

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios para el trámite de las solicitudes aprobadas para viáticos y/o gastos de viaje al interior y/o al exterior, regidas a través de las disposiciones normativas vigentes; utilizando de manera transparente y eficaz los recursos presupuestales, para el cumplimiento cabal y oportuno de la misión de la entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la creación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, continúa con el trámite de las comisiones aprobadas, lo que conlleva a tener en cuenta la disponibilidad presupuestal y el objeto del desplazamiento; esto incluye el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF - Nación para comisiones nacionales (iniciales o y prórrogas), las Resoluciones de comisiones al exterior, Resoluciones modificatorias, la legalización de las comisiones de servicios y por último la remisión de los soportes correspondientes a la historia laboral de cada comisionado.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

## 4. BASE DOCUMENTAL

- Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP (GFFT01)
- Legalización Gastos de Transporte (PTFT25)
- Formato Beneficiario Cuenta Persona Natural (GFFT18)
- Certificación Bancaria
- Certificación de Permanencia para Legalización Comisión de Servicio (PTFT40)
- Acto Administrativo que ordena la Comisión de Servicios
- Solicitud Emisión de Tiquetes Aéreos (PTFT74)

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

- Cuando se trate del manejo de alguna Interfaz y cuando sea aplicable, manuales de usuario y/o instructivos de uso, suministrados por el contratista que corresponda, para la operación de la plataforma (interfaz) de tiquetes aéreos.
- Orden de compra o contrato suscrito por la Registraduría Nacional del Estado Civil para la contratación del suministro de tiquetes aéreos y/o la prestación del servicio por parte del contratista y la oferta o propuesta presentada por estos.

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
<b>Constitución Política de Colombia de 1991</b>	<p>Artículo 209. “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”</p>
<b>Ley No. 80 de 1993.</b> “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”	<p><b>Artículo 3. De los Fines de la Contratación Estatal.</b> Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.</p> <p>Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

	<p>contratos con las entidades estatales que, <u>además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado</u>, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.</p> <p>El texto subrayado fue derogado por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007.</p>
<p><b>Decreto No. 1010 de 2000.</b> “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en sus distintos niveles y órdenes, la organización administrativa, las funciones de sus dependencias y la naturaleza, organización y principios que regulan los fondos que integran la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>
<p><b>Decretos.</b></p> <p><b>De sueldos.</b> “Por el cual se fijan las escalas de asignaciones básicas de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”</p> <p><b>De viáticos.</b> “Por el cual se fijan las escalas de viáticos”. (Según lo establecido por el Gobierno Nacional para cada vigencia).</p> <p><b>De austeridad del gasto:</b> “Por el cual se</p>	<p>Aplica al marco legal para cada vigencia, según lo dispuesto por el Gobierno Nacional.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la nación"	
<b>Decreto 2768 de 2012.</b>	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores
<b>Decreto Ley 4170 de 2011.</b> "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y se determinan sus objetivos y estructura"	<p><b>Artículo 2.</b> Objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente "(...) desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado."</p> <p><b>Artículo 3.</b> Dentro de las funciones asignadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se encuentra: "(...) Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto."</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

<p><b>Resolución No. 9709 de 2012.</b> “Por la cual se delegan unas funciones”</p>	<p><b>Artículo Primero.</b> Delegar en el Gerente del Talento Humano, las siguientes funciones:</p> <p>Autorizar comisiones, ordenar el gasto y reconocer el pago de viáticos, avances de estos y gastos de viaje, para los funcionarios de los Niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial de la planta de la Sede Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los delegados Departamentales y los Registradores Distritales; para los Supernumerarios de la Sede Central de la Registraduría Nacional.</p>
<p><b>Resolución No. 9587 de 2019.</b> “Por la cual se adopta la Política de Desarrollo del Talento Humano”.</p>	<p>Aplica toda la Resolución.</p>
<p><b>Resolución No. 6745 de 2023</b> “Por la cual se dictan disposiciones para la autorización de comisiones de servicio al interior del país, ordenación del gasto y pago de viáticos y gastos de viaje a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación - y se dictan otras disposiciones”.</p>	<p>Compendio normativo a través del cual se dictan disposiciones para la autorización de comisiones al interior del país, ordenación del gasto y pago de viáticos y gastos de viaje a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

## 6. DEFINICIONES

**Agencia de Viajes:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 300 de 1996 son Agencias de Viajes las empresas comerciales, constituidas por personas naturales o jurídicas, y que, debidamente autorizadas, se dediquen profesionalmente al ejercicio de actividades turísticas dirigidas a la prestación de servicios, directamente o como intermediarios entre los viajeros y proveedores de los servicios.

**Autorización de Desplazamiento y Permanencia:** Facultad otorgada a un servidor público para ejecutar temporalmente las obligaciones contractuales en lugar diferente a la de la sede habitual pactada en el contrato.

**Certificado de Cumplimiento:** Documento expedido por la autoridad competente, la cual debe contener nombres y apellidos completos del servidor, número de cédula, fecha y lugar de permanencia y cumplimiento del objeto de la comisión de servicio; esto último, en concordancia con el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o la Resolución que autorizó el desplazamiento.

**Comisión de Servicios:** Desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días.

**Compromiso Presupuestal:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestal.

**Contrato Estatal:** De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la ley 80 de 1993 son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en la citada ley.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

Para garantizar la expedición de los tiquetes aéreos requeridos para el cumplimiento de una comisión de servicios la Registraduría Nacional del Estado Civil celebrará un contrato con una agencia de viajes, para lo cual se adelantará el respectivo proceso de contratación de acuerdo con las modalidades previstas en la ley.

**Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF - Nación:** Es el acto administrativo a través del cual se autoriza la comisión de servicio a un servidor público, así como el reconocimiento y pago de viáticos y/o gastos de viaje. Este documento es generado por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación y debe ser firmado por el ordenador del gasto.

