

DE: GERENCIA REGIONAL

PAQUETE: DRALON LT. RUDOLFO
Supervisor
CENTRO HÁBITOS PROFESIONALES

CARTILLA DE ORIENTACION



Servicio Nacional
de Aprendizaje
Ministerio de Trabajo
y Seguridad Social



Manejo
de elementos
devolutivos en servicio

Subgerencia
Administrativa
Regional Bogotá

CONTENIDO

MANEJO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

(1) ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

- Elementos devolutivos en servicio
- Elementos devolutivos en servicio
- Elementos devolutivos en servicio

(2) ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

- Elementos devolutivos en servicio
- Elementos devolutivos en servicio
- Elementos devolutivos en servicio

(3) ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

- Elementos devolutivos en servicio
- Elementos devolutivos en servicio
- Elementos devolutivos en servicio

- Elementos devolutivos en servicio

MANUAL DE ELEMENTOS
DE APLICACIONES
EN SERVICIO

Una publicación del Servicio Nacional de Aprendizaje

Diseño Ilustraciones:
Claudia Cuervo
Impresión:
Sección Publicaciones
Julio de 1986
Bogotá - Colombia



CONTENIDO

PRESENTACION

I. OBJETIVO

II. CLASIFICACION Y DEFINICION DE LOS BIENES DE LA NACION

1. Elementos de Consumo
2. Elementos Devolutivos
3. Bienes Inmuebles

III. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN DEPOSITO

1. Nuevos
2. Reintegrados en buen estado
3. Reintegrados en mal estado

IV. ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

Importancia y responsabilidad del recibo y manejo.

1. Soportes de recibo

- A. Notas de Salida
- B. Traspasos de recibo
- C. Actas de Alta

2. Soportes de entrega o descargo

- A. Reintegros

- B. Traspasos de entrega
 - C. Notas de Egreso por cambio de agrupación
 - D. Notas de Egreso por responsabilidad
 - E. Actas de Baja
3. Extractos de cuenta
 4. Inventario Anual
 - A. Importancia para presentación
 - B. Formulario e Instrucciones
 - C. Términos
 5. Del control de los inventarios
 - A. Desde el punto de vista de documentos
 - B. Desde el punto de vista de ubicación física
 - C. El control de dotaciones
 - D. Préstamo de Elementos

V. INVENTARIO FISICO

20

1. Objetivos
2. Preparación y actualización de la Información
3. Inducción
4. Acciones del Cuentadante
5. Inspección Física
6. Recolección y/o almacenaje de Obsoletos, no necesarios e inservibles
7. Cruce de Información
8. Redistribución de áreas de Inventario
9. Legalización de documentos
10. Informe final y recomendaciones

- 11. Control y retroalimentación
- 12. Trámites en caso de faltantes

VI. BAJA DE BIENES 24

- 1. Según sus causas
 - A. Obsoletos
 - B. No necesarios
 - C. Inservibles
- 2. Según su destino
 - A. Recuperación o habilitación mediante ajustes y reparaciones menores
 - B. Desmantelamiento
 - C. Traspaso entre regionales
 - D. Remate
 - E. Traspaso entre Entidades del Estado
 - F. Donación
 - G. Destrucción

VII. RACIONALIZACION EN EL USO DE LOS BIENES 30

- 1. Conservación y cuidado
- 2. Requisitos para reintegros al Almacén
- 3. Utilización de obsoletos, inservibles o no necesarios
- 4. Modificación en las características de los bienes
- 5. Reposición de bienes

VIII. EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y PAZ Y SALVOS	32
1. Constancias	
2. Paz y Salvos	
3. Responsabilidad de las Jefaturas de Dependencias	
A. Redistribución por áreas	
B. Rotación interna de funcionarios	
C. Investigaciones Administrativas	
IX. BASES LEGALES Y ASPECTOS INHERENTES	35
1. Fiscales	
2. Administrativas	
3. Técnicas y de apoyo de otras áreas	
X. CASOS ESPECIALES	37
1. Compra de Devolutivos por Cajas Menores o Fondos Rotatorios	
2. Producción de Centros	
3. Manejo de Semicuentos	
4. Manejo de Bibliotecas	
5. Donaciones al "SENA"	
6. Pago de faltantes	
XI. COMPETENCIAS	41
1. Fiscales	
2. Administrativas	

XII. FUNCION DEL GRUPO DE INVENTARIOS	42
1. Planeación	
2. Organización	
3. Dirección	
4. Coordinación	
5. Control	
6. Asesoría y Apoyo	
XIII. RECOMENDACIONES DE CARACTER GENERAL	45
XIV. ANEXOS	46



PRESENTACION

Conscientes de la importancia que tiene para la Entidad la administración de los recursos materiales, la Subgerencia Administrativa ha preparado la **"CARTILLA GUIA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES"**.

El documento pretende ilustrar y facilitar toda la información pertinente a todos los usuarios de bienes para que mediante acciones conjuntas y coordinadas se obtengan resultados positivos tanto para los funcionarios como para la Entidad misma.

La Cartilla comprende temas donde se mencionan las diversas clasificaciones de los bienes de la nación, las modalidades de destino de los mismos, los documentos soportes, los mecanismos de control, la racionalización en el uso, las bases legales, las funciones generales del área de Inventarios y finalmente unas recomendaciones de carácter general.

Para la elaboración de la Cartilla se tuvieron en cuenta las experiencias de los funcionarios del área y el análisis de los documentos existentes.

Se espera con el presente documento que todos los funcionarios tengan la información necesaria y oportuna sobre las gestiones pertinentes al manejo de los bienes.

Por su parte la Subgerencia Administrativa por conducto del Departamento Comercial tratará de mantener la información actualizada y recomienda a la vez a todos los funcionarios que conserven esta Cartilla la cual es de consulta permanente.



OBJETIVOS

La Cartilla Guía de Orientación para el Manejo de los Elementos Devolutivos en Servicio tiene como objetivo fundamental el de dotar de una herramienta de consulta a todos los funcionarios del “SENA” que utilizan bienes para el cumplimiento de sus labores.

El contenido de este documento si es leído y atendido garantizará tanto al usuario como a la administración misma que se haga un uso racional y efectivo de los bienes de la Entidad.

Desde el punto de vista técnico, el uso racional y efectivo implica que en cada Centro, Programa, Dependencia o Núcleo se tengan los elementos y equipos indispensables para impartir Formación Profesional.

Desde el punto de vista legal y procedimental, el uso racional y efectivo implica que cada funcionario conozca y sepa cuáles son los trámites y requisitos a seguir en todos los aspectos relacionados con el Manejo de Elementos Devolutivos en Servicio.

II

CLASIFICACION Y DEFINICION DE LOS BIENES DE LA NACION



Para facilitar el manejo y control de los bienes de la Nación, la Contraloría General de la República ha efectuado la siguiente clasificación:

Agrupación 1 Elementos de Consumo

Agrupación 2 Elementos Devolutivos

Agrupación 3 Bienes Inmuebles

A su vez cada agrupación ha sido subdividida en subgrupos teniendo en cuenta la finalidad de uso y la composición material.

1. AGRUPACION No. 1 ELEMENTOS DE CONSUMO

Se consideran Elementos de Consumo aquellos que se extinguen o desaparecen como tal con el primer uso que se haga de éstos o en lapsos de tiempo relativamente cortos; es decir que por su composición material y destino de uso no tenga posibilidad de recuperación como unidad o materia independiente.

La clasificación para los Elementos de Consumo es la siguiente:

- 1.01 Aceites, grasas y lubricantes
- 1.02 Combustibles
- 1.03 Drogas, elementos odontológicos de laboratorio y sanidad.
- 1.04 Elementos para construcción, instalación, campo, industria, taller
- 1.05 Explosivos
- 1.06 Forrajes y alimentos para animales
- 1.07 Insecticidas, fungicidas, herbicidas, roedenticidas y bactericidas
- 1.08 Materiales o materias primas para construcción, instalaciones, campo, industria, taller y labores.
- 1.09 Semillas y Abonos
- 1.10 Utiles de escritorio, oficina, dibujo y papelería
- 1.11 Viveres rancho y licores

- 1.12 Repuestos para máquinas y equipos
- 1.13 Utensilios de uso doméstico o personal
- 1.14 Libre
- 1.15 Otros elementos de consumo.

2. AGRUPACION . 2 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Se consideran Elementos Devolutivos los que no se consumen o se extinguieren por el primer uso que se haga de ellos aunque se deterioren como tal por razón de su naturaleza.

La clasificación para los Elementos Devolutivos es la siguiente:

- 2.01 Armas, accesorios y repuestos
- 2.02 Discotecas y musicotecas
- 2.03 Elementos de Culto
- 2.04 Elementos de museo
- 2.05 Elementos y equipos para arneses, arreos y atalaje y sus accesorios
- 2.06 Equipos y máquinas para comedor, cocina y despensa y sus accesorios
- 2.07 Equipos y máquinas para comunicación, detección, radio, televisión, señales, sonido, radar, fotografía y proyección y sus accesorios
- 2.08 Equipos y máquinas para construcción, instalación, campo, industria, taller y labores y sus accesorios
- 2.09 Equipo y máquinas para el deporte, gimnasia y juegos y sus accesorios
- 2.10 Equipos y máquinas para laboratorio, profesiones científicas y enseñanza y sus accesorios
- 2.11 Equipos y máquinas para medicina, odontología, veterinaria, rayos X y sanidad y sus accesorios

- 2.12 Equipo y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios
- 2.13 Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios
- 2.14 Herramientas y sus accesorios
- 2.15 Instrumentos musicales y sus accesorios
- 2.16 Libros de biblioteca, estudio, documentos, planotecas, hemerotecas y revistas
- 2.17 Llantas y neumáticos
- 2.18 Mobiliario y enseres
- 2.19 Semovientes
- 2.20 Vestuario, ropa y equipos
- 2.21 Material rodante, máquinas y equipos y sus accesorios
- 2.22 Material fijo, máquinas y equipos y sus accesorios
- 2.23 Materiales y equipos de vías, redes, instalaciones, cables, puertos y sus accesorios
- 2.24 Libre
- 2.25 Libre
- 2.26 Otros elementos

3. AGRUPACION No. 3 BIENES INMUEBLES

“Son los que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro. También son inmuebles las cosas que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste”.

