# Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos

**Centro de Gestión Administrativa**

**Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera**

**OCTUBRE 2020**

## 1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de los documentos para el inicio del trámite de pagos se hará por medio de SECOP II, para aquellas cuentas que cuenten con contrato.

Los demás pagos que no cuentan con contrato como son por ejemplo los servicios públicos domiciliarios, préstamos vivienda, servicio médico asistencial, etc., deberán realizarse por medio de comunicación interna; para este tipo de pagos no deberá realizarse ningún tipo de procesos en SECOP II.

Entre estos tenemos:

| |
|---|
| Gastos de viaje a contratistas y viáticos funcionarios |
| Capacitaciones, auxilios y estímulos estudios |
| Apoyo y estímulos a aprendices |
| Nomina, seguridad social y prestaciones sociales |
| Préstamos y devolución ahorros |
| Sentencias |
| Excedentes de seguros de bienes |
| Reembolsos y pago a beneficiarios por servicio médico asistencial |

Para los contratos firmados y que se encuentran en SECOP I, la solicitud y envío de documentos para el inicio del trámite de pago se realizará por medio de comunicación interna.

Si el trámite de pago se efectúa por SECOP II, los documentos para el trámite se escanearán y se presentarán en 3 archivos, así[2]:

GESTION FINANCIERA
GESTION CONTRACTUAL
FACTURA DE VENTA O EQUIVALENTE

En el archivo que se enviará a GESTIÓN FINANCIERA deberán ir todos los documentos en el mismo orden aquí mencionado y se deberá guardar en un único documento en pdf, con un máximo de 40 megas, el cual se nombrará con GF, agregándole el número de la cédula, el número del CRP (Certificado Registro Presupuestal), mes de cobro (tres letras iniciales) y el año, de la siguiente manera:

GF_NIT_ CRP_MES_AÑO.pdf

El documento GESTIÓN CONTRACTUAL, para ser enviado a seguimiento contractual, se anexará en un único documento el Informe de Supervisión y las evidencias del mes, comprimido en formato .ZIP. Este documento se llamará de la misma manera, pero comenzará con la letra GC, como el ejemplo a continuación:

GC_NIT_ CRP_MES_AÑO.zip

Si el contratista o proveedor es clasificado como Responsable de IVA, entregará factura de venta, documento equivalente o factura electrónica, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario y que se indica en el numeral 10 de este instructivo, *Requisitos legales de las facturas de venta y documentos equivalentes*.

La factura es escaneada y subida como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:

FV_N° Factura_NIT_ CRP_MES_AÑO.pdf

Todos los documentos que el Contratista presente, deberán ser auténticos, legibles, y completos.

Una vez tengan todos los documentos y se encuentren escaneados, cada contratista con su usuario y contraseña deberán ingresar de manera personal a la página web de SECOP II, con el fin de enviar los documentos a la entidad por medio de la plataforma:

Ingresar al navegador de su preferencia y digitar en el buscador la palabra SECOP II, seleccionando la primera opción que arroje el buscador:



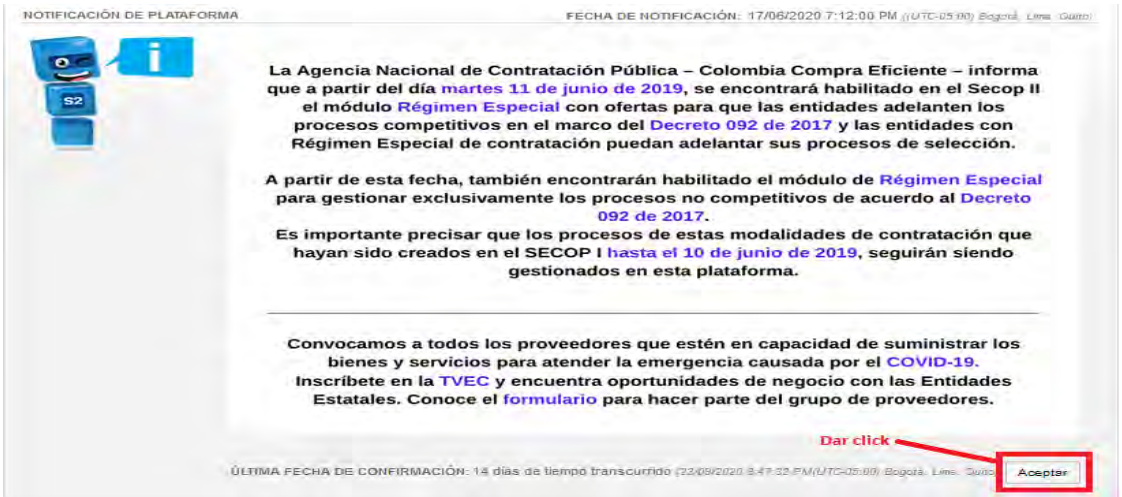
Buscar en la pagina web oficial de Colombia Compra Eficiente la opción Ingrese al SECOP II y seleccionarla:




Ingrese su usuario y contraseña en los campos de entrada, dar click en el botón entrar:



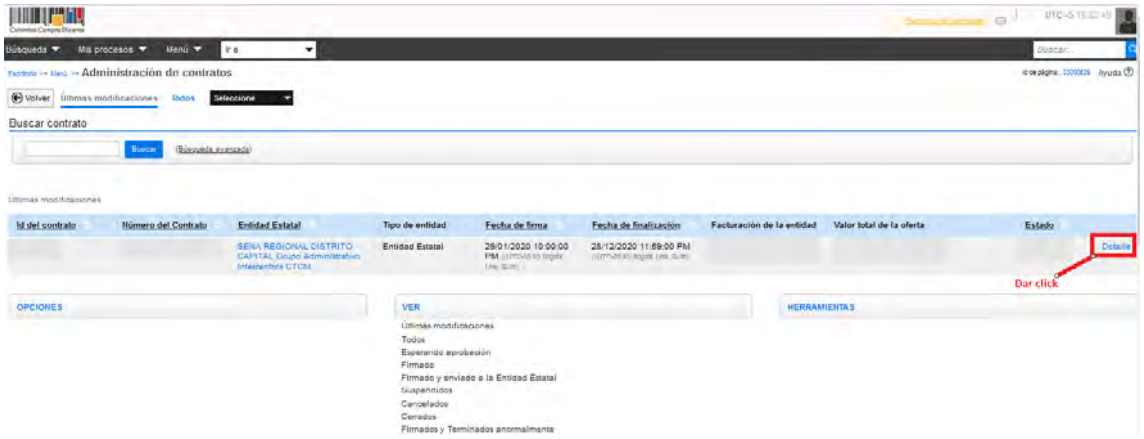

Busque el botón aceptar y dele click:



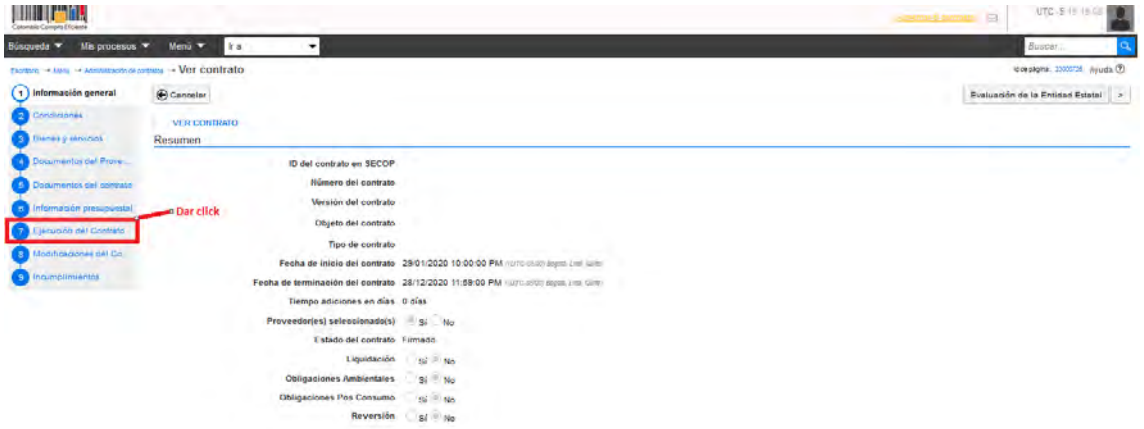
Buscar la opción Mis procesos en la parte superior izquierda de la plataforma, desplegar el menú y seleccionar la opción Mis contratos:



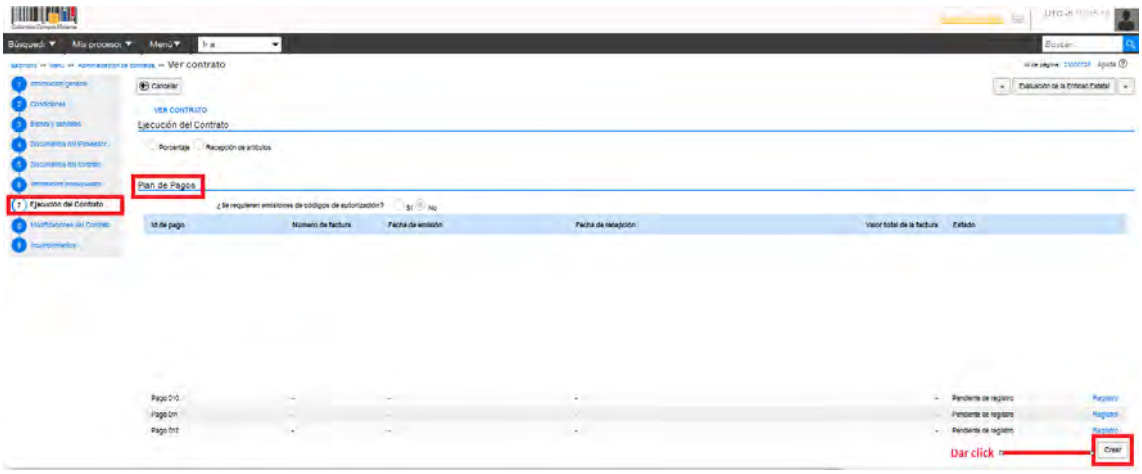

Busque el botón Detalle del contrato y dele click:




Visualizar en el costado izquierdo de la pantalla la opción 7 Ejecución del contrato y dar click:

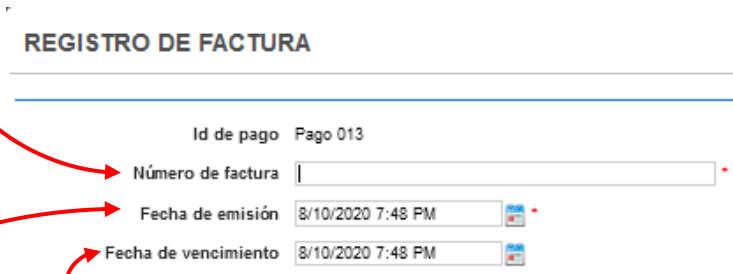


Complete el módulo “**Plan de pagos”** y dar click en **“crear**”:



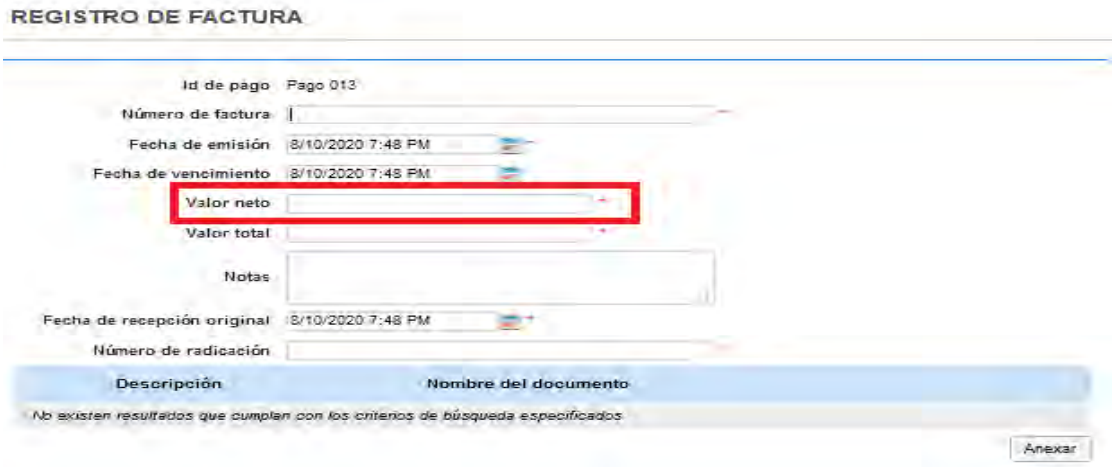

Registre los datos solicitados, de la siguiente manera:

**Número de factura:** Cuenta de cobro 01, 02, 03 según el número de pago de la cuenta de cobro para los contratos de servicios personales y para los contratos de bienes y servicios consecutivo o número de la factura electrónica.

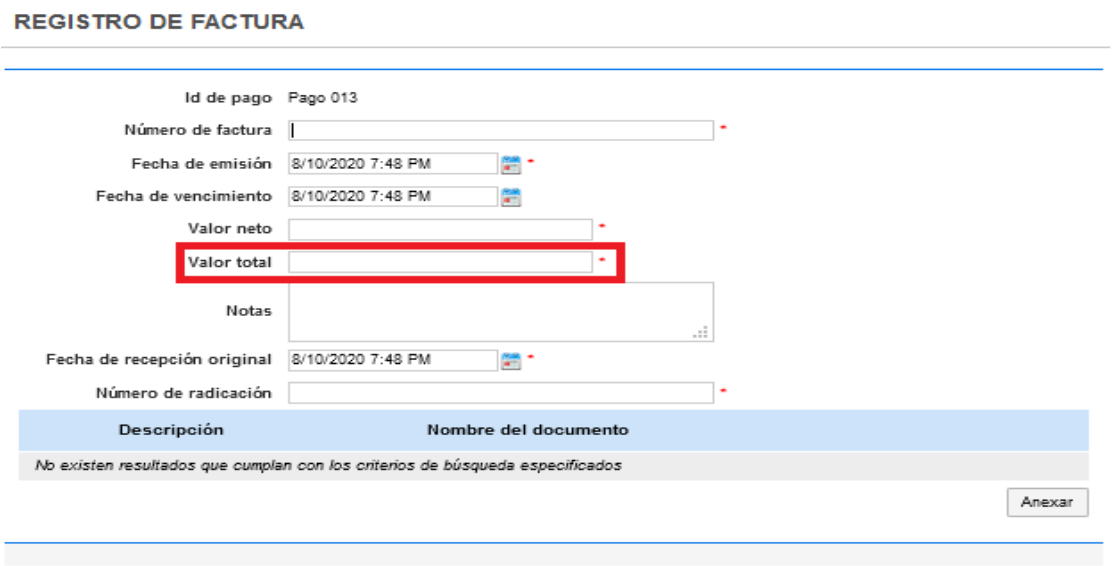



**Fecha de Emisión y Fecha de vencimiento:** La fecha del último día del mes a causar según el periodo de pago para los contratos de servicios personales Ej.:30/10/2020 y para los contratos de bienes y servicios la fecha de emisión será la que se registre en la factura electrónica y la fecha de vencimiento el último día hábil del mes en que está solicitando el pago.

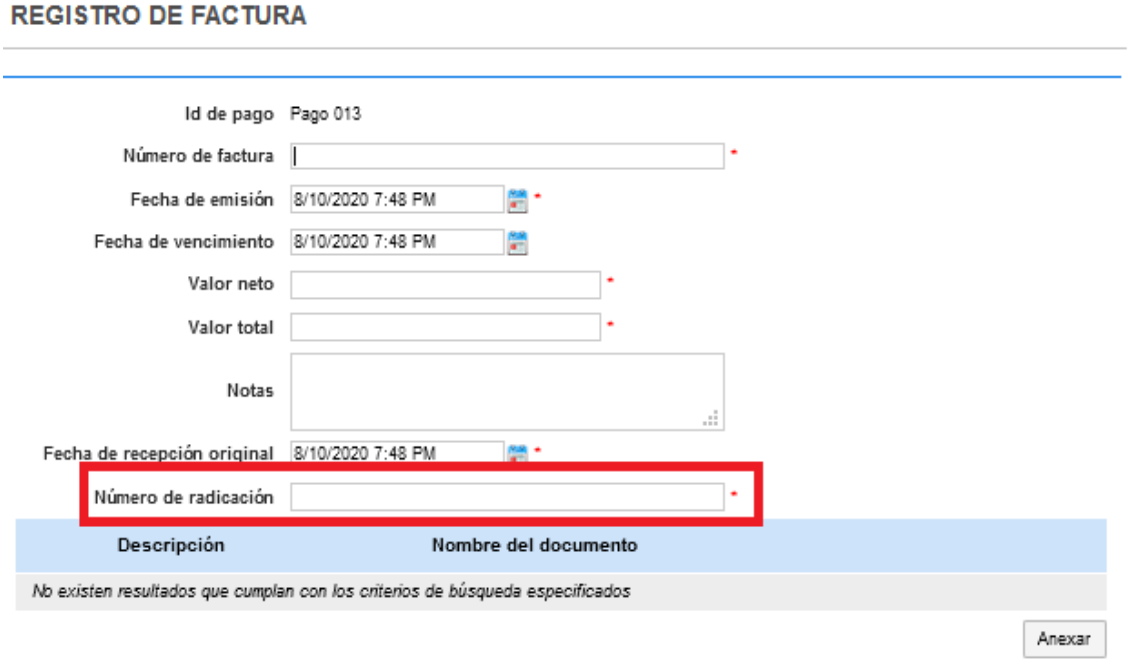
•**Valor neto:** Valor total con deducciones tributarias de la cuenta de cobro o factura electrónica.



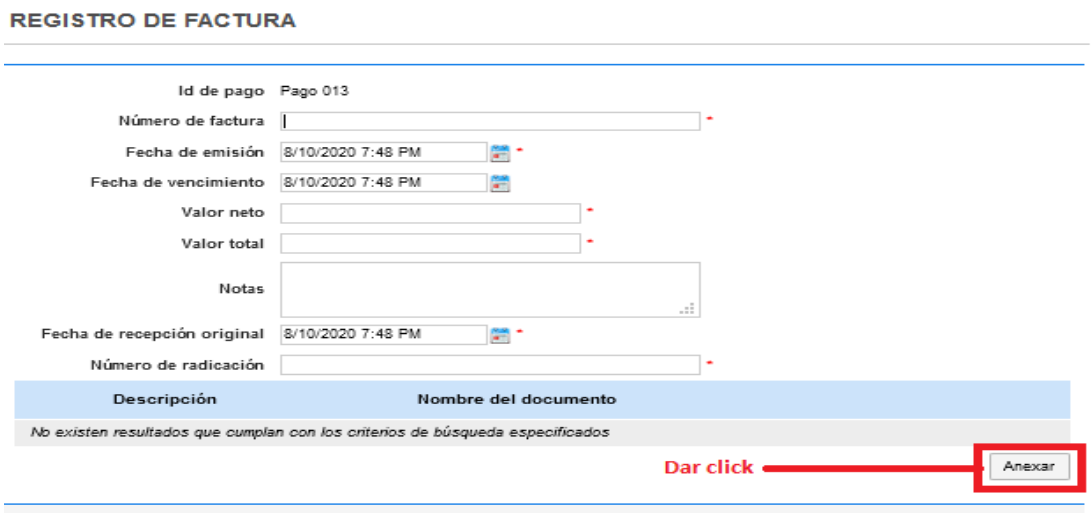
•Valor total: Valor total sin deducciones tributarias de la cuenta de cobro o factura electrónica.