**Gastos de Transporte:** Valor de los transportes que incurren los servidores públicos en desarrollo de comisiones de servicio o autorización de desplazamiento del país o en el exterior, tales como: terrestre - intermunicipal e internacional, marítimo, fluvial y férreo.

Asimismo, se denominan gastos de transporte el valor del combustible y de los peajes cuando para el cumplimiento de la comisión o autorización de desplazamiento deban utilizar los automotores de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Los gastos de transporte se reconocerán por dos conceptos:

- I. Para aquellos departamentos en los cuales el Aeropuerto se encuentra fuera del perímetro urbano, tal es el caso de: Antioquia (Rionegro), Atlántico (Municipio de Soledad), Nariño (Municipio de Chachagüí), Putumayo (Aeropuertos de Puerto Asís o Villagarzón, Santander (Municipio de Lebrija), Sucre (Montería o Corozal) y Valle del Cauca (Municipio de Palmira) las tarifas de ida y regreso en taxi, son ajustadas acorde con fórmulas de indexación como el IPC o SMLMV y,
- II. Para los desplazamientos terrestres al interior del departamento.

**Gastos de Viaje:** Valor que se reconoce a los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil por concepto de gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y la expedición del acto administrativo correspondiente, deba desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

**Novedades de Comisión:** Hecho o circunstancia, que conlleva a modificar, aclarar o revocar un acto administrativo de acuerdo con el caso acaecido, frente al desplazamiento de un servidor en calidad de comisión.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

**Oficina Peticionaria:** Área que solicita la comisión de servicios y tiquetes aéreos.

**Reconocimiento y Pago:** Aprobar y pagar los valores correspondientes por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y permanencia, gastos de viaje y/o tiquetes aéreos.

**Resolución de Comisión de Servicios:** Se denominará resolución de comisión al acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión de servicios al interior y/o al exterior del país y el pago de los viáticos para la ejecución de esta.

**SIIF:** El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

**Tarifa Administrativa:** Es el valor regulado que puede cobrar una Agencia de Viajes por la expedición de un tiquete aéreos. Incluye entre otros, los costos directos, indirectos, tarifas y comisiones que incurre la Agencia de Viajes para suministrar un tiquete aéreo. En el caso que no exista intervención humana en el proceso de expedición del tiquete aéreo, el proveedor debe facturar el precio cotizado a la Entidad.

Compradora durante la operación secundaria. En el caso de existir intervención humana en el proceso de expedición del tiquete aéreo, el proveedor debe facturar la tarifa administrativa de acuerdo con la regulación vigente de la Aerocivil.

**Token:** Dispositivo protegido por PIN o contraseña, entregado al usuario autorizado, donde se almacena su certificado digital, el cual permite identificar el usuario cuando ingresa al sistema, firmar digitalmente en las funcionalidades que la Administración SIIF Nación establece.

**Viáticos y Gastos de Viaje:** Valor que se reconoce a los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil por concepto de gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y la expedición del acto administrativo correspondiente, deba desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

**Caja Menor:** Es un mecanismo legal que le permite a las entidades públicas crear un fondo de recursos con cargo a uno o varios rubros presupuestales el cual está disponible para atender un evento urgente o un gasto autorizado, con el propósito de facilitarles la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los trámites contractuales y presupuestales, de acuerdo con los límites establecidos en la norma.

**Flujo Gestión Caja Menor:** Son las transacciones que hacen parte del ciclo de negocio y son responsabilidad exclusiva del cuentadante que aparece en la Resolución de Constitución de la caja menor.

**SEBRA (Servicios Electrónicos del Banco de la República):** herramienta que tiene como objetivo permitir el acceso seguro a los servicios electrónicos que permiten efectuar las transacciones y las comunicaciones entre el Banco de la República y el Sector Financiero, de una manera ágil, eficiente y segura.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**7.1.** Los servidores que realicen comisiones por primera vez o que cambien el banco reportado para el pago, deberán radicar los documentos en la oficina peticionaria de la comisión de servicios según corresponda el caso y/o Delegación Departamental el Formato de Beneficiario Cuenta Persona Natural – GFFT18 debidamente diligenciado (se podrá consultar y descargar de la intranet), la certificación bancaria actualizada y la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Asimismo, la sede central, Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, deben enviar esta documentación al Grupo de Viáticos vía correo electrónico institucional para su respectivo trámite.

**7.2.** Para efectos del trámite de una comisión de servicios, todo servidor público deberá tener incorporado en el sistema de información para el manejo de viáticos lo correspondiente al Formato Beneficiario Cuenta Persona Natural - GFFT18 y la Certificación Bancaria.

**7.3.** Los requerimientos que se incorporen a través del sistema de información de viáticos deberán realizarse preferiblemente a través del navegador Mozilla Firefox, los demás exploradores no permiten realizar solicitudes de comisión o gastos de viaje de forma eficiente.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

