

## CIRCULAR 71 DE 2012

(febrero 17)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá

Para: Directores Regionales, Subdirectores de Centros, Coordinadores Grupos Administrativos o Mixtos y Tesoreros de Regionales y Centros de Formación.

Asunto: Lineamientos Tesorerías.

Es importante aclarar algunos aspectos en el manejo de los procesos de la Tesorería a nivel nacional, tanto en el sistema SIIF Nación II como en Finanzas.

### INGRESOS

En Finanzas

1- Es responsabilidad del funcionario de cada Tesorería el registro del 100% de todos los ingresos que lleguen a sus cuentas RECAUDADORAS de las Regionales y Centros de Formación, incluyendo los del último día hábil de cada mes, de todos los bancos que reciban ingresos, tales como: BANCOLOMBIA, AGRARIO, OCCIDENTE, HELM BANK.

2- Para las Regionales de los antiguos Territorios Nacionales también deberán hacer los registros de los ingresos que lleguen a las cuentas ya autorizadas de los bancos: Ganadero, Popular y BBVA, o del banco donde tengan su cuenta.

3- Todos los días Los Tesoreros de las Regionales y Centros de Formación deben consultar la Banca Virtual de los Bancos Recaudadores del día inmediatamente anterior y verificar si se encuentran registrados en forma automática por la Dirección General; de no ser así, consultar si se trata de recaudos por PSE (Botón de Pagos SENA) o se trata de ingresos por transferencia electrónica, en el primer caso se debe dar aviso inmediato del hecho a la Tesorería de la Dirección General para que se analice y registre y en el segundo caso se debe registrar dentro del mes respectivo y enviar diariamente, el día del registro y la nota de enlace correspondiente.

4- La contabilización de los ingresos del último día hábil de cada mes, se debe hacer el primer día hábil del mes siguiente, pero con fecha del mes que termina, de tal forma que se garantice que el 100% de los ingresos quedarán contabilizados dentro del mes de la ocurrencia.

En el sistema SIIF Nación II:

1- Terminado cada mes, debemos bajar los movimientos (débito - crédito) o extractos de la banca virtual y registrar dicho extracto en el sistema SIIF, por cada banco, tal como se hizo durante el 2011, esto nos garantiza que lo que se sube en SIIF es lo mismo que se registró en Finanzas.

2- Luego de cargar el extracto se debe contabilizar, tal como se indicó en la Guía enviada el año anterior, de tal suerte que el 100% de los ingresos cargados y contabilizados, sean iguales a los contabilizados en FINANZAS.

## PAGOS

### Pagos especiales en SIIF

Estos pagos se refieren a aquellos que no pueden ser atendidos en forma Centralizada, tales como: Nómina, Servicios Públicos, Embargos, impuestos Distritales, Municipales, Ordenanzas y demás pagos que sean propios de cada reglón, por lo que deben tener en cuenta:

- 1- El proceso se da en forma normal como cadena presupuesta! de Gasto
- 2- El tipo de pago es con traslado a pagaduría, significa que cada Tesorería debe pagar con recursos que la Dirección General les transfiere a su cuenta pagadora.
- 3- En el proceso de pago en SIIF, se realiza por MODO DE PAGO GIRO.
- 4- Cuando en Dirección General se ven las Ordenes de Pago para ser autorizadas, se registra el pago en el sistema y se traslada el dinero para que cada Regional proceda a terminar el proceso de pago en SIIF y luego el pago real en la banca virtual.
- 5- No existirán solicitudes de transferencia de recursos por fuera del sistema para ningún caso
- 6- Adicional al valor de los giros autorizados y transferidos, se trasladarán recursos necesarios para cubrir el GMF por parte del Banco.
- 7- Una vez finalice el mes, se hará la consulta del GMF y se procederá a realizar la cadena presupuesta! del gasto para atender dicho gravamen, en Tesorería se hace con modo de pago Beneficiario Final, debido a que no se envía dinero para este caso.

En resumen esta es LA CADENA DE PAGOS:

Basados en una Obligación Presupuestal, elaborada por Cuenta por Pagar, procedemos en Tesorería a:

- 1- Crear una Orden de Pago Presupuestal de Gasto. En este paso se determina si el pago es con traslado a pagaduría o beneficiario final (Abono en cuenta).
- 2- Autorizamos la Orden de Pago, la cual queda en estado: Lanzada en espera a que el Tesoro Nacional la apruebe, este proceso tarda unos pocos minutos.
- 3- Crear la Orden Bancaria: Para Giro, cuando es con traslado a pagaduría y Abono en Cuenta, cuando el pago es centralizado. En el caso de pagos con abono en cuenta, el giro a beneficiario final se hace desde la Dirección General y en el caso de traslado a pagaduría el giro lo hace cada Tesorería.

### PROCESO TEMPORAL

- 1- Mientras se actualiza el Sistema Finanzas al nuevo esquema de trabajo y conseguimos el archivo de salida de bancos desde SIIF Nación, **TODOS LOS PAGOS DEBEN REALIZARSE SEGÚN LAS GUIAS I Y II** de pagos especiales, con traslado a pagaduría.
- 2- El proceso termina cuando se termine ce con la segunda parte de la Guía de pagos especiales, una vez se realice el pago efectivo (banca), creando **LA ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL**, para que en SIIF Nación quede terminado el pago y concluya el registro

contable.

