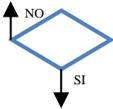


	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01
	PROCESO: ALMACÉN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 20 – 05 - 2024

PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	
OBJETIVO:	Controlar de manera precisa el movimiento de los activos físicos que adquiere la Superintendencia de Notariado y Registro, desde su ingreso hasta su despacho, mediante los registros efectuados en el Sistema de Información HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral), de acuerdo con los lineamientos establecidos en este procedimiento, a fin de garantizar una trazabilidad transparente y la debida administración del almacén.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepción de los Bienes junto con la documentación sujeta al proceso de adquisición.
	Limite Final: Informe Cuenta de Almacén con los ingresos y egresos remitido al Grupo de Contabilidad.
PRODUCTOS:	Informe Cuenta de Almacén, inventario físico formato F80 sacado de la herramienta HGFI (Herramienta de Gestión financiera Integral)
RESPONSABLE:	Coordinador (a) Grupo Servicios Administrativos y Líder de Almacén

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

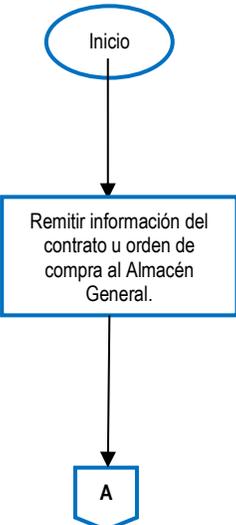
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro 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. <b>Para el caso de la SNR</b> 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, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . 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.

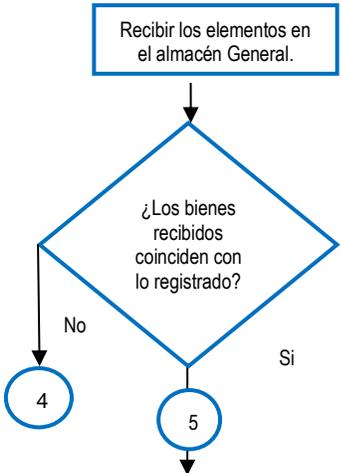
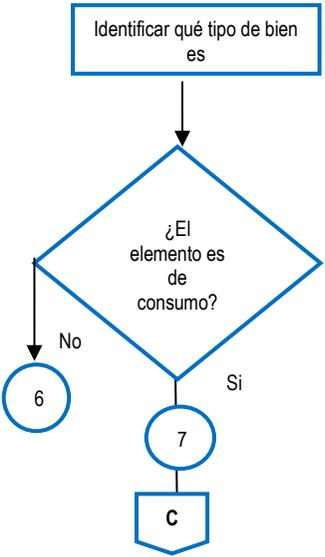
POLÍTICAS OPERACIONALES	
1.	El supervisor del Contrato, orden de Compra o quien haga sus veces, deberá notificar con siete (7) días calendario de antelación la forma de entrega de los bienes adquiridos con el fin de coordinar con el personal del almacén general la entrega de los elementos especificando (que elemento es, cantidad de elementos, volumen, tipo de empaque, la fecha y hora de llegada de los bienes.)
2.	El supervisor del Contrato, orden de Compra o quien haga sus veces es el responsable de los bienes que adquirió la entidad (Superintendencia de Notariado y Registro) hasta el momento que sean entregados formalmente al líder almacén o responsable del área, soportado en un acta de entrega a conformidad.
3.	El Líder o personal de Almacén General, almacenistas de las ORIPS y regionales solo podrán realizar ingresos o movimientos en la Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI) de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivo hasta el día 25 de cada mes.
4.	Para gestionar los despachos de la papelería especial notarial: registros de matrimonio, defunción, libros varios y actas complementarias se requiere la autorización del Grupo de Recaudos y Subsidios Notarial y para la papelería correspondiente a registros civiles de nacimiento se requiere la autorización del Grupo de la Dirección Notarial.

<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: ALMACÉN</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Fecha: 20 – 05 - 2024</b>

De igual manera, el encargado de dicho alistamiento en almacén general realizará de manera mensual el cruce de los envíos realizados con cada uno de los grupos según corresponda. (Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales y/o Dirección Notarial). Dejando como constancia el acta correspondiente firmada por quienes intervienen.

