



CIRCULAR

3-2023-000085

1-2020-

28/04/2023 5:35:37 p. m.

Bogotá D.C.,

PARA: DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES DE GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO Y GESTIÓN DE TALENTO HUMANO REGIONALES, COORDINADOR GRUPO DE RECAUDO Y CARTERA, GRUPO DE VIVIENDA, GRUPO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Asunto: Reporte y certificación información Fondo Nacional de Vivienda

Dando alcance a la circular No. 3-2023-000073 del 14-04-2023 emitida por Dirección Administrativa y Financiera mediante la cual se establece en su numeral 3, fechas límites para el reporte de información mensual del Fondo Nacional de Vivienda por los conceptos de créditos de vivienda, préstamos sobre ahorros y ahorros, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la Entidad en cumplimiento al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, fundamentado en la Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, se solicita atender las siguientes instrucciones:

1. Es deber de cada Dirección Regional remitir el informe de gestión de vivienda al Grupo de Vivienda de la Dirección General en el Formato GTH-F-313: Informe de Gestión de Fondo Nacional de Vivienda (que podrán consultar y descargar en www.compromiso.edu.co/ Gestión de Talento Humano); debidamente diligenciado y firmado según instrucciones que se encuentran en la primera hoja del formato en las fechas señaladas en la presente circular.

La información remitida por las regionales al Grupo de Vivienda de la Secretaría General debe venir actualizada y certificada por los encargados de la cartera y los abogados asignados en los procesos jurídicos en cada Regional, según corresponda. Así mismo, deberán remitir junto con el formato GTH-F-313, el informe con la verificación de saldos hecha previamente en las fechas establecidas por los encargados de cartera de cada regional, Grupo de Recaudo y Cartera y el Grupo de Contabilidad en formato PDF, debidamente diligenciado y firmado por el Director(a) Regional.

2. Para el correcto diligenciamiento del Formato GTH-F-313, adicional a las instrucciones incluidas en el mismo, las Coordinaciones de Gestión de Talento Humano/Coordinaciones de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



- a. Verificar los saldos reportados en el Informe de Gestión FNV entre el encargado de cartera de cada regional/ Grupo de Recaudo y Cartera y el Grupo de Contabilidad (PDF firmado por Grupo de Contabilidad)
- b. Incluir todos los créditos nuevos junto con la información correspondiente (insumo informe de pagos mensual que se remite por el Grupo de Vivienda mediante radicado a Grupos encargados)
- c. Actualizar fechas de corte para la elaboración del informe, fecha de descuentos de primera cuota y última cuota pagada
- d. Actualizar informe de créditos en cobro persuasivo (gestión que realiza el Administrador de Vivienda mora menor a 3 cuotas), pre jurídico o jurídico. (Información que brinda el abogado asignado de procesos por el Despacho Regional al Administrador de FNV de su Regional). En caso de créditos en mora en Dirección General, la información es reportada al Grupo de Vivienda por el Grupo de Procesos y Conciliaciones.
- e. Incluir cualquier otra novedad relacionada con el estado de cobro de los créditos y las fechas de envío del expediente para cobro jurídico e incluir la aclaración correspondiente en la columna de observaciones, cuando corresponda.
- f. Revisar de manera exhaustiva la información que estén reportando en los informes de Gestión del FNV para minimizar los errores y devolución de los informes.
- g. Revisar que los formatos utilizados correspondan a los publicados en página www.compromiso.edu.co.
- h. Remitir informe en los plazos señalados

El informe remitido servirá como insumo para organizar la información por tercero a nivel nacional y clasificar el estado de las obligaciones en mora según acciones adelantadas por cada Regional y Dirección Jurídica para créditos en mora de Dirección General, para así facilitar la gestión del Grupo de Contabilidad en el registro contable de obligaciones y clasificación de la cartera de difícil cobro del Fondo Nacional de Vivienda a nivel nacional.

3. CRONOGRAMA ESTABLECIDO PARA LA VERIFICACIÓN DE SALDOS, REVISIÓN Y REPORTE DE INFORMES DE GESTIÓN DEL FNV

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLES
Fecha máxima de envío información de Regionales y Grupo de Recaudo y Cartera a Grupo de Contabilidad para verificación de saldos	Máximo el día 3 de cada mes	Coordinaciones de Grupo de apoyo administrativo Mixto en Regionales y Grupo de Recaudo y Cartera en Dirección General
Respuesta Grupo Contabilidad a Regionales y Grupo de Recaudo con PDF firmado con la respectiva verificación de saldos	3 días hábiles siguientes a la recepción de información	Grupo de Contabilidad- Dirección Administrativa y Financiera
Fecha máxima de envío de informe de gestión al FNV al Grupo de Vivienda de la Secretaría General acompañado con Certificación firmada por director(a) Regional	Máximo el día 10 de cada mes	Coordinaciones de Grupo de Talento Humano/ Administradores de Vivienda en Regionales
Envío de información a Grupo de Contabilidad por la Secretaría General	Según lo dispuesto en la circular 3-2023-000073 del 14-04-2023	Grupo de Vivienda de la Secretaría General

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co




MINISTERIO DEL TRABAJO

Los anteriores plazos son de estricto cumplimiento, la falta de respuesta dentro de las fechas será reportado a la Oficina de Control Interno de Gestión y al Grupo Interno Disciplinario para su seguimiento y control.

Cordial saludo

LYDA ZAMIRA GONZÁLEZ LÓPEZ
Firmado digitalmente por LYDA ZAMIRA GONZÁLEZ LÓPEZ
Fecha: 2023.04.28 16:57:04 -05'00'
Lyda Zamira González López
Secretaria General





Vo Bo:

Juan Carlos Casallas Sanchez 
Coordinador Grupo de Contabilidad


Vo Bo:

Victoria Ramirez González -Coordinadora Grupo de Vivienda

Revisó:

Esperanza Botero Guerrero- Profesional Grupo de Contabilidad 
David Fernando Rojas Cruz- Contratista Grupo Contabilidad 
Maria Camila Rios Oliveros- Contratista Grupo Vivienda 
Paula Alejandra Becerra Pinto- Contratista Grupo Vivienda 

Anexo: Circular 3-2023-000073 del 14-04-2023 emitida por la Dirección Administrativa y Financiera 

Dirección General/Secretaría General
Calle 57 No 8-69, Bogotá - PBX 57 601 5461500


@SENAComunica
www.sena.edu.co

GD-F-008 V.07



CIRCULAR

3-2023-000073

14/04/2023 6:05:21 p. m.

1-4040

Bogotá D.C

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO, DIRECTORES DE ÁREAS DIRECCIÓN GENERAL, COORDINADORES DE GRUPOS, JEFES DE OFICINA DIRECCIÓN GENERAL, PROFESIONALES DEL ÁREA CONTABLE

Asunto: Circular actividades relacionadas con el proceso contable de la vigencia 2023

Con el fin de garantizar la integralidad de la información financiera reflejada por el Servicio Nacional de Aprendizaje– SENA durante la vigencia 2023, se efectúa la siguiente planeación para la entrega de la información que hará parte del proceso contable y se imparten instrucciones para que las operaciones realizadas al interior de los procesos misionales y de apoyo del SENA, sean vinculadas oportunamente al proceso de Gestión de Recursos Financieros de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la Entidad y en cumplimiento con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, fundamentado en la Resolución No. 533 de 2015 de la CGN “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno” y sus modificaciones. Adicionalmente la Contaduría General de la Nación-CGN mediante documento CEN17-FOR01 definió las fechas límite para efectuar registros en el macroproceso contable del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación para el año 2023.

