



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

C I R C U L A R No.

( 150 )

DE: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, DIRECTORA ADMINISTRATIVA, DIRECTORA FINANCIERA

PARA: SECRETARIA GENERAL, GERENTES, DIRECTORES, REGISTRADORES DELEGADOS, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

ASUNTO: PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE EN OFICINAS CENTRALES PARA CONTRATISTAS

FECHA: 03 JUL 2015

En cumplimiento de las Resoluciones 3170 del 06 de abril de 2015; Resolución 9709 del 22 de Noviembre de 2012 de Registraduría Nacional del Estado Civil y la Resolución 953 del 22 de Noviembre de 2012 del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y demás disposiciones normativas que reglamentan el tema de viáticos en la Entidad, la Gerencia Administrativa y Financiera se permite informar el procedimiento a seguir para la autorización de comisión, reconocimiento de gastos y pago de los viáticos, como también el pago y gastos de viaje de los contratistas de Oficinas Centrales y Consejo Nacional Electoral, así:

1. La solicitud de viáticos de los contratistas se efectuará de la siguiente manera:

1.1. Debe ser dirigida al Director Administrativo, mediante comunicación escrita debidamente radicada, anexando los siguientes documentos:

- Formato de solicitud de viáticos, según anexo.
- Formato de beneficiario cuenta, debidamente diligenciado, según anexo.
- Copia del contrato de prestación de servicios.

La  
**democracia**  
es nuestra

*huella*

Dirección Administrativa  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.  
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1480  
[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)



150



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

03 JUL 2015

2. Para el trámite de autorización de comisiones y autorización de gastos se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 2.1. Efectuar la solicitud con cinco (5) días hábiles de anticipación, de tal manera que se pueda cumplir todo el proceso interno: el acto administrativo que autorice la comisión, establecer una programación para realizar el pago oportunamente, y evitar la generación de hechos cumplidos.

Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 15 de la Ley No. 1737 del 02 de diciembre de 2014, que señala "*Prohíbese tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos*". De igual manera para dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, hay que tener en cuenta que los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

- 2.2. Para cada vigencia, los viáticos y gastos de viaje se liquidarán de conformidad con lo establecido en el Decreto que expida el Gobierno Nacional.

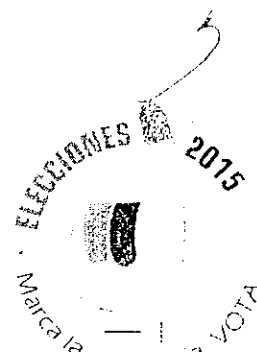
Para el reconocimiento de gastos de viaje se tendrán en cuenta, únicamente los costos de transporte terrestre vigente a la fecha de la comisión, según las tarifas terrestres intermunicipales, con la previa verificación y revisión por parte de la Dirección Administrativa.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el 50% del valor fijado en el Decreto que expida el Gobierno Nacional. Las comisiones de servicio a sitios cuya distancia de la sede habitual sea inferior o igual a cincuenta (50) kilómetros no podrán ser concedidas por un término que incluya pernoctancia, y por lo tanto, no habrá lugar al reconocimiento y pago de viáticos para alojamiento, salvo que las razones que motivan el desplazamiento o las condiciones específicas de lugar de destino hagan aconsejable la pernoctancia, situaciones que serán debidamente fundamentadas por el jefe de área o dependencia que requiera la comisión de servicios, lo cual será aprobada por el Director Administrativo.

La  
**democracia**  
es nuestra

*huella*

Dirección Administrativa  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.  
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1480  
[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)





03 JUL 2015

**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2.3. El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978.

La Dirección Administrativa mediante Resolución comisionará a los contratistas, ordenará el gasto y pago del 70% del valor de los viáticos y gastos de viaje, al iniciar la comisión, y cancelará el 30% restante una vez se haya legalizado la totalidad de la misma.

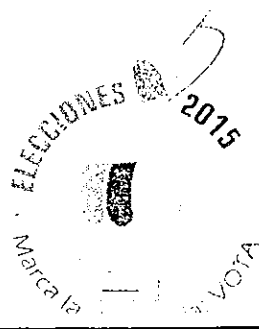
Tratándose de comisiones de servicio inferiores a tres (3) días se realizará el pago de los viáticos y gastos de viaje del 100% a la legalización de la respectiva comisión de servicio.

- 2.4. Los gastos de viaje para transporte se legalizarán únicamente con el original de la factura o ticket de pago o en su defecto, y solo en los casos de las capitales en donde el aeropuerto queda fuera del perímetro urbano y municipios en donde no hay empresas transportadoras, se legalizará con el diligenciamiento de formulario original, sin enmendaduras en la que conste nombre del contratista, fecha, lugar de destino, placa del vehículo o moto, y No. de cédula de ciudadanía del conductor y si es posible la firma del mismo.

En caso de autorizarse la utilización de vehículo de propiedad del contratista, se debe legalizar con la factura expedida por las gasolineras cuya fecha debe ser concordante con las fechas de comisión y los recibos de peaje.

- 2.5. En el evento que el contratista designado por algún motivo no preste sus servicios o se suspenda la comisión, o el valor de los gastos de viaje sea inferior al autorizado, o se presente alguna novedad que modifique el valor de la misma y los recursos ya se hayan girado, quien solicitó la comisión deberá informar inmediatamente por escrito a la Dirección Administrativa de esta novedad, quien a su vez adelantará los siguientes trámites:

- 2.5.1. Expedir una Resolución debidamente motivada revocando o modificando lo pertinente y solicitando el reintegro correspondiente al contratista comisionado, si es el caso. El contenido de dicha Resolución deberá comunicarse a la Dirección Financiera de la Entidad para los trámites presupuestales pertinentes y a su vez al contratista.



3150



03 JUL 2015

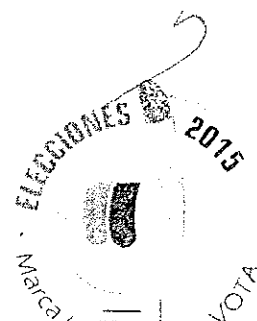
**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2.5.2. Solicitar al contratista comisionado el reintegro de los valores cancelados, quien deberá consignarlos a la cuenta corriente de nombre Dirección del Tesoro Nacional – Reintegros Vigencia Actual – Gastos Generales, a la Cuenta No. 610-1152-4 del Banco de la República código 285; y en el caso de reintegros de Fondo Rotatorio se deberán consignar a la cuenta de ahorros del Banco Popular No. 220-012-11008-6 a nombre del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- 2.5.3. Para efecto de los reintegros a la Registraduría Nacional del Estado Civil, se aplicará el procedimiento establecido en la Circular 302 del 09 de diciembre de 2014.
- 2.6. Cuando por estrictas necesidades del servicio sea necesario prorrogar la comisión, quien la solicitó deberá radicar la petición ante la Dirección Administrativa con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de finalización de la comisión inicial, con el fin de realizar los trámites administrativos y financieros correspondientes.
- 2.7. El contratista comisionado, una vez termine la labor asignada, deberá legalizar la comisión dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la finalización de la misma, ante la Dirección Administrativa, mediante el aporte de los siguientes documentos:
- Certificación de cumplimiento de la comisión, expedida por el funcionario competente, en donde se indique el término de duración y objeto de la misma de acuerdo con la respectiva Resolución.
  - Documentos soportes relacionados con los gastos de viaje.
- En el evento que el contratista comisionado no legalice la comisión dentro del término estipulado, el responsable dará traslado de la novedad a la Oficina de Control Disciplinario; de igual manera no se le autorizará nueva comisión hasta tanto no legalice la anterior.
- 2.8. La Dirección Administrativa, según corresponda, previa verificación del cumplimiento de la comisión, remitirá al Grupo de Gestión Financiera, los documentos soportes entregados por el contratista comisionado para la legalización, para proceder al pago correspondiente.

La  
**democracia**  
es nuestra

*buella*

Dirección Administrativa  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.  
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1480  
[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)



150

03 JUL 2015



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL


Debido a la importancia de estos trámites, se recuerda la responsabilidad de realizarlos oportunamente, con el fin de evitar la generación de hechos cumplidos. En este sentido es imperativo que todos los requerimientos deban estar enmarcados en una política de austeridad, control y racionalización del gasto público.

Agradecemos su colaboración en el cumplimiento de estas instrucciones.

  
**RICARDO IVAN DIAZ CELY**  
Gerente Administrativo y Financiero

  
**EDNA PATRICIA RANGEL B**  
Directora Administrativa

  
**SONIA FAJARDO MEDINA**  
Directora Financiera

Elaboró: Miguel Angel Diaz 

La  
**democracia**  
es nuestra

*la...ella*

Dirección Administrativa  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.  
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1480  
[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)