- 7.4. El servidor designado por el grupo de Salarios y Prestaciones para el grupo de viáticos de la Gerencia del Talento Humano y del sistema de información para viáticos en la Gerencia de Informática (Sede Central), estarán a cargo de las actualizaciones correspondientes, una vez el Gobierno Nacional expida los Decretos de sueldos y viáticos.
- 7.5. De manera periódica, el Coordinador (a) del Grupo de Viáticos (aplica únicamente para el nivel central), verificará los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP e informará a las dependencias correspondientes.
- 7.6. Tanto en la Sede Central como en las Delegaciones Departamentales, las dependencias realizarán las solicitudes de comisión de servicios dentro de los términos establecidos: cinco (5) días de anticipación para las comisiones nuevas y tres (3) días para las prórrogas, de tal manera que no se constituyan hechos cumplidos.
- 7.7. Las novedades presentadas con ocasión a una comisión de servicio, surtirá trámite a través de comunicación escrita dirigida por el directivo que ordenó la comisión, al Gerente del Talento Humano. En tal sentido, el Grupo de Viáticos elaborará los actos administrativos por medio de los cuales se aclaran, adicionan, reducen, modifican, revocan las comisiones y/o los gastos de viaje autorizados, así como los respectivos reintegros. Esto aplica para los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil; Es importante resaltar, que solo el Grupo de viáticos podrá realizar las resoluciones modificatorias a las comisiones de servicios de las Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital y la sede central.
- 7.8. El comisionado, deberá legalizar ante el Grupo de Viáticos dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su finalización, aportando el **original y copia** de la Certificación de permanencia para legalización comisión de servicio (PTFT40), el formato de legalización de gastos de transporte (PTFT25) cuando aplique y dos copias del documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación o de la Resolución que ordenó la comisión, documentos que no deberán presentar ningún tipo de enmendadura. Estos serán revisados para confrontar la información registrada, en caso de presentar alguna inconsistencia, serán devueltos de manera inmediata para su corrección, no podrá exceder más de cinco (5) días hábiles.
- 7.9. Es obligación legalizar la comisión de servicio dentro del plazo establecido, por directrices del Gerente del Talento Humano, el incumplimiento del término señalado en el párrafo anterior dará lugar a que se envíen copias al operador disciplinario competente, para que adelante las actuaciones a que haya lugar.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

- 7.10.** Cuando el desplazamiento se realice en el vehículo de propiedad del servidor público, la información de las placas y marca de este deberá quedar registrado en la solicitud de la comisión, de no ser así, no se podrán reconocer los gastos de transporte correspondientes.
- 7.11.** Por competencia, para el trámite del documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o Resoluciones que ordenan una comisión de servicio o gastos de viaje, el Grupo de Viáticos recibirá y revisará las solicitudes realizadas por las dependencias de la Sede Central, delegados Departamentales y servidores adscritos a las Delegaciones Departamentales, para continuar con la gestión pertinente.
- 7.12.** El trámite de los tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales estará a cargo del Grupo de Viáticos de la Sede Central, lo que se articulará con la agencia de viajes o proveedor para el suministro de tiquetes aéreos. Para el trámite de un tiquete aéreo, es indispensable que la oficina peticionaria diligencie el formato de solicitud de emisión de tiquetes aéreos (PTFT74), surtiendo trámite únicamente, en el momento en el cual fue aprobada y autorizada la comisión de servicio, donde se reconoce y ordena el pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o Resolución de la comisión de servicios al exterior. Para el caso de las Delegaciones Departamentales, el envío del formato de solicitud de emisión de tiquetes aéreos (PTFT74) se hará a través del correo institucional, una vez sea aprobada la solicitud de la comisión de servicios.
- 7.13.** La Registraduría Nacional del Estado Civil realizará la adquisición de los tiquetes aéreos adelantando procesos de contratación conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- 7.14.** El Coordinador (a) del Grupo de Viáticos, a través de medio electrónico solicitará y recibirá, las ofertas de tiquetes (Nacionales y/o Internacionales) con rangos tarifarios más favorables (Clase económica) del mercado para la compra respectiva. Para lo anterior y con la finalidad de garantizar la expedición de tiquetes con los datos correctos, se enviará a la agencia el formato diligenciado de solicitud de emisión de tiquetes aéreos (PTFT74).
- 7.15.** En conjunto con el responsable del Grupo de Viáticos y el supervisor del contrato de la agencia de viajes seleccionada para la adquisición de tiquetes aéreos, verificarán la pertinencia, coherencia y aprobación en firme del informe de facturación contra las ofertas emitidas respecto a la compra de tiquetes aéreos durante el periodo, comparada con la información incorporada en la base de datos de monitoreo.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

- 7.16.** El Grupo de Viáticos para la Sede Central y los responsables en el Nivel Desconcentrado, deberán tener en cuenta la aplicación de los puntos de control y las políticas de operación asociadas a este procedimiento, para reducir la probabilidad de materialización de algún riesgo que pueda afectar la gestión normal del proceso.
- 7.17.** Las delegaciones departamentales y la Registraduría Distrital solo podrán realizar solicitudes y trámites de comisiones de servicios a servidores que hagan parte de su circunscripción. Así las cosas, no podrán realizar solicitudes y trámites de comisiones de servicios a servidores que hagan parte de la sede central o que no pertenezcan a su circunscripción.
- 7.18.** Para efectuar los pagos, la caja menor debe estar en estado activa creada por el área de presupuesto, que tengan como tercero responsable el (la) mismo funcionario (a) de la Resolución de Constitución de la caja menor.
- 7.19.** El acto administrativo (Resolución y/o documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación del Gasto y de pago de comisión al interior del país, según corresponda el caso) debe estar firmada por el Ordenador de Gasto y pago.
- 7.20.** El funcionario designado por Resolución para el manejo de la caja menor será el responsable de llevar la relación de las comisiones de servicios tramitadas por este medio y realizará la legalización de las comisiones de servicios tramitadas por medio de la caja menor.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	<p><b>Solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal, según lo requerido en cada vigencia, acordes con el objetivo de los viáticos</b></p> <p>De acuerdo con las necesidades de cada área y teniendo en cuenta el presupuesto asignado</p>	De acuerdo con petición	Coordinador grupo de Salarios y Prestaciones	No aplica	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