De manera armónica la Resolución 193 de 2016 de la CGN “Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”, establece en su numeral 3.2.9.1: “el proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr una sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, **todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable, como proveedores de información, tienen el compromiso de**



suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.” Negrilla y subrayado fuera de texto, por lo anterior se imparten las siguientes directrices:

1. FECHAS LÍMITE PARA REALIZAR REGISTROS CONTABLES EN SIIF NACIÓN VIGENCIA 2023

Las Regionales, Centros de Formación y Dirección General, tendrán como fecha límite de los registros contables en el Sistema SIIF NACIÓN, las fechas relacionadas a continuación:

TRIMESTRES	MES	FECHAS LÍMITE DE REGISTROS
I	Febrero	14 de abril de 2023
	Marzo	24 de abril de 2023
II	Abril	18 de mayo de 2023
	Mayo	20 de junio de 2023
	Junio	24 de julio de 2023
III	Julio	22 de agosto de 2023
	Agosto	21 de septiembre de 2023
	Septiembre	24 de octubre de 2023
IV	Octubre	21 de noviembre de 2023
	Noviembre	18 de diciembre de 2023
	Diciembre	Se define en el instructivo de cierre 2023 e inicio 2024

2. ACTIVIDADES MENSUALES EN REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN

El profesional de Contabilidad en la Regional y Centro de Formación mensualmente debe realizar las siguientes verificaciones en coordinación con las áreas productoras de la información contable, y remitir dicha información necesaria requerida, de acuerdo con los plazos establecidos en el manual de política contable y en los manuales y guías de operación:

CUENTAS POR COBRAR

La regional y Centro de Formación deberá remitir mensualmente la relación detallada de las cuentas por cobrar, pagadas, depuradas y pendientes de pago durante el mes, de las siguientes subcuentas contables:

- ✓ 131102004 - Sanciones contractuales
- ✓ 138421001 - indemnizaciones



- ✓ 138427001 - Recursos de acreedores reintegrados a tesorerías
- ✓ 138490001 - Otras cuentas por cobrar
- ✓ 138590001 – Otras cuentas por cobrar de difícil recaudo, se debe incluir donde se encuentra ubicado el expediente de cobro por tercero. De acuerdo con la tabla anexa.

Subcuenta Contable	Identificación	Nombre y/o Razon Social del Deudor	Número de Resolución	Fecha de Resolución	Fecha de ejecutoria	Valor de la Resolución	Abonos vigencia anterior	Abonos vigencia actual	Número de Ticket	Saldo al cierre del mes	Estado de cobro
131102004 - Sanciones contractuales, 138421001 - indemnizaciones, 138427001 - Recursos de acreedores reintegrados a tesorería, 138490001 - Otras cuentas por cobrar, 138590001 - Otras cuentas por cobrar de difícil recaudo											1. Persuasivo 2. Cobro Coactivo 3. Dirección Jurídica

La Regional y Centro de Formación deberá remitir los actos administrativos correspondientes a la depuración de las cuentas por cobrar mencionadas anteriormente. Información para remitir al correo lmhernandez@sena.edu.co, máximo el **décimo (10) día** del mes siguiente.

PRESTAMOS POR COBRAR

- ✓ Se debe remitir Formato en Excel con la cartera correspondiente a Fondo Nacional de Vivienda por parte de la Regional, donde se incluye préstamos a exfuncionarios, cartera de funcionarios préstamo hipotecario y deudas de difícil recaudo. Información que debe ser enviada a más tardar el día quinto (5) del mes siguiente, a los correos dfrojasc@sena.edu.co y esbotero@sena.edu.co.
- ✓ El Grupo de Vivienda de Dirección General debe remitir al Grupo de Contabilidad de Dirección General el informe consolidado de cartera por tercero donde incluye préstamos a exfuncionarios, cartera funcionarios, préstamos sobre ahorro y ahorros y cartera en mora con corte al mes, a los correos dfrojasc@sena.edu.co y esbotero@sena.edu.co.

CONVENIOS

Enviar a Grupo de Contabilidad de Dirección General dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha máxima de registros contables en SIIF NACIÓN (**relacionadas en el numeral 1 de la presente circular**) el Formato Certificación Información Financiera de Convenios del mes inmediatamente anterior en archivo Excel y en archivo PDF debidamente firmado, según formato GRF- F- 072 publicado en la plataforma de Compromiso, a los correos nescobarr@sena.edu.co y esbotero@sena.edu.co.

IMPUESTOS

A. DEVOLUCIÓN DEL IVA ENTIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- ✓ En la herramienta Microsoft TEAMS se realizó la creación del grupo denominado "SOLICITUD DE IVA 2023", en el cual encontrarán carpetas con los respectivos bimestres de la presente



vigencia. En cada una de ellas encontrarán las subcarpetas en donde desde cada Regional deben cargar los siguientes archivos:

- Solicitud de IVA consolidada por Regional en archivo Excel y PDF con las firmas pertinentes, de acuerdo con el formato publicado en la plataforma Compromiso, denominado “GRF-044 RELACION FACTURAS PAGADAS CON IVA PARA SOLICITAR DEVOLUCIÓN A LA DIAN”
- Facturas de venta que cumplan con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y órdenes de pago que respaldan las cifras relacionadas en la solicitud de devolución.
- Conciliación de IVA y formato de obligaciones de IVA pendientes de pago (por Regional y Centros de Formación).

La solicitud de IVA se debe cargar los primeros diez días posteriores al cierre del bimestre y la conciliación los primeros quince días posteriores. En caso de que el día 10 o 15 indicado, caiga en fin de semana o feriado, por favor, remitirlo el día hábil siguiente.

Las facturas de venta y órdenes de pago deben adjuntarse en el orden en el cual se relacionaron en el Excel “GRF-044 RELACIÓN FACTURAS PAGADAS CON IVA PARA SOLICITAR DEVOLUCIÓN A LA DIAN.

En cuanto a las conciliaciones, tenga en cuenta que estas deben partir del saldo final en libros del aplicativo SIIF Nación, del bimestre objeto de solicitud y la suma de sus anexos debe arrojar dicho saldo, por ende, no debe presentar diferencias. En caso de arrojar diferencias, deben estar identificadas y justificadas en el formato de la conciliación.

Recuerde que esta conciliación le permitirá verificar lo reportado por el área de tesorería en la solicitud de devolución y cruzar la información con los saldos de SIIF Nación reflejados al corte del bimestre que corresponda, en la cuenta del IVA 138413001 – Devolución de IVA Entidades de Educación Superior, lo cual ayudará a detectar los valores de IVA registrados de obligaciones en estado pagadas al corte del mismo y que por error no se estén incluyendo en la respectiva solicitud, al igual que el IVA de las obligaciones que quedan pendientes de pago, para solicitarlas en los periodos siguientes, cuando se realice efectivamente el giro al beneficiario final. Todo este proceso facilitará subsanar cualquier omisión en la solicitud de IVA, antes de la entrega oficial a la Dirección General.

Una vez cargado los archivos señalados en cada una de las carpetas, por favor comunicar a través de CI por radicar al Coordinador de Contabilidad con copia al profesional de apoyo **deyby_martinez@sena.edu.co**, el contenido que fue cargado en TEAMS, para entrar a validar la calidad de la información suministrada. Se realizará el control de los formatos, los cuales deben llegar con las firmas de los responsables (contador y tesorero) tanto en la solicitud como en las conciliaciones.



