



CIRCULAR

**3-2022-000058**

18/03/2022 3:39:13 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 relacionados con el proceso contable de la vigencia 2022

Con el fin de garantizar la integralidad de la información financiera reflejada por el Servicio Nacional de Aprendizaje– SENA durante la vigencia 2022, se efectúa la siguiente planeación para la entrega de la información que hará parte 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 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 al 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.

En consecuencia de lo anterior y con sujeción a 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”, 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 2022 SIIF-NACION II

El profesional de contabilidad de cada Regional y/o Centros de Formación, efectuará la verificación de los saldos iniciales de las cuentas reales y de orden, cargados en la Regional y Centros de Formación, originado en el proceso automático realizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP del 13 al 18 de marzo de 2022.

**Dirección General**  
**Dirección calle 57 No.8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
SENAComunica

## 2. FECHAS LÍMITES PARA REALIZAR REGISTROS CONTABLES EN SIIF-NACIÓN II – VIGENCIA 2022

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

TRIMESTRES	MES	FECHAS LÍMITES DE REGISTROS
I	Enero	23 de marzo de 2022
	Febrero	13 de abril de 2022
	Marzo	22 de abril de 2022
II	Abril	16 de mayo de 2022
	Mayo	16 de junio de 2022
	Junio	22 de julio de 2022
III	Julio	19 de agosto de 2022
	Agosto	16 de septiembre de 2022
	Septiembre	21 de octubre de 2022
IV	Octubre	17 de noviembre de 2022
	Noviembre	16 de diciembre de 2022
	Diciembre	6 de febrero de 2023

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

El profesional del grupo de contabilidad de las Regionales y Centros 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:

### CONVENIOS

- ✓ Enviar a Contabilidad de Dirección General dentro de los 10 primeros días de cada mes el Formato Certificación Información Financiera de Convenios del mes inmediatamente anterior en archivo Excel y el archivo PDF debidamente firmado, según formato GRF- F- 072 publicado en la plataforma de CompromISO, y remitir copia a los correos [nescobarr@sena.edu.co](mailto:nescobarr@sena.edu.co), [mcvargas@sena.edu.co](mailto:mcvargas@sena.edu.co) y [jcasallass@sena.edu.co](mailto:jcasallass@sena.edu.co).
- ✓ Por parte del Grupo Fondo Emprender enviar a Contabilidad de Dirección General dentro de los 10 primeros días de cada mes el Formato Certificación Información Financiera Adhesiones Contrato Interadministrativo del mes inmediatamente anterior en archivo Excel y el archivo PDF

**Dirección General**  
Dirección calle 57 No.8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

debidamente firmado, según formato GRF- F- 082 publicado en la plataforma de CompromISO, y remitir copia a los correos [nescobarr@sena.edu.co](mailto:nescobarr@sena.edu.co), [mcvargasg@sena.edu.co](mailto:mcvargasg@sena.edu.co) y [jcasallass@sena.edu.co](mailto:jcasallass@sena.edu.co).

- ✓ Por parte del Grupo Fondo Emprender enviar a Contabilidad de Dirección General dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente, informe del estado de la Cartera constituida, donde se evidencie la información correspondiente a valor abonos realizados, nueva cartera constituida (resoluciones de no condonación), valor cartera vendida y/o castigada al cierre del mes anterior y cualquier novedad que afecte el saldo contable de la cartera, remitiendo copia a los correos [nescobarr@sena.edu.co](mailto:nescobarr@sena.edu.co), [mcvargasg@sena.edu.co](mailto:mcvargasg@sena.edu.co) y [jcasallass@sena.edu.co](mailto:jcasallass@sena.edu.co).

### **CUENTAS POR COBRAR**

- ✓ La regional y centros de formación deberá remitir el reporte mensualmente de los descuentos de nómina y/o botones de pagos correspondientes a las cuentas por cobrar por concepto de doble mesada pensional, indemnizaciones, responsabilidad y otras cuentas por cobrar. Favor remitir dicha información al correo [lmhernandez@sena.edu.co](mailto:lmhernandez@sena.edu.co) antes del día 10 de cada mes.