5. Las oficinas de registro ORIPS (Oficinas de registro de instrumentos públicos) y oficinas regionales de la Superintendencia de Notariado y Registro solo podrán solicitar consumibles de impresión (Tóner, kit de mantenimiento o Drum) cuando los consumibles de impresión se encuentren mínimo al 30% de su utilidad, enviando al correo buzón Genérico [almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co](mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co) el reporte cantidad de tinta.
6. El jefe de área u oficina, registrador, coordinador o quien haga sus veces deberá velar por mantener la información actualizada de los inventarios en la HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral) de la ORIP a la que pertenezca, su uso es obligatorio a Nivel Nacional.
7. Se adoptará la política de inventarios PEPS "Primeros elementos en entrar al almacén, primeros elementos en salir" que se utiliza a Nivel Nacional para el almacenamiento de los elementos en (ORIPS, Almacén General, Almacenes Locales, Regionales, etc.). Llevando a cabo la excelente rotación de los elementos y evitando, el vencimiento u obsolescencia de estos.
8. El jefe de área u oficina, registrador, coordinador, almacenistas o quien haga sus veces reportara de manera obligatoria los movimientos que se realicen de elementos de Consumo controlado o Devolutivos al proceso de Inventarios del Grupo de Servicios Administrativos al siguiente correo [inventario@supernotariado.gov.co](mailto:inventario@supernotariado.gov.co).
9. A partir del recibido de los bienes en las (ORIPS, almacenes locales, regionales, etc.) se otorga un lapso de 5 días hábiles para efecto de reclamación, después de pasado este lapso de tiempo no se aceptará ninguna inconsistencia y deberán realizar la aceptación en la HGFI.
10. El porcentaje de acumulación o reservas que puede tener una (ORIP, almacén local, regional, etc.) en cuanto a consumibles de impresión será del 20% sobre el total de equipos de impresión que posean (ejemplo: una oficina que posea 10 equipos de impresión (Impresoras) solo podrá tener en su almacén local 2 consumibles de impresión).
11. El almacén general de la SNR tendrá un lapso de 10 días calendario para dar respuesta a las solicitudes.
12. El uso del módulo de almacén contenido en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI es obligatorio para realizar todos los movimientos físicos tanto los ingresos como los egresos de todos los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos en el mismo momento que se realizan, de forma tal que la gestión física este conciliada con la gestión de la Herramienta de forma continua; así mismo para aceptar las solicitudes por las cuales se recepcionan los elementos que sean enviados desde almacén general, anexando el formato F-8 Transferencia con las respectivas firmas como constancia de la recepción de los envíos.
13. Es necesario realizar todos los movimientos como ingresos, egresos, transferencias por medio de la realización y culminación de las solicitudes por medio de la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI, realizando tanto los ingresos como los egresos de todos los insumos, equipos y demás elementos que sean enviados desde almacén general, anexando el formato F-8 Transferencia con las respectivas firmas en la HGFI dentro de la solicitud registrada desde el almacén general, como constancia de la recepción de los elementos recibidos en cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
14. Con el fin de administrar eficientemente los elementos, el almacén general podrá revisar los saldos de los elementos reportados en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI antes de realizar los envíos de elementos y definir la cantidad de elementos a enviar, es por esta razón que es necesario mantener la HGFI actualizada continuamente.

