

CIRCULAR 135 DE 2014

(julio 7)

<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 Almacenistas.

Asunto: Lineamientos para el proceso de reintegro y traspaso de bienes propios y en custodia del SENA.

Mediante la presente circular y con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales, se hace necesario establecer los lineamientos para el traspaso y reintegro de bienes de propiedad y en custodia del SENA. El procedimiento aplica para todos los servidores públicos que tienen funciones de Almacenista y cuentadantes con bienes a su cargo.

1. Criterios generales para el procedimiento de traspaso y reintegro de bienes.

Con el fin de atender, registrar y controlar la solicitud de traspaso y reintegro de bienes, en servicio se debe tener en cuenta lo siguiente:

Programación: El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación recibe la solicitud de traspaso o reintegro de bienes por los servidores públicos que tienen bienes a su cargo para ser reintegrado a la bodega o traspasado a otro cuentadante, mediante solicitud realizada a través de correo electrónico.

Conducto regular: El cuentadante solicitante debe enviar la solicitud de reintegro o traspaso de bienes a través de correo electrónico al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, detallando el tipo de bien, la placa, serial y ubicación física. Se hace pertinente mencionar que para los equipos tecnológicos y electrónicos deberán ser soportados con concepto tenido emitido por una persona idónea.

2. Procedimiento para el Reintegro de bienes:

1.1. El cuentadante responsable del bien a reintegrar debe enviar diligenciado el GIL-F-008-FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE BIENES a través de correo electrónico dirigido al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.

1.2. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, según lo establecido en el numeral 1 de la presente circular debe solicitar concepto técnico si el bien corresponde a Maquinaria y Equipo, Equipo Médico y Científico, Equipos de Comunicación y Computación, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipos de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería.

1.3. Si mediante revisión técnica o inspección física se determina que el bien presenta un deterioro normal por el uso, El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de

Formación procede a realizar la transacción de reintegro en el sistema de información a la Bodega Reintegrados Servibles o Inservibles y a su ubicación física en la bodega. Cuando en el concepto técnico se determina que el bien presenta un daño y que es por causa del mal uso del cuentadante se debe proceder a realizar en el sistema de información la cuenta de responsabilidad.

1.4. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, a través sistema de información realiza la ratificación de la transacción. Todo documento de reintegro debe ser debidamente firmado por las partes involucradas.

2. Procedimiento para el traspaso de bienes:

2.1. El Cuentadante que necesita realizar el traspaso de un bien a su cargo debe diligenciar y enviar el GIL-F-008-FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE BIENES a través de correo electrónico dirigido al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.

2.2. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, revisa el GIL-F-008-FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE BIENES recibido e informa mediante correo electrónico al cuentadante si fue aprobada o rechaza la solicitud de traspaso.

2.3. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación notifica y devuelve la solicitud, explicando el por qué no se aprobó el traspaso a través de electrónico al cuentadante solicitante.

2.4. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación a través del sistema de información realiza la transacción de traspaso del bien y genera la nota de traspaso la cual debe ser firmada por los cuentadantes y ratificada en el sistema de información.

2.5. En el momento de recibir el bien el cuentadante debe verificar el estado del bien y confrontar la información registrada en la nota de traspaso.

2.6. Si el cuentadante no recibe el bien físicamente debido a que no lo requiere o presenta inconformidad con el bien entregado, el Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, debe anular la transacción de traspaso a través del sistema de información, y cargarlo nuevamente al cuentadante que responsable del bien. El cuentadante quien entrega o traspasa y el cuentadante quien recibe el bien, firman y entregan el comprobante de transacción de traspaso suscrita por las partes, al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.

2.7. La nota de traspaso y reintegro debe se archivada de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) del Grupo de Almacenes e Inventarios y como soporte para el informe mensual al Grupo de Contabilidad.

3. 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 LEGALIZACIÓN DE INVENTARIOS", éste se debe diligenciar y enviar a través de correo electrónico, ya que el objetivo es estandarizar los