- ✓ Al momento registrar el IVA en las obligaciones presupuestales, el valor obligado debe corresponder al reflejado en la factura de venta cargado en el aplicativo SIIF Nación (xml). Por ejemplo, si la factura contiene decimales, la obligación puede ser causada con los decimales. Sin embargo, en la solicitud de IVA se deben relacionar los valores sin decimales, por lo cual, al momento de elaborar la conciliación de IVA, es cuando se generarán las diferencias por ajustes al peso, y será en este momento cuando se elaborará un solo comprobante manual por Regional y/o Centro de Formación con los ajustes pertinentes.
 - Si la diferencia es positiva se debe debitar la cuenta No. 589090002 - Ajuste de valores al mil.
 - Si la diferencia es negativa se debe acreditar la cuenta No. 480890003 - Ajuste de valores al mil.
- ✓ Recuerde que para realizar de la cadena presupuestal por la adquisición de bienes y/o servicios, se elaboran dos obligaciones. En la primera obligación se efectúa el registro del valor de la factura antes de IVA, aplicando la totalidad de las deducciones a las que haya lugar. En la segunda obligación se efectúa el registro del valor del IVA cobrado por el proveedor, menos la respectiva retención de IVA según el tipo de contribuyente.
- ✓ Al registrar en el aplicativo SIIF la cuenta por pagar correspondiente a la obligación del valor bruto de la factura antes de IVA, en el campo valor en pesos colombianos se registra el valor total de dicho concepto y este mismo valor se registra en el ítem denominado valor antes de IVA, como se muestra a continuación:

Ejemplo registro cuenta por pagar del valor bruto de la factura antes de IVA

Cuenta por pagar

Tipo cuenta por pagar *

Documentos soporte

Identificación	Descripción
6	OFICIO
17	FACTURA

Valor en pesos colombianos *

Tasa Cambio

Valor en Moneda Original

Valor total de IVA

Valor antes de IVA



- ✓ Para registrar la cuenta por pagar correspondiente a la obligación del IVA, en el campo de valor en pesos colombianos se registra el valor del IVA y este mismo valor se registra en el ítem denominado valor total del IVA, como se muestra a continuación:

Ejemplo registro cuenta por pagar del valor bruto del IVA de la factura

Identificación	Descripción
6	OFICIO
17	FACTURA

Valor en pesos colombianos * 72.342,00

Tasa Cambio

Valor en Moneda Original

Valor total de IVA 72.342,00

Valor antes de IVA 0,00

Aceptar

Por favor tener en cuenta estas recomendaciones en la radicación de las cuentas por pagar para la obligación tanto del gasto como del IVA, puesto que de estos campos el aplicativo SIIF Nación toma los datos para estructurar la información exógena que se transmite a la DIAN en el formato 1001 denominado: "Pagos y abonos en cuenta y retenciones practicadas". Por consiguiente si no se diligencian los valores en los campos que corresponden, se generan inconsistencias en los datos reportados.

- ✓ Los comprobantes manuales enviados para aprobación, al momento de remitir el correo a deyby_martinez@sena.edu.co, se deben suministrar con los siguientes datos:

PCI	No. DE TRANSACCIÓN	RAZÓN POR LA CUAL ELABORA EL COMPROBANTE	VALOR

En lo posible realizar una sola solicitud de aprobación de comprobantes consolidada en un solo correo, de manera semanal para evitar congestionar el correo, teniendo en cuenta, la cantidad de Regionales y Centros de Formación que se atienden desde la Dirección General. Por favor no enviar imagen de los comprobantes.

- ✓ El profesional contable de la Dirección General y de cada Regional y Centro de Formación, realizará el registro de la cadena presupuestal en dos obligaciones, una obligación por el valor



del IVA y otra obligación por el valor del gasto cobrado por parte del proveedor, dado que el aplicativo SIIF Nación, evitando realizar la causación del IVA de forma manual, excepto cuando se trate de servicios públicos, dado que como no es posible realizar más de un pago sobre una misma factura por tales conceptos, solo en estos casos se continuará registrando el IVA de forma manual, para generar una sola obligación por el total del servicio público.

- ✓ Se debe verificar mensualmente desde la Regional y/o Centro de formación, que no queden saldos contrarios por tercero o cuantías menores por efecto de los redondeos, en la cuenta 138413001 – Devolución de IVA Entidades de Educación Superior.

B. RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA, IVA E ICA – ESTAMPILLAS MUNICIPALES – TASAS Y CONTRIBUCIONES – CONSULTA DE DEDUCCIONES SIIF NACIÓN

- ✓ Es necesario registrar adecuadamente todas las deducciones de impuestos por concepto de retención en la fuente a título de renta, IVA e ICA, estampillas, contribución de obra pública y estampilla pro-Universidad Nacional de Colombia, así como estampillas, sobretasas y contribuciones especiales establecidas a nivel territorial; lo cual se realizará al momento de causar la obligación presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente, para lo cual debe consultarse los acuerdos municipales y la normatividad nacional correspondiente.
- ✓ Tenga en cuenta que al momento de realizar el registro de una obligación presupuestal, ya sea que se efectúe manualmente o por carga masiva, siempre en cualquiera de los dos casos, deberá diligenciar los datos de “BASE y TARIFA” cuando se registren deducciones por concepto de retenciones a título de renta, IVA e ICA, estampillas, tasas y contribuciones territoriales, así como la contribución de obra pública y estampilla pro-Universidad Nacional de Colombia, dado que estos datos alimentan la consulta de deducciones y la información exógena, siendo un insumo importante para elaborar las respectivas declaraciones de impuestos a las entidades recaudadoras de los mismos y para cumplir con las obligaciones formales del SENA como agente retenedor.
- ✓ Se debe validar la consulta de deducciones antes del último día del mes, para corroborar los saldos que se encuentran pendientes por pagar o por trasladar a otras regionales o centros, respecto a las deducciones por concepto de retención de ICA, estampillas municipales y departamentales, verificando inclusive saldos por pagar o trasladar desde meses o vigencias anteriores, con el fin de mantener el saldo del mes anterior únicamente por los rezagos propios del ajuste a miles. De igual manera revisar que los beneficiarios de las deducciones figuren en la consulta con las entidades estatales correctas y no estén dirigidas a personas naturales o jurídicas porque se haya obligado a otro beneficiario de manera incorrecta. La ruta para revisar la consulta de deducciones es: GESTION DE GASTOS EPG/CONSULTA/CONSULTA CONSOLIDADA DEDUCCIONES, seleccionando en la lista desplegable el “Rango”: con saldos por pagar.



Esta actividad se debe realizar la última semana del mes y durante el mes siguiente al cierre, para que en caso tal de que existan errores, por el perfil “Entidad Central de Cuentas por Pagar” estos puedan ser subsanados.

- ✓ En caso de que se efectúen registros de deducciones en una posición de catálogo no presupuestal errada o con un beneficiario equivocado, es necesario realizar una reclasificación, aplicando el manual denominado “Guía para administrar deducciones SIIF Nación Versión 2.0”, la cual encontrará publicado en la plataforma del Ministerio de Hacienda, en el siguiente enlace:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-205853%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

- ✓ Al aplicar el procedimiento enunciado en el punto anterior, para corregir el beneficiario de la deducción o la posición de catálogo no presupuestal, se deberá ingresar por el perfil Entidad “Central de Cuentas por Pagar”, para registrar una solicitud de reclasificación de deducciones. Luego en el menú de la izquierda, ingresar por la ficha **Gestión de Gastos (EPG)** y seguir la ruta **Administración de deducciones/ Deducciones/ Reclasificación de deducciones/ solicitar**. Recuerde por favor que debe aplicar todos los pasos del manual y finalmente deberá remitir al área de tesorería de su regional o centro de formación, para que el tesorero culmine el proceso con la aprobación de esta solicitud y así sea efectivamente cargada en la bolsa de deducciones la corrección realizada, puesto que la aprobación está vinculada al perfil Entidad-Gestión Pagador.