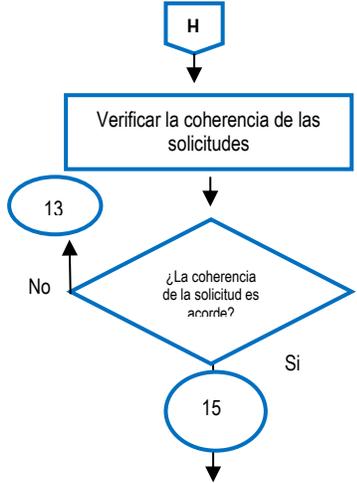
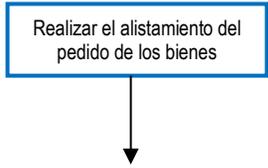
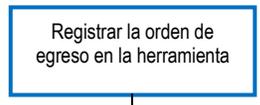
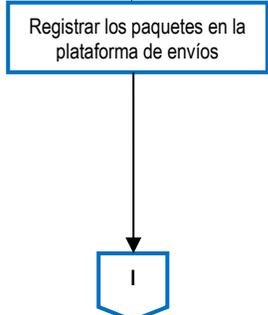
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Remitir[Remitir información del contrato u orden de compra al Almacén General.]     Remitir --&gt; A{{A}}         </pre>	<p>Remitir información sobre la orden de compra adquirida, ya sea <b>(Bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos)</b> mediante correo electrónico buzón genérico <a href="mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co</a> al Líder del Almacén o quien haga sus veces, informando fecha y hora para la recepción de los elementos.</p> <p>Adjunto al correo el Supervisor del Contrato u Orden de Compra debe enviar la siguiente documentación para cuando se realice el ingreso de los elementos al sistema, corroborar que las cantidades y tipo de bienes sean correctos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de compra o contrato.</li> <li>2. Acta de Inicio.</li> <li>3. Póliza</li> <li>4. Ficha Técnica.</li> <li>5. Factura.</li> <li>6. Y otros documentos asociados al proceso de compra. (Correos electrónicos, pantallazo de orden de compra o contrato)</li> </ol> <p><b>Ver política de operación 1 y 2</b></p>	Supervisor del Contrato u Orden de Compra.	Correo Electrónico

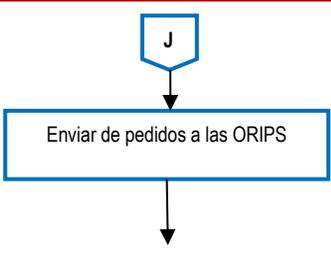
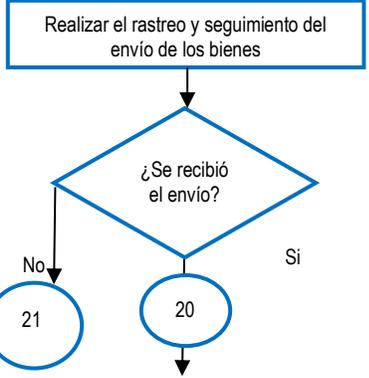
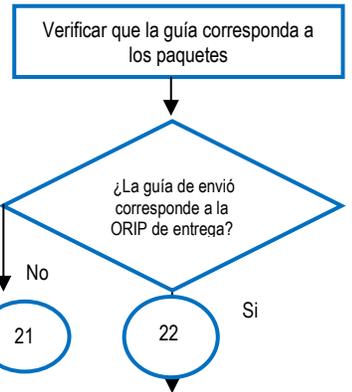
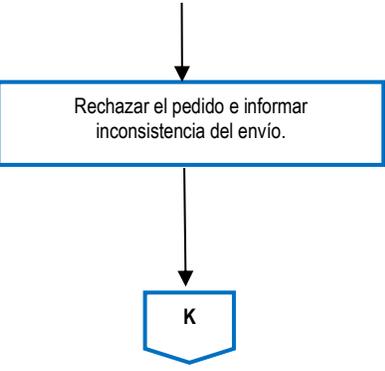
2		<p>Informar mediante correo electrónico a la compañía de seguridad del Almacén y a la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, la fecha y hora en la que llegarán los bienes físicos al almacén, con la descripción de cantidades y que tipo de bien, también informara el número de personal que apoyará la actividad para que se autorice su ingreso.</p>	<p>Líder del Almacén o quien haga sus veces.</p>	<p>Correo electrónico</p>
3		<p>Recibir los elementos en el Almacén General, en la fecha y hora de entrega establecida, corroborando que los bienes adquiridos coincidan con la cantidad y especificaciones técnicas registradas en la remisión y en la orden de compra o contrato.</p> <p>¿Los bienes recibidos coinciden con lo registrado en la remisión, Orden de Compra o Contrato?</p> <p><b>Si:</b> Identificar el tipo del bien para determinar si se debe asignar placa. <b>Actividad 5</b></p> <p><b>No:</b> Notificar vía correo electrónico al proveedor todas las inconsistencias presentadas, y no dar el Vo. Bo. <b>Actividad 4</b></p> <p><b>Frecuencia:</b> Cada vez que se reciban bienes nuevos en el Almacén.</p>	<p>Supervisor del Contrato u Orden de Compra y/o Líder del almacén</p>	<p>Remisión, Contrato u Orden de Compra</p>
4		<p>Informar mediante correo electrónico al proveedor de los elementos adquiridos, todas las inconsistencias presentadas, y no dar el Vo.Bo en la remisión, de ser el caso, por incumplimiento a las especificaciones técnicas, no recibir el bien que presenta la inconformidad, dejando la constancia escrita en la remisión.</p>	<p>Supervisor del Contrato u orden de compra</p>	<p>Correo electrónico</p>
5		<p>Identificar qué tipo de bien es, para realizar el respectivo ingreso: bien de consumo, consumo controlado o devolutivo.</p> <p><b>Tener en cuenta:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Bienes Consumo:</b> Insumos de uso diario.</li> <li><b>Bienes Consumo controlado:</b> Bienes e inmuebles con valor inferior a 60 UVT.</li> <li><b>Bienes Devolutivos:</b> Bienes e inmuebles con valor superior a 60 UVT.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UVT:</b> Es la Unidad de Valor Tributario.</li> <li>Cuando es consumo controlado o devolutivo, el supervisor debe solicitar las placas de inventario con antelación a Almacén General.</li> </ul> <p><b>Si:</b> Realizar ingreso de los bienes en la herramienta HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral). <b>Actividad 7</b></p> <p><b>No:</b> Si el bien es devolutivo o de consumo controlado realizar Asignación del número de placa de inventario antes de ingresarlo en la HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral). <b>Actividad 6</b></p>	<p>Líder del Almacén o quien haga sus veces.</p>	<p>Ingreso en HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral)</p>

