

CIRCULAR 234 DE 2010

(septiembre 13)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá, D.C

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES CENTROS DE FORMACION,
COORDINADORES GRUPOS ADMINISTRATIVOS O MIXTOS Y TESOREROS
DE REGIONALES

Asunto: Lineamientos varios

A continuación recordamos algunos procesos indispensables para seguridad y tranquilidad en nuestro trabajo diario, en el cual están involucradas todas las áreas de la Entidad:

1. Recaudo Cuentas Recaudadoras de Centros: Las cuentas recaudadoras de los Centros de Formación SOLAMENTE DEBEN RECIBIR INGRESOS POR CONCEPTO DE PRODUCCIÓN Y VENTA DE BIENES Y SERVICIOS, las consignaciones por los demás conceptos deben efectuarse a la cuenta recaudadora de la Regional utilizando el botón electrónico de pagos o el código de barras

2. Registro GMF (4*1000): Diariamente se deben verificar los movimientos de la cuenta pagadora y registrar el GMF, para evitar que los pagos se rechacen en la banca por fondos insuficientes.,

3. Conciliaciones Bancarias:

- A la fecha las conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras de Bancolombia están prácticamente al día, sin dejar de lado estas, debemos poner especial cuidado y poner al día las conciliaciones de las cuentas pagadoras, esto nos garantiza que los pagos se han realizado correctamente y si por algún motivo se cometió un error lo podemos solucionar oportuna y rápidamente.

- En las Regionales o Centros de Formación que tengan cuentas recaudadoras de Banco Agrario, producto del Convenio N°000222 del 11 de diciembre de 2006, deben tener las conciliaciones al día, cualquier inquietud al respecto pueden comunicarse con Jenny Adriana Pirajan al IP 13074 o al correo electrónico jpirajan@sena.edu.co. Adicionalmente deben ingresar con la clave que suministró el banco por lo menos una vez por semana. Con esta clave deben bajar el extracto mensualmente y estar a diario pendientes de los ingresos para registrarlos diariamente. Dado que en la banca encuentran toda la información, no deberían tener ingresos por registrar.

- Si por algún motivo aún tienen cuentas en Banco Agrario diferentes a las cuentas convenio, les sugerimos solicitar al banco que las inactiven, mientras hacen la conciliación bancaria y pueden cerrarla, si requieren una cuenta en el mismo banco (por estar en una ciudad donde no existe ninguna otra entidad financiera con las cuales tenemos convenio) deben comenzar a utilizar la cuenta convenio.

- En las Regionales y Centros de Formación que aún tienen cuentas en Banco Popular recaudadoras y pagadoras deben tener las conciliaciones al día, cualquier información pueden

comunicarse con Jenny Pirajan en el IP y correo del numeral anterior.

Es importante recordar que las conciliaciones bancarias de las cuentas que tenga la Regional y los Centros de Formación, deben permanecer al día, es decir, el día 15 de cada mes debe estar terminadas las del mes inmediatamente anterior.

4. Registro ingresos diferentes a botón de pagos y código de barras: Diariamente deben ingresar a su cuenta recaudadora de Bancolombia, Occidente y Helm para verificar si hay recursos que hayan ingresado por transferencia electrónica, para registrarlos.

5. Pagos a SINDESENA: Una vez se realicen los pagos mensuales por concepto de descuentos de nómina a SINDESENA, se debe informar vía correo electrónico a los siguientes correos contabilidadiuntanacional@vahoo.com jifaiardo60@gmail.com. con copia a aguzman@sena.edu.co para dar cumplimiento a la Circular 3-2010-000164 del 25 de junio de 2010 mediante cuadro anexo, antes de 5 día de cada mes.

6. Horario para pagos: Los pagos por la banca virtual deben realizarse antes de las 3:00 PM, esto ayuda en el momento de realizar la conciliación bancaria, evita inconvenientes futuros. Revisada la información del reporte del banco contra los originales de las órdenes de pago, de no aprobarse un pago ya preparado en la banca virtual, deben anular todos los comprobantes y volver a registrar el pago al siguiente día, por lo que no está permitido manipular los archivos planos que Finanzas produce..