Flujograma de Traspaso			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicio			
1. Solicitar traspaso de bien	El Cuentadante que necesita realizar el traspaso de un bien a su cargo debe diligenciar y enviar el GIL-F-008 FORMATO LEGALIZACIÓN DE BIENES a través de correo electrónico dirigido al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.	Cuentadante responsable del bien.	Correo electrónico
¿Se aprobó la solicitud?	El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, revisa el GIL-F-008 FORMATO LEGALIZACIÓN DE BIENES recibido; si la solicitud de traspaso es aprobada se continúa con la actividad 3, de lo contrario con la actividad 2.	Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.	
2. Rechazar la solicitud	El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación notifica y devuelve la solicitud, explicando el por qué no se aprobó el traspaso a través de electrónico al cuentadante solicitante.	Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.	Correo electrónico
3. Realizar la transacción de traspaso	El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación a través del sistema de información, realiza la transacción de traspaso del bien.	Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.	Comprobante de transacción de traspaso
¿Recibo a conformidad?	El cuentadante quien entrega o traspasa y el cuentadante quien recibe el bien, revisan el comprobante de transacción de traspaso de acuerdo a las especificaciones del bien objeto de traspaso; si el bien se recibe a conformidad se continúa con la actividad 5, de lo contrario con la actividad 4.	Cuentadante quien traspasa y cuentadante quien recibe el bien.	Comprobante de transacción de traspaso
4. Anular transacción	El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación anula la transacción de traspaso a través del sistema de información. Es de aclarar, que el Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación debe realizar nuevamente la transacción.	Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.	Comprobante de transacción de traspaso anulado
5. Firmar comprobante de transacción de traspaso	El cuentadante quien entrega o traspasa y el cuentadante quien recibe el bien, firman y entregan el comprobante de transacción de traspaso suscrita por las partes al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.	Cuentadante quien traspasa y cuentadante quien recibe el bien.	Comprobante de transacción de traspaso firmada
6. Ratificar comprobante de transacción de traspaso	El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, con el comprobante de transacción de traspaso firmado por las partes, realiza la ratificación de la transacción a través del sistema de información.	Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.	Comprobante de transacción de traspaso ratificado
7. Archivar documentos	El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, debe archivar el comprobante de transacción de traspaso de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) del Grupo de Almacenes e Inventarios y debe anexar copia al informe que presenta al Grupo de Contabilidad.	Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.	Comprobante de transacción de traspaso ratificado y firmado
Fin			

Flujograma de Reintegro			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicio			
1. Solicitar reintegro	El Cuentadante responsable del bien a reintegrar debe enviar diligenciado el GIL-F-008 FORMATO LEGALIZACIÓN DE BIENES a través de correo electrónico al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.	Cuentadante responsable del bien.	Correo electrónico
¿El concepto técnico es	El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, solicita concepto técnico del estado del bien a reintegrar; si el concepto técnico concluye que el bien está en buen estado, se continúa con la actividad 5, de lo contrario se diagnóstica la causal del mal estado del bien.	Almacenista de la Dirección Regional o Centro de Formación o Dirección General.	
¿Mal estado del bien por	El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación de acuerdo al informe del concepto técnico del bien; si el mal estado del bien corresponde al desgaste por el uso normal, conecta con la actividad 3, de lo contrario se continúa con actividad 4.	Almacenista de la Dirección Regional o Centro de Formación o Dirección General.	

<p>2. Enviar bien a la bodega de inservibles</p>	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación envía el bien a la bodega de inservibles y realiza la transacción de reintegro inservibles en el sistema de información.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Comprobante de transacción de reintegro inservible</p>
<p>3. Firmar comprobante de transacción de reintegro inservibles</p>	<p>El cuentadante quien entrega, firma el comprobante de transacción de reintegro inservibles y entrega al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Cuentadante quien traspasa y cuentadante quien recibe el bien.</p>	<p>Comprobante de transacción de reintegro inservible firmado</p>
<p>4. Ratificar comprobante de transacción de reintegro inservibles</p>	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, con el comprobante de transacción de reintegro inservibles firmado, realiza la ratificación de la transacción a través del sistema de información.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Comprobante de transacción de reintegro inservible ratificado</p>
<p>5. Archivar documentos</p>	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, debe archivar el comprobante de reintegro inservibles de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) del Grupo de Almacenes e Inventarios y anexar copia al informe que presenta al Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Comprobante de transacción de reintegro inservible firmado y ratificado</p>
<p>6. Realizar la cuenta de responsabilidad</p>	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación realiza la cuenta de responsabilidad fiscal, a través de sistema de información a nombre del cuentadante responsable del bien.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Cuenta de responsabilidad</p>
<p>Procedimiento de pérdida y daño de</p>	<p>Conecta con el Procedimiento pérdida y daño de bienes del Grupo de Servicios Generales.</p>	<p>Grupo de Servicios Generales.</p>	
<p>7. Realizar la transacción de reintegro</p>	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación a través del sistema de información, realiza la transacción de reintegro del bien.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Comprobante de transacción de reintegro servibles</p>
<p>8. Firmar el comprobante de transacción de reintegro inservibles</p>	<p>El cuentadante quien entrega el bien, firma el comprobante de transacción de reintegro servibles y entrega al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Cuentadante quien traspasa y cuentadante quien recibe el bien.</p>	<p>Comprobante de transacción de reintegro servibles firmado</p>
<p>9. Ratificar la Nota de Traspaso</p>	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, con el comprobante de transacción de reintegro servibles firmada, realiza la ratificación de la transacción a través del sistema de información.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Comprobante de transacción de reintegro servibles ratificado</p>
<p>10. Archivar documentos</p>	<p>El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, debe archivar el comprobante de la transacción de reintegro servibles ratificado 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.</p>	<p>Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación.</p>	<p>Informe general de almacén</p>
<p>Fin</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)

