CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIRCULAR

3-2025-000063
13/03/2025 9:51:40 a. m.

1-4040

Bogotá D.C

PARA: Directores Regionales, Subdirectores de Centros de Formación Profesional, Coordinadores Grupo Apoyo Mixto, Administrativos, Directores de Área, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo de la Dirección General, Contadores y apoyos contables de las Regionales y Centros de Formación Profesional.

ASUNTO: Circular actividades relacionadas con el proceso contable de la vigencia 2025.

Con el fin de garantizar la integralidad de la información financiera reflejada por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA durante la vigencia 2025, se efectúa la siguiente planeación para la entrega de la información que hará parte del proceso contable y se dictan instrucciones para que las operaciones realizadas al interior de los procesos misionales y de apoyo del SENA, sean vinculadas oportunamente al proceso de Gestión de Recursos Financieros de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la Entidad y en cumplimiento al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, fundamentado en la Resolución No. 533 de 2015 de la CGN "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno" y sus modificaciones.

De manera armónica con la Resolución 193 de 2016 de la CGN "Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable", establece en su numeral 3.2.9.1: "*el proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr una sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales*,

todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable, como proveedores de información, tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente." Negrilla y subrayado fuera de texto, por lo anterior se dan los siguientes lineamientos:

1. FECHAS LÍMITES PARA REALIZAR REGISTROS CONTABLES EN SIIF-NACIÓN II – VIGENCIA 2025

Las Regional, Centros de Formación y Dirección General, tendrán como fecha límite de los registros contables por medio de comprobantes contables manuales en SIIF – NACIÓN II, las fechas relacionadas a continuación:

TRIMESTRES	MES	FECHAS LÍMITES DE REGISTROS
I	Enero	17 de marzo del 2025
	Febrero	4 de abril del 2025
	Marzo	21 de abril del 2025
II	Abril	19 de mayo del 2025
	Mayo	20 de junio del 2025
	Junio	18 de julio del 2025
III	Julio	20 de agosto del 2025
	Agosto	19 de septiembre del 2025
	Septiembre	17 de octubre del 2025
IV	Octubre	21 de noviembre del 2025
	Noviembre	22 de diciembre del 2025
	Diciembre	Se define en el instructivo de cierre 2025 e inicio 2026

2. ACTIVIDADES MENSUALES EN REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

El profesional del grupo de contabilidad de las Regionales y Centros de Formación Profesional mensualmente debe realizar las siguientes verificaciones en coordinación con las áreas productoras de la información

contable, y remitir la información requerida, de acuerdo con los plazos establecidos en el Manual de Políticas Contables, Manuales y guías de operación:

CUENTAS POR COBRAR

La regional y centros de formación deberán remitir mensualmente al Grupo de Recaudo y Cartera de la Dirección General mediante CI la relación detallada de las cuentas por cobrar, pagadas, depuradas y pendientes de pago durante el mes, de las siguientes subcuentas contables:

- ✓ 131102004 - Sanciones contractuales,
- ✓ 138421001 - indemnizaciones,
- ✓ 138427001 - Recursos de acreedores reintegrados a tesorerías,
- ✓ 138432001 - Responsabilidades Fiscales
- ✓ 138490001 - Otras cuentas por cobrar,
- ✓ 138590001 – Otras Cuentas por cobrar de difícil recaudo, se debe incluir donde se encuentran ubicado el expediente de cobro por tercero. De acuerdo con la tabla anexa.

Subcuenta Contable	Identificación	Nombre y/o Razon Social del Deudor	Número de Resolución	Fecha de Resolución	Fecha de ejecutoria	Valor de la Resolución	Abonos vigencia anterior	Abonos vigencia actual	Número de Ticketd	Saldo al cierre del mes	Estado de cobro
131102004 - Sanciones contractuales, 138421001 - indemnizaciones, 138427001 - Recursos de acreedores reintegrados a tesorerías, 138490001 - Otras cuentas por cobrar, 138590001 – Otras cuentas por cobrar de difícil recaudo											1. Persuasivo 2. Cobro Coactivo 3. Dirección Juridica

Las regionales y centro de formación deberán remitir los actos administrativos correspondientes a la depuración de las cuentas por cobrar mencionadas anteriormente, la información debe ser remitida por al correo nescobarr@sena.edu.co ,máximo el **10 de cada mes.**

PRESTAMOS POR COBRAR

✓ Formato en Excel con la cartera correspondiente a Fondo Nacional de Vivienda por parte de las regionales, donde se incluye préstamos a exfuncionarios, cartera de funcionarios préstamo hipotecario, deudas de difícil recaudo, este debe ser enviado a más tardar el día quinto (5) del mes siguiente, remitir a los correos y nescobarr@sena.edu.co.

✓ El Grupo de Vivienda de Dirección General debe remitir al Grupo de Contabilidad de Dirección General el informe consolidado de cartera por tercero donde incluye préstamos a exfuncionarios, cartera funcionarios, préstamos sobre ahorro y ahorros y cartera en mora con corte al mes, a los correos y nescobarr@sena.edu.co.

CONVENIOS

Enviar a Contabilidad de Dirección General dentro de los 5 días posteriores a la fecha máxima de registros contables en SIIF NACIÒN ***(relacionadas en el numeral 1 de la presente circular)*** el Formato Certificación Información Financiera de Convenios del mes inmediatamente anterior en archivo Excel y el archivo PDF

debidamente firmado, según formato GRF- F- 072 publicado en la plataforma de CompromISO, y a los correos mcvargas@sena.edu.co y lbustamantel@sena.edu.co.

IMPUESTOS

Impuesto de timbre por conmoción CATATUMBO

El Decreto 0175 de 2025 establece la aplicación temporal de impuestos específicos, entre ellos el impuesto de timbre, cuyo cumplimiento es obligatorio para el SENA en su calidad de agente retenedor. En este sentido, la entidad deberá realizar el recaudo, registro y pago del tributo conforme a la normativa vigente durante el período señalado en dicho decreto, cuyo objetivo es atender gastos del Presupuesto General de la Nación derivados del estado de conmoción interior decretado en la región del Catatumbo, el área metropolitana de Cúcuta y los municipios de Río de Oro y González del departamento del Cesar.

Este impuesto se aplicará temporalmente sobre instrumentos públicos y documentos privados, iniciando desde el quinto día hábil posterior a la publicación del Decreto 0175 de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025, según lo establece el Artículo 10 del mismo decreto.

También, es importante resaltar los elementos del tributo para el impuesto de timbre, que facilitan su identificación y aplicación. Estos se detallan a continuación:

1. Sujeto Activo: El Sujeto Activo de dicho impuesto (en cabeza de la Nación) sobre la cual recae el cobro y determina su recaudo es la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE – DIAN)

2. Sujeto Pasivo: Las personas que participen en un documento en calidad del aceptante, suscriptor u otorgante, donde al menos una de estas sea una entidad pública, una persona jurídica o una persona natural comerciante con ingresos o patrimonio bruto superiores a 30.000 UVT (COP $1.493.970.000) frente al año anterior.

3. Hecho Generador: El hecho generador del Impuesto de Timbre es el otorgamiento o aceptación de documentos públicos o privados que contengan una obligación económica, y que se ejecuten dentro o fuera del territorio nacional; cuya cuantía sea superior a los 6.000 UVT ($298.794.000) de acuerdo a la vigencia 2025, donde intervenga como otorgante, aceptante o suscriptor una entidad pública, persona jurídica o persona natural comerciante con ingresos o patrimonio bruto superiores a 30.000 UVT ($1.493.970.000) de acuerdo a vigencia 2025, frente al año anterior.

4. Base Gravable: Sobre el total del contrato sin incluir IVA y demás impuestos “Imp consumo”.

5. Tarifa: La Tarifa es del uno por ciento 1% del valor total del contrato o la adición del mismo sin incluir IVA, si el pago es realizado de manera fraccionada, igualmente se aplicará la tarifa en cada pago o abono en cuenta.

En concordancia con lo anterior y conforme a lo establecido en la Circular Externa 010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al momento de registrar contablemente el impuesto de timbre en el sistema SIIF Nación, las Regionales y Centros de Formación deberán utilizar obligatoriamente la posición de catálogo no presupuestal 2-01-04-03-01-03 RETENCIÓN TIMBRE NACIONAL (D. 175 de 2025 – CATATUMBO). Esta posición deberá aplicarse en todas las obligaciones sujetas al impuesto de timbre según su hecho generador, garantizando así una adecuada contabilización y el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 0175 de 2025.

Asimismo, para la suscripción de contratos en todas las modalidades de selección, con excepción de la contratación directa, deberá solicitarse la certificación de los estados financieros del contratista (vigencia 2024) con al menos un mes de anticipación a la fecha prevista para la firma del contrato. Por ejemplo, si la divulgación del proceso y su adjudicación se realizan en marzo de 2025, se deberá solicitar la certificación con corte a febrero de 2025. Esto garantizará disponer oportunamente de información actualizada sobre la situación financiera del contratista, la cual será adjuntada a la factura de cobro del proveedor.

Finalmente, es fundamental tener en cuenta que el adecuado cumplimiento de estas directrices es indispensable para evitar procesos de fiscalización por parte de las autoridades competentes, lo cual podría derivar en sanciones económicas significativas para la Entidad. Asimismo, el incumplimiento de estas obligaciones podría generar consecuencias disciplinarias y fiscales para los responsables de cada Regional o Centro de Formación involucrados en el proceso, según corresponda.

DEVOLUCIÓN DEL IVA ENTIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

En la herramienta Microsoft TEAMS se realizó la creación del grupo denominado “SOLICITUD DE IVA 2025”, en el cual encontrarán carpetas organizadas por bimestres correspondientes al presente año fiscal. En cada una de ellas encontrarán las subcarpetas designadas para que cada regional cargue los archivos requeridos, en el siguiente orden:

- Solicitud de IVA consolidada por Regional en archivo Excel y PDF con las firmas pertinentes, de acuerdo con el formato publicado en la plataforma CompromISO, denominado “GRF-044 RELACION FACTURAS PAGADAS CON IVA PARA SOLICITAR DEVOLUCIÓN A LA DIAN”
- Facturas de venta que cumplan con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario y órdenes de pago que respaldan las cifras relacionadas en la solicitud de devolución.
- Conciliación de IVA y formato de obligaciones de IVA pendientes de pago (por Regional y Centros de Formación).

La solicitud de IVA se debe cargar los primeros diez días posteriores al cierre del bimestre y la conciliación dos días posteriores al cierre contable del bimestre en revisión. En caso de que el día 10, caiga en fin de semana o feriado, por favor, remitirlo el día hábil siguiente.