	<p>por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cada vigencia, la Coordinación de Salarios y Prestaciones realiza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, correspondiente al Grupo de Presupuesto mediante comunicación escrita firmada por el Gerente del Talento Humano, al Grupo de Presupuesto. dicha dependencia se encarga de crear la solicitud y el CDP en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.</p>				
<b>2</b>	<p><b>Generar CDP en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)</b> El Grupo de Presupuesto, adscrito a la Gerencia Administrativa y Financiera (GAF), realiza la solicitud y genera el CDP en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.</p>	De acuerdo con petición	<p>Servidor designado por el Grupo de Presupuesto</p>	Reporte del SIIF	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</p>
<b>3</b>	<p><b>Recibir del Grupo de Salarios y Prestaciones los reportes de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), para la vigencia actual</b></p> <p>Una vez creado el CDP, el Grupo de Presupuesto entrega a la Coordinación de Salarios y Prestaciones, el reporte del SIIF y entrega una copia de este al Grupo de Viáticos,</p>	2 horas	<p>Servidor designado por el Grupo de Salarios y Prestaciones Servidor designado por el Grupo de Presupuesto.</p>	Reporte de la creación del CDP	<p>Reporte del SIIF “Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP”</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

	este contiene el número del CDP, la fecha de registro, el valor por el cual fue constituido, así como el objeto de este.				
<b>4</b>	<p><b>Generar solicitudes de comisión de servicios a través del aplicativo de viáticos</b></p> <p>El Coordinador (a) del Grupo de Viáticos, genera un reporte de las solicitudes de comisión de servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el aplicativo de viáticos a través de la siguiente ruta de acceso.</p> <p>Menú de la intranet - opción de Gestión del Talento Humano – viáticos – consulta de solicitudes pendientes de aprobación, de acuerdo con la cantidad de requerimientos, se generan dos o tres reportes diarios.</p>	10 minutos	Servidor designado por el Grupo de Viáticos – GTH	N. A	Reporte solicitudes de comisión de servicios.
<b>5</b>	<p><b>Aprobar mediante Token de SIIF Nación el reporte de solicitudes de comisión de servicio y/o trámite por medio de la caja menor (si existe para la vigencia)</b></p> <p>Una vez verificada la información contenida en el reporte de solicitudes de comisión de servicios, el Gerente del Talento Humano</p>	3 horas	Gerente del Talento Humano	Reporte de las solicitudes aprobadas SIIF nación y/o caja menor	Reporte de las solicitudes firmadas SIIF nación

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

	<p>procederá a realizar la aprobación mediante el token suministrado por SIIF Nación.</p> <p><b>Sí: Si se aprueba</b>, continúa en la actividad 6. <b>No: Si no se aprueba</b>, informarle al peticionario y volver a la actividad nro. 1.</p> <p><b>Nota:</b> si la comisión es autorizada para trámite por caja menor, se remitirá la información de la comisión de servicios al servidor designado para el manejo de esta.</p>				
<b>6</b>	<p><b>Registrar, a través del aplicativo de viáticos, las solicitudes de comisión de servicios</b></p> <p>Se registra en el aplicativo de viáticos todas las solicitudes de comisión de servicios.</p> <p><b>Nota1:</b> En el SIIF Nación solo se registrará las comisiones de servicio aprobadas para la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p> <p><b>Nota2:</b> Se informa el CDP correspondiente para dar continuidad al trámite de la solicitud cuando este sea por resolución (Contingencia) y cuando el trámite sea por medio de la caja mejor.</p>	1 día	<p>Servidor designado por el Grupo de Viáticos - GTH</p>	<p>Intranet – aplicativo de viáticos</p>	<p>CDP</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

<b>7</b>	<p><b>Crear la comisión de servicios</b></p> <p>El servidor designado por el Grupo de Viáticos efectuará la creación de la comisión de servicios en el “Modulo Gestión de Viáticos” del SIIF Nación, incorporando los datos requeridos por el sistema, conforme a la información ingresada en el aplicativo de viáticos de la Intranet. Posteriormente, se registrará la liquidación y reconocimiento de los viáticos y/o gastos de viaje a servidores públicos que se deriven de las comisiones de servicios conferidas.</p> <p><b>Nota:</b> el servidor designado para el manejo de la caja menor realizará la creación del acto administrativo de la comisión de servicios por medio de la herramienta.</p>	15 minutos	Servidores designados por el Grupo de Viáticos - GTH	Proyecto de acto administrativo	Reporte de comisión en el aplicativo de viáticos
<b>8</b>	<p><b>Solicitar Comisión de Viáticos</b></p> <p>Creada la comisión de servicio en el SIIF Nación, el servidor designado por el Grupo de Viáticos, deberá generar la “Solicitud de Comisión de Viáticos” y realizar la verificación de dicha información.</p> <p><b>Nota:</b> los servidores públicos a cargo de los perfiles “Gestión Administrativa” y “Gestión Control Viáticos” serán designados por el Gerente del Talento Humano.</p>	1 hora	Servidores designados por el Grupo de Viáticos - GTH	Reporte de comisión en el aplicativo de viáticos	Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o Resolución

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

<b>9</b>	<p><b>Verificar los datos de la comisión de servicios</b></p> <p>El servidor designado por el Grupo de Viáticos realizará la verificación de los datos de la “Solicitud de Comisión de Viáticos” y se asegurará de que correspondan con los contenidos en el aplicativo de viáticos de la Intranet o en el escrito de la solicitud, y que la liquidación y reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje a servidores públicos esté sujeta a lo dispuesto en el decreto anual vigente que expida el Gobierno nacional para la escala de viáticos, Directiva Presidencial o la norma que la modifique, sustituya o reemplace a través de la cual se imparten directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente; y el Plan de Austeridad y Eficiencia en el Gasto de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Seguidamente deberá efectuar la validación respectiva en el aplicativo.</p> <p><b>¿Se aprueba la verificación de datos?</b></p> <p><b>Sí:</b> si se aprueba, ir a la actividad nro. 10.  <b>No:</b> si no se aprueba, ir a la actividad nro. 8</p>	1 hora	Servidor designado por el Grupo de Viáticos - GTH	Reporte de comisión en el aplicativo de viáticos	Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o Resolución
----------	---	--------	---	--	---

