

## CIRCULAR 372 DE 2011

(noviembre 9)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores Regionales, Subdirectores de Centros, Coordinadores Administrativos y Almacenistas.

Asunto: Lineamientos Administración de Almacén e Inventarios.

Con el propósito de finalizar la vigencia 2011 con los almacenes y bodegas de cada Centro de Formación y Despacho Regional totalmente depuradas, se deben cumplir los siguientes lineamientos para garantizar una óptima gestión administrativa:

- Procesos de Baja: Es necesario implementar una campaña de limpieza y depuración de los inventarios especialmente sobre aquellos bienes que por su obsolescencia, o porque ya no se necesitan, se deben dar de baja, para lo cual cada cuentadante debe hacer una revisión minuciosa de los bienes que tiene a su cargo e informar al encargado de los inventarios para que se proceda de conformidad con la Resolución No. [089](#) de 2005, por lo tanto es fundamental brindarle a cada funcionario la información de sus bienes. Se aclara que si los elementos se dan de baja físicamente no debería permanecer en las instalaciones de la Entidad, esto debido a que en algunos Centros no se culmina el proceso de entrega o destrucción.

- Reducción del Almacén de Consumo: En atención a las nuevas políticas de Administración de Bienes que se implementaran en el SENA a partir de la vigencia 2012 de reducir a lo más mínimo las existencias de los bienes de consumo, se hace necesario que desde este momento se inicie una política de depuración de estos elementos bien sea dando de baja aquellos insumos que ya no se necesitan, o se deben ofrecer a otros centros para mirar si pueden ser de utilidad en otra sede.

- Transacciones sin Ratificar: Es obligatorio que al finalizar el año no queden transacciones pendientes por ratificar, para esto en primer lugar se debe generar un reporte de lo pendiente, luego se deben surtir todo el trámite necesario para que se legalicen estos documentos e inmediatamente ratificarlos. Si definitivamente no culminó satisfactoriamente el proceso se deben anular.

- Traspasos sin Legalizar: Al realizar un seguimiento a los traspasos que cada Centro de Formación ha recibido o ha despachado, hemos encontrado que existen bastantes documentos pendientes de trámite, por consiguiente inmediatamente se debe proceder a Aceptar el traspaso o Rechazarlo.

- Pago sin Nota de Entrada: Con el fin de lograr el cuadro de los saldos contables con los saldos de almacén recordemos que está totalmente prohibido tramitar el pago de las facturas por concepto de compra de bienes sin la respectiva Nota de Entrada al Almacén.

Se recuerda a los almacenistas que NO deben existir ingresos parciales de mercancía por efecto de contratos de Compra Venta, es decir que o se reciben los bienes completos o no se reciben.

La figura de recibos parciales y pagos parciales solo se utiliza para los contratos de SUMINISTRO.

- Inventario Físico: Nuevamente se les recuerda que en Cada Centro de Formación o Despacho Regional se debe realizar como mínimo UN INVENTARIO FISICO ANUAL, para revisar, hacer seguimiento y controlar la custodia y buen manejo de los bienes entregados a los cuentadantes. Con esta labor se pretende tener información actualizada de los inventarios a nivel nacional, y llevar a cabo los procesos administrativos que haya lugar en los eventos de encontrar novedades en el inventario de los cuentadantes.

- Inventarios No Legalizados: Dentro de los hallazgos encontrados por la Contraloría General de la República vemos que hay un punto muy importante frente al manejo de los inventarios de los contratistas o funcionarios que al momento de traslado del Centro o retiro de la Entidad, NO REALIZAN LA LEGALIZACIÓN respectiva de los bienes que tienen a cargo, lo que está generando grandes posibilidades de pérdida de bienes, por lo que nuevamente se recuerda a los funcionarios de los Centros de Formación que administran los inventarios que al momento de emitir un paz y salvo por concepto de retiro o terminación de contrato de funcionarios o contratistas, es indispensable que todos los bienes que figuren a nombre del cuentadante se realice el respetivo traslado a otro funcionario o se reintegre al almacén y sea ratificado en el aplicativo ORIONS.

- Ultimo Cierre Automático del Año: Se recuerda que el Aplicativo ORIONS realizará los cierres automáticos el último día del año y de igual forma el primer día del mes de enero de 2012. Para que el cierre automático salga exitoso los Centros y despachos deben garantizar que están totalmente conciliados al 30 de diciembre de 2011, es decir que el balance al día no presente ningún asterisco, lo que generará 100% de garantía de éxito.

Sin embargo no olvidar que para iniciar labores en el mes de enero de 2012 se debe revisar que el Aplicativo ORIONS realizó estos cierres, de lo contrario deben informar a los correos electrónicos (vaqonzalezco@sena.edu.co, mogallo@sena.edu.co, pbarrantes@sena.edu.co

Cordial saludo,

MANUEL FERNANDO MONSALVE AHUMADA

Director Administrativo y Financiero (E)



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