



CIRCULAR

**3-2023-000072**

14/04/2023 6:01:53 p. m.

1-4040

Bogotá D.C.

**PARA:** DIRECTOR GENERAL, SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE AREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO, PERSONAL DE APOYO Y CONTRATISTAS

**ASUNTO:** Aspectos importantes para las órdenes de viaje a contratistas a partir del año 2023

El registro de la gestión de viáticos en el sistema SIIF Nación es una funcionalidad que permite llevar un control administrativo y financiero por parte de la entidad y necesario para los órganos rectores en su función de ejercer control en las entidades de orden nacional, es de destacar que la Presidencia de la República consulta constantemente el SIIF Nación para hacer seguimiento a las medidas de austeridad decretadas en el gasto por concepto de viáticos.

En virtud de lo previsto en los contratos de prestación de servicios para la vigencia 2023 donde se estableció: *“PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente.*

*PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, una vez cumplida y legalizada la orden de viaje se continuará con el trámite de pago. (Subrayado fuera de texto).*

*PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.”*

Dado lo anterior es importante resaltar los siguientes aspectos:

Dirección General  
Dirección Calle 57 No 8-69, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



## 1. SOLICITUDES DE COMISIÓN

Es responsabilidad del Ordenador del Gasto la debida planeación de las órdenes de viaje de los contratistas con antelación, su liquidación, registro de solicitud, verificación y autorización en el sistema SIIF Nación y remitir mediante correo electrónico radicado al Grupo de Presupuesto en la Dirección General o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación la solicitud de registro presupuestal donde debe mencionar que: **“AUTORIZA DE FORMA EXPRESA EL REGISTRO PRESUPUESTAL”**, para su debido registro, adjuntando en un archivo PDF el reporte de la Autorización de la orden de viaje generado desde el sistema SIIF Nación, firmado por el Ordenador del Gasto y la agenda correspondiente como parte integral de la solicitud de la orden de viaje (documentos que deben ser consistentes y coherentes y adjuntar demás documentos necesarios para su registro presupuestal), revisando que cuando se cree el archivo PDF, este quede con las respectivas firmas a fin de evitar devoluciones y retrasos en el proceso.

Las solicitudes de órdenes de viaje de los contratistas autorizados deben ser radicadas en el Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de formación Profesional, como mínimo ocho (8) días hábiles antes de la fecha de inicio del desplazamiento cuando se realiza por medio de transporte aéreo y como mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio del desplazamiento cuando se realiza por medio de transporte terrestre, incluyendo el archivo PDF.

Las órdenes de viaje de los contratistas que se generen posterior a los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de inicio del viaje deben ser tramitadas de forma inmediata y para aquellos casos de necesidad prioritaria que se generen el día anterior o el mismo día del desplazamiento, deben ser radicadas en el Grupo de Presupuesto mediante Correo Interno radicado del Ordenador del Gasto con la debida justificación de la necesidad apremiante, máximo hasta las 9:00am del mismo día al Grupo de Presupuesto para su respectivo trámite. Toda aquella solicitud de comisión Autorizada posterior a dicha hora se considera **hecho cumplido** y será devuelta sin trámite administrativo, siendo responsabilidad de cada área generadora frente al contratista.

Es importante resaltar que ningún contratista puede salir de su sitio habitual de trabajo si no se ha generado el debido registro presupuestal, por requerimiento y control de la ARL.

Es responsabilidad del Ordenador del Gasto cuando se presente por necesidad del servicio una ampliación del tiempo a una comisión solicitar el registro de la prórroga en el sistema SIIF Nación. Al registrar la prórroga en el sistema generará una nueva solicitud de comisión por el valor y el tiempo de la prórroga, la cual deberá ser verificada y autorizada por el ordenador del gasto, para luego ser radicado antes de la finalización de la comisión al área de presupuesto. Posterior a la fecha de finalización de la orden de viaje, no se realizarán prorrogas so pena de generar hechos cumplidos y así garantizar el debido y oportuno registro en la cadena presupuestal.

Para aquellos casos fortuitos de responsabilidad ajena al contratista (fenómenos naturales como bloqueo de vías por derrumbe, cancelación de viajes en horas de la noche y otros), se reconocerá dichos valores adicionando el registro presupuestal de la comisión con previa justificación y autorización del Ordenador del Gasto antes de la legalización.