Las facturas de venta y órdenes de pago deben adjuntarse en el orden en el cual se relacionaron en el Excel “GRF-F-044 RELACIÓN FACTURAS PAGADAS CON IVA PARA SOLICITAR DEVOLUCIÓN A LA DIAN.

En cuanto a las conciliaciones, tenga en cuenta que estas deben partir del saldo final en libros del aplicativo SIIF Nación, del bimestre objeto de solicitud y la suma de sus anexos debe arrojarnos dicho saldo, por ende, no debe presentar diferencias. En caso de arrojar diferencias, deben estar identificadas y justificadas en el formato de la conciliación.

Recuerde que esta conciliación le permitirá verificar la información reportada por el área de tesorería en la solicitud de devolución e identificar posibles discrepancias con los saldos contables de SIIF Nación reflejados al corte del bimestre correspondiente. Es fundamental revisar la cuenta del IVA 138413001 – Devolución de IVA Entidades de Educación Superior, y cruzar la información con los valores reportados en el formato "GRF-F-044 RELACION FACTURAS PAGADAS CON IVA PARA SOLICITAR DEVOLUCIÓN A LA DIAN", lo cual ayudará a detectar los valores de IVA registrados de obligaciones en estado pagadas al corte del mismo y que por error no se estén incluyendo en la respectiva solicitud, al igual que el IVA de las obligaciones que quedan pendientes de pago, para solicitarlas en los periodos siguientes, cuando se realice efectivamente el giro al beneficiario final. Este proceso facilitará la corrección de cualquier omisión en la solicitud de IVA antes de su entrega oficial a la Dirección General.

Una vez cargado los archivos señalados en cada una de las carpetas, por favor comunicar a través de CI por radicar al Coordinador de Contabilidad con copia al profesional de apoyo **jalgonzalez@sena.edu.co**, el contenido que fue cargado en TEAMS, para entrar a validar la calidad de la información suministrada. Se realizará el control de los formatos, los cuales deben llegar con las firmas de los responsables (profesional contable y tesorero) tanto en la solicitud como en las conciliaciones.

Al momento de registrar el IVA en las obligaciones presupuestales, el valor obligado debe corresponder al reflejado en la factura de venta cargado en el aplicativo SIIF Nación (xml). Por ejemplo, si la factura contiene decimales, la obligación puede ser causada con los decimales. Sin embargo, en la solicitud de IVA se deben relacionar lo valores sin decimales, por lo cual, al momento de elaborar la conciliación de IVA, es cuando se generarán las diferencias por ajustes al peso, y será en este momento cuando se elaborará un solo comprobante manual por Regional y/o Centro de Formación con los ajustes pertinentes.

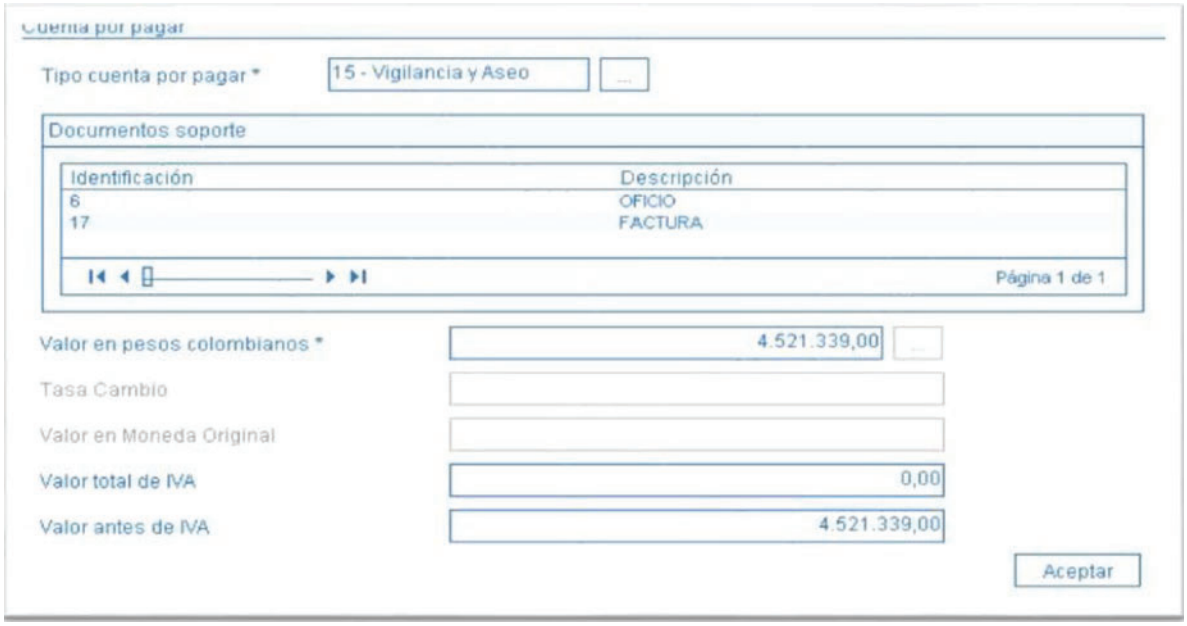
- Si la diferencia es positiva se debe debitar la cuenta No. 589090002 - Ajuste de valores al mil, tipología T58.
- Si la diferencia es negativa se debe acreditar la cuenta No. 480890003 - Ajuste de valores al mil, tipología T58.

✓ Recuerde que para realizar de la cadena presupuestal por la adquisición de bienes y/o servicios, se elaboran dos obligaciones. En la primera obligación se efectúa el registro del valor de la factura antes de IVA, aplicando la totalidad de las deducciones a las que haya lugar. En la segunda obligación se efectúa el registro del valor del IVA cobrado por el proveedor, menos la respectiva retención de IVA según el tipo de contribuyente.

✓ Al registrar en el aplicativo SIIF la cuenta por pagar presupuestal correspondiente a la obligación del valor bruto de la factura antes de IVA, en el campo valor en pesos colombianos se registra el valor total de dicho

concepto y este mismo valor se registra en el ítem denominado valor antes de IVA, como se muestra a continuación:

Ejemplo registro cuenta por pagar del valor bruto de la factura antes de IVA



Para registrar la cuenta por pagar correspondiente a la obligación del IVA, en el campo de valor en pesos colombianos se registra el valor del IVA y este mismo valor se registra en el ítem denominado valor total del IVA, como se muestra a continuación:

Ejemplo registro cuenta por pagar del valor bruto del IVA de la factura:



Por favor tener en cuenta estas recomendaciones en la radicación de las cuentas por pagar para la obligación tanto del gasto como del IVA, puesto que de estos campos el aplicativo SIIF Nación toma los datos para estructurar la información exógena que se transmite a la DIAN en el formato 1001 denominado: "Pagos y abonos en cuenta y retenciones practicadas". Por consiguiente, si no se diligencian los valores en los campos que corresponden, se generan inconsistencias en los datos reportados.

- ✓ Los comprobantes manuales enviados para aprobación, al momento de remitir el correo a jalgonzalez@sena.edu.co, se deben suministrar con la siguiente estructura en archivo Excel:

PCI	No. DE TRANSACCIÓN	RAZÓN POR LA CUAL ELABORA EL COMPROBANTE	VALOR

En lo posible realizar una sola solicitud de aprobación de comprobantes consolidada en un solo correo, de manera semanal para evitar congestionar el correo, teniendo en cuenta, la cantidad de Regionales y Centros de Formación que se atienden desde la Dirección General. Por favor no enviar imagen de los comprobantes y recuerde realizar un solo comprobante por Regional o Centro, en el cual se incluyan todos los ajustes al peso por la tipología T58. Cuando requiera realizar ajustes de reclasificación de la cuenta del IVA al gasto o viceversa, por errores detectados en el reconocimiento inicial de la obligación presupuestal recuerde usar la tipología T69.

- ✓ El profesional contable de la Dirección General ,Regional y Centro de Formación, realizará el registro de la cadena presupuestal en dos obligaciones, una obligación por el valor del IVA y otra obligación por el valor del gasto cobrado por parte del proveedor, dado que el aplicativo SIIF Nación, evitando realizar la causación del IVA de forma manual, excepto cuando se trate de servicios públicos, dado que como no es posible realizar más de un pago sobre una misma factura por tales conceptos, solo en estos casos se continuará registrando el IVA de forma manual, para generar una sola obligación por el total del servicio público.

- ✓ Desde cada Regional y Centro de Formación el profesional contable debe verificar mensualmente que no queden saldos contrarios por tercero o cuantías menores por efecto de los redondeos, en la cuenta 138413001 – Devolución de IVA Entidades de Educación Superior.

RETENCIÓN EN LA FUENTE A TITULO DE RENTA, IVA E ICA – ESTAMPILLAS MUNICIPALES – TASAS Y CONTRIBUCIONES – CONSULTA DE DEDUCCIONES SIIF NACIÓN

- ✓ Es necesario que las personas involucradas en el proceso de registro de las obligaciones y el pago y presentación de las retenciones aplicadas por concepto de impuestos y estampillas; verifiquen el estatuto

tributario municipal y departamental actualizado por las secretarias de hacienda municipales en su territorio, para la vigencia **2025** con la finalidad de identificar posibles modificaciones en las siguientes situaciones:

1. El hecho generador que da lugar a la aplicación de la retención de ICA y estampillas municipales o departamentales.
2. Las tarifas que se deben aplicar por concepto de retención de ICA y estampillas si hubiese lugar a las mismas.
3. La periodicidad para la presentación de la declaración y pago de las retenciones efectuadas por parte de la entidad durante el año 2025.
4. La obligación de presentar información exógena respecto de las retenciones declaradas en la vigencia 2025, formatos de presentación y la periodicidad para su entrega durante la vigencia actual.
5. Las actividades exentas o no sujetas a las retenciones señaladas.
6. La inclusión de las profesiones liberales como actividad gravada, lo cual implica iniciar la aplicación de retención a título de ICA por este concepto. Esto teniendo en cuenta la nueva definición de actividades de servicios en la que abarca inclusive el ejercicio de profesiones liberales, razón por la cual es importante verificar con los entes municipales si a la fecha se ha realizado alguna actualización de los acuerdos con el tema en mención, evitando posibles sanciones para la entidad.

