



CIRCULAR

1-4040

No: 01-3-2022-000184
23/10/2022 02:15:49 P.M.

Bogotá D.C.

PRA: DIRECTOR GENERAL, SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE AREA, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DIRECCION GENERAL

ASUNTO: INSTRUCCIÓN Y TRAMITE DE SOLICITUD DE VIÁTICOS APLICATIVO SIIF NACIÓN 2022

La gestión de viáticos en el aplicativo viáticos de SIIF Nación es una funcionalidad que permite llevar un control administrativo y financiero por parte de la entidad de las comisiones de servicio de funcionarios y ordenes de desplazamiento de contratistas, así como una herramienta para los órganos rectores en su función de ejercer control en las entidades de Orden Nacional, y se resalta que Presidencia de la Republica consulta constantemente el SIIF Nación para hacer seguimiento a las medidas de austeridad decretadas en el gasto por concepto de viáticos. Dado lo anterior se hace necesario e importante tener en cuenta las siguientes directrices y los siguientes aspectos en la gestión de los Viáticos en el SENA, con el fin de registrar las solicitudes de comisión y tramitar oportunamente el pago de viáticos y gastos de viaje en el área administrativa de la Dirección General.

Los recursos entregados por la entidad a los funcionarios y contratistas para el desarrollo de comisiones de servicio u ordenes de desplazamiento, se efectúan mediante concepto de anticipo a fin de garantizar que los comisionados se desplacen con los recursos entregados por la Entidad y una vez finalizada la comisión, deberán realizar la debida legalización de la comisión de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente expedida por el SENA y relacionada a continuación:

Funcionarios

Resolución 2838 de 2016 -
Resolución 1313 de 2017
Resolución 01-000539 de 2022

Contratistas

Resolución 092 de 2015 – Contratistas
Resolución 2384 de 2017 Legalización Contratistas
Circular 3-2021-000147 del 2021

Dirección General
Dirección Calle 57 8 - 69 Ciudad Bogotá D.C. - PBX +57 601 5461500

www.sena.edu.co
📱📧📞 SENAComunica



*Las Resoluciones de ajuste de Tarifas para funcionarios y Circulares de ajuste de Tarifas para Contratistas se actualizan anualmente

Es responsabilidad de los Ordenadores del Gasto la debida planeación de las comisiones con antelación, su liquidación, registro de solicitud, verificación y autorización en el aplicativo viáticos de SIIF Nación y remitir mediante correo electrónico radicado al área de Presupuesto la solicitud de registro presupuestal donde se "AUTORIZA DE FORMA EXPRESA EL REGISTRO PRESUPUESTAL, LA OBLIGACION CONTABLE Y LA ORDEN DE PAGO por parte del Ordenador del Gasto", para su debido registro, adjuntando en un archivo .PDF: el reporte de la Autorización de comisión generado por el SIIF Nación, firmada digitalmente tanto por el Ministerio de Hacienda como por el Ordenador del Gasto y la agenda correspondiente como parte integral de la solicitud de comisión (las cuales deben ser consistentes y coherentes y demás documentos necesarios para su registro presupuestal), revisando que cuando se cree el PDF, quede con las respectivas firmas a fin de evitar devoluciones y retrasos en el proceso.

Las solicitudes de comisiones autorizadas deben ser radicadas en el Grupo de presupuesto 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, de conformidad con el Artículo 5° de la Resolución Sena No. 2838 de 2016 y la agenda debe corresponder al formato correspondiente que se encuentra en COMPROMISO, a fin de garantizar el desplazamiento del comisionado con los recursos monetarios suministrados por el SENA.

Las comisiones que se generen posterior a los cinco días hábiles anteriores a la fecha de inicio de la comisión 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 tramite. 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 comisionado.

Es importante resaltar que ningún funcionario ni 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.

Cuando se presente por necesidad del servicio una adición o prórroga de una comisión en desarrollo, el comisionado deberá reportar inmediatamente a su dependencia y en caso de cancelación de vuelos anexar la debida certificación de la Aerolínea, para que la dependencia correspondiente tramite insofacto en el Aplicativo Viáticos SIIF la debida prórroga como nueva solicitud vinculando la comisión inicial, verificándola y autorizándola por Ordenador del Gasto, antes de que termine la comisión y mediante correo interno radicado remitir al Grupo de Presupuesto para su respectivo trámite de adición y vinculación al compromiso presupuestal de la comisión inicial, el cual debe ser radicado el mismo día o máximo hasta las 9:00 a.m.- del día siguiente. Posterior a la fecha de finalización de la comisión, no se realizarán prórrogas so pena de generar

Dirección General
Dirección Calle 57 8 - 69 Ciudad Bogotá D.C. - PBX +57 601 5461500

www.sena.edu.co
📞 📧 📱 SENAComunica



HECHOS CUMPLIDOS y así garantizar el debido y oportuno registro en la cadena presupuestal. Para aquellos casos fortuitos de responsabilidad externa al comisionado (fenómenos naturales como bloqueo de vías por derrumbe, cancelación de viajes en horas de la noche), se reconocerá la adición de viáticos en la legalización previa justificación y autorización del Ordenador del Gasto en el correo de legalización.