Tipo Cuenta por Cobrar	Identificación	Nombres y Apellidos del Deudor	Numero de Resolucion	Fecha Resolucion	Fecha ejecutoria	Valor Resolucion	Valor Pagado	Valor Capital	Valor Intereses	Ticketid	Saldo de la Deuda de diciembre 31	Etapas de cobro

- ✓ Reporte mensual de la gestión de las cuentas por cobrar correspondientes a Indemnizaciones, Recursos de acreedores reintegrados a tesorerías, Responsabilidades fiscales, Otras cuentas por cobrar y Otras cuentas por cobrar de difícil recaudo.

Cuenta por cobrar (nombre)	Identificación del tercero	Nombres y Apellidos del Deudor	Numero de Resolucion	Fecha Resolucion	fecha de ejecutoria	valor Resolucion	valor abonado en el mes	saldo al cierre del mes	instancia de cobro de la cuenta por cobrar	saldo depurado	Resolución de depuración	fecha de resolución de depuración

### **PRESTAMOS POR COBRAR**

- ✓ Formato en Excel con la cartera correspondiente a Fondo Nacional de Vivienda por parte de las regionales, donde se incluye préstamos a exfuncionarios, cartera de funcionarios préstamo hipotecario, deudas de difícil recaudo, este debe ser enviado a más tardar el día quinto (5) del mes siguiente, remitir a los correos [dfrojasc@sena.edu.co](mailto:dfrojasc@sena.edu.co) y [jcasallass@sena.edu.co](mailto:jcasallass@sena.edu.co).

**Dirección General**  
**Dirección calle 57 No.8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**

- ✓ 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](mailto:dfrojasc@sena.edu.co) y [jcasallass@sena.edu.co](mailto:jcasallass@sena.edu.co).

### **DEVOLUCIÓN DEL IVA ENTIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

- ✓ Enviar a Contabilidad de Dirección General, al correo [jalopezr@sena.edu.co](mailto:jalopezr@sena.edu.co), a más tardar los **primeros 10** días calendario del mes siguiente al cierre del bimestre, la relación de IVA pagado al cierre de tal bimestre y que se solicitará en devolución a la DIAN, de acuerdo con el formato publicado en la plataforma compromISO, denominado **“GRF-F-044 RELACION FACTURAS PAGADAS CON IVA PARA SOLICITAR DEVOLUCIÓN A LA DIAN”** y consolidado por la Regional, para realizar respectivo trámite ante la DIAN. La documentación 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 profesional contable y el tesorero de las Regionales y/o Centros de Formación.
  - 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 del IVA facturado.

Estos soportes del IVA serán organizados y remitidos de forma digital, mientras dure el tiempo de aislamiento originado por la contingencia del covid-19, los cuales deberán cargarse en el on-drive, en una carpeta con el nombre de “soportes solicitud del IVA”.

- ✓ Elaborar y remitir conciliación de la cuenta 138413001 – Devolución de IVA Entidades de Educación Superior, la cual deberá remitirse al correo [jalopezr@sena.edu.co](mailto:jalopezr@sena.edu.co) a más tardar los primeros quince días calendario del mes siguiente al cierre de cada bimestre, debidamente firmada por el profesional contable 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.

Se debe tener en cuenta, 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

**Dirección General**  
**Dirección calle 57 No.8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**

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.

- ✓ Remitir por correo electrónico institucional a contabilidad de la Dirección General, los primeros quince días calendario 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).
- ✓ Verificar mensualmente que no queden saldos contrarios por tercero o cuantías menores en la cuenta 138413001 – Devolución de IVA Entidades de Educación Superior.

