

CIRCULAR 134 DE 2013

(octubre 4)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá D.C.,

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL,
DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO

Con el fin de cumplir con las normas y plazos establecidos para el cierre presupuestal, propender por que el cierre de año se realice eficiente y eficazmente, que los recursos apropiados para el Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA se ejecuten correctamente en cumplimiento de la normatividad vigente, y que el pago de las cuentas sobre los compromisos adquiridos en la vigencia 2013 se realice oportunamente, atentamente nos permitimos solicitar dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL

1. El Decreto 2764 de 2012, define que la Información que se registre en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación, es la oficial, por tanto, estas cifras deben ser congruentes con la documentación que soporta los registros que ingresan al aplicativo las entidades, las autoridades presupuestales, contables y de tesorería.
2. La responsabilidad de la conformidad o no conformidad de las cifras registradas, es exclusiva de las entidades usuarias, de las autoridades presupuestales, contables y de tesorería. En consecuencia, es indispensable que se incorporen correcta y oportunamente al sistema, las operaciones que permiten reflejar la gestión financiera de los usuarios en la vigencia y la validación de consistencia antes de efectuar el cierre.
3. Una vez agregados los datos al Sistema de Información Financiera, solo podrán modificarse de acuerdo con lo establecido en la ley 1593 de 2013.
4. Las fechas límite para el cierre presupuestal, serán las siguientes:
 - 4.1. Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Diciembre 16
 - 4.2. Expedición de Registro Presupuestal: Diciembre 20

Es responsabilidad de cada Dependencia de la Dirección General, de las w Direcciones Regionales y Centros de Formación, en solidaridad con los supervisores o interventores de los contratos y convenios, llevar el control de los actos administrativos que originen registro presupuestal con recursos de la actual vigencia (Resoluciones, Contratos, Convenios, Actas, entre otros.), lo anterior con el fin de que oportunamente se tramite la obligación, pago y liquidación, para los fines subsiguientes a que haya lugar.

Igualmente tienen la obligación de informar antes del 20 de diciembre de 2013 que saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales deben ser liberados, ya que los saldos de apropiación presupuestal no comprometidos fenecen sin excepción.

5. Anulación o reversión de documentos contractuales. Si se determina la anulación o reversión del saldo o la totalidad de documentos contractuales por no ejecución, se hace necesario disponer del Acta de Liquidación del contrato debidamente formalizada y allegada al Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces, antes del 31 de diciembre de 2013 para la efectiva depuración de los registros presupuestales.

6. Reservas Presupuestales 2013. En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1957 del 30 de mayo de 2007, al principio de anualidad establecido en el artículo 14 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, solo se autorizará la constitución de aquellas reservas que por situaciones excepcionales en la ejecución presupuestal reúnan los requisitos previstos en el artículo 9 de la Ley 225 de 1995, es decir la existencia de fuerza mayor o caso fortuito que impide que el objeto contractual se ejecute en la vigencia para la cual fueron autorizadas por la entidad competente.

Concordancias

Circular SENA [143](#) de 2013

7. Reservas presupuestales 2012. Las reservas presupuestales que se originaron a 31 de diciembre de 2012, deben ser pagadas antes de finalizar el año 2013, de lo contrario fenecerán presupuestalmente. Si la obligación permanece, se convertirá en pasivo exigible, para ser tramitada y pagada en la vigencia siguiente, a través del trámite adicional de vigencia expirada y sin perjuicio de la responsabilidad a cargo del delegado de tal actividad, por el no pago de la obligación en forma oportuna.

Los documentos contractuales o saldos afectados con presupuesto 2012 que se hayan constituido como reservas presupuestales sin ejecutar, se deberán incluir en Acta de Cancelación de Oficio, firmada por las partes y registrarse en el SIIF NACION II, con el fin de depurar la información financiera.

Los titulares del Grupo de Contabilidad y Tesorería de cada Dirección, Regional o Centro de Formación, deben generar la relación de obligaciones y órdenes pendientes de pago presupuestalmente, evitando inconsistencias al cierre de la vigencia.

LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE CONTABLE

1. Ejecución de Convenios. El informe de Ejecución Financiera de Convenios, debe elaborarlo, firmarlo y remitirlo el Supervisor e Interventor con una frecuencia mensual al Coordinador del Grupo de Contabilidad, antes del tercer día hábil del mes siguiente para el registro en los Estados Financieros de la Entidad.