6		<p>Realizar asignación del número de placa de inventario al elemento y ponerla sobre el mismo, esto se hace con el fin de tener una identificación por cada bien o elemento en la HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral). El Almacén General tiene la custodia de las placas de inventario de la SNR (Superintendencia de Notariado y Registro) y solo el personal del almacén puede asignarle placas a los elementos que llegan al Almacén General. La imposición de las placas es una tarea compartida entre almacén y supervisión del contrato.</p>	Líder del Almacén o quien haga sus veces. Supervisor del Contrato u orden de compra	Placas de inventario
7		<p>Realizar el ingreso de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivo, en la (Herramienta de Gestión Financiera Integral) HGFI, de acuerdo a lo establecido en el Manual Funcional de la HGFI, Gestión de Propiedad, Planta y equipo, Módulo GPPE, (documento de apoyo) teniendo en cuenta los siguientes documentos, los cuales deben ser cargados en la herramienta como anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de entrega por parte del proveedor (remisión, acta o documentos soporte), donde se describa cantidades y detalle de los bienes recibidos.</li> <li>2. Registro fotográfico del estado actual de los bienes (cuando se trate de temas de competencia del Grupo de Infraestructura, los cuales se reciben directamente en obra).</li> <li>3. Orden de compra, póliza, acta de inicio, archivo con relación de placas y otros documentos con relación al proceso.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> Cada almacén local debe realizar el proceso de ingreso, de la forma que corresponda, compra o donación, de bienes nuevos cuando lleguen directamente a estos, sin pasar por almacén general.</p> <p><b>Ver política de operación 2, 3, 12 y 13</b></p>	Líder del Almacén o quien haga sus veces con usuario en el módulo de almacén en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI	Soporte de (ingreso) arrojado por la Registro en la herramienta HGFI
8		<p>Enviar el formato movimiento de ingreso almacén con las cantidades, valores del bien, contrato y/o documentos recibidos, número de la placa asignada para cada bien (si aplica), al perfil Administrador de la Herramienta HGFI para su aprobación, posterior se remite al Perfil Contable quien valida la veracidad de la información y que los documentos anexos estén acordes con el proceso, a su vez la solicitud vuelve al Perfil Administrador de la herramienta el cual cierra la solicitud.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se realice un ingreso en la herramienta HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral)</p> <p><b>Ver política de operación 12 y 13</b></p>	Líder del Almacén o quien haga sus veces con usuario en el módulo de almacén en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI	Correo electrónico, Formato movimiento de ingreso almacén.
9		<p>Verificar el registro contable del ingreso HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral), el administrador de la herramienta (Profesional Especializado Grupo de Servicios Administrativos) acepta la solicitud y seguidamente el Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad valida y aprueba el registro contable, a su vez la solicitud vuelve al administrador de la herramienta (Profesional Especializado Grupo de Servicios Administrativos) o Director Regional el cual cierra la solicitud.</p> <p><b>Ver política de operación 8</b></p>	Funcionario designado para el cierre de las solicitudes en la herramienta HGFI (Profesional Especializado del Grupo de Servicios Administrativos o Dirección Regional, (según sea el caso), Profesional con perfil Contable	Registro en la herramienta HGFI

