PROCESO
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
NOMBRE DEL DOCUMENTO
INSTRUCTIVO DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA REGISTRO DE OBLIGACIONES Y TRÁMITE DE PAGOS

Agosto 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVO 4

3. ALCANCE 4

4. RESPONSABLE 5

5. DEFINICIONES 5

6. MARCO NORMATIVO 10

7. GENERALIDADES 13

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS 15

9. DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL TRÁMITE DE PAGO 15

9.1. Adquisición de bienes y servicios 15

9.1.1. Viáticos Invitados Especiales 19

9.1.2. Gastos de desplazamiento aprendices y giras técnicas 19

9.1.3. Gastos de traslado de empleado público 20

9.2. Capacitaciones, auxilios y estímulo estudios a funcionarios 20

9.2.1. Apoyo capacitaciones 20

9.2.2. Estímulos para apoyo económico de educación formal a funcionarios 21

9.2.3. Auxilio educativo 21

9.2.4. Auxilios empleados y Trabajadores oficiales 22

9.3. Apoyo y estímulos a aprendices 22

9.3.1. Apoyo de sostenimiento FIC y regular 22

9.3.2. Monitorias 23

9.4. Nómina, seguridad y prestaciones sociales 24

9.4.1. Nómina 24

9.4.2. Pagos de seguridad social 25

9.4.3. Prestaciones sociales definitivas 25

9.5. Honorarios contratistas servicios personales 26

9.5.1. Relación de los gastos de viaje en la planilla para pago 28

9.6. Préstamos compra de vivienda, liberación de gravamen hipotecario o mejoras locativas 29

9.7. Préstamos sobre ahorros y devolución ahorros Fondo de Vivienda, préstamos calamidad doméstica y préstamos educativos 29
9.8. Reembolsos y pago a beneficiarios por servicio médico asistencial 30
9.9. Sentencias 31
9.10. Excedentes de seguros de bienes 31
9.11. SENA proveedor SENA 31
9.12. Impuestos 32
9.13. Documentos para devolución de retenciones practicadas 32
9.14. Documentos para devolución de mayores valores pagados al SENA 33
9.15. Documentos requeridos para obligación de anticipos 35
10. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES 36
11. REGISTRO DE ÓRDENES DE PAGO 36
11.1 Registro del pago 37
11.1.1 Registro de pago a beneficiario final 37
11.1.2 Registro de pago con traspaso a pagaduría 38
11.2 Ejecución de pagos 40
11.2.1 Pago sin deducciones 40
11.2.2 Pago con deducciones 40
11.2.3 Pago NO exitoso 41
12 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR APORTES Y MAYORES VALORES PAGADOS AL SENA 41
13 REGISTRO DE ÓRDENES DE PAGO DE INGRESOS POR DEVOLUCIÓN EN SIIF NACION II 42
14 RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL 43
15 Control de cambios 44

1. INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo describe los documentos requeridos para realizar el registro de las obligaciones adquiridas por parte de la Entidad, permitiendo a los responsables del trámite de pago a nivel nacional, realizar una verificación previa que garantice el trámite correcto de pago en un tiempo adecuado.

2. OBJETIVO

Dar a conocer a las personas involucradas en el proceso de pagos (Funcionarios, Contratistas, y terceros en general), los documentos básicos requeridos para cada uno de los tipos de pago que realiza el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-. Lo anterior con el fin de facilitar y asegurar un trámite oportuno cumpliendo con criterios legales, de calidad y eficiencia.

3. ALCANCE

El presente instructivo, contempla los requisitos legales de los recibos a satisfacción que se radican y los soportes mínimos requeridos para cada uno de los pagos que se generen en virtud de los diferentes contratos u obligaciones que adquiere el SENA. Va dirigido a la Dirección General por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera y para Regionales y Centros de Formación por medio de los Grupos de Apoyo Administrativo, los cuales por delegación tramitan procesos que impliquen pago por parte de la entidad. Igualmente, la responsabilidad de los Supervisores y/o Interventores, frente a las actividades de vigilancia, seguimiento y control en el cumplimiento de la ejecución de un contrato o convenio, de acuerdo con lo establecido en el . Manual Supervisión e Interventoría emitido por la entidad.

Inicia con los documentos requeridos para el trámite de pago, seguido del registro de la obligación que se transmite al Grupo de Tesorería en Dirección General o quien haga sus veces

en Regionales y Centros de Formación, y termina con el Registro del Pago en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

4. RESPONSABLE

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto, Nominadores, Supervisores e Interventores. Grupo de Gestión Documental, Grupo de Tesorería y Grupo de Contabilidad y quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación.

5. DEFINICIONES

- **BENEFICIARIO FINAL**: Abono directo a una cuenta corriente o de ahorros vinculada en una orden de pago, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional
- **CARTA DE INTENCIÓN**: Es el documento en el cual la entidad manifiesta la intención de adquirir bienes y/o servicios, a través de la Bolsa Mercantil, la cual emitirá el Grupo de Contratación. Esta carta discrimina los datos del CDP, el precio máximo de compra de los bienes y/o servicios, el precio máximo de la comisión a pagar IVA incluido, sobre el valor final que se negocie y el plazo del contrato de comisión, los porcentajes de anticipos pactados y garantías, el plazo y sitio para entrega de los bienes y tiempos para realizar los pagos y las funciones del comisionista.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** De acuerdo con lo establecido por el por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el certificado de disponibilidad presupuestal es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **COMPROBANTE DE OPERACIÓN DE MERCADO ABIERTO:** Es el comprobante expedido por la Bolsa Mercantil al cierre de una rueda de negociación, es decir una vez seleccionados los proveedores y formalizados los precios de adquisición. El

comprobante contiene los siguientes datos: fecha de la rueda de negociación, número de operación, datos del comprador, datos del vendedor, descripción del producto, cantidad, precio y detalle: en el cual se relaciona el valor de los productos adquiridos, IVA del producto, servicio de registro, comisión a pagar, IVA de la comisión, costo y valor del IVA del asiento en Cámara.

