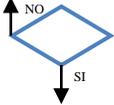


	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02
	PROCESO: Inventarios	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: Control de Inventario Individual	Fecha: 30 – 04 - 2024

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL	
OBJETIVO:	Controlar el movimiento de los bienes asignados a los funcionarios desde el recibido, manejo, custodia, administración responsabilidad, traslado, reintegros, salidas y transferencias de los bienes de consumo controlado y devolutivos de propiedad de la SNR, mediante el registro de movimientos de los bienes en la Herramienta institucional de Gestión Financiera Integral (HGFI), articulada con la gestión financiera con el fin de mantener un sistema de información actualizado, útil, íntegro, pertinente, objetivo, oportuno, verás y confiable.
ALCANCE:	Limite Inicial: Desde la entrega los bienes de tipo consumo controlado y devolutivo de propiedad de la SNR que sean asignados a funcionarios y contratistas por medio de un egreso de almacén generado por medio de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.
	Limite Final: Hasta el envío del informe del movimiento contable al Grupo de Contabilidad y Costos de los elementos devolutivos.
PRODUCTOS:	Formatos asociados al proceso de Inventarios, registro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, Informes, certificación de cumplimiento de la jornada nacional de inventario, informe ejecutivo de los resultados de la actualización del inventario dirigido a Secretaria General.
RESPONSABLE:	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y Directores Regionales.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

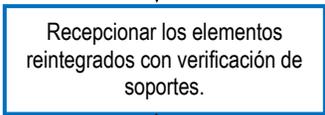
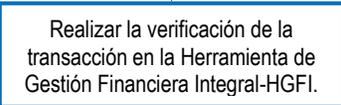
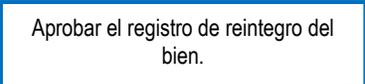
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

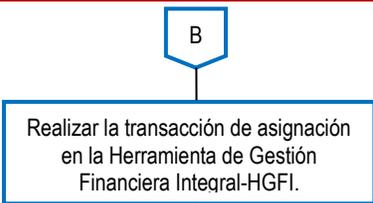
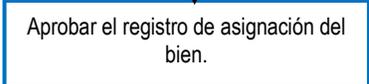
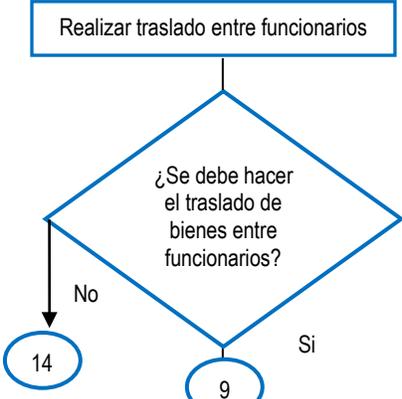
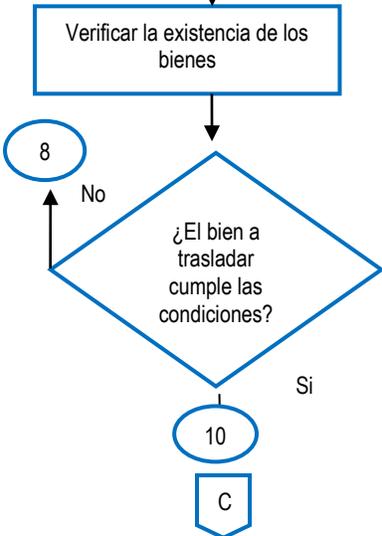
POLÍTICAS OPERACIONALES

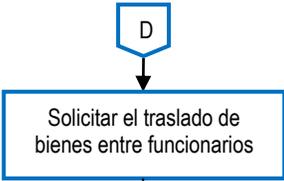
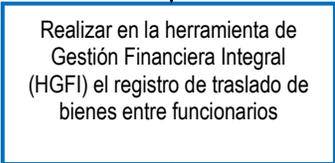
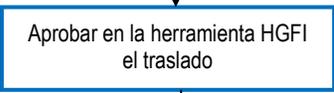
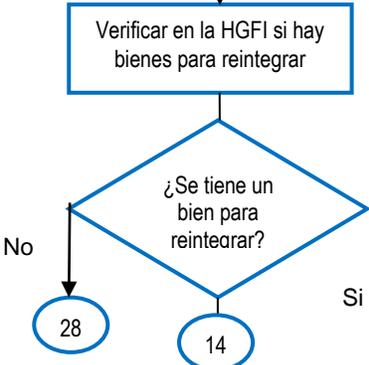
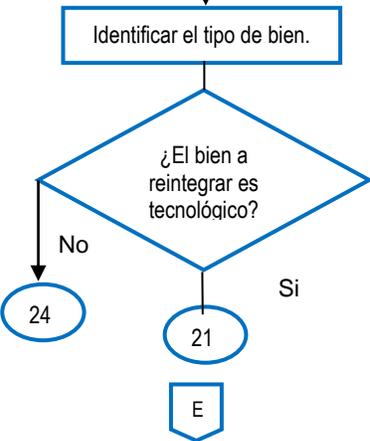
- En ningún caso debe existir movimiento físico de bienes de consumo controlado o devolutivo por parte de los funcionarios o contratistas, sin previa autorización del coordinador de Grupo de Servicios Administrativos (GSA) para nivel central, y en caso de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP al jefe de oficina, notario, director, coordinador etc.
- En el caso de que el funcionario o contratista sea trasladado dependencia u Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP se debe realizar la respectiva entrega al jefe inmediato o a quien este designe por medio del formato F2 y realizar la formalización del nuevo inventario asignado.
- En caso de encontrar algún elemento sin placa durante la jornada de inventarios, la Oficina De Registro de Instrumentos Públicos-ORIP o nivel central, debe verificar que realmente el elemento pertenezca a la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR y que no sea de comodato, si es de la superintendencia de notariado y registro debe determinar que el elemento sea de consumo controlado o devolutivo, debe de asignar una placa de inventario y se debe realizar cargue de saldos iniciales en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.
- La correcta aplicación de la política de propiedad, planta y equipo está bajo la responsabilidad del área o áreas que producen y/o generan la información; el registro contable de la información recibida, del área o áreas generadoras de información, estará a cargo del Grupo de Contabilidad y Costos de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados en custodia y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, atendiendo lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", capítulo II, deberes.

6. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos, atendiendo lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", capítulo II, deberes.
7. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización, atendiendo lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", capítulo II, deberes.
8. Ningún elemento podrá estar en uso sin la respectiva asignación ya sea por egreso de almacén o asignación por medio de formatos en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, en caso de encontrarse un elemento al uso y sin egreso, se debe realizar el trámite respectivo para su respectiva asignación.
9. Cuando se realicen compras por caja menor se debe realizar el ingreso de almacén y asignación respectiva en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI del o los elementos adquiridos.
10. Todos los elementos adquiridos por donación deben ser ingresados por la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI con los soportes respectivos de acuerdo al procedimiento manejo administrativo del almacén, al igual que los elementos adquiridos por la entidad en calidad de indemnización, reposición por daño o pérdida por parte de la compañía aseguradora.
11. Toda salida de los elementos de propiedad de la Superintendencia de Notaria y Registro-SNR deben estar autorizadas por la Dirección Administrativa y Financiera, Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, Coordinación del Grupo Tecnológico y Administrativo de las Oficina de Registro Instrumentos Públicos Principales o del Registrador según corresponda, previa verificación en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI del responsable del elemento.
12. En cuanto se tenga conocimiento de hurto, pérdida o daño de algún elemento se debe implementar el procedimiento de siniestros y seguros del Grupo de Servicios Administrativos, evitando pérdidas y detrimento patrimonial para la entidad. Adicionalmente efectuar la baja por siniestro y el ingreso de la reposición en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.
13. Durante la ejecución de la jornada nacional de inventarios se debe realizar toma física de inventarios de bienes de consumo controlado y devolutivo, realizando la conciliación entre la gestión física y la información contenida en la Herramienta de Gestión Financiera Integral HGFI, informando al Grupo de Contabilidad y Costos de forma tal que todos los elementos se encuentren identificados físicamente tanto su ubicación como responsable.
14. El funcionario o contratista que sea trasladado, que se retire de la entidad o finalice su contrato, debe entregar los bienes devolutivos y de consumo controlado al jefe de área o a quien este designe con el formato respectivo y solicitar al encargado de inventarios se realice la actualización en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.
15. Todos los elementos de las zonas comunes y que estén en uso de contratistas, ya sean de consumo controlado o devolutivo, deben ser cargados al jefe de oficina, directores, coordinadores de Grupo, registrador y/o jefe de área los administradores y responsables internos de los bienes en custodia.
16. Es importante que se efectúen todas las transacciones en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI en cuanto a reintegros, bajas y bajas definitivas para que los elementos salgan totalmente de la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI sin perder el histórico es decir, en el momento que se dé de baja un elemento se debe tener en cuenta los requisitos o los pasos en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI para culminar el proceso oportunamente.
17. Desde la coordinación que tenga a cargo el manejo de inventarios y almacén se debe gestionar la entrega oportuna y completa de los movimientos de bienes de Propiedad, planta y equipo al área de Contabilidad ya sea de la regional o de nivel central a más tardar la primera semana del mes siguiente el informe de los movimientos de almacén, los informes de los movimientos de inventarios de los bienes devolutivos debidamente soportados con las transacciones de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI. Con el fin de mantener actualizada la información de propiedad planta y equipo de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR realizando la actualización y el control de los bienes inservibles y obsoletos a nivel nacional.
18. Las transferencias de los bienes de consumo controlado o devolutivos se deben realizar en tiempo real, es decir, inmediatamente se realice la gestión física se debe realizar la transacción en la HGFI por parte de la oficina que entrega el bien, afectando la oficina a donde se dirige el bien en el mismo comprobante; así mismo se debe informar por medio de correo electrónico a la oficina que recibe el bien el número de la transacción, la placa de inventario y la fecha de envió el o los bienes; de forma tal que se haga seguimiento tanto al cierre de la solicitud en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI como al recibido físico de los elementos y el trato de la empresa de transporte.
19. Si mediante el transporte de un bien este se pierde, se daña, o es hurtado, se debe informar inmediatamente al Grupo de Servicios Administrativos y al Grupo de Gestión Documental para hacer la reclamación a la empresa transportadora.
20. Los contratistas de la SNR pueden tener inventario asignado, siempre y cuando el supervisor del contrato considere pertinente la asignación de elementos para el ejercicio de y desarrollo de su contrato por temas de confidencialidad de la información u otras causas que puedan afectar la institucionalidad y por ello se considere que es necesario desarrollar las labores en equipos de la entidad.
21. Para la firma de paz y salvos ya sea por traslado de ORIP, por renuncia o por finalización del contrato, es obligatorio que los Señores Registradores, Directores Regionales y Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos soliciten, ya sea por correo electrónico o físico, el informe de inventario a cargo consultando por número de identificación de la HGFI, en donde se evidencie que no se tienen elementos a cargo, en caso de que aparezcan elementos a cargo debe entregarlos.
22. En ningún caso un jefe debe firmar paz y salvo de contratistas o funcionarios con elementos cargados en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI, en cuanto al tema de inventarios.
23. En el caso que un Registrador, Director Regional Registral o Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos firme un paz y salvo con elemento a cargo de algún funcionario o contratista, estos elementos se cargaran al inventario de éste, así las cosas de ese momento en adelante será el responsable hasta que se evidencien nuevos movimientos de los elementos; de esta forma no se perderá el control y la responsabilidad de los elementos.

