

CIRCULAR 390 DE 2011

(17 noviembre)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DECENTRO, COORDINADORES DE GRUPOS ADMINISTRATIVOS DE CENTROS, MIXTOS EINTERCENTROS

Asunto: Pautas Cierre Financiero 2011

Para su conocimiento y divulgación entre todas las áreas de su regional, atentamente adjunto a la presente estamos remitiendo el documento que contiene las Pautas de cierre 2011 (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Almacén e Inventarios y Compras y demás áreas que generan información contable y financiera), para lo cual se deben atender y dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

- 1) La consolidación de la información es responsabilidad de la Dirección Regional (Grupo Mixto o quien haga sus veces), por lo tanto, tal como lo establece la Resolución 442 del 2004 este grupo es responsable de la compilación de los informes del cierre financiero de todos los centros y de la Regional; no obstante, es claro que la responsabilidad de la información, es de los directivos de cada uno de los centros y de las regionales.
- 2) Se debe acatar lo contemplado en la Resolución sobre el disfrute de vacaciones colectivas para los funcionarios de las áreas administrativas y financieras.
- 3) Los funcionarios de las área que estén autorizados para disfrute de vacaciones en fechas anteriores anteriores a las sugeridas en las pautas de cierre, en todo caso deben previamente legalizar los compromisos pendientes tales como legalización viáticos y gastos de viaje, cajas menores y los procesos contractuales.

Agradeszco su intervención, seguimiento y cumplimiento a esta pautas, con el fin de lograr un óptimo cierre administrativo y financiero

Cordial saludo,

MANUEL FERNANADO MONSALVE AHUMADA

Director Adiministrativo y Financiero

Anexo: Pautas de cierre

vlealOsena.edu.co

## 1. CIERRE DE PRESUPUESTO

Para garantizar un óptimo cierre presupuestal de la vigencia 2011, se deben acatar las siguientes instrucciones:

### 1.1. Cuadre de Presupuesto

Garantizar el cuadro de presupuesto contra los controles de la Dirección General. (Se debe

asegurar el cuadro antes del pre cierre)

#### 1.2. Solicitud Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDPs

Para eventos en los cuales se garantice su ejecución antes del 31 de diciembre de 2011, las áreas de presupuesto o quien haga sus veces, expedirá CDPs hasta el 16 de diciembre de 2011.

#### 1.3. Depuración de CDPS

Se debe estar realizando la depuración de los CDPs para certificar saldos presupuestales disponibles. En todo caso, al cierre de la vigencia se deben reversar todos los saldos de CDPs, en razón a que los mismos fenecen a 31 de diciembre. Esta tarea se adelanta en el aplicativo Finanzas 2000 con tipo de movimiento 32.

Por lo anterior el saldo de CDPs del reporte "EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS" (columna 4) debe quedar en cero (0) antes del pre cierre de la vigencia.

#### 1.4. Registro Presupuestal de documentos contractuales CRP

Hasta el 23 de diciembre de 2011 se recibirán documentos para registro presupuestal, solamente si su ejecución y pago se realizará hasta el 31 de diciembre de 2011; en su defecto se constituirán "Cuentas por Pagar" y solo se podrá realizar su pago una vez se hayan cumplido los trámites de Ley, es decir radicación que se debe efectuar al 20 de enero de 2012, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y una vez el Consejo Directivo Nacional haya aprobado la distribución de la Meta Global de Pagos — PAC para la vigencia 2012.

#### 1.5. Anulación o reversión de documentos contractuales

Si se determina la anulación o reversión del saldo o la totalidad de documentos contractuales que no se ejecutarán, debe mediar autorización escrita del ordenador del gasto, adjuntando copia del Acta de Liquidación del documento contractual, debidamente firmada por las partes al Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces, antes de finalizar la vigencia 2011.

Si no se liquidan y/o terminan los contratos antes de finalizar la vigencia 2011 se constituirán como reserva presupuestal y la responsabilidad será del Ordenador del Gasto y del Supervisor del respectivo contrato. También es su responsabilidad la solicitud de reversión de saldos presupuestales así como la de evitar que se generen obligaciones sin el debido respaldo presupuestal.

Nota: Ningún documento debe ser reversado en el aplicativo Finanzas 2000, hasta tanto no medie el documento contractual (acta de liquidación), debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y el Contratista.

#### 1.6. Ejecución Presupuestal de 2011

Todos los compromisos adquiridos durante la vigencia actual por recibo a satisfacción de bienes y servicios deben ejecutarse (compromisos, obligaciones y pagos) a más tardar el 29 de diciembre de 2011 para dar cumplimiento al principio de la Anualidad Presupuestal.

#### 1.7. Reservas Presupuestales 2011

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1957 del 30 de mayo de 2007, y el principio de anualidad establecido en el artículo [14](#) del Estatuto Orgánico de Presupuesto, solamente se

podrán adquirir compromisos cuya ejecución se lleve a cabo hasta el 31 de diciembre de 2011; se entiende ejecutado el presupuesto cuando los bienes y servicios que se contratan se reciben a satisfacción antes de terminar la vigencia fiscal.

En el caso estricto de constituir la reserva presupuestal, tener en cuenta la Circular No. 3-2011-[000348](#) de octubre 24 de 2011 y bajo la entera responsabilidad del Ordenador del Gasto y debidamente justificada, se recomienda llevar un control en el que se verifique que no se puede sobrepasar el 2% en funcionamiento y el 15% en inversión.