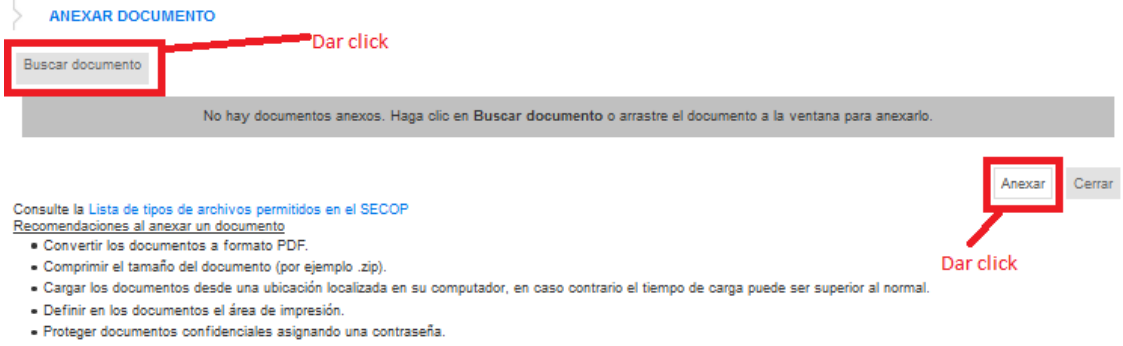

•**Número de radicación:** Que Corresponde al ID de Proceso de la Cuenta de Cobro. Para el caso de los contratos de bienes y servicios el contratista deberá enviar un correo electrónico al supervisor del contrato donde adjunte la Factura Electrónica y los demás documentos requeridos por la entidad para poder realizar el pago, el supervisor radicara estos documentos en la entidad a través de la Oficina del Subdirector del Centro mediante un ONBASE, posteriormente responderá el correo al contratista con el Número de Radicado y los documentos que está obligado a realizar para que el contratista continúe con el proceso de registro de su solicitud de pago.



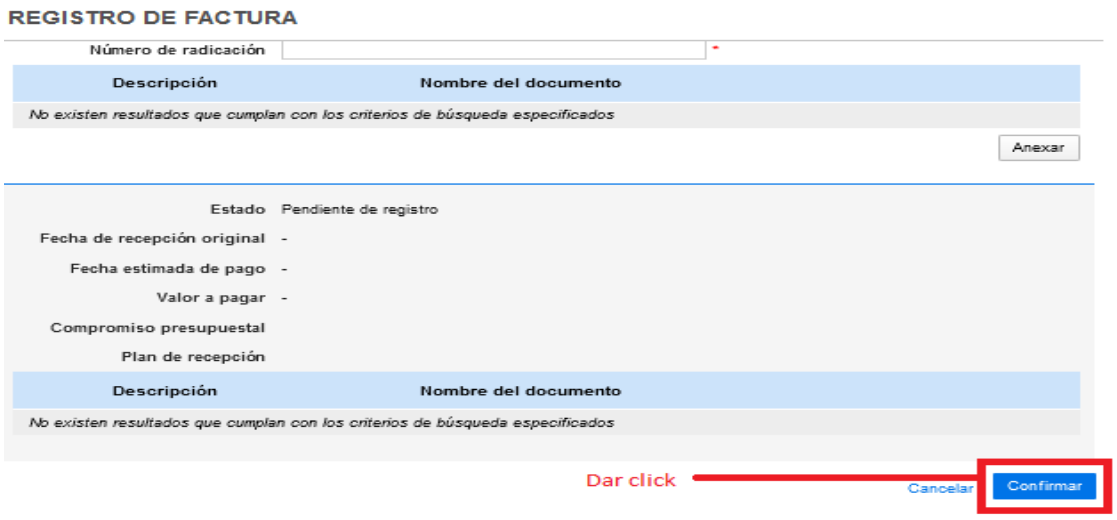
Anexar la cuenta de cobro o factura electrónica en PDF



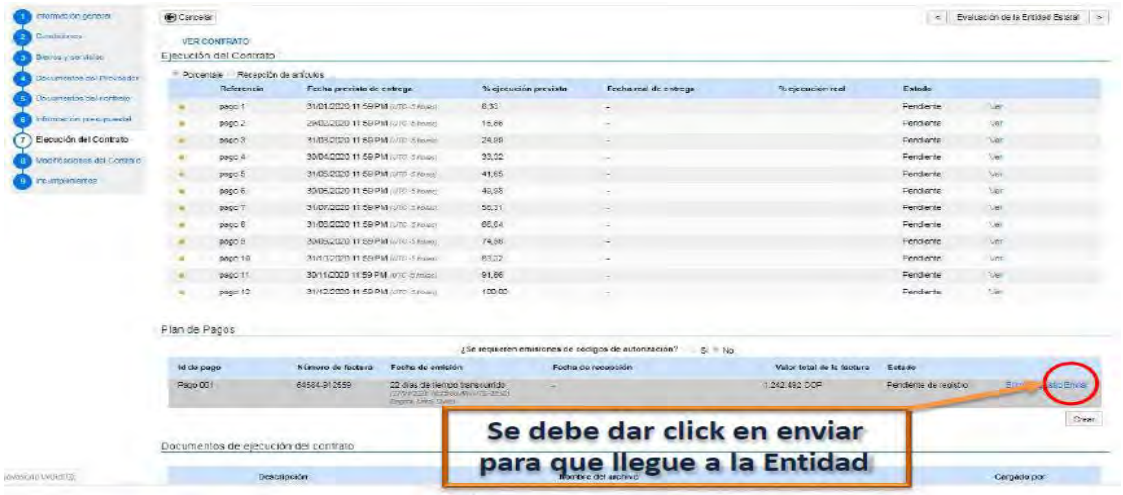

Haga click en Buscar documento y seleccione el documento GF_NIT_CRP_MES_AÑO.PDF y FV_No. Factura_NIT_CRP_MES_AÑO.PDF según corresponda, una vez se encuentre cargados los archivos dar click en Anexar




Realizado el paso anterior dar click en Confirmar



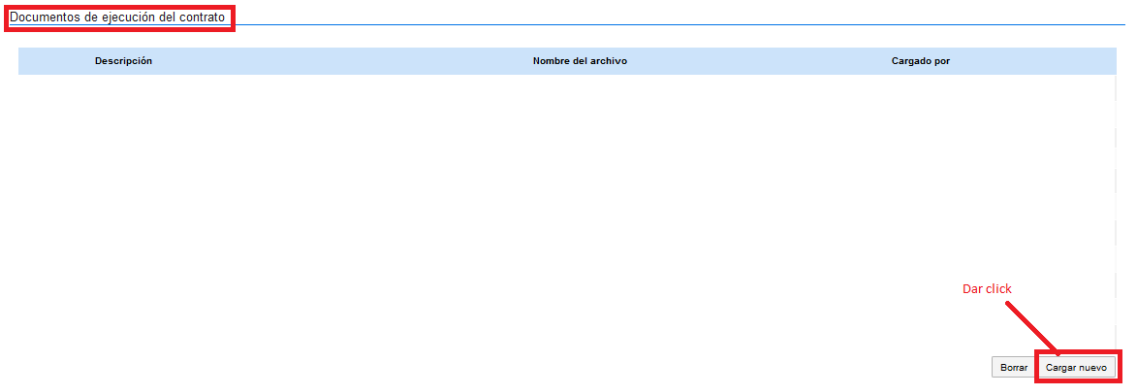
Realizado el paso anterior debe dar click en enviar para que llegue a la Entidad su solicitud de pago



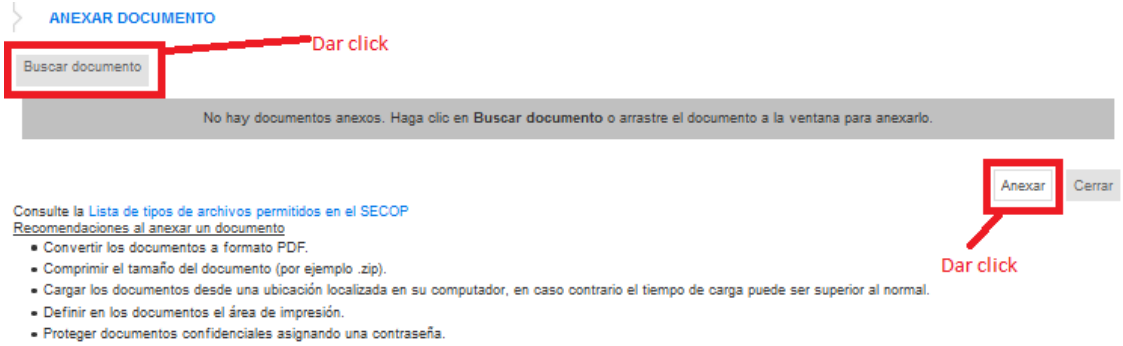

Inmediatamente el estado de su solicitud cambiará a Enviado a la entidad estatal




Cargada la solicitud de pago en el plan de pagos, es necesario subir el documento de GC_NIT_CRP_MES_AÑO.ZIP en la opción Documentos de ejecución del contrato



Haga click en Buscar documento y seleccione el documento GC_NIT_CRP_MES_AÑO.ZIP, una vez se encuentre cargado el archivo dar click en Anexar




Para culminar el proceso deberá enviarle un correo electrónico al supervisor del contrato donde informe que realizo el proceso de solicitud de pago a la entidad de forma exitosa.

## 2. DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL TRÁMITE DE PAGO

A continuación, se relacionan los documentos requeridos, según el tipo de pago que se encuentre tramitando, para cumplir adecuadamente y en el tiempo pertinente.

### 2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES

Los documentos contractuales establecidos en virtud de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, son en su mayoría los documentos con los cuales se tramita la adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad. Estos son elaborados por cada área que lo requiera y con las garantías que exige la Ley.

