

CONCEPTO 2 DE 2015

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá D.C

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO: Facturas transporte aéreo y demás soportes de gastos por comisiones

En atención a su comunicación radicada bajo el No. 8-2015-006935 del 19 de febrero de 2015, mediante el cual consulta varios aspectos sobre la factura por los gastos que se causan para el cumplimiento de las comisiones de servicio o de órdenes de viaje, al respecto le informo lo siguiente:

Es pertinente precisar que los conceptos emitidos por la Dirección Jurídica del SENA, son orientaciones de carácter general que no comprenden la solución directa de problemas específicos, ni el análisis de actuaciones particulares. En cuanto a su alcance, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución, ni tienen el carácter de fuente normativa y sólo pueden ser utilizados para facilitar la interpretación y aplicación de las normas jurídicas vigentes.

La Resolución [574](#) de 1995, expedida por el Director General del SENA en ejercicio de sus facultades legales, reglamentó al interior de la Entidad el tema de las comisiones de servicio, pago de viáticos, gastos de transporte y dictó otras disposiciones entre ellas, en el Art. [10](#) efectuó una serie de definiciones a tener en cuenta para efectos de su aplicación, a saber:

Comisión de servicio: Es la designación que se hace, por autoridad competente, a una persona vinculada directamente con la Entidad, para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo, cumplir funciones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios o realizar visitas que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios, en un lugar diferente al de su sede habitual de trabajo. (num.1.).

Comisionado: es el empleado público o trabajador oficial sobre quien recae la responsabilidad y cumplimiento de la comisión de servicios. (Num. 3.).

Así mismo, la Resolución No. [01724](#) del 25 de junio de 2009, modifico la definición de gastos de manutención prevista en el artículo [décimo segundo](#) de la Resolución [574](#) de 1995, estableciendo lo siguiente:

“ARTICULO [DECIMO SEGUNDO](#). Los Servidores Públicos del SENA que sean comisionados fuera de su sede habitual de trabajo y para el cumplimiento del objeto de la comisión no requiera pernoctar en el lugar de la comisión, se les reconocerá una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor fijado para un día de viáticos al sitio de la comisión.” (Negrilla fuera de texto)

Es decir, que los viáticos serán reconocidos al servidor público del SENA que sea comisionado fuera de su sede de trabajo, para ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo o las demás previstas en el artículo [1](#) de la Resolución [574](#) de 1995.

El artículo [cuarto](#) de la Resolución 0574 de 1995, señala que para otorgar comisiones de servicio se deberá expedir Resolución en la cual se indique el objeto y lugar de la comisión, el número de días exactos, fechas de realización y el valor total de los viáticos a reconocer, cuando a ello hubiere lugar.

Por lo anterior y teniendo en cuentas las normas legales vigentes que regulan lo concerniente a las comisiones de servicio, se encuentra que los funcionarios que tengan que desplazarse fuera de su sede de trabajo para ejercer temporalmente funciones propias de su cargo o cumplir funciones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios o realizar visitas que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios y no requieran pernoctar en el lugar de la comisión tiene derecho a que se les reconozca el cincuenta por ciento(50%) del valor fijado para un día de viáticos al sitio de la comisión.

Cabe resaltar que para reconocer viáticos al servidor público es necesario que mediante acto administrativo se otorgue la comisión de servicio, documento en el cual se indicara el objeto, lugar de la comisión y el valor total de los viáticos a reconocer.

Para el cumplimiento de la comisión se podrán cancelar los gastos de transporte con el fin de cubrir el desplazamiento de los comisionados en cumplimiento de la comisión conferida y para el desarrollo de funciones específicas.

Para ello, la Resolución No. 0574 de 1995, en el artículo [décimo tercero](#), clasifica los gastos de transporte, así:

1.- Gastos ordinarios: Corresponden a tiquetes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, requeridos para el desplazamiento del comisionado entre su lugar de trabajo y el de destino.

Estos gastos podrán ser cubiertos bajo varias modalidades, a saber:

- En forma directa, entregando los tiquetes al comisionado.
- Asignando vehículo oficial para el cumplimiento de la comisión
- Entregando un valor por anticipado, de acuerdo con las tarifas oficiales fijadas para el transporte intermunicipal y se limitará su valor de acuerdo a las tarifas fijadas por las empresas transportadoras, entre los lugares de origen y de destino.

2.-. Otros gastos de transporte: Aquellos complementarios necesarios para el cumplimiento de la comisión.

