

CIRCULAR 105 DE 2015

(julio 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá,

PARA: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIOS PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES Y/O CONTRATISTAS CON FUNCIONES DE ALMACENISTA, SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS

ASUNTO: Toma Física de Bienes del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Desde la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General se está impulsando la Toma Física de Inventarios la cual contempla el conteo, verificación y marcación de bienes ubicados en los almacenes y en servicio a cargo de los cuentadantes a nivel nacional, siendo éste uno de los aspectos importantes para el fenecimiento de la cuenta para la vigencia del 2015. Por lo anterior, la DAF ha planteado fechas y procedimiento a seguir para la Toma Física durante la presente vigencia; este ejercicio de inventarios se hará con el fin de conocer de manera real sus existencias a fin de poder confrontar la información, con los datos contenidos los Estados Financieros respecto a las Propiedades, Planta y Equipo a cargo de la Entidad. Esta actividad iniciara el día 1 de Julio y debe culminar el 30 de Noviembre del presente año.

Con el propósito de adelantar estas actividades y llevar un óptimo control y manejo de los bienes que se encuentran almacenados en las bodegas de Elementos de Consumo, los Sienes Devolutivos y los que se encuentran en Servicio, la Toma Física se dividió en tres:

1. Toma Física de almacenes, es responsabilidad del Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General y se viene adelantando desde el mes de abril, con un plazo máximo de cumplimiento hasta el 30 de noviembre de 2015. Esta actividad se encuentra detallada en la Guía para la Toma Física y Conteo en Almacenes y su respectivo cronograma (Anexo1)

2. Toma Física Virtual, se contó con el apoyo de la Oficina de Sistemas de la Dirección General quien actualizó el Link <http://miinventario.sena.edu.co/> el cual permitirá realizar la verificación en línea de los bienes registrados a cada uno de los cuentadantes de la Entidad, quienes son los directamente responsables de constatar que los bienes a cargo se encuentran físicamente, toda vez que responden administrativa y fiscalmente por los bienes allí relacionados y rendirá cuentas de su utilización todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art [124](#) y en especial lo establecido en los numerales 16 y 24 del Art [40](#) de la Ley 200 de 1995, para este fin se cuenta con la Gula para la realización de la Toma Física Virtual la cual permitirá la fácil operatividad de este enlace. (Anexo2)

La Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación Profesional, Coordinadores de Apoyo Adminislralivo y Funcionarios Públicos, Trabajadores Oficiales y/o Contratistas con funciones de Almacenista, serán los encargados de garantizar la aplicación y cumplimiento de esta actividad, toda vez que

tiene como plazo máximo el 30 de noviembre del año en curso; el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General realizará un seguimiento semanal a fin de generar informes de avances de dicha actividad, por Regional y Centro de Formación.

3. Toma Física y Marcación de Bienes en sitio, se deben realizar las actividades que la Regional y/o Centro de Formación ha venido adelantando en las diferentes áreas de las Regionales y Centros de Formación, con el personal requerido para tal fin, teniendo en cuenta el número de Cuentadantes y volumen de bienes a cargo de los mismos garantizando el normal funcionamiento de sus almacenes. La Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, los Directores Regionales y los Subdirectores de Centro de Formación Profesional, deberán delegar personal idóneo para la realización de la Toma Física y Marcación de Bienes en sitio con plazo máximo el 30 de noviembre del año en curso. El Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General facilitará en calidad de préstamo los Dispositivos Lectores de Códigos de Barras, que permitirán la captura y almacenamiento de información agilizando así las actividades de toma física y marcación, para lo cual ha dispuesto un cronograma de distribución. (Anexo3)

Es responsabilidad de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional garantizar la marcación de los bienes en su totalidad.

En caso de presentarse alguna duda sobre el alcance y aplicación de la presente circular, invitamos a comunicarse con el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General.

PIEDAD JIMENEZ MONTOYA

Directora Administrativa y Financiera

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:

https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0105_2015.pdf>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

**INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA Y CONTEO DE BIENES
EN ALMACENES SENA.**

GRUPO DE ALMACENES E INVENTARIOS

SENA 2015

Objetivo:

El procedimiento de toma física y conteo de bienes se realiza con el fin de verificar que las existencias en aplicativo sean las mismas que existen en el inventario físico en una ubicación determinada.

La toma física de bienes en bodega se realizara de la siguiente manera:

1. Elaborar cronograma y presupuestos correspondientes para la ejecución del proceso a nivel Nacional, de acuerdo a parametros de selección definidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la Coordinación del Grupo.

