa



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Código:
Fecha:
Version:
Pagina:

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

APROBACION GASTOS DE MENSAJERÍA

GASTO DE MENSAJERÍA MES

REGISTRO PRESUPUESTAL No.

DEPENDENCIA

BENEFICIARIO

C.C

TELÉFONO

FAX

DIRECCIÓN

CUENTA

AHORROS

BANCO

CUENTA

CORRIENTE

BANCO

FECHA

DESTINO

DIRECCIÓN

OBJETO DE LA DILIGENCIA

COSTO TRANSPORTE

COSTO EN EL MES

CIUDAD Y FECHA

JEFE INMEDIATO

NOMBRE

CARGO

FIRMA DEL BENEFICIARIO

FIRMA JEFE INMEDIATO

ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR

REVISÓ: María Cecilia Del Río Baena

REVISÓ: Sania Fajardo Medina

CARGO: Profesional Especializado - Dirección Administrativa

CARGO: Directora Administrativo

CARGO: Directora Financiera

FECHA:

FECHA:

FECHA:

**ORGANIZACION ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

00177

RESOLUCION No de 199

(19 ENE. 1998)

Por la cual se fija el procedimiento para el pago a los funcionarios de la
Registraduria Nacional del Estado Civil, que desempeñen
funciones de mensajería, y deroga la Resolución No.0017 de 1997

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
en uso de las facultades que le confiere el artículo 26 del
Código Electoral, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el Decreto 2767 del 20 de noviembre de 1997^{*} sobre liquidación del presupuesto general de la nación, define que por el rubro de comunicaciones y transporte se cancelarán los gastos de mensajería.

* Que la función de mensajería, implica para el empleado que la desempeña, incurrir en gastos para su movilización dentro del perímetro urbano.

Que hace necesario establecer el procedimiento para el pago de dichos gastos.

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO.- los funcionarios que desempeñan funciones de mensajería, tendrán derecho al reconocimiento de los gastos en que incurran, en razón de sus funciones, a partir del 2 de enero de 1.998.

ARTICULO SEGUNDO.- Para su reconocimiento, cada funcionario presentará a la Dirección Nacional Administrativa y Financiera, oficina de Planeación, la planilla mensual de gastos debidamente certificada por el inmediato, con el Vo. Bo. del Jefe de División, durante los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la presentación del servicio.

191
% 52
ARTICULO TERCERO.- Que el valor máximo a reconocer por concepto de mensajería a cada funcionario es equivalente al 50% del salario mínimo mensual vigente fijado por el Gobierno Nacional para el sector privado


Con base en lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera^{*}, elaborara mensualmente los comprobantes para su pago.

00177
continuación Resolución No. de 1998, por la cual se fija el procedimiento para el pago de mensajería.

ARTICULO CUARTO.- la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y derroga la Resolución No. 0017 de enero 2 de 1997, y las demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa fe de Bogotá, D.C. 19 ENE. 1998


MARIELA HERNANDEZ DE DOMINGUEZ
Registradora nacional del Estado Civil (E)

JLRB/EMR/ng/cia-

JR



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR

GAF-0 75

Bogotá, D.C., **29 JUL. 2008**

PARA: SECRETARIO GENERAL, REGISTRADORES DELEGADOS, GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA.

DE: Director Administrativo y Director Financiero

ASUNTO: Procedimiento, reconocimiento Gasto y Pago servicio de mensajería.

Con fundamento en lo establecido en la Resolución No.00177 del 9 de enero de 1998, de manera atenta nos permitimos dar a conocer el procedimiento a seguir para el reconocimiento del Gasto y Pago a los funcionarios que desempeñan funciones de mensajería, así:

1. Los Gerentes, Registradores Delegados, Directores y Jefes de Oficina, en coordinación con cada una de sus dependencias definirán, justificarán y solicitarán a la Dirección Administrativa, la autorización para la designación de los funcionarios que prestarán el servicio de mensajería.
2. La Dirección Administrativa estudiará las nuevas solicitudes y expedirá la correspondiente autorización en los casos que considere justificados.
3. Otorgada la autorización respectiva, las oficinas solicitantes deberán remitir al Grupo de Gestión Financiera los formatos beneficiario cuenta debidamente diligenciados acompañados de las certificaciones bancarias correspondientes. Este procedimiento se deberá realizar cada vez que se presente alguna novedad relacionada con la cuenta bancaria de cualquiera de los funcionarios autorizados.
4. Cada funcionario asignado diligenciará la planilla de mensajería, registrando en ella los días, sitios, diligencias realizadas y costo de transporte, la cual será refrendada por el jefe inmediato, quien para el efecto ejercerá el control correspondiente.