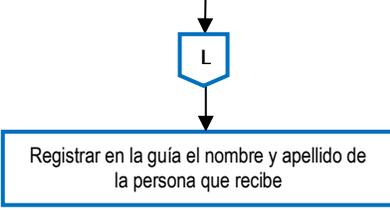
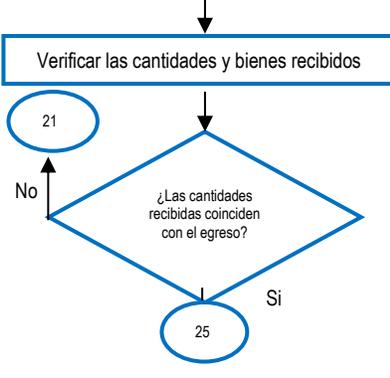
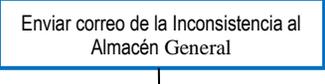
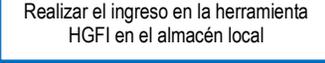
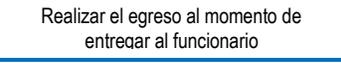
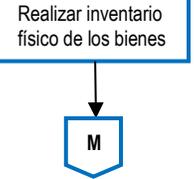
10		<p>Enviar el formato movimiento de ingreso de almacén mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y al Supervisor del Contrato y/o Orden de compra, quienes firman el documento de ingreso, mismo documento que es soporte para el pago de las obligaciones, en cuando la solicitud de ingreso ha finalizado su proceso en la herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI.</p> <p><b>Ver política de operación 12 y 13</b></p>	Líder del Almacén o quien haga sus veces con usuario en el módulo de almacén en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI	Registro en la herramienta HGFI firmada
11		<p>Almacenar los elementos físicamente en la sección, estante o estiba, teniendo en cuenta las siguientes condiciones físicas del almacén tales como: Iluminación, Humedad, Espacio y Ventilación.</p> <p><b>Ver política de operación 7</b></p>	Líder del Almacén o quien haga sus veces.	Registro en la herramienta HGFI
12		<p>Diligenciar la ficha de control física, relacionando el número de Tarjeta Control (TC) asignado por el sistema y fijarla en la sección o estante donde está ubicado el bien.</p>	Líder del Almacén o quien haga sus veces	Tarjeta de control diligenciada
13		<p>Realizar la solicitud de insumos en el formato Solicitud de Pedido de acuerdo con las necesidades reales de cada oficina o dependencia. Teniendo en cuenta que para la papelería Notarial Especial se debe realizar la solicitud directamente desde las Notarías a la Dirección Administración Notarial (Nacimiento) y al Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales (Matrimonio, defunción, libros varios y actas complementarias) Instructivo papel notarial.</p> <p>Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, deben enviar la solicitud de pedido a la Dirección Regional correspondiente, quienes son los que consolidan y comparten la información unificada al correo <a href="mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co</a> para el despacho de los insumos.</p> <p>Cuando se trate de Nivel central, la solicitud se realizará al correo institucional <a href="mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co</a> con copia al Coordinador de Servicios Administrativos.</p> <p><b>Frecuencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestralmente para insumos de Consumo.</li> <li>• Cada vez que se requiera para (Papelería Notarial Especial)</li> </ul> <p><b>Ver política de operación 4,5, 10 y 14.</b></p>	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos almacenes locales, regionales, Dependencias de nivel central.	Correo electrónico, Formato Orden de Pedido  Oficio de solicitud firmado por el encargado de cada dependencia solicitante