   Respecto a este último literal es importante que las Regionales y Centros de Formación igualmente verifiquen la base gravable sobre la cual están aplicando la retención de ICA de las personas naturales que prestan servicios personales a la entidad, la tarifa aplicada y el municipio o municipios beneficiarios a los cuales se les está realizando el pago y declaración de las retenciones a este título, validando que se encuentren acordes con la normatividad vigente en los municipios donde el contratista desarrolla la prestación del servicio y en caso de que existan diferencias, deben realizar la solicitud a los gestores que apoyan en cada subunidad ejecutora la **plataforma SI contratistas** en la cual generan la planilla de cobro mensual, para que ajusten las diferencias que se hayan detectado y se apliquen correctamente tales retenciones.

✓ Igualmente, cada Regional y Centro de Formación debe realizar el pago y la presentación de las declaraciones por concepto de retención de ICA y estampillas, sobretasas y otras contribuciones municipales y departamentales, así como la presentación de la información exógena solicitada por los respectivos municipios. Por esta razón es que cada regional o centro debe verificar la normatividad actual, evitando sanciones por desconocimiento de los cambios aplicados en los territorios respecto al hecho generador, actividades exentas o no sujetas, tarifas, fechas de presentación y pago de las retenciones aplicadas, fechas de presentación de información exógena y formatos o formas de presentación de las declaraciones, litográfico o virtual. Esto aplicará igualmente para los impuestos que cobren en cada región, tal como predial y vehículos.

✓ Es necesario registrar adecuadamente todas las deducciones de impuestos por concepto de retención en la fuente a título de renta, IVA e ICA, estampillas, contribución de obra pública y estampilla pro-Universidad

Nacional de Colombia, así como estampillas, sobretasas y contribuciones especiales establecidas a nivel territorial; lo cual se realizará al momento de causar la obligación presupuestal y de acuerdo con la consulta de las normas nacionales y las que rigen para cada territorio, revisando los acuerdos municipales y/ ordenanzas, siendo responsabilidad de las regionales identificar los cambios normativos para cada vigencia.

- ✓ Tenga en cuenta que al momento de realizar el registro de una obligación presupuestal, ya sea que se efectúe manualmente o por carga masiva, siempre en cualquiera de los dos casos, deberá diligenciar los datos de "BASE y TARIFA" cuando se registren deducciones por concepto de retenciones a título de renta, IVA e ICA, estampillas, tasas y contribuciones territoriales, así como la contribución de obra pública y estampilla pro-Universidad Nacional de Colombia, dado que estos datos alimentan la consulta de deducciones y la información exógena, siendo un insumo importante para elaborar las respectivas declaraciones de impuestos a las entidades recaudadoras de los mismos y para cumplir con las obligaciones formales del SENA como agente retenedor.

- ✓ Se debe validar la consulta de deducciones antes del último día del mes en curso, para corroborar los saldos que se encuentran pendientes por pagar o por trasladar a otras regionales o centros, respecto a las deducciones por concepto de retención de ICA, estampillas municipales y departamentales, verificando inclusive saldos por pagar o trasladar desde meses o vigencias anteriores, con el fin de mantener el saldo del mes anterior únicamente por los rezagos propios del ajuste a miles.

  De igual manera revisar que los beneficiarios de las deducciones figuren en la consulta con las entidades estatales correctas y no estén dirigidas a personas naturales o jurídicas porque se haya obligado a otro beneficiario de manera incorrecta. La ruta para revisar la consulta de deducciones es: GESTION DE GASTOS EPG/CONSULTA/CONSULTA CONSOLIDADA DEDUCCIONES, seleccionando en la lista desplegable el "Rango": con saldos por pagar, desde las vigencias anteriores desde 2013 a 2025 con el fin de identificar los saldos pendientes por pagar.

  Esta actividad se debe realizar la última semana del mes y durante el mes siguiente al cierre, para que en caso tal de que existan errores, por el perfil "Entidad Central de Cuentas por Pagar" estos puedan ser subsanados.

- ✓ En caso de que se efectúen registros de deducciones en una posición de catálogo no presupuestal errada o con un beneficiario equivocado, es necesario realizar una reclasificación, aplicando el manual denominado "Guía para administrar deducciones SIIF Nación Versión 2.0", la cual encontrará publicado en la plataforma del Ministerio de Hacienda, en el siguiente enlace:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-205853%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

- ✓ Al aplicar el procedimiento enunciado en el punto anterior, para corregir el beneficiario de la deducción o la posición de catálogo no presupuestal, se deberá ingresar por el perfil Entidad "Central de Cuentas por Pagar", para registrar una solicitud de reclasificación de deducciones. Luego en el menú de la izquierda, ingresar por la ficha **Gestión de Gastos (EPG)** y seguir la ruta **Administración de deducciones/ Deducciones/ Reclasificación de deducciones/ solicitar**. Recuerde por favor que debe aplicar todos los pasos del manual y finalmente deberá remitir al área de tesorería de su regional o centro de formación, para que el tesorero culmine el proceso con la aprobación de esta solicitud y así sea efectivamente cargada en la bolsa de deducciones la corrección realizada, puesto que la aprobación está vinculada al perfil Entidad-Gestión Pagador.

- ✓ Los registros errados no desaparecen, el sistema carga los nuevos registros con los datos corregidos y en la fecha en la cual aplique el proceso. Las transacciones realizadas para corrección de beneficiario de la deducción o para corrección del código de la deducción registrado, se identificarán en la consulta de deducciones con el tipo de transacción EPG 206 "aprobar solicitud de reclasificación de deducciones" con valor negativo por cada posición de pago no presupuestal a la que se definió valor para reclasificar, y un movimiento con transacción origen igualmente EPG206 con valor positivo por cada posición de pago no presupuestal destino y con la que se redefinió concepto de deducción, valor o tercero beneficiario. Por ende, se recomienda siempre validar al culminar el proceso de reclasificación de deducciones, que efectivamente aparezca este tipo de transacción cargada en la consulta de deducciones y corresponda con los valores que se hayan ajustado.

- ✓ Para realizar devolución de saldos por mayores valores de retención aplicadas a un proveedor o por aplicarse retención sin ser procedente, se continúa aplicando el manual denominado "***Guía como devolver deducciones practicadas en exceso versión 3.0"***, la cual encontrará en la ruta:

  https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-205851%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

  El proveedor deberá solicitar la devolución con los respectivos soportes señalados en el "Instructivo Documentos Requeridos para el Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos" Código GRF-I-002 Versión 11 que se encuentra publicado en la plataforma CompromISO - numeral 9.13. Documentos para devolución de retenciones practicadas.

  En este proceso, cuando se apruebe la cuenta por pagar no presupuestal, no deberá realizar ningún registro en el botón AGREGAR, dado que este botón era exclusivo para el anterior proceso de reclasificaciones y por ende ya no debe utilizarse. Una vez aprobada esta cuenta se deberá pasar igualmente a tesorería para que realicen una orden de pago no presupuestal y se culmina con el giro de los recursos al proveedor o contratista que realizó la solicitud de devolución. Esta orden de pago no presupuestal deberá solicitarla a tesorería para validar que se encuentre en estado pagada y tener certeza de que los recursos fueron efectivamente pagados.

- ✓ Recuerde que para efectos de ajustes o registros que impliquen afectar deducciones por concepto de impuestos, NO se podrán realizar comprobantes manuales, debido a que estos comprobantes no se ven reflejados en la consulta de deducciones y tampoco en los certificados de retención, de lo contrario se generarían inconsistencias en las declaraciones y en dichos certificados. En conclusión, las deducciones registradas en el aplicativo solo podrán ser resultado del registro de obligaciones, del registro de reintegros realizados por el perfil pagador y del registro de devoluciones o reclasificaciones de forma transaccional.

- ✓ Por lo anterior tenga en cuenta que existe un manual para realizar cada trámite, uno para reclasificaciones y otro para el proceso de devoluciones y no es posible aplicar otro tipo de procedimiento, ya que esto generará inconsistencias en las declaraciones. Si tiene dificultades al momento de aplicar este manual por favor escribir al correo: **jgama@sena.edu.co** y/o **deyby_martinez@sena.edu.co**; comunicarse a través de la herramienta Microsoft Teams con Elvia Janneth Gama Cadena.

- ✓ Cuando se realicen registros de deducciones por concepto de retenciones de impuestos municipales o estampillas, cuyo pago se deba realizar en otra ciudad o municipio diferente a su regional o centro de formación, se debe informar con debida antelación y de forma escrita (por correo institucional) al tesorero y al contador de la Regional responsable de declarar, así como realizar el traslado en el aplicativo SIIF Nación de los recursos a la PCI correspondiente, tarea que debe realizarse por parte del perfil pagador durante los últimos tres (3) días hábiles del mes corriente a fin de que dichos traslados queden reflejados en la bolsa de deducciones al momento del cierre de cada mes. Esto se debe llevarse a cabo, dado que las Regionales o Centros de formación solo tienen acceso a los registros realizados en sus subunidades ejecutoras, por ende, si no se efectúa el respectivo traslado y se informa, esos valores quedarán pendientes de declarar, generando inconsistencias en las declaraciones.

- ✓ Con el objeto de garantizar la correcta presentación de los impuestos y de conformidad con lo estipulado en el artículo 579 del Estatuto Tributario y lo previsto en el literal c) del Parágrafo del artículo 5º del Decreto 2634 del 2012, la presentación de las declaraciones tributarias debe ser suscrita por el pagador respectivo cuando el declarante de retención sea la Nación, por lo que se recuerda que todas las declaraciones de impuestos municipales y departamentales como son el reteica, las estampillas departamentales y las tasas y contribuciones que se generan a favor de los entes territoriales que corresponden a la jurisdicción de cada una de las Regionales, deben estar debidamente por los Directores Regionales o los Subdirectores de Centros de Formación Profesional Integral del Sena como ordenadores del gasto, en virtud del Decreto 249 de 2004 y la Resolución interna 069 de 2014; en quienes recae esta responsabilidad, la cual también ha sido delegada con el literal c) del artículo 572 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 172 de la Ley 223 de 1995, deben cumplir los deberes formales de sus representados. "Los gerentes, administradores y en general los representantes legales, por las personas jurídicas y sociedades de hecho. Así también mediante la Resolución 2039 del 14 de septiembre de 2004 se dictaron medidas de orden administrativo y se confieren delegaciones para la ordenación del gasto y diferentes actuaciones administrativas en los directores regionales y en los subdirectores de Centros de Formación Profesional Integral del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

- ✓ Adicionalmente las declaraciones tributarias de las cuales tratan los párrafos anteriores también deben estar firmadas por un Contador Público Titulado con Tarjeta profesional vigente, con el fin de garantizar que las declaraciones no presenten rechazos por las secretarías de hacienda municipales (declaraciones que pueden ser tomadas como no presentadas) por falta de cumplimiento normativo respecto de las firmas de las declaraciones tributarias consagrados en el artículo 580 del estatuto tributario. Por lo tanto y con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades tributarias de la entidad en territorio, debe garantizarse la idoneidad del profesional contable asignado al proceso; que como ya se ha indicado debe ser contador público titulado con tarjeta profesional vigente.