- **COMPROMISO:** Son compromisos los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos desarrollan el objeto de la apropiación presupuestal.
- **CONTRATO DE COMISIÓN:** Es el que suscribe la Entidad con el Comisionista y que representará a la Entidad para la adquisición de bienes y/o servicios. Una vez la Bolsa Mercantil seleccione el comisionista comprador, se elaborará el respectivo documento contractual, incluyendo la información necesaria para este tipo de contratos.
- **CONTRATO DE CONSULTORÍA**: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato.
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos

contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

- **CONTRATOS ESTATALES:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, como son: contrato de obra, contrato de consultoría, contrato de prestación de servicios, contratos de concesión, encargos fiduciarios y fiducia pública.
- **CONVENIO:** Es un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho público o privado, 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, funciones, deberes y alcanzar objetivos institucionales.
- **CONVINIENTE:** Es la persona jurídica de derecho privado o público con quien el SENA celebra el convenio conforme a lo establecido en la ley, quien se cataloga como la Entidad Ejecutante o Entidad Ejecutora de los Recursos.
- **DTN:** Dirección del Tesoro Nacional.
- **ENCARGO FIDUCIARIO:** Contrato celebrado con sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria como mecanismo para la administración o manejo de los recursos de las entidades del estado; dentro de los encargos fiduciarios se encuentra la fiducia inmobiliaria, fiducia pública, fiducia de garantía, fiducia de administración y pagos, fiducia de inversión.
- **ENDOSO:** Es la cesión de derechos económicos que en su condición de sujeto privado, el contratista está en todo su derecho de solicitar desde la presentación de su oferta o, en su defecto, durante el curso de la ejecución contractual, que los pagos (derechos económicos) que debe efectuarle la Entidad puedan hacerse a un tercero debidamente individualizado, con personalidad y capacidad jurídica suficiente, y procede cuando por decisión del Ordenador del Gasto titular del registro presupuestal o por sentencia judicial se autoriza que un tercero diferente a él sea el beneficiario final del pago.

- **FIDUCIA PÚBLICA:** Contrato autónomo e independiente al que se le aplicará las normas del Código de Comercio sobre fiducia mercantil.
- **FORMATO CONSOLIDACIÓN DE COMPROBANTES DE OPERACIÓN DE MERCADO ABIERTO POR CADA PROVEEDOR SELECCIONADO**: es un formato establecido por el SENA, en el cual se resumirán y agruparán los comprobantes de operación de mercado abierto por cada subunidad ejecutora y por cada proveedor seleccionado en la rueda de negociación, para facilitar el registro presupuestal, especialmente cuando se trate de contratos centralizados en la Regional y se adquieran bienes que serán destinados para los Centros. Este formato, se presentará por separado por cada uno de los beneficiarios de cada concepto de pago (comisionista, bolsa mercantil, Cámara de Compensación y proveedores), consolidando el valor de la negociación final efectuada con cada uno una vez culminada la rueda de negocios, según formato GRF-F-039- Consolidación Comprobantes Proveedor Seleccionado.
- **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Son aquellos gastos que tienen por objeto atender el normal desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas por la Constitución y la Ley. Estos egresos están conformados por los Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias.
- **GIRO**: Está definido como un medio de pago, consistente en la Transferencia de fondos de la cuenta Centralizadora a una persona natural o jurídica.
- **NIS:** Número interno y automático generado por el gestor documental, que le asigna a cada una de las comunicaciones con el fin de poder relacionarlas cuando se trate de un mismo asunto, trámite o procedimiento). De esta forma se asegura que cuando se radique la respuesta, el indexador lo registre y relacione antecedente con respuesta, para cambiar en el aplicativo el estado de la comunicación, de pendiente de trámite, a respuesta generada.
- **NOMINADOR:** Son funcionarios con capacidad de ejecución del presupuesto. Autoridad facultada para crear obligaciones con cargo al presupuesto público.
- **OBLIGACION**: Corresponde al monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios

prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

- **ONBASE:** Es el producto de software de gestión documental que integra gestión de documentos, automatización de procesos y gestión de registros.
- **ORDEN DE PAGO (OP):** Es el acto mediante el cual la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato y teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación, desembolsa al beneficiario el monto de la obligación por intermedio de la DTN o con Traspaso a Pagaduría.
- **ORDEN DE PAGO DE EGRESO NO PRESUPUESTAL DE DEDUCCIONES:** Son órdenes de pago que se registran para el pago de deducciones.
- **ORDEN DE PAGO DE EGRESO PRESUPUESTAL:** Comprende las órdenes de pago originadas en una cadena presupuestal de gasto.
- **ORDEN DE PAGO DE EGRESO PRESUPUESTAL CON TRASPASO A PAGADURÍA:** El traspaso a pagaduría es un tipo de beneficiario que se define en las órdenes de pago de Egresos, Deducciones e Ingresos cuando las Unidades o Subunidades Ejecutoras del ámbito SIIF NACIÓN II, requieren que la Pagaduría que atiende sus pagos le disponga los recursos en sus cuentas Pagadoras y desde allí realizar el pago al beneficiario final.
- **PCI:** Posición de Catálogo Institucional. Identificación de cada subunidad ejecutora dentro del Catálogo Institucional en el sistema SIIF NACIÓN II.
- **PERSONA JURÍDICA:** Individuo o entidad que sin tener existencia física es capaz de ejercer derechos, contraer obligaciones civiles y ser representado judicial y extrajudicialmente.
- **PERSONA NATURAL:** Todo individuo de la especie humana cualquiera que sea su edad, sexo, condición o nacionalidad.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se indica claramente el tercero con el cual se suscribió el contrato, el número de contrato, el valor y el plazo de las

prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso presupuestal.

