



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño

Secretaría de Educación  
Subsecretaría Administrativa y  
Financiera

## CIRCULAR No. 035

**PARA** Subsecretarios, Funcionarios y Contratistas de la Secretaría de Educación Departamental - SED Nariño

**DE** Despacho Secretaria de Educación Departamental

**ASUNTO** Trámite y Legalización de Viáticos

**FECHA** 5 de mayo de 2016

### 1. OBJETIVO

Adoptar al interior de la Secretaría de Educación Departamental – SED Nariño el instructivo para el trámite y legalización de Viáticos y Gastos de Viaje que deben cumplir los funcionarios en cumplimiento de comisiones de servicio, así como establecer el procedimiento que deben llevar a cabo los contratistas para el reconocimiento de los gastos de viaje cuando ejecutan sus actividades fuera del lugar habitual de ejecución del contrato, siempre y cuando se encuentre estipulado en las cláusulas del mismo.

### 2. ALCANCE

La presente circular es de cumplimiento general para todos los funcionarios y contratistas de la SED Nariño que efectúen viajes al interior o exterior del país y aplica para la autorización, liquidación y pago de viáticos o gastos de desplazamiento de acuerdo con el marco legal vigente.

### 3. MARCO LEGAL

- Decreto 379 del 11 de abril de 2008 modificado por el Decreto 370 de 2012
- Decreto 426 del 24 de julio de 2014
- Circular Informativa No. TGD – 001 del 15 de febrero de 2015

### 4. DEFINICIONES

- a) **COMISIÓN DE SERVICIOS:** Un funcionario se encuentra en comisión de servicios cuando por acto administrativo proferido por el ordenador del gasto, deba ejercer temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.
- b) **ORDEN DE VIAJE O DESPLAZAMIENTO:** Se denomina orden de viaje o desplazamiento al oficio y/o formato mediante el cual se ordena al contratista la realización de un desplazamiento fuera de la sede habitual donde se ejecuta el objeto del contrato y el pago de gastos de viaje para la ejecución del mismo, siempre y cuando tengan incluida la cláusula en su contrato.
- c) **RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS:** Se denomina resolución de comisión al acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión de servicios a un funcionario y el pago de los viáticos para la ejecución de la misma.

Nuestra Misión

Nuestra Visión

Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737  
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co

Pasto-Nariño





- d) **VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** Es el reconocimiento que se hace a funcionarios y contratistas que prestan sus servicios en la SED Nariño por concepto de gastos de alojamiento, alimentación y transporte, cuando exista previa autorización de desplazamiento.

## 5. TRAMITE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS

Para proceder a realizar la Comisión de Servicios se debe presentar ante la Oficina de Financiera y con tres (3) días de anticipación a la salida, los siguientes documentos debidamente firmados:

- Resolución Autorización Comisión de Servicios** firmada por la Secretaria de Educación Departamental y Subsecretarías Administrativa y Financiera, Planeación y Cobertura o Calidad Educativa respectivamente.
- Formato Solicitud de Desplazamiento** firmado por la Secretaria de Educación Departamental y Subsecretarías Administrativa y Financiera, Planeación y Cobertura o Calidad Educativa respectivamente y el funcionario objeto de la Comisión.
- Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal** firmado por la Secretaria de Educación Departamental y Subsecretarías Administrativa y Financiera, Planeación y Cobertura o Calidad Educativa respectivamente, funcionario objeto de la Comisión y el Profesional Universitario de Presupuesto.
- Formato Solicitud Registro Presupuestal de Compromisos** firmado por la Secretaria de Educación Departamental y Subsecretarías Administrativa y Financiera, Planeación y Cobertura o Calidad Educativa respectivamente, funcionario objeto de la Comisión y el Profesional Universitario de Presupuesto.
- Formato liquidación Gatos de Viaje** firmado por Profesional Universitario de Nómina y Auxiliar Administrativa de la Subsecretaría Administrativa y Financiera.