Los registros errados no desaparecen, el sistema carga los nuevos registros con los datos corregidos y en la fecha en la cual aplique el proceso. Las transacciones realizadas para corrección de beneficiario de la deducción o para corrección del código de la deducción registrado, se identificarán en la consulta de deducciones con el tipo de transacción EPG 206 “aprobar solicitud de reclasificación de deducciones” con valor negativo por cada posición de pago no presupuestal a la que se definió valor para reclasificar, y un movimiento con transacción origen igualmente EPG206 con valor positivo por cada posición de pago no presupuestal destino y con la que se redefinió concepto de deducción, valor o tercero beneficiario. Por ende, se recomienda siempre validar al culminar el proceso de reclasificación de deducciones, que efectivamente aparezca este tipo de transacción cargada en la consulta de deducciones y corresponda con los valores que se hayan ajustado.

- ✓ Para realizar devolución de saldos por mayores valores de retención aplicadas a un proveedor o por aplicarse retención sin ser procedente, se continúa aplicando el manual denominado “**Guía como devolver deducciones practicadas en exceso versión 3.0**”, la cual encontrará en la ruta:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-205851%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased



El proveedor deberá solicitar la devolución con los respectivos soportes señalados en el “Instructivo Documentos Requeridos para el Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos” Código GRF-I-002 Versión 10 que se encuentra publicado en la plataforma CompromISO - numeral 9.14. Devoluciones practicadas en exceso.

En este proceso, cuando se apruebe la cuenta por pagar no presupuestal, no deberá realizar ningún registro en el botón AGREGAR, dado que este botón era exclusivo para el anterior proceso de reclasificaciones y por ende ya no debe utilizarse. Una vez aprobada esta cuenta se deberá pasar igualmente a tesorería para que realicen una orden de pago no presupuestal y se culmina con el giro de los recursos al proveedor o contratista que realizó la solicitud de devolución. Esta orden de pago no presupuestal deberá solicitarla a tesorería para validar que se encuentre en estado pagada y tener certeza de que los recursos fueron efectivamente pagados.

- ✓ Recuerde que para efectos de ajustes o registros que impliquen afectar deducciones por concepto de impuestos, NO se podrán realizar comprobantes manuales, debido a que estos comprobantes no se ven reflejados en la consulta de deducciones y tampoco en los certificados de retención, de lo contrario se generarían inconsistencias en las declaraciones y en dichos certificados. En conclusión, las deducciones registradas en el aplicativo solo podrán ser resultado del registro de obligaciones, del registro de reintegros realizados por el perfil pagador y del registro de devoluciones o reclasificaciones de forma transaccional.
- ✓ Por lo anterior tenga en cuenta que existe un manual para realizar cada trámite, uno para reclasificaciones y otro para el proceso de devoluciones y no es posible aplicar otro tipo de procedimiento, ya que esto generará inconsistencias en las declaraciones. Si tiene dificultades al momento de aplicar este manual por favor escribir al correo: amendezmo@sena.edu.co y/o ssastoque@sena.edu.co; comunicarse a la extensión 14345 o a través de la herramienta Microsoft Teams con Adriana Méndez Montano.
- ✓ Cada Regional y Centro de Formación debe realizar el pago y la presentación de las declaraciones por concepto de retención de ICA y estampillas, sobretasas y otras contribuciones municipales y departamentales, al igual que la presentación de la información exógena solicitada por los respectivos municipios. Para ello, en cada regional o centro se debe verificar la normatividad vigente de cada municipio a fin de evitar sanciones por desconocimiento de los cambios aplicados en los territorios respecto al hecho generador, actividades exentas o no sujetas, tarifas, fechas de presentación y pago de las retenciones aplicadas, fechas de presentación de información exógena y formatos o formas de presentación de las declaraciones, litográfico o virtual. Esto aplicará igualmente para los impuestos que cobren en cada región, tal como predial y vehículos.
- ✓ Se recomienda revisar la inclusión de las profesiones liberales como actividad gravada en el municipio, lo cual implica practicar la retención a título de ICA por este concepto a las personas naturales que tengan contratos de prestación de servicios personales con la entidad. Esto teniendo en cuenta la nueva definición de actividades de servicios en la que abarca inclusive el



ejercicio de profesiones liberales, razón por la cual es importante verificar con los entes municipales si a la fecha se ha realizado alguna actualización de los acuerdos con el tema en mención, a fin de evitar sanciones y cumplir adecuadamente como entidad, el papel que tenemos como agentes de retención en todas las transacciones de adquisición de bienes y servicios.

- ✓ Cuando se realicen registros de deducciones por concepto de retenciones de impuestos municipales o estampillas, cuyo pago se deba realizar en otra ciudad o municipio diferente a su regional o centro de formación, se debe informar con debida antelación y de forma escrita (por correo institucional) al tesorero y al contador de la Regional responsable de declarar, así como realizar el traslado en el aplicativo SIIF Nación de los recursos a la PCI correspondiente, tarea que debe realizarse por parte del perfil pagador durante los últimos tres (3) días hábiles del mes corriente a fin de que dichos traslados queden reflejados en la bolsa de deducciones al momento del cierre de cada mes. Esto se debe llevarse a cabo, dado que las Regionales o Centros de formación solo tienen acceso a los registros realizados en sus subunidades ejecutoras, por ende, si no se efectúa el respectivo traslado y se informa, esos valores quedarán pendientes de declarar, generando inconsistencias en las declaraciones.
- ✓ Con el objeto de garantizar la correcta presentación de los impuestos y de conformidad con lo estipulado en el artículo 579 del Estatuto Tributario y lo previsto en el literal c) del Parágrafo del artículo 5º del Decreto 2634 del 2012, la presentación de las declaraciones tributarias debe ser suscrita por el pagador respectivo cuando el declarante de retención sea la Nación, por lo que se recuerda que todas las declaraciones de impuestos municipales y departamentales como son el reteica, las estampillas departamentales y las tasas y contribuciones que se generan a favor de los entes territoriales que corresponden a la jurisdicción de cada una de las Regionales, deben estar debidamente firmadas por los Directores Regionales o los Subdirectores de Centros de Formación Profesional Integral del Sena como ordenadores del gasto, en virtud del Decreto 249 de 2004 y la Resolución interna 069 de 2014; en quienes recae esta responsabilidad, la cual también ha sido delegada con el literal c) del artículo 572 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 172 de la Ley 223 de 1995, deben cumplir los deberes formales de sus representados. "Los gerentes, administradores y en general los representantes legales, por las personas jurídicas y sociedades de hecho. Así también mediante la Resolución 2039 del 14 de septiembre de 2004 se dictaron medidas de orden administrativo y se confieren delegaciones para la ordenación del gasto y diferentes actuaciones administrativas en los directores regionales y en los subdirectores de Centros de Formación Profesional Integral del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.
- ✓ Adicionalmente las declaraciones tributarias de las cuales tratan los párrafos anteriores también deben estar firmadas por un Contador Público Titulado con Tarjeta profesional vigente, con el fin de garantizar que las declaraciones no presenten rechazos por las secretarías de hacienda municipales (declaraciones que pueden ser tomadas como no presentadas) por falta de cumplimiento normativo respecto de las firmas de las declaraciones tributarias consagrados en el artículo 580 del estatuto tributario. Por lo tanto y con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades tributarias de la entidad en territorio, debe garantizarse la idoneidad del



profesional contable asignado al proceso; que como ya se ha indicado debe ser contador público titulado con tarjeta profesional vigente.

C. RETENCIÓN ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL

- ✓ Para evitar procesos de fiscalización por parte del Ministerio de Educación Nacional, se recomienda revisar todos los contratos de obra, y conexos (diseño, operación, mantenimiento o interventoría) a los cuales se les efectuó pagos durante la vigencia 2022, para verificar si se aplicó adecuadamente la estampilla pro-Universidad Nacional y demás universidades estatales.