- **RUBRO DE GASTOS:** Corresponde al código de la posición presupuestal de gastos y se originan en el proceso de registro de la cadena de ejecución presupuestal.
- **RUBRO PRESUPUESTAL:** Es el código que se asigna a cada concepto de ingresos, costos, gastos e inversiones para el registro de la ejecución presupuestal de la Entidad, el cual se encuentra asociado al catálogo de cuentas.
- **SERVICIOS DE OBRA CIVIL E INTERVENTORÍA**: Los contratos de obra de acuerdo con la definición establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son aquellos celebrados para la construcción, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF):** Sistema Integrado de Información Financiera, que permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes al Presupuesto General de la Nación.
- **TRASPASO A PAGADURÍA:** El traspaso a pagaduría es un tipo de beneficiario que se define en las órdenes de pago de Egresos, Deducciones e Ingresos cuando las Unidades o Subunidades Ejecutoras del ámbito SIIF NACIÓN II requieren que la Pagaduría que atiende sus pagos le disponga los recursos en sus cuentas Pagadoras (con atributo Autorizada DTN para CSF) y desde allí realizar el pago al beneficiario final. Cuando en el registro presupuestal de compromiso se ha definido como tercero beneficiario la entidad (Unidad o Subunidad que está ejecutando), el aplicativo automáticamente en la orden de pago lo considera como tipo de beneficiario “Traspaso a Pagaduría”. Se refiere al trámite de solicitud de los recursos a la DTN para realizar pago directamente por parte de la Tesorería del SENA al beneficiario final.

6. MARCO NORMATIVO

- Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Control a la evasión de los recursos parafiscales

- Ley 119 de 1994, por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se deroga en decreto 2149 de 1992 y se dictan otras disposiciones.
- Artículos 5, 6 y 7 del Decreto 1189 de 1988, el cual se reglamenta parcialmente la Ley 75 de 1986, compilado por el Decreto Único Reglamentario 1625 del 11 de octubre de 2016, único en materia Tributaria.
- Artículo 32 y 53 de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, la Ley 1955 de 2019 y la Ley 2010 de 2019.
- Decreto 111 de 1996, Ley Orgánica de Presupuesto, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Artículo 616-1 Factura o documento equivalente, articulo 616-2 Casos en los cuales no se requiere la expedición de factura, articulo 617 Requisitos de la factura de venta y articulo 618 Obligación de exigir factura o documento equivalente del Estatuto Tributario, compilado por el Decreto Único Reglamentario 1625 del 11 de octubre de 2016.
- Ley 1819 de 2016, por medio del cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal y se dictan otras disposiciones, modificada por el Decreto Ley 883 de 2017, la Ley 1955 de 2019
- Decreto 2106 de 2019, por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 2674 de 2012, compilado por medio del cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera.
- Decreto 1068 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público
- Artículos 437-2, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618 y 618-2 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.

- Decreto 092 de 2017, por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 358 de 2020, por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618, 618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el capítulo 4 del Título 1 de la parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria.
- Resolución 2838 de 2016, Por la cual se reglamentan en el SENA las comisiones de servicio, pago de viáticos, gastos de transporte y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1-000903 de 2022, Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 2838 de 2016, mediante el cual se reglamentan en el SENA las comisiones de servicio, pago de viáticos, gastos de transporte y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 533 de 2015 Contaduría General de la Nación, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones; modificado por la Resolución 425 de 2019, por la cual se modifican las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- 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, modificada por la resolución 2001 de 2016.
- Resolución 193 de 2016 numeral 3.2.15, suscrita por la Contaduría General de la Nación, por el cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.
- Resolución 0042 de 2019 “Por la cual se establece el catálogo de clasificación presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración”, en el artículo 14 establece la obligatoriedad de las Unidades ejecutoras de realizar el registro de la ejecución desagregada.

- Circular No. 3-2021-000055 del 7 de abril de 2021, Nuevos Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores.
- Circular externa No.1 de 2019 Agencia Nacional de Contratación Pública, por la cual establece la obligatoriedad del uso de SECOP II a partir del 1° de enero de 2020.

7. GENERALIDADES

Los documentos soporte para la afectación de los recursos del SENA, son revisados por parte de los supervisores de contratos, autorizados por parte de los Nominadores y se tramita a través de la cadena presupuestal de gasto (compromiso, obligación y pago).

Para afectar correctamente la cadena presupuestal, se requiere que los documentos soporte cumplan con los requerimientos establecidos por la ley, que se encuentren debidamente diligenciados y estén citados en el presente instructivo.

> *"Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.*
>
> *Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro, se indica claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos (…)".*[1]

Los registros de la información del proceso de pagos, devoluciones y traslados de recursos a la Dirección del Tesoro Nacional (DTN), se tramitan en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN II.

[1] Artículo 71, Decreto 111 de 1996

Es importante tener en cuenta que, para todos los casos el registro de la obligación presupuestal se realiza a nombre de la persona natural o jurídica que expide la factura de venta o documento equivalente. Cuando se solicite la figura de endoso, en donde los derechos de pago se hacen a un tercero y por autorización del Nominador o por sentencia judicial, la cadena presupuestal debe coincidir con los datos del tercero del documento contractual, convencional o acto administrativo, que deberá ser el mismo del documento que respalda la causación contable (factura de venta o documento equivalente).

