



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RESOLUCIÓN NÚMERO ( **3170** ) DE 2015

( 06 ABR 2015 )

**“POR LA CUAL SE DICTAN DISPOSICIONES PARA EL  
RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR  
COMISIÓN DE SERVICIO”**

**EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO,**

Que el numeral 2 del artículo 25, del Decreto 1010 de 2000, establece que corresponde al Registrador Nacional del Estado Civil, fijar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley.

Que el numeral 17 del artículo 26, del Decreto Ley 2241 de 1986, faculta al Registrador Nacional del Estado Civil para autorizar el pago de viáticos y gastos de viaje, que afecten el presupuesto de la entidad pública que dirige.

Que anualmente el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias constitucional y legalmente atribuidas, mediante Decreto, fija la escala de viáticos a que tienen derecho los empleados o servidores públicos; a quienes la autoridad competente les reconocerá hasta por el valor máximo, cuando se encuentren en comisión de servicio, el valor de los viáticos en consideración a criterios tales como: remuneración mensual percibida, naturaleza de los asuntos que le sean confiados, condiciones de la comisión misma y costo de vida del lugar donde se realice la labor.

Que los viáticos tienen por finalidad suplir necesidades, del empleado o servidor público, como manutención y alojamiento.

Que es necesario establecer condiciones para el reconocimiento y pago de viáticos al servidor público que se desplaza, con ocasión de una comisión de servicio.

06 ABR 2015

Página 2 de 6

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** La presente Resolución se aplicará a todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como a todos los miembros del Consejo Nacional Electoral.

**PARÁGRAFO:** La presente Resolución se aplicará, en lo no dispuesto en la Circular 020 de 2013 de la Gerencia Administrativa y Financiera, a los contratistas que prestan sus servicios a la Registraduría Nacional del Estado Civil, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, cuando en cumplimiento de sus obligaciones contractuales lo requieran y se estipule en el respectivo contrato el pago de viáticos y gastos de viaje.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El servidor público o contratista, según el caso, se encuentra en comisión de servicio cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en un lugar diferente a la sede habitual de su empleo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo o cargo que desempeña.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Gerente del Talento Humano, el Director Administrativo, los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones, de Delegación de Funciones, números 9709 de noviembre 22 de 2012 y 1970 de junio 9 de 2003, autorizarán comisiones de servicio, ordenarán el gasto y reconocerán el pago de viáticos y gastos de viaje.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las normas relativas al trámite presupuestal, no siendo posible conceder la comisión de servicio que no cuente con disponibilidad presupuestal previa, para atender el pago de los viáticos y gastos de viaje que aquella genere.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los viáticos por comisión de servicio a que tienen derecho los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil se liquidarán de acuerdo con los valores máximos establecidos en el Decreto anual, proferido por el Gobierno Nacional, y por medio del cual fija las escalas de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo 1º de la ley 4ª de 1992.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado en el artículo anterior.

**PARÁGRAFO:** Las comisiones de servicios a sitios cuya distancia de la sede habitual de trabajo sea inferior o igual a cincuenta kilómetros, no podrán ser concedidas por un término que incluya pernoctancia y por tanto, no habrá lugar al reconocimiento y pago de viáticos para alojamiento, salvo que las razones que motivan el desplazamiento o las condiciones específicas del lugar de destino hagan aconsejable la

06 ABR 2015

Página 3 de 6

pernoctación, situaciones que serán debidamente fundamentadas por el Jefe de Área o Dependencia que requiera la comisión de servicio, las cuales serán aprobadas por el Gerente del Talento Humano o el Director Administrativo, según corresponda.

