

CIRCULAR 284 DE 2010

(noviembre 5)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá

PARA: SUBDIRECTORES DE CENTROS, COORDINADORES GRUPOS ADMINISTRATIVOS O MIXTOS, FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, CUENTAS POR PAGAR Y TESOREROS DE REGIONALES Y DE CENTROS DE FORMACIÓN

Asunto: Pagos Apoyos de Sostenimiento Monitorias

A continuación recordamos el procedimiento para realizar el pago de los apoyos de sostenimiento de cualquier programa (Plan 250.000, apoyos de sostenimiento de programas regulares, FIC):

1. El Subdirector de Centro solicita mediante comunicación radicada, el CDP al Coordinador del Grupo Administrativo o Mixto, quien lo pasa al funcionario responsable de presupuesto, quien emite el CDP.

2. Una vez efectuado el Acto Administrativo (resolución) en la cual se otorga los apoyos con una relación por cada beneficiario con T.I. o C.C. y el valor total para cada uno y total por resolución, se procede a tramitar ante el Coordinador del Grupo Administrativo correspondiente y se emite un solo Registro Presupuestal por el total del apoyo, para lo cual se registra la siguiente información en el aplicativo Finanzas 2000:

- Tipo de documento:	RESOLUCIÓN
- NIT	45
- Descripción	APOYOS DE SOSTENIMIENTO Y PERIODO

Una vez se cumple el periodo de servicios o la obligación del mes correspondiente y con base en una autorización escrita del ordenador del gasto relacionando los beneficiarios y los valores a causar y el total de la misma, se procede al siguiente paso

3. Los documentos junto con el Registro Presupuestal se pasan al funcionario responsable de Cuentas por Pagar quien emite una sola Orden de Pago,

4. La Orden de Pago autorizada pasa al funcionario responsable del Grupo de Tesorería para realizar el registro en Finanzas.

5. Para el pago (por abono en cuenta o efectivo), el funcionario responsable del Programa (FIC, Plan 250.000, Apoyos, monitorias), genera y remite por correo electrónico, al funcionario que ejerce las funciones de Tesorero(a) el archivo plano mediante el uso de la Matriz de Excel que suministró Bancolombia, la fecha de pago debe ser acordada con Tesorería.

6. El Tesorero (a) registra en finanzas la orden de pago con comprobante No. 104 y tipo de movimiento 54

7. Los pagos pueden realizarse en efectivo o con abono en cuenta, según lo que tengan

establecido en cada Centro o Regional, Cuando se hacen en efectivo, estos permanecen 15 días calendario disponibles en la Oficina del Banco para ser reclamados, Después de este tiempo es anulado automáticamente por el Banco.

8. Cuando el pago se anula por presentar rechazo o por anulación automática del Banco debe registrarse en finanzas el rechazo:

- Como un ingreso a la cuenta Pagadora con el comprobante No. 102, y tipo de movimiento 26, en donde se utiliza el O.E.C. del pago original e individualmente por cada tercero, en contabilidad se genera una cuenta por pagar a la cuenta contable No. 242529 Cheques no Cobrados o por Reclamar.

- Dar aviso al responsable del pago de los apoyos de sostenimiento, para que revisen la información (abono en cuenta), o para avisar a los aprendices de la nueva fecha de pago.

9. Para realizar el pago del rechazo el funcionario responsable de contabilidad debe certificar que existe un valor a pagar a favor de cada uno de los aprendices, previa solicitud de pago del responsable del manejo de programa de apoyos

10. Con la certificación, el funcionario responsable de la Tesorería realiza el pago mediante un comprobante 104 como giro directo, afectando la misma cuenta por pagar generada en el registro del rechazo.

Cordialmente

MANUEL FERNANDO MONSALVE A.

Director Administrativo y Financiero (E)



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)