### **RETENCIÓN EN LA FUENTE – ESTAMPILLAS – TASAS Y CONTRIBUCIONES**

- ✓ 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.
- ✓ 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 1.0”, el 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-143888%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-143888%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.

Tenga en cuenta que 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.

- ✓ Las transacciones realizadas para 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 realizar devolución de deducciones practicadas en SIIF Nación**”, previa solicitud del proveedor con sus respectivos soportes. Este proceso continúa vigente sin cambios y se identifica igualmente en la consulta de deducciones con el tipo de transacción EPG 126, la cual corresponde a la cuenta por pagar no presupuestal aprobada desde el perfil gestión contable, apareciendo en negativo.

Por consiguiente, tratándose de devoluciones de dinero, en este proceso, cuando se apruebe la cuenta por pagar no presupuestal no deberá realizar ningún registro en el botón

**Dirección General**  
**Dirección calle 57 No.8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**

AGREGAR, dado que este botón era exclusivo para el proceso antiguo 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](mailto:amendezmo@sena.edu.co) y/o [ssastoque@sena.edu.co](mailto:ssastoque@sena.edu.co); comunicarse a la extensión 14345 o a través de la herramienta Microsoft Teams con Adriana Méndez Montano.
- ✓ 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 que normatividad vigente de cada municipio a fin de evitar sanciones por desconocimiento de los cambios aplicados en los territorios con respecto a las tarifas, fechas de presentación, formatos o formas de litográfico a virtual en la presentación de las obligaciones tributarias. Esto aplicará igualmente para los impuestos que cobren en cada región, tal como predial y vehículos.
- ✓ 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 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 hacer 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.

- ✓ 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 2021, 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: [deyby\\_martinez@sena.edu.co](mailto:deyby_martinez@sena.edu.co) y/o [ssastoque@sena.edu.co](mailto: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 [deyby\\_martinez@sena.edu.co](mailto:deyby_martinez@sena.edu.co) y/o [ssastoque@sena.edu.co](mailto: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: [deyby\\_martinez@sena.edu.co](mailto:deyby_martinez@sena.edu.co) y/o [ssastoque@sena.edu.co](mailto: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 precisas y con los soportes idóneos.

### **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

**Dirección General**  
**Dirección calle 57 No.8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
 **SENAComunica**

contable, al correo electrónico [yvillamil@sena.edu.co](mailto:yvillamil@sena.edu.co) de la dirección general, así como los comprobantes contables de ajuste con sus respectivos documentos soporte.

- ✓ Depurar los saldos de la cuenta 2401-Bienes y servicios en lo correspondiente a los registros por entradas de almacén.
- ✓ Realizar seguimiento y depuración 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 del bien.

### **BIENES INMUEBLES**

- ✓ Registro de las daciones recibidas en pago de acuerdo con uso o destinación que le dé la Regional en concordancia con la guía GIL-G-005 guía para la identificación de hechos económicos en contratos de obra para inmuebles del SENA. Y remitir al correo [hechoeconomicos@sena.edu.co](mailto:hechoeconomicos@sena.edu.co) la transacción para aprobación.
- ✓ Realizar el seguimiento, depuración y verificación de los saldos reflejados en la cuenta 1615 – Construcciones en curso para que sean acordes con los hechos económicos realizados por la Entidad.
- ✓ Realizar la activación de las obras terminadas y que se encuentren en condiciones de uso originadas de cadenas presupuestales de las Regionales, Centros de Formación y remitir al correo [hechoeconomicos@sena.edu.co](mailto:hechoeconomicos@sena.edu.co) la transacción para su aprobación de igual manera el diligenciamiento de los formatos relacionados con el reconocimiento de hechos económicos de bienes inmuebles de acuerdo con lo establecido en la guía GIL-G-005 guía para la identificación de hechos económicos en contratos de obra para inmuebles del SENA y procedimiento GRF-P-026 procedimiento reconocimiento bienes inmuebles.
- ✓ Registro de reclasificaciones contables de acuerdo con los bienes inmuebles, remitir junto con los documentos completos a el correo [laldanac@sena.edu.co](mailto:laldanac@sena.edu.co) .