La obligación y pago de cuentas por concepto de compra de bienes, maquinaria y equipo, suministros, papelería, entre otros, se soporta con la siguiente documentación:

| DOCUMENTO | GESTION FINANCIERA | GESTION CONTRACTUAL | FACTURA |
|---|---|---|---|
| Registro presupuestal del compromiso. | X | | |
| Formato GRF-F-078 Reconocimiento de Activos Intangibles adquiridos de forma separada, para adquisición de intangibles. | X | | |
| RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago). | X | | |
| En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural, se remite soporte del pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto de cobro. | X | | |
| Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas. | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo. | X | | |
| Para los contratos que requieran constitución de fiducia, se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago. | X | | |
| Certificación de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar. | | X | |
| Nota de entrada al Almacén de los elementos. | X | | |
| Formato GIL-F- 029 Certificación contratos para intervención bienes inmuebles, documento a diligenciar para bienes muebles adheridos a bienes inmuebles. | | X | |
| Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA, cumpliendo con todos los requisitos de Ley. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien.<br>Para el caso de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. | X | | X |
| Copia del documento contractual para el primer pago. | | X | |
| Copia del documento contractual cuando se realicen adiciones y modificaciones. | | X | |

Para endosos, la cuenta bancaria debe estar validada previamente mediante solicitud al Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación.

Para la legalización de anticipos, es necesario que al momento de solicitar el pago parcial o total de la factura de venta o documento equivalente emitido por el proveedor, en estos figure la relación de bienes, amortizando el valor del porcentaje pactado como anticipo.

Cuando se trate de importación de bienes, es necesario remitir adicionalmente los siguientes documentos:

| DOCUMENTOS | GESTION FINANCIERA | FACTURA |
|---|---|---|
| Factura emitida por el proveedor del exterior | X | X |
| Copia de las declaraciones de importación | X | |
| Documento de transporte | X | |
| Declaración de cambio por crédito en moneda extranjera | X | |
| Certificación cuenta bancaria del exterior no mayor a 30 días | X | |
| Código ABA – SWIFT para dólares | X | |
| Código IBAN para Euros | X | |

Cuando las partes acuerden modificaciones en contratación, que afecten los valores establecidos en los contratos inicialmente firmados, el área que los origina allega dichos documentos, se radican por ON BASE al Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces, a fin de efectuar el registro de la imputación presupuestal correspondiente, evitando entre otras cosas hechos cumplidos.

### 2.2 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

Los documentos contractuales establecidos en virtud de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, son en su mayoría los documentos con los cuales se tramita la adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad. Estos son elaborados por cada área que lo requiera, con la firma del Nominador respectivo y con las garantías que exige la Ley.

Cuando las partes acuerden modificaciones en contratación, que afecten los valores establecidos en los contratos inicialmente firmados, el área que los origina allega dichos documentos, se radican por ON BASE al Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces, a fin de efectuar el registro de la imputación presupuestal correspondiente, evitando entre otras cosas hechos cumplidos.

#### 2.2.1. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

La obligación y pago de cuentas por concepto de suministro de combustible, debe estar soportado con la siguiente documentación:

| DOCUMENTO | GESTION FINANCIERA | GESTION CONTRACTUAL | FACTURA |
|---|---|---|---|
| Registro presupuestal del compromiso. | X | | |
| RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago). | X | | |
| En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural, se remite soporte del pago de su seguridad social al mes anterior del periodo objeto de cobro. | X | | |
| Certificación de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas. | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo. | X | | |
| Certificación de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar. | | X | |
| Factura de venta, documento equivalente o factura electrónica en original y copia cuando tenga IVA, cumpliendo con todos los requisitos de Ley. | X | | X |
| Copia del documento contractual para el primer pago. | | X | |
| Copia del documento contractual cuando se realicen adiciones y modificaciones. | | X | |

Para la legalización de anticipos, es necesario que al momento de solicitar el pago parcial o total de la factura de venta o documento equivalente emitido por el proveedor, en estos figure la relación de suministro de combustibles, amortizando el valor del porcentaje pactado como anticipo.

### 2.2.2. SERVICIOS PÚBLICOS

La obligación de servicios públicos, son erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía, gas natural, telefonía pública, telefonía móvil celular, telefonía satelital, internet, televisión satelital o por cable y servicios que utiliza la Entidad para el desarrollo de su objetivo. Para el trámite de esta obligación y su pago, se requieren los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que indique valor a pagar y la relación de facturas.
- Registro presupuestal del compromiso.
- Factura de venta o documento equivalente, en original y copia cuando tenga IVA, cumpliendo con todos los requisitos de Ley.
- Certificación emitida por parte del Grupo de Servicios Generales de la Dirección General o quien haga sus veces en la Regional y/o Centros de Formación, en la cual se relacione la factura, el valor, la fecha de vencimiento y se ratifique que esta factura ha sido previamente verificada siendo procedente su pago.

### 2.2.3. SERVICIOS EN GENERAL (ASEO, VIGILANCIA, PASAJES AÉREOS, CONSULTORÍA, CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y OTROS)

Los documentos a anexar por concepto del pago de servicios de aseo, vigilancia, pasajes aéreos, consultoría entre otros, son los siguientes:

| DOCUMENTO | GESTION FINANCIERA | GESTION CONTRACTUAL | FACTURA |
|---|---|---|---|
| Registro presupuestal del compromiso. | X | | |
| RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago). | X | | |
| En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural, se remite soporte del pago de su seguridad social al mes anterior al periodo objeto de cobro. | X | | |
| Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas. | X | | |
| Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo. | x | | |
| Certificación de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar. | | X | |
| Nota de entrada al Almacén de los elementos, cuando haya lugar. | X | | |
| Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA, cumpliendo con todos los requisitos de Ley. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien.<br>Para el caso de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. | X | | X |
| Copia del documento contractual para el primer pago. | | X | |
| Copia del documento contractual cuando se realicen adiciones y modificaciones. | | X | |

Para la legalización de anticipos, es necesario que al momento de solicitar el pago parcial o total de la factura de venta o documento equivalente emitido por el proveedor, en estos figure la relación de bienes y el valor a amortizar y/o el porcentaje pactado como anticipo.

### 2.3. SERVICIOS DE OBRA CIVIL E INTERVENTORÍA

Para efectuar el registro de la obligación y posterior pago de este tipo de contratos es necesario realizar la solicitud con los siguientes documentos:

| DOCUMENTO | GESTION FINANCIERA | GESTION CONTRACTUAL | FACTURA |
|---|---|---|---|
| Registro presupuestal del compromiso. | X | | |
| RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago). | X | | |
| En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural, se remite soporte del pago de su seguridad social del mes anterior al periodo objeto de cobro. | X | | |
| Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas. | X | | |
| Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo. | X | | |
| Para los contratos que requieran constitución de fiducia, se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago. | X | | |
| Certificación de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar. | | X | |
| Actas de avance y/o ejecución del contrato de acuerdo con lo pactado en el documento contractual, las cuales se remiten para todos los pagos. | | X | |
| Formato GIL-F- 029 Certificación contratos para intervención bienes inmuebles. | | X | |
| Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA, cumpliendo con todos los requisitos de Ley. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien.<br>Para el caso de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. | X | | X |
| Copia del documento contractual para el primer pago. | | X | |
| Copia del documento contractual cuando se realicen adiciones y modificaciones. | | X | |

Es importante señalar que, en las facturas de venta para los contratos de obra por concepto de construcción de bien inmueble, el valor del impuesto a las ventas (IVA) se cobrará sobre los honorarios o sobre la remuneración del servicio que corresponda, a la utilidad obtenida por el constructor. En el caso que el contratista no establezca el valor de los "honorarios" se definir la "utilidad", la cu ser la base para liquidar el impuesto, es decir el IVA se calculará con base en la utilidad de la fórmula A.I.U. (Administración, Imprevistos y Utilidades) que se encuentra señalada dentro del contrato de construcción, según lo indicado en el artículo 3 del Decreto 1372 del año 1992. Por lo tanto, la base gravable de IVA estará conformada por el valor de la remuneración percibida por el contratista por concepto de honorarios o utilidad según el caso.

Esto debe venir liquidado en la factura de venta, de acuerdo a lo establecido en el contrato. Es necesario aclarar que actualmente el SENA no incluye imprevistos en la fórmula A.I.U.

En el caso de que existan anticipos a legalizar, es necesario que al momento de solicitar el pago parcial o total de la factura de venta o documento equivalente emitido por el proveedor, en estos figure la relación de bienes y el valor a amortizar y/o el porcentaje pactado como anticipo.

### 2.4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS REALIZADOS POR BOLSA MERCANTIL

Los documentos contractuales establecidos en virtud de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, son en su mayoría los documentos con los cuales se tramita la adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad. Estos son elaborados por cada área que lo requiera, con la firma del Nominador respectivo y con las garantías que exige la Ley.

NOTA: Se incluyen las ofertas aprobadas en procesos contractuales, liderados por la Bolsa Mercantil y Colombia Compra Eficiente. Para su recepción y registro en presupuesto contendrá en su descripción entre otros el nombre del beneficiario, NIT o C.C, objeto claro, valor total y forma de pago, número de CDP que ampara el compromiso, certificación de cuenta bancaria vigente, copia del RUT si es persona jurídica o fotocopia de la C.C. si es persona natural, original del CDP que ampara el proceso contractual o copia cuando del CDP se deriven varias contrataciones.

#### 2.4.1. COMISIÓN

La comisión es el valor correspondiente al servicio prestado por el Comisionista, por su actuación y gestión en la Bolsa para adquirir los bienes y/o servicios solicitados por la Entidad.

- El registro presupuestal, se solicita a nombre del *comisionista*, con cargo al CDP destinado para el proceso de negociación con la Bolsa Mercantil.
- El soporte para la solicitud del registro presupuestal será el contrato de comisión, la carta de intención y los comprobantes de negociación de operación de mercado abierto.