Es decir, cuando se trata de solicitudes de pago a partir de un acto administrativo, la cadena presupuestal se realiza con los datos del tercero persona natural o jurídica que expide la factura de venta o documento equivalente, independientemente del tercero al que se le efectúe el pago por la autorización del endoso, lo anterior para efectos de reportar adecuadamente la información exógena a la DIAN.

Cuando en la comunicación de solicitud de inicio del trámite de pago, indica que el pago tiene endoso, para estos casos, el responsable del registro del pago en el Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, procede a realizar el endoso, para que posteriormente el Grupo de Contabilidad realice la autorización respectiva.

Por lo anteriormente expuesto, al digitar en el objeto de la obligación en SIIF Nación II, correspondiente a los datos administrativos, deberá agregar la frase: "*Endoso; girar a XXX con documento XXX y cuenta bancaria XXX del Banco XXX"*, y así se le paga al tercero autorizado para recibir dichos recursos. Si es proceso judicial, adicional agregar *número del proceso judicial y/o título judicial.*

Para el trámite de pago de Convenios es necesario diligenciar y remitir el formato GRF-F-064 "*Formato aval desembolso pago de convenios*", el cual permite llevar el histórico de los desembolsos realizados, identificar y señalar por parte del supervisor si el convenio incluye entrega de bienes y si dichos bienes son aporte del Conviniente o aporte SENA. Por otra parte,

permite controlar las amortizaciones de los desembolsos realizados de acuerdo con lo establecido en la minuta del convenio y/o los informes de supervisión.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de los documentos para el inicio del trámite de pagos se hará por medio de SECOP II y/o a través de una comunicación interna CI anexando en PDF los documentos requeridos.

Los demás pagos que no cuenten con un contrato publicado en SECOP II, como son Gastos de viaje a contratistas y viáticos funcionarios, capacitaciones, auxilios y estímulos estudios, apoyo y estímulos a aprendices, Nómina, seguridad social y prestaciones sociales, préstamos y devolución ahorros, sentencias, excedentes de seguros de bienes, reembolsos y pago a beneficiarios por servicio médico asistencial, los servicios públicos domiciliarios, préstamos vivienda, servicio médico asistencial, etc., deberán realizarse por medio de comunicación interna adjuntando los debidos documentos soportes en formato pdf; para este tipo de pagos no deberá realizarse ningún tipo de trámite en SECOP II.

Para la recepción de la factura electrónica por parte del supervisor de contrato, es necesario tener en cuenta, además, lo establecido en la Circular interna No 3-2021-000055 de fecha 7 de abril de 2021 “Nuevos Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores”.

9. DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL TRÁMITE DE PAGO

A continuación, se relaciona por tipo de pago, los documentos requeridos para cada uno:

9.1. Adquisición de bienes y 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 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:

- Formato comunicación interna para tramite de pagos GRF-F-089
- Registro presupuestal del compromiso.
- Formato GRF-F-078 Reconocimiento de Activos Intangibles adquiridos de forma separada, para adquisición de intangibles.
- RUT con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago o cuando presente alguna modificación de carácter tributario)
- 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.
- Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas.
- 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.
- 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
- Certificación de recibo a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato
- Formato denominado “Relación Entradas de Almacén para Pago de Contratos” publicado en SIGA-compromISO (aplica cuando se adquieren bienes).
- Formato Certificación contratos para intervención bienes inmuebles, documento a diligenciar para bienes muebles adheridos a bienes inmuebles, publicado en SIGA-compromISO
- Factura de venta o documento equivalente o acto administrativo, para el caso de factura electrónica se requiere que esté debidamente registrada y aprobada en el aplicativo OLIMPIA.

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:

Tabla 1. Documentos adicionales para Importación de Bienes.

DOCUMENTOS	GESTIÓN FINANCIERA	FACTURA
Factura emitida por el proveedor del exterior	X	X
Copia de las declaraciones de importación	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	

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.

Para mayor claridad de los documentos que se requieren para solicitar el trámite de pago de las obligaciones contraídas por el SENA, se debe tener en cuenta el formato **"Lista de chequeo documentos requeridos para tramite de pago"** publicado en SIGA-CompromISO.

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:

Viajes a Nivel Nacional

Para tramitar el registro de la obligación y posterior pago de comisiones a nivel nacional, se debe contar con:

Para viajes dentro del territorio nacional, es necesario tener:

- Formato de la orden de viaje del contratista o funcionario.
- Registro presupuestal del compromiso

Cuando exista un saldo a favor por novedad en la comisión o en los gastos de desplazamiento de un funcionario o contratista, deberá estar soportado este valor adicional a reconocer al momento de la legalización. Esta obligación adicional deberá efectuarse con atributo 23.

Viajes al Exterior

Para tramitar el registro de la obligación y posterior pago de comisiones al exterior, se debe contar con:

Funcionario

- Registro presupuestal del compromiso.

- Resolución firmada por el Director de Promoción y Relaciones Corporativas y por el Director General.

Contratista

- Registro presupuestal del compromiso.

9.1.1. Viáticos Invitados Especiales

Para tramitar el registro de la obligación y posterior pago de comisiones de invitados especiales, se debe contar con:

Al interior del país

- Formato de la orden de viaje para invitados.
- Registro presupuestal del compromiso.
- Certificación bancaria no mayor a 30 días, en la que se realizará el desembolso.

Del extranjero

- Registro presupuestal del compromiso.

Si se presenta inconsistencias se debe elaborar un correo electrónico informando antes de realizar la obligación.