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

<b>10</b>	<p><b>Elaborar documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación</b></p> <p>Con base en la verificación de la “Solicitud de Comisión de Viáticos”, el Gerente del Talento Humano, (Perfil: Gestión Autorizar Viáticos), autorizará la respectiva comisión en el aplicativo de viáticos, mediante el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país.</p> <p><b>Nota:</b> En los siguientes casos, no se utilizará el módulo de gestión de viáticos del SIIF – Nación, y en consecuencia se expedirá resolución firmada por el ordenador del gasto para efectos de otorgar comisiones de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la comisión de servicio es financiada total o parcialmente por una fuente externa o asumida por otro organismo o entidad del sector público, por un gobierno extranjero o por un organismo internacional, desplazamiento sin el trámite de pago de viáticos.</li> <li>• Cuando la comisión de servicios es al exterior.</li> </ul>	3 horas	Servidor designado por el Grupo de Viáticos - GTH	Acto Administrativo	Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o Resolución
-----------	---	---------	---	---------------------	---

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se presenten fallas del SIIF Nación, que no permitan adelantar la gestión a través del aplicativo correspondiente.</li> <li>• Cuando el trámite de comisiones de servicios sea autorizado por caja menor.</li> </ul>				
11	<p><b>Elaborar documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF - Nación y/o trámite por medio de la caja menor (si existe para la vigencia) del esquema de seguridad del señor Registrador Nacional del Estado Civil</b></p> <p>Recibidos los oficios remitidos por el despacho de la Secretaría Privada del Despacho del Registrador Nacional, previo visto bueno del Gerente del Talento Humano, el servidor designado por el Grupo de Viáticos elabora el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF - Nación para el esquema de seguridad.</p> <p>De acuerdo con la necesidad, se procede con la emisión de tiquetes.</p> <p><b>Nota:</b> se remitirá la información de las</p>	1 día	<p>Secretaria Privada</p> <p>Servidor designado por el Grupo de Viáticos – GTH</p> <p>Gerente del Talento Humano</p>	Acto Administrativo	Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

	comisiones de servicios del esquema de seguridad al servidor(a) encargada del manejo de la caja menor, cuando los desplazamientos sean autorizados por esta herramienta para su respectivo trámite.				
12	<p><b>Elaborar las resoluciones de comisión de servicio al exterior, para el Registrador Nacional y los servidores de la entidad y/o trámite por medio de la caja menor (si existe para la vigencia)</b></p> <p>Recibidos los soportes del despacho de la Secretaría Privada del Despacho del Registrador Nacional, previo visto bueno del Gerente del Talento Humano, se elabora la Resolución de comisión para el exterior.</p> <p><b>Nota:</b> se remitirá la información de las comisiones de servicios autorizadas al exterior al servidor(a) encargada del manejo de la caja menor, cuando los desplazamientos sean autorizados por esta herramienta para su respectivo trámite.</p>	1 día	Secretaria Privada  Gerente del Talento Humano  Servidor designado por el Grupo de Viáticos - GTH		Acto Administrativo

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

<b>13</b>	<p><b>Gestionar el trámite de reservas y expedición de tiquetes aéreos</b></p> <p>Gestionar el trámite de reservas y expedición de tiquetes aéreos con la agencia de viajes de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato celebrado por la entidad en apoyo a la supervisión.</p> <p>De acuerdo con las necesidades de desplazamiento de los servidores públicos, las cuales se registran en el documento Excel elaborado por la oficina peticionaria (malla, herramienta interna de trabajo), se tramita la expedición del tiquete aéreo, de acuerdo con las disponibilidades de vuelo.</p> <p>El servidor designado por el Grupo de Viáticos remitirá a la agencia de viajes el formato (PTFT74) de solicitud de emisión de tiquetes aéreos.</p> <p><b>Nota:</b> Si, por necesidades del servicio y/o cualquier eventualidad presentada de última hora en la comisión de servicios que requiera un cambio de tiquetes aéreos (ruta, fecha u horario), se realizará una resolución de asignación y/o modificación de tiquete aéreo, con previa autorización del ordenador del gasto.</p>	2 horas	Coordinador (a) del Grupo de viáticos	Base de datos, para el registro y monitoreo permanente de la expedición de tiquetes vs. Plataforma	Acto Administrativo de aprobación de la comisión de servicios  Formato solicitud emisión tiquetes aéreos (PTFT74)
-----------	--	---------	---	---	--

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

<b>14</b>	<p><b>Solicitar el consecutivo para tramitar la Resolución de comisión de servicios al exterior y Resoluciones modificatorias</b></p> <p>Se solicita al servidor designado por la Secretaría General, los consecutivos para dar trámite a las Resoluciones de comisión de servicios de los servidores para ser numeradas, fechadas y firmadas del Gerente de Talento Humano.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los actos administrativos que modifiquen comisiones de servicios autorizadas, solo serán tramitados por la sede central.</p> <p>El nivel desconcentrado reportará por correo electrónico al Grupo de viáticos la novedad presentada dentro del desplazamiento para realizar su respectiva modificatorias a la que haya lugar por la sede central.</p> <p><b>Nota 2:</b> cuando por manejo de la caja menor sea necesario el trámite por Resolución.</p>	1 hora	Gerente del Talento Humano  Coordinador (a) del Grupo de viáticos  Secretaria General	Consecutivo Secretaría General	Resolución numerada y fechada
-----------	--	--------	---	--------------------------------	-------------------------------