Dirección General  
Dirección Calle 57 No 8-69, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Es responsabilidad de cada regional, centro o dependencia, llevar un control de la disponibilidad y saldos de CDPs destinados para el pago de las comisiones autorizadas, para poder registrar de forma oportuna las solicitudes de comisiones y realizar el seguimiento de legalización dentro de los tiempos estipulados.

La responsabilidad del seguimiento al proceso de legalización de las órdenes de viaje a contratistas compete al Supervisor del Contrato respectivo, quien debe verificar el cumplimiento de la orden de viaje, la legalización mediante la liquidación real de gastos y los documentos soporte.

Para el ingreso al sistema SIIF Nación y el registro de la gestión de órdenes de viaje de los contratistas, se hace necesario tener en cuenta las siguientes directrices:

**a. Medidas de seguridad del sistema SIIF**

**Usuario SIIF Nación -Claves-**

- La clave de acceso al SIIF Nación es personal e intransferible, por consiguiente, los registros que se hagan a nombre de la cuenta del usuario son de su absoluta responsabilidad.
- Cuando el usuario reciba la clave de acceso al SIIF Nación debe cambiarla inmediatamente, si no está expirará y deberá solicitar una nueva clave a la línea soporte de SIIF Nación.
- Si no se tiene certeza de la clave no se debe digitar, toda vez, que de hacerlo por tres (3) veces consecutivas y no corresponder, el sistema automáticamente bloqueará la clave y para su cambio se deberá llamar al 6021270.
- El usuario se bloqueará si usted no ha ingresado al sistema SIIF nación dentro de un periodo mínimo de quince días.

**Certificado digital -Token-**

- El certificado digital es personal e intransferible.
- No se debe digitar erróneamente tres veces de manera consecutiva la clave del token porque lo bloqueará.
- En caso de que se presente el bloqueo se debe solicitar un nuevo certificado con las implicaciones que ello conlleva en especial los costos, por lo que se insiste en su adecuado manejo.

**El personal a cargo que realiza algún registro en SIIF Nación debe tener token y usuario en SIIF Nación**

El Perfil del usuario a crear o adicionar en SIIF Nación para registro de la gestión de viáticos es:

- Para Registrar Solicitudes de comisión de viáticos, se requiere el perfil “Entidad-Gestión Administrativa”.

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No 8-69, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500**



- Para Verificar solicitudes de comisión de viáticos, se requiere el perfil “Entidad- Gestión control viáticos”.
- Para Autorizar solicitudes de comisión de viáticos, se requiere el perfil “Entidad- Gestión Autorizar viáticos”.

**b. Registro en el sistema SIIF nación**

Se debe descargar la [GUIA GESTION VIATICOS SIIF NACION](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p13viticos) publicado por la administración SIIF [https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages\\_ciclodenegocios/p13viticos](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p13viticos)

**c. Liquidación del viático**

Tener presente la resolución 092 de 2015, el concepto SENA 51068 DE 2019 y la resolución anual donde se fijan las tarifas de viáticos, así como la tabla de categorización de viáticos por ciudades establecida por el SENA descrita en el artículo 5 de la resolución 092 de 2015 y en el artículo 5 de la resolución 092 de 2015, para la liquidación de los viáticos teniendo en cuenta la categorización de los sitios donde viaja. Hay que recordar que en el sistema SIIF Nación da la opción de definir SI APLICA DECRETO (con una misma categorización para un lugar o más) o NO APLICA DECRETO (para los casos en que la ruta implica varios sitios de diferente categorización) en el registro de la solicitud de una comisión.

Si selecciona que SI APLICA DECRETO debe colocar el porcentaje correspondiente a la categorización de la ciudad o municipio, según la tabla definida. Ejemplo: TARIFA A -100%, TARIFA B -85% o TARIFA C -75% **CATEGORIZACIÓN DE VIÁTICOS POR CIUDADES “... los municipios del País se clasificarán de acuerdo con la información suministrada por cada Regional así:”**

No. Orden	REGIONAL	TARIFA A (100%)	TARIFA B (85%)	TARIFA C (75%)
1	Amazonas	Leticia	Puerto Nariño	Los restantes sitios del Territorio Departamental
2	Antioquia	Medellín	Apartado, Cauca, Puerto Berrio, Santa Fé de Antioquia	Los restantes sitios del Territorio Departamental
3	Arauca	Arauca		Los restantes sitios del Territorio Departamental

