



CIRCULAR

1-4040

Bogotá, D.C.

No: 3-2016-000082
02/05/2016 04:07:35 P.M.

PARA: DIRECTOR GENERAL, SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES DE AREA, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES DE GRUPO DIRECCION GENERAL

Asunto: Instrucción trámite de Viáticos

En virtud de lo previsto en el Decreto 231 de 2016 del Departamento de la Función Pública "Por el cual se fijan las escalas de viáticos", las Resoluciones Sena No. 574 de 1995, 092 de 2015, y 385 de 2016 y las Circulares Sena No. 008, 051 y 072 de 2016, se establecen los parámetros para el trámite de pago y legalización de las comisiones de servicios para funcionarios y órdenes de viaje para contratistas.

Con el fin de tramitar oportunamente el pago de viáticos y gastos de viaje en el área administrativa de la Dirección General, se hace necesario tener en cuenta las siguientes directrices:

- Las comisiones deben ser radicadas en el Grupo de Presupuesto debidamente diligenciadas y firmadas por el Ordenador del Gasto, como mínimo ocho (8) días hábiles antes de la fecha de inicio del desplazamiento, incluyendo la respectiva agenda como parte integral de la comisión u orden de viaje y debe ser consistente con la información de la misma. Así se garantizará el desplazamiento del comisionado con los recursos monetarios suministrados por el SENA. La agenda debe cumplir los requerimientos establecidos en el Artículo 5º de la Resolución Sena No. 333 de 2005.
- Si por fuerza mayor no se cuenta con la orden de viaje debidamente firmada por el ordenador del gasto respectivo, solamente se recibirán para registro presupuestal órdenes de viaje escaneadas con la firma del ordenador.
- Para aquellos comisionados cuyo sitio habitual de trabajo es una ciudad fuera de Bogotá, el área que generó la comisión tendrá responsabilidad compartida en el proceso de legalización de la misma, ejerciendo seguimiento al cumplimiento de envío de los documentos mínimos necesarios para liquidación, y presentar dichos documentos ante la Tesorería (Funcionarios, invitados) o Supervisores de contrato (Contratistas).
- En caso de requerir transporte aéreo se debe garantizar la comisión de servicios u orden de viaje, con la cual se autoriza la expedición de tiquetes.
- En caso de presentarse una novedad tal como ampliación, disminución, adición de ruta u objeto de comisión, con relación a la comisión inicialmente aprobada, el Ordenador del Gasto remitirá comunicación (informativa y aprobatoria) radicada al Grupo de Presupuesto, con copia a Tesorería y a Servicios Generales, previo aviso del comisionado; a más tardar el día de finalización de la comisión, evitando así generación de hechos cumplidos.
- Cuando no fuere posible ejecutar las comisiones o desplazamientos ya autorizados y conferidos, por necesidades del servicio o por fuerza mayor o caso fortuito, el Ordenador del Gasto respectivo, informará a las oficinas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02



Servicios Generales, la cancelación de dicha comisión con la debida justificación, mediante comunicación radicada.

- En caso que se haya realizado el pago de la orden de viaje, el comisionado o contratista, deberá consignar el valor objeto del reintegro, teniendo en cuenta el origen de los recursos (Recursos Nación o Propios), de conformidad con el Instructivo de reintegros vigente o previa consulta al Grupo de Tesorería.
- Cuando por necesidades del servicio se requiera desplazamiento de funcionarios o contratistas de diferentes áreas, se deberá afectar presupuestalmente el CDP del área que convoca.
- En las comisiones fuera del perímetro urbano con vehículo SENA, los viáticos y gastos de viaje del conductor y los gastos inherentes al vehículo serán gestionados y tramitados por el área solicitante con cargo al CDP del área solicitante, previa confirmación de disponibilidad del servicio por parte de la Coordinación del Grupo de Servicios Generales.
- Por austeridad del gasto se recomienda abstenerse de tramitar comisiones y órdenes de viaje para los fines de semana y municipios aledaños. Se invita a utilizar otros recursos como videoconferencias, correos, entre otros.
- Los comisionados son responsables de la elaboración, liquidación y trámite de las comisiones con base en la reglamentación vigente, así como su legalización dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación.
- Cada área deberá tener un control de las comisiones autorizadas y efectuar seguimiento hasta su legalización, igualmente sobre los saldos de CDPs
- Ningún área (jefes inmediatos para funcionarios o Supervisores de contrato para contratistas) deberá autorizar nuevas comisiones a un funcionario o contratista si no ha legalizado oportunamente sus comisiones.
- Ninguna comisión debe quedar pendiente de legalizar al cierre de cada vigencia fiscal, a fin de evitar inconsistencias financieras y procesos disciplinarios.


PIEDAD JIMÉNEZ MONTOYA
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Eliana Trujillo Chávez, Asesora Despacho Dirección Administrativa y Financiero
Proyectó: Javier García Quintero- Grupo de Tesorería,
Wilson Ernesto Perilla Peña, Grupo de Presupuesto.
Copia: Yaneth Ruth López Chaparro, Coordinadora Grupo de Presupuesto ylopez@sena.edu.co
Oscar Javier Castro Anaya, Coordinador Grupo de Tesorería ocastroa@sena.edu.co
Carmen Rosa Ariza, Coordinadora Grupo de Servicios Generales craniza@sena.edu.co
Juan Carlos Pote Cifuentes, Coordinador Grupo de Contabilidad jcpote@sena.edu.co



Certificado No
SC-CER339681



Certificado No
CO-SC-CER339681



Certificado No
GP-CER339688



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02