#### 1.8. Cuentas por pagar presupuestales

Se constituyen cuando en los procesos contractuales se reciben a satisfacción los bienes o servicios contratados, se elabora la Orden de Pago respectiva por parte de Cuentas por Pagar pero la Tesorería no alcanza a girarlas antes del 29 de diciembre de 2011 (POR CIERRE BANCARIO).

Es responsabilidad de los Tesoreros o quienes hagan sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional, verificar que las "Cuentas por Pagar Presupuestales" sean iguales con la relación que genera el módulo de Cuentas por Pagar del aplicativo Finanzas 2000 e iguales a las que físicamente reposan en tesorería.

Para la constitución de las Cuentas por Pagar se debe tener en cuenta:

- a. Que la diferencia entre el valor de las "obligaciones" (columna 2 —Obligaciones-del reporte ejecución presupuestal de gastos vigencia actual) y "pagos efectuados" (columna 8 — Pagos - del mismo reporte) sea igual al monto de las cuentas por pagar. Por lo anterior, en ningún evento el valor de las obligaciones podrá ser menor a los pagos.
- b. El Valor BRUTO de las órdenes de pago generadas por el Módulo de Cuenta por Pagar, y que figuran en el reporte "HOJA DE RUTA GENERAL. DE ORDENES DE PAGO NO PAGADAS" de éste Módulo, deberá ser exactamente igual con el de las "cuentas por pagar" generadas en el módulo de presupuesto por la opción Reporte - Ordenes de Pago pendientes de giro.
- c. Igualmente, este valor debe coincidir con la sumatoria de las órdenes de pago físicas pendientes de giro que se encuentran en poder de tesorería.

NOTA: Se debe tener en cuenta que este mismo valor será el programado en la estimación del PAC de cuentas por pagar y será el valor que las Regionales deben registrar en cada uno de los rubros correspondientes.

El responsable del módulo de Cuentas por pagar conjuntamente con el de Presupuesto, verificarán antes del 20 de diciembre de 2011, que todas las cuentas que se deban cancelar por CRUCE DE CUENTAS, tales como SENA proveedor SENA, cruce con aportes Universidades, cruce por faltantes de inventarios, entre otros, queden debidamente registradas y por ningún caso pueden pasar a la siguiente vigencia como cuentas por pagar presupuestales.

La constitución de las Cuentas por Pagar a 31 de diciembre de 2011, será responsabilidad de los Tesoreros o quien haga sus veces con la aprobación del Ordenador del Gasto.

#### 1.9. Reservas presupuestales 2010

Las reservas presupuestales que se originaron a 31 de diciembre de 2010 deben ser pagadas antes de finalizar la vigencia 2011, de lo contrario fenecerán presupuestalmente. Si la obligación permanece, se convertirá en pasivo exigible, y será tramitada y pagada en la vigencia siguiente, a través del trámite adicional de vigencia expirada y sin perjuicio de la responsabilidad que le compete al funcionario por el no pago de la obligación en cumplida forma.

Los documentos contractuales o saldos de los mismos, afectados con presupuesto 2010, que se constituyeron como reservas presupuestales y que no se ejecutaron, se deberán incluir en un Acta de Cancelación de Oficio con los documentos que las soporten, siempre y cuando medie un acta de liquidación firmada por las partes. Luego se enviarán a presupuesto o quien haga sus veces para registro en el aplicativo finanzas 2000 con el tipo de movimiento 29 - Cancelación de Oficio.

Para el área de Contabilidad, las reservas de 2010 y vigencias anteriores deben permanecer como pasivos hasta que se certifiquen para pago o se genere la cancelación de oficio. En todo caso, para Presupuesto o quien haga sus veces, los documentos contractuales de 2010 con saldos presupuestales de dicha vigencia deben cancelarse por fenecimiento antes del cierre presupuestal (registrar la reversión en el módulo de presupuesto con movimiento 18 - Disminución Reservas Presupuestales.)

#### 1.10. Asignación de PAC para la vigencia 2011

Teniendo en cuenta que el Grupo de Presupuesto de la Dirección General ha venido atendiendo cumplidamente la asignación del PAC con base en la programación de pagos mensualizada enviada por las regionales, así como las adiciones y/o modificaciones de las mismas, se reitera que es obligación de la Regional tramitar el PAC para pagar prioritariamente los gastos fijos de la vigencia 2011. Para la asignación de PAC adicional en lo que resta de la vigencia, el Grupo de Presupuesto de la Dirección General analizará que la solicitud sea menor o igual al saldo de PAC disponible de la Regional que lo solicite.

Para los efectos de reasignaciones a otras Regionales o para la misma Dirección General, todas las Regionales deben analizar la situación de los saldos de PAC y devolver a la Dirección General los sobrantes antes del 19 de diciembre de 2011. De igual forma, a más tardar en esta fecha se debe devolver los valores de PAC de las reservas presupuestales que se cancelaron de oficio.

#### 1.11. Legalización cajas menores 2011

Es responsabilidad de los Cuentadantes realizar el reembolso definitivo de las cajas menores a su cargo a más tardar el 12 de diciembre de 2011.

Esta legalización será remitida por cada uno de los responsables de las cajas menores ante los Grupo de Cuentas por Pagar y Presupuesto de las Regionales y Centros de Formación y deben cumplirse los procesos señalados claramente en los numerales 20 y 21 del "Instructivo General Sobre Manejo de las Cajas Menores".

