

CIRCULAR No.() 9 4

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:

2 4 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 Registraduria Nacional del Estado Civil, que desempeñan actividades de mensajeria 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.
- 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 Beneficiario. Cuento

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.registraduría.gov.co



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.
- 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 RATRICIA RANGEL BARRAGAN

Directora Administrativa

SONIA FAJARDO MEDINA

Directora Financiera

Anexo: Formato de aprobación de gastos de mensajería

Proyectó: YCedano 4/2



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



REGISTR NACIONAL DEL	ADURÍA ESTADO CIVIL	GERENCIA ADMI	IONAL DEL ESTADO CIVIL STRATIVA Y FINANCIER STOS DE MENSAJERIA				
GASTOS DE MENS	SAJERIA - MES						
REGISTRO PRESU	DIJESTAL NO						
KEGISIKO FRESOI	FULSTAL NO.						
FUNCIONARID AL	JTORIZADO			C.C.			
CARGO							
DEPENDENCIA							
CUENTA							
AHORROS	CORRIENTE	No.	BANCO				
	DESTINO	DIRECCION	OBJETO DE LA DILIGENCIA	COSTO DE TRANSPORTE			
FECHA	DESTINO	DIRECCIÓN	OBJESO DE LA DILIGENCIA	COSTO DE TRANSPORTE			
			TOTAL DEL MES				
			LETE INIMEDIATO				
CIUDAD Y FECHA				JEFE INMEDIATO			
			NOMBRE				
			CARGO				
FIRMA DEL FUNCI	ONARIO AUTORIZADO		FIRMA				



REGISTRADURIA MACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RESOLUCIÓN NO. 3727 DE 2015

1 7 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.

AW

Continuación de la Resolución No.

de 2015

Página No. 2

"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 mensajeria, 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.

1 7 ABR 2015'

CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES Registrador Nacional del Estado Civ**/**

Aprobó.

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

Revisó.

Edna Patricia Rangel Barragán Directora Administrativa Sonia Fajardo Medina Directora Financie