7. Cambio usuarios Finanzas módulo de tesorería: Cuando se realice el cambio de tesorero el Director Regional o el Subdirector de Centro, según sea el caso, mediante correo electrónico solicita el registro de un usuario nuevo, así como la eliminación del usuario de quien deja de cumplir las funciones de tesorero en Finanzas al Dr. José Francilides Garzón, Jefe de la Oficina de sistemas, con copia a la ingeniera Sandra Bernal y a Magda Lucia Castañeda,

8. Cambio usuarios banca Virtual: Cuando se realice un cambio de tesorero (a), por vacaciones, permisos o definitivamente, el Director Regional o el Subdirector de Centro, según sea el caso, mediante correo electrónico a la Tesorera Dra. Magda Lucia Castañeda mcastaneda@sena.edu.co solicita la activación del nuevo usuario y la eliminación de quien sale.

9. Procedimiento para los pagos: Para realizar los pagos el Tesorero (a) recibe las órdenes de pago y registra en finanzas los pagos; luego debe generar e imprimir el reporte que sale de finanzas para su revisión frente a las órdenes de pago; posteriormente se genera el archivo plano, se sube al banco y se imprime la primera hoja de este reporte y junto con los soportes los entrega al aprobador para su verificación y posterior aprobación en la banca. Luego, el aprobador ingresa por ESTADO DE PAGOS - HISTORICO e imprime la primera hoja del pago y lo anexa al paquete, el cual debe quedar en el Informe Diario de Tesorería.

10. Soporte de Pagos: Al día siguiente de realizar los pagos, después de las 3 PM el Tesorero (a) ingresa a la banca virtual, consulta e imprime todo el reporte que contiene el estado de los pagos, teniendo especial cuidado en imprimir en forma individual el soporte de aquellos pagos rechazados para determinar su causal, anular y subir de nuevo el pago junto con los demás pagos del día siguiente. Tenga en cuenta que cuando se trata de pagos que van por CENIT, normalmente la aplicación de los pagos se efectúa dos (2) o tres (3) días después de realizados los mismos.

11. Registro en Cuentas Por Pagar: Los pagos que salen rechazados en la banca deben registrarse

en Finanzas como un rechazo, con movimiento 102 y generar la cuenta por pagar a nombre del tercero.

12. Claves: Nuevamente les recordamos que las claves tanto de finanzas como de la banca y de la caja fuerte (si aún tienen) son personales e intransferibles. Los procesos que se realizan en estos sistemas los puede realizar cada usuario, pero si presentan algún inconveniente nos llaman para buscar la solución. Toda precaución es poca, manejamos recursos públicos.

13. Tarjetas de firmas: Cuando se presenten cambios de Director Regional, Subdirector de Centro, Coordinadores de Grupos Administrativos o Mixtos o Tesoreros (que son quienes normalmente aparecen autorizados en los bancos), deben actualizarse las tarjetas de firmas, teniendo en cuenta colocar el sello seco y el protector de cheques, las cuales se remiten al banco acompañados de la comunicación o resolución de nombramiento,

14. Pagos Convenios de Libranza: Para efectuar el pago mensual de los créditos de libranza se debe solicitar un cheque de gerencia a nombre de la entidad a la cual se le va a realizar el pago, en ningún caso se deben pagar en cuentas abiertas a nombre del SENA en las entidades financieras.

15. Pagos Apoyos de Sostenimiento o del FIC: Recordamos que para el pago en efectivo de los apoyos de sostenimiento a los aprendices, una vez se realice el pago el tesorero avisa al responsable del programa para que le comuniquen a los aprendices en cunado debe acercarse a la oficina del banco a reclamar su pago. Debe coordinarse el envío de grupos pequeños para no congestionar las oficinas del banco y para recibir un mejor servicio.

16. Apertura Cuentas: En ningún caso los Directores Regionales, Subdirectores de Centro. Coordinadores de Grupos Administrativos o Mixtos o los Tesoreros, están autorizados para abrir cuentas corrientes o de ahorros, salvo las autorizadas para cajas menores.

17. Funciones Adicionales a las de Tesorero (a): Se recomienda a los Directores Regionales y Subdirectores de Centro, que para tener un mayor control en los procesos financieros, el funcionario que ejerza las funciones de tesorero no debe ser Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo o Mixto, como tampoco ejercer las funciones de Contabilidad o Cuentas por pagar. Lo anterior porque no se da la instancia de revisión y verificación de las operaciones, dado que queda en cabeza de las misma persona.

Cordialmente,

ORBIDIO VELANDIA NIÑO

Director Administrativo y Financiero

MAGDA L. CASTAÑEDA

Corrdinadora Grupo de Tesorería



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)