24. En el caso de que el bien no se encuentre de manera física y se demuestre que no es un error o fallo de la herramienta HGFI, el funcionario o contratista responsable del mismo debe reemplazar el bien perdido por uno de las mismas características.

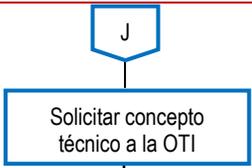
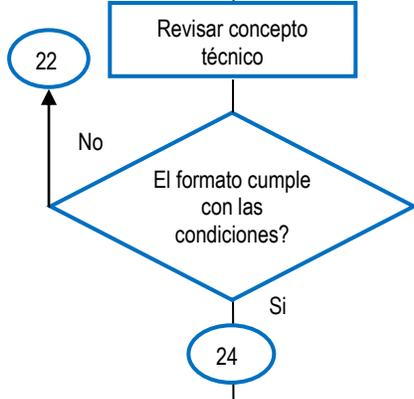
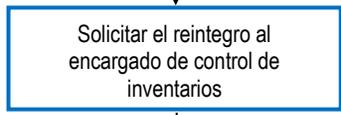
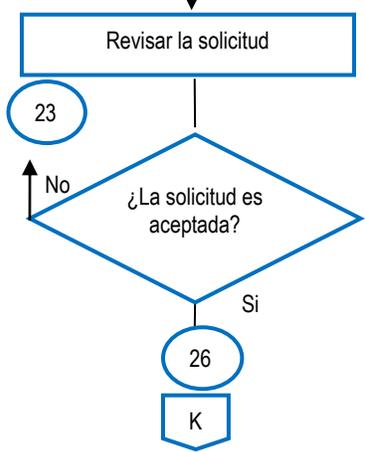
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Controlar[Controlar los bienes asignados al servicio de funcionarios y contratistas] </pre>	<p>Controlar los bienes asignados al servicio de consumo controlado y devolutivo en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI al funcionario o contratista que lo tenga a cargo, a través del diligenciamiento del Formato F1, de acuerdo con el instructivo manejo de Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios pág.11</p> <p>Política de operación 7 Política de operación 8</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios.</p>	<p>Registro en la herramienta HGFI</p>
2	 <pre> graph TD Controlar --> Recepcionar[Recepcionar los elementos reintegrados con verificación de soportes.] </pre>	<p>Recepcionar los elementos reintegrados con el "formato F3 Control de Reintegros" y soportes como el "formato de control F4 formato visita técnica, sitio, mantenimiento correctivo/laboratorio y/o concepto técnico", para el reintegro de elementos de equipos tecnológicos de acuerdo con la guía control de inventario.</p> <p>Política de operación 22</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios.</p>	<p>Registro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI</p>
3	 <pre> graph TD Recepcionar --> Verificar[Realizar la verificación de la transacción en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.] </pre>	<p>Realizar la transacción de reintegro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios de acuerdo al instructivo manejo de Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios pág.37</p> <p>Política de operación 4</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios.</p>	<p>Registro en la herramienta HGFI</p>
4	 <pre> graph TD Verificar --> Aprobar[Aprobar el registro de reintegro del bien.] </pre>	<p>Aprobar el registro de reintegro del bien o bienes en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios pág. 42</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios.</p>	<p>Registro en la herramienta HGFI</p>
5	 <pre> graph TD Aprobar --> Entregar[Realizar la entrega del bien al funcionario] Entregar --> Fin([A]) </pre>	<p>Realizar la entrega del bien al funcionario o contratista, que debe firmar el formato F1" Control de Inventario Individual", al recibir el bien o bienes asignados de acuerdo con la guía control de inventario.</p> <p>Política de operación 16 Política de operación 21</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios y funcionario implicado en la transacción.</p>	<p>Formato F1</p>

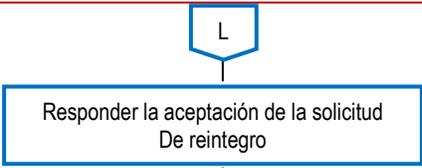
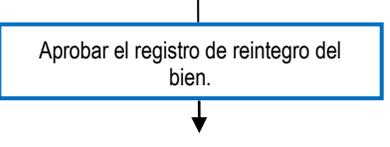
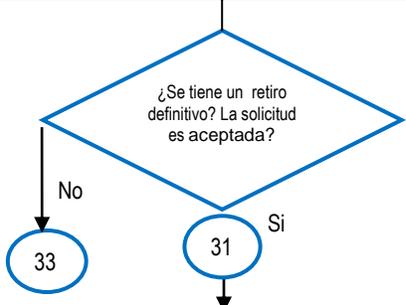
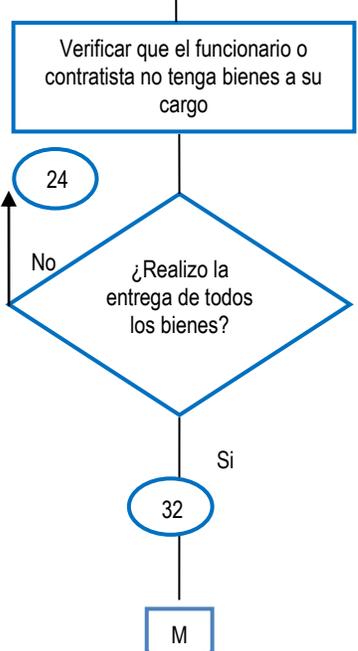
6		<p>Realizar la transacción de asignación en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI. De acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios pág.9.</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios con rol de inventarios.</p>	<p>Registro en la herramienta HGFI</p>
7		<p>Aprobar el registro de asignación del bien o bienes en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios pág. 42.</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios, direcciones regionales y funcionarios y contratistas con perfil de aprobador en HGFI</p>	<p>Registro en la herramienta HGFI</p>
8		<p>Realizar traslado de bienes entre funcionarios por cambio de funciones, responsabilidades, áreas o por retiro definitivo</p> <p>¿Se debe hacer el traslado de bienes entre funcionarios?</p> <p>Si: Verificar la existencia del bien. Actividad 9</p> <p>No: Identificar el tipo de bien. Actividad 14</p> <p>Política de operación 1</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios con rol de inventarios. Y funcionario implicado en la transacción.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
9		<p>Verificar los siguientes aspectos para aceptar el traslado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La existencia física de los bienes - El consentimiento vía correo electrónico quien recibe los bienes, como consta en la guía. <p>¿El bien a trasladar cumple con las condiciones descritas?</p> <p>Si: Solicitar el traslado de bienes entre funcionarios. Actividad 10</p> <p>No: Realizar los correctivos y volver a solicitar por medio de correo electrónico a inventario@supernotariado.gov.co Actividad 8</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se solicite un traslado de bienes entre funcionarios.</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios con rol de inventarios. Y funcionario implicado en la transacción.</p>	<p>Correo Electrónico</p>