"El servicio es nuestra identidad"
Gerencia Administrativa y Financiera

Avda. El Dorado No.51-50 Of.418, Bogotá D.C., Tel: 2202880 Ext. 1487 / 1488

www.registraduria.gov.co

años

1948 - 2008



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

0 7 5

29 JUL. 2008

Cont. Circular N° Por la cual se establece el procedimiento para el reconocimiento y pago de los gastos de mensajería **Pag. No.2.**

5. Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, dicha planilla será radicada en el Grupo de Gestión Financiera.
6. En caso de ausencias temporales o definitivas del funcionario asignado inicialmente, se deberá solicitar con anticipación la autorización para quien lo reemplace en dicha función de acuerdo a lo dispuesto en la presente circular.

Cordial saludo,


RICARDO IVAN DIAZ CELY
Director Administrativo


SONIA FAJARDO MEDINA
Directora Financiera

Elaboro: Miguel Ángel Gómez Carranza – Coordinador Grupo Gestión Financiera

Anexo: Planilla Gastos de Mensajería



"El servicio es nuestra identidad"
Gerencia Administrativa y Financiera

Avda. El Dorado No.51-50 Of.305 Bogotá D.C., Tel: 2202880 Ext: 1487 / 1488

www.registraduria.gov.co

60 años

1948 - 2008



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR

(0 1 5)

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DIRECTOR FINANCIERO

PARA: SECRETARIO GENERAL, REGISTRADORES DELEGADOS,
DELEGADOS DEL REGISTRADOR, GERENTES, DIRECTORES, JEFES
DE OFICINA

ASUNTO: Suspensión procedimiento reconocimiento gasto y pago
servicio de mensajería

FECHA: 30 ENE 2015

Teniendo en cuenta que se requiere la actualización de la Resolución No. 00177 del 9 de enero de 1998, de manera atenta se comunica que se suspende el procedimiento y reconocimiento gasto y pago del servicio de mensajería, hasta la fecha de expedición de la nueva Resolución.

Por lo tanto los trámites que se requieran adelantar en este periodo deberán ser por intermedio del contratista que presta este servicio.

Cordial Saludo,

MARÍA CECILIA DEL RÍO BAENA
Directora Administrativa (E)

SONIA FAJARDO MEDINA
Directora Financiera



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

6. Otorgadas la autorización respectiva, las oficinas solicitantes deberán remitir al Grupo de Gestión Financiera los formatos de Beneficiario Cuenta debidamente diligenciados acompañados de las respectivas certificaciones bancarias. Este procedimiento deberá adelantarse cada vez que se presente alguna novedad relacionada con la cuenta bancaria de cualquiera de los Servidores Públicos encargados.
7. Cada Servidor Público encargado diligenciará la planilla de mensajería, registrando en ella los días, sitios, dirección, diligencias realizadas y costo del transporte, la cual será refrendada por el Jefe inmediato, quien para el efecto ejercerá el control correspondiente.
8. En la planilla se deberá relacionar la dirección exacta del sitio al que se va a realizar el desplazamiento.
9. Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, dicha planilla será radicada en el Grupo de Gestión Financiera.
10. En caso de ausencias temporales o definitivas del Servidor Público asignado inicialmente, de deberá solicitar con anticipación la autorización para quien lo reemplace en dicha función de acuerdo con lo dispuesto en la presente circular.
11. Entiéndase por servicio de mensajería el que prestan las personas para transportar documentos, reparto de cartas y paquetes **URGENTES**, dentro de la misma ciudad.

Cordial Saludo,

MARÍA CECILIA DEL RIO BAENA
Directora Administrativa (E)

SONIA FAJARDO MEDINA
Directora Financiera

PROYECTÓ: Martha Isabel Cristina Caballero Balcázar
Profesional Especializado - Dirección Administrativa

La
democracia
es nuestra
huella

Registraduría Nacional del Estado Civil
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1483 - 1360
www.registraduria.gov.co





SIC 018285

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

GTH-0700-111

Bogotá D.C., Marzo 10 de 2015

PARA: Dra. **EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGAN**
Directora Administrativa

DE: Gerencia del Talento Humano

ASUNTO: Resolución por la cual se fija el procedimiento para el pago a los funcionarios que prestan el servicio de mensajería.

