

CIRCULAR

No: 3-2016-000195
27/12/2016 11:46:37 a.m.

1-4040

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO, ORDENADORES DE GASTO, SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONVENIOS

Asunto: Circular de lineamientos para la organización administrativa y contable de los Convenios

Con el fin de llevar un adecuado control administrativo, financiero y contable, se imparten los siguientes lineamientos que permitirán llevar un adecuado registro de la gestión de los convenios, y que dicho registro corresponda con los registros contables y la información contenida en los estados financieros de la Entidad.

1 OBLIGATORIEDAD DEL CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE

De conformidad con la normatividad vigente que rige para la celebración y administración de convenios, en especial el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA, adoptado mediante la Resolución N° 0202 de 2014, el Manual Para la Celebración de Convenios GJ-M-001 del 20 de agosto de 2016, el Manual de Políticas Contables GRF-M-004 y aquellas normas y documentos que lo actualicen, modifiquen o reemplacen, es obligación tanto de los Ordenadores de Gasto, como de los supervisores o interventores, velar por tener una adecuada información oportuna, confiable y verificable de los convenios a su cargo.

2 DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE CONVENIOS

Sin perjuicio de lo establecido en los procedimientos definidos para la gestión de pagos de la Entidad, y con el fin de obtener información precisa, clara y oportuna, se establecen los siguientes documentos para adelantar los pagos o desembolsos relacionados con los convenios:

1. Comunicación radicada (CI por radicar) dirigida por el ordenador del gasto en la que se indique: El número del convenio, desembolso al que corresponde, valor a pagar, la relación de facturas (De ser el caso), la cuenta bancaria y el banco al cual se debe efectuar el correspondiente pago. En el caso de los pagos parciales, se debe

discriminar la ejecución presupuestal indicando el valor por afectar para cada uno de los rubros presupuestales.

2. Reporte compromiso presupuestal de gasto.
3. Copia del convenio.
4. Original o copia del informe del interventor o supervisor en el que se autoriza el desembolso.
5. Original o copia del Formato de aval de desembolso, diligenciado y suscrito por parte de la interventoría o supervisión, el cual se encuentra adjunto a la presente circular (Anexo N° 01), en el cual se debe indicar, entre otros:

- Valor y concepto del desembolso autorizado.
- Cláusula del convenio a la que corresponde el desembolso respectivo.
- Si corresponde a desembolsos posteriores a los anticipos, se debe informar el porcentaje de amortización a la fecha de emisión del informe, de los recursos entregados correspondiente a cada uno de los desembolsos anteriores.
- Si, como condición del desembolso, se contempla la entrega de bienes por parte del conviniente y recibo por parte del SENA, se deben relacionar dichos bienes, así como las notas en las que se registra la entrada al almacén.
- En el caso de entrega de bienes, se debe relacionar en qué proporción dichos bienes corresponden a aportes del conviniente y en qué proporción a aportes del SENA.

6. Nota de entrada en caso de los Convenios que cuentan con entrega de Propiedad, Planta y Equipo.

El pago de los Convenios se realizara únicamente cuando se complete la totalidad de los requisitos exigidos.

3 CERTIFICACIÓN MENSUAL POR PARTE DE LOS ORDENADORES DEL GASTO DE CONVENIOS

Teniendo en cuenta la obligación que tienen los ordenadores del gasto, de velar por el control de los recursos asignados, y con el fin de propender por la consistencia de la información administrativa, contable y financiera de los convenios suscritos y ejecutados desde cada una de las diferentes Áreas y Direcciones del SENA, se requiere que los Ordenadores del gasto de los diferentes convenios suscritos y vigentes en la Entidad, envíen mensualmente al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Dirección General, la información actualizada del estado financiero de dichos convenios, contenida en el Anexo N° 2 adjunto a la presente circular.

Esta certificación deberá contener la información correspondiente al corte del fin de mes y deberá enviarse, mediante CI por radicar, dentro de los primeros cinco (5) días del mes

siguiente a la fecha de corte, tanto en archivo Excel como de forma impresa y suscrita por el Ordenador del Gasto.

El original de esta certificación deberá reposar en el expediente de cada convenio.

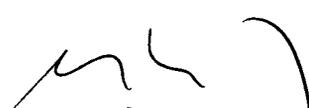
Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en la circular No. 3-2015-000020 del 6 de febrero de 2015 relacionada con el reporte de información de convenios que debe ser remitido mensualmente al grupo Gestión de Convenios de la Dirección General.

