

CIRCULAR 130 DE 2014

(mayo 26)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

## SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá,

Para: Despacho de la Dirección General, Directores de Área, Secretaría General, Jefes de Oficina de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación, Coordinadores de Apoyo Administrativo y Servidores Públicos que cumplen con funciones de almacenistas.

Asunto: Lineamientos para la salida de bienes al servicio.

Mediante la presente circular y con el objetivo de cumplir con los compromisos institucionales de la Entidad, se hace necesario establecer los lineamientos para la salida de bienes al servicio. El procedimiento aplica para todos los Servidores Públicos del SENA y para los que particularmente cumplen funciones de Almacenista.

### 1. Criterios generales para el procedimiento de salida de bienes.

A continuación se mencionan los criterios a tener en cuenta para realizar efectivamente el procedimiento de salida de bienes al servicio:

**Planeación:** La salida de bienes corresponde a solicitudes de requerimiento de bien de consumo y/o devolutivo, por parte de los Servidores Públicos del SENA que dentro de sus funciones apoyan la razón misional de la entidad.

**Programación:** Todas las salidas de bienes deben contar con el diligenciamiento y envío del **FORMATO SOLICITUD DE BIENES** a través de correo electrónico por parte del Jefe Inmediato del Servidor Público que requiere los bienes. No se aceptarán solicitudes de salida de bienes que no se envíen correctamente diligenciados en el **FORMATO "SOLICITUD DE BIENES"**.

**Control:** El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA cuenta con un sistema de información que le permite realizar la gestión de salida y control de los bienes al servicio de la Entidad.

**Conducto regular:** El Jefe Inmediato del Servidor Público que requiere el bien debe enviar a través de correo electrónico el **FORMATO "SOLICUTUD DE BIENES"** al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.

**Eficacia:** Los Servidores Públicos que cumplen con funciones de almacenista están llamados a desarrollar la gestión que les fue encomendada, cumpliendo con los lineamientos del procedimiento de salida de bienes establecido por el Grupo de Almacenes de la Dirección General.

### 2. Procedimiento para la salida de bienes:

2.1. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, recibe a través del correo electrónico el **FORMATO "SOLICITUD DE BIENES"**, debidamente diligenciado por parte del Jefe Inmediato del Servidor Público que solicita los bienes.

2.2. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, verifica la existencia del bien solicitado en el kárdex; si no se tiene en existencia, el Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, debe informar a través de correo electrónico dirigido al Jefe del Área solicitante de los bienes informando la inexistencia de este tipo de elemento, con copia al Supervisor del contrato a cargo de la adquisición de ese tipo de bien, para que se tenga en cuenta para compras futuras.

2.3. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, realiza la clasificación de cada una de las solicitudes de acuerdo al tipo de bien, ya sea consumo o devolutivo, e identifica la codificación correspondiente según el catálogo de bienes SENA.

2.4. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, a través del sistema de información realiza la transacción de salida del bien, generando la respectiva nota de salida, teniendo en cuenta el método de rotación de inventario primero en entrar primero en salir (PEPS).

2.5. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, realiza el alistamiento y entrega físicamente el bien al Cuentadante, con la respectiva nota de salida.

2.6. El Cuentadante verifica que los bienes a recibir estén acorde con la información registrada en la nota de salida; si no es acorde, el Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, a través del sistema de información realiza la anulación de la nota de salida y se reingresa el bien a su respectiva bodega. Es de aclarar, que el Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, anula la nota de salida sólo cuando el bien no es recibido por el Cuentadante por no corresponder con lo registrado en la nota de salida o porque el Cuentadante ya no requiere el bien solicitado.

2.7. El Cuentadante a quien se le asigna el bien, debe firmar la nota de salida generada a través del sistema de información, al momento de la entrega y recibo del bien.

2.8. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, con la firma de la nota de salida por parte del Cuentadante, realiza la ratificación de la transacción en el sistema de información.

2.9. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, debe archivar la nota de salida de los bienes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) del Grupo de Almacenes e Inventarios y anexar copia al informe a presentar al Grupo de Contabilidad de la entidad.

### 3. Documentos del procedimiento:

EL procedimiento GIL-P-002-PROCEDIMIENTO "SALIDA DE BIENES" y los formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad, los pueden encontrar en el aplicativo COMPROMISO, módulo sistema de gestión de calidad/procedimientos o en el link <http://172.25.59.234/compromiso/documentos/index.php>(véase a través del navegador Google Chrome para visualizar los documentos que se encuentran publicados).

### 4. Política de Cero Papel.

De conformidad con la Base del Plan Nacional de Desarrollo, y con el propósito de una gestión efectiva, eficiente y eficaz dentro de las estrategias principales para la implementación de la

política de "Cero Papel", la cual consiste en la sustitución de flujos de papel por soportes electrónicos y la utilización de tecnologías de la comunicación, se hace necesario aclarar que no se debe imprimir el FORMATO DE "SOLICITUD DE BIENES", éste se debe diligenciar y enviar a través de correo electrónico, ya que el objetivo es estandarizar los procedimientos y obtener información clara sobre los bienes solicitados.

#### 5. Canales de comunicación:

En caso de presentarse dudas con la aplicación de la presente circular o con los lineamientos establecidos en el procedimiento GIL-P-002-PROCEDIMIENTO "SALIDA DE BIENES", favor comunicarse a la IP: 12337 del Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General

PIEDAD JIMENEZ MONTOYA  
Directora Administrativa y Financiera

NOTA: <CUADRO NO INCLUIDO: Revisar en WWW.SENA.EDU.CO>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

