

CIRCULAR 133 DE 2014

(julio 2)

<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 el ingreso de bienes a las bodegas del SENA.

Mediante la presente circular y con el objetivo de cumplir con los compromisos institucionales de la Entidad, se hace necesario establecer los lineamientos para el ingreso de bienes a las bodegas del SENA. El procedimiento aplica para todos los servidores públicos que cumplen las funciones de Almacenista y Supervisores de contratos de adquisición, arrendamiento, comodato, convenio y/o donación.

1. Criterios generales para el proceso de ingreso de bienes al almacén.

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

Planeación: El ingreso de bienes a las bodegas del SENA corresponde a las adquisiciones por compras públicas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones, Donaciones y/o Reposiciones, además de los bienes dados en custodia a través de contratos de arrendamiento, comodatos y convenios interadministrativos.

Programación: Todo ingreso de bienes a las bodegas del SENA deberá contar con la certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación. **"No se realizará el ingreso de bienes sin que se certifique que cumplen con las cantidades y especificaciones técnicas de acuerdo a los documentos soportes que respaldan el ingreso."**

Control: El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA cuenta con un sistema de información que le permite realizar la gestión de ingreso y control de los bienes SENA y en custodia del SENA, haciendo la trazabilidad de los bienes desde su ingreso.

Conducto regular: El Almacenista de la Dirección Regional, Regionales y/o Centros de Formación, y el Supervisor del Contrato, arrendamiento, convenio y/o donación debe verificar que los bienes cumplan con las cantidades y especificaciones técnicas según los documentos soportes del ingreso, tales como contratos, facturas, contratos de donaciones, convenios y reposición.

2. Procedimiento para el ingreso de bienes:

2.1 El supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación recibe los bienes que son objeto de ingreso a las bodegas del SENA, y procede a verificar que cumplan

técnicamente con lo establecido en los documentos soporte y/o requerimientos del SENA. Es de aclarar, que los documentos que soportan el ingreso son los contratos, facturas, contratos de donaciones, convenios y reposición. A continuación, se menciona la documentación soporte para cada tipo de ingreso:

2.1.1. Ingreso por compra: copia del contrato de adquisición y factura de compra detallando valor unitario del bien.

2.1.2. Ingreso por comodato: copia del contrato de comodato y certificación de relación de bienes en donde se evidencie la cantidad y el valor unitario de los bienes.

2.1.3. Ingreso por convenio: copia del convenio, factura y/o certificación de relación de bienes en donde se evidencie la cantidad y el valor por el cual debe registrarse el ingreso del bien a la bodega.

2.1.4. Ingreso por donaciones: copia de la resolución y certificación de relación de bienes en donde se evidencie la cantidad y el valor por el cual se debe registrarse el bien.

2.1.5. Ingreso por arrendamiento: copia del contrato de arrendamiento y certificación de relación de bienes en donde se evidencie la cantidad y el valor unitario de cada uno de los bienes.

2.1.6. Ingreso por reposición de aseguradora: factura del pago por concepto de siniestro realizado por la aseguradora y factura del pago del deducible realizado por el SENA.

2.1.7. Ingreso por reposición del cuentadante: factura de compra del bien repuesto.

2.2. El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación debe verificar que los bienes cumplan con las cantidades y especificaciones técnicas según los documentos soportes del ingreso. Si los bienes no cumplen con las cantidades y especificaciones técnicas se deben devolver en su totalidad. Es de aclarar, que el - SENA no recibe entregas parciales.

2.3. El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación debe diligenciar y firmar el GIL-F 009 FORMATO DE ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN, donde certifica que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y cantidades establecidas en el contrato de adquisición, arrendamiento, convenio, donación y/o reposición.

2.4. El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación debe entregar los bienes, los documentos soportes del ingreso, y el "GIL-F 009 FORMATO DE ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN" debidamente diligenciado y firmado, al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.

2.5. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación debe verificar la cantidad y especificaciones técnicas de los bienes recibidos frente a los documentos soportes entregados por el supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación. Si los bienes no cumplen con las cantidades y especificaciones técnicas se deben devolver en su totalidad. Es de aclarar, que no se reciben entregas parciales.

2.6. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación recibe, clasifica y ubica físicamente los bienes (Consumo o devolutivo).

2.7. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación según el tipo de

bien (consumo o devolutivo), procede a su identificación, mediante la asignación de un código el cual debe estar dentro del catálogo de bienes del SENA. En caso que no exista el código para el bien, debe solicitar al Coordinador del Grupo de Almacenes e Inventarios o a quien delegue, para la creación del código del bien que no existe en el catálogo de bienes SENA. Esta solicitud debe efectuarse mediante correo electrónico.

2.8. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, luego de identificar los códigos de los bienes objeto de ingreso, registra los datos en el sistema de información con el fin de generar la nota de entrada según sea el tipo (consumo o devolutivo).

2.9. Si los bienes ingresados al sistema de información son devolutivos, deben ser marcados con la placa única de inventarios por el Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.

2.10. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, debe firmar y entregar la nota de entrada de los bienes, generada por el sistema de información y hacerla llegar al supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación. La nota de entrada se debe archivar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) del Grupo de Almacenes e Inventarios y anexar copia al el informe que se debe presentar al Grupo de Contabilidad.

3. Documentos del procedimiento:

EL procedimiento GIL-P-001-PROCEDIMIENTO "INGRESO DE BIENES" y los formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad, se 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> (utilizar el navegador Google Chrome para visualizar los documentos que se encuentran publicados).

