

## CIRCULAR 49 DE 2019

(marzo 21)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO Y COORDINADORES GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO, DIRECCIONES DE ÁREAS DIRECCIÓN GENERAL, COORDINADORES DE GRUPOS, JEFES DE OFICINA DIRECCIÓN GENERAL

Asunto: Circular actividades relacionados con el proceso contable de la vigencia 2019

Con el fin de garantizar la integralidad de la información financiera reflejada por el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA durante la vigencia 2019, se efectúa la siguiente planeación del proceso contable y se dictan instrucciones para que las operaciones realizadas al interior de los procesos misionales y de apoyo del SENA, sean vinculadas de manera homogénea al proceso de Gestión de Recursos Financieros de acuerdo a lo establecido en el Manual de Política de la Entidad, y en cumplimiento al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, fundamentado en la Resolución No. [533](#) de 2015 y Resolución No. 484 de 2017 de la CGN "Por el cual se incorpora, el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para las entidades de gobierno".

En consecuencia de lo anterior y con sujeción a la Resolución 193 de 2016 de la CGN "Por el cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable", en su numeral 3.2.9.1 menciona lo siguiente: "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

#### 1. CARGUE DE SALDOS INICIALES 2019 SIIF-NACION 11

El profesional de contabilidad de cada Regional, efectuará la verificación de los saldos iniciales de las cuenta reales y de orden, cargados en la Regional y Centros de Formación, en proceso automático realizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP del 9 al 15 de marzo de 2019.

#### 2. FECHAS LIMITES PARA REALIZAR REGISTROS CONTABLES EN SIIF-NACIÓN II - VIGENCIA 2019

El profesional de contabilidad de cada Regional y/o Centros de Formación, tendrá como fecha límite de los registros contables en SIIF - NACIÓN II, las fechas relacionadas a continuación:

TRIMESTRE	MES	FECHA LIMITE DE REGISTROS
I	Enero	26 de marzo de 2019
I	Febrero	08 de abril de 2019
I	Marzo	24 de abril de 2019
II	Abril	15 de mayo de 2019
II	Mayo	14 de junio de 2019
II	Junio	23 de julio de 2019
III	Julio	14 de agosto de 2019
III	Agosto	13 de septiembre de 2019
III	Septiembre	22 de octubre de 2019
IV	Octubre	13 de noviembre de 2019
IV	Noviembre	16 de diciembre de 2019
IV	Diciembre	Se define instructivo cierre 2019

### 3. ACTIVIDADES MENSUALES EN REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN

El profesional del grupo de contabilidad de las Regionales, mensualmente debe realizar las siguientes verificaciones en coordinación con las áreas productoras de la información contable, de acuerdo a los plazos establecidos en el manual de política contable:

- Saldos mensuales de doble mesada pensional, por parte de las Direcciones Regionales S Diligenciar y remitir el formato de seguimiento y control de los saldos de las cuentas por pagar - GRF-F-071, publicado en la plataforma de Compromiso.
- Remitir dentro de los 5 días del mes, el Formato Certificación Información Financiera De Convenios del mes inmediatamente anterior, según formato GRF- F- 072 publicado en la plataforma de Compromiso.
- Acta mensual de Confirmación de saldos de Anticipos por Legalizar IS Remitir la certificación de la información contable.
- Relación de convenios firmada por el ordenador del gasto de la Regional.
- Enviar a Contabilidad de Dirección General a más tardar los primeros 12 días calendario del mes siguiente al cierre del bimestre, la relación de IVA pagado al cierre de cada bimestre y que se solicitará en devolución a la DIAN, de acuerdo con el formato publicado en la plataforma compromiso y consolidado por la Regional, para realizar respectivo trámite ante la DIAN. La documentación física que respalda dicha solicitud, deberá remitirse a la Dirección General los primeros 15 días calendario del mes siguiente al cierre del bimestre, con los siguientes soportes:
  - Planillas de solicitud debidamente firmadas por el contador y el tesorero
  - Copia de las facturas de compra cumpliendo con los requisitos exigidos en el artículo [617](#) del estatuto tributario
  - Copia de las órdenes de pago en las cuales se evidencie el pago total de la factura.
  - Elaborar y remitir conciliación de la cuenta 138413001 - Devolución de IVA Entidades de Educación Superior, la cual deberá cargarse en el FTP a más tardar los primeros quince días del mes siguiente al cierre de cada bimestre, debidamente firmada por el Contador y el Tesorero de cada Regional. Para el caso de los Centros de formación deberá firmarse por el profesional del

área contable responsable de la conciliación y por el profesional responsable del proceso en el área de tesorería.

- Remitir por correo electrónico a contabilidad de la Dirección General, los primeros quince días del mes siguiente al cierre del bimestre, el formato de las obligaciones del IVA que quedan pendiente de pago al cierre de cada bimestre (cuentas por pagar de IVA), deberá

- Verificar mensualmente que no queden saldos contrarios por tercero o cuantías menores en la cuenta 138413001 - Devolución de IVA Entidades de Educación Superior.

- Registrar 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 prouniversidad Nacional de Colombia, lo cual se realizará al momento de causar la obligación presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.

