



Secretaría
de Educación

**ACTOS ADMINISTRATIVOS
Y COMUNICACIONES
ESCRITAS**

Código	M03.01.F03
Página	1 de 2
Versión	5.0
Vigencia	23/01/2020

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CIRCULAR No. () 094

DE: Oficina Financiera-SED

PARA: Secretario, Subsecretarios, Jefes de área, Personal Docente, Directivo Docente y Personal Administrativo de la SED Nariño.

ASUNTO: Proceso de trámites presupuestales, solicitud y legalización de cuentas

FECHA: 29 de septiembre de 2023

Teniendo en cuenta que se están presentado retrasos en los procesos presupuestales, contables y tesorales y el envío de informes a los entes control, debido a que no se da cumplimiento a los términos correspondientes a los trámites de competencia del área financiera, se requiere que se entregue de manera oportuna las solicitudes a todos los trámites que correspondan a esta dependencia.

Uno de los temas críticos está relacionado con el cumplimiento en el trámite de solicitud y legalización de viáticos y gastos de viaje, con lo cual no solo se está afectando el normal funcionamiento de los procesos de la Oficina Financiera, sino también de Contratación, Planeación, entre otras.

Con el fin de evitar que estas situaciones se sigan presentando se detalla a continuación el proceso y término de los trámites de solicitud y legalización de cuentas:

Trámite de Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje:

La Solicitud de Viáticos y Gastos de Viaje debe presentarse ante la Oficina Financiera de la SED, con **tres (3) días** de anticipación previos al inicio de la comisión, para lo cual cada funcionario debe entregar los siguientes documentos, en físico y debidamente firmados por todos responsables del proceso:

1. Formato de Solicitud de Registro Presupuestal, firmado por el Secretario de Educación Departamental y por el responsable de realizar la Revisión
2. Formato de Solicitud de Desplazamiento, firmado por el Secretario de Educación Departamental y por el funcionario que va a realizar el desplazamiento
3. Formato de Cronograma y Presupuesto, firmado por el Secretario de Educación Departamental y por el funcionario que va a realizar el desplazamiento.
4. Formato de Solicitud de CDP y Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5. Resolución de Autorización de la comisión de servicios

Con respecto a este último documento es de anotar que, la Resolución que autoriza la comisión de servicios de los Directivos Docentes debe estar firmada por el Secretario de Educación Departamental, y debe ser entregada con los demás soportes.

Por su parte, la Resolución que autoriza la comisión de servicios de los Administrativos SED debe estar firmada por el Secretario General del Departamento, y cada funcionario debe informar a la Oficina Financiera de la SED, el número y la FECHA de su Resolución, puesto que con esta información se elabora el Registro Presupuestal. En el caso en que se informe una fecha que no corresponda, este gasto no podrá ser reconocido ni pagado porque se puede constituir como hechos cumplidos y porque a los Registros Presupuestales no se les puede modificar la fecha, debido a que se expiden en orden cronológico, no solo para viáticos sino también para los demás trámites, como contratos, transferencias, nómina, etc.



Para el caso de los administrativos SED, una vez la Secretaría General expida la Resolución de la Comisión de Servicios, cada funcionario debe entregarla en físico en la Oficina Financiera de la SED, con el fin de completar todos los soportes para la expedición del Registro Presupuestal, para los Docentes y Directivos Docentes, la documentación de la comisión debe entregarse incluida la resolución de desplazamiento generada por cada funcionario.

Trámite de Legalización de Viáticos y Gastos de Viaje:

La Legalización de Viáticos y Gastos de Viaje debe presentarse ante la Oficina Financiera de la SED, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión, para lo cual cada funcionario debe entregar los siguientes documentos, en físico y debidamente firmados por todos responsables del proceso:

1. Informe de Comisión de Servicios, en el formato establecido por la SED, firmado por el responsable de realizar la Revisión y por el funcionario que realizó el desplazamiento
2. Cumplido de Comisión, en el formato establecido por la SED, firmado por el encargado de certificar la permanencia
3. Recibos de tickets de transporte terrestre, fluvial o marítimo, emitidos por la empresa de transporte autorizada, en original y sin enmendaduras
4. Recibos de Caja, cuando se utilice el servicio de transporte como (semovientes, lancha, motocicletas, entre otros), para desplazarse a lugares de difícil acceso, los cuales deben contener de manera legible el nombre, cédula y firma de la persona que prestó el servicio.