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

<b>15</b>	<p><b>Registrar el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o Resolución que se entregará al Grupo de presupuesto</b></p> <p>En archivo de Excel (herramienta de trabajo interna) se registran los documentos de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o las resoluciones que se entregan al Grupo de Presupuesto para la generación del compromiso presupuestal (Comisiones de Servicio, Modificatorias, Aclaratorias, Revocatorias).</p> <p><b>Nota:</b> el servidor(a) designado para el manejo de la caja menor, será el encargado de llevar un registro de las comisiones tramitadas por medio de la herramienta.</p>	1 día	Coordinador (a) del Grupo de Viáticos	Cuadro de registro archivo de Excel	Relación del soporte de entrega – correo electrónico
<b>16</b>	<p><b>Entregar el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o Resoluciones al Grupo de presupuesto para la asignación del compromiso presupuestal</b></p> <p>Se envía por medio de correo electrónico al</p>	1 día	Coordinador (a) del Grupo de viáticos  Servidor designado por el Grupo de Presupuesto	Registro del compromiso presupuestal -SIIF	Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

	Grupo de presupuesto, el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o Resoluciones para su respectivo trámite y realizar los registros presupuestales en el SIIF y generar los reportes correspondientes.				y/o Resolución Soporte de entrega para firma
17	<p><b>Recibir del Grupo de presupuesto el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF - Nación y/o resoluciones y el reporte presupuestal según corresponda el caso</b></p> <p>Una vez registrado en el sistema de información SIIF el compromiso presupuestal, se genera el reporte compromiso presupuestal.</p> <p><b>Nota:</b> El Grupo de Viáticos recibe por medio de correo electrónico cada documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o Resolución con su respectivo compromiso presupuestal, cuando la modalidad de pago de la comisión de servicio es por reconocimiento; si, por el contrario, la comisión de servicio se tramitó bajo la modalidad de anticipo, desde el área de presupuesto iniciará la cadena de pago.</p>	1 día	<p>Coordinador (a) del Grupo de Viáticos</p> <p>Servidor designado por el Grupo de Presupuesto</p>	Reporte presupuestal	<p>Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o Resolución</p> <p>Reporte presupuestal</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

<b>18</b>	<p><b>Legalizar la comisión de servicios y/o gastos de viaje</b></p> <p>El servidor presentará en los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión, dos copias de la resolución y/o documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF-Nación que ordenó la comisión, el original y una copia del certificado de permanencia ara la legalización de comisión de servicio y el formato de gastos de transporte (este último si así fuere necesario), se entregarán al Grupo de Viáticos.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los documentos soporte para la legalización de las comisiones de servicio, se presentarán sin tachaduras ni enmendaduras.</p> <p><b>Nota 2:</b> En el Nivel Central, el Grupo Viáticos de la Gerencia del Talento Humano, entregará una copia del certificado de permanencia al Grupo de Registro y Control de la Gerencia del Talento Humano, documento que reposará en la historia laboral del servidor público.</p> <p>En el Nivel Desconcentrado el área responsable conservará los soportes originales de la legalización en sus archivos y entregará una copia del certificado de permanencia al</p>	1 hora	<p>Servidor designado por el Grupo de Viáticos - GTH</p>	<p>Original del certificado de cumplimiento Documentos que acredita los gastos de viaje</p>	<p>Original de los soportes para legalizar la comisión</p> <p>Formatos (PTFT25) y (PTFT40)</p> <p>Comunicación Operador Disciplinario</p>
-----------	---	--------	--	---	---

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

	<p>servidor público encargado de las historias laborales. Adicional, los encargados de realizar las legalizaciones para el nivel desconcentrado enviarán copia por correo electrónico de los documentos de legalización al Grupo de viáticos de cada comisión de servicios autorizada para realizar la verificación y legalización de la comisión de servicios en la Sede central.</p> <p><b>Nota 3:</b> el servidor(a) designado para el manejo de la caja menor será el encargado de realizar la legalización de las comisiones de servicios tramitadas por medio de la herramienta.</p>				
19	<p><b>Escanear e incorporar los actos administrativos de las comisiones en la intranet y comunicar por correo electrónico según el caso</b></p> <p>Escanear, grabar en el archivo de gestión correspondientes e incorporar en la intranet las resoluciones de viáticos; los originales de los actos administrativos se entregarán en la Secretaría General.</p> <p><b>Nota:</b> se enviará y comunicará vía correo electrónico los actos administrativos de</p>	2 horas	<p>Coordinador (a) del Grupo de viáticos - GTH</p> <p>Servidor designado por Secretaria General</p>	Consulta en Intranet y correo electrónico institucional	<p>Resoluciones Intranet Secretaría General Actos administrativos SIIF Correos electrónicos</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