Luego entonces, en las comisiones de servicio se pueden generar gastos de transporte ya sea a través de tiquetes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos. En el caso del transporte terrestre se podrá entre otros, entregar un valor anticipado con base en las tarifas oficiales fijadas para el transporte intermunicipal.

Es así que al momento de iniciar la comisión de servicio el servidor público a quien se le haya entregado el valor anticipado deberá cancelar el valor del transporte intermunicipal conforme a las tarifas oficiales fijadas y las agencias de transporte deberán expedir un tiquete el cual se asimila a una factura cambiaria para fines tributarios y para constatar el valor a cancelar por el uso del transporte.

Ahora bien, los servidores públicos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión deben legalizarla, antes de que se autorice una nueva comisión; para ello deben a llegar la siguiente documentación:

- 1.- Constancia de presentación del informe de comisión
- 2.- el cumplido de comisión (este se encuentra ahora inmerso en el formato de la comisión)
- 3.- las caratulas de los tiquetes utilizados para el transporte aéreo.
- 4.- Los demás comprobantes de gastos que legalmente se deban reconocer al comisionado como consecuencia directa del objeto de la comisión, tales como tasa aeroportuaria e IVA.
- 5.- El comprobante de caja por reintegro, cuando a ello hubiere a lugar.

Por lo anterior, el Servidor Público para legalizar la comisión de servicio además del informe de comisión deberá allegar copia de los pasabordos cuando el transporte es aéreo y si se suministra un pago anticipado para cancelar el valor de transporte deberá allegar copia del tiquete que siempre será expedido por la empresa transportadora ya que es una obligación legal expedirlo para efectos tributarios.

Si bien no se encuentra expresamente establecido en la Resolución [574](#) de 1995, la presentación de las tirillas del tiquete de transporte terrestre para la legalización de la comisión, estas deben adjuntarse por cuanto este es el soporte idóneo para constatar que efectivamente el valor que se entregó en anticipo fue el que se utilizó para el pago de dicho transporte; además el tiquete debe ser expedido por la empresa transportadora ya que es una obligación legal para efectos tributarios.

Conforme a lo anterior, damos respuesta a sus interrogantes:

- 1.- ¿Puede un funcionario del SENA comprar un tiquete aéreo a nombre del SENA para ser utilizado por él?

Rta. De conformidad con lo señalado en el artículo [décimo tercero](#) de la Resolución 0574 de 1995, los gastos de transporte serán cubiertos ya sea entregando en forma directa al comisionado los tiquetes o entregando un valor anticipado de acuerdo con las tarifas oficiales para el transporte intermunicipal, por lo anterior si bien se entendería que el pago anticipado es para la compra de transporte terrestre se podría inferir que en el evento en que la entidad no cuente con un contrato de suministro de tiquetes se podría entregar el valor anticipado para la compra del mismo.

No obstante lo anterior, la regla general es que la entidad siempre suministre el tiquete aéreo.

- 2.- En caso afirmativo ¿Se configuraría una contratación verbal al darse la compraventa entre la agencia vendedora y la entidad a través del funcionario comisionado, o el acto administrativo que ordena la comisión blinda de legalidad tanto la adquisición del tiquete como la ulterior legalización de lo que se paga al funcionario anticipadamente?

Rta. Como se dijo anteriormente la entrega del valor anticipado es una excepción a la regla, pues la entidad es quien debe suministrar el tiquete aéreo, ya si no se puede entregar el tiquete aéreo se considera que el soporte para la compra del tiquete es el acto administrativo que ordena la comisión, pues allí es donde se establece el valor anticipado que se cancela por la compra del

tiquete.

3.- En el evento de que el SENA esté obligada a realizar retenciones a la empresa que vende el tiquete ¿cómo lo haría?

Rta. Sobre este particular se traslada la consulta al Grupo de tesorería para que le informe como se deben realizar esta clase de retenciones.

4.- Con la expedición de la Resolución 0009 de 2015, Artículo 6o parágrafo ¿El contratista del SENA debe comprar el tiquete aéreo a nombre del SENA con cargo a los gastos de transporte que eventualmente se le asignen? o lo compra a su nombre toda vez que no es menester aportar soportes según artículo 4 de la citada resolución?