Los bienes inmuebles tienen la siguiente clasificación:

- 3.01 Acueductos construcciones y estructuras
- 3.02 Aeródromos y pistas de aterrizaje
- 3.03 Alcantarillado, construcciones y estructuras

- 3.04 Centrales eléctricas, construcciones y estructuras
- 3.05 Carreteras, vías y zonas
- 3.06 Edificios y Construcciones
- 3.07 Minas, salinas, yacimientos y bancos
- 3.08 Obras portuarias
- 3.09 Plantas, construcciones y estructuras
- 3.10 Terrenos
- 3.11 Terrenos con edificios o construcciones
- 3.12 Otros inmuebles.

III

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN DEPOSITO



Se refiere a todos los elementos y equipos que recibe el Almacén por concepto de adquisiciones, donaciones o reintegros efectuados por las dependencias.

1. ELEMENTOS NUEVOS

Son los que recibe el Almacén por concepto de adquisiciones o donaciones y no han tenido ningún uso, la destinación de éstos está determinada por las imputaciones presupuestales y/o los convenios que haya realizado la Entidad.

2. ELEMENTOS REINTEGRADOS EN BUEN ESTADO

Son los que se retiran de las dependencias en razón a la variación o culminación de los cursos y programas o ya han cumplido su finalidad dentro del Proceso de Formulación Profesional.

En caso de ser necesario, éstos se someten a reparaciones menores y posteriormente se distribuyen a las dependencias que los solicitan.

Cuando los bienes no son necesarios para la Entidad, se procede con las acciones más convenientes para el “SENA” según se verá más adelante.

3. ELEMENTOS REINTEGRADOS EN MAL ESTADO

Son los que se retiran del servicio por su estado total de inservibilidad no presentando ninguna posibilidad de recuperación.

IV ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO



IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DEL RECIBO Y MANEJO

Entiéndese por Elementos Devolutivos los que la Administración ha entregado a los funcionarios para que cumplan con las labores asignadas.

En la Regional están autorizados para responder directamente ante la oficina de Inventarios los funcionarios relacionados en la Resolución Administrativa No. 002934 de diciembre 5 de 1984, la cual se incluye al final de la presente cartilla.

Es preciso anotar que del uso adecuado que los funcionarios den a los bienes, depende que se hagan inversiones efectivas y se ajusten a la realidad de los Programas de Formación Profesional.

1. SOPORTE DE RECIBO

A. Notas de Salida

Las elabora el Almacén basado en la solicitud presentada por la dependencia, centro o programa; en este caso se trata de elementos buenos habilitados nuevamente, elementos adquiridos por compra local, importación o elementos de producción de centros.

B. Traspasos de Recibo

Como su nombre lo indica, corresponde a Recibo Físico de bienes entre cuentadantes; es decir cuando se trasladan de una dependencia, aula o taller a otra. Los documentos los elabora el responsable de los bienes y deben ser firmados tanto por los funcionarios que entregan como los que reciben; hecho ésto, se remiten para revisión y legalización a la oficina de Inventarios.

C. Actas de Alta

Eventualmente y cuando hay donaciones de otras Entidades al "SENA", se produce este documento.

Normalmente toda donación debe pasar por el Almacén General; pero existen casos donde, por razones de traslados de los bienes o por ubicación de los centros, se efectúa directamente el Alta en Servicio o inclusión en los Inventarios.

También se produce un Alta en Servicio cuando al realizar un Inventario Físico se encuentran elementos sobrantes no siendo posible la compensación.

2. SOPORTES DE ENTREGA O DESCARGO

A. Reintegros

Corresponden a devolución de bienes que los cuentadantes hacen al Almacén; para que esta acción sea efectiva, todo reintegro debe tener la autorización del superior inmediato.

B. Traspasos de Entrega

Corresponde a todas las entregas físicas que efectúa el cuentadante a otros funcionarios producto del traspaso entre Dependencias, aulas o talleres; una vez firmado el documento por las personas que intervienen se remite a la oficina de Inventarios para la legalización respectiva.

C. Notas de Egreso por cambio de agrupación

Estos documentos son elaborados y tramitados directamente por la Ofi-

cina de Inventarios y se producen cuando en la revisión de las relaciones de inventarios se detectan elementos que según el Manual Fiscal del "SENA" son considerados como consumo.

D. Notas de Egreso por Responsabilidad

Este documento se elabora en la Oficina de Inventarios y obedece al cargo en la cuenta de responsabilidades por faltantes de inventario; mediante este documento se descarga de las cuentas de elementos devolutivos en servicio. Se ejecuta una vez agotada la posibilidad de recuperación de los bienes.

E. Actas de Baja

Cuando por necesidades del Servicio, se tramitan bajas de elementos directamente desde el servicio, se utiliza este documento. Las clases de baja se detallan más adelante.

3. EXTRACTO DE CUENTA

Corresponde al movimiento de la cuenta individual y/o conjunta en un lapso de dos (2) meses; allí se relacionan todos los documentos de entrada y salida que afectaron los saldos de inventario.

4. INVENTARIO ANUAL

A. Importancia para la presentación

- Actualización permanente de la información
- Claridad sobre la situación de Inventarios
- Agilización de Paz y Salvos
- Evita posibles multas o sanciones.

B. Formulario e Instrucciones

La administración con el fin de agilizar la información se encuentra sistematizando los Inventarios, sin embargo y mientras ésto se cumple, continuará con los formatos tradicionales; a continuación se explican los aspectos más importantes a tener en cuenta para el diligenciamiento:

DATOS BASICOS

- Lugar y fecha
- Centro Programa o Dependencia
- Cargo
- Responsable del inventario (apellidos y nombres completos).

DATOS DE LOS BIENES

Se relacionan por agrupación en orden ascendente subtotalizando; los elementos de cada agrupación se ordenan alfabéticamente.

Las cantidades y valores por ninguna razón deben modificarse salvo que haya algún documento que la respalde.

La Oficina de Inventarios es la única dependencia que valoriza sobrantes por lo tanto éstos deben informarse oportunamente para que sean legalizados antes del cierre del período.

El resto de indicaciones para el diligenciamiento aparecen al respaldo del formato que se anexa al final de esta cartilla.

C. Términos

Para que la administración pueda revisar y remitir oportunamente los inventarios a la Contraloría General de la República, todos los cuentadantes deben presentar la relación de los elementos a su cargo dentro de los diez (10) primeros días de enero de cada año.

5. DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS

A. Desde el punto de vista de los documentos

El hecho de conservar ordenadamente las copias de los documentos remitidos por la Oficina de Inventarios, permite a cada funcionario responsable del manejo de bienes aclarar cualquier duda que se presente en el evento de una prueba selectiva; en forma similar facilita la elaboración del inventario bien sea de fin de año o para entrega.

B. Desde el punto de vista de ubicación física

Uno de los aspectos más importantes que facilita la labor de inspección física es que cada funcionario tenga ordenados y ubicados los elementos a cargo y en el aula, taller o sitio que se le haya asignado para el desarrollo de su trabajo.

C. El control de dotaciones

El control de dotaciones es un formato que tiene establecido la Entidad para respaldar la entrega de elementos que los responsables de los bienes ante el Grupo de Inventarios hagan a otros funcionarios que según las disposiciones administrativas no deban figurar como cuentadantes o responsables ante la oficina citada.

El control de dotaciones lo elabora el responsable de los bienes en el momento de entregarlos al funcionario que ha de utilizarlos; este documento TIENE VALIDEZ ante la administración y debe ser visado por el revisor de la Contraloría General de la República destacado en la respectiva dependencia.

Se elabora en original y copia, los cuales se destinarán para el responsable directo ante Inventarios y el funcionario que recibe.

D. Préstamo de elementos

Se recomienda evitar al máximo los préstamos de bienes y si esto se realiza, que se respalte con el formato citado en el punto inmediatamente anterior. Tanto para la parte fiscal como para la administrativa carecen de validez los vales o pedazos de papel donde se conste la entrega o préstamo de elementos, o bienes.

V

INVENTARIO FISICO



1. OBJETIVO

Efectuar la confrontación física de los elementos contra los documentos que aparecen en las carpetas de los cuentadantes es la labor inicial que permite conocer la información real donde cada responsable sepa que tiene, que no necesita, que le sobra o le falta y cual es el estado de los bienes y elementos de cada Dependencia, Centro o Programa.

Lo anotado anteriormente conduce a una mejor organización y ordenamiento de los bienes con lo cual se optimiza la utilización de los recursos materiales de la Entidad.

2. PREPARACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION

Una vez determinada la fecha de realización de los Inventarios, el grupo prepara y actualiza los documentos correspondientes de tal forma que los datos se encuentren al día.

3. INDUCCION

El Grupo de Inventarios por intermedio de sus funcionarios indicará todos los detalles y recomendaciones que deben tenerse en cuenta para la inspección física.

4. ACCIONES DEL CUENTADANTE

Previo al Inventario Físico los cuentadantes o responsables del manejo de los bienes alistarán y ordenarán los elementos a su cargo con el fin de facilitar la labor de inspección.

5. INSPECCION FISICA

Corresponde a la confrontación física contra los documentos y en es-

ta participan: EL RESPONSABLE DE LOS BIENES. UN INSPECTOR DE INVENTARIOS Y UN REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA. Para que esa acción sea efectiva, se requiere de dedicación exclusiva, razón por la cual el Grupo de Inventarios en coordinación con la Jefatura de la Dependencia, elabora el Programa de Inspección.

6. RECOLECCION DE NO NECESARIOS O INSERVIBLES Y OBSOLETOS

Como resultado del Inventario Físico se detectan elementos no necesarios, inservibles y obsoletos los que se retiran de las Dependencias, Centros o Programas con el fin de desalojar espacios o áreas que son necesarias para otras tareas de Formación Profesional.

7. CRUCE DE INFORMACION

Se refiere al análisis de la información recogida en la inspección física determinándose qué elementos son compensables, cuáles son sobrantes y cuáles faltantes, siendo este uno de los puntos más importantes para sanear los Inventarios.

8. REDISTRIBUCION DE AREAS

En caso de ser necesario y en coordinación con las directivas de las Dependencias, Centros o Programas el Grupo de Inventarios y de acuerdo con las necesidades de los Programas de Formación, se determina qué cargos y por qué cantías han de figurar como responsables ante la Oficina de Inventarios.

9. LEGALIZACION DE DOCUMENTOS

Corresponde a la formalización de los puntos anteriores complementándose así el Inventario Físico.

10. INFORME FINAL Y RECOMENDACIONES

Son los resultados cuantitativos de lo que queda y lo que se reintegra; de los movimientos internos y las sugerencias que hace el Grupo de Inventarios para que las cuentas y los bienes permanezcan optimamente.

11. CONTROL Y RETROALIMENTACION

El Grupo de Inventarios mediante visitas periódicas a las dependencias velará por la Organización y Manejo de los bienes procurando aplicar los correctivos que surjan como resultado de las visitas efectuadas; se calcula que normalmente cada tres años se realizará el inventario físico general en un Centro, Programa o Dependencia.