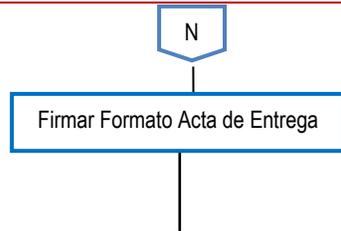
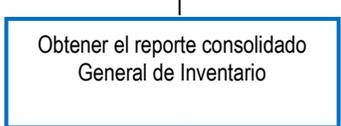
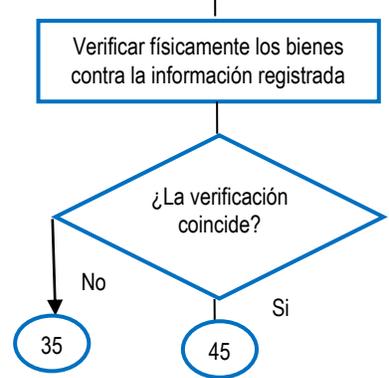
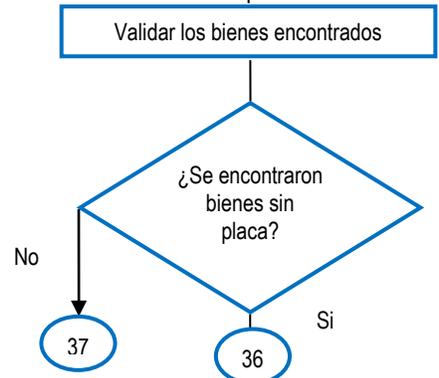
10		<p>Diligenciar completamente el formato F2 "Traslado de Bienes Entre funcionarios" y enviarlo vía correo electrónico al buzón (inventario@supernotariado.gov.co) solicitando el traslado de bienes entre funcionarios.</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios y funcionario implicado en la transacción.</p>	<p>Correo Electrónico Formato F2 control de Traslado Entre funcionarios</p>
11		<p>Realizar en la Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI) el registro de traslado de bienes entre funcionarios, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios pág. 23</p> <p>Política de operación 6 Política de operación 19</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios con rol de inventarios.</p>	<p>Registro en la herramienta HGFI</p> <p>Documento F2 – Traslado Bienes entre funcionarios Firmado</p>
12		<p>Aprobar el registro de bienes entre funcionarios en la Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI), de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios pág. 42</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios y funcionario o contratista con perfil aprobador en la HGFI</p>	<p>Registro en la herramienta HGFI</p>
13		<p>Verificar en la Herramienta de Gestión Financiera Integral HGFI si hay bienes para reintegrar.</p> <p>¿Se tiene un bien para reintegrar?</p> <p>Si: Identificar el tipo de bien. Actividad 14</p> <p>No: obtener de la herramienta HGFI el reporte consolidado general inventario individual. Actividad 28</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios con rol de inventarios.</p>	<p>N/A</p>
14		<p>Identificar qué tipo de bien es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble • Bien tecnológico <p>¿El bien a reintegrar es tecnológico?</p> <p>Si: solicitar el concepto técnico de la OTI vía correo electrónico a soportetecnico@supernotariado.gov.co Actividad 21</p> <p>No: Solicitar el reintegro vía correo electrónico (inventario@supernotariado.gov.co) al encargado de control de inventario. Actividad 24</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios con rol de inventarios.</p>	<p>Correo electrónico</p>

15		<p>Verificar si los elementos tecnológicos; (CPU, monitor, teclado, mouse, parlantes, discos, duros externos o flexibles unidades lectoras externas, lectoras de código de barras, impresoras, impresoras multifuncionales, scanner, planta, eléctrica, ups, switch, librerías de Oracle, exadata, exalogic, servidores, computadores, portátiles, video beams entre otros), que hagan parte de la infraestructura), cuentan con concepto técnico de acuerdo con la guía control de inventario individual.</p> <p>¿El bien tecnológico cuenta con concepto técnico?</p> <p>Si: Analizar el concepto técnico. Actividad 16</p> <p>No: Solicitar a la Oficina Tecnología de la Información el concepto técnico. Actividad 21.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios, funcionario implicado en la transacción junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Guía procedimiento: baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables.</p>
16		<p>Analizar el concepto técnico para determinar si los elementos se encuentran dañados o se pueden reasignar.</p> <p>¿El elemento es para dar de baja?</p> <p>Si: Dirigirse al procedimiento baja de bienes. Actividad 17.</p> <p>No: Solicitar reintegro. Actividad 24</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios, funcionario implicado en la transacción junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Procedimiento Baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables.</p>
17		<p>Aplicar Actividad 12 del Procedimiento Baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Resolución baja de bienes</p>