4. 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-001-PROCEDIMIENTO "INGRESO DE BIENES" comunicarse con el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General en la IP:12337.

PIEDAD JIMENEZ MONTOYA
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: HECTOR JAVIER GUEVA

ALBEY VANEGAS

CAROLINA TAPIAS

DIANA GONZALEZ

Revisó. VICTOR MANUEL CUERVO GARZÓN

LEIDY TREJOS

Vo.Bo: SONIA DEL CARMEN. OVIEDO URBANO, Coordinadora Grupo de Almacenes e Inventarios.

Anexos: Formato de recibo a satisfacción de bienes.

Procedimiento ingreso de bienes GILP-001

ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES		
FECHA _____	CIUDAD _____	
REGIONAL _____	CÓDIGO _____	
CENTRO DE FORMACIÓN _____	CÓDIGO _____	
OBJETO: _____		
TIPO DE INGRESO:		
COMPRA: _____	COMODATO: _____	ARRENDAMIENTO: _____
DONACIÓN: _____	CONVENIO: _____	REPOSICIÓN: _____
OTRO: _____	CUAL: _____	
TIPO ELEMENTO: DEVOLUTIVO _____	CONSUMO: _____	
CANTIDAD DE ELEMENTOS RECIBIDOS: _____		
OBSERVACIONES: _____		
RECIBIDO A SATISFACCION	SI _____	NO _____
FIRMA DE SUPERVISOR: _____		
C.C. _____		
CARGO: _____		
FIRMA ALMACENISTA _____		
C.C. _____		



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES

Versión: 02
Fecha: 28/04/2014
Código: GIL-P-001

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir los bienes y documentos para ingreso	<p>El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación recibe los bienes que son objeto de ingreso a las bodegas del SENA, y procede a verificar que cumplan técnicamente con lo establecido en los documentos soporte y/o requerimientos del SENA.</p> <p>Es de aclarar, que los documentos que soportan el ingreso son los contratos de adquisiciones, facturas, contrato de adquisiciones de donaciones, convenios y reposición.</p>	El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación.	Contratos, facturas, resoluciones de donaciones, convenios y reposiciones.
¿Los bienes entregados cumplen con las cantidades y/o especificaciones técnicas?	<p>El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación debe verificar que los bienes cumplan con las cantidades y especificaciones técnicas según los documentos soportes del ingreso. Si los bienes entregados cumplen con las cantidades y especificaciones técnicas, se continúa con la actividad 3, de lo contrario se continúa con la actividad 2.</p>	El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación.	
	<p>El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación, devuelve la totalidad de los bienes recibidos por no cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas según el contrato de adquisición, arrendamiento, convenio, donación y/o reposición. Es de aclarar, que el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA no recibe entregas parciales.</p>	El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación.	Contratos, facturas, resoluciones de donaciones, convenios y reposiciones.
	<p>El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación debe diligenciar y firmar el Formato GIL-F-009 FORMATO ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES de bienes, donde se certifique que los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y cantidades establecidas en el contrato de adquisición, arrendamiento, convenio, donación y/o reposición.</p>	El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación.	GIL-F-009 FORMATO ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES de bienes
	<p>El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación debe entregar los bienes, documentos soportes del ingreso y el GIL-F-009 FORMATO ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES de bienes debidamente diligenciado y firmado, al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	El Supervisor del contrato de adquisición, arrendamiento, convenio y/o donación.	Contratos, facturas, contrato de adquisiciones de donaciones, convenios y/o reposición.

	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación verifica la cantidad y especificaciones técnicas de los bienes recibidos, frente a los documentos soporte entregados por el supervisor del contrato, arrendamiento, convenio y/o donación; si los bienes entregados cumplen con las especificaciones técnicas, se continúa con la actividad 6, de lo contrario se continúa con la actividad 5.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	
	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación devuelve la totalidad de los bienes recibidos por no cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas según el contrato, arrendamiento, convenio, donación y/o reposición. Es de aclarar, que el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA no recibe entregas parciales.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Contratos, facturas, contratos de donaciones, convenios y/o reposición.</p>
	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación recibe, clasifica y ubica en sitios específicos los bienes según sea el tipo, consumo o devolutivo.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Contratos, facturas, contratos de donaciones, convenios y/o reposición.</p>
	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación según el tipo de bien, consumo o devolutivo, identifica el código correspondiente del catálogo de bienes SENA; Si el código existe se continúa con la actividad 8, de lo contrario con la actividad 7.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	
	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación debe solicitar a través de correo electrónico dirigida al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección General o a quien se delegue, la creación del código del bien no existente en el catálogo de bienes SENA. El correo de solicitud de creación del código debe especificar la descripción técnica y copia del documento que soporta el valor del ingreso del bien.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, al conocer los códigos de los bienes objeto de ingreso, registra los datos en el sistema de información para generar la nota de entrada según sea el tipo, consumo o devolutivo.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Nota de entrada firmada</p>
	<p>Si los bienes ingresados al sistema de información son devolutivos, se continúa con la actividad 9, de lo contrario se continúa con la actividad 10.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	
	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación debe marcar con la placa Única de inventarios los bienes devolutivos.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Placa de inventario</p>
	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, debe firmar y entregar la nota de entrada de los bienes, generada por el sistema de información y hacerla llegar al supervisor del contrato, arrendamiento, convenio y/o donación.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Nota de entrada firmada</p>
	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, debe archivar la nota de entrada de los bienes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) del Grupo de Almacenes e Inventarios y anexar copia al informe que se debe presentar al Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>TRD e Informe general de almacén</p>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

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



logo