En caso tal que se evidencie que no se aplicó la estampilla o se aplicó a una tarifa inferior, por favor realizar los ajustes pertinentes en próximos pagos o el respectivo cobro al contratista. Cuando se trate de cobro directo, es indispensable que remitan copia de la consignación al correo: **jalgonzalez@sena.edu.co** y/o **ssastoque@sena.edu.co**, informando todos los datos del tercero y el número de contrato.

Es importante tener en cuenta que al finalizar los contratos de obra y/o sus conexos se debe dejar plasmado en las actas de liquidación, obligaciones claras, expresas y exigibles por conceptos de retenciones o estampillas pendientes de reintegrar por parte de los contratistas al SENA, en caso de que existan tales conceptos pendientes, de lo contrario no será posible hacer exigibles las retenciones, cuando se genera acta de paz y salvo del contrato.

- ✓ Respecto a la estampilla pro-Universidad Nacional y demás universidades estatales, no aplicada a contratos de vigencias anteriores (2014 a 2021), los cuales ya han sido informados reiteradamente por la Dirección General a cada Regional y Centro de Formación, es necesario que comuniquen el estado de las gestiones realizadas al correo **jalgonzalez@sena.edu.co** y/o **ssastoque@sena.edu.co**.
- ✓ En caso de que el contratista haya realizado el reintegro de dichas estampillas, es indispensable igualmente que remitan copia de la consignación al correo: **jalgonzalez@sena.edu.co** y/o **ssastoque@sena.edu.co**, informando todos los datos del tercero, el número de contrato y la vigencia.
- ✓ Se recomienda atender de manera oportuna y eficiente cualquier información que sea solicitada por parte de la Dirección General a su Regional o Centro de Formación, para dar respuesta a requerimientos que habitualmente realizan a nuestra Entidad, los entes fiscalizadores de impuestos como la DIAN, Contraloría, Ministerio de Educación Nacional, Secretarías de Hacienda, entre otros, de tal forma que sea posible emitir respuestas en tiempo, precisas y con los soportes idóneos.

D. RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA Y VINCULACIÓN EN LA OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL



Cuando el profesional contable esté realizando el registro de la obligación en el aplicativo SIIF Nación deberá vincular la factura emitida por el contratista o proveedor, digitando el número de la factura electrónica en el campo correspondiente y la fecha del documento, de lo contrario el sistema le arrojará un mensaje el cual indica: “ *Es obligatorio asociar facturas electrónicas para el proceso de pago*” y no podrá continuar con el registro de la cadena presupuestal en el aplicativo SIIF Nación.

Igualmente tenga presente que podrá registrar varias obligaciones afectando un mismo número de factura, hasta agotar totalmente el saldo dicha factura cargada en SIIF Nación, no puede quedar saldo alguno en dicha factura.

En caso de que se presenten diferencias de decimales entre el xml y la representación gráfica (pdf) de la factura, se deberá dar prioridad al archivo xml para efectos de realizar el registro de la cadena presupuestal, es decir se deberá obligar el valor que figura cargado en el aplicativo SIIF Nación, para no dejar saldos en el mismo.

Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidad en el RUT, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA.

Recuerde que de acuerdo con el artículo 6 de la Resolución 00042 del 20 de mayo de 2020, se encuentran obligados a facturar electrónicamente:

- 1. Los responsables del impuesto sobre las ventas -IVA.**
- 2. Los responsables del impuesto nacional al consumo.**
- 3. Todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, con excepción de los sujetos no obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente previstos en los artículos 616-2, inciso 4 del parágrafo 2 y parágrafo 3 del artículo 437 y 512-13 del Estatuto Tributario y en el artículo 1.6.1.4.3., del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria.**
- 4. Los comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales.**
- 5. Los tipógrafos y litógrafos que no sean responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario, por el servicio prestado de conformidad con lo previsto en el artículo 618-2 del Estatuto Tributario.**



6. Los contribuyentes inscritos en el impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación - SIMPLE.

Por lo tanto, es importante que los proveedores y contratistas acaten las siguientes recomendaciones al momento de expedir la factura de venta, notas débito y notas crédito:

- ✓ Los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios, en la factura deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son:

NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación)

RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C.

TELEFONO: 5461500

TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica

TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente

- ✓ El proveedor debe diligenciar en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de **Notas u observaciones**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: **#\$36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co #\$**

Cuando el proveedor o contratista remita el correo, para enviar la factura y el xml al buzón de correo: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**, debe definir el asunto del correo remitido. En dicho asunto del correo debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: **36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co**

Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo \$ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma Olimpia.

En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal.



El archivo xml de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el xml en estado previo. Para identificar el xml validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase "AttachedDocument".

- ✓ Cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIF Nación.

Para este proceso recuerde que el supervisor debe ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura a través de la dirección: <https://minhaciendafe.olimpiait.com>, indicando como usuario su correo electrónico de supervisor.

En caso de que ingrese a la plataforma Olimpia y no le deje acceder porque no está creado como usuario del sistema, deberá realizar trámite de solicitud a la dirección de correo: deyby_martinez@sena.edu.co ó jalgonzalez@sena.edu.co, para ser creado como usuario de dicha plataforma, remitiendo un correo con sus datos personales tales como: código PCI, descripción PCI, número de cédula, nombres y apellidos completos y su correo electrónico institucional.

Tenga en cuenta que una vez emitida la factura por parte del proveedor y recibida en el sistema Olimpia, el supervisor cuenta solo con tres días calendario para su aprobación o rechazo en dicha plataforma, por lo cual en caso de que no se gestionen en este periodo de tiempo, la factura se entenderá aprobada tácitamente.

Cualquier inconveniente, dificultad o error generado en el envío de la factura electrónica, el supervisor de contrato deberá encargarse directamente de su verificación y apoyo al proveedor o contratista para subsanar la situación. En caso de no entender el motivo de algún rechazo generado por la plataforma Olimpia o del no cargue de la factura en dicha plataforma, el supervisor realizará el reporte del caso directamente al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad.

A través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, SIF Nación - Ciclo de Negocios - Proceso Recepción Factura Electrónica se encuentran las guías y manuales referentes a los errores conocidos del proceso, con los cuales se podrá realizar el seguimiento de los errores al interior de la Entidad, agotando antes este conducto, para evitar reportar casos a la Dirección General o a la Administración de SIF Nación, que pueden ser subsanados de forma directa por parte de los supervisores, por los profesionales contables de cada Regional y Centro de Formación o por la persona que designe el Coordinador de Grupo Mixto en la Regional o Centro para dicha tarea:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-169959%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased



E. DOCUMENTO SOPORTE NO OBLIGADOS A FACTURAR

Cuando la entidad realice la compra o prestación de servicio NO obligadas a facturar; debe generar el documento soporte para no obligados a facturar, según lo establecido en la directiva presidencial No 09 de septiembre 17 de 2020, la cual en su numeral 15 señala: *“Si el proveedor no es obligado a expedir factura electrónica de venta, según el artículo 7 de la Resolución No. 00042 de 2020, la entidad debe elaborar el documento soporte en adquisiciones a no obligados a facturar, y para ello debe solicitar el rango de numeración correspondiente en el Servicio Informático Electrónico de numeración de facturación de la DIAN”.*

Esta expedición de documento soporte para no obligados a facturar y la respectiva transmisión a la DIAN se viene realizando de forma centralizada desde la Dirección General semanalmente, según la información de gestión de pagos cargada por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación II a nivel nacional.