Con la certificación bancaria se debe revisar el número de cuenta donde se va a efectuar el pago.

9.1.2. Gastos de desplazamiento aprendices y giras técnicas

Para tramitar el registro de la obligación y posterior pago por concepto de gastos de desplazamiento Aprendices y giras técnicas, se debe contar con:

- Comunicación radicada, remitida por el ordenador del gasto 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.

9.1.3. Gastos de traslado de empleado público

Para tramitar el registro de la obligación y posterior pago de traslado de empleado público se debe contar con:

- Registro presupuestal del compromiso.
- Resolución en la cual se discriminen los valores a pagar a favor del funcionario.
- Certificación cuenta bancaria del funcionario, no mayor a 30 días.

Después de generada la obligación se debe remitir un CI por radicar adjuntando el registro presupuestal de la obligación.

Nota: Antes de efectuar la obligación se debe verificar que la comisión este vigente y no sea un hecho cumplido, especialmente cuando se registran los saldos a favor por novedad en la comisión o en los gastos de desplazamiento de un funcionario o contratista. Tener en cuenta que los valores correspondan a los documentos recibidos.

9.2. Capacitaciones, auxilios y estímulo estudios a funcionarios

9.2.1. 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 Formato comunicación interna para tramite de pagos

- Registro presupuestal del compromiso.
- Resolución del SENA.
- 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.

9.2.2. Estímulos para apoyo económico de educación formal a funcionarios

Para el presente caso se requieren los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador Formato comunicación interna para tramite de pagos GRF-F-089
- 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.

9.2.3. Auxilio educativo

El auxilio educativo está regulado por el Acuerdo 9 de 2019.

Para el presente caso se requieren los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador Formato comunicación interna para tramite de pagos GRF-F-089
- 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.
- Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago no mayor a 30 días.

9.2.4. Auxilios 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.

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

Para estos gastos se requieren los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador Formato comunicación interna para tramite de pagos GRF-F-089
- Registro presupuestal del compromiso.
- Resolución por la cual se reconoce y/o aprueba el auxilio.

9.3. Apoyo y estímulos a aprendices

9.3.1. Apoyo 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

La comunicación solicita atender el cargue masivo y pago de apoyos de sostenimiento a aprendices beneficiados de acuerdo con 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*".

9.3.2. 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
- 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.

9.4. Nómina, seguridad y prestaciones sociales

Los actos administrativos, emitidos por los Ordenadores del Gasto para el reconocimiento de salarios, seguridad y prestaciones sociales, deberán llevar el visto bueno del Coordinador Administrativo de la Dirección General, Regional o Centro, según sea el caso, garantizando su adecuada liquidación.

Para claridad en el texto de la resolución, se referencia el beneficiario, tipo y número de documento, objeto del reconocimiento, número de CDP que soporta los recursos presupuestales y valor a pagar. Así mismo, este documento irá firmado por el Nominador, con los vistos buenos pertinentes, conservando un consecutivo y la fecha en la cual se firmó el acto.

9.4.1. Nómina

Este pago se realiza a los funcionarios de planta de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional y a los aprendices patrocinados por un período laborado. Incluye igualmente el pago de las mesadas pensionales.

Para tramitar la obligación, se requieren los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Registro presupuestal del compromiso.
- La nómina en la cual se reflejen devengados y deducciones, con sus respectivos anexos soporte.
- Cuadro de homologación de deducciones.
- Cuadro detallado de devengados y deducciones.
- Relación detallada de las retenciones en la fuente con base y tarifa.

9.4.2. Pagos de seguridad social

Se refiere a las obligaciones que la Entidad como empleador tiene que realizar legalmente, relacionadas con el bienestar social y correspondiente a los aportes por concepto de pensión, salud y aportes parafiscales. El trámite de la obligación de la seguridad social requiere los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador
- Registro presupuestal del compromiso. (Relación)
- Cuadro detallado por Entidad del aporte patronal (EPS, Cajas de Compensación, Fondos de Pensión, ARL e ICBF).
- Las planillas de liquidación del SOI.

9.4.3. Prestaciones sociales definitivas

Este pago corresponde a un reconocimiento adicional al salario y en favor de los funcionarios que se liquidan al momento de su retiro de la entidad. En este tipo de pagos se incluyen los ajustes a las prestaciones por el efecto de un incremento salarial. Para el trámite de la obligación de prestaciones sociales de los funcionarios públicos de la Entidad se requieren los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, dirigida por el ordenador del gasto
- Registro presupuestal del compromiso.
- Resolución donde indican los valores a pagar y las deducciones si proceden.

9.5. 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

Tabla 2. Documentos requeridos a los contratistas para generar la obligación y posterior pago por concepto de prestación de servicios.

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

GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS
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 primer pago
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 primer pago
Certificación y soportes según corresponda, de acuerdo con el formato GRF-F-063– Certificación por Dependientes Contratistas.	Cuando se acoja al beneficio, para disminuir base de retención en la fuente primer pago
Copia de la planilla de pago de la seguridad social	Todos los pagos
Factura de venta (Sólo responsable de IVA)	Cuando aplique
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

GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS
	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
Formato GTH-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

9.5.1. 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 cuáles gastos de viaje fueron pagadas en el mes al contratista. Adicionalmente 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.