- ✓ En este sentido se debe tener presente lo expuesto, para la correcta aplicación de las deducciones establecidas frente a la regulación de impuestos territoriales en cada jurisdicción, así como de su presentación y/o pago, a fin de mitigar el riesgo de que la Entidad se vea afectada por posibles procesos de fiscalización y como consecuencia sanciones onerosas, que tienen alcance disciplinario y/o fiscal, para los responsables en cada Regional y/o Centro de Formación, dada la autonomía administrativa y financiera que tienen los Directores regionales y subdirectores como ordenadores del gasto y la potestad para la ejecución de los recursos, en virtud del Decreto No 249 de 2004 y Resolución interna No 069 de 2014, lo cual implica a su vez el cumplimiento adecuado de las obligaciones sustanciales y formales que tiene la entidad derivadas de dicha ejecución.

- ✓ Finalmente y con el fin de garantizar un registro documental disponible y fidedigno frente a la presentación de las declaraciones de retención de ICA en cada territorio y la información exógena desde cada una de las regionales responsables, se ha creado el siguiente enlace en OneDrive: **https://sena4-my.sharepoint.com/personal/ssastoque_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=5fpHQS&cid=4013108b%2De71e%2D466e%2Db449%2Dea71d7316f86&id=%2Fpersonal%2Fssastoque%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FIMPUESTOS%20SENA%20A%C3%91O%202025%2FRETENCION%20DE%20ICA%202025%2FIMPUESTOS%20MUNICIPALES%20Y%20DEPARTAMENTALES%2FRETEICA%20PRESENTADO%20REGIONALES&FolderCTID=0x012000304BC700305A6642BD26FA962DE7140D&view=0** para que a partir del mes de **enero del 2025** y durante todo el año, desde cada regional ingresando únicamente a su carpeta, se cargue por cada periodo presentado según corresponda al municipio o ente territorial, todos los soportes que evidencien la presentación y pago de la declaración, cargando los siguientes documentos:

- Formulario de declaración presentado ante el municipio o ente territorial (sellado o con la evidencia de presentación)
- Orden de pago no presupuestal en estado pagada del aplicativo SIIF Nación
- Consignación o soporte de la transferencia realizada al municipio o ente territorial
- Correo de radicación si la presentación se realizar por este medio
- Archivo en Excel de la consulta de deducciones de SIIF Nación que respalda las cifras reflejadas en la respectiva declaración de retención presentada o del pago no presupuestal realizado por concepto de estampillas, tasas o contribuciones.

Este proceso debe realizarse de manera organizada creando desde la regional una carpeta para cada municipio y/o ente territorial y/o beneficiario de la retención pagada, por separado y una subcarpeta por cada periodo mensual, bimestral o trimestral según la periodicidad de presentación y pago.

NOTA: los coordinadores administrativos a través de sus profesionales contables en las regionales y/o centros de formación profesional, serán los responsables de las declaraciones tributarias municipales, departamentales y/o distritales quienes con plena idoneidad deberán cumplir con las obligaciones sustanciales y formales de las declaraciones tributarias, derivadas de la ejecución de su respectivo presupuesto. Lo anterior en concordancia con el Manual de Políticas Contables del SENA.

RETENCIÓN ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y CONTRIBUCIÓN DE OBRA PÚBLICA

- ✓ Para evitar procesos de fiscalización por parte del Ministerio de Educación Nacional, se recomienda revisar todos los contratos de obra, y conexos (diseño, operación, mantenimiento o interventoría) a los cuales se les efectuó pagos durante la vigencia 2024, para verificar si se aplicó adecuadamente la estampilla pro-Universidad Nacional y demás universidades estatales.

  En caso tal que se evidencie que no se aplicó la estampilla o se aplicó a una tarifa inferior, por favor realizar los ajustes pertinentes en próximos pagos o el respectivo cobro al contratista. Cuando se trate de cobro directo al contratista y este reembolse el valor, es indispensable que remitan copia de la consignación al correo: **mbarretom@sena.edu.co** y/o **deyby_martinez@sena.edu.co**, informando todos los datos del tercero y el número de contrato, validando posteriormente que dicho valor haya sido cargado en la bolsa de deducciones de su respectiva subunidad ejecutora y en caso de que no evidencie los valores reembolsados por el contratista en la consulta de deducciones comunicarse con el profesional de apoyo: **Mallerly Katherine Barreto Mora** mbarretom@sena.edu.co.

  Es importante tener en cuenta que al finalizar los contratos de obra y/o sus conexos se debe dejar plasmado en las actas de liquidación, obligaciones claras, expresas y exigibles por conceptos de retenciones o estampillas pendientes de reintegrar por parte de los contratistas al SENA, en caso de que existan tales conceptos pendientes, de lo contrario no será posible hacer exigibles las retenciones, cuando se genera acta de paz y salvo del contrato.

- ✓ Respecto a la estampilla pro-Universidad Nacional y demás universidades estatales, no aplicada a contratos de vigencias anteriores (2014 a 2023), los cuales ya han sido informados reiteradamente por la Dirección General a cada Regional y Centro de Formación, es necesario que comuniquen el estado de las gestiones realizadas al correo **mbarretom@sena.edu.co** y/o **deyby_martinez@sena.edu.co.**

  En caso de que el contratista haya realizado el reintegro de dichas estampillas, es indispensable igualmente que remitan copia de la consignación al correo: **mbarretom@sena.edu.co** y/o **deyby_martinez@sena.edu.co**, informando todos los datos del tercero, el número de contrato y la vigencia,

validando igualmente que dicho valor haya sido cargado en la bolsa de deducciones de su respectiva subunidad ejecutora y en caso de que no evidencie los valores reembolsados por el contratista en la consulta de deducciones comunicarse con el profesional de apoyo: **Mallerly Katherine Barreto Mora** mbarretom@sena.edu.co.

- ✓ En lo que respecta a la contribución de obra pública, recuerden que todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, con entidades de derecho público o celebren contratos de adición al valor de los existentes deberán pagar a favor de la Nación, el equivalente al cinco por ciento 5% del valor total del correspondiente contrato o de la respectiva adición. Los contratos de obra, según el artículo 32 numeral 1 de la Ley 80 de 1993, son aquellos que celebren las entidades estatales para la **construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles**, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

- ✓ Por ende, es importante revisar que en sus Regionales y centros de formación hayan aplicado esta contribución en el momento del pago, descontándolo sobre el valor total del contrato antes de IVA. Esta no aplica sobre contratos conexos únicamente se aplica para los contratos de obra que encajen en la definición citada del artículo 32 de la ley 80 de 1993. En caso de encontrar que no se aplicó correctamente este tipo de contribución, por favor realizar los ajustes pertinentes en próximos pagos o el respectivo cobro al contratista. Cuando se trate de cobro directo, es indispensable que remitan copia de la consignación al correo: mbarreto@sena.edu.co y/o deyby_martinez@sena.edu.co, informando todos los datos del tercero y el número de contrato, validando posteriormente que dicho valor haya sido cargado en la bolsa de deducciones de su respectiva subunidad ejecutora y en caso de que no evidencie los valores reembolsados por el contratista en la consulta de deducciones comunicarse con el profesional de apoyo: **Mallerly Katherine Barreto Mora** mbarretom@sena.edu.co.

- ✓ Se recomienda atender de manera oportuna y eficiente cualquier información que sea solicitada por parte de la Dirección General a su Regional o Centro de Formación, para dar respuesta a requerimientos que habitualmente realizan a nuestra Entidad, los entes fiscalizadores de impuestos como la DIAN, Contraloría, Ministerio de Educación Nacional, Secretarías de Hacienda, entre otros, de tal forma que sea posible emitir respuestas en tiempo, precisas y con los soportes idóneos.

RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA Y VINCULACIÓN EN LA OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL

Cuando el profesional contable esté realizando el registro de la obligación en el aplicativo SIIF Nación deberá vincular la factura emitida por el contratista o proveedor, digitando el número de la factura electrónica en el campo correspondiente y la fecha del documento, de lo contrario el sistema le arrojará un mensaje el cual indica: " *Es obligatorio asociar facturas electrónicas para el proceso de pago"* y no podrá continuar con el registro de la cadena presupuestal en el aplicativo SIIF Nación.

Igualmente tenga presente que podrá registrar varias obligaciones afectando un mismo número de factura, hasta agotar totalmente el saldo dicha factura cargada en SIIF Nación, no puede quedar saldo alguno en dicha factura.

En caso de que se presenten diferencias de decimales entre el xml y la representación gráfica (pdf) de la factura, se deberá dar prioridad al archivo xml para efectos de realizar el registro de la cadena presupuestal, es decir se deberá obligar el valor que figura cargado en el aplicativo SIIF Nación, para no dejar saldos en el mismo.

Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidad en el RUT, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA.

- ✓ Los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios, en la factura deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son:

  NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación)

  RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

  DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C.

  TELEFONO: 5461500

  TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica

  TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente

- ✓ Cada supervisor de contrato recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico **Validador de Factura Electrónica de SIIF NACIÓN**, como software propio del aplicativo SIIF Nación.

  En caso de que ingrese a la plataforma Validador de Factura Electrónica SIIF NACIÓN y no le deje acceder porque no está creado como usuario del sistema, deberá realizar trámite de solicitud a la dirección de correo: **mbarretom@sena.edu.co,** para ser creado como usuario autorizado de dicha plataforma, de acuerdo con lo establecido en la circular interna 3-2024-00019 emitida el 25 de enero de 2024.

Tenga en cuenta que una vez emitida la factura por parte del proveedor y recibida en el sistema Validador de Factura Electrónica de SIIF NACIÓN, el supervisor cuenta solo con tres días calendario para su aprobación o rechazo en dicha plataforma, por lo cual en caso de que no se gestionen en este periodo de tiempo, la factura se entenderá aprobada tácitamente.

Cualquier inconveniente, dificultad o error generado en el envío de la factura electrónica, el supervisor de contrato deberá encargarse directamente de su verificación y apoyo al proveedor o contratista para subsanar la situación. En caso de no entender el motivo de algún rechazo generado por la plataforma Validador de factura electrónica de SIIF NACIÓN o del no cargue de la factura en dicha plataforma, el supervisor realizará el reporte del caso directamente al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad.