Para tramitar el pago de la comisión, se remite por SECOP II, junto con los siguientes documentos:

**Primera etapa:**

Al cierre de la rueda de negociación, se gira el anticipo pactado en el contrato para lo cual se requiere:

| DOCUMENTO | GESTION FINANCIERA | GESTION CONTRACTUAL |
|---|---|---|
| Registro presupuestal del compromiso. | X | |
| Comprobantes de operación de mercado abierto. | X | |
| RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago). | X | |
| Certificación de los pagos efectuados por el Comisionista al Sistema de Seguridad social y parafiscales. | X | |
| Certificación cuenta bancaria del Comisionista no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago. | X | |
| Contrato de Comisión. | | X |
| Carta de intención. | | X |
| Formato resumen establecido por el SENA de los comprobantes de operación de mercado abierto. GRF-F-042- Formato comprobante de operación de mercado abierto por el comisionista comprador. | | X |

**Segunda etapa:**

Una vez recibido a satisfacción los bienes y/o servicios solicitados a través de la bolsa mercantil, se amortiza el anticipo y se gira el respectivo saldo para lo cual se requiere:

| DOCUMENTO | GESTION FINANCIERA | GESTION CONTRACTUAL | FACTURA |
|---|---|---|---|
| Registro presupuestal del compromiso. | X | | |
| Certificación de los pagos efectuados por el Comisionista al Sistema de Seguridad social y parafiscales. | X | | |
| Certificación del supervisor del contrato del recibido a satisfacción del servicio prestado por el comisionista. | | X | |
| Nota de entrada al Almacén de los elementos recibidos a satisfacción | X | | |
| Factura del servicio cobrado por el Comisionista y copia cuando tenga IVA. | X | | X |

### 2.4.2. SERVICIO DE REGISTRO

Valor correspondiente al servicio prestado por la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.

- El registro presupuestal, se solicita a nombre de la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A., con cargo al CDP destinado para el proceso de negociación con la bolsa.
- El soporte para la solicitud del registro presupuestal, será la carta de intención y los comprobantes de negociación de operación de mercado abierto.
- El pago se realiza en su totalidad, al finalizar la rueda de negociación, es decir cuando se hayan seleccionado los proveedores que cumplen con los requisitos para el suministro de los productos a la Entidad.

Para tramitar el pago del servicio de Registro, se remite junto con el registro presupuestal del compromiso, los siguientes documentos:

**Única etapa:**

Al cierre de la rueda de negociación, se gira el 100% de lo calculado en los comprobantes de operación de mercado abierto para lo cual se requiere:

| DOCUMENTO | GESTION FINANCIERA | GESTION CONTRACTUAL | FACTURA |
|---|---|---|---|
| Registro presupuestal del compromiso a nombre de la BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A., con cargo al CDP destinado para el proceso de negociación con la bolsa | X | | |
| Comprobantes de operación de mercado abierto. | X | | |
| RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. | X | | |
| Certificación de los pagos efectuados por el Comisionista al Sistema de Seguridad social y parafiscales. | X | | |
| Certificación cuenta bancaria de la bolsa mercantil no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago. | X | | |
| Carta de intención. | | X | |
| Formato resumen establecido por el SENA de los comprobantes de operación de mercado abierto. GRF-F-041- Formato comprobante servicio de registro | | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA, cumpliendo con todos los requisitos de Ley. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere el detalle del costo de adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias para poner en condiciones de uso el bien.<br>Para el caso de factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR. | X | | X |

### 2.4.3. ASIENTO EN CÁMARA

Valor correspondiente al servicio prestado por la Cámara de Compensación de la Bolsa Mercantil.

- El registro presupuestal del compromiso se solicita a nombre de la Cámara de Compensación de la Bolsa Mercantil, con cargo al CDP destinado para el proceso de negociación con la bolsa.
- El soporte para la solicitud del registro presupuestal será la carta de intención y los comprobantes de negociación de operación de mercado abierto.
- El pago total se realizará al finalizar la rueda de negociación, es decir cuando se hayan seleccionado los proveedores que cumplen con los requisitos para el suministro de los productos a la Entidad. No requiere endoso ya que el beneficiario es la Cámara.

Para tramitar el pago del asiento en Cámara, se remite junto con el registro presupuestal del compromiso los siguientes documentos:

**Única etapa:**

Al cierre de la rueda de negociación, se gira el 100% de lo calculado en los comprobantes de operación de mercado abierto para lo cual se requiere:

| DOCUMENTO | GESTION FINANCIERA | GESTION CONTRACTUAL | FACTURA |
|---|---|---|---|
| Registro presupuestal del compromiso a nombre de la Cámara de Compensación de la Bolsa Mercantil, con cargo al CDP destinado para el proceso de negociación con la bolsa. | X | | |
| Comprobantes de operación de mercado abierto. | X | | |
| RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. | X | | |
| Certificación de los pagos efectuados por el Comisionista al Sistema de Seguridad social y parafiscales. | X | | |
| Certificación cuenta bancaria de compensación de la Bolsa Mercantil S.A., no mayor a 30 días. | X | | |
| Carta de intención. | | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Formato resumen establecido por el SENA de los comprobantes de operación de mercado abierto. GRF-F-040- Formato comprobante asiento en Cámara | | X | |
| Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA, cumpliendo con todos los requisitos de Ley. | X | | X |

### 2.4.4. BIENES Y/O SERVICIOS (ANTICIPOS Y PAGO A LOS PROVEEDORES)

Valor correspondiente a los bienes y/o servicios suministrados por los proveedores seleccionados en la rueda de negociación.

- El registro presupuestal del compromiso se solicita a nombre de cada uno de los proveedores seleccionados en la rueda de negocios.
- El soporte para la solicitud del registro presupuestal será cada uno de los comprobantes de negociación de operación de mercado abierto.
- El pago se realiza a través de la figura del endoso en dos partes: al finalizar la rueda de negociación y cuando se reciben a satisfacción los bienes y/o servicios adquiridos. El endoso se realiza porque los recursos se giran directamente a la Cámara de Compensación.

Para tramitar estos pagos, se remiten junto con el registro presupuestal del compromiso los siguientes documentos:

**Primera etapa:**

Al cierre de la rueda de negociación se giran las garantías y los anticipos pactados en la carta de intención, para lo cual se requiere:

| DOCUMENTO | GESTION FINANCIERA | GESTION CONTRACTUAL |
|---|---|---|
| Registro presupuestal del compromiso a nombre de cada uno de los proveedores seleccionados en la rueda de negocios | X | |
| Comprobantes de operación de mercado abierto. | X | |
| RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. | X | |
| Certificación de los pagos efectuados por la Cámara al Sistema de Seguridad social y parafiscales. | X | |
| Certificación cuenta bancaria de los proveedores seleccionados en los comprobantes de operación de mercado abierto, no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago. | X | |
| Carta de intención. | | X |
| Formato resumen establecido por el SENA de los comprobantes de operación de mercado abierto. GRF-F-039- Formato comprobante proveedor seleccionado. | | X |

**Segunda etapa:**

Una vez recibido a satisfacción los bienes y/o servicios solicitados a través de la bolsa mercantil, se amortizan los anticipos y garantías para girar el respectivo saldo para lo cual se requiere:

| DOCUMENTO | GESTION FINANCIERA | GESTION CONTRACTUAL | FACTURA |
|---|---|---|---|
| Certificación de los pagos efectuados por la Cámara de compensación al Sistema de Seguridad social y parafiscales. | X | | |
| Certificación del supervisor del contrato del recibido a satisfacción de los bienes y/o servicios suministrados por el proveedor. | | X | |
| Nota de entrada al Almacén de los elementos recibidos a satisfacción | X | | |
| Factura de venta emitida por el proveedor en original y copia cuando tenga IVA, cumpliendo con todos los requisitos de Ley. | X | | X |

### 2.4.5. GARANTÍAS

Las garantías corresponden al depósito exigido en efectivo por la Bolsa Mercantil como respaldo del proceso de negociación que se llevará a cabo.

- El registro presupuestal del compromiso se solicita a nombre de los proveedores seleccionados en la rueda de negocios.
- El soporte para la solicitud del registro presupuestal, será la carta de intención y los comprobantes de negociación de operación de mercado abierto.
- El pago total del valor de las garantías pactadas se realizará en su totalidad, a través de la figura del endoso al finalizar la rueda de negociación, es decir cuando se hayan seleccionado los proveedores que cumplen con los requisitos para el suministro de los productos a la Entidad. El endoso se realiza porque los recursos se giran directamente a la Cámara de Compensación.

### 2.5. CONVENIOS

Corresponde a un acuerdo de voluntades celebrado con la Entidad, mediante el cual se consolida una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes, con el propósito de ejecutar un proyecto o programa que permita el logro de fines comunes y alcanzar objetivos institucionales.

En la comunicación radicada donde se solicita el inicio del trámite de pago remitida por el Nominador, se deberá indicar la siguiente información:

Valor a pagar, número del convenio, relación de facturas, cuenta bancaria y el banco al cual se efectúa el correspondiente pago y la relación de los demás documentos requeridos para el trámite del registro de la obligación y posterior pago y que se encuentran a continuación. En el caso de pagos parciales, en este comunicado también será necesario discriminar la ejecución presupuestal, indicando el valor por afectar para cada uno de los rubros y el saldo actual del reporte presupuestal de compromiso.