Proyectó: Ycedano Profesional Universitario - Dirección Administrativa

COSTO EN EL MES CIUDAD Y FECHA SEFINACIONA CAGO FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: (SABEL CASTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO). Profesional Especiolizado - Dirección Administrativa REVISO: Maria Cecilia Del Rio Baena CARGO. Profesional Especiolizado - Dirección Administrativa CARGO: Profesional Especiolizado - Dirección Administrativa CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiara								Codigo:	
REGISTRADURÍA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA APROBACIÓN GASTOS DE MENSAJERIA GASTO DE MENSAJERIA MES REGISTRO PRESUPUESTAL NO. DEPENDENCIA DEPENDENCIA DEPENDENCIA CUENTA AHORROS CUENTA CORRIENTE BANCO FECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES COSTO EN EL MES CUIDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO CARGO DIRECCIOR FIRMA DEL BENEFICIARIO FIRMA DEL BENEFICIARIO ELMADO: JABORO CARRALECTRACAMA REVISO: Instancia Depocidadoso: Girencicio Medicina CARGO Directoro Amenteriora CARGO DIRECTORO CA			1						
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVÍL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA APROBACION GASTOS DE MENSAJERIA GASTO DE MENSAJERIA MES REGISTRO PRESUPUESTAL NO. DEPENDENCIA BENEFICIARIO CUENTA AHORROS CUENTA CORRIENTE BANCO CUENTA CORRIENTE BANCO DIRECCIÓN DIRECCIÓN DIRECCIÓN COSTO EN EL MES COSTO EN EL MES CUIDAD Y FÉCHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO CARGO DESIGNA DE EL MELIENTE INMEDIATO NOMBRE CARGO CARGO DESIGNA DE SINO DE CARGO DE INMEDIATO NOMBRE CARGO CARGO DE FIRMA DEL BENEFICIARIO EL MARCO. GABEL CRÉBINO CAMBLIESO MALCAZAR REVISCO. HORROTO DE LA DIFIE EL INMEDIATO NOMBRE CARGO CARGO DE PROCEDOR DE LA DIFIE EL INMEDIATO NOMBRE CARGO CARGO DE PROCEDOR DE LA DIFIE EL INMEDIATO NOMBRE CARGO CARGO DE PROCEDOR ADMINISTRATIVA Y EL PROCEDOR DE ROBORDO CARGO DE PROCEDOR ADMINISTRATIVA Y EL PROCEDOR DE ROBORDO CARGO DE PROCEDOR ADMINISTRATIVA Y EL PROCEDOR DE ROBORDO CARGO DE PROCEDOR ADMINISTRATIVA Y EL PROCEDOR DE ROBORDO CARGO DE PROCEDOR ADMINISTRATIVA Y EL PROCEDOR DE ROBORDO CARGO DE PROCEDOR ADMINISTRATIVA Y EL PROCEDOR DE ROBORDO CARGO DE PROCEDOR ADMINISTRATIVA Y EL PROCEDOR DE ROBORDO CARGO DE PROCEDOR ADMINISTRATIVA Y EL PROCEDOR ADMINISTRATIVA Y CARGO DE PROCEDOR ADMINIS	REGISTRADURÍA								
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA APROBACION GASTOS DE MENSAJERIA GASTO DE MENSAJERIA MES REGISTRO PRESUPUESTAL NO. DEPENDENCIA BENEFICIARIO C. C TELÉFONO FAX DIRECCIÓN CUENTA AHORROS CUENTA CORRIENTE BANCO BENACO BENACO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CUIDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO FIRMA DEL BENEFICIARIO RIAGORO: SABIR. CRISTIPA CAMALIERO BALCAJAR LICADORO: SABIR. CRISTIPA CAMALIERO LI	TATELONAL DE	Lauras Civit	REGIST	PADIIRÍA N	IACIONAL DE	L ESTADO (NVII	1, -3,	
APROBACION GASTOS DE MENSAJERIA GASTO DE MENSAJERIA MES REGISTRO PRESUPUESTAL NO. DEPENDENCIA BENEFICIARIO CUENTA AHORROS CUENTA CORRIENTE BANCO SECUENTA CORRIENTE BANCO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CUIDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO FIRMA DEL BENEFICIARIO LLAGORO. GABIL. CRátina CARALLECO BALCAZAR CARGO DESCRICA PROVINCIA						_			
GASTO DE MENSAJERIA MES REGISTRO PRESUPUESTAL NO. DEPENDENCIA BENEFICIARIO CUENTA AHORROS CUENTA CORRIENTE BANCO SECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE FECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CIUDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO FIRMA DEL BENEFICIARIO LIMAGOR: PARC. CRISTINA CARALLERIO BALCAZAM LIMAGOR: PARC.			AP	ROBACION	GASTOS DE	MENSAJERI	Δ		
REGISTRO PRESUPUESTAL NO. DEPENDENCIA BENEFICIARIO CUENTA AHORROS CUENTA CORRIENTE BANCO FECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CUIDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO FIRMA DEL BENEFICIARIO BLAGORO. 54ME. CROtton. Adan.LETO BLA.CAJAR REVISO. Moria Cacaba Del Ro Basaro ARCO. Prollacado a Como Administrativo CARGO. Describación como del como administrativo CARGO. Describación como del como administrativo CARGO. Describación como describación como como como como como como como com							<u> </u>	. ,	
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 CUUDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO FIRMA JEFE INMEDIATO ELAGORO, SARE: CRISTINA CABALLERO BALCAJAR REVISIO: Sareia Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO DIRECTOR	GASTO DE	MENSAJERIA A	ΛES			···	· · · · ·		
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 CUUDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO FIRMA JEFE INMEDIATO ELAGORO, SARE: CRISTINA CABALLERO BALCAJAR REVISIO: Sareia Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero REVISIO: Saria Fajordo Medino CARGO Directoro Asministrativo CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO Directoro Financiero CARGO DIRECTOR	- <u> </u>								
BENEFICIARIO C. C TELÉFONO FAX DIRECCIÓN CUENTA AHORROS BANCO CUENTA CORRIENTE BANCO FECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE 1 COSTO EN EL MES CUIDAD Y FECHA DIFECTION OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CIUDAD Y FECHA DIFECTION ON OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE CARGO FIRMA DEL BENEFICIARIO ROMBRE CARGO FIRMA JEFE INMEDIATO ELAGORO: ISABE: CRISTINA CABALLERO BALCAZAR REVISO: Mordo Cacillo Del Rio Boarro CARGO: Preferendo Especialistano: Ofrección Administrativo CARGO: Directivo Francisco CARGO: DIRECTIVO CARGO: DIRECTIVO CARGO: DIRECTIVO CARGO: DIRECTIVO CARGO: DIRECTIVO CARGO: DIRECTIVO C	REGISTRO	PRESUPUESTAL	No.						
BENEFICIARIO C. C TELÉFONO FAX DIRECCIÓN CUENTA AHORROS BANCO CUENTA CORRIENTE BANCO FECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE 1 COSTO EN EL MES CUIDAD Y FECHA DIFECTION OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CIUDAD Y FECHA DIFECTION ON OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE CARGO FIRMA DEL BENEFICIARIO ROMBRE CARGO FIRMA JEFE INMEDIATO ELAGORO: ISABE: CRISTINA CABALLERO BALCAZAR REVISO: Mordo Cacillo Del Rio Boarro CARGO: Preferendo Especialistano: Ofrección Administrativo CARGO: Directivo Francisco CARGO: DIRECTIVO CARGO: DIRECTIVO CARGO: DIRECTIVO CARGO: DIRECTIVO CARGO: DIRECTIVO CARGO: DIRECTIVO C	DEPENDEN	CIA		T					
TELÉFONO FÁX DIRECCIÓN CUENTA AHORROS BANCO CUENTA CORRIENTE BANCO FECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CUENTA COSTO EN EL MES CUENTA COSTO EN EL MES CIUDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO FIRMA DEL BENEFICIARIO FIRMA JEFE INMEDIATO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CARGO CON CONTROLEGO MEDICA DE CARGO CONTROLEGO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA CARGO CONTROLEGO MEDINO CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO REVISO: Sonio Fojorio Medino CARGO CONTROLEGO FIRMA DEL BENEFICIARIO CARGO CONTROLEGO FI				.J					