9.6. Préstamos compra de vivienda, liberación de gravamen hipotecario o mejoras locativas

Para el trámite de préstamos de compra de vivienda, liberación de gravamen hipotecario o mejoras locativas del fondo de Vivienda, se requieren los siguientes documentos:

Conforme a lo establecido en el Artículo 13 de la Resolución 1-01595 de 2022 se aportan los siguientes documentos para el correspondiente desembolso:

1. Primera copia de la Escritura Pública de constitución de hipoteca N°_____.
2. Certificados de Tradición y libertad inmueble hipotecado.
3. Copia Pagaré y Carta de instrucciones firmados por el deudor y la avalista.
4. Certificación bancaria del destinatario del desembolso según modalidad no mayor a 30 días.
5. Autorización de descuentos suscrita por el servidor público para su respectivo descuento mensual de nómina, debidamente radicada.
6. Autorización para desembolso del crédito hipotecario suscrita por el servidor público, dirigida al director regional.
7. Seguimiento realizado al crédito, generado por aplicativo FNV (PDF).
8. Copia cédula de ciudadanía servidor público favorecido con el crédito.
9. Copia Certificado de Registro Presupuestal del crédito.
10. Simulación inicial del crédito según fecha estimada de desembolso.

Los documentos originales se encuentran en el expediente de vivienda del Servidor Público, en custodia del Administrador de Vivienda regional para su consulta en caso de ser necesario.

9.7. Préstamos sobre ahorros y devolución ahorros Fondo de Vivienda, préstamos calamidad doméstica y préstamos educativos

Para el trámite de préstamos sobre ahorros del fondo de vivienda y devolución de los ahorros, préstamos de calamidad doméstica y préstamos educativos se requieren los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador
- Registro presupuestal del compromiso (Otorgamiento préstamo).
- Acto administrativo y/o Resolución.
- 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 devolución de ahorros cuando exista embargos sobre este concepto de pago, es necesario anexar la carta del juzgado o documento pertinente que ordena el embargo.

9.8. Reembolsos y pago a beneficiarios por servicio médico asistencial

Para las diferentes solicitudes de funcionarios correspondientes a reembolsos por concepto de servicio médico asistencial y pago a beneficiarios adscritos al servicio médico asistencial, se atenderán la normativa vigente del SENA y su respectivo procedimiento establecido por Secretaría General.

El valor cancelado por el servidor público o pensionado por concepto de servicio o atención en salud de su beneficiario será reembolsable cumpliendo con los siguientes documentos:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador
- Registro presupuestal del compromiso.
- Carta de solicitud (aplica para reembolso)
- Comunicación de aprobación por parte de la Auditora Médica.

Los documentos soporte que autorizan el pago deberán ir con la firma del Nominador.

9.9. Sentencias

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

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador
- 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.

9.10. Excedentes de seguros de bienes

Corresponde a las cuentas de cobro o facturas que se tramitan para el reconocimiento de los excedentes que cubre la Entidad, en virtud de los bienes asegurados que han sufrido siniestros.

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador
- Registro presupuestal del compromiso.
- Facturas liquidadas de los valores a favor de las aseguradoras; verificando que estas se encuentren a nombre del SENA, en original y una copia cuando tengan IVA.
- RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.

La relación de los siniestros y valores a pagar por parte del SENA, se presentarán debidamente autorizados y firmados por el Nominador.

9.11. SENA proveedor SENA

En estos casos, para el trámite se requiere:

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador Formato comunicación interna para tramite de pagos GRF-F-089
- Registro presupuestal del compromiso.
- Factura o documento equivalente 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.

9.12. Impuestos

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

- Comunicación radicada, remitida por el Nominador
- Registro 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.

9.13. 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.

9.14. Documentos para devolución de mayores valores pagados al SENA

De acuerdo con el procedimiento establecido GRF-P-017 "Procedimiento Devolución Mayor Valor Pagado al SENA", 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*" conforme a la Circular 015 de 2012 y luego remite al Grupo de Tesorería los documentos soporte, diligenciando el formato **GRF-*F-066 DEVOLUCION DE INGRESOS POR MAYORES VALORES PAGADOS AL SENA,*** 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.

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.

9.15. Documentos requeridos para 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, 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.
- 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.

10. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES

Con el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos anteriormente descritos, dependiendo del tipo de trámite de pago, se procede a radicar la cuenta por pagar y registrar la obligación presupuestal ~~aplicando el *Procedimiento Registro de Obligaciones* GRF -P-022, publicado en CompromISO; igualmente se deberá tener en cuenta~~ el instructivo "*Guía Gestión Cadena Básica EPG ejecución presupuestal del Gasto*" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Una vez establecido y siguiendo el procedimiento allí descrito, se remite al Grupo de Tesorería quien procederá al correspondiente pago.

Para acceder a la Guía del Ministerio, seguir el siguiente enlace:

http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FP_MHCP_WCC-100509%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

11. REGISTRO DE ÓRDENES DE PAGO

Todos los servidores públicos responsables del manejo de las Tesorerías en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional Integral, reciben las obligaciones enviadas por el responsable del Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces en Regional y Centros de Formación Profesional Integral, en estado generadas.

El control se hace mediante el registro en la Hoja de Ruta de cada uno de los comprobantes de obligación presupuestal, que es enviado desde el Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces; al cual se adjuntará el reporte de la *Obligación Presupuestal*.

11.1 Registro del pago

El responsable del registro del pago en el grupo de Tesorería en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional Integral, revisa que los comprobantes de la obligación presupuestal o no presupuestal se encuentre firmado por el Coordinador del Grupo de Contabilidad en la Dirección General o quien haga sus veces en las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral. Igualmente deberá verificar que los respectivos soportes recibidos por el Grupo de Contabilidad en Dirección General y quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación Profesional Integral, cumplan con los requisitos establecidos en este instructivo.

En caso de que falte alguna información o que la Obligación Presupuestal no se encuentre firmada, el responsable del registro del pago en el grupo de Tesorería en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional Integral contacta al Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación para que complementen la información, llevando un control de la entrega de estos documentos.