### **BIENES INTANGIBLES**

- ✓ Realizar el seguimiento y reporte de los hechos económicos (reconocimiento de nuevos intangibles, activaciones de mayores valores, bajas, entre otros) relacionados con los activos intangibles de acuerdo con los procedimientos GRF-P-025 procedimiento reconocimiento intangibles adquiridos y GRF-P-031 procedimiento reconocimiento activos intangibles desarrollados.

**Dirección General**  
**Dirección calle 57 No.8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**

- ✓ Para las Regionales y Centros de Formación que tengan intangibles con vida útil finita, realizar la amortización mensual y remitir al correo [dpombo@sena.edu.co](mailto:dpombo@sena.edu.co) la transacción para aprobación.

### **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 exista el cierre contable definitivo por parte de la CGN y SIIF, y remitirlo a los correos [slloaiza@sena.edu.co](mailto:slloaiza@sena.edu.co) y [dpombo@sena.edu.co](mailto:dpombo@sena.edu.co) en las fechas abajo relacionadas:

Mes	Fecha de envío vigencia 2022 del formato de seguimiento y control de los saldos de la cuenta 2401-Adquisición de Bienes y Servicios
Enero	5 de Abril de 2022
Febrero	26 de Abril de 2022
Marzo	6 de Mayo de 2022
Abril	30 de Mayo de 2022
Mayo	30 de Junio de 2022
Junio	4 de Agosto de 2022
Julio	31 de Agosto de 2022
Agosto	30 de Septiembre de 2022
Septiembre	3 de Noviembre de 2022
Octubre	29 de Noviembre de 2022
Noviembre	27 de Diciembre de 2022
Diciembre	Se define en la Circular de cierre contable 2022

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 2022 corresponderán a:



Código Contable
240101001 bienes y servicios
240102001 proyectos de inversión

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, para lo cual deberá realizar 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 240101, 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.

#### **ANTICIPOS**

- ✓ Acta mensual de confirmación de saldos de anticipos por legalizar, remitir al correo [msalgadob@sena.edu.co](mailto:msalgadob@sena.edu.co)

#### **OTROS**

- ✓ Remitir la certificación de la información contable mensual al correo [yecheverriao@sena.edu.co](mailto:yecheverriao@sena.edu.co)

Dirección General  
Dirección calle 57 No.8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