Respetada doctora:

Conforme al asunto, previa lectura y estudio, se remite con la respectiva aprobación la "Resolución por la cual se fija el procedimiento para el pago a los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que desempeñan actividades de mensajería, y deroga la Resolución N°00177 del 19 de Enero de 1998".

Sobre el documento anexo a la Resolución anteriormente señalada, denominada CIRCULAR, se solicita retirar del mismo en el primer párrafo, la expresión "de manera atenta", simplemente, debería quedar se establece el procedimiento a seguir.

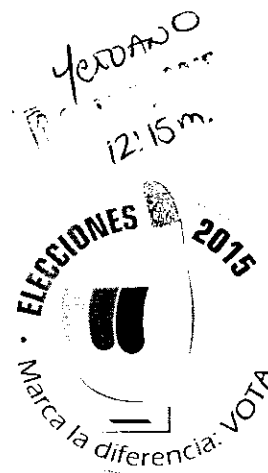
Atentamente,


ALTUS ALEJANDRO BAQUERO RUEDA
Gerente del Talento Humano

Se anexa lo enunciado en cinco (5) folios

La
democracia
es nuestra
huella

Gerencia del Talento Humano
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 2202880 Extensiones 1467-1471
www.registraduria.gov.co





**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RESOLUCIÓN No.

DE 2015

()

Por la cual se fija el procedimiento para el pago a los funcionarios de la Registraduría Nacional de Estado Civil, que desempeñan actividades de mensajería, y deroga la Resolución No. 00177 del 19 de Enero de 1998.

El REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, en uso de sus atribuciones legales, y en especial, las conferidas en el Decreto 1010 de 2000.

CONSIDERANDO:

Que mediante la ley 1737 del 02 de Diciembre de 2014, se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

Que los Decretos 2170 de 2014 y 2461 de 2014, liquidan el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2015, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

Que dentro de los Gastos Generales para la adquisición de bienes y servicios se encuentra el rubro Comunicaciones y Transporte y dado que la mensajería es un servicio de transporte, dichos gastos serán atendidos con cargo al sub - rubro transporte 2-0-4-6-7.

Que la actividad de mensajería, implica para el funcionario que la surte, incurrir en gastos para su movilización dentro del perímetro urbano.

Que se hace necesario establecer el procedimiento para el reconocimiento y pago de estos gastos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Los Servidores Públicos que dentro de sus responsabilidades desempeñan la actividad de mensajería, tendrán derecho al reconocimiento de los gastos en que incurran, en razón del desarrollo de esta actividad a partir de la expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para su reconocimiento, cada Servidor Público presentará al Grupo de Gestión Financiera - Dirección Financiera, la planilla mensual de gastos debidamente certificada por el Jefe Inmediato, y con el visto bueno del Jefe de Oficina, Director, Gerente, Registrador Delegado,

"Por la cual se fija el procedimiento para el pago a los funcionarios de la Registraduría Nacional de Estado Civil, que desempeñan actividades de mensajería, y deroga la Resolución No. 00177 del 19 de Enero de 1998"

Registradores Distritales, Secretario Privado, Secretario General según sea el caso.

ARTÍCULO TERCERO: El valor máximo a reconocer por concepto de mensajería a cada Servidor Público es equivalente al cincuenta por ciento (50%) del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente fijado por el Gobierno Nacional.

Con base en lo anterior la Dirección Financiera, elaborará mensualmente los comprobantes para su pago.

ARTÍCULO CUARTO: Para el reconociendo y pago de esta Actividad, la misma debe estar documentada en el procedimiento del área solicitante.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 00177 del 19 de Enero de 1998.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada,

CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
Registrador Nacional del Estado Civil

Aprobó:

Ricardo Iván Díaz Cely. Gerente Administrativo y Financiero
Altus Alejandro Baquero Rueda. Gerente de Talento Humano
Julia Inés Ardila Saiz. Jefe Oficina Jurídica (E)

Revisó:

Maria Cecilia Del Rio Baena. Directora Administrativa (E)
Sonia Fajardo Medina. Directora Financiera

Proyectó:

Martha Isabel Cristina Caballero Balcázar.
Profesional Especializado – Dirección Administrativa