Los documentos a entregar son:

| DOCUMENTO | GESTION FINANCIERA | GESTION CONTRACTUAL | FACTURA |
|---|---|---|---|
| Registro presupuestal del compromiso | X | | |
| Certificación de ejecución financiera y recibo a satisfacción de lo pactado en el convenio, firmada por el Supervisor. Para los convenios que cuentan con aval de interventoría, Certificación firmada por el interventor. | X | | |
| Original o copia del informe de aval del desembolso por parte de la interventoría o supervisión (Formato de aval de desembolso, que se encuentra publicado en CompromISO, el GRF-F-064- Formato Aval para el Pago de Convenios), en la cual entre otros indica:<br>o Valor y concepto del desembolso autorizado.<br>o Cláusula del convenio a la que corresponde el desembolso respectivo.<br>o Si, como condición del desembolso, se contempla la entrega de bienes por parte del conviniente y recibo por parte del SENA, se relacionan dichos bienes, así como las notas en las que se registra la entrada al almacén.<br>o En el caso de entrega de bienes, se relaciona en qué proporción dichos bienes corresponden a aportes del conviniente y en qué proporción a aportes del SENA. | X | | |
| Formato GRF-F-078 Reconocimiento de Activos Intangibles adquiridos de forma separada, para aquellos convenios que contemplan intangibles | X | | |
| RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. | X | | |
| Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta. | X | | |
| En caso de autorizarse la figura de endoso (cesión de pago – derechos económicos, se requiere el acto administrativo de endoso firmado por el cesionario y el cedente. | X | | |
| Informes de supervisión y/o interventor | | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Factura de venta | X | | X |
| Antes de requerir el trámite de pago, el supervisor y/o interventor deberá tener al día los informes de supervisión radicados en el Grupo de Gestión Documental y anexar dicha radicación para el respectivo trámite de pago. | | X | |
| Nota de entrada al Almacén de los elementos recibidos a satisfacción, si es el caso | X | | |

Si el convenio es de Cooperación internacional:

- Certificación cuenta bancaria del exterior
- Código ABA – SWIFT para dólares
- Código IBAN para euros
- Certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor

Si incluye importación de bienes:

- Copia declaración de importación
- Factura del proveedor del exterior
- Documento de transporte
- Declaración de cambio por crédito en moneda extranjera

### 2.6. GASTOS DE VIAJE CONTRATISTAS Y VIÁTICOS FUNCIONARIOS

Para el registro de la obligación y posterior pago de gastos de viaje de los contratistas y el anticipo de viáticos a funcionarios es necesario remitir los siguientes documentos:

#### 2.6.1. VIAJES A NIVEL NACIONAL

Para viajes dentro del territorio nacional, es necesario remitir los siguientes documentos:

- Orden de viaje original y tres (3) copias, una para el Grupo de Presupuesto y dos para el Grupo de Tesorería.
- Registro presupuestal del compromiso.
- Copia del contrato para el primer pago donde se verifica la cláusula cuarta: obligaciones del contratista – parágrafo tercero en la que se indique la autorización para viajes nacionales y/o internacionales.
- Formato agenda de desplazamiento para contratistas (con visto bueno supervisor del contrato) que se encuentra en la plataforma de CompromISO GTH-F-090 *Formato agenda desplazamiento Contratista*.
- Formato agenda de labores para el caso de funcionarios (con visto bueno del jefe inmediato) GTH-F-188 *Formato agenda de labores para servidores públicos,* publicado en CompromISO.

Cuando se requiera tramitar un saldo a favor por novedad en la comisión o en los gastos de desplazamiento de un funcionario o contratista, por efectos de que su labor se vaya a extender a un mayor número de días, es necesario que el Nominador envíe un radicado por ON-BASE, al Grupo de Presupuesto y con copia al Grupo de Tesorería, realizando la solicitud de ampliación de la comisión, la cual se efectúa durante el desarrollo inicial y antes de que inicie la ampliación de esta. Este radicado no requiere orden de viaje y el valor adicional a reconocer se reporta en el momento de la legalización.

Una vez culminada la comisión y en el caso que el valor inicialmente pagado al contratista y/o funcionario no haya sido suficiente para cubrir el viaje realizado, se gestiona el pago del excedente, anexando los documentos que se indican a continuación:

- Orden de viaje inicial con la liquidación de la legalización aprobada por el Nominador.
- Factura o documento equivalente que justifiquen el valor que generó el mayor valor a pagar.
- Informe de comisión.
- Correo interno radicado (con fecha anterior a la finalización de la comisión).

### 2.6.2. VIAJES AL EXTERIOR

Para tramitar el registro de la obligación y posterior pago de comisiones al exterior, se remiten los siguientes documentos:

**Funcionario**

- Registro presupuestal del compromiso.
- Resolución firmada por el Director de Promoción y Relaciones Corporativas y por el Director General.
- Formato de aprobación emitida por el Gobierno Nacional avalando la comisión, REGC-F001 *Autorización Comisiones al Exterior*, publicado en CompromISO.
- Formato GTH-F-188 *Agenda de labores para servidores públicos*, publicado en CompromISO; excepto para el Director General, los conductores y escoltas.

**Contratista**

- Formato orden de viaje al exterior REGC-P-002 *Plantilla orden de viaje contratistas al exterior*, publicado en CompromISO.
- Copia del contrato para el primer pago donde se verificará la Cláusula- Obligaciones del Contratista – Parágrafo en la que se indique la autorización para viajes nacionales y/o internacionales.
- Formato GTH-F-090 Agenda de desplazamiento contratista (con visto bueno del jefe inmediato o supervisor del contrato) que se encuentra en CompromISO (Carta de invitación), excepto para conductores y escoltas.
- Registro presupuestal del compromiso.

### 2.6.3. VIÁTICOS INVITADOS ESPECIALES

**Al interior del país**

- Orden de viaje para invitados en original y 2 copias.
- Registro presupuestal del compromiso.
- Certificación bancaria no mayor a 30 días, en la que se realizará el desembolso.

**Del extranjero**

- Radicado ON BASE remitido por el Director General.
- Registro presupuestal del compromiso.

### 2.6.4. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO APRENDICES Y GIRAS TÉCNICAS

El pago de cuentas por concepto de gastos de desplazamiento Aprendices y giras técnicas, se soporta con la siguiente documentación:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que se indique el valor a pagar, la cuenta bancaria y el banco al cual se efectúa el correspondiente pago.
- Registro presupuestal del compromiso.
- Resolución donde se indican los valores y datos de los aprendices beneficiarios.

Tenga en cuenta que estos gastos se registran y giran a nombre de cada uno de los aprendices.

### 2.6.5. GASTOS DE TRASLADO DE EMPLADO PÚBLICO.

Para el caso de gastos de traslado de empleado público se requieren los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que se indique la relación de los siguientes documentos.
- Registro presupuestal del compromiso.
- Resolución en la cual se discriminen los valores a pagar a favor del funcionario.
- Fotocopia cédula de ciudadanía.
- Certificación cuenta bancaria del funcionario, no mayor a 30 días.

## 2.7. CAPACITACIONES, AUXILIOS Y ESTÍMULO DE ESTUDIOS A FUNCIONARIOS

### 2.7.1. APOYO CAPACITACIONES

El trámite del registro de la obligación y posterior pago por concepto de capacitaciones a funcionarios requiere los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que indique valor a pagar, número de resolución, relación de facturas, cuenta bancaria y el banco al cual se le efectúa el correspondiente pago y la relación de los demás documentos requeridos para el trámite del registro de la obligación y posterior pago y que se encuentran a continuación.

- Registro presupuestal del compromiso.
- Resolución del SENA.
- Fotocopia cédula de Ciudadanía.
- RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días. (Para el primer pago).
- Factura Original expedida por la Entidad que presta el servicio.
- Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días.

### 2.7.2. ESTÍMULOS PARA APOYO ECONÓMICO DE EDUCACIÓN FORMAL A FUNCIONARIOS

Para el presente caso se requieren los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que indique valor a pagar, relación de facturas o recibos de pago, cuenta bancaria y el banco al cual se efectúa el correspondiente pago y la relación de los demás documentos requeridos para el trámite del registro de la obligación y posterior pago y que se encuentran a continuación.
- Registro presupuestal del compromiso.
- Resolución por la cual se reconoce y/o aprueba el apoyo económico. (Resolución generalizada)
- Factura, recibo de pago o documento equivalente del Centro Educativo.
- En el caso de pagos a Entidades Educativas en el exterior, la obligación se realizará por el valor registrado en el compromiso presupuestal en pesos, informando los siguientes códigos:
  - Código ABA – SWIFT para dólares
  - Código IBAN para Euros
- Certificación cuenta bancaria de la Entidad Educativa no mayor a 30 días.

### 2.7.3. AUXILIO EDUCATIVO

El auxilio educativo está regulado por el Acuerdo 9 de 2019, por el cual se reglamenta el auxilio educativo para los hijos de los empleados públicos del SENA y su finalidad es la de facilitar el pago de útiles escolares, estudios académicos regulares o especiales y se otorga en beneficio de los hijos de los empleados públicos del SENA que dependan económicamente de él. Este auxilio también se reconoce a los pensionados del SENA en virtud de los dispuesto por la Resolución 59 de 2016, por la cual se establecen lineamientos para el Programa de Bienestar Social e Incentivos para los Empleados Públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción del SENA.

Para el presente caso se requieren los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que indique valor a pagar, relación de facturas o recibos de pago, cuenta bancaria y el banco al cual se efectúa el correspondiente pago y la relación de los demás documentos requeridos para el trámite del registro de la obligación y posterior pago y que se encuentran a continuación.
- Registro presupuestal del compromiso.
- Resolución por la cual se reconoce y/o aprueba el auxilio.
- Factura, recibo de pago o documento equivalente del Centro Educativo.
- Fotocopia cédula de ciudadanía del funcionario beneficiario del auxilio educativo.
- Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días.

### 2.7.4. AUXILIO EMPLEADOS Y TRABAJADORES OFICIALES

Los auxilios son reconocimiento en dinero que hace el SENA a quien acredite haber efectuado:

- Para el auxilio funerario, los gastos funerarios de un Trabajador Oficial de la Entidad.
- Para el auxilio funerario por familiares, los gastos de entierro de determinados familiares que dependan económicamente de empleados y trabajadores oficiales.
- Para el seguro de vida, reconocimiento en dinero que se paga a determinados familiares que dependían económicamente del empleado público o trabajador oficial que fallezca.
- Para el auxilio para anteojos, la adquisición de lentes o monturas que se paga a sus trabajadores oficiales.

Todos estos auxilios se encuentran estipulados en la resolución 2693 de 2007del SENA.