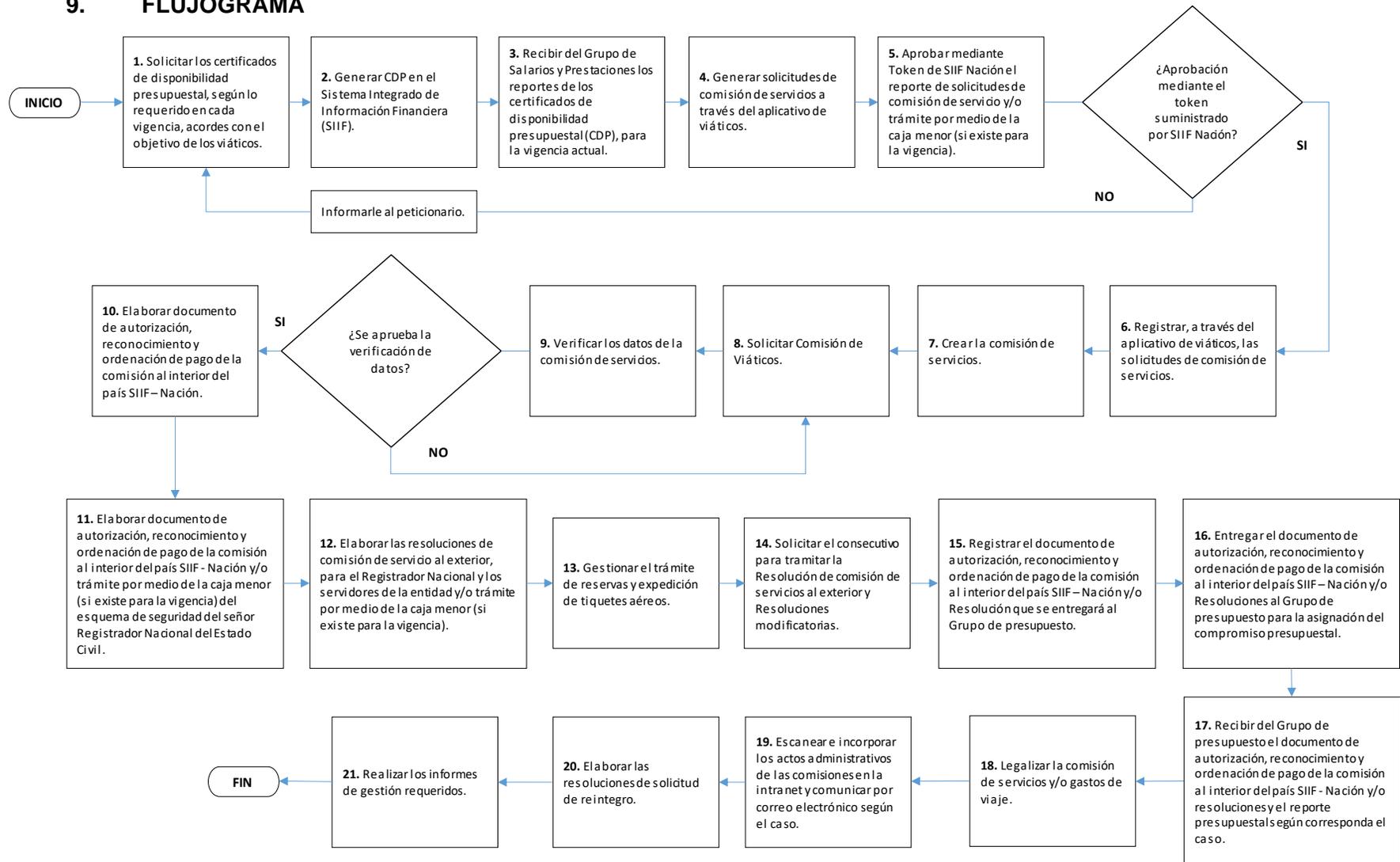
	autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF-Nación a las oficinas peticionarias en sede central y al responsable del cargue de los viáticos en las delegaciones departamentales.				
<b>20</b>	<p><b>Elaborar las resoluciones de solicitud de reintegro</b></p> <p>Los servidores del Grupo de Viáticos de la Gerencia de Talento Humano elaboraran y según el caso las resoluciones modificatorias y de reintegro de dineros al Banco Agrario de Colombia que haya a lugar según las situaciones presentadas como cancelación de comisión, disminución en días de comisión o reintegro de gastos de viaje no utilizados.</p> <p>El pago y legalización del reintegro debe ser realizado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que solicita la devolución de unos valores.</p> <p><b>Nota:</b> cuando la comisión de servicios sea tramitada por caja menor, el servidor(a) designado para el manejo de la herramienta será el encargo de realizar las resoluciones modificatorias.</p>	1 día	Gerente del Talento Humano  Grupo de Viáticos - GTH	Resolución y consignación Banco Agrario de Colombia y Banco de Bogotá (Según corresponda el banco para la caja menor)	Resolución

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

<b>21</b>	<p><b>Realizar los informes de gestión requeridos</b></p> <p>El servidor responsable del área realizará los informes de gestión al Gerente del Talento Humano, estos hacen parte integral del Informe de Gestión Institucional por Macroproceso y del Plan de Acción Institucional, para la cual adjuntará la base datos de monitoreo de la operación y compra de tiquetes.</p> <p><b>Nota:</b> el Grupo de Viáticos solicitará al servidor(a) designado para el majo de la caja menor los actos administrativos tramitados por la herramienta, para consolidar la información y realizar los informes.</p>	Semestral	Coordinador (a) del Grupo de Viáticos - GTH	Base de datos de Monitoreo a la operación de tiquetes  Informes de ejecución de actividades	Informe de Gestión - SGFL01
-----------	---	-----------	---	---	-----------------------------------

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

<b>Etapas del procedimiento</b>	<b>Tiempos</b>
Solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal, según lo requerido en cada vigencia, acordes con el objetivo de los viáticos.	De acuerdo con petición
Generar CDP en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF	De acuerdo con petición
Recibir del Grupo de Salarios y Prestaciones los reportes de los certificados de disponibilidad presupuestal – CDP, para la vigencia actual	2 horas
Generar solicitudes de comisión de servicios a través del aplicativo de viáticos	10 minutos
Aprobar mediante Token de SIIF Nación el reporte de solicitudes de comisión de servicio	3 horas
Registrar a través del aplicativo de viáticos, las solicitudes de comisión de servicios	1 día
Crear la comisión de servicios	15 minutos
Solicitar Comisión de Viáticos	1 hora
Verificar los datos de la comisión de servicios	1 hora
Elaborar documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF - Nación y/o trámite por medio de la caja menor (si existe para la vigencia) del esquema de seguridad del señor Registrador Nacional del Estado Civil	1 día

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

Elaborar las resoluciones de comisión de servicio al exterior, para el Registrador Nacional y los servidores de la entidad y/o trámite por medio de la caja menor (si existe para la vigencia)	1 día
Gestionar el trámite de reservas y expedición de tiquetes aéreos	2 horas
Solicitar el consecutivo para tramitar la Resolución de comisión de servicios al exterior y Resoluciones modificatorias	1 hora
Registrar el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o Resolución que se entregará al Grupo de Presupuesto	1 día
Entregar el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF – Nación y/o Resoluciones al Grupo de Presupuesto para la asignación del compromiso presupuestal	1 día
Recibir del Grupo de Presupuesto el documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago de la comisión al interior del país SIIF Nación y/o resoluciones y el reporte presupuestal según corresponda el caso	2 horas
Legalizar la comisión de servicios y/o gastos de viaje	1 hora
Elaborar las resoluciones de solicitud de reintegro	1 día
Realizar los informes de gestión requeridos	Bimestral / trimestral/semestral/anual