12. TRAMITES EN CASO DE FALTANTES

Cuando un funcionario ó cuentadante al que se le haya entregado elementos para el cumplimiento de sus deberes y figure como responsable ante la Oficina encargada del manejo de los inventarios, por alguna circunstancia hubiere perdido o extraviado los elementos, debe proceder de acuerdo a lo siguiente:

- A. Aviso al Superior inmediato por escrito donde mencione los detalles de la pérdida de los bienes y solicite en el mismo documento la investigación administrativa por tales hechos.
- B. Denuncia ante las autoridades competentes por la pérdida de los bienes.
- C. Solicitud de inspección ocular a la Oficina de Inventarios para que esta constate la pérdida y certifique la propiedad de los bienes del "SENA".
- D. Relación de las gestiones que se adelanten por parte del responsable de los bienes con miras a la recuperación de los mismos.

E. Una vez se hayan cumplido los pasos anteriores el responsable solicita al Auditor Regional o al Funcionario competente, la exoneración por responsabilidad fiscal. Para la presentación de dicha solicitud el interesado debe formularla anexando original y copia de cada uno de los documentos citados.

Es importante aclarar que la oficina encargada del manejo de los inventarios descarga, de las cuentas de devolutivos en servicio, el valor de los bienes con base en el acta de inspección ocular y mediante una Nota de Egreso efectúa la operación para que la sección de contabilidad con este documento cargue a la cuenta de responsabilidades pendientes.

Recibida la solicitud por parte del Auditor este notifica al interesado sobre el fallo; si el fallo es favorable la sección de contabilidad descarga de la cuenta de responsabilidades los valores correspondientes; si el fallo es negativo el Auditor en el mismo documento determinará qué acción debe seguir el interesado, las cuales pueden ser: la reposición del bien que debe ser de las mismas características y que preste servicios similares o el pago de los bienes por el valor comercial, previo estudio de un comité de precios.

En consecuencia, una vez el solicitante de la exoneración al recibir el fallo si éste es positivo, solicitará a la Sección de Contabilidad para que se efectúen las imputaciones contables del caso, y si es negativo, informará a la Oficina de Inventarios para que ésta proceda de conformidad.

OPORTUNIDAD Y TERMINOS PARA SOLICITAR LA EXONERACION

Para la formulación de la denuncia dentro de los diez (10) días siguientes a los hechos.

Para la presentación ante la Auditoría, noventa (90) días de transcurridos los hechos.

VI

BAJA DE BIENES



Entiendese por baja de bienes a la disminución del valor de los activos de la Entidad motivada por acciones específicas y los cuales se detallan en el presente capítulo. Las bajas solo las tramita el Almacén o el Grupo de Inventarios.

Es preciso aclarar que la baja de bienes es la acción posterior al retiro del servicio de los mismos y que se considera legalizado el retiro cuando los elementos entran al Almacén previo visto bueno del Grupo de Inventarios.

1. SEGUN SUS CAUSAS

Los bienes son retirados del servicio por las siguientes causas:

A. OBSOLETOS:

Son aquellos bienes en buen estado que en virtud de los adelantos tecnológicos ya no son utilizables dentro de los Programas de Formación Profesional para los cuales fueron adquiridos inicialmente.

B. NO NECESARIOS:

Cuando una vez cumplido un Programa de Formación Profesional los bienes han cumplido con su objetivo y su estado permite la utilización en otras áreas o Dependencias.

C. INSERVIBLES:

Son aquellos que se encuentran en total estado de deterioro y no ofrecen ninguna posibilidad de uso o aprovechamiento de partes.

2. SEGUN SU DESTINO

Una vez retirados los bienes por las causas anteriores, se contemplan las siguientes alternativas de acción ordenadas según el beneficio económico y racional que representan:

A. Recuperación o Habilitación mediante ajustes y reparaciones menores

Cuando el estado de los bienes permite efectuar algunas reparaciones o ajustes menores y sus costos son relativamente bajos, de tal forma que justifique la inversión; se procede con el fin de atender posibles necesidades que obvien los trámites de compras.

B. Desmantelamiento

Para adelantar esta acción, se entiende que los bienes no sirven como unidad integrada dándose la posibilidad que algunas de sus partes se acondicione y proporcionen utilidad para los Programas de Formación Profesional; por ejemplo: un tractor que ya no es útil como tal pero la caja y el motor pueden destinarse como material didáctico, se procede con el desmantelamiento para dar baja al bien e incorporar o dar de alta las partes utilizables.

C. Traspaso entre Regionales

Cuando los elementos no son necesarios en los Centros de Formación Profesional de la misma Regional, se efectúa directamente el traspaso entre almacenes, previo ofrecimiento a las Regionales.

D. Remate

Cuando no justifica adelantar alguna de las acciones anteriores y el Estado de los bienes permite obtener algún dinero, se procede con el remate.

De conformidad con las normas fiscales ninguna Entidad del Estado puede vender directamente a particulares, bienes que haya retirado del servicio. Se tiene establecido que toda venta a particulares debe efectuarse por intermedio del Banco Popular EL MARTILLO, Entidad que mediante Subasta Pública ofrece los bienes.

Existen otras dos modalidades para obtener beneficios con los bienes retirados del servicio:

1. VENTA DIRECTA: Entre entidades del Estado
2. VENTA POR PERMUTA: Es decir mediante contrato el "SENA" entrega bienes y a cambio recibe otros que sean utilizables para los Programas de Formación Profesional.

Los dos casos anteriores son excepcionales para las acciones de venta donde se obtenga algún beneficio prescindiendo de los trámites por intermedio del Banco Popular.

E. Traspaso entre Entidades del Estado

Cuando los bienes no son utilizables ni justifica efectuar el remate y en el evento de contar la Entidad con solicitudes por parte de otras Entidades del Estado, se efectúa el traspaso respectivo a los interesados.

Esta operación se puede realizar con la autorización administrativa (Resolución) y en forma directa.

F. Donaciones

Cuando los elementos no son necesarios, ni justifica efectuar el remate, y se encuentran solicitudes de Juntas de Acción Comunal, Entidades de Beneficencia o Entidades sin ánimo de lucro, se puede ejecutar la operación previa la no aceptación del Fondo Nacional de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil, teniendo en cuenta que en primera instancia todas las donaciones deben destinarse a esta Entidad.

G. Destrucción

Cuando los elementos se encuentran totalmente inservibles no justifi-

cando adelantar las acciones anteriores, bien sea por razón de trámites o costos, se procede con la destrucción o incineración.

Para todos los casos anteriores se deben cumplir estrictamente los siguientes pasos:

1. Que los elementos hayan sido reintegrados al subalmacén de inservibles, obsoletos y no necesarios; previo Visto Bueno del Superintendente del Centro.
2. Acta de inspección ocular donde se recomienda la acción a seguir, o sea:
 - a. Recuperación o habilitación mediante ajustes y reparaciones menores.
 - b. Desmantelamiento
 - c. Traspaso entre regionales
 - d. Remate
 - e. Traspaso entre Entidades del Estado
 - f. Donación
 - g. Destrucción

En la diligencia de inspección ocular deben participar: Un Representante Técnico o perito designado por la Administración, un representante del Grupo de Inventarios que puede ser el Jefe del Grupo, el Subalmacenista o un Inspector de Inventarios; el Jefe del Departamento Comercial y el revisor de la Contraloría General de la República destacado para tal fin.

3. Resolución Administrativa emitida por la Gerencia Regional o su Delegado.
4. Una vez se cuente con los anteriores requisitos se procede con la res-

pectiva acción, es decir, diligencia de desmantelamiento entrega el martillo del Banco Popular para el remate, entrega a otras Entidades del Estado por traspaso, entrega al Servicio Civil por donación o destrucción definitiva de los elementos.

Para los casos de recuperación o habilitación al servicio en la misma regional y de los traspasos a otras regionales, se prescinde de la Resolución y del Acta de inspección ocular siendo suficiente la solicitud del, o los, interesados.

Por ninguna razón los Superintendentes, Jefes de Unidad, Subgerentes de Operación, Supervisores de Centro o Programa, están facultados para adelantar las acciones citadas anteriormente.

Para mejor ilustración véase el siguiente cuadro:

Para el punto cuatro, además de los requisitos a y g se deben adicionar los siguientes documentos: fotocopia de la denuncia ante las autoridades y constancia del juez donde se mencione que contra el denunciante no existe sindicación alguna por tales hechos.

La solicitud de exoneración por responsabilidad debe formularla el interesado ante la Contraloría Gral. de la República dentro de los 90 días de transcurridos los hechos.

RETIRO DE BIENES DEL SERVICIO 1985

Según su destino	Recuperación										Alternativas para bajas			
	Para otras dependencias	Para otras regionales	Desmantelamiento	Remates	Traspaso a Ent. Estado	Donaciones Serv. Civil	Donaciones entid. benef.	Destrucción	Cuenta de responsabil.					
Según sus causas														
1. OBSOLETOS .														
2. NO NECESARIOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>												
3. INSERVIBLES			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
4. HURTO O RÓBATO										<input type="radio"/>				
5. CASO FORTUITO F. MAYOR								<input type="radio"/>						
REQUISITOS														
a. Acta de inspección ocular	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
b. Resolución administrativa			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
c. Acta de entrega				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
d. Acta de baja			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
e. Nota de salida	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>					
f. Nota de traspaso		<input type="radio"/>												
g. Invest. Admitiva										<input type="radio"/>				
h. Nota de egreso									<input type="radio"/>					

VII

RACIONALIZACION EN EL USO DE LOS BIENES



1. CONSERVACION Y CUIDADO

El hecho de poseer elementos a cargo no solo implica tenerlos, sino también procurar que estos permanezcan en buen estado, funcionando y bien resguardados sin que esto quiera decir que las personas que los tengan bajo su custodia deban exclusivamente dedicarse a conservarlos y cuidarlos.

2. REQUISITOS PARA REINTEGROS AL ALMACEN

Para que los elementos puedan ser devueltos al Almacén se requiere:

- Que hayan cumplido el objetivo para el cual fueron adquiridos.
- Que realmente no se necesiten en el Centro, Programa o Dependencia y
- Que estén en estado de inservibilidad

Una vez se hayan determinado alguna de las anteriores causas, el Superintendente de Centro o Programa o Jefe de Departamento da el Visto Bueno para el reintegro.

3. UTILIZACION DE OBSOLETOS, INSERVIBLES O NO NECESARIOS

Existe la tendencia a estrenar permanentemente, olvidando que en muchos casos se presenta la posibilidad de aprovechar o utilizar nuevamente los bienes o elementos.