4	Atlántico	Barranquilla, Soledad	Baranoa, Candelaria, Galapa, Juan de Acosta, Malambo, Palmar de Varela, Polonuevo, Ponedera, Sabanagrande, Tubará, Usiacurí, Suán, Campo de la Cruz, Luruaco, Puerto Colombia, Repelón, Sabanalarga, Santa Lucía, Santo Tomás	Los restantes sitios del Territorio Departamental
5	Bolívar	Cartagena	Mompox	Los restantes sitios del Territorio Departamental
6	Boyacá	Tunja, Duitama, Sogamoso, Paipa	Chiquinquirá, Muzo, Puerto Boyacá, Villa de Leiva	Los restantes sitios del Territorio Departamental
7	Caldas	Manizales, La Dorada		Los restantes sitios del Territorio Departamental
8	Caquetá	Florencia, San Vicente del Caguán	Solita, Cartagena del Chairá, Solano	Los restantes sitios del Territorio Departamental
9	Casanare	Yopal		Los restantes sitios del Territorio Departamental
10	Cauca	Popayán	Guapi, Timbiquí, López de Micay	Los restantes sitios del Territorio Departamental
11	Cesar	Valledupar Aguachica	Bosconia, El Paso, Manaure Balcón Del Cesar, Chimichagua, Gamarra,	Los restantes sitios del Territorio Departamental
			Pailitas, San Alberto, Agustín Codazzi, Chiriguaná, González, Curumaní, La Gloria, Pueblo Bello, El Copey, La Jagua Ibirico, Río de Oro, Tamalameque	



12	Chocó	Quibdó	Acandí, Bahía Solano, Nuquí, Istmina, Condoto, Tado, Carmen de Atrato	Los restantes sitios del Territorio Departamental
13	Córdoba	Montería	Montelibano, Moñitos, Puerto Libertador, San Antero, Tierralta-Urra	Los restantes sitios del Territorio Departamental
14	Cundinamarca	Bogotá, Girardot	Anapoima	Los restantes sitios del Territorio Departamental
15	Distrito Capital	Bogotá		Los restantes sitios del Territorio Departamental
16	Guainía	Inírida		Los restantes sitios del Territorio Departamental
17	Guajira	Riohacha, Maicao	Albania, Uribe, Manaure, Fonseca	Los restantes sitios del Territorio Departamental
18	Guaviare	San José del Guaviare	Retorno, Calamar, Miraflores	Los restantes sitios del Territorio Departamental
19	Huila	Neiva	Pitalito, Garzón, La Plata	Los restantes sitios del Territorio Departamental
20	Magdalena	Santa Marta		Los restantes sitios del Territorio Departamental
21	Meta	Villavicencio	Macarena, Puerto Rico, Puerto Lleras, Vista Hermosa	Los restantes sitios del Territorio Departamental
22	Nariño	Barbacoas, Cumbitara, El Charco, Maguí (Payán), Mosquera-Nariño, Olaya Herrera, Pasto, Pizarro, Roberto Payán, La Tola, Santa Bárbara, Tumaco		Los restantes sitios del Territorio Departamental

Dirección General  
Dirección Calle 57 No 8-69, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



23	Norte de Santander	Cúcuta, Ocaña, Pamplona	Tibú,	Los restantes sitios del Territorio Departamental
24	Putumayo	Mocoa, Puerto Asís	Valle Guamuez, San Miguel, Puerto Leguízamo	Los restantes sitios del Territorio Departamental
25	Quindío	Armenia	Calarcá	Los restantes sitios del Territorio Departamental
26	Risaralda	Pereira, Dos Quebradas		Los restantes sitios del Territorio Departamental
27	San Andrés	San Andrés, Providencia		Los restantes sitios del Territorio Departamental
28	Santander	Bucaramanga, Girón, Floridablanca, Barrancabermeja		Los restantes sitios del Territorio Departamental
29	Sucre	Sincelejo	Coveñas, Tolú	Los restantes sitios del Territorio Departamental
30	Tolima	Ibagué	Espinal, Honda, Melgar, Líbano, Chaparral	Los restantes sitios del Territorio Departamental
31	Valle	Cali	Buenaventura, Buga, Cartago, Palmira, Tulúa	Los restantes sitios del Territorio Departamental
32	Vaupés	Mitú	Carurú, Taraira	Los restantes sitios del Territorio Departamental
33	Vichada	Puerto Carreño		Los restantes sitios del Territorio Departamental

Cuando se utiliza "NO APLICA DECRETO", deberá ingresar los valores respectivos manualmente porque se puede presentar la siguiente situación: un comisionado se dirige a dos ciudades o