El tiempo de respuesta es de dos (2) días, trascurrido ese tiempo se devolverá la obligación con sus soportes y se informará los motivos por los cuales se devuelve, dejando el control en la hoja de ruta.

11.1.1 Registro de pago a beneficiario final

El responsable del registro del pago en el Grupo de Tesorería verifica que la obligación especifique el medio de pago y este sea ***Abono en Cuenta*** y el tipo de Beneficiario sea ***Beneficiario Final.***

Además, deberá verificar que la obligación presupuestal contenga el número de la cuenta bancaria del beneficiario final y que la misma se encuentre en estado ***Activa*** en el SIIF NACIÓN II.

Cuando las órdenes de pago y sus respectivos soportes cumplen con lo establecido, se elabora y autoriza *la Orden de Pago de Egreso Presupuestal en el SIIF NACIÓN II,* de acuerdo a lo establecido en la Guía Gestión cadena Básica EPG, del SIIF Nación II ingresando al Link:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5.gestindegasto/guas

Si la obligación presupuestal tiene deducciones, se elabora y autoriza la *Orden de Pago de Egreso No Presupuestal de Deducciones* en el SIIF NACIÓN II de acuerdo a lo establecido en la Guía Gestión cadena Básica EPG, del SIIF Nación II.

En caso de que el beneficiario de la deducción tenga cuenta registrada y activa en el SIIF NACIÓN II, se puede hacer el pago a Beneficiario Final seleccionando dicha opción de pago a beneficiario Final.

La Dirección del Tesoro Nacional (DTN) aprueba y abona en la cuenta respectiva las Órdenes de Pago Presupuestales y No Presupuestales en estado autorizadas por el servidor público responsable del registro del pago en el Grupo de Tesorería en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional Integral.

11.1.2 Registro de pago con traspaso a pagaduría

El responsable del registro del pago en la Tesorería verifica que la obligación especifique el medio de pago ***Giro*** y el tipo de Beneficiario sea ***Traspaso a Pagaduría.***

En caso de que el pago de la obligación sea en moneda extranjera, se debe revisar que contenga los datos necesarios para el giro al exterior como: Certificación Cuenta Bancaria del Exterior, si incluye Importación de Bienes debe anexar copia de la declaración de importación, factura del proveedor del exterior, documento de trasporte, declaración de cambio, Código ABA - SWIFT para dólares, Código IBAN para euros y Certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor y/o Interventor.

El servidor público responsable del registro del pago en la Tesorería en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional Integral o quien este delegue, donde se genere la orden de pago con traspaso a pagaduría, elabora manualmente los archivos planos de acuerdo con la Macro proporcionada por la entidad bancaria; posteriormente solicita el pago por correo electrónico al funcionario encargado de tal función en Tesorería en Dirección General, adjuntando el archivo plano. Esta información es verificada frente a los saldos bancarios y una vez se confirme la existencia de los saldos disponibles y de los recursos del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), autoriza y carga los archivos planos en la plataforma virtual de la entidad bancaria, para que el Coordinador del Grupo de Tesorería los autorice.

A partir de ese momento se podrán retirar los cheques en las sedes del Banco en donde se autorizó se expidiera el titulo valor, para ser consignados según requerimientos del pago.

Cuando exista una anulación de cheques desde las Tesorerías en la Dirección General, Regionales o Centros de Formación Profesional Integral, se deberá hacer por parte de la misma tesorería, una nueva solicitud del cheque informando el motivo y adjuntando la evidencia del cheque anulado.

Una vez las órdenes de pago con los soportes cumplan con lo establecido, se elabora y autoriza *la Orden de Pago de Egreso Presupuestal con traspaso a pagaduría en el SIIF NACIÓN II* de acuerdo a lo establecido en la Guía Gestión cadena Básica EPG del SIIF NACIÓN II. Link:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5.gestindegasto/guas

Si la Orden de Pago tiene deducciones, se elabora y autoriza la *Orden de Pago de Egreso No Presupuestal de Deducciones con traspaso a* pagaduría en el SIIF NACIÓN II de acuerdo a lo establecido en el la Guía Gestión cadena Básica EPG del SIIF NACIÓN II.

La Dirección del Tesoro Nacional (DTN) aprueba y traslada los recursos a la cuenta SENA especificada y la persona responsable en el grupo de Tesorería en Dirección General elabora la Orden de pago no presupuestal extensiva de acuerdo con lo establecido en la Guía gestión cadena Básica EPG del SIIF NACIÓN II, cuya función se hace únicamente por Dirección General.

11.2 Ejecución de pagos

Las órdenes de pago no se imprimen, considerando que se pueden consultar directamente en el sistema SIIF NACIÓN II contribuyendo a minimizar el consumo de papel en la Entidad.

11.2.1 Pago sin deducciones

En caso de que el pago no tenga deducciones, se procede como un pago a beneficiario final y la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) aprueba las Órdenes de Pago en el SIIF NACIÓN II y realiza el pago de las Órdenes Presupuestales.

11.2.2 Pago con deducciones

Para las Órdenes de Pago con deducciones, el servidor público responsable del manejo de la Tesorería en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional Integral o quien este delegue, elabora y autoriza la Orden de Pago de Egreso No Presupuestal de Deducciones en el SIIF NACIÓN II, consultando la bolsa de deducciones y realizando el registro para el desembolso según el caso, beneficiario final o traspaso a pagaduría.

11.2.3 Pago NO exitoso

Al día hábil siguiente de haber efectuado el pago, el servidor encargado de la actividad, en la Tesorería de la Dirección General, verifica en la Banca Virtual la existencia de pagos no exitosos.