Por consiguiente y para suministrar una información de calidad y sin errores a la DIAN es necesario tener presente las siguientes recomendaciones cuando elaboren el registro de las obligaciones presupuestales:

- ✓ Al momento de radicar la cuenta por pagar presupuestal, paso previo al registro de la obligación, es necesario que seleccionen el tipo de pagar que refleje la realidad de la transacción y a que corresponde el bien o servicio que está adquiriendo el SENA, dado que esto impacta en la emisión de documento soporte, al igual que en la información exógena que debe suministrarse a la DIAN de manera anual. A continuación, se resumen algunos ejemplos de pagos más frecuentes y el tipo de cuenta por pagar que se debe asociar:

CONCEPTO DE PAGO A OBLIGAR	TIPO DE CUENTA POR PAGAR QUE DEBE ASOCIAR
Apoyos de monitoria, alimentación, sostenimiento y apoyos tecnológico para aprendices	01 - Pago sin descuentos
Reembolso servicio médico asistencial, estímulos educativos	01 - Pago sin descuentos
Servicios públicos (agua y alcantarillado, energía, gas, comunicaciones, etc)	03- Servicios públicos
Viáticos funcionarios	07- Viáticos funcionarios
Viáticos contratistas	08- Viáticos contratistas
Honorarios personas declarantes - únicamente personas jurídicas o personas naturales diferentes de contratos de servicios personales, a los cuales NO se les aplique la retención de rentas de trabajo del artículo 383 del Estatuto Tributario, si no la tarifa de honorarios del 11%	31- Honorarios personas declarantes



Honorarios personas NO declarantes - únicamente personas jurídicas o personas naturales diferentes de contratos de servicios personales, a los cuales NO se les aplique la retención de rentas de trabajo del artículo 383 del Estatuto Tributario, si no la tarifa de honorarios del 10%	64- Honorarios personas NO declarantes
Pago arrendamiento de bienes inmuebles	69- Arrendamientos bienes inmuebles
Pago arrendamiento de bienes muebles	67- Arrendamientos bienes muebles
Pagos a contratistas por prestación de servicios personales obligados a facturar	93- Rentas de trabajo
Pagos a contratistas por prestación de servicios personales NO obligados a facturar	103- Rentas de trabajo no obligados a facturar
Contratos de Servicios de Construcción y obra pública; así también todos aquellos que implican afectación material del bien inmuebles, por adhesión o destinación.	06- Contrato de obra
Contratos de Servicio de Aseo y cafetería, Vigilancia	15-Vigilancia y aseo
Pagos de contratos de asistencia técnica con personas naturales o jurídicas radicadas en el exterior	16- adquisición de Servicios técnicos con personas del Exterior
Pago servicio transporte de bienes	39- Transporte de carga
Pagos de servicios en general realizados a declarantes de renta, diferentes a contratos de obra, transporte, arrendamientos, vigilancia y servicios personales	25- Adquisición de Servicios a Personas Declarantes
Pagos de servicios en general realizados a NO declarantes de renta, diferentes a contratos de obra, arrendamientos, vigilancia y servicios personales	26- Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes
Pago contratos de todo tipo de suministro diferentes de activos con personas declarantes de renta	18- Compras en General a Personas Declarantes (Diferentes a Activos)
Pago contratos de todo tipo de suministro diferentes de activos con personas NO declarantes de renta	19- Compras en General a Personas NO Declarantes (Diferentes a Activos)
Pago de convenios	27- Convenios Interinstitucionales
Valores que se pagan al contratista o proveedor declarante de renta por su gestión, por ejemplo, cuando se entregan recursos en administración y cobra por dicha labor. Pagos a los comisionistas por transacciones de Bolsa Mercantil.	65- Comisiones personas declarantes
Valores que se pagan al contratista o proveedor NO declarante de renta por su gestión, por ejemplo, cuando se entregan recursos en administración y cobra por dicha labor. Pagos a los comisionistas por transacciones de Bolsa Mercantil.	66- Comisiones personas NO declarantes
Compra de vehículos	78- Compra de vehículos



Suministro de combustible de vehículos de la entidad, plantas eléctricas y todo tipo de maquinarias y equipos que requieren combustibles.	80- compra de combustible
Pagos por contratos de bienestar al funcionario en los cuales se paguen conceptos de restaurante, hotel y/o hospedaje	86 - restaurante, hotel y hospedaje
Pagos por compra de inventario realizados a personas declarantes	95- Compra de activos movibles
Pagos por compra de inventario realizados a personas NO declarantes	96- Compra de activos movibles
Pagos por compra de activos fijos realizados a personas declarantes	97 - Compra de Activos Fijos - Declarantes
Pagos por compra de activos fijos realizados a personas NO declarantes	98 - Compra de Activos Fijos - NO Declarantes

- ✓ Se requiere eliminar la práctica de evadir la asociación de factura en la obligación presupuestal; como por ejemplo utilizar usos presupuestales que no corresponden a la realidad del hecho económico que se está reconociendo para evitar la asociación de la factura, debido a que por esta razón se están encontrando operaciones de obligados a facturar, en transacciones para documento soporte de no obligados, corriendo el riesgo de reportar a un tercero ante la DIAN como no obligado, cuando realmente se trata de un tercero obligado a expedir factura de venta, siendo responsabilidad de nuestra Entidad las sanciones que se puedan derivar, de reportar este tipo de inconsistencias.
- ✓ La no asociación de la factura generará igualmente errores en la trasmisión de la información exógena y esto conlleva a las sanciones estipuladas en el artículo 651 del estatuto tributario, lo cual en caso de presentarse, será responsabilidad de cada Regional y/o Centro de Formación.
- ✓ La creación de terceros debe realizarse con toda la información que aparece en el RUT de la persona natural o jurídica e igualmente se debe estar actualizando los datos que figuran en el aplicativo SIIF Nación, para que la información suministrada en el documento soporte y en la exógena a la DIAN, sea real y consistente, razón por la cual es importante realizar acercamiento con los profesionales de presupuesto encargados de esta labor, para que realicen adecuadamente el registro de terceros en SIIF Nación.
- ✓ Registrar adecuadamente las deducciones por concepto de retención de impuestos, diligenciando todos los campos en la obligación presupuestal como base y tarifa. A continuación, se resumen algunos de los conceptos de deducción respecto de los cuales se presenta mayor confusión en su afectación, para que se tenga en cuenta en que momento se utilizan las posiciones de retención señaladas:



POSICIÓN DE PAGO NO PRESUPUESTAL QUE DEBE AFECTAR EN LA OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN POSICIÓN DE PAGO NO PRESUPUESTAL QUE DEBE AFECTAR EN LA OBLIGACIÓN	TIPO DE PAGOS EN EL CUAL SE AFECTA ESTA POSICIÓN DE RETENCIÓN
2-01-04-01-03-01	RETEFUENTE - HONORARIOS - PERSONAS DECLARANTES	Retención realizada a personas jurídicas o personas naturales diferentes de contratos de servicios personales, que sean declarantes de renta y a los cuales NO se les aplique la retención de rentas de trabajo del artículo 383 del Estatuto Tributario, si no la tarifa de honorarios del 11%
2-01-04-01-03-02	RETEFUENTE - HONORARIOS - PERSONAS NO DECLARANTES	Retención realizada a personas jurídicas o naturales diferentes de contratos de servicios personales, que NO sean declarantes de renta y a los cuales NO se les aplique la retención de rentas de trabajo del artículo 383 del Estatuto Tributario, si no la tarifa de honorarios del 10%
2-01-04-01-29	RETEFUENTE - RENTAS DE TRABAJO	Retención por pagos realizados por concepto de rentas de trabajo a los cuales se les aplica la retención del artículo 383 del estatuto tributario. En esta posición se deben registrar por ejemplo todas las retenciones realizadas a contratistas por prestación de servicios personales (obligados y no obligados a facturar)
2-01-04-01-04-01	RETEFUENTE - SERVICIOS EN GENERAL - PERSONAS DECLARANTES	Retención realizada a personas jurídicas o personas naturales diferentes a contratos de obra, transporte, arrendamientos, vigilancia y servicios personales, que sean declarantes de renta y a los cuales NO se les aplique la retención de rentas de trabajo del artículo 383 del Estatuto Tributario, si no la tarifa de servicios del 4%.
2-01-04-01-04-02	RETEFUENTE - SERVICIOS EN GENERAL - PERSONAS NO DECLARANTES	Retención realizada a personas jurídicas o personas naturales diferentes a contratos de obra, transporte, arrendamientos, vigilancia y servicios personales, que NO sean declarantes de renta y a los cuales NO se les aplique la retención de rentas de trabajo del artículo 383 del Estatuto Tributario, si no la tarifa de servicios del 6%