Dirección General  
Dirección Calle 57 No 8-69, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500

municipios con diferente categorización de acuerdo con la tabla anterior, por ejemplo, en una misma comisión va primero a una ciudad con tarifa A y luego se dirige a un municipio con tarifa C. Para establecer el valor diario de viáticos para este ejemplo es importante liquidar manualmente el valor diario del viatico para cada tarifa, en este caso para la tarifa A es el 100% del valor establecido en la escala de viáticos, luego lo multiplicas por el número de días que estará en esta categorización, rápidamente el resultado lo sumas con resultado de la liquidación de la tarifa C que el 75% del valor establecido en la escala de viático multiplicado por el número de días en esta categorización y luego el resultado de la suma, lo divides por el número total de días de la comisión y el valor resultante será el valor diario de viáticos a registrar . Es decir, sumas el valor total de los viáticos por cada categorización, lo divides entre el número total de días de la comisión y el resultado será el valor diario del viatico que deberás registrar en el sistema SIIF Nación en el registro de la solicitud de viáticos.

#### d. Estados de una comisión

Los siguientes son los estados en que se pueden encontrar una comisión en SIIF nación:

**“Registrada”** Cuando registra los datos de la solicitud de comisión en el Sistema SIIF nación por el perfil “Entidad- Gestión Administrativa”.

**“Verificada”** Cuando se verifican los datos registrados en una solicitud de comisión en el Sistema SIIF nación por el perfil “Entidad- Gestión control viáticos”.

**“Autorizada”** Cuando se autoriza una comisión en estado verificado por el perfil “Entidad- Gestión Autorizar viáticos”.

**“Anulada”** Una solicitud de comisión se puede anular solamente si está en estado registrada, la operación la realiza el perfil “Entidad- Gestión Administrativa”.

**“Rechazada”** Una solicitud de comisión se puede rechazar solamente si esta verificada, el rechazo de una comisión la realiza el perfil “Entidad- Gestión Autorizar viáticos”.

**“Revocar”** Una solicitud de comisión se puede revocar solamente si está autorizada y sin compromiso, la comisión puede ser revocada total o parcialmente, generando un nuevo documento SIIF con los terceros que se revocan, la comisión puede ser revocada total o parcial por terceros que estén dentro una comisión.

**“Prorrogar”** Una comisión se puede prorrogar solamente si está en estado “Autorizada” y/o con cadena básica (compromiso, obligación, orden de pago) y los terceros contenidos en la solicitud de comisión no pueden estar revocados.

Para tener en cuenta:

- En caso de cambio de fecha, objeto y/o ruta de una comisión ya registrada, deberá solicitarse la cancelación de esta y tramitar una nueva solicitud de comisión.

Dirección General  
Dirección Calle 57 No 8-69, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



- Si la comisión está en estado registrada se puede modificar o anular.
- Si la comisión está en estado verificada se puede rechazar.
- Si la comisión está en estado autorizada se puede revocar.
- Si la comisión tiene compromiso presupuestal se anula el compromiso y luego se puede revocar.
- Si la comisión tiene obligación presupuestal se anula la obligación y el compromiso y luego se puede revocar.
- Si la comisión tiene orden de pago en estado pagada ya no se puede hacer nada solamente el reintegro presupuestal.
- Ninguna comisión se podrá legalizar de forma manual por el módulo contable del sistema SIIF Nación.

#### e. Condiciones previas a la solicitud de comisión

A continuación, se presentan los requisitos mínimos con los que se debe contar para la creación de una solicitud de comisión en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación:

- Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) con saldo como respaldo presupuestal destinado para el pago de las comisiones al interior del país.
- Los terceros asociados a la solicitud de comisión deben estar previamente creados y activos en el sistema SIIF Nación.
- Las cuentas bancarias de los comisionados deben estar en estado “Activa” y vinculadas a la Subunidad Ejecutora.
- Es posible en el sistema SIIF nación registrar una solicitud de comisión con la cuenta bancaria en estado Registrada.
- Para realizar cualquier orden de pago la cuenta bancaria debe estar activa.
- Para el caso de presupuesto de Inversión se afecta el Proyecto, producto y la cuenta dos (2– Adquisición de Bienes y servicios) correspondientes; y en la obligación se aplica el Uso Presupuestal según el caso:

A-02-02-02-006-003-01 SERVICIOS DE ALOJAMIENTO PARA ESTANCIAS CORTAS

A-02-02-02-006-004 SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

#### f. Condiciones de las solicitudes de comisión

- Toda solicitud de comisión autorizada debe estar vinculada en un compromiso presupuestal
- Cuando un contratista esté incluido en una solicitud de comisión en estado solicitada,

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No 8-69, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500**

verificada o autorizada, sin compromiso presupuestal, no podrá ser incluido en una nueva solicitud de comisión.