Igualmente se recuerda que las cuentas corrientes de las Cajas Menores deben **SALDARSE, ES DECIR SERAN CERRADAS DEFINITIVAMENTE**, atendiendo a las siguientes directrices:

1. Los cuentadantes harán una solicitud de traslado y cancelación de la caja menor a su cargo (cuando la cuenta es de Bancolombia), vía correo electrónico a la Tesorería de la Regional. En dicha solicitud debe registrar los siguientes datos: Nombre completo del cuentadante, nombre de

la caja menor, nombre de la Regional, nombre del Centro de Formación según corresponda, Número de la cuenta corriente y el valor del saldo a reintegrar teniendo en cuenta los cheques no cobrados a la fecha de la solicitud y el GMF (4\*1000) de estos cheques.

2. Los cuentadantes consignarán el saldo en efectivo que tenga en la Caja Menor, mediante el uso del Botón de pagos en Línea PSE que aparece en la página [www.sena.edu.co/](http://www.sena.edu.co/) a favor de la respectiva Regional.

3. El Tesorero de la Regional debe reenviar el correo de solicitud de traslado y cancelación a la TESORERÍA DE LA DIRECCION GENERAL al correo [aguzman@sena.edu.co](mailto:aguzman@sena.edu.co) y adicionar el Número de la cuenta corriente 3. RECAUDADORA de la Regional para efectuar el traslado de los recursos a reintegrar y tramitar su posterior cancelación.

4. Una vez se haya efectuado el traslado y cierre de la cuenta, se remite esta información al Tesorero Regional para que efectúe su registro, e imprima los soportes y junto con los demás documentos se le entregarán al cuentadante para que este entregue la carpeta con los soportes completos a contabilidad para su legalización.

Si la Entidad Bancaria no recoge los talones de cheque sin utilizar, estos deberán ser incinerados por parte del cuentadante, levantando un acta donde conste este

hecho la cual debe ser suscrita por el cuentadante y el Jefe inmediato

Cuando se trate de cajas menores abiertas en bancos diferentes a Bancolombia, el procedimiento del traslado del saldo bancario, consignación del efectivo y posterior cancelación de la cuenta corriente, se hará directamente por el cuentadante, su consignación o reintegro definitivo se hará a la cuenta recaudadora de la regional, si es Bancolombia debe hacerse por el Botón de pagos PSE..

La no legalización definitiva de las cajas menores en las fechas estipuladas, es causal de la apertura de investigación disciplinaria hacia el cuentadante que incumpla la directriz.

Por tanto se solicita a las áreas financieras tomar atenta nota y si es del caso requerir a los cuentadantes el reintegro definitivo en la fecha estipulada.

#### 1.12. Legalización comisiones de servicio

Las comisiones de servicio de funcionarios y contratistas deberán legalizarse ante las Tesorerías de cada Regional, Centro o Grupo Mixto, a más tardar el 16 de diciembre de 2011, so pena de incurrir en falta disciplinaria por su incumplimiento.

#### 1.13. Informes

Para cumplir estrictamente con la ejecución presupuestal y evitar errores en la información generada, los usuarios del Módulo de Presupuesto deben acatar rigurosamente el siguiente proceso:

- A más tardar el 21 de diciembre próximo, se debe confrontar y validar la asignación presupuestal de ingresos y gastos con respecto a los controles definitivos de presupuesto y PAC de la presente vigencia, remitidos por el Grupo de Presupuesto de la Dirección General.
- Revisar la ejecución de ingresos, compromisos, obligaciones y pagos evitando inconsistencias

en la información.

- Para el caso de la ejecución presupuestal, los compromisos, las obligaciones y pagos deberán mantener coherencia en los datos. Ejemplo: La columna de pagos no podrá ser superior en ningún rubro a la de obligaciones.

- Efectuados y validados los pasos anteriormente descritos, se debe realizar el proceso de pre cierre del mes de diciembre de 2010.

- En la opción de pre cierre se deben generar consultas y los reportes que muestran el estado de ejecución presupuestal, la relación de reservas y las cuentas por pagar generadas a 31 de diciembre, para garantizar los datos evitando negativos en el presupuesto y en los documentos. Con esta opción también debe verificar y no dejar pasar como reservas saldos correspondientes a Cajas Menores, Viáticos, Sueldos etc.

Es responsabilidad de los Directores Regionales y Subdirectores de Centro, acatar y divulgar estas directrices para garantizar el cierre ante la Dirección General a más tardar el 4 de enero del año 2012

Los Coordinadores informarán la realización del cierre del período, remitiendo correo electrónico a la dirección [jjaramillo@sena.edu.co](mailto:jjaramillo@sena.edu.co) con copia a [ylopez@sena.edu.co](mailto:ylopez@sena.edu.co).

Estarán bajo la responsabilidad de cada área los siguientes informes definitivos en caso de requerimientos internos o externos:

a) Ejecución de Egresos por imputación Vigencia Anterior y Actual.

b) Ejecución de Ingresos por Imputación Vigencia Actual.

c) Ejecución de Cuentas por Pagar.

d) Relación de Reservas Presupuestales Vigencia actual

e) Relación de Cuentas por Pagar presupuestales.

f) Listado de movimiento de la resolución de asignación de la caja menor, las cuales deben aparecer con saldo cero (0).

Se recuerda que el primer día hábil de 2012, o sea, el 2 de enero, la Contraloría General de la República (CGR) recoge la información del último registro presupuestal por tipo de documento, información que se generará automáticamente desde la Dirección General consolidado a nivel nacional. Así mismo, los informes que requiere la CGR serán generados desde Dirección General, razón por la cual una vez realizado el cierre de la vigencia NO se podrán realizar ajustes ni registros que afecten la vigencia 2011.