SENAComunica



4. 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 2022		ENERO	FEBRERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV
ÁREAS RESPONSABLES	INFORMACIÓN	FECHAS DE ENTREGAS VIGENCIA 2022											
		MARZO	MARZO	ABRIL	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
SALARIOS	Reporte de Incapacidades	22	23		19	17	17	18	17	17	18	17	17
	Provisión de prestaciones sociales y de los beneficios a empleados a corto plazo.	22	23		6	5	6	5	4	5	5	4	5
PENSIONES	Informe mensual de la Fiducia Bancolombia PA - Pensiones SENA	22	23		13	13	13	12	12	13	12	11	12
JURÍDICA	Informe Mensual de Defensa Judicial a nivel nacional y el Informe de Conciliaciones Extrajudiciales a nivel nacional.	22	28		26	30	29	29	30	29	31	29	29
TESORERÍA	Certificación saldos bancarios	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Extractos Bancarios	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Planillas (movimientos bancarios)	22	22		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	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Saldos mensuales de cuotas partes pensionales a favor del SENA	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Relación de botones de pagos correspondientes a vivienda	22	22		5	1	1	1	1	1	1	1	1
	Asignación botones de pagos de vivienda en la PCI 36-02-001-202910	22	22		5	4	4	5	4	4	4	4	4
ALMACÉN E INVENTARIOS	Relación de entradas y salidas de Almacén				7	6	8	8	5	7	7	8	7
	Depreciación				7	6	8	8	5	7	7	8	7
	Saldos Mensuales por Bodegas				7	6	8	8	5	7	7	8	7
	Certificación de información contable de acuerdo con el numeral 8.13.3.5.3 del Manual de Políticas Contables				7	6	8	8	5	7	7	8	7
GRUPO DE CONSTRUCCIONES	Reportes mensuales consolidados hechos económicos de bienes inmuebles acuerdo a la guía GIL-G-005	22		1	11	10	9	11	9	9	11	9	9
	Reporte mensual del Estado financiero de cada contrato vigente incluyendo el valor del contrato, saldo por facturar, anticipo, amortizaciones, saldo por amortizar y link para consultar el contrato en SECOPI.	22		5	12	10	10	12	10	10	11	10	10
	Relación detallada de los bienes inmuebles, que incluya valor actualizado, adiciones o mejoras, vida útil remanente, activaciones y bajas presentadas, entre otros	22		1	11	10	9	11	9	9	11	9	9
	Certificación de información contable de acuerdo con el numeral 8.13.3.5.3 del Manual de Políticas Contables	22		1	11	10	9	11	9	9	11	9	9
SECRETARÍA GENERAL	Saldos de excedentes médicos	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Saldos de préstamos de calamidad doméstica y educativa	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Relación de créditos hipotecarios y de vivienda	22		12	21	15	15	21	18	15	20	16	15
GRUPO GESTIÓN DE CONVENIOS	Relación mensual de convenios liquidados a nivel nacional	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Base de convenios de Dirección General con todos los "estados" de convenios	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Base de convenios de Regionales con todos los "estados" de convenios	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10
DIRECCIONES Y/O ÁREAS GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL QUE REALICEN CONVENIOS	Certificación información financiera de convenios del mes inmediatamente anterior, según formato GRF- F- 072	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10
GRUPO PRESUPUESTO	Listado CEN de compromisos consolidado (todas las PCI)	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10
GRUPO FONDO EMPRENDER	Formato de certificación de información financiera de adhesiones - GRF-F-082	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Informe del estado de la Cartera constituida -FE	22	22		10	10	10	10	10	10	10	10	10

Dirección General  
Dirección calle 57 No.8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

## 5. 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 [esbotero@sena.edu.co](mailto:esbotero@sena.edu.co).
- ✓ El área contable de las Regionales, Centros de Formación y Dirección General, deberán registrar las cuentas que lleguen para obligar hasta el último día hábil de cada vigencia, dando cumplimiento así al principio de devengo, en caso, que no se llegará a contar con saldos disponibles de cupo PAC de la nación, lo que implicaría no poder realizar las obligaciones constituidas como cuentas por pagar de forma transaccional, razón por la cual deberá realizarse el siguiente procedimiento:
  - Realizar el registro contable de forma manual sin registro de las deducciones, afectándose las cuentas del Gasto según corresponda el concepto, registro del valor del IVA que aparece en las facturas, afectando la cuenta **138413001 Devolución de IVA para Entidades de Educación Superior** y el valor del pasivo en la subcuenta **240101001 Bienes y Servicios** si el rubro presupuestal del gasto obedece a Funcionamiento, o en la subcuenta **240102001 Proyectos de Inversión** si el rubro presupuestal del gasto corresponde a proyectos de Inversión, de acuerdo como se refleja en el registro presupuestal y especificando en la descripción de la cabecera del comprobante manual que “*el registro obedece al reconocimiento de la cuenta por pagar por falta de PAC*” e indicando adicionalmente la información que da origen y soporta la cuenta por pagar. Estos comprobantes manuales deberán ser enviados al correo [slloaiza@sena.edu.co](mailto:slloaiza@sena.edu.co) para la solicitud de aprobación de estos.
  - Las deducciones no serán registradas en el comprobante manual, dado que estás se afectarán hasta el mes cuando se elabore la obligación de forma transaccional.
  - Al momento de realizar las obligaciones presupuestales, correspondiente al reconocimiento de las cuentas por pagar que se reconocieron a través de comprobante manual por falta de PAC, es necesario que las dependencias o a quien corresponda, reenvíen nuevamente la documentación completa al Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces, para efectos de elaborar la obligación transaccional para lo cual el