Rta. La Resolución No. 0092 del 2015, en el parágrafo del artículo [6o](#) señala que “ en el evento en que no se cuente con el contrato de suministro de tiquetes aéreos, el contratista podrá ser autorizado para adquirir los pasajes y el valor a reconocer será el equivalente a la tarifa comercial en clase económica” (negrilla y subrayo fuera de texto)

Por lo anterior si no se cuenta con el contrato de suministro de tiquetes aéreos, el contratista podrá comprar a su costa los tiquetes a su nombre y la entidad le reconocerá el valor previsto a la tarifa comercial clase económica, pues no es necesario que el contratista allegue copia de los pasabordos como soporte para la legalización del desplazamiento tal como lo dispone el artículo [4o](#) de la resolución 092 de 2015, al señalar:

“ Como soporte para la legalización del desplazamiento, al finalizar la orden de viaje, el contratista debe presentar un informe detallado de las actividades desarrolladas al Ordenador del Gasto con el Visto bueno del Supervisor del contrato.// No se requerirá ningún otro documento para legalizar los gastos de viaje.”

5.- ¿Porqué para el transporte terrestre si es válido reconocer el gasto en que incurrió el pasajero independientemente de que el tiquete sea a nombre de la entidad o del pasajero ¿Se debe que no siempre se expide factura?

Rta. Como se manifestó anteriormente para el transporte terrestre siempre se debe expedir una factura, la cual se representa en las tirillas del tiquete de transporte terrestre y esta factura sirve como soporte idóneo para constatar que efectivamente el valor que se entregó en anticipo fue el que se utilizó para el pago de dicho transporte; además el tiquete debe ser expedido por la empresa transportadora ya que es una obligación legal para efectos tributarios.

6.- Las Facturas de alimentación y hospedaje se toman hasta los valores establecidos en la Resolución de viáticos de la entidad, por lo que no se requieren para la legalización ¿puede estimarse como “irrelevante” a favor de quien se facture? ¿No deberían facturarse a favor del comisionado o del contratista?

Rta. Sobre las facturas de alimentación y hospedaje le informo que estas no deben ser aportadas para la legalización de la comisión de servicio para los funcionarios en razón a que el artículo [5](#) de la Resolución No. 574 de 1995, no lo exige, como tampoco la Resolución [0092](#) de 2015 lo prevé para los contratistas, por ende es irrelevante a quien se facture.

7.- Los gastos de viaje o viáticos se le cancelan anticipadamente al funcionario o contratista para pague los gastos en que incurra y pueda cumplir sus funciones u obligaciones en bien de la

entidad; Si se causan gastos adicionales, tales costos se le reconocen en la legalización ¿Se configura acá un pago anticipado al consignarle el dinero antes del viaje? ¿se configura un hecho cumplido al reconocerle los mayores costos en la legalización?

Rta, Para la liquidación de los gastos de viaje, deberá tener en cuenta lo previsto en el artículo [50](#) de la Resolución No. 0092 de 2015 y en el artículo [10](#) de la Resolución No. 313 de 2014, el cual fija la escala de viáticos a liquidar para las comisiones de servicio que cumplan los servidores públicos del SENA.

Por lo tanto, en el momento en que se expide el acto administrativo mediante el cual se aprueba y autoriza los gastos de viaje para los contratistas o para las comisiones de servicios de los servidores públicos, se liquidan los gastos de viaje para los contratistas o gastos de manutención para los servidores públicos, los cuales se liquidan conforme a las resoluciones anteriormente precitadas.

Por ello, si se incrementan por alguna razón los gastos de viaje o viáticos previamente autorizados deberá el contratista o funcionario legalizarlos conforme a lo previsto en las resoluciones [0092](#) de 2015 y [574](#) de 1995, respectivamente.

Sobre el pago anticipado al consignarle el dinero antes del viaje, se le informa que previamente al viaje se debe expedir el acto administrativo en el cual se aprueba, autoriza y ordena los gastos de viaje, pues la idea es que antes del viaje la persona cuente con los recursos suficientes para cubrir los gastos en que tenga que incurrir el contratista al desplazarse fuera de su domicilio contractual para el cumplimiento y alcance de los resultados para los cuales fueron contratados.

Finalmente sobre si se configura un hecho cumplido al reconocer los mayores costos en la legalización le informo que los hechos cumplidos se producen por una inadecuada labor administrativa en la planeación de procesos contractuales y en la adquisición de obligaciones sin el debido respaldo presupuestal.

Por ello se encuentra prohibido tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

Por lo anterior, le está prohibido a los servidores públicos encargados de operar el presupuesto de las entidades del Estado, el reconocimiento y pago de obligaciones adquiridas sin respaldo presupuestal entre ellas el pago de viáticos que no se encuentren previamente autorizados.

MARTHA BIBIANA LOZANO MEDINA

Coordinadora Grupo de Conceptos y Producción Normativa



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo