

INSTRUCCION 326 de 1984

PRODUCCION DE CENTROS

CENTROS INDUSTRIALES, CENTROS COMERCIALES Y PROGRAMAS DE PROMOCION PROFESIONAL POPULAR URBANOS Y RURALES.

CAPITULO I

SPECTOS ADMINISTRATIVOSA.- Planeación y Programación

B.- Clases de Producción

C.- Trámites para el reporte de la producción.

1.- Producción de Centro en desarrollo de los cursos de formación.

2.- Producción de Centro por prestación de servicios.

CAPITULO II

OMITÉ DE PRECIOSA.- Participantes.

B.- Citación

C.- Funciones.

CAPITULO III

RODUCTOS DE CENTRO CON DESTINO A LA REGIONAL**CAPITULO IV**

OCUMENTOSA.- Nota de salida Producción.

B.- Relación Costos de Producción.

C.- Solicitud - Orden de Trabajo

D.- Otros Aspectos.

CAPITULO V

EGISTROS CONTABLES Y DE PRESUPUESTOA.- Registros contables

B.- Registros Presupuestales

ANEXO

FORMATOS

Nota Salida Producción Relación Costos de Producción

Solicitud - Orden de Trabajo.

PRODUCCION DE CENTROS.

CENTROS INDUSTRIALES, CENTROS COMERCIALES Y PROGRAMAS DE PROMOCION PROFESIONAL POPULAR URBANOS Y RURALES

Las diferentes acciones que se adelantan para atender estos programas tienen como finalidad la de incorporar mano de obra capacitada al mercado laboral o la de capacitar personal que ya se encuentra vinculado, mediante la formación en labores productivas.

La producción de bienes y servicios es parte constitutiva del ambiente educativo, el cual debe replicar, en

cuanto sea posible, la realidad del trabajo productivo. En este sentido se debe tener en cuenta que los procesos pedagógicos, técnicos y administrativos de la producción son un medio al alcance de los alumnos en formación para facilitar su aprendizaje. Son el medio didáctico que más se aproxima a la realidad laboral y a la motivación del aprendizaje.

Por ser esta una Formación - Producción en el desarrollo de las actividades se prestan servicios y se obtienen productos, los cuales se venden y el valor obtenido se considera como una mínima recuperación de los costos de Formación Profesional. Algunas de las especialidades en las cuales se obtienen productos o se prestan servicios son las siguientes: pintura en tela, ebanistería, confección, soldadura, automotriz, talla en cristal, marroquinería, etc.

CAPITULO I - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

A- PLANEACION Y PROGRAMACION.

para las actividades que se proyecta, debe hacerse una adecuada programación de los insumos de explotación de Centros, necesarios para el desarrollo normal de los mismos.

Dicha programación debe tener en cuenta la clase de productos que se planean elaborar de acuerdo a la duración y al número de alumnos.

B- CLASES DE PRODUCCION.

Dadas las características de los diferentes centros de Formación Profesional la ubicación geográfica de los talleres de Programas de Formación Popular y la clase de elementos que se producen, la producción de Centros, en este tipo de Centros y Programas, se puede resumir en dos grandes grupos a saber:

1.- Producción sujeta a programación o sea aquella que se obtiene dentro de los cursos normales de Formación Profesional.

2.- Producción de Centro por prestación de Servicios o sea aquella que se hace por encargo de personas naturales o jurídicas.

C- TRAMITES PARA EL REPORTE DE LA PRODUCCION.

1.- Producción de Centro de Desarrollo de la formación. Se deben seguir los siguientes pasos:

a.- El supervisor programará conjuntamente con los instructores los bienes y/o servicios a producir en el desarrollo de las actividades de formación.

b.- Con base en lo anterior, se hará la solicitud de los materiales necesarios como "Insumos de Explotación de Centros".

c.- Los Instructores del Tales diligenciarán una relación de los productos obtenidos, donde informarán sobre la cantidad y costo de los materiales utilizados, el valor de la mano de obra que se puede cargar a los productos, las unidades producidas pro cada una de las referencias y demás datos técnicos necesarios para su valoración, como se indica en la forma (anexa).

d.- Una vez conocida la producción, el Supervisor, Coordinador Operativo o quien desempeñe las funciones del control de Producción, informará al Comité de Precios, con el objeto de que se proceda a su valorización.

e.- El Comité de Precios valorizará la producción basado en la relación de costos de producción y teniendo en cuenta la calidad de los productos y los valores del mercado para cada tipo de producto.

f.- En caso de que por ubicación geográfica de los talleres, todos los integrantes del Comité de Precios no se pudieren desplazar al lugar en que se encuentran los productos, el Gerente Regional podrá delegar en el Supervisor y un Instructor Técnico la valorización de los productos y se levantará un acta de dicha diligencia.

g.- Una vez valorizada la producción por el Comité de Precios se elaborará un Acta en la cual se indicarán como mínimo los siguientes aspectos:

1.- No. del Acta.

2.- Fecha

3.- participantes

4.- No. de Item

5.- Cantidades

6.- precio Unitario

7.- Valor total por ítem.

8.- Valor total de la producción.

9.- Responsable de la venta

NOTA: En caso de que no haya Almacén de ventas la producción útil quedará a cargo del Supervisor de Programa, quien será el responsable de su control y venta; en caso de que exista el Almacén se hará entrega al responsable de éste.

h.- Una vez firmada el Acta del Comité de Precios por todos sus integrantes, se enviará una copia a Contabilidad para que se registre a cargo del responsable el valor de los elementos contenidos en el acta del Comité.

i.- El Supervisor o responsable de la producción expedirá en el momento de la venta y recibo del dinero, una nota de salida (F-4-350/05-84) en original y dos copias. El original y dos copias. El original lo entregará al comprador y será el documento de referencia para retirar los productos de las instalaciones del SENA, las copias le servirán, una para consignar los dineros en Tesorería y la restante para el control de los elementos a cargo. En el caso de los Centros alejados de la Sede de la Tesorería, el Gerente Regional podrá autorizar la consignación de los dineros en una cuenta bancaria de la entidad.

j.- En caso de entrega de elementos al Almacén Regional, se hará mediante nota de salida de producción y se exigirá copia de la Nota de Entrada como constancia de tal hecho.

2.- Producción de Centro por prestación de servicios. La Producción de bienes o servicios que se obtengan por solicitud de terceras personas como empleados o particulares, se someterá al siguiente procedimiento:

a.- El interesado solicitará el trabajo requerido al Supervisor respectivo, diligenciando la primera parte de la Forma F4-348/05-84 en original y copia, previa concertación con el Supervisor sobre el trabajo que el SENA puede realizar.

b.- En este mismo documento el supervisor autoriza, se efectúe el trabajo o servicio solicitado y para tal efecto diligenciará la segunda parte de la forma F4 - 348/05-84.

c.- La fijación del precio la harán conjuntamente el Supervisor y un Instructor Técnico de la especialidad y se tendrán en cuenta entre otros, los siguientes aspectos:

-Precio de los materiales, en caso de no ser por cuenta del interesado.

-Precio de los materiales egresados en caso de que el interesado suministre los materiales principales.

-Mano de obra aplicada de acuerdo con la duración o complejidad del trabajo.

d.- En caso de que se requiera anticipo, no se tramitará la orden de servicio, hasta tanto éste no se haya cancelado. Se exigirá el recibo de caja por pago en Tesorería del trabajo solicitado, o la consignación en la cuenta bancaria autorizada.

En ningún caso se permitirá la salida de elementos de producción que no estén amparados por el recibo oficial de caja o nota de salida de producción.

CAPITULO II - COMITÉ DE PRECIOS.

A- INTEGRANTES.

La responsabilidad de fijar los precios de los productos estará a cargo del Comité de Precios, el cual estará integrado por las siguientes personas:

a.- En la Regional Bogotá y Cundinamarca, Atlántico, Valle y Antioquia y Chocó.

El Jefe de unidad o Superintendente de Centro.

El Jefe de Departamento Comercial o Jefe de Departamento Financiero.

Un Instructor Técnico de la especialidad del bien a valorizar.

b.- En las Regionales de Santander y Bolívar

El subgerente Administrativo o su delegado.

El Jefe de unidad o Superintendente de Centro

El Jefe de Contabilidad.

Un Instructor Técnico de la especialidad del bien a vender.

c.- En las demás Regionales:

El jefe del Departamento Administrativo

El Jefe de Unidad o Superintendente de Centro

Un Instructor Técnico de la especialidad del bien a vender.

Es necesaria la asistencia de los funcionarios que tienen carácter de ordenadores para las ventas de Producción de Centros de acuerdo a los señalado en la Resolución 2002 del 27 de junio de 1983, a las que la modifique o sustituyan.

NOTA: el Supervisor de Producción o el Coordinador Operativo o el funcionario encargado de la producción deberá asistir al Comité de Precios para informar sobre las condiciones de mercado, sistema de ventas, posibles compradores y precios en el comercio de los productos.

B- CITACION AL COMITÉ DE PRECIOS.

para valorizar los productos obtenidos en los Centros y Programas, el Comité de Precios debe reunirse por lo menos una vez por trimestre; sin embargo, es responsabilidad del supervisor citar el Comité con más frecuencia si las necesidades así lo determinan.

C- FUNCIONES DEL COMITÉ DE PRECIOS.

Aparte de lo mencionado en el punto anterior el Comité de Precios tendrá las siguientes funciones:

a.- Determinar en qué casos se deben exigir anticipos sobre los trabajos que se soliciten y sus cuantías de acuerdo al monto total de los mismos.

b.- Revisar, en las reuniones que se realicen, los valores cobrados en las órdenes de servicio por trabajos realizados en esta modalidad.

c.- Recomendar a la Gerencia la producción que se pueda donar a entidades de beneficencia.

d.- Modificar los precios asignados inicialmente a los productos, cuando las circunstancias así lo requieran.

e.- Determinar que productos pueden incorporarse a los bienes de la Entidad, los cuales se deben tramitar por Almacén.

De todas maneras la gestión del Comité de precios será de índole administrativa e independiente del proyecto específico que genera dicha producción.

Es recomendable que el Comité de Precios elabore un listado de trabajos y tarifas a cobrar, el cual servirá de base para la liquidación de las órdenes de trabajo, por parte del Supervisor y el Instructor.

CAPITULO III - PRODUCTOS DE CENTRO CON DESTINO A LA REGIONAL.

en la ejecución de los ejercicios prácticos realizados por los alumnos en desarrollo de la Formación Producción, se pueden realizar trabajos destinados a mejorar las instalaciones de las dependencias del SENA o elaboración de productos para uso o incorporación en los activos de la Entidad.

En estos casos se pueden presentar las siguientes situaciones:

1.- Trabajos de mantenimiento a los bienes de la Entidad o producción de elementos de consumo: arreglos o mejoras tales como pintura, reparación a instalaciones eléctricas, reparación de vehículos, etc, con la participación de los trabajadores alumnos. En este caso se seguirán los procedimientos que se detallan a continuación:

1.- La solicitud del interesado será la orden de servicio tradicionalmente utilizada por la Entidad, la cual debe ser autorizada por el Ordenador, visada por Presupuesto como constancia de disponibilidad y apropiación presupuestal.

2.- producción de elementos útiles para uso del SENA o incorporación en los Activos de la Entidad. Esta situación se presenta cuando la administración opta por ordenar la elaboración de bienes para utilización de diferentes dependencias o cuando se observa que algunos elementos pueden ser utilizados para satisfacer las necesidades del SENA.

En el primer caso en el cual se decide la elaboración de bienes que corresponden a elementos de consumo, se debe proceder a entregar en el Almacén Regional los elementos y copia de la Nota de Entrada al Almacén servirá de soporte a la Nota de Salida de Producción.

En el segundo caso, en el cual se decide incorporar algunos elementos que pertenezcan al grupo de devolutivos según el índice Universal de Inventarios, se tramitará el ingreso por Almacén de la Regional, haciendo entrega mediante la respectiva Nota de Salida de producción y exigiendo del Almacenista copia de la Nota de Entrada al Almacén Regional.

El Almacenista Regional informará en la Nota de Entrada que se trata de productos de Centro.

Igualmente se informará esta novedad en la Nota de Salida, a fin de que contablemente se efectúe el presupuesto de la dependencia que recibe los devolutivos.

CAPITULO IV - De los formatos para el manejo y control de la producción.

De acuerdo con la clase de producción que se obtenga se deben utilizar los siguientes documentos, los cuales deben ser prenumerados:

A- NOTA DE SALIDA DE PRODUCCION (F-4-232/06-83).

Este documento debe utilizarse como constancia de entrega de elementos a quienes los hayan adquirido previo el pago del valor correspondiente.

En este documento, aparte de los detalles del elemento o producto vendido, valor unitario y valor total, debe ser firmado tanto por el comprador, como por el responsable de su venta.

Este formato se usa en todos los Centros, en donde no se utilizan notas de entrada, por cuanto el Acta del Comité de Precios deja a cargo del responsable de su venta, los elementos, por no existir almacén de Ventas.

Según se ha mencionado antes, con la copia del Acta del Comité de Precios, la Oficina de contabilidad deja a cargo del responsable de su venta los elementos valorizados. La nota de salida debe hacerse en original y tres copias con la siguiente finalidad de distribución.

Original: Para el comprador. Es el documento para retirar de las dependencias los elementos comprados.

1a. copia. Para el responsable de su venta. Le servirá para justificar los egresos de elementos.

2a. copia. Para contabilidad. El responsable de la venta dejará esta copia en tesorería cuando entregue dineros por este concepto y a su vez el Tesorero enviará a Contabilidad, junto con la copia del recibo de Tesorería.

3a. copia. Se remitirá al Auditor Fiscal en paquete, en la misma forma como se efectúan las consignaciones.

B- RELACION DE COSTOS DE PRODUCCION (Forma F-4-348/05-84).

Este documento tiene como finalidad la de relacionar la materia prima utilizada y el valor estimado de la mano de obra aplicada en la producción de los elementos útiles, con el objeto de que el Comité de Precios tenga una referencia para su valorización; por consiguiente, se deben incluir los siguientes datos importantes:

- a.- Producto elaborado. Diligenciar un documento para cada clase de producto elaborado.
- b.- Materia prima utilizada. Relacionar aquellos materiales significativos que definen el producto. Los no significativos se pueden incluir en "varios".
- c.- Registrar los costos del material utilizado, el valor total por unidad producida, las unidades producidas, incluyendo como información adicional el valor aproximado de la mano de obra aplicada.
- d.- El valor fijado por el Comité de Precios en el Acta respectiva, e indicando el número y fecha de ésta.
- e.- La firma del Instructor del taller que entrega los productos al Supervisor o persona responsable de su venta.
- f.- La firma del supervisor o responsable de la venta de los productos como constancia de recibo de los mismos.

Este documento se debe elaborar en original y dos copias con la siguiente distribución:

Original. Para el supervisor del programa. Este original servirá al comité de Precios como referencia en la fijación del precio de venta y quedará en poder del supervisor de programa como información de los productos elaborados en las aulas taller que están bajo su responsabilidad.

1a. copia. Para el Instructor del taller. Es el documento que demuestra los elementos producidos y entregados al Supervisor responsable.

2a. copia. Interesado.

C- SOLICITUD - ORDEN DE TRABAJO - (F-4-349/05-84).

Este documento ha sido diseñado para cumplir dos objetivos simultáneos dentro de la producción que se realiza por prestación de servicios:

Primero: Solicitud de servicios: En la primera parte de este documento se deben incluir los datos pertinentes al trabajo que se solicita, se realice en cualquiera de los talleres del SENA; por consiguiente, el interesado debe anotar todos aquellos datos necesarios tales como: clases de trabajo a realizar o servicios a prestar, relación de los materiales necesarios, si estos son por cuenta del interesado o por cuenta del SENA, la firma de quien reciba los materiales del interesado, la liquidación provisional de los materiales y/o mano de obra, la aprobación de Supervisor indicando que el trabajo se puede realizar y la aceptación del interesado en lo relacionado a los precios.

Segundo. Orden de Servicio: Contiene la aprobación del Supervisor al trabajo o servicio solicitado en la parte superior. Cuando los materiales sean pro cuenta del SENA (lo cual debe ser en casos excepcionales) debe verificarse que se dispone de estos en el taller o en el Almacén, asimismo se indica el valor del anticipo, la posible fecha de entrega y las observaciones pertinentes.

Para la entrega del trabajo o servicio el Supervisor efectúa la liquidación definitiva en cuanto a materiales y mano de obra y exige la cancelación del valor a cargo del interesado y hacer firmar la constancia de entrega del mismo.

Para retirar el trabajo realizado el interesado debe demostrar con el original u originales el recibo de caja que canceló los valores cobrados y la copia de este documento donde conste la clase de trabajo realizado.

Este documento, solicitud - orden de Trabajo, se debe hacer en original y tres copias con la siguiente distribución:

Original: Para el Supervisor del Programa.

Este original le servirá para verificar los trabajos solicitados, los aprobados, los rechazados, los trabajos en proceso en cada taller y el control de las entregas.

Igualmente servirá para que periódicamente lo presente al comité de Precios para verificación de los valores cobrados.

En las Actas del Comité de Precios quedará constancia de las solicitudes de órdenes de servicio que fueron ratificadas por el comité.

1a. copia. Para el Instructor del Taller. Servirá para llevar la relación de todos y cada uno de los trabajos

realizados en los talleres.

2a. copia. Para la contraloría Regional, servirá para informar al Auditor Regional sobre los trabajos realizados.

3a. copia. Para el interesado. Servirá para que justifique la entrada de materiales y la salida de productos.

D- OTROS ASPECTOS.

1.- Los documentos antes mencionados deben ser utilizados en forma consecutiva. Esta responsabilidad recae sobre los Jefes de Unidad y/o Superintendentes, quienes decidirán qué cantidad de formatos requiere para su centro y para lo cual velarán para que por Almacén se haga una adecuada distribución.

2.- Los formularios dañados se deben conservar anotando en ellos en original y copia la palabra de "ANULADO".

CAPITULO V - REGISTROS CONTABLES Y DE PRESUPUESTO.

La Oficina de contabilidad debe registrar las Actas del Comité de Precios. Es de responsabilidad de esta Oficina:

-Exigir la remisión de las actas del Comité de Precios con la debida oportunidad y en la forma señalada anteriormente.

-Mantener actualizados los registros contables.

-Efectuar al final de cada mes una conciliación de los diferentes saldos a cargo del responsable.

-Expedir cuando fuere el caso la certificación de los valores a cargo del responsable y velar para que cuando se presente cambio de cuentadantes se haga el corte respectivo y se registre el cambio del responsable en los libros de contabilidad.

A- REGISTROS CONTABLES.

La Oficina de contabilidad es la responsable del control de los valores a cargo de los diferentes funcionarios por concepto de elementos producidos en los Centros y Programas y seguirá los siguientes procedimientos:

1.- Producción reportada a Contabilidad en base al Acta del Comité de Precios.

a.- El valor reportado en cada una de las Actas del Comité se contabilizará con cargo al responsable de su venta en la cuenta "Producción de Centros para la Venta" con abono a "Producción de Centros".

b.- Con la Nota de Salida de Producción se contabilizará con cargo a "Cuentas por cobrar", detallando el nombre del funcionario responsable e identificación y con abono a "Productos de Centro para la Venta".

c.- Con las consignaciones de los valores en la Tesorería Regional o en la Sucursal Bancaria se debita a "Caja o Bancos" con abono a "Cuentas por cobrar" a nombre del funcionario encargado1

d.- Cuando se entreguen productos para utilización de las dependencias del SENA con la nota de entrada de Almacén, acompañada de la Nota de Salida de producción se abonará a la cuenta de "Productos de Centro para la Venta" con cargo al Almacén.

e.- En las Regionales donde existan almacenes para ventas de productos al público, se enviarán a contabilidad informes semanales de las ventas realizadas y con base al valor de las notas de salida de producción se cargarán en "Cuentas por Cobrar" al responsable de su venta y se descargará con el valor de la consignación efectuada en la Tesorería Regional o Sucursal Bancaria.

PRODUCCION DE CENTROS OBTENIDA POR ORDENES DE SERVICIO (TRABAJO)

En estos casos como no se fijan los precios por el Comité de Precios, sino por el Supervisor y el dinero debe ser cancelado por el interesado directamente en la Tesorería o en la sucursal Bancaria o con el recibo de Caja o consignación, se abonará directamente a "Productos de Centros" el valor del recaudo por este concepto. En la misma forma se debe contabilizar el valor del anticipo. Se debitirá la cuenta Caja o Bancos, según el caso.

3.- PRODUCCION DE CENTROS ORDENADA CON DESTINO A LA REGIONAL

a.- Con la orden de Trabajo del SENA se hará la apropiación presupuestal pertinente.

b.- Con el original de la orden de trabajo del SENA remitida a contabilidad con el visto bueno de quien recibió el trabajo a satisfacción se cancela la apropiación y por contabilidad financiera se debita a la respectiva cuenta de gastos con abono a la cuenta "Producción de Centros".

B- REGISTROS DE PRESUPUETO.

Los ingresos contables por productos de los Centros se contabilizarán así:

VENTAS: Con el recibo de Caja o consignación.

7/1 821 Producción de Centros por el valor total de la entrega para la venta.

CONSUMO INTERNO

7/1 821 Producción de Centros (Con la nota de Salida - Producción)

3/1 821 Producción de Centros con la Nota de Salida.

7/3 821 Producción de Centros con el recibo de caja o consignación.

Cuando los elementos se entreguen para ingreso de Almacén Regional se procederá así:

CONTABILIDAD PRESUPUESTO

Nota Salida Producción Db.141 - Cta. puente

Almacén 7/1 821 Producción Centros

Cr 142 -

Nota Entrada Almacén Db 14101 Cta Almacén

que recibe

Cr. 141 Cta puente

Almacén

Nota Salida Almacén Db 93/94 2/7 93/94

Cr. 141.01

Beatriz Azuero Borrero Raúl Gómez Acevedo

Secretaria General Subdirector de Planeación

Alvaro Durán Vergara Jaime Ramírez Guerrero

Subdirector Técnico Pedagógico Subdirector Política Social

Jorge Ivan Pérez Peláez

Subdirector Administrativo.

1 En las copias de las consignaciones o recibos de caja que se envían a Contabilidad se debe detallar los números y valores de las notas de salida que se estén pagando.





logo