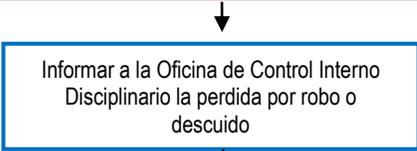
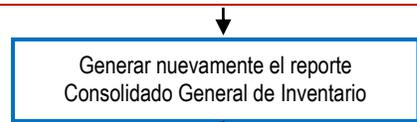
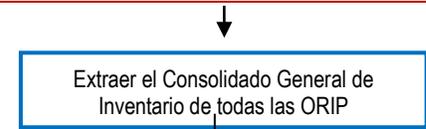
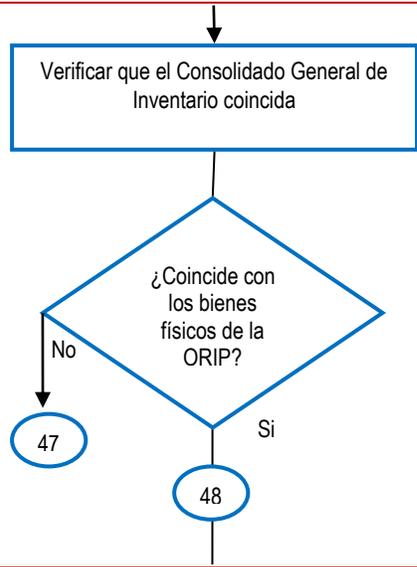
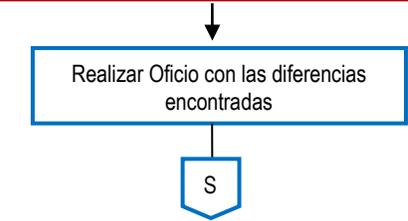
18	<pre> graph TD H[H] --> A[Identificar si cuenta con personal de la OTI] A --> B{¿Nivel central y/o ORIP, cuentan con técnico residente de soporte mesa de ayuda?} B -- No --> C((19)) B -- Si --> D((21)) </pre>	<p>Identificar si la dependencia del Nivel central u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, cuenta con personal capacitado de la OTI o de la mesa de ayuda, para emitir un concepto técnico de los elementos de tipo tecnológicos, en el cual se indique el estado de funcionalidad del bien.</p> <p>¿Nivel central y/o ORIP, cuentan con técnico residente de soporte mesa de ayuda?</p> <p>SI: Solicitar vía correo electrónico institucional soportetecnico@supernotariado.gov.co la revisión del elemento tecnológico para emitir un concepto técnico. Actividad 21</p> <p>NO: Identificar personal de apoyo capacitado. Actividad 19</p>	<p>Jefe de la dependencia o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>
19	<pre> graph TD A[Identificar el personal de apoyo] --> B{¿Hay personal de apoyo idóneo?} B -- No --> C((20)) B -- Si --> D((21)) </pre>	<p>Enviar correo electrónico de solicitud concepto técnico al funcionario de apoyo capacitado, para la expedición del mismo en las dependencias de Nivel central y/o ORIP, que cuentan con un funcionario capacitado para avalar el formato.</p> <p>¿Nivel central y/o ORIP a nivel nacional cuentan con funcionario competente para emitir dicho concepto?</p> <p>SI: Solicitar concepto técnico. Actividad 21</p> <p>NO: ¿La dependencia cuenta con personal capacitado? Actividad 20.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central).</p>	<p>Correo electrónico</p>
20	<pre> graph TD A[Solicitar comisión de personal técnico.] --> B{¿La cantidad de elementos es considerable y amerita visita técnica?} B -- No --> C((21)) B -- Si --> D((22)) D --> E[I] </pre>	<p>Solicitar comisión de servicios para personal técnico, a fin de emitir concepto técnico en caso de que la dependencia de Nivel Central y/o ORIP, no cuenten con un funcionario técnico residente y tampoco cuenten con un funcionario capacitado para emitir dicho concepto y los elementos a diagnosticar son diez o más, o sea un elemento de tipo de infraestructura tecnológica como <i>switch, planta eléctrica, exadata, exalogic o una UPS.</i></p> <p>¿La cantidad de elementos es considerable y amerita visita técnica?</p> <p>SI: Solicitar vía correo electrónico institucional soportetecnico@supernotariado.gov.co concepto técnico de los bienes de tipo tecnológico. Actividad 22.</p> <p>NO: Solicitar concepto técnico a la OTI Actividad 21.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central).</p>	<p>Correo electrónico</p>

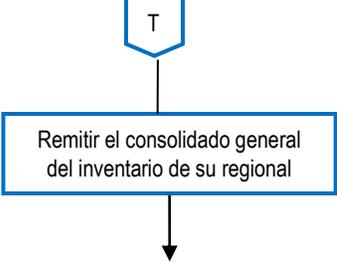
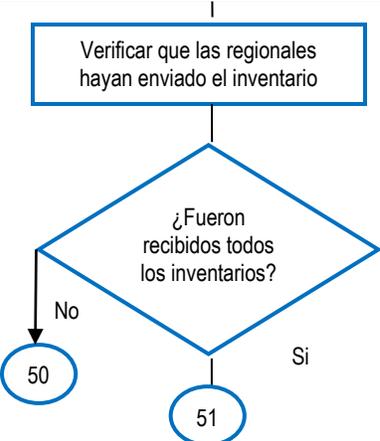
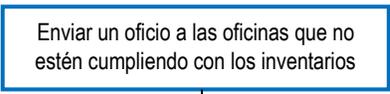
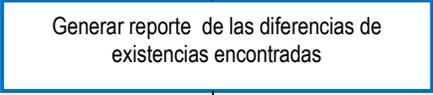
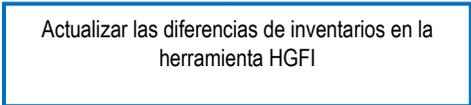
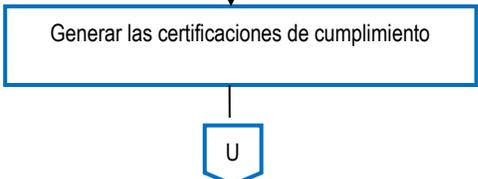
21		<p>Solicitar concepto técnico a la OTI cuando la cantidad de elementos no amerita visita técnica, mediante correo electrónico a soportetecnico@supernotariado.gov.co teniendo en cuenta que se deben enviar los datos de los elementos a diagnosticar como placa, modelo, serie, marca y registro fotográfico.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central).</p>	<p>Correo electrónico</p>
22		<p>Remitir desde la OTI, a la dependencia, Regional u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, el diagnóstico del elemento mediante el formato "Visita Técnica Sitio / Mantenimiento Correctivo/ Laboratorio y/o Concepto Técnico", donde se evidencie el estado del bien. Este deberá ser anexado en el archivo de la baja de bienes.</p>	<p>Jefe oficina de Tecnología de la Información o quien haga sus veces</p>	<p>Formato Visita Técnica Sitio/ Mantenimiento Correctivo / Laboratorio y/o Concepto Técnico./ Formato Control de Baja de Bienes</p>
23		<p>Revisar que la información contenida en el formato Visita Técnica Sitio / Mantenimiento Correctivo / Laboratorio y/o Concepto Técnico, cumpla con las condiciones de integralidad de documento y que la información contenida sea correcta.</p> <p>¿El formato Visita Técnica Sitio / Mantenimiento Correctivo / Laboratorio y/o Concepto Técnico, cumple con las condiciones?</p> <p>SI: Solicitar reintegro. Actividad 24 NO: Devolver para ajustes. Actividad 22</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Formato Visita Técnica Sitio/ Mantenimiento Correctivo / Laboratorio y/o Concepto Técnico</p>
24		<p>Solicitar el reintegro de bienes teniendo en cuenta los lineamientos de la guía "Manejo Administrativo de bienes de consumo controlado y devolutivos", diligenciando completamente el formato F3 "Control de Reintegro" y enviarlo junto con el soporte vía correo electrónico al buzón (inventario@supernotariado.gov.co).</p> <p>Política de operación 15</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios y funcionario implicado en la transacción.</p>	<p>Correo electrónico, formato F3 "Control de Reintegro" y si aplica F4 "formato visita técnica sitio mantenimiento correctivo/laboratorio y/o concepto técnico"</p>
25		<p>Revisar la solicitud de modo que contenga el Concepto técnico emitido por la OTI (para los bienes que aplique) y que cuenten con la justificación de qué no se requiere el bien o no funciona.</p> <p>¿La solicitud es aceptada por parte del encargado de inventarios?</p> <p>SI: Responder vía correo electrónico la aceptación de la solicitud de reintegro. Actividad 26 NO: indicar por correo electrónico la observación a corregir para aceptarla. Actividad 23</p> <p>Frecuencia: cada vez que se requiera realizar un reintegro por parte de un funcionario o contratista.</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios.</p>	<p>Correo electrónico</p>

26		<p>Responder vía correo electrónico la aceptación de la solicitud de reintegro y recibir físicamente los bienes por parte del funcionario o contratista que los reintegra a la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR.</p> <p>Política de operación 5</p>	Funcionario o contratista con funciones de inventarios.	Correo electrónico
27		<p>Ubicar, organizar y clasificar físicamente los bienes de cómputo y muebles por tipo de elemento, marca, placa y serie (si aplica)</p> <p>Política de operación 14</p>	Funcionario o contratista con funciones de inventarios.	Nivel Central /ORIP/ Almacén General SNR
28		<p>Realizar la verificación de la transacción de reintegro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios pág 43.</p> <p>Política de operación 17</p>	Funcionario o contratista con funciones de inventarios.	Registro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI
29		<p>Aprobar el registro de reintegro del bien o bienes en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios pág 45</p>	Funcionario o contratista con funciones de inventarios y el funcionario y contratista con perfil de aprobador en HGFI	Registro en la herramienta HGFI
30		<p>¿Se tiene un retiro definitivo de un funcionario o contratista de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR? SI: verificar que el funcionario o contratista que se retira de la entidad no tenga bienes a su cargo Actividad 31</p> <p>NO: obtener de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI el reporte F1" Control Individual Inventarios" de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios pág 17 Actividad 33</p>	Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción.	Soporte de la HGFI Formato F1"Control Individual Inventarios"
31		<p>Verificar que el funcionario o contratista que se retira de la entidad no tenga bienes a su cargo, revisando el documento F1 "Control Individual Inventarios"- arrojado por la herramienta HGFI donde se corrobore el inventario en ceros a nombre del funcionario o contratista que se retira y remitir el acta de entrega de Retiro y/o Traslado de Servidores públicos proporcionada por el funcionario, firma de la Coordinación de Servicios Administrativos y La Dirección Administrativa y Financiera en el caso de Nivel Central, del Coordinador Tecnológico y Administrativo en el caso de la ORIP o del Registrador de la Oficina Seccional en el caso de oficinas seccionales.</p> <p>¿El funcionario o contratista realizó la entrega de todos los bienes a cargo?</p> <p>SI: Firmar el acta entrega de Retiro y/o Traslado de funcionarios o contratista. Actividad 32</p> <p>NO: Informar al funcionario o contratista por medio de correo electrónico, con el fin de que éste solicite el traslado o reintegro de los bienes que se encuentran a su cargo. Actividad 24</p> <p>Frecuencia: cada vez que un funcionario o contratista se vaya a trasladar o a retirar de la Entidad.</p>	Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción.	SI: Acta de entrega Retiro y/o Traslado de funcionarios o contratistas firmada NO: Correo electrónico

32		<p>Firmar formato de Paz y salvo o acta Entrega por Retiro, finalización de contrato y/o Traslado de Funcionarios o contratistas. Política de operación 23 Política de Operación 24</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción.</p>	<p>Formato Acta de Entrega de Retiro y/o Traslado de Funcionarios Firmado (Talento Humano)</p>
33		<p>Obtener de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI el Reporte F5 "Consolidado General de Inventario" por ORIP o dependencia de Nivel Central de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios pág 47 Frecuencia: cada vez que se realice la jornada de inventarios.</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios.</p>	<p>Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI Reporte F5 "Consolidado General de Inventario"</p>
34		<p>Verificar físicamente los bienes contra la información registrada en el reporte F5 "Consolidado General de Inventario" en cada Oficina de su responsabilidad en el caso de las ORIP y de cada dependencia en el caso de Direcciones Regionales y Nivel Central.</p> <p>¿La verificación física de inventarios coincide con el reporte?</p> <p>SI: Extraer el Consolidado General de Inventario de todas las ORIP de su jurisdicción Actividad 45</p> <p>NO: Realizar las validaciones correspondientes Actividad 35 Frecuencia: Cada vez que se realice la Jornada de Inventarios.</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI Reporte F5 "Consolidado General de Inventario"</p>
35		<p>Validar los bienes encontrados.</p> <p>¿Se encontrarán bienes sin placas de inventario?</p> <p>SI: Remitirse al Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén con el fin de colocar la misma placa a los bienes y continuar con la Actividad 36</p> <p>NO: Se tienen bienes sobrantes o faltantes en el inventario. Actividad 37</p> <p>Política de operación 2</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratista con perfil contable si es un bien devolutivo</p>	<p>Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén</p>
36		<p>Remitirse a la actividad 8 del Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén con el fin de colocar una placa nueva a los bienes</p> <p>Política de operación 3 Política de operación 10</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios.</p>	<p>Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén</p>

37		<p>¿Se tienen bienes sobrantes o faltantes en el inventario?</p> <p>SI: Rastrear su origen en la Herramienta de Gestión Financiera Integra-HGFI. Actividad 38</p> <p>NO: Extraer el Consolidado General de Inventario de todas las ORIP de su jurisdicción Actividad 45</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios.</p>	<p>Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI</p>
38		<p>Rastrear el origen en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI del bien o bienes con la orden de ingreso o egreso del almacén, compra por caja menor, contratación o donación según como lo haya adquirido la Entidad. Nota: Se debe determinar qué valor debe existir para hacer rastreo o seguimiento de conciliación</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios y con rol de inventarios.</p>	<p>Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI</p>
39		<p>Localizar los bienes faltantes. ¿Se localizan los bienes faltantes?</p> <p>SI: Generar nuevamente en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI el reporte Consolidado General de Inventario con los cambios correspondientes a lo hallado en el inventario físico (traslados o reintegros). Actividad 45</p> <p>NO: Establecer el motivo por el cual se genera el faltante Actividad 40</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratista con perfil contable si es un bien devolutivo</p>	<p>Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI Reporte F5 "Consolidado General de Inventario" con los cambios.</p>
40		<p>Verificar los bienes faltantes. ¿Los bienes faltantes de las oficinas se deben a robo derivado de sus funciones o dentro de la SNR?</p> <p>SI: Denunciar su pérdida y enviar informe por correo electrónico Actividad 41</p> <p>NO: Informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario la pérdida por robo o descuido vía correo electrónico Actividad 43</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratista con perfil contable si es un bien devolutivo.</p>	<p>Correo electrónico / Informe</p>
41		<p>Denunciar la pérdida del bien ante las autoridades competentes y elaborar un informe indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, el cual debe enviar al jefe inmediato y a la Coordinación Administrativa de Nivel Central.</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios y funcionario implicado.</p>	<p>Correo electrónico</p>

42		<p>Remitirse a la actividad 6 del Procedimiento Gestión de siniestros y seguros ante la aseguradora y reportar el siniestro de daño de bienes por correo electrónico al coordinador del Grupo de Servicios Administrativos de Nivel Central o al jefe inmediato, el evento o siniestro mediante un oficio formal que contenga la narración de los hechos en modo, tiempo y lugar la cotización de los daños.</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios.</p>	<p>Correo electrónico</p>
43		<p>Informar vía correo electrónico a la Oficina de Control Interno Disciplinario la pérdida por robo o descuido adjuntando el denuncia y el informe enviado por el Profesional siguiendo las directrices detalladas en la Guía de Manejo de Bienes de Consumo Controlado y Devolutivos. Política de operación 25</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratista con perfil contable si es un bien devolutivo</p>	<p>Correo electrónico</p>
44		<p>Generar nuevamente en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI el reporte Consolidado General de Inventario con los cambios correspondientes a lo hallado en el inventario físico de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios pág 47</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios.</p>	<p>Reporte de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI "Consolidado General de Inventario" Actualizado</p>
45		<p>Extraer de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI el Consolidado General de Inventarios de todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP de su jurisdicción para el caso de la Direcciones Regionales y el consolidado de las dependencias para el caso de Nivel Central</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios y con rol de inventarios.</p>	<p>Reporte de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI "Consolidado General de Inventario"</p>
46		<p>Verificar que el Consolidado General de Inventarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP coincida con el inventario físico, con el fin de cotejar y certificar los registros de inventario reportados en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.</p> <p>¿La información del consolidado coincide con los bienes físicos encontramos en la ORIP?</p> <p>SI: Remitir el consolidado general del inventario de su regional al Coordinador de Servicios Administrativos Actividad 48</p> <p>NO: Realizar un oficio donde se evidencian las diferencias encontradas Actividad 47</p> <p>Frecuencia cada vez que se genere el consolidado de inventarios por motivo de jornada de inventario Política de operación 18</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratista con perfil contable si es un bien devolutivo</p>	<p>Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI</p>
47		<p>Realizar un oficio donde se evidencien las diferencias encontradas y remitir al registrador de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP que presentó las inconsistencias</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director Regional Registral y Registrador de ORIP.</p>	<p>Oficio</p>

48	 <pre> graph TD T[T] --> B[Remitir el consolidado general del inventario de su regional] </pre>	Remitir el consolidado general del inventario de su regional al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR en el Nivel Central dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la toma o actualización del inventario.	Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratista con perfil contable para bienes de tipo devolutivo.	Correo electrónico
49	 <pre> graph TD B --> C[Verificar que las regionales hayan enviado el inventario] C --> D{¿Fueron recibidos todos los inventarios?} D -- No --> E((50)) D -- Si --> F((51)) </pre>	<p>Verificar que cada una de las regionales hayan realizado el envío del inventario actualizado y que esté contenga el inventario de todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos -ORIP de su jurisprudencia</p> <p>¿Fueron recibidos los inventarios de todas las regionales?</p> <p>SI: Generar un reporte de las diferencias de existencias encontradas Actividad 51</p> <p>NO: Enviar un oficio por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección Regional que no haya realizado el envío Actividad 50</p> <p>Frecuencia cada vez que se genere el consolidado de inventarios por motivo de jornada inventario.</p>	Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	SI: Reporte de Diferencias de Inventarios NO: Oficio de la Dirección Administrativa y Financiera
50	 <pre> graph TD E --> G[Enviar un oficio a las oficinas que no estén cumpliendo con los inventarios] </pre>	Enviar un oficio por parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección Regional que no haya realizado el envío completo de la información, indicando la inconsistencia correspondiente y solicitando auditoría en sitio, siguiendo las pautas registradas en la Guía de Manejo Administrativo de Bienes de Consumo, Consumo Controlado y Devolutivos.	Director Administrativo y Financiero, Director Regional Registral y Registrador de ORIP.	Oficio de la Dirección Administrativa y Financiera
51	 <pre> graph TD F --> H[Generar reporte de las diferencias de existencias encontradas] </pre>	Generar un reporte de las diferencias de existencias encontradas, con el fin de realizar las investigaciones respectivas, estableciendo las correcciones pertinentes	Funcionario o contratista con funciones de inventarios y con rol de inventarios.	Reporte de Diferencias de Inventarios
52	 <pre> graph TD H --> I[Actualizar las diferencias de inventarios en la herramienta HGFI] </pre>	Actualizar las diferencias de inventarios en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.	Funcionario o contratista con funciones de inventarios y con rol de inventarios.	Registro en Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI
53	 <pre> graph TD I --> J[Generar las certificaciones de cumplimiento] J --> U[U] </pre>	Generar las certificaciones de cumplimiento de la jornada anual de inventarios por elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos por cada Dirección Regional incluyendo las ORIP's de la jurisdicción, incluyendo los informes de la HGFI a los que haya lugar.	Funcionario o contratista con funciones de inventarios, Director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Certificación de las Direcciones Regionales

MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02
PROCESO: Inventarios	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: Control de Inventario Individual	Fecha: 30 - 04 - 2024

54	<pre> graph TD V{{V}} --> A[Procedimiento Organización de Documentos] A --> B((FIN)) </pre>	<p>Generar y gestionar firmas del informe ejecutivo de los resultados de la actualización del inventario consolidado general de inventario Archivar toda la documentación de tipo análogo y digital:</p> <p>Documentos análogos: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta), de conformidad con la serie documental respectiva</p> <p>Documentos digitales: Repositorio de datos</p>	<p>Funcionario o contratista con funciones de inventarios y con rol de inventarios.</p>	Informe Ejecutivo
----	---	---	---	-------------------

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-GSA-PR-01	04	08 - 06 - 2018	Actualización del procedimiento
MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02	01	08 - 03 - 2021	Actualización del formato del procedimiento, adición del diagrama de flujo y cambios de forma en los pasos
MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02	02	25 - 07 - 2023	Actualización del procedimiento con la incorporación de políticas operacionales, ajustando las actividades del mismo.
MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02	03	30 - 04 - 2024	Actualización del procedimiento de acuerdo a la real operación de la entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Aida Vanessa Peña Rodríguez Guillermo Alfonso Sarmiento Palacios Juan Contreras Rodríguez Lady Milena Hernández	Ruth Liliana Sandoval C. Heyner Carrillo Romero	Daniel Fernando Cruz González	Director Administrativo y Financiero	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional
Grupo de Servicios Administrativos	Profesionales Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación	Jullhember Campo Gutiérrez	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos		
Fecha: 05 de Marzo de 2024	Fecha: 29 de Abril de 2024	Fecha: 24 de Abril de 2024		Fecha Aprobación: 30 de Abril de 2024	