Es importante tener en cuenta que de los bienes obsoletos y de los no necesarios, pueden obtenerse partes o piezas utilizables; para adaptar a otros, mediante ajustes, adaptaciones o reparaciones menores.

Si lo anterior no es factible, desde el punto de vista económico es procedente con los obsoletos y no necesarios adelantar la acción de remate.

4. MODIFICACION EN LAS CARACTERISTICAS DE LOS BIENES

Si bien es cierto que la parte administrativa está para apoyar a la operación, ésta también debe facilitar dicha labor.

En este orden de ideas, los bienes o elementos pueden modificar o variar sus características, de tal forma que se ajusten a las necesidades de los Programas y diseños técnicos de la formación; pero para que la administración no pierda el control del manejo de sus bienes se hace necesario que la operación informe a Inventarios para que desde allí se proceda con los trámites y ajustes en los documentos correspondientes

5. REPOSICION DE BIENES

En el evento de pérdida de bienes, se sugiere a los funcionarios que los tenían bajo su responsabilidad, efectuar en primera instancia la reposición, procurando que se ajusten a las características y calidad de los que se perdieron.

La reposición evita trámites engorrosos, investigaciones y hasta posibles sanciones; por otra parte evita también que las aulas, talleres o puestos de trabajo, se desmantelen causando serios perjuicios a los Programas de Formación Profesional.

El Grupo de Inventarios por intermedio de sus funcionarios previa inspección ocular, formalizará las acciones de reposición que adelanten los cuentadantes.

VIII

EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y PAZ Y SALVOS



1. CONSTANCIAS

Las expide el Grupo de Inventarios de conformidad con las exigencias fiscales, sirve como medio de control y aclaración de las cuentas, permitiendo a los cuentadantes o responsables del manejo de bienes tener la información actualizada.

2. PAZ Y SALVO

Es obligación de todo funcionario entregar los bienes que haya recibido para el normal desempeño de sus labores, cuando por las siguientes situaciones administrativas deje de pertenecer a la dependencia en la que venía trabajando:

- A. Comisión
- B. Licencia
- C. Encargo
- D. Traslado
- E. Sanción
- F. Renuncia
- G. Declaración de Insubsistencia
- H. Destitución

En el caso de las comisiones, se sugiere que cuando estas sean inferiores a SEIS (6) MESES, la entrega se realice mediante el Formato Control de Dotaciones a la persona que vaya a reemplazar al titular del cargo y en el evento en el cual no se designe, el superior inmediato está en la obligación de recibir los bienes. Para las situaciones administrativas citadas en los puntos B, C, D, E, F y G necesariamente debe utilizarse el formato de traspaso 088 establecido por la Entidad y los bienes los recibirá el reemplazo designado por la administración o el superior inmediato en su defecto.

Para que el Grupo de Inventarios expida el Paz y Salvo Administrativo, es requisito indispensable la presentación de los traspasos debidamente firmados; igualmente, los Paz y Salvos se tramitarán en el orden que allí aparece.

3. RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS DE DEPENDENCIAS

A. Redistribución de áreas

Con el propósito de lograr una mejor organización, las directivas de los Centros, Unidades, Programas, Departamentos y Grupos definirán las áreas y responsabilidades para el manejo de los bienes de tal forma que la administración pueda prestar eficientemente el apoyo que le sea solicitado.

B. Rotación de Funcionarios

Evidentemente y en virtud de los Programas de Formación Profesional se hacen necesarios ajustes y rotaciones de cargos y funcionarios, labor que no debe ser exclusiva ni de la Operación ni de la administración, sino que es de realización coordinada e integrada entre las dos áreas con lo cual se garantiza un buen manejo de la información en el momento oportuno y en forma real.

Lo anterior implica que las Directivas de las Dependencias, Centros, Programas o Unidades efectuen los movimientos y ajustes pertinentes comunicando de ésto a las áreas Comerciales y de Relaciones Industriales para que estas a su vez proporcionen el apoyo y asesoría necesaria.

C. Investigaciones Administrativas

Una de las actividades a cargo de las Jefaturas de Dependencias es la de

realizar las investigaciones administrativas por la perdida de bienes en poder del personal.

Estos deben adelantarse por parte del superior inmediato y el Revisor Delegado de la Contraloría General de la República destacado en la respectiva dependencia.

La Investigación Administrativa incluirá la siguiente información:

1. Lugar y Fecha
2. Detalle de los hechos
3. Declaraciones de las personas que pudieren aportar información al respecto.
4. Relación de documentos probatorios y
5. Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Definición de responsables

El grupo de Inventarios brindará la asesoría necesaria durante el proceso.

IX

BASES LEGALES Y ASPECTOS INHERENTES



La administración de los recursos de la nación está sustentada por decretos, leyes y normas de carácter general aplicables a todas las Entidades del Estado.

A su vez con el propósito de dar una mayor funcionalidad dentro de los objetivos de cada Entidad del Estado, estas emiten reglamentaciones específicas o internas siempre enmarcadas en las normas generales.

De conformidad con lo anterior el Servicio Nacional de Aprendizaje maneja sus recursos basado en normas fiscales y administrativas.

A continuación se citan las normas vigentes y los temas a que se refieren:

1. FISCALES

Resolución Orgánica 04 de 1960

- Clasificación de los bienes de la nación
- Traspasos entre Entidades del Estado
- Rendición y tramitación de Inventarios
- Responsabilidad para el manejo de los bienes

Resolución Orgánica 12 de 1964

- Obligación de rendir Inventarios
- Sanciones por no presentación de Inventarios

Decreto 222 de 1983

- Bajas por obsolescencia o inservibilidad
- Bajas según su destino

Resolución 09797 de 1982

- Plazo para presentación de cuentas

Resolución Orgánica 7008 de 1978

- Juicio de Responsabilidad Fiscal por pérdida de bienes
- Requisitos para solicitar exoneración de Responsabilidades

Resolución No. 10761 de 1984

- Oportunidades y términos para solicitar la Exoneración

Resolución Orgánica 10356 de 1983

- Clasificación de los bienes
- Manejo de Elementos Devolutivos en Servicio
- Baja de Bienes
- Producción de Centros
- Manejo de Material Bibliográfico

2. ADMINISTRATIVAS

Resolución 2002 de 1983 - Dirección General

- Delegación para baja de bienes
- Delegación para ventas de producción de Centros

Resolución 1450 de 1983 Dirección General

- Causales de tramitación de Paz y Salvos
- Trámites y diligenciamiento de Paz y Salvo

Resolución de 1981 Regional

- Determinación de precios por faltantes de Inventario

Resolución 2934 de 1984 Regional

- Nivel de Responsabilidad en el manejo de devolutivos por subgerencias, centros, programas o unidades.
- Cuantías mínimas para Inventarios
- Responsabilidad por ubicación de elementos

3. TECNICAS Y DE APOYO DE OTRAS AREAS

Teniendo en cuenta que el Grupo de Inventarios controla la parte cuantitativa y física de los bienes, el apoyo técnico proporcionado por las áreas Comercio y Servicios, Agropecuaria e Industria, complementan el objetivo con la identificación y estado de los bienes.

Esta base técnica se da mediante las inspecciones oculares y la participación permanente y coordinada con los funcionarios del Grupo de Inventarios.

X

CASOS ESPECIALES



1. COMPRA DE DEVOLUTIVOS POR CAJAS MENORES O FONDOS ROTATORIOS

Eventualmente por intermedio de Cajas Menores o Fondos Rotatorios se adquieren bienes devolutivos, estos hechos obligatoriamente deben informarse al Almacén para que desde esta dependencia se incorporen en las cuentas de elementos devolutivos en servicio y por ende no queden fuera de los controles de Inventario.

2. PRODUCCION DE CENTROS

Dentro de los parámetros fijados en el Manual Fiscal del "SENA" para la producción de centros, existen dos alternativas a seguir: a. Para ventas y b. Para utilizar en los Programas de Formación Profesional.

En cada Centro o Programa, se conservan los datos pertinentes a costo de materiales, mano de obra y otros costos indirectos que vienen a determinar el valor para venta de cada producto terminado.

Considerando que en cada Centro o Programa se encuentran constituidos comités encargados de realizar el avalúo de la producción, se recomienda informar al Supervisor de Producción para que por intermedio de ese funcionario el comité efectúe el avalúo de los bienes producidos.

Con base en el Acta de Avalúo se procede con los literales a y b señalados en el párrafo primero de este punto.

En lo que compete a la utilización en la misma Entidad de bienes producidos en los centros, se suministra el Sub-almacén de Devolutivos la información relacionada con cantidad, valor, descripción y dependencia a donde vayan a entregarse; con los datos anteriores el área comercial incorpora los bienes a los activos de la Entidad.

3. MANEJO DE SEMOVIENTES

Con respecto a este punto, ingresan a los activos de la Entidad por los

siguientes conceptos:

- Compra
- Donación
- Nacimiento

En los eventos de nacimientos o donaciones el funcionario encargado del manejo de éstos informará al Sub-almacén y Contabilidad para que por intermedio de estas dependencias, se incorporen en las cuentas respectivas.

Para descargar semovientes por muerte, debe constar en el Acta de baja la causa de la misma; dicha constancia la expedirá un instructor especialista en la materia o un veterinario.

Es importante anotar que para la baja de semovientes para el consumo en los centros se requiere previamente de la autorización administrativa.

4. MANEJO DE BIBLIOTECAS

Con relación al manejo de las bibliotecas, se hace especial énfasis en la pérdida de material bibliográfico en poder de usuarios.

En este caso se exige en primera instancia la reposición del ejemplar o ejemplares y si el título de la obra está fuera del mercado, se procede con el reemplazo de una obra que tenga contenido, características similares a la obra extraviada; si no es posible la reposición o el reemplazo, se informa al Grupo de Inventarios para que desde allí y mediante un comité se determine el precio de la obra para que el responsable o usuario cancele en Tesorería.

5. DONACIONES AL “SENA”

La Entidad recibe elementos y equipos producto de convenios. Una vez terminado este y si la institución o empresa que celebró el convenio decide donar algunos bienes, procede con la entrega.

Se analizarán las conveniencias desde el punto de vista técnico y económico, es decir que no sean bienes obsoletos o no utilizables en la Entidad según las técnicas del momento; y económicamente que los gastos de nacionalización o de mantenimiento y repuestos acarreen costos para el SENA.

Toda donación debe informarse al Área Comercial (Grupo de Inventarios) para que por intermedio de ésta, se proceda con el Acta correspondiente.