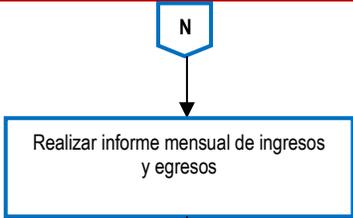
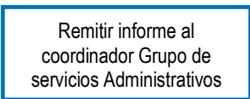
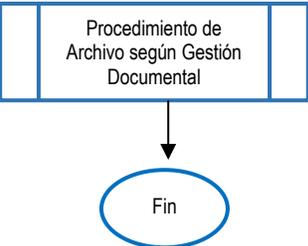
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01
	PROCESO: ALMACÉN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 20 - 05 - 2024

14		<p>Verificar que los elementos solicitados sean acordes a los consumos históricos mensuales y al tamaño de cada ORIP o Dependencia.</p> <p>¿La coherencia de la solicitud es acorde?</p> <p><b>Si:</b> Consolidar y realizar solicitud a Almacén General. <b>Actividad 15</b></p> <p><b>No:</b> Informar a la ORIP o dependencia las inconsistencias encontradas y solicitar los ajustes necesarios. <b>Actividad 13</b></p> <p>Nota: Esta verificación aplica para las solicitudes de ORIPS, almacenes locales, regionales, etc.</p> <p><b>Ver política de operación 11 y 14</b></p>	Líder del Almacén o quien haga sus veces	Correo electrónico, Formato Orden de Pedido
15		<p>Realizar el respectivo alistamiento de los pedidos ya verificados. La cantidad de elementos que se envían a las diferentes (ORIPS, almacenes locales, regionales, etc.) estará sujeta a la disponibilidad que tenga el Almacén General del bien.</p> <p><b>Ver política de operación 4,5 ,10 Y 11.</b></p>	Líder Del Almacén y Personal Apoyo del Almacén.	Hoja de alistamiento
16		<p>Registrar la orden de egreso en la herramienta HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral) (transferencias o asignación) de acuerdo a los elementos requeridos por la ORIPS, almacenes locales, regionales, etc., para así darles su salida tanto en el sistema como de manera física.</p> <p>Tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Egreso transferencia:</b> Con destino a las ORIP.</li> <li>✓ <b>Egreso asignación:</b> Con destino a dependencias de Nivel Central o contratistas o funcionarios.</li> </ul> <p><b>Ver política de operación 6,8, 10, 12 y 13</b></p>	Líder del Almacén o quien haga sus veces y personal de Apoyo del Almacén con usuario en el módulo de almacén en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI y Personal Apoyo del Almacén.	Registro en herramienta HGFI
17		<p>Registrar en el aplicativo de envíos de la empresa transportadora (Empresa contratista) la descripción de los elementos y cantidad de paquetes a enviar por cada Oficina e imprimir las guías.</p> <p>Las guías deben contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destino</li> <li>• Fecha de envío</li> <li>• Peso (Gr)</li> <li>• Valor asegurado</li> <li>• Numero de guía</li> </ul> <p>Es importante que las direcciones de cada ORIP sean consultadas y validadas en el directorio de la Entidad.</p>	Apoyo externo de la transportadora	Orden de servicio de despacho impresas