A través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, SIIF Nación - Ciclo de Negocios - Proceso Recepción Factura Electrónica se encuentran las guías y manuales referentes a los errores conocidos del proceso, con los cuales se podrá realizar el seguimiento de los errores al interior de la Entidad, agotando antes este conducto, para evitar reportar casos a la Dirección General o a la Administración de SIIF Nación, que pueden ser subsanados de forma directa por parte de los supervisores, por los profesionales contables de cada Regional y Centro de Formación o por la persona que designe el Coordinador de Grupo Mixto en la Regional o Centro para dicha tarea. En el siguiente enlace se encuentra el material descrito:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p18recepcionfacturaelectronica/accesoalsistema

✓ Se requiere el apoyo por parte de los profesionales de contabilidad de cada subunidad ejecutora para realizar periódicamente las siguientes actividades, respecto de las obligaciones registradas durante la vigencia 2025:

- Generar la consulta denominada: Informe de detalle de recepción de documentos electrónicos, por el perfil central de cuentas por pagar, siguiendo la ruta: Gestión de gastos EPG/ consultas/detalle de recepción de documentos electrónicos, en el cual encontrarán el detalle por su PCI de las facturas pendientes de asociación. Este informe se genera de forma mensual, por ende, debe descargarlo por cada mes que requiera revisar. Recuerde que en esta consulta encontrará la opción con denominación para asociar en obligación/egresos CM: en esta parte deberá seleccionar las opciones SI y NO, es decir generará el reporte por ambas opciones.

- Analizar y terminar de asociar los saldos que quedaron en las facturas electrónicas cuyo valor no fue asociado o fue asociado parcialmente.

- Modificar las obligaciones respecto de las cuales se detecte que por alguna situación no permitió la asociación de las facturas electrónicas en el momento inicial del registro.

- Para realizar la asociación de las facturas pendientes recuerde seguir la siguiente ruta: Por el perfil Central de CXP, ruta: EPG -OBLIGACIÓN -MODIFICAR OBLIGACIÓN - SELECCIONAR LA LUPA -MARCAR PAGADOS - LLAMAR NUMERO DE OBLIGACIÓN – SELECCIONAR LA LUPA - DAR CLIC EN LA OPCIÓN FACTURAS - ASIGNAR A LA OBLIGACIÓN PAGADA.

- Tenga en cuenta que el reporte generado por la opción SI corresponde a las facturas que realmente no se encuentran asociados a ninguna obligación presupuestal y el reporte por la opción NO refleja las facturas que se encuentran asociadas, pero que pueden estar vinculadas parcialmente, es decir que aún tengan saldos por asociar a la obligación presupuestal, caso en el cual será necesario establecer el origen del saldo y si da lugar solicitar la nota crédito al contratista o proveedor, para dar la cancelación del saldo vinculándola a una obligación en estado pagada siguiendo la ruta anteriormente indicada.

- En el caso de que no se encuentre pagada la obligación y no se haya lanzado la orden de pago presupuestal, seguir la misma ruta digitando de forma directa el número de obligación seleccionando la opción facturas, para luego asignarla.

- Cualquier inquietud por favor remitir correo a la dirección: mbarreto@sena.edu.co, desde el cual se dará la respuesta a los casos planteados.

✓ Se requiere eliminar la práctica de evadir la asociación de factura en la obligación presupuestal; como por ejemplo utilizar usos presupuestales que no corresponden a la realidad del hecho económico que se está reconociendo para evitar la asociación de la factura, debido a que por esta razón se están encontrando operaciones de obligados a facturar, en transacciones para documento soporte de no obligados, corriendo el riesgo de reportar a un tercero ante la DIAN como no obligado, cuando realmente se trata de un tercero obligado a expedir factura de venta, siendo responsabilidad de nuestra Entidad las sanciones que se puedan derivar, de reportar este tipo de inconsistencias.

✓ La no asociación de la factura generará igualmente errores en la trasmisión de la información exógena y esto conlleva a las sanciones estipuladas en el artículo 651 del estatuto tributario, lo cual, en caso de presentarse, será responsabilidad de cada Regional y/o Centro de Formación.

✓ Se solicita que cada ordenador de gasto por Regional designe una sola persona que estará encargada del manejo de la Unidad Ejecutora 36-02-00, para realizar reasignaciones de documentos electrónicos que necesiten la Regional y sus Centros de Formación Profesional a cargo.

Lo anterior, para dar por terminada la cadena presupuestal generada inicialmente al momento de reconocer el hecho económico, la persona designada por el ordenador del gasto NO debe contar con token en la actualidad y que no pertenezca al proceso financiero ejecutado en SIIF NACION II.

RECOMENDACIONES PARA GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN EXITOSA DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA NACIONAL – DIAN Y ENTIDADES TERRITORIALES Y DOCUMENTO SOPORTE NO OBLIGADOS A FACTURAR

✓ La creación de terceros debe realizarse con toda la información real que aparece en el RUT de la persona natural o jurídica, en datos tales como NIT, dirección de domicilio, dirección de correo electrónico, ciudad y departamento, responsabilidades tributarias y actividad económica e igualmente se debe estar actualizando dichos datos que figuran en el aplicativo SIIF Nación de terceros creados con anterioridad, para que la información suministrada en el documento soporte para no obligados a facturar y en la exógena a la DIAN y a los municipios, sea real y consistente, razón por la cual es importante realizar acercamiento con los profesionales de presupuesto encargados de esta labor, para que realicen adecuadamente el registro de terceros en SIIF Nación.

Para realizar la actualización de terceros, se debe seguir la siguiente ruta:

PERFIL: GESTIÓN PRESUPUESTO DE GASTO

RUTA: ADMINITRACIÓN (ADM)/TERCERO Y CUENTAS/PERSONA NATURAL UE Y/O PERSONA JURIDICA

- Se diligencia la naturaleza jurídica – tipo de documento de identidad – número de documento/MODIFICAR
- Una vez se despliegue la pantalla con los datos del tercero Persona Natural y/o Jurídica, se dará clic en la opción Actualización Inf. Tributaria y luego en la opción guardar
- Una vez el sistema arroje el mensaje a satisfacción de la actualización, repetir los pasos indicados anteriormente, para validar si fue actualizado el tercero, dirigiéndose a la opción información tributaria, en la cual encontrará la responsabilidad de este.
- Finalmente validar que cada tercero tenga la información personal real y actualizada en el aplicativo, tales como dirección de domicilio y correo electrónico.

✓ Registrar adecuadamente las deducciones por concepto de retención de impuestos, diligenciando todos los campos en la obligación presupuestal como base y tarifa. A continuación, se resumen algunos de los conceptos de deducción respecto de los cuales se presenta mayor confusión en su afectación, para que se tenga en cuenta en qué momento se utilizan las posiciones de retención señaladas:

POSICIÓN DE PAGO NO PRESUPUESTAL QUE DEBE AFECTAR EN LA OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN POSICIÓN DE PAGO NO PRESUPUESTAL QUE DEBE AFECTAR EN LA OBLIGACIÓN	TIPO DE PAGOS EN EL CUAL SE AFECTA ESTA POSICIÓN DE RETENCIÓN
2-01-04-01-03-01	RETEFUENTE - HONORARIOS - PERSONAS DECLARANTES	Retención realizada a personas jurídicas o personas naturales diferentes de contratos de servicios personales, que sean declarantes de renta y a los cuales NO se les aplique la retención de rentas de trabajo del artículo 383 del Estatuto Tributario, si no la tarifa de honorarios del 11%
2-01-04-01-03-02	RETEFUENTE - HONORARIOS - PERSONAS NO DECLARANTES	Retención realizada a personas jurídicas o naturales diferentes de contratos de servicios personales, que NO sean declarantes de renta y a los cuales NO se les aplique la retención de rentas de trabajo del artículo 383 del Estatuto Tributario, si no la tarifa de honorarios del 10%
2-01-04-01-29	RETEFUENTE - RENTAS DE TRABAJO	Retención por pagos realizados por concepto de rentas de trabajo a los cuales se les aplica la retención del artículo 383 del estatuto tributario. En esta posición se deben registrar por ejemplo todas las retenciones realizadas a contratistas por prestación de servicios personales (obligados y no obligados a facturar)
2-01-04-01-04-01	RETEFUENTE - SERVICIOS EN GENERAL - PERSONAS DECLARANTES	Retención realizada a personas jurídicas o personas naturales diferentes a contratos de obra, transporte, arrendamientos, vigilancia y servicios personales, que sean declarantes de renta y a los cuales NO se les aplique la retención de rentas de trabajo del artículo 383 del Estatuto Tributario, si no la tarifa de servicios del 4%.
2-01-04-01-04-02	RETEFUENTE - SERVICIOS EN GENERAL - PERSONAS NO DECLARANTES	Retención realizada a personas jurídicas o personas naturales diferentes a contratos de obra, transporte, arrendamientos, vigilancia y servicios personales, que NO sean declarantes de renta y a los cuales NO se les aplique la retención de rentas de trabajo del artículo 383 del Estatuto Tributario, si no la tarifa de servicios del 6%
2-01-04-01-02-01	RETEFUENTE - COMISIONES - PERSONAS DECLARANTES	Retención que se aplica al contratista o proveedor declarante de renta por su gestión, por ejemplo, cuando se entregan recursos en administración y cobra por dicha labor. Pagos a los comisionistas por transacciones de Bolsa Mercantil. Tarifa que se aplica en este tipo de pagos el 11%
2-01-04-01-02-02	RETEFUENTE - COMISIONES - PERSONAS NO DECLARANTES	Retención que se aplica al contratista o proveedor NO declarante de renta por su gestión, por ejemplo, cuando se entregan recursos en administración y cobra por dicha labor. Pagos a los comisionistas por transacciones de Bolsa Mercantil. Tarifa que se aplica en este tipo de pagos el 10%

- ✓ Al momento de radicar la cuenta por pagar presupuestal, paso previo al registro de la obligación, es necesario que seleccionen el tipo de pagar que refleje la realidad de la transacción y a que corresponde el bien o servicio

que está adquiriendo el SENA, dado que esto impacta en la emisión de documento soporte, al igual que en la información exógena que debe suministrarse a la DIAN de manera anual. A continuación, se resumen algunos ejemplos de pagos más frecuentes y el tipo de cuenta por pagar que se debe asociar:

TIPO DE CUENTAS POR PAGAR		
CÓDIGO	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACIÓN**
01	Pago Sin Descuento	Se utiliza para los apoyos de monitoria, alimentación, sostenimiento y apoyos tecnológico que se le brinda a los aprendices. Adicionalmente reembolsos por servicio médico asistencial, estímulos educativos, en los cuales se debe utilizar estrictamente este código
03	Servicios Públicos	Únicamente para servicios públicos (agua y alcantarillado, energía, gas, comunicaciones etc.)
06	Contrato de Obra	Contratos de Servicios de Construcción y obra pública; así también todos aquellos que implican afectación material del bien inmuebles, por adhesión o destinación.
07	Viáticos funcionarios	Se debe utilizar estrictamente para las denominadas Comisiones de viaje del nivel nacional e internacional de funcionarios
08	Viáticos Contratistas	Se debe utilizar estrictamente para las denominadas Comisiones de viaje del nivel nacional e internacional de Contratistas
11	Nómina	únicamente aplica para la Dirección General
15	Vigilancia y Aseo	Únicamente para Contratos de Servicio de Aseo y Cafetería, Vigilancia
016	Cierre de caja menor	No Aplica para la Entidad
16	Adquisición de Servicios Técnicos con personas del Exterior	Se utiliza cuando se realizan pagos de contratos de asistencia técnica con personas naturales o jurídicas radicadas en el exterior
18	Compras en General a Personas Declarantes (Diferentes a Activos)	Se utiliza para todos los contratos de todo tipo de Suministro con Personas Jurídicas
19	Compras en General a Personas NO Declarantes (Diferentes a Activos)	Se utiliza para todos los contratos de todo tipo de Suministro con Personas Naturales
20	Reembolso caja menor	No Aplica para la Entidad
21	Gastos Pagados por Anticipado Servicios de Renta NO Laboral	No Aplica para la Entidad
22	Pago no Presupuestal	No Aplica para la Entidad

24	Gastos Pagados por Anticipado Compras	No Aplica para la Entidad
25	Adquisición de Servicios a Personas Declarantes	Se utiliza para los contratos de Servicio en general y los que en su objeto contractual no implique la afectación de inmuebles
26	Adquisición de Servicios a Personas NO Declarantes	Se utiliza para los contratos de Servicio en general y los que en su objeto contractual no implique la afectación de inmuebles
27	Convenios Interinstitucionales	Se Utiliza para registrar todos los Convenios
29	Servicio a la deuda SSF	Únicamente aplica para la Dirección General
31	Honorarios Personas Declarantes	Se utiliza exclusivamente para personas jurídicas o personas naturales no vinculadas al SENA, es decir diferentes de contratos de servicios personales y a los cuales no se les aplique la retención de rentas de trabajo del **artículo 383 del estatuto tributario**, si no que se le aplique la retención a la tarifa del **11%** por concepto de honorarios
39	Transporte de Carga	Se utiliza para servicio de transporte de bienes.
41	Pago de Impuestos	Se utiliza para el pago de impuestos predial y vehículos, gravamen a movimientos financieros y otras tasas y contribuciones
48	Sentencias y Conciliaciones	Se utiliza para el pago de procesos por sentencias judiciales en contra del SENA
052	Legalización Anticipo. Pago anticipo o avance	Se utiliza cuando se realizan anticipos únicamente para contratos de obra
64	Honorarios Personas NO Declarantes	Se utiliza exclusivamente para personas jurídicas o personas naturales no vinculadas al SENA, es decir diferentes de contratos de servicios personales y a los cuales no se les aplique la retención de rentas de trabajo del **artículo 383 del estatuto tributario**, si no que se le aplique la retención a la tarifa del **10% por concepto de honorarios**
65	Comisiones Personas Declarantes	**NO SE UTILIZA** para registrar viáticos o Comisiones de Viaje. **Se utiliza** para registrar los valores que se pagan al contratista o proveedor que recibe ingresos por administración de recursos o procesos de intermediación en la ejecución contractual. Ejemplo: Transacciones de Bolsa Mercantil.
66	Comisiones Personas NO Declarantes	**NO SE UTILIZA** para registrar viáticos o Comisiones de Viaje. **Se utiliza** para registrar los valores que se pagan al contratista o proveedor que recibe ingresos por administración de recursos o procesos de intermediación en la ejecución contractual. Ejemplo: Transacciones de Bolsa Mercantil.
67	Arrendamiento Bienes Muebles	Como su nombre lo indica exclusivamente para afectación de Bienes muebles
69	Arrendamiento Bienes Inmuebles	Como su nombre lo indica exclusivamente para afectación de Bienes Inmuebles
72	Aportes ESAP	Únicamente aplica para la Dirección General
73	Aportes Patronales SSS Salud	Únicamente aplica para la Dirección General
74	Aportes Patronales SSS Pensiones	Únicamente aplica para la Dirección General
75	Aportes Cajas de Compensación	Únicamente aplica para la Dirección General

76	Aportes ICBF	Únicamente aplica para la Dirección General
77	Aportes SENA	Únicamente aplica para la Dirección General
78	Compra de Vehículos	Como su nombre lo indica exclusivamente se utiliza para la Compra de Vehículos
80	Compra de Combustibles	Se utiliza en los contratos suscritos para el suministro de combustible de vehículos de la entidad, plantas eléctricas y todo tipo de maquinarias y equipos que requieren combustibles.
82	Compra de Bienes Raíces	Se utiliza solo para el caso de adquisición de bienes inmuebles
84	Transporte Terrestre de Pasajeros Persona Jurídica	Se utiliza exclusivamente para el pago de contratos de transporte terrestre
86	Restaurante Hotel y Hospedaje	únicamente para el registro de Contratos para bienestar al funcionario
88	Aportes Cesantías	únicamente aplica para la Dirección General
89	Aportes SSS ARP	únicamente aplica para la Dirección General
90	Aportes Escuelas industriales e Institutos Técnicos	No Aplica para la Entidad
91	Otros Pagos con Descuentos	Otros tipos de pago no identificados en el presente listado de códigos para registro de cuentas por pagar
93	Rentas de Trabajo	Se utiliza exclusivamente para registrar la prestación de servicios personales Obligados a Facturar incluidas las personas registradas en el Régimen Simple de Tributación (Vinculado a través de Contrato con el SENA) **Importante tener en cuenta:** Este es el error más frecuente identificado en los registros de información y por lo tanto el de mayor cuidado.
94	Rentas de Pensiones	únicamente aplica para la Dirección General
95	Compra de Activos Movibles – Declarantes	Se utiliza para compra de Inventarios
96	Compra de Activos Movibles - NO Declarantes	Se utiliza para compra de Inventarios
97	Compra de Activos Fijos - Declarantes	Como su nombre lo indica para los objetos contractuales que impliquen Compra de Activos Fijos
98	Compra de Activos Fijos - NO Declarantes	Como su nombre lo indica para los objetos contractuales que impliquen Compra de Activos Fijos
99	Régimen Simple de Tributación	Se utiliza exclusivamente para el registro de contratos con proveedores que no están vinculados contractualmente con el SENA
100	Acreedor sujeto a devolución	No Aplica para la Entidad
101	Tiquete máquina registradora sistema P.O.S	No Aplica para la Entidad

102	Tiquete transporte aéreo de pasajeros	Se utiliza exclusivamente para el registro de contratos de tiquetes aéreos
103	Renta de trabajo NO obligados a facturar	Se utiliza para la prestación de servicios personales de NO Obligados a facturar - Vinculado a través de Contrato con el SENA

3. *FACTURACION ELECTRÓNICA – EMISIÓN POR PARTE DEL SENA (PRODUCCIÓN DE CENTROS)*

- ✓ En relación con facturación electrónica es preciso indicar que las Entidades de Derecho Público tienen la obligatoriedad de facturar todas aquellas operaciones derivadas de la venta de bienes y/o prestación de servicios.

- ✓ Se solicita a cada una de las Regionales y Centros de Formación el cumplimento de la responsabilidad fiscal de generar la facturación electrónica de bienes y servicios, así como, su adecuado registro en la plataforma de SIIF NACIÓN, con el fin de prevenir procesos de responsabilidad fiscal y sanciones por parte de la DIAN, debido al incumplimiento de las obligaciones formales que tiene el SENA en materia tributaria. Tenga en cuenta que este proceso lo lidera el Grupo de Recaudo y Cartera y cualquier duda o inconveniente debe coordinarse con los profesionales de apoyo de dicha área.

- ✓ Cada Director y/o Subdirector de centro es el responsable de la facturación electrónica en SIIF Nación, en relación con los ingresos generados en cada centro de formación por el aprovechamiento originado en la venta de bienes o servicios, arrendamientos y demás conceptos que se consideren venta.

- ✓ Todo ingreso recaudado por la venta de bienes o servicios, arrendamientos y demás conceptos que se consideren venta, deben estar facturados por medio de SIIF Nación, con la emisión de la Factura Electrónica a cargo de cada centro de formación.

- ✓ La facturación Electrónica debe emitirse después del pago en un tiempo no superior a 5 días calendario, no obstante, la facturación se realizará en el mismo mes que entra el pago.

- ✓ Las sanciones por no expedir la factura electrónica son las estipuladas en el artículo 657 del Estatuto Tributario, señalando medidas como; el cierre de los Centros de Formación o una multa del 10% de los ingresos operacionales obtenidos en el mes anterior a la fecha en que se incurra en el hecho sancionable.

- ✓ Es importante tener en cuenta que dada la autonomía Administrativa y Financiera que tienen los Directores regionales y Subdirectores como ordenadores del Gasto y la potestad que tienen para la ejecución de los recursos, en virtud del Decreto N.º 249 de 2004 y Resolución interna N.º 069 de 2014, de dicha autonomía se desprenden unas responsabilidades adicionales, tales como cumplir adecuadamente con las obligaciones legales, sustanciales y formales que tiene la entidad derivadas de dicha ejecución, por lo cual es necesario que los profesionales involucrados en los procesos señalados, en las Regionales y Centros de Formación, apliquen cada una de las instrucciones impartidas en el tema contable y tributario, garantizando el éxito del resultado y evitando incurrir en errores u omisiones que tengan un impacto negativo para nuestra entidad.