Para estos gastos se requieren los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que indique valor a pagar, cuenta bancaria y el banco al cual se efectúa el correspondiente pago y la relación de los demás documentos requeridos para el trámite del registro de la obligación y posterior pago y que se encuentran a continuación.
- Registro presupuestal del compromiso.
- Resolución por la cual se reconoce y/o aprueba el auxilio.
- Copia auténtica de las facturas de pago de los gastos funerarios o de los gastos de entierro, según el caso; para el caso de subsidio en lentes o monturas, comprobante de pago de la óptica.
- Fotocopia cédula de ciudadanía del solicitante.
- Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días.

## 2.8. APOYO Y ESTÍMULOS A APRENDICES

### 2.8.1. APOYOS DE SOSTENIMIENTO FIC Y REGULAR

El trámite del registro de la obligación y posterior pago de cuentas por concepto de Apoyos de Sostenimiento, se soporta con la siguiente documentación (aplica para los Centros de Formación dedicados a la Construcción):

- Registro presupuestal del compromiso.
- Documento donde se autorice el respectivo desembolso firmado por el Nominador.
- En el caso de los pagos parciales, adjuntar cuadro control de la ejecución presupuestal donde indiquen el valor por afectar.

Los apoyos de sostenimiento FIC y Regular se pueden cancelar a través de pagos masivos (atendiendo la guía cadena presupuestal pagos masivos apoyos de sostenimiento). En este caso, inicia en el Grupo de Presupuesto, donde solicitan la siguiente documentación:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que indique valor a pagar, número de resolución, cuentas bancarias y bancos al cual se le efectúa el correspondiente pago y la relación de los demás documentos requeridos para el trámite del registro de la obligación y posterior pago y que se encuentran a continuación.

La comunicación solicita atender el cargue masivo y pago de apoyos de sostenimiento a aprendices beneficiados de acuerdo a lo establecido en la Resolución que anexa el Nominador.

- Copia escaneada de la resolución de pagos masivos emitida por el Nominador, por la cual se autoriza el pago de apoyos de sostenimiento a aprendices con las consideraciones de ley que lo soporta y relación de beneficiarios, identificación, cuenta bancaria, entidad bancaria, tipo de cuenta y valor a pagar.
- Archivo de Excel diligenciado según la normatividad establecida mediante comunicación del 19 de febrero de 2016, emitida por la Coordinadora del Grupo de Presupuesto de la Dirección General, la cual determina el cargue y pagos masivos de apoyos de sostenimiento (Regular – FIC), mediante el documento "Guía Cadena Presupuestal Pagos Masivos Apoyos de Sostenimiento".

### 2.8.2. MONITORIAS

El trámite del registro de la obligación y posterior pago de cuentas por concepto de Monitorias, se soporta con la siguiente documentación:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que indique valor a pagar, número de resolución, cuentas bancarias y bancos al cual se le efectúa el

correspondiente pago y la relación de los demás documentos requeridos para el trámite del registro de la obligación y posterior pago y que se encuentran a continuación.

- Registro presupuestal del compromiso.
- Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días
- En el caso de los pagos parciales adjuntar cuadro control de la ejecución presupuestal donde indiquen el valor por afectar.

### 2.9. HONORARIOS CONTRATISTAS SERVICIOS PERSONALES

Las personas naturales y/o jurídicas que suscriban un contrato de prestación de servicios con el SENA, deberán contar con los siguientes documentos para el registro de la obligación y posterior pago.

#### 2.9.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Los documentos requeridos a los contratistas para generar la obligación y posterior pago por concepto de prestación de servicios personales son los siguientes:

| GESTIÓN FINANCIERA | PAGOS |
|---|---|
| Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales y que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/. | Todos los pagos |
| Copia de la afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado | Primer pago |
| RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días | Primer pago |
| Certificación vigente de exámenes pre ocupacionales | Primer pago |
| Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA | Primer pago |
| Certificación afiliación a la ARL | Primer pago |
| Certificación bancaria no superior a 30 días | Primer pago |
| Póliza completa con el clausulado | Primer pago |
| Factura de venta (Sólo Responsable de IVA). | Cuando aplique |
| Legalización gastos de viaje, si los hay. | Cuando aplique |

| | |
|---|---|
| Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista, para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de contrato | Último pago |
| Certificación de la cuenta AFC y/o AVC y el efectivo pago realizado por el período objeto de cobro | Cuando se acoja al beneficio, para disminuir base de retención en la fuente |
| Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarias o fondos de pensiones obligatorias y el valor pagado de los aportes por el período objeto de cobro. | Cuando se acoja al beneficio, para disminuir base de retención en la fuente |
| Certificado de intereses de vivienda, corrección monetaria, o costo leasing para vivienda pagados en el año anterior. | Cuando se acoja al beneficio, para disminuir base de retención en la fuente |
| Certificado de pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada o por seguros de salud pagados en el año anterior. | Cuando se acoja al beneficio, para disminuir base de retención en la fuente |
| Certificación y soportes según corresponda, de acuerdo al formato GRF-F-063– Certificación por Dependientes Contratistas. | Cuando se acoja al beneficio, para disminuir base de retención en la fuente |

| **GESTIÓN CONTRACTUAL** | **PAGOS** |
|---|---|
| Informe mensual de actividades | Todos los pagos |
| Evidencias mensuales | Todos los pagos |

El Supervisor de Contratos debe validar el cumplimiento del pago de seguridad social por parte de los contratistas.

Para contratistas personas naturales, verificará el pago en la página de cada uno de los operadores encargados de realizar la liquidación de los aportes. Con este fin se ayudará con la información suministrada por el Ministerio de salud y protección Social en su página:

https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/contacto-operadores-pila.aspx

### 2.9.2. RELACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE EN LA PLANILLA PARA PAGO

En la planilla para pago de contratistas por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, es necesario que se incluyan el valor de los gastos de viaje legalizados por parte del contratista, para totalizarlos con el valor de los honorarios y determinar la base gravable real del período objeto de pago.

El responsable de registrar la obligación en la Regional o Centro de Formación, puede generar de manera mensual, un listado de compromisos de la vigencia actual de SIIF Nación II, para constatar cuales gastos de viaje fueron pagadas en el mes al contratista. Adicionalmente, a través de este listado, podrá verificar los reintegros realizados en meses anteriores y las adiciones solicitadas, por lo cual es necesario que se compare la información de un mes a otro, para identificar los cambios en los gastos de viaje registrados y controlar que el contratista este reportando en su planilla los pagos y legalizaciones realizados en el mes objeto de cobro.

### 2.9.3. DOCUMENTOS NO REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE LA OBLIGACIÓN, PERO QUE DEBEN REPOSAR EN LA EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Es importante señalar que los documentos relacionados a continuación no son requeridos para el registro de la obligación, pero reposarán en el respectivo expediente contractual y será responsabilidad del Supervisor su registro en Gestión Documental:

- Informe mensual de actividades
- Legalización gastos de viaje
- Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista, para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de contrato

### 2.9.4. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA DISMINUIR BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

Los contratistas personas naturales que presten servicios personales a la Entidad y que para el desarrollo de su objeto contractual no contraten dos o más personas asociadas a su actividad, podrán disminuir la base de retención en la fuente, con los siguientes conceptos:

a) Préstamos concedidos para adquisición de vivienda o costo financiero pagado en contratos de leasing que tenga por objeto un bien inmueble destinado a vivienda del contratista: se suministrará en el primer cobro, el certificado original expedido por la Entidad Financiera, respecto de los pagos realizados por concepto de intereses, corrección monetaria o costo financiero, durante el año inmediatamente anterior.

En los cobros de honorarios que se efectúen posteriores al primer pago, se anexará copia de esta certificación, para efectos de realizar control de la información suministrada.

Respecto a la planilla para pago de contratistas por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, en el campo en el cual ingresa la deducción, el valor a disminuir mensualmente será el resultado de dividir el valor de los pagos certificados entre doce (12) o entre el número de meses a los cuales corresponda el pago de intereses realizado.

No serán aceptadas certificaciones de pagos por intereses, que se estén realizando en el año corriente o certificaciones de años diferentes a la vigencia inmediatamente anterior. Esta certificación se suministra a más tardar el 15 de abril de cada año y será válida por un año a partir de dicha fecha.

Es de aclarar, que en caso que el crédito hipotecario se encuentre a nombre del contratista y otra persona, es necesario informar por escrito al SENA cual es el porcentaje de participación a tener en cuenta para calcular el valor a deducir.

b) Certificación de pagos por medicina prepagada y seguros de salud: El pago efectuado durante el año inmediatamente anterior, por concepto de medicina prepagada o seguros de salud, los cuales impliquen protección al contratista, su cónyuge, sus hijos y/o dependientes, se puede deducir de la base de retención. Para obtener este beneficio se suministra el original de la certificación en el primer cobro, expedida por la empresa de medicina prepagada, vigilada por la Superintendencia Nacional de Salud o por la respectiva compañía de seguros vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, certificando los pagos realizados durante el año inmediatamente anterior. En los cobros de honorarios que se efectúen posteriores al primer pago, se anexará copia de esta certificación, para efectos de realizar control de la información suministrada.
Respecto a la planilla para pago de contratistas por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, en el campo en el cual ingresa la deducción, el valor a disminuir mensualmente será el resultado de dividir el valor de los pagos certificados entre doce (12) o entre el número de meses a los cuales corresponda el pago.

No serán aceptadas certificaciones de pagos por estos conceptos que se estén efectuando en el año corriente o certificaciones de años diferentes a la vigencia inmediatamente anterior. Esta certificación se debe entregar a más tardar el 15 de abril de cada año y será válida por un año a partir de esta fecha.

c) Aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarias y/o a fondos de pensiones obligatorias y cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC) y/o cuentas por ahorro voluntario contractual (AVC): Los aportes voluntarios realizados por el contratista a fondos de pensiones voluntarias y/o a fondos de pensiones obligatorias, así como a las cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC) y a las cuentas por ahorro voluntario contractual (AVC), no serán parte de la base de retención en la fuente y se tomarán como renta exenta.