3- De acuerdo con la Circular [0039](#) del 3 de febrero de 2012 los pagos de las cuentas por pagar y las reservas se realizarán por finanzas, con el cumplimiento de todos los requisitos, una vez reciba en las tesorerías la orden de pago, deben solicitar a la tesorería de la Dirección General el traslado de los recursos para realizar el pago, no antes.

4- La solicitud de traslado de recursos para realizar estos pagos debe hacerse los días lunes y miércoles, la tesorería de la Dirección General transferirá los recursos los días martes y jueves.

5- Oportunamente les daremos las instrucciones para hacer el correspondiente registro en SIIF.

6- Se viene presentando un inconveniente en tres (3) Subunidades para realizar las Órdenes de Pago en SIIF, por problemas con la PCI, esto ya se reportó al ministerio de Hacienda. Mientras nos arreglan la inconsistencia, estas tres sub unidades van a trabajar así:

- Se realiza todo el proceso hasta la obligación en SIIF y se pasa a la tesorería.

- Para solicitar la transferencia, en la tesorería debe recibirse la Orden de Pago realizada por finanzas.

- El tesorero genera el comprobante de egreso por finanzas.

- Una vez reciba la transferencia de recursos, sube el pago a la banca y el aprobador paga.

- Una vez el Ministerio de Hacienda solucione el problema de la PCI, se debe crear la obligación en SIIF, lanzarla y avisarnos para que en la tesorería de la Dirección General no se vuelvan a transferir los recursos.

- Y terminar el proceso en SIIF generando la Orden de Pago no Presupuestal.

#### Generales

1- Los pagos se realizarán los días LUNES - MIERCOLES Y VIERNES de cada semana, el último día hábil de cada mes no habrá pagos.

2- En la tesorería de la Dirección General se realizan dos cortes, en los días de pago, para crear las ordenes bancadas, de allí se desprende un archivo el cual arroja los montos a transferir a cada Subunidad, a las 8 y 11 AM-

3- Una vez se transfieran los recursos para realizar los pagos a sus cuentas pagadoras, se les avisará mediante un correo electrónico, los tesoreros deben verificar en su cuenta el abono de dichos recursos, subir el archivo a la banca y pagar el mismo día, no debemos dejar dineros en las cuentas.

4- Aun cuando los tesoreros pueden seguir creando órdenes de pago y lanzarlas permanentemente en SIIF, deben tener presente cuáles son las que pueden pagar con cada transferencia, para evitar que se generen sobregiros.

5- No se deben subir a la banca pagos para los cuales no exista el cumplimiento de requisitos y no tengan las ordenes bancadas autorizadas y recursos transferidos.

6- El único pago que puede realizarse en días diferentes a los ya previstos es la NOMINA, esta se

paga un día antes de la quincena, como se ha hecho hasta el momento.

7- El registro de las cuentas bancadas de los terceros en SIIF lo realiza el funcionario de presupuesto, para ello es necesario que todas aquellas personas o empresas con las cuales tangamos contratos o convenios suministren una CERTIFICACIÓN BANCARIA, incluidos los funcionarios, no sirve copia de un extracto bancario porque allí no aparece el documento de identidad.

8- La CONFIRMACIÓN de las cuentas bancadas la realiza el tesorero de cada subunidad, para ello el Director Regional o Subdirector de Centro debe solicitar, mediante comunicación vía correo electrónico, a la cual le anexa justificación para anexar el perfil BENEFICIARIO CUENTA al tesorero, a la Coordinadora de SIIF Nación SENA, Dar, Mary Luz Ortega, del Grupo de Presupuesto de la Dirección General. Este procedimiento es muy importante porque es el que nos va a garantizar poder realizar los pagos a beneficiario final.

9- Para el cierre del mes de febrero de 2012 el sistema Finanzas 2000 debe tener registrada toda la información registrada en SIIF.

10- Para agilizar el proceso de pagos de los contratistas es importante tener en cuenta:

- Enviar a CUENTAS POR PAGAR los formatos debidamente diligenciados en grupos una vez revisados y avalados por el Coordinador, sin esperar a tenerlos todos completos.

- Cuando reciban y autoricen otro grupo remitirlo a cuentas por pagar, hasta completarlos todos, de una parte no hacemos esperar a los que entregaron los documentos en las fechas establecidas y de otra parte, se realiza el proceso de cuentas por pagar y tesorerías mucho más rápido.

- Recuerden que estamos trabajando paralelamente en SIIF y finanzas, y en el sistema nuevo debemos realizar dos procesos por cada orden de pago.

Cordialmente,

MANUEL FEMANDO MONSALVE AHUMADA

Director Administrativo y Financiero (E)

e-mail: mmonsalve@sena.edu.co

Teléfono: 5461500

Extensión 12032



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)



logo