2. Verificar que todos los bienes devolutivos se encuentren identificados con la correspondiente placa de inventarios.

3. Seleccionar los medios tecnológicos a utilizar en esta labor:

a) En dispositivo: Generar el archivo plano desde el aplicativo Oí ions - subir los achivos de dependencias, terceros y existencias - Actualizar datos - toma física (solo para bienes devolutivos con placa).

b) En archivo de excel: Cotejo de existencias en aplicativo vs. bienes en físico.

4. Generar un archivo plano o base de datos desde aplicativo ORIONS de las existencias del almacén y de las bodegas a inventariar (Consumo y Devolutivos). Estos archivos se generan a la fecha de corte previo al cierre de almacén: ultimo día hábil de la semana inmediatamente anterior al proceso.

5. Levantar la información de la toma física y el conteo además de diligenciar el correspondiente formato de plan de mejoramiento, adjuntar el registro fotográfico de las bodegas y los elementos inventariados. Se registrará en la información recolectada, todas las inconsistencias y variaciones que pudieran presentarse partiendo del trabajo de campo realizado.

6. Consolidar la Información obtenida del proceso de toma física, firma de formatos correspondientes y generación de informes de faltantes y sobrantes resultantes; envío a los responsables de almacén para su posterior aclaración. (Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General).

7. Aclarar los faltantes y sobrantes con sus respectivos soportes por parte del responsable de cada almacén para el cual se establecerá un plan de mejoramiento que se adjuntara a la información obtenida en la visita y en donde se establece el plazo para subsanar las inconsistencias encontradas.

% de bienes identificados como faltantes sobre el total de bienes registrados en el aplicativo	Tiempo para subsanar inconsistencia
1% a 5%	5 días hábiles
6% a 25%	10 días hábiles
26% a 50%	15 días hábiles
51% a 100%	30 días hábiles

8. Generar de informe definitivo del proceso para Dirección General, y archivarlos en la carpeta virtual del Grupo de Almacenes de la Dirección General para posteriores consultas.

9. Soportes del Proceso

- Base diligenciada, totalizada y consolidada
- Formatos del Sistema de Gestión de Calidad diligenciados y firmados
- Plan de Mejoramiento diligenciado y firmado
- Registro Fotográfico
- Bases y soportes de alcaración de faltantes y sobrantes
- Informe Final del Proceso

MODELO DE CORREO O COMUNICACIÓN A REGIONALES

Desde La Coordinación del Grupo Almacenes e Inventarios de la Dirección General o la misma Dirección Administrativa y Financiera, se emite comunicación con las generalidades y los detalles del proceso de toma física y conteo de bienes a adelantar en las bodegas de los Centros a visitar con la siguiente estructura:

Dando cumplimiento a los procedimientos del Grupo de Almacén e Inventarios y después de haber completado otros procedimientos como el de la reclasificación de bienes, la depuración de inventarios, e.t.c. Se tiene como objetivo el documentar y soportar el procedimiento de Toma física de Inventarios, iniciando con las bodegas de los almacenes a nivel nacional.

Generalidades

1. La toma física y el conteo de bienes en bodega se realizará en todos los almacenes del SENA o nivel nacional.
2. La toma física y conteo de bienes en cada una de las bodegas del SENA será liderado por una persona designada por el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General.
3. Se elaboró un Cronograma de Toma Física y conteo para todo el país.
4. Se establecieron requerimientos mínimos para desarrollar exitosamente la labor.
5. Se establecieron fechas y mecanismos de comunicación y sensibilización informando sobre los detalles del proceso.
6. Los soportes y evidencias del proceso serán los archivos de chequeo y verificación que se generen con las herramientas tecnológicas seleccionadas para la labor y demás soportes.
7. La toma física y el conteo de bienes se realizará cotejando los saldos en el aplicativo generados el último día hábil de la semana inmediatamente anterior a la vista vs el inventario físico en las bodegas.

Requerimientos para la toma física de bienes en bodega.

Los requerimientos mínimos para realizar exitosamente el proceso de toma física y conteo de bienes en bodegas son:

1. Al momento de la toma física el sistema de información ORIONS no debe tener transacciones en estado 1- Pendiente por ratificar.
2. Asegurar el alistamiento previo de los bienes de tal manera que se facilite el levantamiento de información.
3. Asegurar que los almacenes se encuentren ordenados y que la ubicación de los bienes facilite el conteo y levantamiento de información.
4. Garantizar que los elementos devolutivos se encuentren debidamente marcados para ser inventariados.
5. Contar con el acompañamiento y la disposición continua del almacenista para la realización de toma física y conteo de bienes.