2-01-04-01-02-01	RETEFUENTE - COMISIONES - PERSONAS DECLARANTES	Retención que se aplica al contratista o proveedor declarante de renta por su gestión, por ejemplo, cuando se entregan recursos en administración y cobra por dicha labor. Pagos a los comisionistas por transacciones de Bolsa Mercantil. Tarifa que se aplica en este tipo de pagos el 11%
2-01-04-01-02-02	RETEFUENTE - COMISIONES - PERSONAS NO DECLARANTES	Retención que se aplica al contratista o proveedor NO declarante de renta por su gestión, por ejemplo, cuando se entregan recursos en administración y cobra por dicha labor. Pagos a los comisionistas por transacciones de Bolsa Mercantil. Tarifa que se aplica en este tipo de pagos el 10%

F. FACTURACION ELECTRÓNICA - EMISIÓN

En relación con facturación electrónica es preciso indicar que las Entidades de Derecho Público tienen la obligatoriedad de facturar todas aquellas operaciones derivadas de la venta de bienes y/o prestación de servicios.

- ✓ Se solicita a cada una de las Regionales y Centros de Formación el cumplimiento de la responsabilidad fiscal de generar la facturación electrónica de bienes y servicios, así como, su adecuado registro en las plataformas de SIIF NACIÓN y Olimpia It, con el fin de prevenir procesos de responsabilidad fiscal y sanciones por parte de la DIAN, debido al incumplimiento de las obligaciones formales que tiene el SENA en materia tributaria.
- ✓ Cada Director y/o Subdirector de centro es el responsable de la facturación electrónica en SIIF Nación, en relación con los ingresos generados en cada centro de formación por el aprovechamiento originado en la venta de bienes o servicios, arrendamientos y demás conceptos que se consideren venta.
- ✓ Todo ingreso recaudado por la venta de bienes o servicios, arrendamientos y demás conceptos que se consideren venta, deben estar facturados por medio de SIIF Nación, con la emisión de la Factura Electrónica a cargo de cada centro de formación.
- ✓ La facturación Electrónica debe emitirse después del pago en un tiempo no superior a 5 días calendario, no obstante, la facturación se realizará en el mismo mes que entra el pago.
- ✓ Las sanciones por no expedir la factura electrónica son las estipuladas en el artículo 657 del Estatuto Tributario, señalando medidas como; el cierre de los Centros de Formación o una multa del 10% de los ingresos operacionales obtenidos en el mes anterior a la fecha en que se incurra en el hecho sancionable.



BIENES MUEBLES

- ✓ Depurar los saldos de la cuenta 8361- Responsabilidades en proceso y actualizar mensualmente junto con las áreas correspondientes el formato GRF-F-073 Formato consolidado saldos cuentas responsabilidades, se debe discriminar por cada PCI, consolidar por regional y remitir dentro de los primeros cinco (05) días hábiles siguientes al cierre mensual contable, de acuerdo con lo establecido en la circular de Fechas límite para efectuar registros en el macroproceso contable en el sistema integrado de información financiera (SIIF) Nación, expedida por la Contaduría General de la Nación el 24 de febrero de 2023 y sus modificaciones, al correo electrónico responsabilidadesdg@sena.edu.co de la dirección general, así como los comprobantes contables de ajuste con sus respectivos documentos soporte.
- ✓ Legalizar los saldos de la cuenta 2401-Bienes y servicios en lo correspondiente a los registros por entradas de almacén de los contratos pertenecientes a las Regionales y/o Centros de formación, los pertenecientes a Dirección General realizar el traslado de dicho saldo a la PCI de 36-02-00-001-0000 Sena Gestión General, a la misma cuenta contable imputada previamente especificando en la cabecera lo correspondiente al tercero, transacción de almacén, contrato y fecha de estos.
- ✓ Realizar seguimiento y legalización a la cuenta 1635 – Bienes muebles en bodega, por afectaciones de obligaciones presupuestales que tienen notas de entrada a almacén, las cuales deben cruzar con los saldos de la cuenta 2401-Bienes y servicios afectados por este mismo concepto, así como reclasificar lo que corresponde a conceptos adicionales que no hacen parte del mayor valor de los bienes.

CUENTAS POR PAGAR

- ✓ Las Regionales y Centros de Formación Profesional, deberán diligenciar el Formato de seguimiento y control de los saldos de la cuenta 2401 Adquisición de Bienes y Servicios - **GRF-F-071**, el cual se encuentra publicado en la plataforma comproMISO, teniendo en cuenta las indicaciones mencionadas en cada una de las columnas del formato. Deberá ser diligenciado en el momento en que ya se encuentre el cierre contable definitivo por parte de la CGN y SIIF Nación, remitiendo a los correos slloaiza@sena.edu.co y jt triana@sena.edu.co en las fechas abajo relacionadas:

Mes	Fecha de envío del formato de seguimiento y control de los saldos de la cuenta 2401-Adquisición de Bienes y Servicios
Enero	17 de abril de 2023
Febrero	26 de abril de 2023
Marzo	8 de mayo de 2023



Abril	31 de mayo de 2023
Mayo	30 de junio de 2023
Junio	8 de agosto de 2023
Julio	4 de septiembre de 2023
Agosto	3 de octubre de 2023
Septiembre	7 de noviembre de 2023
Octubre	1 de diciembre de 2023
Noviembre	28 de diciembre de 2023
Diciembre	Se define en la Circular de cierre contable 2023

Los saldos y los conceptos de las cuentas por pagar que se reportan en el formato en mención en los meses de enero a noviembre de 2023 corresponderán a:

Código Contable
240101001 bienes y servicios
240102001 proyectos de inversión

Es preciso indicar que siempre los saldos relacionados en el formato de seguimiento y control de los saldos de la cuenta 2401 Adquisición de Bienes y Servicios - **GRF-F-071**, deberá coincidir con los saldos reflejados en el reporte SIF Nación de forma individual por cada tercero, así mismo aquellos formatos que no se encuentren diligenciados en la totalidad y de acuerdo a las indicaciones relacionadas en el formato en mención, no serán tomados en cuenta y se regresarán a las respectivas Regionales y Centros de Formación Profesional para sus respectivas correcciones.

Las Regionales y Centros de Formación Profesional, deberán realizar los respectivos registros de legalización y de depuración de los saldos reflejados de la subcuenta **240101001_Bienes y Servicios**, originados por los comprobantes manuales correspondientes a los registros de las notas de entradas de almacén, realizando los respectivos registros contables en cumplimiento a la **Circular N.3-2016-000085 del SENA** la cual corresponde al control y seguimiento periódico a la cuenta 240101001, como también deberán tener el seguimiento y control de los saldos reflejados en la cuenta **240101001 Bienes y Servicios**, y en la cuenta **240102001 Proyectos de Inversión**, originados por obligaciones transaccionales que se encuentren en estado "Generada" y tienen un periodo mayor a 30 días sin pago, así mismo de los saldos generados por comprobantes manuales que tengan más de 10 días calendario de elaborados correspondientes al reconocimiento de la cuenta por pagar por falta de PAC originados al cierre de cada vigencia.