Para efectos de aplicar este beneficio, el contratista proporcionará certificación en original para el primer pago, expedida por parte de la entidad en la cual está realizando el aporte. En esta certificación la entidad indicará el número de la cuenta AFC, AVCy/ o de los aportes voluntarios que está realizando y su calidad de cuenta activa.

Adicionalmente y de forma mensual se anexa copia de dicha certificación y original de la respectiva consignación que efectúa por los valores aportados para cada mes objeto del cobro y durante todo el año corriente.

d) Aportes obligatorios al sistema de seguridad social: Los aportes a seguridad social efectuados mensualmente por concepto de salud, pensión y ARL, serán deducibles de la base de retención. Para este beneficio, se adjunta copia de la planilla de pago de la seguridad social del mes anterior al periodo objeto de cobro, con el recibo de pago en el cual se evidencie el recaudo por parte de la entidad correspondiente.

Este soporte se anexa a la planilla de forma mensual. Es indispensable que los supervisores verifiquen la veracidad de la información de aportes a seguridad social, ingresando el número de cédula a las bases de datos de: EPS, Fondos de Pensiones y ARL, en la cual está inscrito el contratista; de lo contrario se devolverá la planilla de cobro.

### 2.10. SENTENCIA

El trámite de la obligación de sentencias, requiere los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que indique el beneficiario, tipo y número de documento, objeto del reconocimiento, número de la sentencia, nombre del juez, número de CDP que soporta los recursos presupuestales, valor a pagar, cuenta bancaria y el banco al cual se efectúa el correspondiente pago y la relación de los demás documentos requeridos para el trámite del registro de la obligación y posterior pago y que se encuentran a continuación.
- Registro presupuestal del compromiso.
- Resolución donde indican los valores a pagar y las deducciones si son procedentes.
- Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días.

En caso de embargo, oficio del juzgado y formato depósitos judiciales diligenciado.

## 2.11. SENA PROVEEDOR SENA

En estos casos, para el trámite se requiere:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que indique valor a pagar y la relación de los demás documentos requeridos para el trámite del registro de la obligación y posterior pago y que se encuentran a continuación.
- Registro presupuestal del compromiso.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Cuenta de cobro del Centro de Formación Profesional que presto el servicio y recibo a satisfacción por parte del supervisor.
- Nota de entrada al Almacén cuando se refiera a compra de elementos muebles.

## 2.11. IMPUESTOS

El trámite de la obligación de impuestos predial y vehículos, requiere los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que indique valor a pagar y la relación de los demás documentos requeridos para el trámite del registro de la obligación y posterior pago y que se encuentran a continuación.
- Reporte presupuestal del compromiso.
- Certificación cuenta bancaria no mayor a 30 días de la cuenta a la cual se desembolsará.
- Cuadro de relación de impuestos a pagar firmada por la persona responsable de la elaboración y verificación de las declaraciones. Los formularios de la declaración, no se remitirán pero será responsabilidad del área correspondiente su debida custodia y conservación, en caso de requerirse una revisión o validación posterior del cumplimiento por parte de la Entidad, en la adecuada liquidación, presentación y pago de tales impuestos.

## 2.12. DOCUMENTOS PARA DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES PRACTICADAS

De acuerdo al decreto 1189 de 1988 adoptado por el decreto 1625 de 2016, cuando la Entidad practique a sus proveedores de bienes y servicios mayores valores de retención o cuando se practiquen sin existir la obligación de hacerlo por la calidad del contribuyente, en este caso se podrá realizar el respectivo reembolso siempre y cuando no haya transcurrido el término de prescripción de la acción ejecutiva establecida en el artículo 2536 del Código Civil, contado a partir de la fecha en que se practicó la retención y cumpliendo con los siguientes documentos:

- Solicitud escrita del afectado con las pruebas pertinentes.
- Certificación emitida por el afectado en la cual manifieste que la retención no ha sido ni será imputada en sus declaraciones.
- Copia de la factura de venta o del documento equivalente en el cual se efectuó la retención.

- Copia de la obligación en la cual se evidencie el registro de la deducción.
- RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
- Certificación cuenta bancaria no mayor a 30 días, en la que se realizará el desembolso.

Las sumas objeto de devolución de las retenciones en la fuente podrán descontarse del monto de las retenciones que estén pendientes por declarar y consignar en el periodo en el que se presente la solicitud de la devolución.

## 2.13. DOCUMENTOS PARA DEVOLUCIÓN DE MAYORES VALORES PAGADOS AL SENA

Inicia con una solicitud de devolución por un mayor valor pagado al SENA, la cual se radica en el Grupo de Administración de Documentos, por parte de la persona natural o jurídica, quien va a solicitar el reintegro. La comunicación es trasladada al Grupo de Recaudo y Cartera para su revisión, gestión y registro en el aplicativo SIIF Nación. Luego mediante comunicación radicada, en ON BASE el Grupo de Recaudo y Cartera, remite relación de los pagos a devolver al Grupo de Contabilidad para su respectivo trámite, junto con el formato GRF-F066--DEVOLUCION DE INGRESOS POR MAYORES VALORES PAGADOS AL SENA, diligenciando los campos correspondientes a NIT, razón social, planilla, valor, oficios – soportes, NIS, banco número de cuenta y estado.

El Grupo de Contabilidad, revisa la documentación enviada por el Grupo de Recaudo y Cartera y procede a realizar el registro en SIIF Nación del "*Acreedor por pago de lo no debido*" Circular 015 de 2012 y luego remite al Grupo de Tesorería los documentos soporte, más el formato **GRF-*F066-- DEVOLUCION DE INGRESOS POR MAYORES VALORES PAGADOS AL SENA***, diligenciado los campos adicionales correspondientes a PCI registrada, estado, acreedor, fecha entrega a tesorería y observaciones. Este anexo una vez recibido por parte del Grupo de Tesorería, será diligenciado en el campo correspondiente al número de la orden de pago, por parte de dicho Grupo.

Sin perjuicio del procedimiento establecido por la Entidad para la Devolución de Mayor valor pagado al SENA, (que a la fecha de publicación del presente documento es el GRF-P-017), la documentación requerida para el registro del acreedor por parte del Grupo de Contabilidad, es la siguiente:

**Conceptos misionales (FIC- Contrato de Aprendizaje, Multas y Planilla)**

- Carta original de la solicitud firmada por el Representante Legal donde indique: Razón social, nombre, NIT, número de cédula de ciudadanía del empleador solicitante.
- Para empleadores personas naturales copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia de la certificación de la Cuenta Bancaria que corresponda a la persona solicitante no mayor a 30 días.
- Copia de los recibos de pago origen de la devolución y/o copia de las planillas de aportes respecto de las cuales se solicita devolución.

- Certificación firmada por el Coordinador del Grupo de Apoyo Mixto de cada Regional, indicando la viabilidad de efectuar la devolución, según el caso.
- Soporte pantallazo de la solicitud y reclasificación de terceros en SIIF enviado por el Grupo de Recaudo y Cartera.

**Conceptos no misionales**

- Carta original firmada por el peticionario, explicando el motivo de la solicitud.
- En caso de incapacidades, saldos a favor de un pensionado por Crédito hipotecario, y otros conceptos se requiere:
  - Copia del recibo de pago.
  - Certificación del Coordinador del Grupo de Apoyo Mixto de cada regional solicitando la devolución.
  - Copia de la Certificación cuenta bancaria del peticionario no mayor a 30 días.
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
  - Soporte pantallazo de la solicitud y reclasificación del tercero en SIIF enviado por el Grupo de Recaudo y Cartera.

- Retroactivos pensionales se requiere:

  - Comunicación radicada, expedida por el Coordinador del Grupo de Pensiones
  - Copia de la relación que emite Colpensiones donde se evidencie el pago.
  - Acto Administrativo (Resolución) expedida por el SENA.
  - Copia Certificación cuenta bancaria del pensionado no mayor a 30 días.
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del pensionado.

- Soporte pantallazo de la solicitud y reclasificación del tercero en SIIF enviado por el Grupo de Recaudo y Cartera.
  - Listado soporte donde está el tercero en SIIF enviado por pensiones

- En caso de Viáticos se requiere:
  - Carta de solicitud.
  - Copia del recibo de pago.
  - Copia de la orden de viaje.
  - Copia de la Certificación cuenta bancaria del solicitante no mayor a 30 días.
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.
  - Cuando se trate de devolución de consignaciones erradas en la legalización de viáticos, es decir de mayores valores reintegrados por parte del funcionario o contratista, se requiere adicional a los documentos anteriores, la copia de la consignación donde se presentó el mayor valor reintegrado.

- En caso de Convenios se requiere:
  - Carta de solicitud.
  - Los soportes que evidencien el doble pago, o equivocación al consignar.
  - Anexar certificación del supervisor donde se evidencie la viabilidad de la devolución.

## 2.14. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA OBLIGACIÓN DE ANTICIPOS

Cuando se esté tramitando el pago de un anticipo, se remiten los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador en la que indique valor a pagar, número del contrato, relación de facturas, cuenta bancaria y el banco al cual se efectúa el correspondiente pago y la relación de los demás documentos requeridos para el trámite del registro de la obligación y posterior pago y que se encuentran a continuación.
- Reporte presupuestal del compromiso.
- Copia del documento contractual.
- Copia del documento contractual cuando se realicen adiciones y modificaciones.
- RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.

- Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días, únicamente en el primer desembolso o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista.
- En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural se remite soporte del pago de su seguridad social del mes vencido del periodo objeto de cobro.
- Para los contratos que requieran constitución de fiducia se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, para el primer pago.
- Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas.

Para la legalización de anticipos, es necesario que al momento de solicitar el pago parcial o total de la factura de venta o documento equivalente emitido por el proveedor, en estos figure la relación de bienes y el valor a amortizar y/o el porcentaje pactado como anticipo.