Se recuerda que los funcionarios comisionados son responsables por la veracidad y legalidad de los informes y soportes de gastos de viaje que presenten ante la Secretaría de Educación Departamental de Nariño.

Es importante que antes de entregar los documentos, se revisen muy bien los datos allí diligenciados, puesto que se han encontrado muchos errores, incluso en los números de cédula, fechas y lugares de desplazamiento, que también originan retrasos, por lo cual se solicita realizar la corrección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes, de lo contrario se determinará como NO presentada y se anulará el registro presupuestal.

La Oficina Financiera no se hará responsable de las solicitudes de viáticos que se presenten de forma extemporánea o fuera de los términos establecidos en la presente circular, lo que traerá como consecuencia el no reconocimiento de los gastos que genere la comisión de servicios, ya que se constituyen en hechos cumplidos.

Se informa que para la esta vigencia NO quedarán constituidas las cuentas de viáticos en reserva presupuestal, ya que de acuerdo a la normatividad la reserva se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina, lo cual no es el caso de las comisiones de desplazamiento.

Trámite de cuentas de saldos de Reserva Presupuestal Vigencia 2022

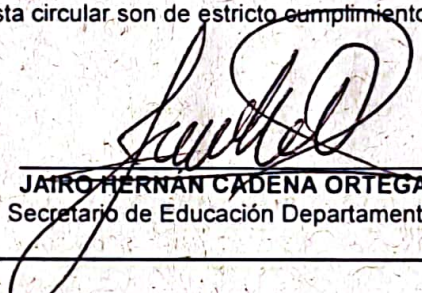
Si bien es cierto por norma la reserva fenece a 31 de diciembre, de acuerdo a disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y a la naturaleza del recurso del SGP, las cuentas que constituyen dicha reserva, corresponden a la prestación del servicio educativo por tanto deben presentar su cumplimiento y cancelarse hasta el primer semestre del año en curso, por tanto, se solicita entregar la documentación para pago de los saldos que generaron reserva presupuestal del 2022, hasta el 17 de octubre del presente año, con el fin de informar al MEN el cumplimiento de las directrices impartidas a esta dependencia.

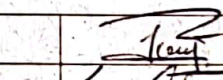
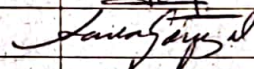
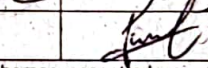
 Gobernación de Nariño	Secretaría de Educación	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
			Página	1 de 2
			Versión	5.0
			Vigencia	23/01/2020

Trámite de cuentas de contratos OPS

Se está presentando retraso en el trámite de cuentas para pago de contratistas de Educación con Necesidades Especiales (Inclusiva) y Conserjes que se contrataron con recursos del SGP, con el fin de cumplir con la remuneración por los servicios prestados de manera oportuna, solicitamos a las dependencias que tienen a cargo el trámite de estas cuentas, gestionar, tramitar, agilizar y ponerse al día en los cobros mensuales y presentar hasta el **17 de octubre** del presente año, las cuentas pendientes de la vigencia 2023 (de enero a septiembre conserjes, inclusiva u otra cuenta de contratos de prestación de servicio pendientes), ya que la reserva **se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina**, por tanto la norma solo reconoce constituir una reserva de caja por este concepto sobre las cuentas del mes de diciembre y no meses anteriores.

Los requerimientos de esta circular son de estricto cumplimiento.


JAIRO HERNÁN CADENA ORTEGA
Secretario de Educación Departamental

Proyectó: José Luis Andrade Rodríguez Profesional Universitario de Presupuesto	29/09/2023	
Revisó: Sandra Patricia Gómez Martínez Profesional Universitario de Financiera	29/09/2023	
Aprobó: Ángela Vanessa Córdoba Garzón Subsecretario Administrativo y Financiero	29/09/2023	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		