#### 1.14 Apertura del Presupuesto para la vigencia 2012

Una vez se hayan consolidado y legalizado los procesos del cierre de la vigencia 2011, el Grupo de Presupuesto de la Dirección General, emitirá las directrices para los procesos de apertura del Presupuesto 2012.

La Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, enviará mediante Acto Administrativo el presupuesto del año 2012 a más tardar el 30 de diciembre de 2011.

Con base en el POA, la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo con el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera, cargará automáticamente el presupuesto inicial. Las Regionales verificarán que haya sido cargado correctamente contra la resolución emitida por la Dirección de Planeación.

#### 1.15 Cajas menores para la vigencia 2012

Las Cajas Menores que se deben mantener y/o las que se vayan a crear se deben solicitar a más tardar el 30 de Noviembre de 2011, a la Coordinación de Presupuesto de la Dirección General, con copia al correo mlortega@sena.edu.co, suministrando la siguiente información:

- a) Nombre del Centro o dependencia que necesita la Caja Menor.
- b) Valor total de la Caja Menor. (No se aprobarán incrementos en los montos actuales)
- c) Rubros Presupuestales de Ley que afecta.
- d) Rubros Presupuestales de gestión que afecta
- e) Justificación que respalda su apertura.
- f) Nombre del cuentadante, cargo y número de cédula de ciudadanía. (el cuentadante debe ser funcionario de planta y con conocimientos contables).

## 2. CIERRE DE TESORERIA

### 2.1. PROGRAMACION DE CUPOS PARA EL MES DE DICIEMBRE DE 2011

Con el fin de prever las disponibilidades de efectivo necesarias para atender los compromisos adquiridos por el SENA, toda vez que los recursos se encuentran invertidos en TES y que para su venta se requiere un trámite ante la Dirección del Tesoro Nacional, se les informa que los cupos se asignarán los días 1, 12 y 19 de Diciembre,.

De acuerdo con lo anterior, todas las Regionales y Centros de Formación Profesional remitirán al Grupo de Tesorería de la Dirección General, en los formatos usados durante el año y de acuerdo con los parámetros ya conocidos, vía correo electrónico al correo de Alirio Guzmán Lamprea (aguzman@sena.edu.co) a más tardar el 30 de noviembre de 2011, el Flujo de Caja del mes de Diciembre (CUPOS) distribuido en tres períodos semanales, utilizando un correo por cada solicitud, en el asunto debe decir: CUPO SEMANA 1, 2, 3 o 4 según sea el caso, así:

Semana 1: 1 al 9 de diciembre de 2011

Semana 2: 12 al 16 de diciembre de 2011

Semana 3: 19 al 23 de diciembre de 2011

Estos cupos serán discutidos y avalados con el grupo de presupuesto de cada Regional o Centro de Formación, toda vez que dichos recursos deberán tener el PAC necesario para su pago dentro de la vigencia 2011, no se deben solicitar recursos basados en promesas de asignación de PAC.

Por lo anterior cualquier solicitud de cupo por fuera de esta programación, debe ser soportada con el respectivo PAC.

## 2.2. PROGRAMACION DE CUPOS PARA EL MES DE ENERO DE 2012

Para atender los compromisos del mes de enero de 2012, la Tesorería de la Dirección General asignará tres cupos, los días 10, 16 y 23 de enero de 2012, una vez se haya aprobado y distribuido el PAC para la vigencia.

Por lo anterior, las Regionales y Centros de Formación Profesional deberán enviar las solicitudes de recursos los días 6, 13 y 20 de enero de 2012. Cualquier solicitud fuera de esta programación, será atendida previa justificación por parte de la Regional o Centro de Formación Profesional solicitante.

Se recomienda apropiar el cupo suficiente para el pago de la Planilla Integrada de Aportes a Seguridad Social, Impuestos Municipales y demás deducciones de nómina, para evitar sanciones por mora en el pago.

## 2.3. DEVOLUCIÓN DE CUPOS DE TESORERIA

Al cierre de la vigencia, (día de cierre bancario reglamentado por la Superintendencia Financiera — 29 de diciembre) los saldos de las cuentas corrientes pagadoras, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Dirección General a más tardar a las 3:30 PM del mismo día, vía correo electrónico a Alirio Guzmán Lamprea, (aguzman@sena.edu.co) mediante el sistema de devolución de cupos no utilizados, de tal forma que el saldo en libros de tesorería para estas cuentas sea cero (0). Así mismo deberán relacionar en el mismo correo, el último comprobante de egreso de la vigencia 2011 realizado por cada tesorería con comprobante 104 y 112, con el propósito de hacer seguimiento, control presupuestal y de PAC, con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Pedimos su colaboración para dar cumplimiento con los requerimientos de los órganos de control. No olviden que el Banco recibe la información de la reversión de cupos a más tardar a las 4:00 PM del día de cierre bancario y debemos hacer la consolidación nacional, proyectar los cuadros resumen y remitir a los Bancos las correspondientes comunicaciones.

## 2.4. PROCESO DE GENERACIÓN DE INFORMES

Para dar cumplimiento con los informes, con corte al 31 de diciembre de 2011, con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y Departamento Nacional de Planeación, a más tardar el día 3 de enero de 2012 deben recibirse en este Grupo los informes de Saldos, Promedios y Operaciones Efectivas de Caja, los cuales deben remitirse al correo electrónico de Alirio Guzmán Lamprea, (aguzman@sena.edu.co) profesional del Grupo de Tesorería de la Dirección General, en los formatos y con los procedimientos establecidos para cada mes, con el fin de consolidar la información correspondiente al mes de diciembre.