18		<p>Enviar las solicitudes de pedidos a la ORIP correspondiente.</p> <p>El pedido se empaqueta en cajas y se cubre con papel plástico vinipel negro; en la parte externa del paquete, se fija la guía con cinta, pegante o adhesivo y se envía el paquete por medio de la transportadora al destino correspondiente.</p> <p>La transportadora tiene una ruta que pasa a diario por el Almacén General de la Superintendencia de Notariado y Registro con el motivo de recoger correspondencia o paquetería.</p>	<p>Apoyo externo de la transportadora</p>	<p>Guía de envío</p>
19		<p>Realizar el rastreo y seguimiento del envío de los bienes a través de la página web de la empresa transportadora.</p> <p>¿Se recibió el envío?</p> <p><b>Si:</b> Verificación de la entrega. <b>Actividad 20</b></p> <p><b>No:</b> Informar al almacén general la no recepción o inconsistencias del envío (egreso-guía). Si la pérdida corresponde a la transportadora. <b>Actividad 21</b></p> <p><b>Ver política de operación 9, 11, 12 y 13</b></p>	<p>Almacén General</p>	<p>Guía de Envío, Correo electrónico</p>
20		<p>Verificar que la guía de envío corresponda a la ORIP u oficina a la cual se está entregando, también evidenciar si el paquete se encuentra maltratado o ha sido manipulado durante el transporte.</p> <p>¿La guía de envío corresponde a la ORIP de entrega?</p> <p><b>Si:</b> Firmar la guía de recepción del pedido. <b>Actividad 22</b></p> <p><b>No:</b> No recibir el envío, ni firmar la guía del envío. <b>Actividad 21</b></p> <p>Frecuencia: Cada vez que reciben un bien.</p> <p><b>Ver política de operación 9</b></p>	<p>Profesional Universitario encargado del Almacén Local</p>	<p>Guía de envío Correo electrónico y guía de envío</p>
21		<p>Rechazar el pedido, no firmar la guía de la empresa transportadora. Informar por medio del correo electrónico <a href="mailto:almacengeneral-pedidos@supemotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supemotariado.gov.co</a> la inconsistencia presentada.</p> <p>El líder del almacén informará la pérdida del envío a la empresa transportadora por medio del correo <a href="mailto:liderdecorrespondencia@supemotariado.gov.co">liderdecorrespondencia@supemotariado.gov.co</a> con copia al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Se debe esperar la respuesta de la transportadora. Si el envío se perdió, ellos activarán la póliza y pagarán en su totalidad los elementos en pérdida y lo harán llegar lo más pronto posible al destino.</p> <p>En caso de estar extraviado la transportadora ubicará el pedido y lo enviará al destino.</p>	<p>Profesional Universitario encargado del Almacén Local, Líder del Almacén, transportadora contratista.</p>	<p>Correo electrónico, Guía de Envío</p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01
	PROCESO: ALMACÉN	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN	Fecha: 20 – 05 - 2024

22		<p>Registrar el nombre y apellido claros (evitar firmas borrosas) de la persona que recibe (Responsable del almacén local) en la guía al momento de recibido, validando la entrega total de las cajas registradas en la guía, dejando novedad escrita si la hubo y notificar al correo electrónico <a href="mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co</a> el mismo día del recibido de los bienes con copia a la Dirección Regional.</p>	Almacén local	Guía de envío
23		<p>Verificar las cantidades y bienes recibidos, de modo que estos correspondan al reporte de egreso enviado por el Almacén General.</p> <p>¿Las cantidades recibidas coinciden con el egreso?</p> <p><b>Si:</b> Realizar el ingreso de los bienes <b>Actividad 25</b></p> <p><b>No:</b> Enviar correo electrónico comunicando la inconsistencia en el Pedido recibido respecto al egreso. <b>Actividad 21</b></p> <p>Frecuencia: Cada vez que se reciba un pedido.</p> <p><b>Ver política de operación 9</b></p>	Profesional Universitario encargado del Almacén Local	Egreso enviado por Almacén General.
24		<p>Enviar correo electrónico al Almacén General <a href="mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co">almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co</a> con copia a la Dirección Regional comunicando la inconsistencia en el pedido Respecto al egreso.</p> <p><b>Ver política de operación 9</b></p>	Profesional Universitario encargado del Almacén Local	Correo Electrónico
25		<p>Realizar el ingreso en la herramienta HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral) y en el almacén local de cada ORIP, regional, etc. de acuerdo con el manual funcional del usuario de la herramienta de Gestión Financiera Integral, Gestión de Propiedad, planta y equipo Módulo GPPE y a las <b>actividades de la 7 y 8</b> del presente procedimiento.</p> <p>Almacenar elementos enviados <b>Actividad 10</b></p> <p><b>Ver política de operación 3,6,8 y 9</b></p>	Profesional Universitario encargado del Almacén Local	Registro ingreso HGFI
26		<p>Realizar el egreso en la herramienta HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral) al momento de entregar un elemento a funcionarios de la ORIP, regional o dependencia correspondiente, de acuerdo con el manual funcional del usuario de la herramienta de Gestión Financiera Integral, Gestión de Propiedad, planta y equipo Módulo GPPE.</p> <p><b>Ver política de operación 6 y 8</b></p>	Profesional Universitario encargado del Almacén Local	Registro Egreso HGFI
27		<p>Realizar inventario físico de los bienes (arqueo) los dos últimos días del mes, en Almacén General y Almacenes Locales de cada ORIP, cotejando el documento de reporte de arqueo arrojado por la herramienta HGFI con las existencias físicas.</p>	Líder Del Almacén y Personal Apoyo Almacén, Profesional Universitario encargado del Almacén Local	Reporte de arqueo arrojado por la herramienta HGFI