Es responsabilidad de cada dependencia de la Dirección General, llevar un control de la disponibilidad y saldos de CDPS destinados para el pago de las comisiones autorizadas, el registro oportuno en el aplicativo Viáticos y seguimiento de legalización dentro de los tiempos estipulados.

La responsabilidad del seguimiento al proceso de legalización de comisiones compete al Ordenador del Gasto respectivo, quien debe verificar el cumplimiento de la comisión, la legalización del anticipo mediante la liquidación real de gastos, documentos soporte respectivos para los funcionarios. Para el caso de los contratistas, son los supervisores del contrato quienes ejercen este seguimiento. Para ello es deber del funcionario o contratista comisionado, presentar su legalización para el visto de aprobación del Ordenador del Gasto con los documentos soporte necesarios para tal fin.

La radicación de la legalización de la comisión a la Coordinación de Contabilidad debe ser efectuada dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, con los documentos soportes de los gastos incurridos que deban ser soportados; a) Reporte de la solicitud de comisión registrada en el aplicativo SIF Nación firmada por el Ordenador del Gasto, b) Pasabordos, tiquetes de viaje o certificación de vuelo expedido por la Aerolínea, c) Soportes de gastos de transportes incurridos durante la comisión (Tiquetes terrestres, fluviales, peajes, combustibles), d) Soporte de reintegro en el caso necesario y demás necesarios para justificar otros gastos incurridos en el desplazamiento.

En caso de mayores valores de gastos del desplazamiento, se reconocerán saldos a favor al comisionado únicamente por concepto de gastos de transporte intermunicipal o gastos de vehículo SENA. Para lo cual, ^{en} la legalización deberán ser justificados y autorizados por el Ordenador del gasto, adjuntando los documentos soporte tales como facturas.

Toda novedad durante una comisión de servicio o desplazamiento debe ser reportada inmediatamente a las dependencias de CONTABILIDAD con copia a Tesorería y Presupuesto. En aquellos casos en que se cancele o disminuya la comisión o se incurra en menores gastos por otros conceptos y se haya realizado el pago de la comisión, el comisionado o contratista, deberá reintegrar los recursos liquidados a favor del SENA, 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 y adjuntar dicha consignación a la legalización de la comisión. En aquellos casos en que se modifique el objeto de comisión y ruta, deberá ser cancelada la comisión y generar una nueva solicitud. Cuando se postergue una comisión por necesidad del servicio, el tiempo máximo para retomar la comisión corresponderá a quince días, en caso de mayor tiempo deberán solicitar la cancelación y reprogramar dicha solicitud.

Ninguna dependencia deberá autorizar nuevas comisiones a un funcionario o contratista si éste no ha legalizado oportunamente sus comisiones o desplazamientos anteriores. Así mismo, ninguna comisión debe

Dirección General
Dirección Calle 57 8 - 69 Ciudad Bogotá D.C. - PBX +57 601 5461500

www.sena.edu.co

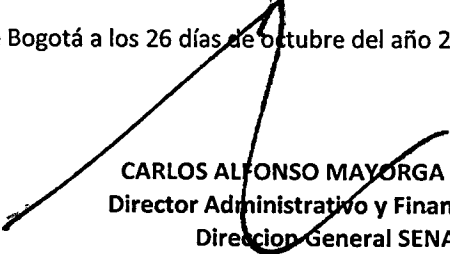
📱📧📞 SENAComunica



quedar pendiente de legalizar al cierre de cada vigencia fiscal, a fin de evitar inconsistencias financieras requerimientos de los entes de control y procesos disciplinarios.

Por austeridad del gasto se recomienda no liquidar gastos de transporte aéreo para trayectos cortos recurriendo a transporte intermunicipal, abstenerse de tramitar comisiones y órdenes de viaje para los fines de semana, puentes y municipios aledaños (solo en casos de extrema necesidad del servicio, debidamente justificado)

Se expide en la Ciudad e Bogotá a los 26 días de octubre del año 2022.


CARLOS ALFONSO MAYORGA PRIETO
Director Administrativo y Financiero (e)
Dirección General SENA

Revisó

Yaneth Ruth López Chaparro - Coordinadora Grupo de Presupuesto

Sandra Viviana Sastoque – Coordinadora Grupo de Contabilidad (e)
Mlo - jgq




Dirección General
Dirección Calle 57 8 - 69 Ciudad Bogotá D.C. - PBX +57 601 5461500

www.sena.edu.co

© SENAComunica