Los comprobantes manuales que elabore las Regionales y Centros de Formación Profesional correspondiente a legalización de notas de entrada de almacén deberá solicitarse su aprobación en SIF al correo electrónico yvillamil@sena.edu.co todos los comprobantes manuales que afecten registros de las cuentas del pasivo por conceptos distintos a notas de entrada de almacén deberá solicitarse la aprobación de este al correo electrónico sllloaiza@sena.edu.co.



3. INFORMACIÓN POR REMITIR AL GRUPO DE CONTABILIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL POR PARTE DE ÁREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN Y FECHAS LIMITES DE ENVÍOS.

PERÍODO CONTABLE 2023		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	
ÁREAS RESPONSABLES	INFORMACIÓN	FECHAS DE ENTREGAS VIGENCIA 2023										
		ABRIL	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
SALARIOS	Reporte de Incapacidades	10	18	17	20	18	18	18	18	17	19	
	Provisión de prestaciones sociales y de los beneficios a empleados a corto plazo.	10	10	5	6	6	4	6	6	7	5	
PENSIONES	Informe mensual de Fiducia Bancolombia	10	14	15	13	13	14	13	13	14	13	
	Relación mensualizada de los pagos efectuados a los pensionados identificados con cuota parte pensional	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
JURÍDICA	Informe Mensual de Defensa Judicial a nivel nacional y el Informe de Conciliaciones Extrajudiciales a nivel nacional.	10	25	25	26	27	28	27	27	28	27	
PRESUPUESTO	Listado mensual del CEN de compromisos consolidado (todas las PCI) con el fin de verificar y registrar en cuentas de orden de los recursos comprometidos y no obligados por concepto de Convenios suscritos por el SENA.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
TESORERÍA	Certificación saldos bancarios	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
	Extractos Bancarios	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
	Planillas (movimientos bancarios)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
	Reporte del Banco Agrario con los depósitos judiciales en contra y a favor de la Entidad		10			10				10		
RECAUDO Y CARTERA	Relación detallada cartera misional	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	Saldos mensuales de cuotas partes pensionales a favor del SENA	Cada vez que se remita cuenta de cobro a las Entidades Cuota Partistas										
	Relación de botones de pagos cuentas por cobrar misional y no misional	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	Relación de botones de pagos correspondientes a vivienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Reportes facturación electrónica	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Asignación botones de pagos de vivienda en la PCI 36-02-00-001-202910	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
ALMACÉN E INVENTARIOS	Relación de entradas y salidas de Almacén	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	Relación de bajas de Almacén	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	Depreciación	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	Kardex mensuales por Bodegas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	Certificación de información de saldos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVOS	Reportes mensuales consolidados hechos económicos de acuerdo a la guía GIL-G-005- de los BIENES INMUEBLES E INTAGIBLES	Los primeros 7 días hábiles de cada mes										
	Drepreciación mensual del los bienes inmuebles											
	Amortización mensual de los bienes intangibles											
	Relación detallada de los bienes inmuebles y daciones en pago (inventarios), activos intangibles terminados y en fase de desarrollo para validación de saldos y conciliación.											
	Certificación de saldos de Bienes inmuebles, daciones en pago (inventarios), construcciones en curso e Intangibles terminados y en fase de desarrollo											
	Medición posterior de los bienes inmuebles, daciones en pago, construcciones en curso y activos intangibles.											
SECRETARÍA GENERAL	Reporte Contable Excedentes de Servicio Médico Dirección General a nivel nacional	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
	Reporte contable calamidad doméstica y préstamos educativos a nivel nacional	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
	Relación de créditos hipotecarios y de vivienda	31	21	17	19	23	21	20	23	20	17	
GRUPO GESTIÓN DE CONVENIOS	Relación mensual de convenios liquidados a nivel nacional	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
	Base de convenios de Dirección General con todos los "estados" de convenios	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
	Base de convenios de Regionales con todos los "estados" de convenios	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
DIRECCIONES Y/O ÁREAS GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL QUE REALICEN CONVENIOS	Certificación información financiera de convenios del mes inmediatamente anterior, según formato GRF- F- 072	24	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
GRUPO FONDO EMPRENDER	Formato de certificación de información financiera de adhesiones - FE GRF-F-082	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	
	Relación cartera línea crear y línea crecer	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	
	Copia del auxiliar extendido que soporta la información Línea CREAR y CRECER de acuerdo Decreto 1068 del 2015 en el numeral 2.9.1.1.6- Alcance de la información registrada en SIF NACIÓN	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	



4. DEMÁS ACTIVIDADES

- ✓ El profesional de contabilidad de cada Regional y/o Centros de Formación efectuará seguimiento y depuración a los saldos contables reflejados mensualmente por concepto de viáticos.
- ✓ El profesional de contabilidad de cada Regional y/o Centro de Formación mensualmente, debe adelantar la revisión de la afectación de los gastos afectados en el proceso de obligación vs el rubro presupuestal, con el fin de identificar los ajustes pertinentes y realizarlos. Cualquier ajuste para aprobación debe ser remitido al correo mjruedar@sena.edu.co.
- ✓ Teniendo en cuenta que toda obligación que ha contado con PAC se debe registrar de forma transaccional en el aplicativo SIIF NACIÓN a través del documento EPG el cual refleja el proceso de la ejecución real de la cadena presupuestal, y si por alguna razón dichas obligaciones no alcancen a ser canceladas al cierre de cada mes, deberán quedar como obligaciones en estado GENERADA, NO PUEDEN SER ANULADAS, ya que estas deben reflejarse como Cuentas por Pagar dentro de la información financiera de la Entidad dentro de cada periodo correspondiente en que ocurrió el hecho económico.
- ✓ Para los periodos intermedios de la vigencia 2023 (enero a noviembre) no será procedente el registro de obligaciones mediante comprobante manual sin excepción alguna, en virtud del documento de fecha 22 de julio del 2021 de la CGN denominado “Atributo contable 40 - Bienes, Servicios, Impuestos y Transferencias causados”, solamente aplicará en los casos en que la Contaduría General de la Nación lo ordene en las directrices de cierre de la vigencia contable.
- ✓ Los Profesionales Contables de las Regionales, deben enviar acta mensual de confirmación de saldos por terceros de los recursos entregados en calidad de anticipo– firmada por el ordenador del gasto.
- ✓ Es responsabilidad del área contable en las Regionales realizar el proceso transaccional de legalización de las órdenes de pago para aquellas obligaciones presupuestales que se hayan creado con atributo contable **04 “Fondos Administrados”** para el trámite de desembolsos efectuados por concepto de Convenios. La legalización se debe realizar con base en los informes de supervisión remitidos con la periodicidad establecida en la minuta del convenio.
- ✓ Las demás actividades necesarias para garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros de la Entidad.



Es importante mencionar que dada la autonomía Administrativa y Financiera que tienen los Directores Regionales y Subdirectores de Centro como ordenadores del gasto y la potestad para la ejecución de los recursos, en virtud del Decreto 249 de 2004 y Resolución Interna 069 de 2014, así mismo se desprenden unas responsabilidades para el cumplimiento de las obligaciones legales, sustanciales y formales que tiene la entidad derivadas de dicha ejecución, por lo tanto se hace necesario que los profesionales involucrados en el proceso de Gestión de Recursos Financieros en las Regionales y Centros de Formación, apliquen cada una de las instrucciones impartidas con relación a la gestión contable, tributaria y financiera, garantizando el oportuno y eficiente reconocimiento de información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

Cordial saludo,

Firmado digitalmente por
DIANA GISELA JIMÉNEZ
CUERVO
Fecha: 2023.04.14 17:41:26
-05'00'

DIANA GISELA JIMENEZ CUERVO
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Vianis Ospino Ramírez
Cargo: Profesional de Apoyo Grupo de Contabilidad

Revisó: Juan Carlos Casallas Sánchez
Cargo: Coordinador Grupo de Contabilidad