Los informes que deben ser consolidados por cada Tesorería son:

1. Informe diario resumido de Tesorería del último día hábil laborado de acuerdo con las pautas internas de cada Regional o Centro de Formación Profesional, teniendo en cuenta que el aplicativo Finanzas 2000 debe estar cerrado a 31 de diciembre de 2011.
2. Promedios mensuales del mes de diciembre para: caja, bancos y corporaciones, solicitado a 31 de diciembre de 2011.



3. Conjuntamente con, el responsable de la generación de las cuentas por pagar y el funcionario de presupuesto, deben garantizar que la relación de definitiva de cuentas por pagar pendientes de giro son exactamente iguales a las cuentas que debía pagar esa Tesorería, pero que por falta de recursos monetarios (CUPO) o cierre de la banca virtual, no fue posible su pago.

## 2.5 CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTALES

Como lo prevé la Ley de Presupuesto, la figura de Cuentas por Pagar corresponde a aquellos bienes entregados y servicios prestados recibidos a satisfacción con el llenado de los requisitos legales que se generen hasta el 29 de diciembre de la presente vigencia y que no alcanzan a ser pagados (por efecto del calendario el último día hábil es el 29/12/2011).

Para determinar los saldos de las cuentas por pagar constituidas a 31 de Diciembre de 2011 (recuerde que el cierre es el 29 de diciembre de 2011) se debe proceder así:

a) El responsable del módulo de Cuentas por Pagar imprime el listado de cuentas por pagar pendientes de giro, lo valida y depura.

b) Conjuntamente el tesorero(a), el responsable de la generación de las cuentas por pagar y el funcionario de presupuesto, deben garantizar que la relación del reporte de presupuesto con el reporte definitivo de cuentas por pagar pendientes de giro son exactamente iguales a las cuentas que debía pagar esa Tesorería, pero que por falta de recursos monetarios (CUPO) o cierre de la banca virtual, no fue posible su pago.

Cabe recordar que la constitución de Cuentas por Pagar y de Reservas Presupuestales, afecta automáticamente el monto global de PAC de la vigencia fiscal 2012 y castiga su asignación, por eso es recomendable hacer una adecuada programación de Solicitud de CUPO. Que sea el necesario para que se efectúen los pagos antes de 29 de diciembre de 2011.

## 2.6. REMISION A CONTABILIDAD DEL INFORME DE TESORERIA DEL ÚLTIMO DIA DE LABORES

El informe de tesorería correspondiente al último día de labores de la vigencia 2011, deberá ser entregado al área de Contabilidad de cada Regional o Centro de Formación Profesional a más tardar el 6 de enero de 2012, por lo tanto, es responsabilidad exclusiva de quien realiza las funciones de Tesorería realizar, en forma diligente todas las gestiones con las dependencias del SENA y entidades externas con el fin de garantizar la existencia de la totalidad de los soportes en dicho informe.

**NOTA: RECUERDE QUE EL CIERRE DE PAGOS Y REGISTRO DE INGRESOS ES EL DIA 29 DE DICIEMBRE A LAS 3:00 PM, HORA DEL CIERRE BANCARIO ESTIPULADO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA. LAS CUENTAS QUE SE TRAMITEN DESPUES DE ESTA HORA DEBERAN RELACIONARSE COMO CUENTAS POR PAGAR, LAS CUALES AFECTAN EL PAC DE LA VIGENCIA 2012.**

## 3. CIERRE DE CONTABILIDAD

### Y CUENTAS POR PAGAR

#### 3.1. DOCUMENTOS Y PROCESOS RELACIONADAS CON OTRAS AREAS

##### 3.1.1. Bienes, servicios y logística

Los informes correspondientes al último día de labores deberán ser entregados por el Almacenista al Grupo de Contabilidad a más tardar el 4 de enero de 2012.

Antes de efectuar el cierre, los Almacenistas deberán confirmar todos los traspasos recibidos de Dirección General, otra Regional o Centro de Formación. Mucho cuidado con esto porque este aspecto está siendo glosado por la Contraloría ya que es factor de "descuadre" entre Contabilidad y Almacenes.

### 3.1.2. Presupuesto

El Grupo de Presupuesto deberá entregar a Contabilidad a más tardar el 5 de enero de 2012, el informe de las Reservas Presupuestales, para que sirvan de soporte al Comprobante de Contabilidad que se genere automáticamente en la aplicación.

### 3.1.3. Legalización de Convenios

Las legalizaciones parciales y/o definitivas de Convenios, deberán tramitarse ante el Grupo de Convenios a más tardar el 19 de diciembre de 2011, con el fin de disponer del tiempo suficiente para la correspondiente revisión y su posterior gestión ante el Grupo de Contabilidad por los posibles registros con cargo a las diferentes Regionales.

### 3.1.4 Relación de IVA, último bimestre 2011.

La relación de IVA pagado en el último bimestre de 2011 que debe solicitarse como devolución, deberá ser enviada a Contabilidad a más tardar el 16 de enero de 2012 atendiendo las instrucciones vigentes.

### 3.1.5. Bienes Inmuebles

Conforme con la Circular Externa 029 de 1999 y la Carta Circular 20 de 2000, de la Contaduría General de la Nación, se debe presentar la relación detallada de los inmuebles de la entidad (Consolidado Nacional) a 31 de diciembre de 2011, informando adquisiciones y/o enajenaciones durante el período. Este informe debe ser remitido por parte del Grupo de Almacenes e Inventarios al Grupo de Contabilidad a más tardar el 6 de enero de 2012.