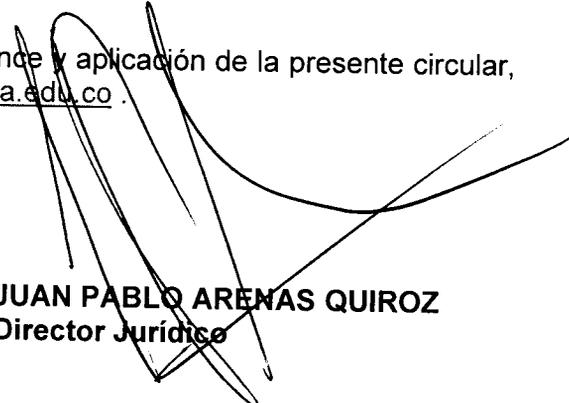
4 REGISTRO CONTABLE DE LOS CONVENIOS

El registro contable de los convenios debe obedecer al contenido sustancial de cada uno de ellos, atendiendo a lo estipulado en las cláusulas de valor y forma de pago. Para ello, es indispensable realizar un análisis y verificación independiente de cada uno de los convenios a registrar en el sistema SIIF - Nación, teniendo en cuenta los tipos de convenios desde el aspecto contable; bien sea por su condición de desembolso, productos del Plan operativo y/o por el grado de ejecución de los recursos.

El servidor público que omita la aplicación de los lineamientos establecidos en la presente circular, incurrirá en conducta disciplinable que se pondrá en conocimiento del área competente.

En caso de presentarse alguna duda sobre el alcance y aplicación de la presente circular, por favor remitirla al correo electrónico jcpote@sena.edu.co.


PIEDAD JIMÉNEZ MONTOYA
Directora Administrativa y Financiera


JUAN PABLO ARENAS QUIROZ
Director Jurídico

Proyectó:  Juan Carlos Pote Cifuentes- Contador General del SENA
 Delka Patricia Ortiz Cortazar – Coordinadora Grupo de Convenios



ANEXO N° 1
 AVAL DE DESEMBOLSO PARA PAGO DE CONVENIOS
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA
 REGIONAL XXXXXXXXXXXXX - PCI 36-02-00-XXXXXX

| DATOS DEL CONVENIO | |
|----------------------------------|--|
| CONVENIO N° | |
| FECHA SUSCRIPCIÓN | |
| REGIONAL | |
| PCI REGIONAL | |
| NOMBRE ORDENADOR GASTO | |
| CARGO ORDENADOR DEL GASTO | |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | |
| N° IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR | |
| NOMBRE DEL CONVENIENTE | |
| NIT DEL CONVENIENTE | |
| VALOR TOTAL DEL CONVENIO | |
| APORTE TOTAL DEL SENA | |
| DINERO | |
| ESPECIE | |
| TOTAL APORTE SENA | |
| APORTE TOTAL DEL CONVENIENTE | |
| DINERO | |
| ESPECIE | |
| TOTAL APORTE CONVENIENTE | |

| AUTORIZACIÓN DEL DESEMBOLSO | |
|-----------------------------|--|
| N° DE DESEMBOLSO | |
| CONCEPTO | |
| CLÁUSULA | |
| VALOR | |

| | | |
|-----------------------------|----|----|
| ¿INCLUYE ENTREGA DE BIENES? | SI | NO |
|-----------------------------|----|----|

RELACIÓN DE BIENES ENTREGADOS:

| N° NOTA ENTRADA | FECHA | VALOR | | TOTAL |
|-----------------|-------|-------|-------------|-------|
| | | SENA | CONVENIENTE | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

| AMORTIZACIÓN DESEMBOLSOS ANTERIORES | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| N° DESEMBOLSO | % EJECUCIÓN DE RECURSOS A LA FECHA | VALOR A AMORTIZAR |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | |

OBSERVACIONES:

COMO SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONVENIO DE LA REFERENCIA, CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE INFORME HA SIDO VERIFICADA Y CONFIRMADA, Y RECOMIENDO AUTORIZAR EL DESEMBOLSO REQUERIDO.

| | |
|------------------------------------|--|
| FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR | |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | |
| C.C. DEL SUPERVISOR | |

SENA, MÁS TRABAJO
 Dirección General – Dirección Administrativa y Financiera
 Bogotá D.C., Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500
 www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

