

CIRCULAR 99 DE 2018

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

<No contiene análisis de vigencia>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA COORDINADORES DE GRUPO DE LA DIRECCION GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y GRUPO DE APOYO MIXTO.

ASUNTO: Lineamientos para el trámite de actos administrativos que ordenen pagos.

Con el fin de garantizar oportunidad en la gestión del pago de las obligaciones que llegan a la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General provenientes de Centros de Formación, Regionales y áreas de la Dirección General, relacionado con los documentos soportes para el trámite de: Prestaciones Sociales, Auxilios Funerarios, Auxilios Educativos, Préstamos de Calamidad, Cesantías, Devolución de Ahorros, Préstamos sobre ahorros, Sentencias, Seguridad Social, Servicios Públicos, Deducibles, y otros conceptos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La comunicación radicada mediante la cual se solicita el pago, debe estar autorizada por el Ordenador del Gasto y deberá indicar al inicio el siguiente párrafo: ““Autorizo el registro presupuesta! del gasto, el registro de la obligación y el pago a favor de...”. tal como se evidencia en COMPROMISO en el instructivo para trámite de pagos (GRF-1-002 Versión del 25 de julio de 2017) y como información adicional necesaria para su trámite, se requiere que se enuncien claramente los siguientes documentos requeridos al momento del registro de la Orden de Pago en Tesorería como son:

a- Números del Contrato o Convenio, Cuenta de Cobro, Factura y que mencionen el objeto del pago como por ejemplo: Cesantías, Préstamo de Vivienda, etc...

b- Todos los datos mencionados en el C.I. POR RADICAR deben coincidir con los documentos anexos como: Nombres, número de documentos de identidad, tipo de documento de identidad, Razón Social, cuenta bancaria, tipo de cuenta y Entidad Financiera, valores en letras y números.

c- Cuando se trate de pagos a terceros (endosos) previamente estipulados, deberán constar en forma clara y precisa dentro de las resoluciones, contratos, otrosí o convenios anexos a la solicitud de pago, en su defecto esta información deberá figurar dentro del cuerpo del C.I. por radicar.

Para los Endosos se debe seguir la guía del Ministerio de Hacienda, en especial que surtan las debidas autorizaciones por parte del Ordenador del Gasto o en su defecto que conste en la resolución de reconocimiento del pago o autorización en el caso de Préstamos de Vivienda. Esta autorización se debe incluir en un artículo independiente en el resuelve del acto administrativo respectivo, indicando: razón social y/o nombres y apellidos completos, tipo y número de identificación, tipo de cuenta, número y entidad bancaria. De igual manera se debe anexar fotocopia legible del documento de identificación y certificación de la cuenta bancaria del tercero beneficiario final del pago.

d- Será responsabilidad directa de los Ordenadores del Gasto los errores ocasionados por falta de claridad de los beneficiarios del pago y sus cuentas bancadas, cuya información será tomada de los documentos anexos, tales como Contrato, Otrosí, Convenio, CI por radicar, etc.

2- Para el pago se debe anexar únicamente la documentación establecida en el instructivo de trámite de pagos que se encuentra en COMPROMISO.

3- Las cuentas bancadas con destinación específica para pensiones, no recibe trasferencias ni consignaciones, por lo tanto no son cuentas válidas para pagos.

4- Es responsabilidad del Grupo de Presupuesto la inscripción, vinculación y verificación del estado en el SIIF NACION, de las cuentas bancadas del beneficiario del pago, según conste en los documentos soportes que se anexen para tal fin.

5- En caso de presentarse depósitos judiciales por embargos es obligatorio anexar el Oficio del juzgado y el formato anexo, debidamente diligenciado, el cual se ha establecido a nivel nacional para hacer el pago. (Ver cuadro anexo)

6- En caso de pagos por Sentencias Judiciales y Prestaciones Sociales es obligatorio que anexen Planilla para pago de la seguridad social.

7- Cuando se anexen facturas para pago, estas debe venir en original y una copia, las cuales deben cumplir lo dispuesto en el Art [617](#) del Estatuto Tributario.

8- Para el trámite de pago que incluya más de un recurso presupuestal se debe referenciar en la comunicación radicada por el aplicativo OnBase el recurso, el rubro y la vigencia presupuestal que se afectará.

9- Se recuerda que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha puesto a disposición de las personas naturales o jurídicas que contratan con las entidades públicas del sector central y descentralizado el portal de pagos, para ingresar y consultar los pagos y descuentos realizados por el SENA. Para su consulta deben ingresar por <http://www.minhacienda.gov.co> luego ingresar a SIFF NACION.

PCI 50-911730	
CODIGO DE JUZGADO	520012033004
NOMBRE DEL JUZGADO	004 DE FAMILIA PASTO
CONCEPTO	1 DEPOSITOS JUDICIALES
DESCRIPCION DEL CONCEPTO	
NUMERO DEL PROCESO	52001313000420100035300
TIPO DE IDENTIFICACION DEL DEMANDANTE	Cédula de ciudadanía / NIT
IDENTIFICACION DEL DEMANDANTE	30737806
RAZON SOCIAL / NOMBRE DEL DEMANDANTE	MARIA VICTORIA
APELLIDOS DEMANDANTE	BETANCOURTH LUNA
TIPO DE IDENTIFICACION DEL DEMANDADO	Cédula de ciudadanía / NIT
IDENTIFICACION DEL DEMANDADO	12577409
RAZON SOCIAL/NOMBRE DEMANDADO	LUIS ARMANDO
APELLIDOS DEMANDADO	ESTRELLA ARCINIEGAS
VALOR DE LA OPERACIÓN	835,761,66
COSTO DE LA TRANSACCION	4,486,00
IVA DE LA TRANSACCION	852,34
VALOR TOTAL DEL PAGO	841.100,00
V.2017 ENERO 27 NOMBRE RESPONSABLE / IP	GUSTAVO PEREZ / IP 56463

NO DILIGENZE NADA DEBE EN BLANCO

CODIGO DE 23 DIGITOS

DIGITE: CC o NIT

Este valor esta formulado, no digite datos aqui

DEJE ESTE VALOR, CORRESPONDE AL COSTO DE LA OPERACIÓN

ESTE VALOR CORRESPONDE AL IVA DEL COSTO

Digite el valor del deposito judicial. Debe ser igual al valor tramitado en la OP

10- Finalmente se dispone que la solicitud de pago que no cumpla con las anteriores recomendaciones, será devuelta mediante comunicación radicada al respectivo Ordenador del Gasto, por el Grupo de Presupuesto, Contabilidad o Tesorería quien considere que no es procedente su trámite, para que se subsane(n) la(s) inconsistencia(s) que motivan la devolución.

Cordial saludo,

WILSON FERNANDO MELÓ VELANDIA

Director Administrativo y Financiero



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)