2. Los informes de legalización de ejecución financiera de los convenios con corte al 31 de Diciembre de 2013, se deben remitir al Coordinador del Grupo de Contabilidad a más tardar el 10 de enero de 2014 (Ver anexo No. 1).

3. Legalización de Anticipos. La legalización de anticipos, deberá remitirse con una frecuencia mensual al Coordinador de Grupo de Contabilidad por parte del supervisor y del Ordenador de Gasto, con el fin de registrarlos oportunamente en los Estados Financieros de la Entidad.

4. Los informes de legalización de Anticipos con corte al 31 de Diciembre de 2013, serán recibidos con los respectivos soportes por el Coordinador del Grupo de Contabilidad a más tardar el 10 de enero de 2014 (Ver anexo No. 2).

5. Impuesto al Valor Agregado. La relación del IVA pagado en el último bimestre de 2013 que se solicite como devolución, deberá ser enviada a Contabilidad antes del 10 de enero de 2014, de conformidad con la normatividad vigente (Ver anexo No. 3).

6. Construcciones en ejecución. La Coordinación del Grupo de Construcciones remitirá a la Coordinación del Grupo de Contabilidad de la Dirección General antes del 7 de enero de 2014, un informe escrito de los Contratos en ejecución, NIT del Contratista, pagos realizados y los Contratos Liquidados en la vigencia 2013 por este concepto.

7. Relaciones Laborales. El Grupo de Relaciones Laborales debe remitir al Grupo de Contabilidad de la Dirección General antes del 27 de diciembre de 2013, un informe escrito de Cesantías Consolidadas, Prima de Vacaciones y demás Conceptos legales y convencionales causados a favor de los funcionarios del SENA con corte al 31 de diciembre de 2013, a fin de ser incorporados en los Estados Contables.

8. Pago de Parafiscales. La Coordinación del Grupo Relaciones Laborales del SENA deberá gestionar el trámite de pago oportuno de los parafiscales, antes del 20 de diciembre de 2013, dada su afectación presupuestal en la vigencia.

9. Recaudo y Cartera. La Coordinación de Grupo de Recaudo y Cartera, deberá remitir al Grupo de Contabilidad, la descripción de Operaciones Recíprocas con Entidades del Estado a Diciembre 31 de 2013, antes del 20 de enero de 2014.

10. Cheques Devueltos. Las Tesorerías de las Direcciones Regionales y de la Dirección General deben remitir al Grupo de Contabilidad antes del 10 de Enero de 2014 un informe escrito de cheques devueltos, identificación del girador y beneficiario del pago, concepto de recaudo y gestión de cobro realizada por el SENA en la vigencia. En lo sucesivo, este informe será recibido con una frecuencia mensual, al tercer (3) día hábil siguiente del cierre del mes anterior.

11. Actuaciones Judiciales. La Dirección Jurídica debe remitir a la Coordinación del Grupo de contabilidad, un informe antes del 10 de Enero de 2014, de las Sentencias y Conciliaciones a favor y en contra de la Entidad. Este informe será recibido con una frecuencia mensual, al tercer (3) día hábil siguiente del cierre del mes anterior.

12. Carteras Aportes de Ley (Corto, Largo Plazo). Las Direcciones Regionales, Centros de Formación y la Dirección General deben remitir al Coordinador del Grupo de Contabilidad antes del 7 de enero de 2014, un informe escrito en el que consten, los títulos que prestan mérito ejecutivo y los pagos realizados de estas obligaciones.

13. Anticipos para Gastos de Viaje y Viáticos. Es responsabilidad de cada beneficiario de algún Anticipo por Gastos de Viaje y Viáticos, legalizar antes del 31 de Diciembre de 2013 la comisión oficial. En caso contrario se realizará la reclasificación contable a la cuenta "147046 Recursos de acreedores reintegrados a tesorerías" y adelantando a su vez el registro en Cuentas de orden "Responsabilidades - En Proceso Internos" con su correspondiente contrapartida (836101 y 891521), dando traslado inmediato a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

14. Cierre Contable a Diciembre de 2013. Los lineamientos a seguir en relación al Sistema SIIF NACION, serán dados a conocer mediante comunicación que genere la Contaduría General de la Nación en el mes de Diciembre de 2013.

LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DE TESORERIA

1. Radicación de Cuentas. La recepción de cuentas para trámite de pago y fechas límite de radicación son las siguientes:

Fecha límite para radicar cuentas (Pagos dentro del Mes): Diciembre 16 de 2013

Fecha límite radicación (Cuentas por Pagar): Diciembre 27 de 2013.

2. Seguimiento y Evaluación. En el mes de Diciembre de 2013, los responsables de las Tesorerías de las Direcciones Regionales y de la Dirección General, deben realizar el seguimiento y evaluación a las obligaciones generadas, con el fin de gestionarlas en la misma vigencia, así mismo concluirán la cadena presupuestal de las órdenes de pago con traslado a pagaduría o extensivas, y verificarán las deducciones pendientes de registrar, para pago oportuno.

3. Orden Bancaria. El último corte de Ordenes Bancadas para pago de la actual vigencia se hará el 20 de diciembre de 2013, para continuar con el seguimiento y evaluación de las operaciones extensivas.

4. Gravamen Movimiento Financiero. El registro de este Gravamen, quedará contabilizado antes del 31 de diciembre de 2013.

5. Cuentas por pagar: Se constituyen cuando en los procesos contractuales se reciben a satisfacción los bienes y/o servicios con el lleno de los requisitos legales. Las cuales se radican al Grupo de Contabilidad con los respectivos documentos de legalización. (Factura y/o documento equivalente, actas de entrega, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor, notas de entrada al Almacén, actas de entrega y certificación de la cuenta bancaria a girar, entre otros).

Las Tesorerías de las Direcciones Regionales y de la Dirección General, verificarán si tienen a disposición las cuentas por pagar en medio físico, para continuar con el debido procedimiento de la guía de cuentas por pagar y reservas.

LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE DE ALMACEN

Con el propósito de finalizar la vigencia 2013 con los almacenes y bodegas de cada Centro de Formación y Despacho Regional totalmente depurados, se deben cumplir los siguientes lineamientos para garantizar una óptima gestión administrativa:

1. Notas de Entrada al Almacén. En atención a que en las pautas de Tesorería quedo establecido que para la programación de pagos para el mes de diciembre de 2013 “La fecha máxima de radicación de cuentas en el Grupo de contabilidad es el día 16 de diciembre de 2013”, esto quiere decir que los ingresos al sistema Orions que se hagan hasta esta fecha se deben anexar al respectivo pago para que se cancelen en esta vigencia.

Entradas al almacén con fecha posterior al 16 de diciembre de 2013 y hasta 26 de Diciembre de 2013, quedaran como cuentas por pagar.

2. Transacciones sin Ratificar. Los almacenistas de cada Regional y centro de formación deberán al 31 de Diciembre de 2013 legalizar los documentos pendientes de ratificar, si definitivamente no culminó satisfactoriamente el proceso se debe anular.

3. Traspasos sin Legalizar. Los almacenistas de cada Regional y centro de formación deben realizar el seguimiento a los traspasos que cada Centro de Formación que han recibido o despachado y hacer el trámite respectivo de Aceptación o Rechazo antes del 31 de diciembre de 2013.

4. Inventario Físico. De acuerdo con la circular 3-2013-000130 del 30 de septiembre de 2013, Actualización Inventarios-Elementos Devolutivos, se debe realizar la toma física para revisar, hacer seguimiento y controlar la custodia y buen manejo de los bienes entregados a los cuentadantes. Con esta labor, se pretende tener información actualizada de los inventarios a nivel nacional, y llevar a cabo los procesos administrativos que haya lugar, en los eventos de encontrar novedades en el inventario de los cuentadantes.

5. Expedición de Paz y Salvo. Se recuerda a los almacenistas de cada Regional y centro de formación que al momento de emitir un paz y salvo por concepto de retiro o terminación de contrato de funcionarlos o contratistas, es Indispensable que todos los bienes que figuren a nombre de cuentadantes se les haga el respetivo traslado a otro funcionarlo o se reintegre al almacén y este trámite sea ratificado en el aplicativo ORIONS.

Les agradezco el debido procedimiento, en protección de los Intereses del SENA.

Cordialmente,

FRANCISCO JAVIER CARDONA ACOSTA

Director Administrativo y Financiero

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0134_2013.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 31 de diciembre de 2023 - (Diario Oficial No. 52.604 - 9 de diciembre de 2023)