3. ***CUENTAS DE RESPONSABILIDAD***

✓ Depurar los saldos de la cuenta 8361- Responsabilidades en proceso y actualizar mensualmente junto con las áreas correspondientes el formato GRF-F-073 Formato consolidado saldos cuentas responsabilidades V3, se debe discriminar por cada PCI, y cargar en el SharePoint dispuesto para tal fin los primeros cinco (05) días hábiles siguientes al cierre mensual, según la circular de fechas límite para efectuar registros en el macroproceso contable del sistema integrado de información financiera (SIIF) nación y del sistema de presupuesto y giro de regalías (SPGR) 2025, expedida por la Contaduría General de la Nación el 10 de febrero de 2025 y sus modificaciones, el cual deberá cargarse al espacio dispuesto en la página de SharePoint "*RESPONSABILIDADES BIENES MUEBLES SENA*", para cada uno de los despachos regionales y centros de formación de acuerdo con lo establecido en la circular 3-2023-000177 de septiembre de 2023.

✓ Los comprobantes de ajuste o depuración de la cuenta 8361- Responsabilidades en proceso, deben enviarse con sus respectivos soportes al correo YOLANDA GOMEZ FRESNEDA ygomezf@sena.edu.co a más tardar el décimo (10) día hábil posterior al cierre mensual contable, mencionado en el párrafo anterior, así mismo en caso de encontrarse inconsistencias en la información cargada por el equipo de almacén e inventarios del grupo de contabilidad de Dirección general, remitir las observaciones correspondientes a cada uno de los responsables, los cuales se encuentran en el SharePoint "*RESPONSABILIDADES BIENES MUEBLES SENA*" en la carpeta denominada "*DISTRIBUCION RESPONSABLES PPYE ACTIVOS*".

BIENES MUEBLES

✓ Legalizar los saldos de la cuenta 2401-Bienes y servicios en lo correspondiente a los registros por entradas de almacén de los contratos pertenecientes a las Regionales y/o Centros de formación, los pertenecientes a Dirección General realizar el traslado de dicho saldo a la PCI de 36-02-00-001-0000 Sena Gestión General, a la misma cuenta contable imputada previamente especificando en la cabecera lo correspondiente al tercero, transacción de almacén, contrato y fecha de estos.

✓ Realizar seguimiento y legalización a la cuenta 1635 – Bienes muebles en bodega, por afectaciones de obligaciones presupuestales que tienen notas de entrada a almacén, las cuales deben cruzar con los saldos de la cuenta 2401 - Bienes y servicios afectados por este mismo concepto, así como reclasificar a la cuenta que aplique lo que corresponde a conceptos adicionales que no hacen parte del mayor valor de los bienes.

✓ Realizar el seguimiento a los saldos de las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo, bienes muebles e inventarios, que se realicen los registros correspondientes de acuerdo con el informe entregado por el almacén de manera mensual.

BIENES INMUEBLES

- ✓ Elaborar los registros manuales correspondiente a los hechos económicos de las construcciones en curso y de los bienes inmuebles de acuerdo con la Guía para la Identificación de Hechos Económicos Presentados en los Inmuebles del SENA, GIL-G-005, en caso de corresponder a corrección de errores, se debe diligenciar el formato correspondiente GRF-F-086 Formato de seguimiento y control de cuenta 3109.

- ✓ Coadyuvar en el diligenciamiento de los formatos correspondiente al reporte de hechos económicos en bienes inmuebles, construcciones en curso y daciones de pago, con el fin de que sea reportada la información de manera oportuna.

- ✓ Realizar seguimiento, junto con los homólogos de infraestructura o quien designen al interior de la Regional o Centro de Formación Profesional, en lo correspondiente al control e inventario de los bienes inmuebles que prestan servicio en el centro de costo.

- ✓ Realizar seguimiento y control en acompañamiento con las áreas involucradas en lo correspondiente al recibo y reporte oportuno de los bienes inmuebles recibidos en dación de pago, bien sea en su totalidad o como proindiviso, de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Identificación de Hechos Económicos Presentados en los Inmuebles del SENA, GIL-G-005 y el Manual de los Bienes Recibidos en Dación en Pago en los procesos de Insolvencia, GRF-M-008.

- ✓ Elaborar los ajustes de reclasificación o depuración de la cuenta de construcciones en curso (diferentes a activaciones de obra), y remitirlos junto con los documentos soporte correspondientes, al correo electrónico yvillamil@sena.edu.co, para su correspondiente aprobación, en caso de corresponder a corrección de errores, se debe diligenciar el formato correspondiente GRF-F-086 Formato de seguimiento y control de cuenta 3109.

- ✓ Consultar y aplicar establecido en el Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos GRF-I-002, en lo referente a los documentos necesarios para pago de contratos de obra y relacionados, especialmente en los documentos que apoyan y guían el registro e imputación contable al momento de realizar la obligación presupuestal correspondiente.

ACTIVOS INTANGIBLES

- ✓ Elaborar los registros manuales correspondiente a los hechos económicos de los activos intangibles en fase de desarrollo, generados internamente terminados y de adquiridos de acuerdo con la Guía para la Identificación de Hechos Económicos Presentados en los Bienes Intangibles del SENA, GIL-G-022.

- ✓ Coadyuvar en el diligenciamiento de los formatos correspondiente al reporte de hechos económicos en los activos intangibles (excepto los de reconocimiento), con el fin de que se reporte la información de manera oportuna

- ✓ Realizar seguimiento, junto con el profesional designado al interior de la Regional o Centro de Formación Profesional, en lo correspondiente al control e inventario de los activos intangibles que prestan servicio en el centro de costo.

- ✓ Elaborar los ajustes de reclasificación o depuración de la cuenta de activos intangibles y remitirlos junto con los documentos soporte correspondientes, al correo electrónico yvillamil@sena.edu.co, para su correspondiente aprobación, en caso de corresponder a corrección de errores, se debe diligenciar el formato correspondiente GRF-F-086 Formato de seguimiento y control de cuenta 3109.

- ✓ Consultar y aplicar lo establecido en el Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos, GRF-I-002, en lo referente a los documentos necesarios para pago de contratos que incluyan la entrega o desarrollo de activos intangibles, especialmente en los documentos que apoyan y guían el registro e imputación contable al momento de realizar la obligación presupuestal correspondiente.

CUENTAS POR PAGAR

- ✓ Las Regionales y Centros de Formación Profesional, deberán diligenciar el Formato de seguimiento y control de los saldos de la cuenta 2401 Adquisición de Bienes y Servicios - **GRF-F-071**, el cual se encuentra publicado en la plataforma CompromISO, teniendo en cuenta las indicaciones mencionadas en cada una de las columnas del formato. Deberá ser diligenciado en el momento en que ya exista el cierre contable definitivo por parte de la CGN y SIIF, y remitirlo a los correos slloaiza@sena.edu.co y jtriana@sena.edu.co en las fechas relacionadas a continuación:

Periodicidad	Fecha de envío del formato GRF-F-071_Seguimiento y control de los saldos de la cuenta 2401-Adquisición de Bienes y Servicios
Primer Trimestre	5 de mayo del 2025
Segundo Trimestre	5 de agosto de 2025
Tercer Trimestre	6 de noviembre de 2025
Cuarto Trimestre	Se define en la Circular de cierre contable 2025

El formato GRF-F-071-Seguimiento y control de saldos de cuentas por pagar 2401_Adquisición de bienes y servicios se debe elaborar de forma trimestral, pero para los periodos intermedios (primer trimestre, segundo trimestre, tercer trimestre) se relaciona únicamente los saldos de las siguientes cuentas auxiliares:

Código Contable

240101001 Bienes y servicios
240102001 Proyectos de inversión

Es preciso indicar que, siempre los saldos relacionados en el formato de seguimiento y control de los saldos de la cuenta 2401 Adquisición de Bienes y Servicios - **GRF-F-071**, deberá coincidir con los saldos reflejados en el reporte SIIF Nación de forma individual por cada tercero, así mismo aquellos formatos que no se encuentren diligenciados en la totalidad y de acuerdo a las indicaciones relacionadas en el formato en mención, no serán tomados en cuenta y se regresarán a las respectivas Regionales y Centros de Formación Profesional para sus respectivas correcciones.

Las Regionales y Centros de Formación Profesional, deberán realizar los respectivos registros de legalización y de depuración de los saldos reflejados de la cuenta auxiliar ***240101001_Bienes y Servicios***, originados por los comprobantes manuales correspondientes a los registros de las notas de entradas de almacén, realizando los respectivos registros contables en cumplimiento a la ***Circular N. 3-2024-000134 del 2024 expedida por el SENA,*** la cual corresponde al "*seguimiento y control de los saldos contables de las cuentas por pagar 2401_Adquisición de Bienes y Servicios*", así mismo, deberán tener el seguimiento y control de los saldos reflejados en las cuentas auxiliares ***240101001 Bienes y Servicios,*** y ***240102001 Proyectos de Inversión***, originados por obligaciones transaccionales que se encuentren en estado "Generada" y tienen un periodo mayor a 30 días sin pago, también todo lo correspondiente a os saldos generados por comprobantes manuales que tengan más de 10 días calendario de elaborados correspondientes al reconocimiento de la cuenta por pagar por falta de PAC originados al cierre de cada vigencia y otros conceptos diferentes a las notas de entrada de almacén.

Los comprobantes manuales que elabore las Regionales y Centros de Formación Profesional correspondiente a legalización de notas de entrada de almacén deberá solicitarse su aprobación en SIIF a los correos electrónicos yvillamil@sena.edu.co y smontesc@sena.edu.co. Todos los comprobantes manuales que afecten registros de las cuentas del pasivo por conceptos distintos a notas de entrada de almacén deberán solicitarse la aprobación al correo electrónico slloaiza@sena.edu.co.

Cuando en el proceso de depuración de saldos de las cuentas del Pasivo se deban realizar ajustes que afecten la cuenta **3109 corrección de errores** deberán remitir la respectiva solicitud de aprobación del comprobante con los soportes de este, al correo **slloaiza@sena.edu.co.**

4. INFORMACIÓN POR REMITIR AL GRUPO DE CONTABILIDAD DE DIRECCIÓN GENERAL POR PARTE DE ÁREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN Y FECHAS LIMITES DE ENVÍOS.