28		<p>Realizar el informe mensual del Almacén General y de los almacenes locales, con los movimientos de los ingresos y egresos de los bienes devolutivos, esta labor se hará a partir del día 25 de cada mes hasta el último día del mes.</p>	<p>Líder Del Almacén y Personal Apoyo Almacén, Profesional Universitario encargado del Almacén Local</p>	<p>Reporte mensual de Almacén</p>
29		<p>Remitir el informe mensual por medio de correo electrónico al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos para firma. El Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos firma el informe y lo devuelve por medio de correo electrónico al líder del almacén.</p>	<p>Líder de Almacén, Coordinador Grupo Servicios Administrativos</p>	<p>Correo electrónico</p>
30		<p>Enviar el informe de ingresos y egresos ya con las dos firmas (Líder del almacén y Coordinador Grupo de Servicios Administrativos) y con los soportes documentales al Profesional Especializado Grupo de Contabilidad los 5 primeros días calendario del mes vencido.</p>	<p>Líder del Almacén o quien haga sus veces.</p>	<p>Correo electrónico</p>
31		<p>Archivar toda la documentación de tipo físico y digital: Documentos físicos: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta física), de conformidad con la serie documental respectiva (código 530-según Tabla de Retención Documental). Documentos digitales: Repositorio de datos en One Drive.</p>	<p>Líder Del Almacén y Personal Apoyo Almacén</p>	<p>Contratos, órdenes de compras, remisiones, Ingresos y Egresos e Informes de la HGFI.</p>

<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: ALMACÉN</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN</b>	<b>Fecha: 20 – 05 - 2024</b>

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
GA – GSA – PR - 04	02	09/06/2016	Al realizar la revisión de los procedimientos del proceso Gestión Administrativa, se determinó que el procedimiento se encontraba desactualizado, debido a que actualmente se desarrollan algunas acciones y actividades que no se encontraban descritas en el procedimiento. Se modificó el orden de las actividades, se incluyó una acción donde se solicita que la Dirección de Contratación informe al Grupo de Servicios Administrativos – Almacén General, cada vez que se suscriba un contrato u orden de compra de adquisición o suministro de bienes. Por todo lo anterior, cambia de versión a versión 3.
GA – GSA – PR - 04	3	12/09/2018	Actualización del procedimiento e inclusión del diagrama de flujo.
MP - GNAD - PO - 01 - PR – 01	01	10/03/2021	Actualización del formato de procedimiento, rediseño de pasos y diagrama de flujo, actualización de formatos y Manual de la Herramienta HGF. Nuevo Mapa de Procesos de la SNR.
MP - GNAD - PO - 07 - PR – 01	01	28/03/2023	Se traslada el procedimiento al actual proceso de Almacén, se identificaron y adicionaron políticas operacionales, se creó el instructivo de papelería notarial y se creó el instructivo manejo herramienta HGF para el almacén.
MP - GNAD - PO - 07 - PR – 01	02	20-05-2024	Se actualiza el procedimiento, con la identificación y adición de nuevas políticas operacionales, se especificó el perfil que registra los movimientos en la HGF según la recomendación realizada por la Oficina de control Interno de Gestión y se asociaron los formatos: Formato tarjeta de control, Formato solicitud de placas, Formato tarjeta control consumo controlado y devolutivo y Formato solicitud de papelería.

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>					
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLOGICA</b>	<b>APROBÓ</b>		<b>Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
Diana Jeaneth Céspedes Lady Milena Hernández	Liliana Sandoval C. Heyner Carrillo Romero	Daniel Fernando Cruz González	Director Administrativo y Financiero	Mónica Yaneth Galvis García.	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.
Grupo Servicios Administrativos	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación	Jullhember Campo Gutiérrez	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos		
Fecha: 15 de mayo de 2024	Fecha: 20 de mayo de 2024	Fecha: 20 de mayo de 2024		Fecha Aprobación: 20 de mayo de 2024	