- La vinculación de la solicitud de comisión en el compromiso presupuestal permite crear una nueva solicitud al mismo tercero.
- Cuando una solicitud de comisión no sea vinculada a un compromiso presupuestal la solicitud quedará en la consulta como autorizada y perderá toda trazabilidad para el seguimiento de esta.
- Cuando el ordenador del gasto va a empezar su periodo de vacaciones es necesario dejar toda solicitud de comisión creada en estado autorizada.
- En caso de que una solicitud de comisión este registrada y/o verificada pero no autorizada y se cambie el ordenador del gasto en el sistema SIIF Nación, deberán realizar la solicitud de comisión nuevamente anulando o rechazando la anterior.
- Una vez autorizada la comisión por el ordenador del gasto el comisionado recibirá un correo electrónico con la confirmación de la comisión, siempre y cuando el correo electrónico del tercero este creado.
- Para agregar el correo electrónico o actualizar la información básica de un tercero deberán entrar por el perfil de presupuesto e ingresar por la ruta ADM/terceros y podrás así modificar la información registrada.

## 2. TRÁMITE PARA PAGO ÓRDENES DE VIAJE A CONTRATISTAS

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha final del desplazamiento y cumplimiento de la orden de viaje, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato o quien ejerza el seguimiento los soportes e informes donde se plasmen las actividades adelantadas en el desarrollo de la comisión.

Para el trámite de pago, el supervisor de contrato o quien ejerza el seguimiento debe radicar por medio de la oficina virtual <https://oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/> la siguiente documentación. En el cuadro de Descripción de la Radicación (\*) se debe registrar el número de la comisión de viaje a legalizar.

- a) Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país, registrada en el sistema SIIF Nación firmada por el ordenador.
- b) Reporte de compromiso presupuestal de gasto, registrado en el sistema SIIF Nación firmado por el responsable de Presupuesto.
- c) GRF-F-089 Formato Comunicación Interna para tramite de pagos.

Es responsabilidad de cada supervisor de contrato realizar seguimiento a la legalización oportuna y verificar que los soportes e informes de viaje se encuentren anexos en el informe mensual de ejecución contractual registrado en el SECOP II por parte del contratista.

Se debe tener presente el IVA, según el régimen tributario del contratista, para lo cual deberá presentar factura electrónica (Si es requerida).

Dirección General  
Dirección Calle 57 No 8-69, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500



Por su parte el ordenador del pago debe remitir la solicitud de pago formal a Grupo Tesorería en Dirección General o quien haga sus veces en Regional y Centro.

**Registro de novedades de la comisión (en caso de existir)**

El comisionado debe informar cualquier eventualidad que surja en el desarrollo de la comisión por correo electrónico al supervisor del contrato, adjuntando las evidencias respectivas antes de finalizar la comisión para poder ejercer su reconocimiento. A su vez el supervisor informará mediante correo electrónico al respectivo ordenador de gasto para que con el visto bueno solicite la modificación presupuestal ante el área de Presupuesto.

Ante cualquier eventualidad de la comisión es indispensable que el ordenador del gasto primero realice la solicitud de adición presupuestal al compromiso de la comisión y cuando se tenga, ordene el reconocimiento del pago de la comisión.

Agradezco dar cumplimiento a los lineamientos mencionados en esta circular, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia contractual, presupuestal y contable al interior de la Entidad y de esta manera mejorar la gestión de los recursos financieros del SENA.

Cordialmente,

Firmado digitalmente  
por DIANA GISELA  
JIMÉNEZ CUERVO  
Fecha: 2023.04.14  
17:05:41 -05'00'

**Diana Gisela Jiménez Cuervo**  
**Directora Administrativa y Financiera**

Proyectó: Liliana Marcela Hernández - Contratista Grupo de Contabilidad

Proyectó: Javier Alberto Moreno Muñoz – Contratista Asesor SIF Nación

Revisó: Juan Carlos Casallas Sánchez - Coordinador Grupo de Contabilidad

Revisó: Yaneth Ruth López Chaparro, Coordinadora Grupo de Presupuesto

Revisó: Oscar Javier Castro Anaya, Coordinador Grupo de Tesorería

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 No 8-69, Ciudad Bogotá D.C. - PBX 57 601 5461500**