## 6. TRAMITE ORDEN DE VIAJE O DESPLAZAMIENTO PARA CONTRATISTAS

- Oficio y/o formato mediante el cual se ordena al contratista la realización de un desplazamiento fuera de la sede habitual donde se ejecuta el objeto del contrato, siempre y cuando tengan incluida la cláusula en su contrato.

La autorización de desplazamiento debe contar con la autorización de la Secretaria de Educación, Subsecretarías Administrativa y Financiera, Planeación y Cobertura o Calidad Educativa respectivamente y el supervisor del contrato

## 7. TRAMITE LEGALIZACIÓN VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 426 del 24 de julio de 2014, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de la Comisión, el comisionado deberá legalizar los viáticos ante Oficina Financiera de la SED Nariño, presentando para ello, además de los documentos mencionados anteriormente, la siguiente información:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal de Compromiso
- Constancia de permanencia.
- Informe de actividades realizadas en el formato de Comisión de Servicios establecido por la SED Nariño debidamente aprobado por Subsecretarías Administrativa y Financiera, Planeación y Cobertura o Calidad Educativa respectivamente.
- Recibos de tiquetes originales y sin enmendaduras de transporte terrestre, fluvial o marítimos emitidos por la empresa de transporte autorizadas.
- Copia de los pasabordos, tiquetes y/o constancia de utilización de tiquetes de transporte aéreo.
- Recibos de transporte no tradicional utilizado en lugares de difícil acceso como semovientes, chalupa, lancha, motocicletas, entre otros, los cuales deben venir firmados por la persona que prestó el servicio, número y copia de la cédula de ciudadanía.

Nuestra Misión  
Nuestra Visión

Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

### SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737  
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co

Pasto-Nariño

— NUEVO GOBIERNO —



## 8. TRAMITE RECONOCIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE PARA CONTRATISTAS

Además de los requisitos mencionados en el numeral 7 de la presente Circular, el contratista comisionado debe presentar el oficio y/o formato de autorización debidamente firmado por las Subsecretarías Administrativa y Financiera, Planeación y Cobertura o Calidad Educativa respectivamente y el supervisor del contrato.

## 9. PROHIBICIONES

No está permitido:

- Ejecutar una comisión o gastos de desplazamiento sin que medie una Resolución u orden de viaje y gastos que la ordene
- Prorrogar el tiempo de la comisión o gasto de desplazamiento sin cumplir el procedimiento.
- Efectuar la legalización de la comisión fuera del plazo fijado
- Cambiar los itinerarios de vuelo, sin autorización previa de la SED Nariño, caso contrario deberá asumir el sobrecosto o multa con sus propios recursos.

La SED Nariño no reconocerá gastos de transporte cuando los comisionados decidan por su voluntad transportarse en vehículos de su propiedad; por lo tanto, el desplazamiento al lugar de la comisión deberá realizarse en vehículos de transporte público legalmente constituido y en ningún caso se autoriza transporte en vehículos propios, ni pago de gasolina, ni de peajes.

La SED Nariño queda exento de cualquier responsabilidad ante eventualidades que se presenten por la utilización del vehículo propio, si se decide usarlo será bajo la responsabilidad del propietario.

El funcionario o contratista comisionado es responsable por la veracidad de la información y legalidad de los informes, constancias y soportes de gastos de viaje que presente ante la SED Nariño.



**DORIS MEJIA BENAVIDES**  
Secretaria de Educación Departamental



**JAIME MEDINA ORTEGA**  
Subsecretario Administrativo y Financiero  
Revisó



**Vicente Menza Vallejo**  
Profesional Oficina Financiera  
Elaboró



Nuestra Misión

Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

Nuestra Visión

Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA  
Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandlaco - Conmutador: 7333737  
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co  
Pasto-Nariño

— NUEVO GOBIERNO —



Gobierno Abierto    Innovación Social    Economía Colaborativa