**ARTÍCULO SEXTO:** Los gastos de transporte serán asumidos por la entidad, bien suministrando los tiquetes aéreos o los correspondientes gastos de viaje si el desplazamiento es terrestre, los cuales deberán ser legalizados mediante la presentación de los recibos de pago correspondiente. En todos los casos la legalización de los gastos de transporte se hará conforme lo establecido en el artículo Decimoprimer de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Para efectuar la programación de pago oportuno, la solicitud de comisión de servicio que otorga derecho a viáticos y gastos de viaje se deberá realizar, por parte de los Jefes de cada área, en el aplicativo o software de Intranet dispuesto por la entidad para tal efecto, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de la misma.

Cuando por estrictas necesidades del servicio sea necesario prorrogar una comisión de servicio, la solicitud de la misma deberá hacerse con una antelación mínima de dos (2) días hábiles antes de finalizar la comisión inicial.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el nivel desconcentrado, las solicitudes, de comisión de servicio o su prórroga, deberán realizarlas los Delegados Departamentales o los Registradores Distritales, según el caso.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando se trate de servidores públicos nuevos o que serán comisionados por primera vez, a la solicitud de comisión de servicio se deberá anexar la fotocopia de la cédula de ciudadanía, el formato de beneficiario de cuenta debidamente diligenciado, la certificación bancaria en la que conste: nombre y apellidos completos, número de documento de identidad, número de la cuenta, clase de cuenta y estado de la misma. Los datos de la certificación bancaria deben ser concordantes con los registrados en el formato de beneficiario cuenta y la fotocopia de la cedula. Lo anterior con el fin de crear el beneficiario cuenta en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, para el giro de los recursos directamente a la cuenta del funcionario comisionado.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Realizada la solicitud de comisión de servicio o prórroga de la misma, la Gerencia del Talento Humano procederá a aprobarla o a rechazarla. Si se aprueban dichas solicitudes, se elaborará el respectivo acto administrativo autorizando la comisión o su prórroga, ordenando el gasto, y, pago de los viáticos y gastos de viaje correspondientes.

**PARÁGRAFO:** En el nivel desconcentrado los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, previa aprobación de la Gerencia del

**06 ABR 2015**

Página 4 de 6

Talento Humano, deberán elaborar el acto administrativo autorizando la comisión o su prórroga, ordenando el gasto, y, pago de los viáticos y gastos de viaje correspondientes.

**ARTÍCULO NOVENO:** Elaborado el acto administrativo con el lleno de los requisitos, éste se deberá enviar de manera física o digital, al Grupo de Presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil, antes de iniciar la respectiva comisión de servicio, para que se adelante el trámite presupuestal correspondiente; en atención a la prohibición, determinada en la ley anual de presupuesto nacional, de tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos que se configuren como hechos cumplidos.

**PARÁGRAFO:** En el caso de modificación de la comisión de servicio, el acto administrativo deberá surtir el mismo trámite del inicial.

Para el registro de la modificación se deberá anexar el acto administrativo que autorizó la respectiva comisión de servicio.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Cumplido el trámite de solicitud y aprobación de la comisión de servicio en los términos ya descritos, el pago de los viáticos y gastos de viaje se realizará en proporción al 70% inicial y el 30% restante a la legalización de la misma.

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

**ARTÍCULO DECIMOPRIMERO:** La legalización del pago de viáticos y gastos de viaje, ordenados por virtud de una comisión de servicio, se deberá efectuar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de la comisión, ante el funcionario competente tanto del nivel central como el desconcentrado, según corresponda, para lo cual se deberán anexar los siguientes documentos:

1. Certificación expedida por el servidor público competente en la que conste el cumplimiento de la respectiva comisión de servicio. En el caso en que el funcionario, por diferentes motivos, viaje un día antes del inicio de la diligencia y quien certifica solo lo hace a partir del momento en que el funcionario hizo presencia, el día o días, que no puedan ser certificados, deberán soportarse con los pasajes o gastos de viaje, que demuestran que efectivamente el funcionario se desplazó, antes del inicio de la diligencia.
2. Los gastos de viaje para transporte se legalizaran con el original de la factura o documento equivalente; se advierte, que los gastos de viaje no cubren los desplazamientos realizados dentro del perímetro urbano.
3. Cuando no sea posible allegar la factura o documento equivalente, la legalización de los gastos de viaje se realizará mediante un recibo original, sin enmendaduras, en el que conste el nombre del servidor



06 ABR 2015

Página 5 de 6

público, la fecha, el trayecto de desplazamiento (lugar donde inicia el traslado y destino del mismo), nombre del conductor del vehículo, placa o número de registro del vehículo (moto, automóvil, autobús, embarcación, entre otros), número de cédula de ciudadanía del conductor, número de teléfono y la firma de éste último.

4. De utilizar un vehículo propiedad de esta entidad pública o del comisionado, los gastos de viaje se deben legalizar con la respectiva factura de compra de combustible, expedida, a nombre de la Registraduría Nacional del Estado Civil, por parte de la Estación de Servicio, así como con los recibos del pago de la tasa de peaje.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso que el comisionado tenga pendiente comisión de servicio por legalizar, no se cancelarán nuevos viáticos, hasta tanto no se encuentre a paz y salvo con relación a la anterior.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Tanto en el nivel central como en el desconcentrado la oficina o dependencia competente deberá conservar el archivo de los documentos soporte de la legalización de la comisión de servicio, para efectos de verificación, cuando los entes de control lo requieran.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Una vez realizada la verificación y validación de los documentos soporte para la legalización de la comisión de servicio, el competente los remitirá al Grupo de Gestión Financiera – Dirección Financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para que esta adelante los trámites pertinentes para pago.

**PARÁGRAFO CUARTO:** El incumplimiento del término establecido para efectos de legalización de comisiones de servicios, dará lugar a que se compulsen copias al operador disciplinario competente, para que adelante las actuaciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO:** Cuando el desplazamiento no pueda ser cumplido en la fecha y/o sitio establecidos en el acto administrativo mediante el cual se concedió la comisión de servicio, la oficina que la originó deberá tramitar con la debida antelación el respectivo acto administrativo aclaratorio o revocatorio, ante el Gerente del Talento Humano, el Director Administrativo o los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, según corresponda.

**ARTÍCULO DECIMOTERCERO:** En el evento en que la comisión de servicio no se cumpla, y se haya efectuado el pago de viáticos y gastos de viaje, el funcionario deberá solicitar a la dependencia que originó la comisión de servicio tramitar el respectivo acto administrativo de revocatoria. A su vez, deberá proceder a reintegrar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de éste, los dineros recibidos por dicho concepto, en los términos de la circular 302 de 2014 "Política para el reintegro de recursos a favor de la Registraduría Nacional del Estado Civil", en especial el Numeral 3.2 Gastos Generales"

La legalización en este caso será la consignación y la resolución de revocatoria.

**ARTÍCULO DECIMOCUARTO:** La presente Resolución deja sin efecto las circulares de servicio número, proferidas por el Gerente del Talento Humano, el Gerente Administrativo y Financiero o conjuntamente, 104 del 8 de octubre del 2008, 025 del 15 de febrero del 2010, 009 del 7 de febrero de 2011, 072 del 18 de mayo de 2011, 102 del 12 de julio de 2011 y 114 del 28 de junio de 2013.


Igualmente, deroga las Resoluciones número 7316 del 14 de diciembre de 2006, 1000 del 9 de febrero de 2011 y 0182 del 14 de enero de 2013.

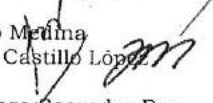
**ARTÍCULO DECIMOQUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los **06 ABR 2015**

  
**CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES**  
Registrador Nacional del Estado Civil

  
Aprobó: Altus Alejandro Baquero Rueda  
Edna Patricia Rangel Barragán  
Julia Inés Ardila Saiz

  
Revisó: Sonia Fajardo Medina  
Juan Manuel Castillo López

Elaboró: Luisa Constanza Saavedra Roa  
Fabián Yepes González