CUENTA AHORROS BANCO CUENTA CORRIENTE BANCO FECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE S COSTO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CUUDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO ELAPORO: SAREI. CRISTINA CARALLERO BALCAZAR ELAPORO: SAREI. CRISTINA CARALLERO BALCAZAR CARGO: Prieredora Administrativa CARGO: Prieredora Administrativa CARGO: Prieredora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Prieredora Administrativa CARGO: Directora Financiera	BENEFICIA	RIO			. ,		C.C		
CUENTA AHORROS BANCO CUENTA CORRIENTE BANCO FECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE S COSTO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CUUDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO ELAPORO: SAREI. CRISTINA CARALLERO BALCAZAR ELAPORO: SAREI. CRISTINA CARALLERO BALCAZAR CARGO: Prieredora Administrativa CARGO: Prieredora Administrativa CARGO: Prieredora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Prieredora Administrativa CARGO: Directora Financiera	TELÉCONO			leav	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
CUENTA CORRIENTE BANCO FECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CUUDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO, ITABLE, CRETINA CARALLERO BALCAZAR ELABORO, ITABLE, CRETINA CARALLERO BALCAZAR CARGO, Profesiotol Especiolizado - Dirección Administrativa CARGO, Directoro Administrativa REVISC: Maria Caedia Del Ro Babara CARGO, Directoro Administrativa CARGO, Directora Financiera	IELEFONO			FAX DIRECCIO			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
CUENTA CORRIENTE BANCO FECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CUUDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO, ITABLE, CRETINA CARALLERO BALCAZAR ELABORO, ITABLE, CRETINA CARALLERO BALCAZAR CARGO, Profesiotol Especiolizado - Dirección Administrativa CARGO, Directoro Administrativa REVISC: Maria Caedia Del Ro Babara CARGO, Directoro Administrativa CARGO, Directora Financiera			1			1	T"		
FECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE 3 COSTO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CIUDAD Y FECHA DEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: GABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR REVISC: Maria Caerdia Del Rio Roana CARGO: Profesional Especiológado - Dirección Administrativa REVISC: Maria Caerdia Del Rio Roana CARGO: Dirección Administrativa REVISC: Sania Fojorda Medina CARGO: Dirección Administrativa	CUENTA	AHORROS				BANCO			
FECHA DESTINO DIRECCIÓN OBJETO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE 3 COSTO DE LA DILIGENCIA COSTO TRANSPORTE COSTO EN EL MES CIUDAD Y FECHA DEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: GABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR REVISC: Maria Caerdia Del Rio Roana CARGO: Profesional Especiológado - Dirección Administrativa REVISC: Maria Caerdia Del Rio Roana CARGO: Dirección Administrativa REVISC: Sania Fojorda Medina CARGO: Dirección Administrativa	CUENTA	CORRIENTE				RANCO			
COSTO EN EL MES CIUDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO ELABORO: (SABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO, Profesional Especiolizado - Dirección Administrativa REVISO: Manifa Cecilia Del Rio Baena CARGO, Profesional Especiolizado - Dirección Administrativa	COLINA	TO MILLET				BAILCO			
COSTO EN EL MES CIUDAD Y FECHA JEFE INMEDIATO NOMBRE CARGO ELABORO: SABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR BEVISO: Morifo Cecilio Del Rio Boena CARGO: Profesional Especiolóxado - Dirección Administrativa	FECHA	DESTINO	DIRECCIÓN		OBJETO DE L	A DILIGENC	IA	COSTO TRANSPORTE	
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera			· ·				•		
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera									
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera			 		- 				
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera	<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>				
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera									
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera		ŀ							
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera									
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera		<u> </u>			 			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera	·	<u> </u>			<u> </u>				
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera						T			
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera									
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera									
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera		<u> </u>			-				
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera			-		- 	.			
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Directora Administrativa CARGO: Directora Financiera CARGO: Directora Financiera		<u></u>	<u></u>						
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Prafesional Especializado - Dirección Administrativa CARGO: Directora Administrativo CARGO: Directora Financiera					COSTO EN EL	MES			
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Prafesional Especializado - Dirección Administrativa CARGO: Directora Administrativo CARGO: Directora Financiera	CIUDAD Y	FÉCHA	1		JEFE INMEDIA	ATO			
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Pratesional Especializado - Dirección Administrativa CARGO: Directora Administrativo CARGO: Directora Financiera			<u> </u>				I.		
FIRMA DEL BENEFICIARIO ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR CARGO: Pratesional Especializado - Dirección Administrativa CARGO: Directora Administrativo FIRMA JEFE INMEDIATO REVISÓ: Sania Fajarda Medina CARGO: Directora Administrativo CARGO: Directora Financiera									
ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR REVISO: María Cecilía Del Ria Baena REVISÓ: Sania Fajarda Medina CARGO: Pratesional Especializado - Dirección Administrativa CARGO: Directora Administrativo CARGO: Directora Financiera					CARGO				
ELABORO: ISABEL CRISTINA CABALLERO BALCAZAR REVISO: María Cecilía Del Ria Baena REVISÓ: Sania Fajarda Medina CARGO: Pratesional Especializado - Dirección Administrativa CARGO: Directora Administrativo CARGO: Directora Financiera									
CARGO: Pratesional Especializado - Dirección Administrativa CARGO: Directora Administrativo CARGO: Directora Financiera									
	FECHA:	a. apecialidas - ofect	GGT PTGTTHEBITGHYG		, i.g.imiisu attvO				