### 3.1.6. Relaciones Laborales

#### 3.1.6.1. Pre consolidado de Cesantías

En los Estados Contables, obligatoriamente debe quedar incorporado el Consolidado de Cesantías y todos los conceptos de pagos laborales anticipados tales como Vacaciones y Prima de Vacaciones a 31 de diciembre de 2011. A más tardar el 19 de diciembre de 2011, el Grupo de Relaciones Laborales remitirá al Grupo de Contabilidad en la Dirección General o a quien ejerza las funciones contables en las Regionales, los Papeles de Trabajo del Pre consolidado de Cesantías, incluidas las novedades de la vigencia y el Listado de los pagos laborales anticipados

#### 3.1.6.2. Aplicación de Cesantías a Préstamos de vivienda.

La aplicación de Cesantías a los Préstamos de vivienda NO se podrá efectuar al cierre del año 2011,. Se deberá esperar a tener la disponibilidad presupuestal para hacerlo en la vigencia 2012; por lo tanto, en los registros contables se reflejarán los saldos de las Cesantías Acumuladas por el

valor que corresponda a cada funcionario.

#### 3.1.6.3. Trámites de pago de Parafiscales.

A más tardar, el 22 de diciembre de 2011 se deberán hacer los trámites correspondientes para el pago oportuno (en el mes de diciembre de 2011) de los parafiscales, dado que éstos tienen afectación presupuestal dentro de la vigencia.

#### 3.1.7. Recaudo y Cartera

A más tardar el 20 de enero de 2012, el área de Recaudo y Cartera de la Dirección General enviará al grupo de Contabilidad de la misma Dirección, la relación de Operaciones Recíprocas con Entidades del estado a diciembre 31 de 2011,

### 3.2. CUENTAS POR PAGAR

#### 3.2.1. Fecha límite para recepción de facturas y/o cuentas por pagar.

A más tardar el 16 de diciembre de 2011, la totalidad de las áreas ordenadoras de gasto deberán efectuar el trámite para pago de cuentas, ante el Grupo de Contabilidad,

#### 3.2.2. Fecha límite para devolución de facturas y/o cuentas por pagar.

Si luego de efectuadas las revisiones del caso por parte del Grupo de Contabilidad se encuentran inconsistencias, documentos incompletos, etc. se procederá a la devolución de los documentos al área remitente a más tardar el día 22 de diciembre de 2011, con el fin de que se subsanen las deficiencias.

Una vez subsanadas las deficiencias que originaron la devolución, se recibirán los documentos hasta el día 22 de diciembre de 2011.

Si al tramitar documentos para su pago y en el proceso de causación contable se encuentren inconsistencias o se determine el faltante de algún documento, y el área responsable de su trámite no cuente con personal para solucionar las diferencias, será responsabilidad del área que solicitó el trámite de pago por los perjuicios que se ocasionen por el NO pago

### 3.3 ASPECTOS CONTABLES BÁSICOS

**CAJA MENOR.** Deben quedar en cero (0), es decir, se deben legalizar todas las facturas y/o recibos de gastos incurridos en el período.

**ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS.** Deben quedar en cero (0), es decir, se deben legalizar absolutamente todos los anticipos.

Si en alguna de las Cajas menores no se legalice al 100% o algún anticipo para gastos de viaje y viáticos por parte del responsable, se deberá hacer la reclasificación

contable a la cuenta "14704605 SALDOS PENDIENTES DE LEGALIZACIÓN" y adelantando a su vez el registro en Cuentas de orden "Responsabilidades - En

Proceso Internas" con su correspondiente contrapartida (836101 y 891521) dando traslado inmediato a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia. El no hacerlo implica investigación disciplinaria para quien incumpla lo normado.

AVANCES Y ANTICIPOS PARA PAGO DE NÓMINA. El saldo de la cuenta 14209001 debe ser cero (0).

ACCIONES RECIBIDAS EN DACIÓN DE PAGO. Debe registrarse en la cuenta "19300301". el valor de las participaciones obtenidas durante el año 2009 en las Compañías, lo mismo que los dividendos y el valor intrínseco de las acciones.

FONDOS EN TRÁNSITO. Deberán quedar totalmente confirmados al cierre a diciembre 31 de 2011.

PROVISIONES PARA PRESTACIONES SOCIALES. Los saldos de las cuentas 2715 a 31 de diciembre de 2011, deben quedar en cero.

INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO Por Producción de Centros (29100701), deberán quedar legalizados; en caso contrario, se deberá revelar en las Notas a los Estados Contables.

RECIPROCIDAD ENTRE CUENTAS. Es de carácter obligatorio mantener la reciprocidad (igualdad de saldos con signo contrario) entre los saldos de las siguientes cuentas:

1401900121            con 24259021

1401900131            con 24259031

1401900141            con 24259041

2425900721            con 14019021

2425900731            con 14019031

2425900741            con 14019041

199952                con 324052

199953                con 324053

199962                con 324062

19997001            con 32407001

199977                con 324077

169501                con 32700101

169502	con 32700102
169505	con 32700105
169508	con 32700104
169512	con 32700112
812001-02-03-04-05	con 890506
819090	con 890590
830690	con 891502
831510-90	con 891506
836101-02	con 891521
839090	con 891590
912002-04-90	con 990505
930102	con 991502
934619-90	con 991506
939013-90	con 991590

CUENTAS INACTIVAS. Verificar que NO SE REFLEJEN SALDOS en Códigos contables, los cuales han dejado de ser vigentes en el Plan de Cuentas y han sido homologados (ver relación de Cuentas Homologadas)