Para garantizar una óptima visualización de los contenidos del sitio web, le recomendamos utilizar el navegador Google Chrome el cual puede descargar de forma gratuita.

En cumplimiento de lo normado en la Ley 734 de 2002: “Artículo 34. Son deberes de todo Servidor Público, Numeral 21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”, para dar cumplimiento a lo anteriormente señalado la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General ha implementado un mecanismo de control de forma virtual de los bienes que se encuentran en el servicio a cargo de cada uno de los Cuentadantes del SENA, con el propósito de comprobar físicamente la existencia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y/o cumplimiento de su objeto contractual.

Es deber de cada Cuentadante como responsable de los Inventarios del SENA, ingresar al link destinado para tal fin para verificar y constatar los bienes que se encuentran a su cargo.

A continuación se describen los pasos a seguir:

Paso 1:

Ingresar al link <http://miinventario.sena.edu.co/>, en donde usted encontrará dos opciones Consultar y Realizar Toma

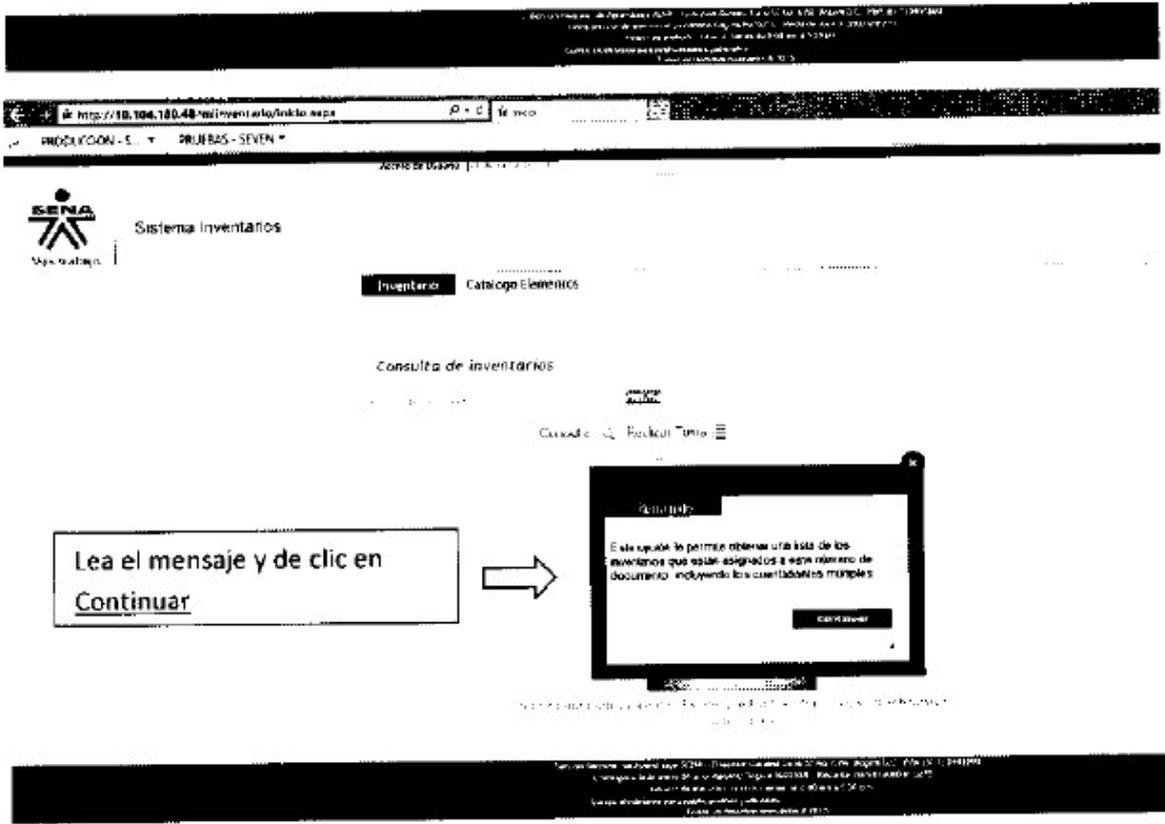
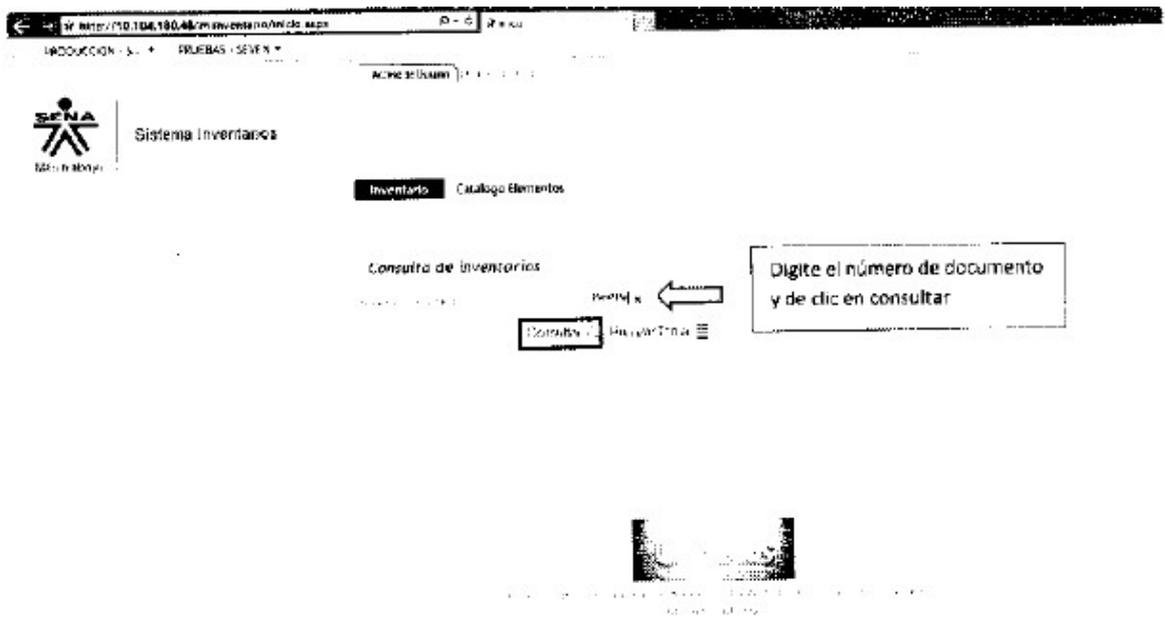
Paso 2:

Consultar: Esta opción solo le permite realizar consulta de los bienes a cargo.

Paso 3:

Realizar Toma: Mediante la siguiente opción usted confrontará los bienes registrados en el sistema con los que tiene físicamente, dejando así el registro de esta actividad.

COMÓ CONSULTAR?



Seguidamente se listara los bienes a su cargo para su consulta.

Lea detenidamente el mensaje e inicie con la verificación



En el momento de iniciar la verificación de los bienes, asegúrese que la fecha de actualización de los datos de verificación sea la misma que la fecha de actualización de los datos de la toma física. Si no es así, deberá actualizar los datos de verificación antes de iniciar la verificación de los bienes.

Documento: 79097136
 Expediente: 08112 ALARCÓN EL AVISO
 Fecha: 27/07/2013 08:33:44
 Usuario: 153314
 Total Inventario: \$6.202.719,00

Pais	Activo	Descripción	Detalles del bien	Valor	Fecha de actualización	Fecha de verificación	Estado de verificación
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Mostrar todos los inventarios

Marque "SI" si el bien esta fisicamente
 Marque "NO" si el bien no está físicamente y en
 el campo de "Comentarios" explique el motivo



Documento: 79097136
 Expediente: 08112 ALARCÓN EL AVISO
 Fecha: 27/07/2013 08:33:44
 Usuario: 153314
 Total Inventario: \$6.202.719,00

Pais	Activo	Descripción	Detalles del bien	Valor	Fecha de actualización	Fecha de verificación	Estado de verificación	Comentarios
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Al terminar de verificar la información y si se encuentra conforme con la muestra de datos Valide Datos

Mostrar todos los inventarios

Si se requiere registrar información adicional como Transparencias, Sobres o Datos de otro en "Añadir Información"

Validar Datos: En esta opción le Indicará si falta algún registro por verificar o al contrario si ya está todo Verificado. Después que todo este verificado deberá Guardar y Finalizar la Toma Física.



logo