PERÍODO CONTABLE 2025		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV
ÁREAS RESPONSABLES	INFORMACIÓN	FECHAS DE ENTREGAS VIGENCIA 2025										
		MARZO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
SALARIOS	Reporte de Incapacidades	4	19	21	19	18	18	19	18	17	19	18
	Provisión de prestaciones sociales y de los beneficios a empleados a corto plazo.	4	4	8	5	6	7	5	5	7	7	5
PENSIONES	Informe mensual de Fiducia Bancolombia	4	19	21	19	18	18	19	18	17	19	18
JURÍDICA	Informe Mensual de Defensa Judicial a nivel nacional y el Informe de Conciliaciones Extrajudiciales a nivel nacional.	6	11	25	23	26	25	27	26	28	27	26
PRESUPUESTO	Listado mensual del CEN de compromisos consolidado (todas las PCI) con el fin de verificar y registrar en cuentas de orden de los recursos comprometidos y no obligados por concepto de Convenios suscritos por el SENA.	10	10	10	9	10	10	11	10	10	10	10
TESORERÍA	Certificación saldos bancarios	10	10	10	9	10	10	11	10	10	10	10
	Extractos Bancarios	10	10	10	9	10	10	11	10	10	10	10
	Planillas (movimientos bancarios)	10	10	10	9	10	10	11	10	10	10	10
	Reporte del Banco Agrario con los depósitos judiciales en contra y a favor de la Entidad			7			7			7		
RECAUDO Y CARTERA	Relación detallada cartera misional	6	6	8	6	6	8	6	6	7	6	6
	Relación y clasificación Instancias de proindivisos recibidos por el SENA a Nivel Nacional	6	6	8	6	6	8	6	6	7	6	6
	Saldos mensuales de cuotas partes pensionales a favor del SENA	Cada vez que se remita cuenta de cobro a las Entidades Cuota Partistas										
	Relación de botones de pagos cuentas por cobrar misional y no misional	6	6	8	6	6	8	6	6	7	6	6
	Relación de botones de pagos correspondientes a vivienda	2	4	2	3	4	3	2	3	2	5	3
	Reportes facturación electrónica (ver anexo 1)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
	Asignación botones de pagos de vivienda en la PCI 36-02-00-001-202910	5	6	5	6	6	5	6	6	7	6	6
	Relación detallada de los ingresos imputados con el respectivo DXC y número de causación del periodo de cierre	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Reporte CEN de ingresos del periodo de cierre.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Relación de los DXC pendientes por imputar del periodo de cierre	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
ALMACÉN Y BIENES ALMACENADOS PARA CONSUMO	Relación de entradas y salidas de Almacén, bienes muebles, bienes almacenados para consumo, bienes en control administrativo	Los primeros 5 días hábiles de cada mes										
	Relación de bajas de Almacén, bienes muebles, bienes almacenados para consumo, bienes en control administrativo.											
	Depreciación mensual de los bienes muebles											
	Kardex mensuales por Bodegas, bienes muebles, bienes almacenados para consumo, bienes en control administrativo.											
	Cerficación mensual de información de saldos de las bodegas											
GRUPO DE GESTIÓN DE INMUEBLES E INTANGIBLES	Reportes mensuales consolidados hechos económicos de los bienes inmuebles y construciones en curso, acuerdo con la guía GIL-G-005.	Los primeros 8 días hábiles de cada mes										
	Depreciación mensual del los bienes inmuebles.											
	Amortización mensual de los bienes intangibles.											
	Relación detallada de los bienes inmuebles, daciones en pago (inventarios) y construcciones en curso, para validación de saldos y conciliación.											
	Relación detallada de los activos intagibles terminados y en fase de desarrollo para validación de saldos y conciliación.											
	Amortización mensual de los activos intangibles.											
	Reportes mensuales consolidados de los hechos económicos de los activos intangibles acuerdo con la guía GIL-G-022.											
SECRETARÍA GENERAL	Reporte Contable Excedentes de Servicio Médico Dirección General a nivel nacional	11	11	10	10	11	10	9	10	10	12	10
	Reporte contable calamidad doméstica y préstamos educativos a nivel nacional	11	11	10	10	11	10	9	10	10	12	10
	Relación de creditos hipotecarios y de vivienda	11	27	26	28	28	26	27	27	28	28	26
GRUPO GESTIÓN DE CONVENIOS	Relación mensual de convenios liquidados a nivel nacional	10	10	10	12	10	10	11	10	10	10	10
	Base de convenios de Dirección General con todos los "estados" de convenios	10	10	10	9	10	10	11	10	10	10	10
	Base de convenios de Regionales con todos los "estados" de convenios	10	10	10	9	10	10	11	10	10	10	10
DIRECCIONES Y/O ÁREAS GESTIÓN DIRECCIÓN GENERAL QUE REALICEN CONVENIOS	Certificación información financiera de convenios del mes inmediatamente anterior, según formato GRF- F- 072	25	25	25	26	26	28	25	26	27	25	29
GRUPO FONDO EMPRENDER	Formato de certificación de información financiera de adhesiones - FE GRF-F-082	14	14	11	14	16	15	15	15	15	18	15
	Relacion cartera linea crear y linea crecer	14	14	11	14	16	15	15	15	15	18	15
	Copia del auxiliar extendido que soporta la informaciòn Linea CREAR y CRECER de acuerdo Decreto 1068 del 2015 en el numeral 2.9.1.1.6- Alcance de la informaciòn registrada en SIIF NACIÒN	14	14	11	14	16	15	15	15	15	18	15
	Relación de la Medición Inicial de préstamos Linea CREAR y CRECER	14	14	11	14	16	15	15	15	15	18	15
GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	Relación de las reclamaciones a las Aseguradoras que contenga fecha, valor, tipo de reclamación, número de transacción de baja de Almacén, fecha de la baja e informar la Regional y/o Centro de formación que reporta el siniestro.	11	11	10	10	11	10	9	10	10	12	10

Las fechas para la entrega de la información correspondiente al mes de diciembre de 2025, serán establecidas por medio de la circular de cierre contable de la vigencia.

DEMÁS ACTIVIDADES

- ✓ El profesional responsable de la contabilidad de cada Regional y/o Centro de Formación o quien haga sus veces, mensualmente deberá adelantar la revisión de la afectación de los gastos, de acuerdo con el proceso de obligación presupuestal vs el rubro presupuestal, con el fin de identificar los ajustes pertinentes y realizarlos en cada Regional, donde se incurrió en el error. Cualquier ajuste para **APROBACIÓN** debe ser remitido al correo ncarranza@sena.edu.co.

- ✓ Para los periodos intermedios de la vigencia 2025 (enero a noviembre) no será procedente el registro de obligaciones mediante comprobante manual sin excepción alguna, en virtud del documento de fecha 22 de julio del 2021 de la CGN denominado *"Atributo contable 40 - Bienes, Servicios, Impuestos y Transferencias causados",* solamente aplicará en los casos en que la Contaduría General de la Nación lo ordene en las directrices de cierre de la vigencia contable.

- ✓ Los profesionales contables en las Regionales y Centros de Formación Profesional, deberán velar por la adecuada utilización de los atributos contables de los convenios en los cuales el SENA entregue al conveniente recursos económicos y que en contraprestación reciba un bien o servicio, para ello deberá dar aplicación al artículo 420, 421 del Estatuto Tributario, la Resolución 00042 de 2020 de la DIAN y el decreto 358 de 2020 de la DIAN, el Marco conceptual, principio de devengo y esencia sobre forma.

  Por lo anterior, deberán dar cabal cumplimento a la forma de pago establecida y reconocer el hecho económico según corresponda bajo el principio de devengo y esencia sobre forma.

- ✓ Teniendo en cuenta que toda obligación que ha contado con PAC se debe registrar de forma transaccional en el aplicativo SIIF NACIÓN a través del documento EPG el cual refleja el proceso de la ejecución real de la cadena presupuestal, y si por alguna razón dichas obligaciones no alcancen a ser canceladas al cierre de cada mes, deberán quedar como obligaciones en estado GENERADA, NO PUEDEN SER ANULADAS, ya que estas deben reflejarse como Cuentas por Pagar dentro de la información financiera de la Entidad dentro de cada periodo correspondiente en que ocurrió el hecho económico.

- ✓ Los Profesionales Contables de las Regionales y Centros de Formación, enviaran una certificación mensual de saldos por terceros de los recursos entregados en calidad de anticipo o cualquier otro título diferente a Viáticos – firmado por el ordenador del gasto. Para la fiducia mercantil y los patrimonios autónomos se debe entregar la conciliación de la cuenta 190803 - Encargo fiduciario - fiducia de administración y pagos, 190604 - Anticipo para adquisición de bienes y servicios y 192603 - Fiducia mercantil - patrimonio autónomo.

- ✓ Es responsabilidad del Grupo de Gestión de Inmuebles e Intangibles, generar las directrices y consolidar lo correspondiente a la medición posterior de los bienes inmuebles, construcciones en curso, inventarios (inmuebles destinados para la venta o transferencia) y activos intangibles, en uso de la entidad, para la vigencia 2025, por medio de informe ejecutivo correspondiente junto con los documentos que lo soportan,

de acuerdo con lo establecido en el manual de políticas contables del SENA. GRF-M-004. La fecha máxima de reporte se establecerá por medio de comunicación interna.

- ✓ Es responsabilidad del grupo de Almacenes e Inventarios, generar las directrices y consolidar lo correspondiente a la medición posterior de los bienes muebles y de los inventarios (bienes de consumo), en uso de la entidad, para la vigencia 2025, de este se debe remitir al grupo de Contabilidad el informe ejecutivo correspondiente junto con los documentos que lo soportan, de acuerdo con lo establecido en el manual de políticas contables del SENA. GRF-M-004. La fecha máxima de reporte se establecerá por medio de comunicación interna.

- ✓ El Grupo de Tesorería de Dirección General, debe remitir al Grupo de Contabilidad y al Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones de la Dirección Jurídica, el reporte de Depósitos Judiciales del Banco Agrario, de forma trimestral.

- ✓ El Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones de la Dirección Jurídica entregará el informe de depósitos judiciales constituidos de forma trimestral, dentro de los procesos judiciales a nivel nacional mediante CI radicado al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Dirección General cpachecoc@sena.edu.co.

- ✓ El grupo de Recaudo y Cartera deberá remitir al Grupo de Contabilidad de Dirección General, en cada cierre mensual de ingresos a través de CI al correo cpachecoc@sena.edu.co, con copia slloaiza@sena.edu.co, a más tardar el 5 día hábil 2025, la información relacionada en el numeral 3 de la presente circular.

- ✓ Las demás actividades necesarias para garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros de la Entidad.

Cordial saludo,

ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO

Firmado digitalmente por ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO

ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO
Directora Administrativa y Financiera (E)

Anexo No. 1 - información facturación electrónica

Copia: Grupo de Contabilidad Dirección General

Proyectó: Carlos Hernan Agualimpia Guerrero
Cargo: Profesional de Apoyo Grupo de Contabilidad
Revisó: Carlos Alberto Pacheco Cervantes
Cargo: Coordinador Grupo de Contabilidad
Revisó: Carlos Andres Garcia Quintero
Cargo: Profesional DAF