De igual forma se hace énfasis en que todos los Códigos que conforman las siguientes Cuentas No deben presentar saldos, así:

141506	PRESTAMOS HIPOTECARIOS
142504	EN ADMINISTRACION
1950	RESPONSABILIDADES
1955	PROVISION PARA RESPONSABILIDADES (CR)
1995	PRINCIPAL Y SUBALTERNA
1996	BIENES Y DERECHOS EN INVEST. ADMINISTRATIVA
1997	PROVISIÓN BIENES Y DERECHOS INVEST. ADMITIVA
242527	FONDOS ESPECIALES SENA
3245	REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO
3250	AJUSTES POR INFLACIÓN
3258	EFEECTO DE SANEAMIENTO CONTABLE
48100810	SANEAMIENTO CONTABLE
52119002	CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS APRENDICES
5305	PROVISIONES
5330	DEPRECIACION PROP.PLANTA Y EQUIPO
5340	AMORTIZACION PROP.PLANTA Y EQUIPO
5345	AMORTIZACION INTANGIBLES
56	GASTO DE INVERSION SOCIAL
58100310	SANEAMIENTO CONTABLE

Adicionalmente, todas las cuentas de Propiedad Planta y Equipo destinadas a los Ajustes por

Inflación (Códigos 99), ej: 16559901,16659901, etc.

CONCILIACIONES Y CUADRES. Efectuar la conciliación y cuadro de los saldos reflejados en la Contabilidad Financiera con respecto a:

- Informe Diario de Tesorería
- Relaciones del IVA solicitado como devolución correspondientes a los bimestres pendientes de reconocimiento y devolución por parte de la DIAN.
- Informes Diarios de Almacén (consumo, devolutivos en depósito y en servicio e inservibles y Comodato en bodega y servicio).
- Informes de Producción de Centros
- Carteras del Fondo Nacional de Vivienda (Ahorro, Créditos Hipotecarios y sobre Ahorro de funcionarios y exfuncionarios), verificando saldos contables y reportes de información de las áreas de vivienda regional:

- Listado de Cartera Créditos Hipotecarios Funcionarios
- Tarjeta Control de los Créditos Hipotecarios Ex funcionarios
- Listado de Cartera Préstamos sobre Ahorro Funcionarios
- Tarjeta Control de Préstamos sobre Ahorro Ex funcionarios
- Listado de Ahorro de Funcionarios

Tener en cuenta que los reportes de Carteras del Fondo Nacional de Vivienda NO deben reflejar saldos contrarios, ya que por lo general éstos corresponden a valores a favor de funcionarios o exfuncionarios por lo que deben reclasificarse a las cuentas del Pasivo (24251321-22).

Carteras de Aportes de Ley (Corto, Largo Plazo)

El Grupo de Promoción y Relaciones Corporativas Regional y el área Contable debe elaborar la conciliación de la información generada del aplicativo de cartera regional, por cada uno de los conceptos de cartera (reflejada en títulos que prestan merito ejecutivo para su cobro) a 31 de diciembre de 2011, frente a los saldos registrados contablemente por los mismos conceptos a la firma fecha, antes del cierre de la vigencia 2011. Es deber de cada área tener registrado en los sistemas, todos los actos administrativos (resoluciones) y/o títulos debidamente ejecutoriados, por cada uno de los conceptos referidos, así como los pagos sobre estas obligaciones, antes del cierre contable de la vigencia 2011.

La conciliación debe reflejar las diferencias que se puedan presentar por cada concepto y explicar las razones de las mismas, y debe ser suscrita por los funcionarios responsables de las dos áreas, y enviar copia de la misma al Grupo de Recaudo y Cartera y Contabilidad de la Dirección General, vía correo electrónico, a más tardar el 5 de enero de 2012, de acuerdo con los siguientes códigos contables

CONCEPTO	CODIGO CONTABLE	
MULTAS MINPROTECCION SOCIAL C. PL + L. PL	1401020101 + 1401020201	
MULTAS POR APRENDICES C. PL + L. PL. + TODA MONETIZACION	1401020301 + 1401020102 + 1401020341 14020103 + 1402014101 + 1401020202	+
DIFICIL RECAUDO INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1401027501	
MULTAS -DEPURACION CONTABLE	14010290	
RESOLUCIONES Y PAGARES SENA + DIFICIL RECAUDO	1402010102 + 1402010202 + 1402017501	
RESOLUCIONES Y PAGARES FIC + DIFICIL RECAUDO FIC	1402010132 + 1402010232 + 1402017531	
APORTES SENA-DEPURACION CONTABLE	14020190	1
	14708301	
INTERESES SOBRE APORTES SENA		
INTERESES SOBRE APORTES FIC	14708331	
PROVISION APORTES Y COTIZ.-DEPURACION CONTABLE	1480129002 (CR)	
PROVISION OTROS DEUDORES-DEPURACION CONTABLE	1480129070 (CR)	
CONTRIBUCIONES	1470900901	

- Cuadrar y reflejar saldos netos en las Cuentas recíprocas entre el SENA y los Fondos. Los Estados Contables deberán reflejar los saldos netos resultantes del cruce efectuado entre las Cuentas por Cobrar y por Pagar del SENA con los Fondos Especiales (FNV, FIC y FE) y verificar que los informes de Balance de comprobación del SENA (sin Fondos), del Fondo Nacional de Vivienda del Fondo Industria de la Construcción FIC y Fondo Emprender estén plenamente cuadrados, NO permitiendo valores compensados los cuales no son reflejados en el Consolidado TOTAL.