ORGANIZACION ELECTORAL REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

00177

RESOLUCION No

de 199

(1 9 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

CONSIDERANDO:

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, incrurrir en gastos para su movilización dentro del perímetro urbano.

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

RESUELVE:

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.

ARTICULO TERCERO.- Que el valor máximo a reconocer por concepto de mesajería 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.

continuación Resolución No. 00177 el pago de mensajería.

de 1998, por la cual se fija el procedimiento para

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 Bogotà, D.C. 19

1 9 ENE. 1998

MARIELA HERNANDEZ DE DOMINGUEZ

Registradora nacional del Estado Civil (E)

JLRB/EMK/mg/cia-



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.

- 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 plánilla de mensalería, registrando en ella los días, sitios diligencias realizadas y costo de transporte, la cual será refrenciada por el jefe inmédiato; quien para el efecto ejercerá el control con espondiente.

"El servicio es muestra identidad", Gerencia Administrativa y Financiera

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

www.registraduria.gov.co

1948 - 2008





075

2 9 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 esnillestra identidad"

Gerencia Administrativa y Financiera

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

www.registraduria.gov.co-

1948-2008



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:

3 0 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 RIO BAENA

Directora Administrativa (E)

SONIA FAJARDO MEDINA

Directora Financiera

Tel.: 220 28 80 Ext. 1506 www.registraduria.gov.co democracia es nuestra



- 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.
- 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)

Ley

SONIA FAJARDO MEDINA

Directora Financiera

PROYECTÓ: Martha Isabel Cristina Caballero Balcázar Profesional Especializado – Direccián Administrativa

democracia es nuestra

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



20%

202 Ca



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

democracia es nuestra huella Gerencia del Talento Humano Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

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







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 Apropiaciones 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,

Continuación de la Resolución No.

de 2015

Página No. 2

"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 Diaz Cely. Gerente Administrativo y Financiero Altus Alejandro Baquero Rueda, Gerente de Talento Hugga

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