## 11. ANEXOS

N/A

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Adopción del procedimiento	Gerente del Talento Humano	N.I.	0
Actualización	Gerente del Talento Humano	16/04/2013	1
Actualización	Gerente del Talento Humano	03/12/2014	2
Modificación del procedimiento acorde a la nueva metodología implementada por la Oficina de Planeación (Guía práctica de aprendizaje para el fortalecimiento de procesos y procedimientos).	Gerente del Talento Humano	09/08/2017	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación Base documental.</li> <li>• Modificación Base Legal y Directriz Legal.</li> <li>• Modificación de las Políticas de Operación.</li> <li>• Modificación descripción del procedimiento.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	15/11/2017	4

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base y directriz legales.</li> <li>• Actualización base documental.</li> <li>• Actualización de las políticas de operación.</li> <li>• Modificación y actualización de las actividades. (12 y de la 15 a la 21)</li> <li>• Actualización diagrama de flujo.</li> <li>• Actualización análisis de gestión.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	24/01/2018	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base documental.</li> <li>• Modificación política de operación.</li> <li>• Modificación actividad 16 e inclusión de la actividad 22.</li> <li>• Actualización diagrama de flujo.</li> <li>• Actualización análisis de gestión.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	27/07/2018	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base y directriz legales</li> <li>• Actualizaciones políticas de operación.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	14/11/2018	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizaciones políticas de operación.</li> <li>• Actualización información actividad 16.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	27/02/2019	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base y directriz legales.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	28/08/2019	9

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base documental.</li> <li>• Actualización base y directriz legales.</li> <li>• Inclusión nuevas definiciones.</li> <li>• Actualizaciones políticas de operación e inclusión de la numeración de cada política.</li> <li>• Modificación nombre de la actividad 10,19,21 y su contexto general.</li> <li>• Actualización contexto actividades 1,5,7,8,9,10,11,17,19,20 y 21</li> <li>• Actualización flujograma por cambio de nombre actividad 10, 19 y 21.</li> <li>• Actualización análisis de gestión.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	10/12/2020	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base documental con la modificación de uno de los elementos e inclusión del formato PTFT74.</li> <li>• Inclusión nuevas definiciones y modificación de algunas de ellas.</li> <li>• Modificación contexto política 7.14 e inclusión de las políticas 7.15 a 7.20.</li> <li>• Actualización del contexto de las actividades: 6, 10, 13, 14, 15, 22 y 23.</li> <li>• Cambio del título, contexto, punto de control y registro de la actividad 10.</li> <li>• Actualización del registro de la actividad 16.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	26/05/2022	11

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio del tiempo de la actividad 23.</li> <li>• Actualización de los responsables para actividades 19,20 y 21.</li> <li>• Cambio diagrama de flujo nombre de la actividad 10 y 21.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización alcance.</li> <li>• Actualización base documental.</li> <li>• Actualización base legal (eliminación Resoluciones 3170 de 2015 y 721 de 2018, inclusión Decreto austeridad del gasto y Resolución 6745 de 2023).</li> <li>• Actualización definiciones.</li> <li>• Actualización política de operación 7,1 - 7,2 - 7,7 - 7,8 - 7,9 - 7,11 - 7,12 - 7,13 y 7,15</li> <li>• Eliminación política de operación 7,14 - 7,16 - 7,17 y 7,19</li> <li>• Se corre numeración de las políticas de operación.</li> <li>• Actualización descripción del procedimiento actividades 1 a la 9, 11 a la 14, 16, 17, 22 y 23.</li> <li>• Eliminación descripción del procedimiento actividades 15, 18 a la 21</li> <li>• Se corre numeración de las actividades de la descripción del procedimiento.</li> <li>• Actualización análisis de gestión.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	30/01/2024	12

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
<p><b>3. Ámbito de aplicación:</b> Se actualiza el texto.</p> <p><b>5. Base legal:</b> Se incluyó el Decreto N° 2768 de 2012 “Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.</p> <p><b>6. Definiciones:</b> Se modificó la definición de “Gastos de Transporte”, específicamente la opción I. acorde a la Resolución N° 6745 de 2023 y Resolución de comisión de servicios. Se incluyeron las definiciones de Caja menor, Flujo de gestión caja menor y SEBRA.</p> <p><b>7. Políticas de operación:</b> Se actualizan los textos de las políticas 7.3, 7.7 y 7.11, se incluyen las políticas 7.17, 7.18, 7.19 y 7.20</p> <p><b>8. Descripción del procedimiento:</b> Se actualizan las actividades 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12, 13, 14, 15, 18, 20 y 21, se elimina la actividad 11 y se corre la numeración.</p> <p><b>9. Flujograma:</b> Se actualiza el flujograma.</p> <p><b>10. Análisis de gestión:</b> Se actualizan los textos y los tiempos de acuerdo con la descripción del procedimiento.</p> <p>Se elimino toda la información relacionada con el Consejo Nacional Electoral (CNE)</p>	Gerente del Talento Humano	26/11/2024	13

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD04
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO	<b>VERSIÓN</b>	13

<b>ELABORÓ:</b>  Martha Patricia Martínez Guerrero Coordinadora Grupo de Trabajo Interno de Viáticos	<b>REVISÓ:</b>  Alejandra Mejía Hernández Profesional Universitario - GTH	<b>APROBÓ:</b>  María Eugenia Areiza Frieri Gerente del Talento Humano
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad Oficina de Planeación  Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 20/10/2024	<b>FECHA:</b> 25/11/2024	<b>FECHA:</b> 26/11/2024