- Los saldos de las cuentas 24530122 y 24530123 deben corresponder a los porcentajes del 50% y 12% respectivamente aplicados al total del Ahorro 24530121.

### 3.4 CIERRE DEL MES DE DICIEMBRE

A más tardar el 10 de enero de 2012 deberá efectuarse el cierre contable del período 12 (2011) con el fin de que Contabilidad de la Dirección General, pueda iniciar el proceso de consolidación con la generación de los archivos a través de la Aplicación Finanzas 2000. (No se requieren informes impresos generados por la aplicación Contable)

### NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Las Notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la Entidad, son un todo indivisible con todos y cada uno de los Estados Financieros. Por lo tanto, la totalidad de las Regionales deben prepararlas con sujeción a las siguientes reglas:

a) Cada nota debe aparecer identificada mediante números y debidamente titulada, con el fin de

facilitar su lectura y su cruce con los Estados Financieros respectivos.

b) Las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los Estados Financieros.

c) Las notas iniciales deben identificar el ente económico (Regional), resumir los asuntos de importancia relativa que a criterio deben reflejarse.

d) Las Notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los Estados Financieros.

e) Las Notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los Estados Financieros.

Les sugerimos consultar el modelo que se encuentra en el ftp en la carpeta Contabilidad Digeneral/Digeneral

#### 4. CIERRES DE ALMACEN E INVENTARIOS

Con el propósito de finalizar la vigencia 2011 con los almacenes y bodegas de cada Centro de Formación y Despacho Regional totalmente depuradas, se deben cumplir los siguientes lineamientos para garantizar una óptima gestión administrativa:

- Procesos de Baja: Es necesario implementar una campaña de limpieza y depuración de los inventarios especialmente sobre aquellos bienes que por su obsolescencia, o porque ya no se necesitan, se deben dar de baja, para lo cual cada cuentadante debe hacer una revisión minuciosa de los bienes que tiene a su cargo e informar al encargado de los inventarios para que se proceda de conformidad con la Resolución No. [089](#) de 2005, por lo tanto es fundamental brindarle a cada funcionario la información de sus bienes. Se aclara que si los elementos se dan de baja físicamente no debería permanecer en las instalaciones de la Entidad, esto debido a que en algunos Centros no se culmina el proceso de entrega o destrucción.

- Reducción del Almacén de Consumo: En atención a las nuevas políticas de Administración de Bienes que se implementaran en el SENA a partir de la vigencia 2012 de reducir a lo más mínimo las existencias de los bienes de consumo, se hace necesario que desde este momento se inicie una política de depuración de estos elementos bien sea dando de baja aquellos insumos que ya no se necesitan, se deben ofrecer a otros centros para mirar si pueden ser de utilidad en otra sede.

- Transacciones sin Ratificar: Es obligatorio que al finalizar el año no queden transacciones pendientes por ratificar, para esto en primer lugar se debe generar un reporte de lo pendiente, luego se deben surtir todo el trámite necesario para que se legalicen estos documentos e inmediatamente ratificarlos. Si definitivamente no culminó satisfactoriamente el proceso se deben anular.

- Traspasos sin Legalizar: Al realizar un seguimiento a los traspasos que cada Centro de Formación ha recibido o ha despachado, hemos encontrado que existen bastantes documentos pendientes de trámite, por consiguiente inmediatamente se debe proceder a Aceptar el traspaso o Rechazarlo.

- Pago sin Nota de Entrada: Con el fin de lograr el cuadro de los saldos contables con los saldos de almacén recordemos que está totalmente prohibido tramitar el pago de las facturas por concepto de compra de bienes sin la respectiva Nota de Entrada al Almacén.



Se recuerda a los almacenistas que NO deben existir ingresos parciales de mercancía por efecto de contratos de Compra Venta, es decir que o se reciben los bienes completos o no se reciben.

La figura de recibos parciales y pagos parciales solo se utiliza para los contratos de SUMINISTRO.

- Inventario Físico: Nuevamente se les recuerda que en Cada Centro de Formación Despacho Regional se debe realizar como mínimo UN INVENTARIO FISICO ANUAL, 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.

- Inventarios No Legalizados: Dentro de los hallazgos encontrados por la Contraloría General de la República vemos que hay un punto muy importante frente al manejo de los inventarios de los contratistas o funcionarios que al momento de traslado del Centro o retiro de la Entidad, NO REALIZAN LA LEGALIZACIÓN respectiva de los bienes que tienen a cargo, lo que está generando grandes posibilidades de pérdida de bienes, por lo que nuevamente se recuerda a los funcionarios de los Centros de Formación que administran los inventarios que al momento de emitir un paz y salvo por concepto de retiro o terminación de contrato de funcionarios o contratistas, es indispensable que todos los bienes que figuren a nombre del cuentadante se realice el respetivo traslado a otro funcionario o se reintegre al almacén y sea ratificado en el aplicativo ORIONS.

- Ultimo Cierre Automático del Año: Se recuerda que el Aplicativo ORIONS realizará los cierres automáticos el último día del año y de igual forma el primer día del mes de enero de 2012. Para que el cierre automático salga exitoso los Centros y despachos deben garantizar que están totalmente conciliados al 30 de diciembre de 2011, es decir que el balance al día no presente ningún asterisco, lo que generará 100% de garantía de éxito.

Sin embargo no olvidar que para iniciar labores en el mes de enero de 2012 se debe revisar que el Aplicativo ORIONS realizó estos cierres, de lo contrario deben informar a los correos electrónicos (vagonzalezco@sena.edu.co, moullio@sena.edu.co,



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