Dirección General

Dirección calle 57 No.8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

SENAComunica

sistema SIIF Nación dispone la funcionalidad de registros de la obligación presupuestal utilizando el atributo contable **“40 - BIENES, SERVICIOS, IMPUESTOS Y TRANSFERENCIAS CAUSADOS”**, o el atributo **“45-BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO”**, registrando todas las respectivas deducciones, para hacer efectivo el trámite de pago y así permite cancelar el pasivo constituido en el momento del registro a través del comprobante manual y que está definido en la **TCON 12 Tipo de Operación-Rubro**, para la clasificación del gasto que se está ejecutando.

- Aquellos bienes o servicios que “SI” fueron recibidos a satisfacción y los cuales fueron tramitados ante contabilidad o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, pero que al momento de elaborar la respectiva OBLIGACIÓN no fue posible su registro, debido a que no contaba con disponibilidad de cupo PAC, el área contable procederá a realizar el comprobante manual como se indicó anteriormente.

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, es preciso indicar que únicamente se realiza el reconocimiento de las cuentas por pagar como se indica en la presente circular a través del comprobante manual de aquellas obligaciones de los bienes y servicios que fueron recibidos a satisfacción pero por falta de PAC no fue posible realizar la obligación transaccional en SIIF.

- ✓ El Grupo Fondo Emprender, debe remitir al Grupo de Contabilidad de Dirección General dentro de los 10 días del mes el formato certificación información financiera adhesiones contrato interadministrativo del mes inmediatamente anterior en archivo Excel y el archivo PDF debidamente firmado, según formato GRF- F- 082 publicado en la plataforma de CompromISO, y remitir copia a los correos [nescobarr@sena.edu.co](mailto:nescobarr@sena.edu.co) y [jcasallass@sena.edu.co](mailto:jcasallass@sena.edu.co).
- ✓ El Grupo de Presupuesto de la Dirección General debe enviar mensualmente el listado CEN de compromisos consolidado (todas las PCI) dentro de los primeros diez (10) del mes siguiente, a los correos [nescobarr@sena.edu.co](mailto:nescobarr@sena.edu.co), [mcvargasg@sena.edu.co](mailto:mcvargasg@sena.edu.co) y [jcasallass@sena.edu.co](mailto:jcasallass@sena.edu.co). Información con la cual el Grupo de Contabilidad de Dirección General realiza la verificación y registro contable en cuentas de orden de los recursos comprometidos y no obligados en cada una de las subunidades (regionales) por concepto de Convenios suscritos por el SENA.

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

**Dirección General**

**Dirección calle 57 No.8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

 **SENAComunica**



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.

Cordial saludo,

Firmado digitalmente por  
Wilson Javier  
Rojas Moreno  
Fecha: 2022.03.18  
15:30:41 -05'00'

**WILSON JAVIER ROJAS MORENO**  
Director Administrativo y Financiero

Copia: Grupo de Contabilidad Dirección General

Proyecto: Vianis Ospino Ramírez *Vianis Ospino Ramirez*  
Cargo: Profesional de Apoyo Grupo de Contabilidad

Revisó: Victor Daniel Guevara Cardona  
Cargo: Coordinador Grupo de Contabilidad

*[Handwritten Signature]*  
Firmado digitalmente por  
VICTOR DANIEL GUEVARA  
CARDONA  
Fecha: 2022.03.17 16:27:04  
-05'00'

**Dirección General**  
Dirección calle 57 No.8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
 SENAComunica