En la diligencia de Acta participarán los siguientes funcionarios:

- Superintendente de Centro, Jefe de Unidad o dependencia que reciba los bienes
- Técnico especialista en la materia (Instructor)
- Jefe Grupo de Inventarios
- Inspector de Inventarios
- Representante de la Contraloría
- Representante de la firma que efectúa la donación

En la mencionada diligencia, se enumerarán los motivos de la donación, las características de los bienes, cantidades, unidad de medios, etc.

6. PAGO DE FALTANTES

Uno de los grandes dolores de cabeza para la mayoría de los funcionarios es el pago de faltantes y la definición del valor de los mismos.

Aplicando un criterio sano y objetivo se deben cumplir los siguientes pasos:

A. Reposición del bien o bienes

B. Reemplazo por uno de características y aplicaciones similares al fal-

tante.

- C. Si lo anterior no es posible debe mostrarse por lo menos con tres (3) constancias de firmas comerciales que el bien o bienes son descontinuados u obsoletos y por lo tanto ya no se encuentran en el mercado.
- D. Un comité integrado por el Superintendente de Centro o Programa o Jefe de Unidad o Dependencia según el caso, un representante del área comercial y un técnico especializado en la materia determinarán el valor a cancelar.

La determinación del valor de los faltantes estará fundamentada en:

- Constancias Comerciales citadas en el literal C. de este punto.
- Tiempo de servicio del bien o bienes faltantes,
- Gestiones adelantadas para la recuperación de los bienes por parte del responsable.

- E. Definido lo anterior, el Área Comercial expide la constancia para que el responsable efectúe la cancelación en la Tesorería del "SENA".

En la constancia debe figurar el número y fecha del Acta donde se definió el valor a cancelar por parte del responsable.

XI

COMPETENCIAS



1. FISCALES

Las solicitudes de exoneración por Responsabilidad Fiscal las tramitará directamente el interesado ante los siguientes funcionarios:

- A. Cuando el valor de la solicitud no supere la suma de Quinientos Mil Pesos (\$ 500.000.oo), los Auditores Fiscales en primera instancia.
- B. Cuando el valor de la solicitud sea superior a Quinientos Mil Pesos (\$ 500.000.oo) y hasta Tres Millones (\$ 3.000.000.oo) el Contralor Auxiliar en primera instancia, y
- C. Cuando el valor de la solicitud supere la suma de Tres Millones (\$ 3.000.000.oo), el Contralor General de la República.

Estas facultades están otorgadas según resolución Orgánica 10761 de Septiembre 3 de 1984 y todas las solicitudes que se tramiten bajo esta Resolución, serán atendidas por los mismos funcionarios hasta la culminación del proceso.

2. ADMINISTRATIVAS

Para autorizar todo tipo de bajas (desmantelamiento, remate, donación o destrucción) El Gerente Regional.

Para contratos por donación el Jefe de Servicios Generales hasta por Cien Mil Pesos (\$ 100.000.oo)

XII

FUNCION DEL GRUPO DE INVENTARIOS



Dentro de las etapas del proceso administrativo, el Grupo de Inventarios desarrolla las siguientes funciones:

1. PLANEACION

Entiéndese por la programación de Inspecciones Físicas en todos los Centros, Unidades, Programas o Dependencias y dentro de la cual se preveen las disponibilidades de recursos humanos, tiempo, recursos materiales y espacio físico de tal forma que el Programa General de Inventarios pueda ajustarse a las necesidades de los Centros o Programas en forma ordenada y racional.

2. ORGANIZACION

El Grupo de Inventarios dentro de la Sub-gerencia Administrativa forma parte del Departamento Comercial; cuenta con seis (6) Inspectores de Inventarios entre los cuales se distribuyen los centros a saber:

Grupo Uno

Centro de la Construcción
Centro de Técnicos de Industria
Programa de Asesoría Sector Industria

Grupo Dos

Centro Metalmecánico
Centro de Electricidad y Electrónica

Grupo Tres

Centro de Fundición
Programa de Asesoría Sector Agropecuario
P.P.P. Urbano

Grupo Cuatro

Centro de Hotelería y Turismo
Centro de Artes Gráficas

Grupo Cinco

Centro Satélite de Kennedy
Centro Comercial Bogotá
Centro de Técnicos Administrativos
Dentro de Formación a Distancia
Centro de Servicios Hospitalarios
Departamento de Comunicaciones (Central Didáctica)
Programa de Asesoría Sector Comercio y Servicios

Grupo Seis

Centro Agropecuario
P.P.P. Rural
Centro Comercial Chapinero
Dependencias Administrativas
Centro de Chía
Unidad de San Andrés
Unidad de Girardot
Programa Caquetá y Putumayo

Es preciso aclarar que se pretende una mejor distribución la cual se encuentra en proceso.

El Grupo cuenta con un Subalmacenista el cual se encarga del proceso de recolección de Inservibles, no necesarios y obsoletos y de tramitar las bajas de bienes.

3. DIRECCION

Las actividades de dirección del Grupo están a cargo de un Jefe de Grupo, quien atiende las consultas y canaliza la información hacia los niveles decisorios; igualmente unifica criterios en torno a la acción del grupo.

4. COORDINACION

Esta acción se orienta a mantener en continua relación e información a todas las dependencias con el fin de orientar e ilustrar a los usuarios de los bienes; en idéntica forma, mediante reuniones con los directivos de los Centros o Programas y usuarios se coordina el Plan de Inventarios Físico con lo cual se logra una labor más real y eficaz.

5. CONTROL

El Grupo efectúa el Control y vela por el acatamiento de las normas mediante:

- A. Inspecciones Físicas eventuales
- B. Inspección Física de programación
- C. Conservación de documentos en archivo según la distribución indicada en el punto dos de este capítulo.

6. ASESORIA Y APOYOS

En lo pertinente a este punto la asesoría debe suministrarse en ambos sentidos, es decir la administración orienta, ilustra y asesora a los usuarios en todo lo relacionado con trámites y requisitos y la Operación orienta, ilustra y asesora a la administración en la parte técnica sobre características y funcionamiento de equipos altamente especializados.

Con el propósito de brindar asesoría permanente y oportuna, funcionarios del grupo se desplazan una vez a la semana a los centros o programas localizados en el perímetro urbano de Bogotá.

XIII

RECOMENDACIONES DE CARÁCTER GENERAL



- **LEA, PERO LEA Y CONSERVE** este documento que es de consulta permanente y de gran ayuda.
- Procure que los documentos sean diligenciados correctamente (evite: códigos errados descripciones equivocadas, valores y cantidades alteradas y borrones).
- Toda acción de recibo y entrega de bienes debe estar soportada con documentos.
- La única dependencia, encargada del recibo de reintegros de elementos es el Subalmacén.
- Informe a Inventarios de los traspasos que efectúe entre otras dependencias.
- Si desea retirarse de la Entidad o solicitar licencia, gestione con la debida anticipación los traspasos correspondientes. Esto permite que el Paz y Salvo se Expida oportunamente.
- Conserve ordenadamente los documentos relacionados con el recibo y entrega de elementos, pues servirán de guía para la elaboración de su Inventario Anual o para la entrega del mismo.
- Elabore Inventarios Parciales a sus colaboradores, éstos contribuyen a un control más efectivo de los elementos.
- Solicite la colaboración, orientación y apoyo al Grupo de Inventarios.

XIV ANEXOS



A. DOCUMENTOS DE RECIBO DE BIENES

1. Notas de Salida
2. Traspasos de Recibo
3. Actas de Alta

B. DOCUMENTOS DE ENTREGA DE BIENES

4. Reintegros
5. Traspasos de Entrega
6. Notas de Egreso por cambio de agrupación
7. Notas de Egreso por cargos en Cuentas de Responsabilidad
8. Actas de Baja

C. DOCUMENTOS DE CONTROL

9. Extracto de Cuenta
10. Inventario Anual
11. Control de Dotaciones

D. DOCUMENTOS INFORMATIVOS

12. Constancia de Inventarios
13. Paz y Salvo Administrativo

E. RESOLUCION 2934 de 1984

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" REGIONAL BOGOTA: <u>BOGOTA Y CUNDINAMARCA</u>				NOTA DE SALIDA Bogotá, Mayo 29 de 1985 No. 569 CIUDAD Y FECHA		
ALMACEN <u>DEVOLUTIVO</u>						
<p>RECIPI DEL ALMACEN LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> CONSUMO <input type="checkbox"/></p> <p>ABAJO DETALLADOS, CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DE ELEMENTOS No. _____</p> <p>FORMULADA EL _____ DE _____ DE _____ CON CARGO A _____</p> <p>LA <u>C. METALMECANICO-Mantenimiento</u> BAJO LA RESPONSABILIDAD DE _____</p> <p>ARMANDO TORRES</p>						
NUMERO HAL	COD.	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE LOS ELEMENTOS	CANT.	PRECIO UNITARIO	TOTALES
1	214	UND	Pinza corta frio aislada de 180 mm. FACOM 190-20 CPY	6	982.00	5.772.00
2	214	UND	Pinza punta redonda aislada de 115 mm. FACOM 189-14 CPY	6	549.00	2.294.00
3	214	UND	Pinza para afilar terminales eléctricas de 8" 200 mm, FACOM 450	3	2.606.00	7.616.00
4	214	UND	Pinza punta recta para joyería de 120 mm. FACOM 134	6	400.00	2.400.00
5	214	UND	Pinza punta acodada para joyería de 150 mm, FACOM 155	12	350.00	4.200.00
SOB: VEINTITRES MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. \$						23.181.00
EL ALMACENISTA			RECIBI	FINANCIERA		
AUDITORIA			CONTABILIDAD	PRESUPUESTO		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" REGIONAL BOGOTA Y CUNDINAMARCA			ELEMENTOS DEVOLUTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> TRASPASO <input type="checkbox"/> REINTEGRO No. _____ CIUDAD Y FECHA 16 AGOSTO 1985			
A CARGO DE LUIS CARLOS RUBIANO DESTINO (TRASPASO O REINTEGRO) JOSE CASTELLANOS			DEPENDENCIA C.M.T. No. 28 DEPENDENCIA C.M.T. No. 28			
AGRUPACION	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE ELEMENTOS	CANTIDAD	VALORES	ESTADO	
				UNITARIO	TOTAL	B R M
2.08	UND.	Boquillas para proyección de aceite	11	7.25	79.75	
2.14	UND.	Porta buril recto para 3/0 Comet Alemán	9	1.378.00	12.402.00	
2.14	UND.	Calibrador pie de rey aluminio 1/20 - 1/128 Long 6"	6	2.480.00	14.880.00	
		Multímetro rey 5300 con graduación de 1/128			900.00	
		Pinsa de punta solo de 10" mca. Proto	1		8.750.00	
2.14	UND.	Galga para alfilerado de Buriles	10	875.00	5.520.00	
2.14	UND.	Porta herramientas PTGNR	1		42.452.00	
					42.531.75	
SON: CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS CON 75/100 M.C.T.E.						
ENTREGADO POR		RECIBIDO POR	Vo.Bo. INSPECTOR DE INVENTARIOS		Vo.Bo. AUDITORIA FISCAL	
C.C. No.		C.C. No.				