Cuando exista un pago no exitoso, el servidor público encargado de la actividad, revisa las razones por las cuales no se pudo realizar el pago e informa al servidor público responsable del manejo de la Tesorería en la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional Integral, para que verifique, corrija y remita nuevamente la solicitud de pago.

12 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR APORTES Y MAYORES VALORES PAGADOS AL SENA

El Grupo de Tesorería en la Dirección General, recibe del Grupo de Contabilidad en la Dirección General las solicitudes de devolución con los siguientes anexos:

- Relación de las devoluciones de ingresos por aportes o mayores valores pagadas al SENA, relacionando: NIT, Razón social, Valor, Banco, Número de Cuenta y los números de los acreedores
- Pantallazo del registro de las cuentas por pagar con los números de los acreedores realizado en el SIIF NACIÓN II.
- Autorización de devolución firmada por el Coordinador del Grupo de Recaudo y Cartera

Cuando se soliciten devoluciones que por alguna razón no sea posible pagar a beneficiario final, se requiere la certificación de la cuenta bancaria o en su defecto la resolución que así lo ordene.

Cuando las solicitudes no cumplen con los requisitos antes descritos, se envía correo electrónico al Grupo de Contabilidad informando que los pagos no fueron atendidos, para que se corrijan las inconsistencias y sean enviados nuevamente para su pago.

13 REGISTRO DE ÓRDENES DE PAGO DE INGRESOS POR DEVOLUCIÓN EN SIIF NACION II

La persona responsable en el Grupo de Tesorería en la Dirección General realiza el registro en el SIIF NACIÓN II de las órdenes de pago de Ingresos no Presupuestales del gasto, la orden de pago de devolución de ingresos o la Orden de pago no presupuestal según corresponda y solicita por correo a la persona encargada de Contabilidad la autorización, la cual es realizada por la persona responsable en el Grupo de Contabilidad con perfil “endosos” en SIIF NACIÓN II.

Una vez la persona responsable en el Grupo de Contabilidad con perfil “endoso”, autoriza las órdenes de Pago de devoluciones, da aviso por correo a Tesorería, para que la persona responsable de elaborar y pagar las órdenes bancarias en el SIIF NACIÓN II, elabore las órdenes respectivas y autorice el pago de estas.

La persona responsable en el Grupo de Tesorería de elaborar y pagar las órdenes bancarias en el SIIF NACIÓN II descarga de este sistema los archivos planos de los pagos autorizados y los convierte al formato aceptado por la entidad financiera; para esto utiliza la macro conversor de archivos planos del Banco.

Posteriormente, ingresa a la banca virtual y carga el archivo plano para solicitar el cheque de gerencia y/o pagar o abonar en cuenta al beneficiario del pago, posteriormente remite la

relación de los cargues realizados al Coordinador del Grupo de Tesorería para su aprobación en la banca virtual.

El Coordinador del Grupo de Tesorería revisa el archivo plano en la banca virtual, autoriza el pago y entrega los documentos soporte de los pagos realizados a la persona encargada del archivo en el Grupo de Tesorería para su respectivo archivo en la Relación de Pagos Diario de Tesorería.

Al día hábil siguiente la persona responsable en el Grupo de Tesorería de elaborar y pagar las órdenes bancarias en el SIIF NACIÓN II, ingresa a la Banca virtual y verifica que los pagos hayan sido abonados en cuenta, luego descarga el recibo individual de pagos y los envía a los servidores encargados de controlar los pagos de devoluciones en el Grupo de Recaudo y Cartera de Dirección General.

14 RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL

De conformidad con lo expresado en el Decreto 2785 de 29 de diciembre de 2013 y decreto 1780 de 2014 sobre el traslado y uso de los recursos en la Cuenta Única Nacional dentro del aplicativo SIIF NACIÓN II y teniendo en cuenta los criterios de giro que establezca la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, periódicamente las entidades deberán transferir vía SEBRA a la cuenta 61016896 DGCPTN- CUENTA UNICA NACIONAL los recursos que serán entregados en administración.

El Coordinador del Grupo de Tesorería en la Dirección General, mediante consulta en la banca virtual, descarga los saldos en forma semanal, resta los valores de reciprocidad pactados en el convenio con la Entidad Financiera, diligencia un cuadro resumen de los saldos a trasladar por cada cuenta y envía correo informando al responsable en el Tesoro Nacional.

Este cuadro informativo también es reportado a Contabilidad por correo electrónico para que genere en el SIIF NACIÓN II los Acreedores correspondientes. Una vez Contabilidad confirme y haga llegar a Tesorería los datos de los acreedores, se procede a registrar las Órdenes de pago no presupuestales para aprobación posterior por la persona que tiene perfil endosos en Contabilidad. Finalmente se generan Ordenes Bancarias de acuerdo con el número de cuenta a debitar y se pagan en el SIIF NACIÓN II.

Para finalizar el proceso, se generan comunicaciones escritas al Banco para realizar los traslados de recursos al Tesoro, vía Sebra. Todos los soportes reposan en la Relación de Pagos Diario de Tesorería.

15 Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
11	Octubre de 2023	Se actualizan documentos a requerir para el trámite de registro de obligaciones
12	Agosto 2024	Se suprime dentro de los auxilios estipulados en el acápite 9.2.4 Auxilios empleados y Trabajadores oficiales, el párrafo: ***"Para el auxilio para anteojos, la adquisición de lentes o monturas que se paga a sus trabajadores oficiales.".*** toda vez que este es un concepto que hace parte de la liquidación de la nómina centralizada en la dirección General.