- Validar la consulta de deducciones al cierre de cada mes, para corroborar los saldos que se encuentran pendientes por pagar, de las deducciones por concepto de retención de ICA, estampillas municipales y departamentales. Esta actividad es recomendable efectuarla los primeros días del mes siguiente al cierre, o inclusive antes de culminar el mes, para que en caso tal de que existan errores, estos puedan ser subsanados. La ruta para revisar esta consulta es CEN/ EPG/ CONSULTA CONSOLIDADA DEDUCCIONES, seleccionando en la lista desplegable la opción con saldos por pagar.

- Realizar el pago y la presentación de las declaraciones por concepto de retención de ICA y estampillas municipales y departamentales, al igual que la presentación de la información exógena solicitada por los respectivos municipios. Esto aplicará igualmente para los impuestos que cobren en cada región, tal como predial y vehículos.

#### 4. INFORMACIÓN A REMITIR AL GRUPO DE CONTABILIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL POR PARTE DE ÁREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN.

- Relación de saldos en Bancos, por parte del Grupo de Tesorería de Dirección General.

- Relación detallada de cartera misional, por parte del Grupo de Recaudo y Cartera Dirección General.

- Reportes de la información mensual generada por los Almacenes e Inventarios de los Centros de Formación, Regionales y Dirección General, así como de la Información procesada por esta última como depreciación, deterioro, entre otros.

- Saldo mensuales por bodegas, por parte del Grupo de Almacén e Inventarios Dirección General.

- Reportes consolidados de la Información remitida por los Centros de Formación, Regionales y Dirección General en lo correspondiente a Intervención en bienes Inmuebles y de la Información procesada por esta última como la depreciación, deterioro, entre otros.

- Relación mensual detallada de los inmuebles, por parte del Grupo de Construcciones Dirección General.

- Saldo de excedentes médicos, por parte de la Secretaría General Dirección.

- Saldos de préstamos de calamidad doméstica y educativa, por parte de la Secretaría General Dirección.
- Saldos mensuales de cuotas partes pensionales a favor del SENA, por parte del Grupo de Recaudo y Cartera.
- Saldos de cuotas partes pensionales en contra del SENA, por parte de Secretarla General.
- Saldos de viáticos sin legalizar, por parte del Grupo de Tesorería Dirección General.
- Saldos de Depósitos judiciales en contra y a favor de la Entidad por parte del Grupo de Tesorería de Dirección General.
- Relación de los procesos judiciales a favor y en contra del SENA, y conciliaciones extrajudiciales, por parte del Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones de Dirección General.
- Relación de las incapacidades en trámite de cobro con la respectiva antigüedad de las cuentas por cobrar y recobro de Incapacidades, por parte de Grupo de Salarios
- Provisión mensual de los beneficios a los empleados a corto plazo correspondiente a: bonificación por servicios prestados, bonificación de dirección, prima de servicios, prima de navidad, vacaciones, prima de vacaciones, bonificaciones especial de recreación, cesantías, intereses de cesantías por parte de Grupo de Salarios.
- Relación mensual de Convenios liquidados a Nivel Nacional, por parte del Grupo de Gestión de Convenios de Dirección general.
- Relación de Saldos por legalizar de contratos, por parte del Grupo de Construcciones.

##### 5. CERTIFICACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE POR PARTE DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN.

GRUPO RESPONSABLE	INFORMACIÓN A CERTIFICAR	PERIODICIDAD
Tesorería	Saldos en Bancos	Mensual
	Relación Detallada de depósitos judiciales	Trimestral
	Reporte de comisiones sin legalizar	Anual
Recaudo y Cartera	Relación detallada de cartera misional	Mensual
	Saldos de cuotas partes pensionales y reintegro pensionales	Trimestral
Almacén e Inventarios	Saldos por bodegas	Mensual
Construcciones	Relación detallada de los inmuebles	Mensual
	Saldos de construcciones en curso	Mensual
	Hechos Económicos	Mensual
Dirección Jurídica	Informe de defensa judicial	Mensual
Secretaría General	Saldos de cuotas partes pensionales	Trimestral
	Reintegros pensionales	Trimestral
	Saldos de excedentes médico	Mensual
	Saldos de préstamos de calamidad	Mensual
	préstamos educativos	Mensual

SalDOS por préstamo de vivienda		Trimestral
Préstamo sobre ahorro y cesantías		Anual
Convenios	Relación de convenios firmadas por el ordenador del gasto	Mensual
Grupo de Gestión	Acta de conciliación de contratos	Trimestral

## 6. 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, responsabilidades, cuentas por pagar bienes y servicios, construcciones en curso.
- Actualizar mensualmente junto con las áreas correspondientes el cuadro consolidado de responsabilidades por cada PCI y remitir dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al cierre contable, a los correos electrónicos de las personas que registran la información de almacenes e inventarios en la dirección general.
- Las demás actividades necesarias para garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros de la Entidad.

Cordial saludo,

MANUEL FERNANDO MONSALVE AHUMADA

Director Administrativo y Financiero (E)

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:  
[https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR\\_SENA\\_0049\\_2019.pdf](https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0049_2019.pdf)>



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)