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" REGIONAL BOGOTA			ELEMENTOS DEVOLUTIVOS <input type="checkbox"/> TRASPASO <input checked="" type="checkbox"/> REINTEGRO No. _____			
A CARGO DE ALFONSO MARTINEZ DESTINO (TRASPASO O REINTEGRO) ELMER RUEDA			CIUDAD Y FECHA Agosto 26 de 1985			
			DEPENDENCIA C.N.E. Taller 11 DEPENDENCIA Subalmecanistro Devolutivos			
AGRUPACION	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE ELEMENTOS	CANTIDAD	VALORES	ESTADO	
				UNITARIO	TOTAL	B R M
2.07	UND	Megger E TA polaco de 0 a 100 megaohmios de 0 a 500 V.	1		5.390.00	
2.07	UND	Multímetro digital 3 1/2 dígitos autorango con puntas de prueba pilas - catálogo ref: 600	1		10.260.41	
		SUBTOTAL			15.650.41	
2.08	UND.	Salvavoltor trifásico PKZMO 6/1 dep. 720004 en Cajab con pulsadores incorporados 20A - 230 V 60 Hz	7	566.80	3.967.60	
2.08	UND.	Pistola para soldar de 120V - 150 W nra Weier	2	1.050.00	2.100.00	
2.08	UND.	Switch Star stop con piloto	1		108.00	
2.08	UND.	Interruptor termomagnético bobina de tensión mínima 60 C/S relay ajustable de 27 a 40 amp. tipo Balak	4	600.00	2.400.00	
		SUBTOTAL			8.575.60	
2.14	UND.	Destornillador de punta plana de 10"	1		9.00	
2.14	UND.	Destornillador de pala plana de 4" x 1/4"	5	94.00	470.00	
2.14	UND.	Llave alemana mca. Proto de 6"	1		21.90	
2.14	UND.	Alicate	1		176.80	
2.14	UND.	Cortafrios	1		116.04	
		SUBTOTAL			791.74	
					25.019.75	
ENTREGADO POR		RECIBIDO POR	Vo.Bo. INSPECTOR DE INVENTARIOS		Vo.Bo. AUDITORIA FISCAL	
C.C. No.		C.C. No.				

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

ACTA DE ALTA Y AVALUO DE ELEMENTOS SOBRANTES EN INVENTARIO
No.

LUGAR: CENTRO DE ARTES GRAFICAS
FECHA:
PARTICIPANTES:

EDGAR BERNATE GARCIA
SILVIO ARELLANO N.
LIGIA PEREZ
LIBIANDY MIRANDA G.
MARCO F. RODRIGUEZ

Jefe Grupo Inventarios
Responsable de los elementos
Inspector del área
Inspector de Inventarios
Revisor Fiscal

OBJETO:

Proceder a valorizar e ingresar los elementos devolutivos en servicio que figurarán relacionados a continuación, elementos SOBRANTES en el Inventario Físico realizado en el Centro de Artes Gráficas ingresándolos en el inventario a cargo del señor SILVIO ARELLANO.

GRUPO	DETALLE	CANT.	V/UNIT.	V/TOTAL
2-10	Triángulos de porcelana y alambre	12	30.00	360.00
2-18	Caneca de latón	1		60.00
2-18	Closet de madera de 1.75 x 2.12x0.40 mts., 2 puertas corredizas y 4 entrepaños	1		1.200.00
2-18	Mesa para laboratorio con dos vertederos c/u de 1.20 x 2.40 mts. tapa en fórmica. (6 con dos vertederos y uno con un solo vertedero)	7	1.800.00	12.600.00
2-18	Tablero de madera de 1.27 x 0.90 mts. en trípode metálico	1		300.00
				14.160.00
TOTAL .				14.520.00

SON:CATORCE MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MCTE.

EDGAR BERNATE GARCIA
Jefe Grupo Inventarios

SILVIO ARELLANO N.
Responsable de los elementos

LIGIA PEREZ
Inspector del área

LIBIANDY MIRANDA G.
Inspector de Inventarios

MARCO F. RODRIGUEZ
Revisor Fiscal

ACTA DE CAMBIO DE CODIGO
NOTA DE EGRESO

LUGAR: Bogotá, Oficina Grupo
FECHA: Julio 27 de 1984
PARTICIPANTES:

EDGAR BERNATE GARCIA
LIGIA PEREZ
MARCO F. RODRIGUEZ

Jefe Grupo Inventarios
Inspector de Inventarios
Revisor Fiscal

OBJETO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual Fiscal del Sena, Resolución Orgánica No. 10598 de mayo 14 /84, con relación a la autorización que se concede para el cambio de código y traslado de valores de algunos elementos devolutivos a consumo, que figuran en el inventario a cargo del señor SILVIO ARELLANO NIÑO del Centro de Artes Gráficas.

CODIGO ACTUAL	CODIGO NUEVO	DETALLE	CANT.	V/UNIT.	V/TOTAL
2-10	1-13	Churrusco para aseo	6	4.60	27.60
2-10	1-04	Densitómetro (tubo de ensayo)	10	549.00	5,490.00
2-10	1-04	Erlenmeyer (tubo de ensayo)	6	90.00	540.00
2-10	1-04	Erlenmeyer (tubo de ensayo)	6	110.00	660.00
2-10	1-04	Erlenmeyer (tubo de ensayo)	6	90.00	540.00
2-10	1-05	Manguera para succión	20	12.48	249.60
2-10	1-05	Manguera para succión	20	20.70	414.00
2-10	1-15	Table periódica en cartulina (ayuda didáctica)	1		401.70
					8.322.90
2-18	1-04	Caneca para basura	1		60.00
		TOTAL .			8.382.90

SON:OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS CON 90/100 MCTE.

EDGAR BERNATE GARCIA
Jefe Grupo Inventarios

LIGIA PEREZ
Inspector de Inventarios

MARCO F. RODRIGUEZ
Revisor Fiscal

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" REGIONAL: BOGOTA Y CUNDINAMARCA			ELEMENTOS DEVOLUTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> TRASPASO <input type="checkbox"/> REINTEGRO No. _____ CIUDAD Y FECHA: 16 AGOSTO 1985					
A CARGO DE: LUIS CARLOS RUBIANO DESTINO (TRASPASO O REINTEGRO) JOSE CASTELLANOS			DEPENDENCIA C.M.T. No. 28 DEPENDENCIA C.M.T. No. 28					
AGRUPACION	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE ELEMENTOS	CANTIDAD	VALORES		ESTADO		
				UNITARIO	TOTAL	B	R	M
2.08 2.14 2.14 2.14 2.14	UND. UND. UND. UND. UND.	Boquillas para proyección de aceite Porta buril recto para 3/0 Comet Aleman Calibrador plateado de rey azorox. 1/20 - 1/128 Long 6" Mitutoyo ref.: 530-104 graduación de 1/128 Pinza hombre solo de 10" mca. Proto Galga para afilado de Buriles Porta herramientas PTGNR	11 9 6 1 10 1	7.25 1.378.00 2.480.00 14.880.00 900.00 8.750.00 5.520.00 42.452.00 42.531.75	79.75 12.402.00 900.00 8.750.00 5.520.00 42.452.00 42.531.75			
SON: CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y UN PESOS CON 75/100 M.C.T.E.								
ENTREGADO POR C.C. No.		RECIBIDO POR C.C. No.	Vo.Bo. INSPECTOR DE INVENTARIOS			Vo.Bo. AUDITORIA FISCAL		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" REGIONAL: BOGOTA			ELEMENTOS DEVOLUTIVOS <input type="checkbox"/> TRASPASO <input checked="" type="checkbox"/> REINTEGRO No. _____					
A CARGO DE: ALFONSO MARTINEZ DESTINO (TRASPASO O REINTEGRO) ELMER RUEDA			CIUDAD Y FECHA: Agosto 26 de 1985 DEPENDENCIA C.N.E.E. Taller 11 DEPENDENCIA Subalmecanista - Devolutivos					
AGRUPACION	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE ELEMENTOS	CANTIDAD	VALORES		ESTADO		
				UNITARIO	TOTAL	B	R	M
2-07 2-07	UND UND	Megger ETA polaco de 0 a 100 megaohmios de 0 a 500 V. Multímetro digital 3 1/2 dígitos autorango con puntas de prueba pilas - catálogo ref: 600	1 1	5.390.00 10.260.41				
SUBTOTAL				15.650.41				
2-08 2-08 2-08 2-08	UND. UND. UND. UND.	Salvamotor trifásico PKZMO 6/1 dep. 720004 en Cajab con pulsadores Incorporados 20A-250V 60 Hz Pistola para soldar de 120 V 140 W mca Weller Switch Star stop con luz piloto Interruptor termomagnético bobina de tensión mínima 60 C/S relay ajustable de 27 a 40 amp. tipo Balak	7 2 1 4	566.80 1.050.00 600.00	3.967.60 2.100.00 108.00 2.400.00			
2.14 2.14 2.14 2.14 2.14	UND. UND. UND. UND. UND.	Destornillador de punta plana de 10" Destornillador de punta plana de 4" x 1/4" Llave alemana mca. Proto de 6" Alicate Cortafriros	1 5 1 1 1	94.00	9.00 470.00 21.90 176.80 116.04 791.74 25.019.75			
ENTREGADO POR C.C. No.		RECIBIDO POR C.C. No.	Vo. Bo. INSPECTOR DE INVENTARIOS			Vo.Bo. AUDITORIA FISCAL		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" SECCIONAL: BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA ALMACEN: DEVOLUTIVOS INSERVIBLES Y OBSOLETOS					NOTA DE SALIDA Bogotá 6 DE JULIO DE 1984 CIUDAD Y FECHA No. _____		
RECIBI DEL ALMACEN LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS <input checked="" type="checkbox"/> CONSUMO <input type="checkbox"/> ABAJO DETALLADOS, CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DE ELEMENTOS No. _____ FORMULADA EL 16 DE Julio de 1984 DE 19_____							
CON CARGO A REMATE BANCO POPULAR DEL MARTILLO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE _____							
Num.	Cód.	Unid. de Medida	Descripción y especificación de los elementos		Cant.	Precio Unitario	Totales
1	2-08	UND	Torno paralelo Mauzer 27830		1		42.704.73
2	2-08	UND	Torno paralelo de precisión, marca Mauzer 27795		1		30.000.00
3	2-08	UND	Torno socomo 2659169		1		50.000.00
4	2-08	UND	Búscula para pesar camiones Howe Richardson Modelo B10218 HF. 10 ton.		1		55.700.00
SUBTOTAL							178.404.73
5	2-13	UND	Campero Willys C-J 6 de doble transmisión cabinado, color blanco, Chasis J 5 J 845 VE Motor No. 35-03514		1		228.000.00
6	2-13	UND	Bús FT 12430 FKLON 110163, Modelo 70		1		212.116.94
SUBTOTAL							440.116.94
TOTAL							618.521.67
NOTA: Con la presente Nota de Salida se Egresa del Kardex los bienes Rematados por el Martillo del Banco Popular, el día 16 de Marzo de 1984, según liquidación del mismo anexa y recibe de Caja de la Dirección Gene- ral No. 76020; por valor de \$ 661.386.41 SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS CON 41/100 MCTE. Res. No. 10598 Mayo/84 RES. No. 10598, Mayo/84							
SON: SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS VEINTI UN PESOS CON 67/100							618.521.67

REGIONAL BOGOTA		ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO		No.				
				FECHA				
				CIUDAD				
RESPONSABLE: EDGAR BERNATE GARCIA								
DEPENDENCIA: GRUPO INVENTARIOS								
FECHA	DO./TO	No.	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	NUEV. SALD.		
12/83	Cons		354.762.25					
	N.S.	178		445.00				
	N.S.	02		3.850.00				
	N.S.	303		15.000.00				
	N.S.	06		170.00				
	N.S.	392		19.900.71				
	T.R.	238		925.00				
	T.R.	215		23.000.00				
	T.R.E.	267			2.624.19			
	T.R.E.	258			1.864.60			
	T.R.E.	258						
N.S.	414		5.800.00					
					419.364.17			
CONVENCIONES:		NOTA DE SALIDA: N.S. REINTEGRO: R TRASPASO RECIBIDO: T.R.		NOTA DE ENTRADA : N.E. TRASPASO ENTREGADO: T.R.E. NOTA EGRESO : N.E.G.				
Inspector inventarios Revisor Fiscal								

INVENTARIO FISICO

SENA

REGIONAL: BOGOTA

Bogotá, diciembre/84

CONSTRUCCION

INSTRUCTIONS

PEDRO HERNANDO ESPINEL TORRES

RESPONSABLE DEL INVENTARIO - COD

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONT 5-82 INVENTARIO FISICO

Para facilitar la elaboración del formato de Inventario Física CONT 5-82, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones

1. NUMERO DE COPIAS

El inventario debe elaborarse en original y seis copias cuyos ejemplares tendrán las siguientes distribuciones:

- | | |
|-------------|--|
| ·0 Original | Contraloría General de la República |
| 1 copia | Carpeta del cuentadante en inventarios |
| 2 copia | Cuentadante |
| 3 copia | Auditoría Regional |
| 4 copia | Contabilidad Regional |
| 5 copia | Dirección General del SENA |
| 6 copia | Archivo consecutivo inventarios |

2. DILIGENCIAMIENTO

CASILLA O COLUMNA	OPERACION
Inicial de entrega o de fin de año	Marcar con una x la casilla correspondiente, para indicar el motivo de su elaboración.
Hoja No.	Enumerar las hojas en orden consecutivo en la medida de su elaboración.
Lugar y fecha	Anotar el nombre de la ciudad y la fecha a que corresponde el inventario.
Responsable	Anotar el nombre completo del cuentadante o responsable de los elementos.
Dependencia	Anotar el nombre del Taller, Aula u Oficina donde labora el cuentadante.
Centro	Anotar el nombre del Centro donde trabaja el cuentadante.
B/O	En esta columna se anota el número consecutivo de los elementos que se van relacionando dentro de cada grupo de inventarios. Cada grupo tendrá su numeración independiente.

Descripción de los bienes en orden de grupos y orden alfabético	Antes de empezar a relacionar los elementos, se debe encabezar la columna con el nombre del grupo a que pertenecen los elementos anotando en forma de título. Este título debe tener el No. y el nombre del grupo. Los elementos se deben relacionar tomando la descripción exacta del inventario anterior y de los demás documentos que compongan la carpeta del cuentadante.
UNIDAD MEDIDA	La relación se debe hacer, dentro de cada grupo, colocando los elementos en orden alfabético para lo cual solo se tendrá en cuenta la primera letra de su nombre. Esto es que se registraran primero los que empiecen por A, luego por B, etc.
EXISTENCIA EN LIBROS CANTIDAD	En esta columna se anota UND. o JG (Unidad o Juego) según sea el caso.
VALOR UNITARIO	Se anota la cantidad de cada elemento, tomando el dato de los documentos que componen la carpeta del cuentadante.
VALOR TOTAL	Se anota el valor unitario que figura en los documentos que componen la carpeta del cuentadante. Si la cantidad de elementos es uno (1) no hay necesidad de llenar esta columna.
EXISTENCIA FISICA CANTIDAD	Se anota el valor total de cada elemento o juego de elementos del respectivo renglón.
VALOR TOTAL	Se anota la cantidad encontrada físicamente en el momento de elaborar el inventario.
SOBRANTES CANTIDAD	Se anota el valor total de los elementos encontrados físicamente.
VALOR TOTAL	Se anota la cantidad que sobra al comparar las columnas de cantidad de existencia en libros y existencia física.
FALTANTES CANTIDAD	Se anota el valor total que sobra al comparar las columnas de existencia en libros y existencia física.

VALOR TOTAL	Se anota la cantidad que falta en su valor total que faltó al comparar las columnas de existencia en libros y existencia física.			
ESTADO	En esta columna se anota la letra B.R.M. o I (Bueno, Regular, Nulo o Inverible), según el estado físico en que se encuentre el elemento al momento de elaborar el inventario.			
OTROS ASPECTOS SUMAS DE CADA GRUPO	Cada grupo al terminar la relación de los elementos, se debe sumar y colocar el valor correspondiente en el renglón donde finaliza el grupo.			
RESUMEN FINAL	Al terminar la relación total del inventario, se elabora un resumen de acuerdo al siguiente ejemplo:			
	2-08 \$ xxxx	\$ xxxx	\$ xxxx	\$ xxxx
	2-10 \$ xxxx	\$ xxxx	\$ xxxx	\$ xxxx
	2-12 \$ xxxx	\$ xxxx	\$ xxxx	\$ xxxx
FIRMAS	SUMAS xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

FUNCIONARIO Cuando el inventario es de entrega.
QUE RECIBE

FUNCIONARIO Estas firmas las obtiene la Sección de Inventarios después de
QUE ENTREGA revisados los documentos.
REVISOR
FISCAL
AUDITORIA

CONTROL INTERNO DE DOTACIONES

SENA
REGIONAL: BOGOTA CENTRO: DPTO. COMERCIAL DEPENDENCIA: SECC. DE INVENTARIOS FECHA: Mayo 24 de 1984
NOMBRE: LUIS EDUARDO DIAZ
RECBI DE: EDGAR BERNATE GARCIA

CARGO: INSPECTOR DE INVENTARIOS

CARGO: JEFE GRUPO DE INVENTARIOS

Los Elementos que a continuación se relacionan para desempeñar las funciones propias del cargo INSPECTOR

No.	GRUPO	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANT.	V/Unitario	V/Total	ESTADO B R M
1	2-12	Máquina de escribir eléctrica Marca FACIT No. 8029-9350 Mod. 1820	UND.	1	33.56	32.579.10	
2	"	Archivador metálico de 4 gavetas	"	1	635.02	635.02	
3	"	Bastidor metálico para archivador	"	1	100.68	100.68	
4	"	Calculadora impresora Marca CASSIO No. 6500169	"	1	9.752.00	9.752.00	
5	"	Cosejera Bates	"	1	220.00	220.00	
6	"	Perforadora	"	1	135.00	135.00	
		SUB-TOTAL				43.421.80	
1	2-18	Escritorio de madera de 150x75	"	1	1.695.00	1.695.00	
2	"	Escritorio de madera de 73x52x100	"	1	5.000.00	5.000.00	
2	"	Silla giratoria forrada en cordobán negro	"	1	5.200.00	5.200.00	
		SUB-TOTAL				7.895.00	
		T O T A L				51.316.80	
		SON: CINCUENTA Y UN MIL "TRES CIENTOS DIECISEIS PESOS CON 80/100 M/CTE.					

RECBI

C.C.

CONSTANCIA DE INVENTARIOS

No. 355

NOMBRE GRACIELA SALAMANCA

C.C. No. 20.336.639 DE BOGOTA

CARGO ASEADORA DEPENDENCIA CENTRO DE FUNDICION

Presenta el siguiente estado de Cuenta de Elementos Devolutivos en Servicio:

- 1o. Tiene a cargo Inventario Individual por valor de \$ _____
- 2o. Tiene a cargo Inventario Conjuntamente por valor de \$ _____
- 3o. No tiene Inventario a su cargo.

Este documento tiene una vigencia de TREINTA (30) DIAS, contados a partir de la fecha de su expedición y sólo es válido para:

- CESANTIA PARCIAL
- PRESTAMO DE VIVIENDA

FECHA DE EXPEDICION: Bogotá, 18 de Julio de 1985

Inspector de Inventarios

Jefe Grupo de Inventarios

SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		PAZ Y SALVO ADMINISTRATIVO	1. LUGAR: BOGOTA 2. FECHA: 85-07-23 3. REGIONAL: BOGOTA Y CUNDINAMARCA
4. NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS BLANCA CECILIA FONSECA		5. IDENTIFICACION C.C. No. 20.314.851	6. DEPENDENCIA DEPARTAMENTO SERVICIOS GENER.
CAUSALES DE EXPEDICION DE PAZ Y SALVO			
7. RETIRO DE LA ENTIDAD <input type="checkbox"/>		8. TRASLADO <input checked="" type="checkbox"/>	9. LICENCIA O COMISION SUPERIOR A 60 DIAS <input type="checkbox"/> 10. <input type="checkbox"/>
11. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL DILIGENCIAMIENTO (MARCAR CON X)		12. RESPONSABLES	
		12.1 NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	
11.1 Dependencia de trabajo (<i>jefe inmediato</i>) <input checked="" type="checkbox"/>		PEDRO ANTONIO MARTINEZ ABRIL	
11.2 Archivo y Correspondencia <input type="checkbox"/>			
11.3 Bienestar Social <input type="checkbox"/>			
11.4 Servicio de Información Técnica - Biblioteca <input type="checkbox"/>			
11.5 Almacén (<i>Inventarios</i>) 412 <input checked="" type="checkbox"/>		EDGAR BERNATE GARCIA	
11.6 Cooperativa de Empleados (Coopsena) <input type="checkbox"/>			
11.7 Fondo de Empleados (FES) <input type="checkbox"/>			
11.8 <input type="checkbox"/>			
11.9 <input type="checkbox"/>			
11.10 <input type="checkbox"/>			
11.11 <input type="checkbox"/>			
11.12 Promotora Recreación Social (Prosocial) <input type="checkbox"/>			
11.13 Fondo Bienestar Social (Servicio Civil) <input type="checkbox"/>			
11.14 Banco Popular <input type="checkbox"/>			
11.15 Contabilidad <input type="checkbox"/>			
13 ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (RELACIONAR CON SU RESPECTIVO VALOR)			
<p>14 AUTORIZO IRREVOCABLEMENTE AL PAGADOR DEL "SENA" PARA DEDUCIR DE MI SALARIO Y/O PRESTACIONES SOCIALES LOS VALORES QUE APARECEN A MI CARGO.</p> <hr/> <p>15. Firma del Empleado</p>			

RESOLUCION No. 002934 DE 1984

POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL NIVEL DE RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

EL GERENTE REGIONAL DEL SENA BOGOTA Y CUNDINAMARCA EN USO DE SUS FACULTADES OTORGADAS Y,

CONSIDERANDO :

- Que como resultado de la realización de los Inventarios Físicos en los diferentes Centros y Programas de la Regional, se ha detectado poca claridad en la responsabilidad para el manejo de los elementos Devolutivos.
- Que en la actualidad no existe una reglamentación específica sobre este aspecto.
- Que en virtud de lo anterior se hace necesario reglamentar y definir la responsabilidad del manejo de los bienes teniendo en cuenta la organización y necesidades de cada dependencia Centro o Programa.
- Que según Resolución Orgánica 10356 de 1984 Capítulo V numeral 09 se alude en forma general la responsabilidad de los bienes.

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO: Establecer el nivel de responsabilidad para el manejo de los Elementos Devolutivos en Servicio de la Regional y fijar para efectos de presentación de cuentas ante el Grupo de Inventarios qué funcionarios deben rendir Inventario de conformidad con el siguiente orden:

I- GERENCIA REGIONAL

- Gerente Regional
- Asistente de Gerencia
- Jefe Departamento de Comunicaciones
- Jefe de Administración de Documentos
- Jefe de Archivo y Correspondencia
- Técnicos Calificados Dpto. Comunicaciones
- Auxiliares de Producción
- Jefe de Grupo Secretaría de Alumnos
- Supervisores de Programas Bienestar al Alumnado
- Asesor
- Kardixta

II- SUBGERENCIA DE PLANEACION

- Subgerente
- Asistente Subgerencia
- Jefe de Unidad Centro de Chía
- Asesor
- Estadígrafos

III- SUBGERENCIA DE OPERACIONES SECTOR AGROPECUARIO Y DESARROLLO COMUNITARIO

- Subgerente
- Asistente Subgerencia
- Jefe de Unidad Programa de Asesoría
- Asesores.

CENTRO AGROPECUARIO LA SABANA

- Superintendente
- Supervisores
- Trabajador Social

- Capellán
- Instructores
- Administrador de Centro
- Bibliotecólogo
- Médicos
- Auxiliar Administrativo
- Conductor T.O:
- Trabajadores Oficiales dedicados a labores Agrícolas
- Auxiliares de Odontología y Enfermería

P.P.P. RURAL

- Superintendente
- Supervisores
- Instructores
- Conductor

P.P.P. URBANO

- Superintendente
- Supervisores
- Instructores
- Asesores

IV- SUBGERENCIA DE OPERACIONES SECTOR INDUSTRIA

- Subgerentes
- Asistente Subgerencia
- Jefe Programa Asesoría
- Asesores

CENTRO METALMECANICO

- Superintendente
- Supervisores

- Trabajador Social
- Capellán
- Instructores
- Administrador de Edificio
- Bibliotecólogo
- Herramenteros
- Médicos
- Auxiliares de Odontología y Enfermería
- Promotor Aprendices

CENTRO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

- Superintendente
- Supervisores
- Trabajador Social
- Instructores
- Administrador de Edificio
- Auxiliar Administrativo
- Promotor Aprendices

CENTRO DE FUNDICION

- Superintendente
- Supervisores
- Trabajador Social
- Instructores
- Administrador de Edificio

CENTRO DE TECNICOS DE INDUSTRIA

- Superintendente
- Supervisores
- Instructores
- Bibliotecólogo

- Administrador de Edificio
- Asesor

CENTRO DE LA CONSTRUCCION

- Superintendente
- Supervisores
- Trabajador Social
- Instructores
- Médicos
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar de Almacén
- Administrador de Edificio

CENTRO DE ARTES GRAFICAS

- Superintendente
- Supervisores
- Trabajador Social
- Capellán
- Instructores
- Administrador de Edificio
- Promotor de Aprendices
- Profesional Asesor

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

- Jefe de Programa
- Jefes de Grupo de Mantenimiento
- Oficiales de Mantenimiento
- Conductores T.O.

V. SUBGERENCIA DE OPERACIONES SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS

- Subgerente
- Asistente Subgerencia
- Jefe Programa de Asesoría
- Asesores

CENTRO COMERCIAL CHAPINERO

- Superintendente
- Supervisores
- Trabajador Social
- Capellán
- Bibliotecólogo
- Médicos
- Auxiliar de Biblioteca
- Promotor Aprendices
- Instructores
- Auxiliar Administrativo (Proveeduría)

FORMACION A DISTANCIA

- Superintendencia
- Supervisores
- Instructores
- Técnico calificado
- Auxiliar de Producción

CENTRO SATELITE DE KENNEDY

- Supervisores
- Instructores

CENTRO COMERCIAL BOGOTA

- Superintendente
- Supervisores

- Trabajador Social
- Capellán
- Instructores
- Bibliotecólogo
- Auxiliar de Biblioteca
- Médico
- Administrador de Edificio
- Auxiliar de Odontología y Enfermería
- Promotor de Aprendices

CENTRO DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS

- Superintendente
- Supervisores
- Instructores
- Bibliotecólogo
- Administrador de Edificio
- Auxiliar de Biblioteca
- Médicos

CENTRO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

- Superintendente
- Supervisores
- Capellán
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar Administrativo
- Médicos
- Operario de Mantenimiento
- Conductor T.O.
- Administrador de Edificio
- Asesor

CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA Y TURISMO

- Superintendente
- Supervisores
- Trabajador Social
- Administrador de Edificio
- Médicos
- Instructores
- Auxiliar de Odontología y Enfermería

VI. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- Subgerente
- Asistente de Subgerencia

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

- Jefe Departamento
- Jefes de Grupo
- Instructores de Actividades Culturales y Deportivas
- Auxiliares de Enfermería y Odontología
- Técnico Calificado Oficina de Vivienda

DEPARTAMENTO FINANCIERO

- Jefe Departamento
- Jefes de Grupo

DEPARTAMENTO DE APORTES

- Jefe Departamento
- Profesional Asesor

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Jefe Departamento

- Conductores T.O.
- Oficial de Mantenimiento
- Administrador de Edificio
- Funcionarios a quienes se les asigne las labores de Coordinadores de Grupo Automotor o quien haga sus veces.

DEPARTAMENTO COMERCIAL

- Jefe Departamento
- Jefes de Grupo
- Almacenista
- Subalmacenista
- Conductores

VII. SUBGERENCIA DE VILLAVICENCIO Y PROGRAMAS DE ARAUCA Y YOPAL

- Subgerente
- Jefes de Unidad
- Supervisores
- Superintendentes
- Jefes de Departamento
- Tesorero
- Subalmacenista
- Administrador de Edificio y/o Centro
- Instructores
- Auxiliar de Biblioteca

VIII. UNIDAD DE GIRARDOT Y TERRITORIOS NACIONALES

UNIDAD DE GIRARDOT

- Jefe de Unidad
- Supervisores
- Instructores

- Bibliotecólogo
- Técnico Calificado

UNIDAD DE SAN ANDRES

- Jefe de Unidad
- Técnico Calificado

PROGRAMA CAQUETA Y PUTUMAYO

- Superintendente
- Técnico Calificado
- Instructores (Putumayo)

IX. CASOS ESPECIALES

- Auditor Regional
- Demás funcionarios que en virtud de convenios especiales tengan que usar Elementos.

PARAGRAFO: Cuando el valor de los Elementos no supere la suma de \$10.000.oo (DIEZ MIL PESOS M/CTE.) y figuren a nombre de alguno de los cargos titulares citados anteriormente, se deben traspasar al Superior inmediato.

ARTICULO SEGUNDO: Los funcionarios que desempeñen los cargos no incluidos en el Artículo primero de la presente Resolución, responderán por los bienes que tengan para el cumplimiento de sus labores ante el Superior Jerárquico utilizando el formato Control Interno de Dotaciones que tiene establecido la Entidad para tal fin; este documento será visado por el Revisor de la Contraloría General de la República destacado en cada dependencia Centro o Programa.

PARAGRAFO: Para dar cumplimiento al Artículo anterior, el Superior Jerárquico debe figurar como responsable ante el Grupo de Inventarios según el Artículo primero.

lución Orgánica 10356 de 1983 Capítulo XII numeral 02, procurando exigir al usuario la reposición del material con el fin de evitar el desmantelamiento de las Bibliotecas.

ARTICULO QUINTO: Establécese el siguiente orden de responsabilidades en caso de existir los cargos en las Plantas de Personal de los Centros o Programas:

- A-Jefe de Unidad
- B-Superintendente
- C-Supervisores
- D-Técnico Calificado
- E- Administrador de Centro o Edificio
- F-Oficiales de Mantenimiento

ARTICULO SEXTO: Todos los funcionarios deberán ceñirse a lo contemplado en la presente Resolución; el Grupo de Inventarios a través de sus funcionarios orientará y asesorará a los usuarios de elementos y velará por el cabal cumplimiento.

ARTICULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Bogotá, a los 5 días del mes de diciembre de 1984.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ORIGINAL FIRMADO POR:

CONSUELO VIDAL DE BRUGGEMAN
Gerente Regional

HERNANDO JAIMES AMOROCHO
Subgerente Administrativo

Impreso
Sección Publicaciones SENA
Agosto - 1986