



## Guía de Manejo Administrativo del Almacén

**SUPERINTENDENCIA**  
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: MP – GNAD – PO – 07 – PR – 01 – GI - 01	Versión: 02	Fecha: 16 de Septiembre de 2024
---	-------------	---------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

Daniel Fernando Cruz González

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Jullhember Campo Gutiérrez

**COORDINADOR GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Ana Lucia Fandiño Aguilar

Diana Jeaneth Céspedes

Lady Milena Hernández

**GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**SEPTIEMBRE 2024**



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	MARCO LEGAL .....	5
3.	OBJETIVO .....	6
4.	DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA .....	7
4.1	RESPONSABILIDADES .....	7
4.2	ÁREAS DE ALMACENAMIENTO .....	10
4.3	INGRESO DE BIENES .....	11
□	Recepción de información para ingreso de bienes: .....	12
□	Verificación física de los bienes: .....	12
□	Designación placa de inventario: .....	12
□	Ingreso de bienes en la herramienta HGFI: .....	15
5.	EGRESOS DE BIENES .....	21
5.1	Egreso por traspaso .....	22
6.	SOLICITUD DE INSUMOS .....	23
7.	ALISTAMIENTO DE INSUMOS .....	24
7.1	Consumibles de impresión y papel. ....	24
7.2	Papelería Notarial Especial.....	24
7.3	Dotación .....	25
8.	DESPACHO, GUÍAS DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LAS OFICINAS.....	25
9.	INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS ENTREGADO AL ÁREA DE CONTABILIDAD.....	26
10.	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.....	26
11.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	27
12.	BIBLIOGRAFÍA.....	28
13.	ANEXOS.....	28

## 1. INTRODUCCIÓN

El artículo 269 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993, consagran como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar procedimientos que optimicen el manejo de los recursos, fruto de ello, se construirá la presente guía de manejo administrativo del almacén general, que se constituirá en una herramienta para la toma de decisiones administrativas sobre el particular, en este documento se establece los lineamientos necesarios para garantizar el manejo de los 195 almacenes de la Superintendencia de Notariado y Registro, incluyendo almacén general Bogotá; así como las responsabilidades de los funcionarios encargados de estos procesos.

De igual manera, se hace necesario para la Superintendencia de Notariado y Registro - en desarrollo del principio de autonomía administrativa, dictar normas sobre manejo de los bienes propios o de los cuales es legal o contractualmente responsable y definir las operaciones y/o procedimientos administrativos necesarios para el cabal cumplimiento de su cometido estatal.

Igualmente, la Contaduría General de la Nación mediante Resolución No 193 de 2016, incorporó en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento de control interno contable, en el cual establece la necesidad que la Entidad cuente con manuales de políticas y procedimientos, para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación. Motivo por el cual en la Superintendencia de Notariado y Registro se cuenta con el **Manual de Políticas de Operación Proceso Estados Financieros**.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que los bienes adquiridos por las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, ingresan al almacén general y son despachados a través de la empresa que presta el servicio de mensajería, registro y elaboración de egresos y con la respectiva aprobación en la herramienta de gestión financiera integral mencionada por parte del almacén local que recibe a conformidad; por lo tanto, se hace necesario establecer mecanismos que permitan dar cumplimiento al Procedimiento de Manejo Administrativo del Almacén, esto, teniendo en cuenta el funcionamiento de la Herramienta de Gestión Financiera Integral - HGFI, y las directrices que son de obligatorio cumplimiento.

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia de 1991

*“ARTICULO 339. Modificado. A.L. 3/2011, art. 2º Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución, dentro de un marco que garantice la sostenibilidad fiscal. Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo.”*

- Ley 1579 de 2012, artículo 73 (Estatuto Registral)

*“Artículo 73. Regiones Registrales. De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 131 de la Constitución Nacional, para el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, el territorio nacional se divide en cinco (5) regiones registrales, así:*

*a) Región Registral Caribe: Conformada por los departamentos de La Guajira, Cesar, Atlántico, Magdalena, Córdoba, San Andrés y Providencia, Sucre y Bolívar;*

*b) Región Registral Pacífica: Conformada por los departamentos de Chocó, Valle del Cauca, Cauca y Nariño;*

*c) Región Registral Orinoquía: Conformada por los departamentos de Meta, Arauca, Casanare, Vichada, Guainía, Guaviare, Vaupés, Amazonas, Caquetá y Putumayo;*

*d) Región Registral Central: Conformada por los departamentos de Cundinamarca, Huila, Tolima, Boyacá, Santander y Norte de Santander;*

*e) Región Registral Andina: Conformada por los departamentos de Antioquia, Risaralda, Caldas y Quindío.”*

- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”

*“ARTÍCULO 4.- De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:*

*Numerales: 4o. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.*

*5o. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscrito por Colombia.”*

- Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014 Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.

*“ARTÍCULO 28. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:*

*2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.*

*4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Superintendencia.*

*5. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la Superintendencia.*

*ARTÍCULO 31. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:*

*1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.*

*18. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad. 19. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.”*

### 3. OBJETIVO

La presente guía tiene la finalidad de unificar, diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el manejo, responsabilidad y control de los ingresos y egresos de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos a través de la Herramienta de Gestión Financiera Integral - HGFI, así, como el debido y oportuno despacho de estos a Nivel Nacional, con el fin de garantizar el funcionamiento administrativo de las oficinas de la SNR, de igual manera, estandarizar las actividades que conllevan el Procedimiento del manejo administrativo del almacén, dirigido a las áreas de almacenamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, como el Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

Con esta guía se pretende manejar un documento estándar que reglamente el manejo y control de los bienes de consumo, consumo, controlado y devolutivos en la Superintendencia de Notariado y Registro, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a los procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a las normas legales y contables vigentes.

La Superintendencia de Notariado y Registro en su organización estableció que el almacén general es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes; de acuerdo con las políticas definidas para el manejo de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo, con el objeto de atender las necesidades básicas de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a Nivel Nacional y las dependencias del Nivel Central de la SNR, que permitan garantizar el funcionamiento continuo de las mismas.

La presente guía contempla los parámetros para brindar un correcto manejo de los almacenes de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR, contemplando las responsabilidades y alcances de dicha función, para facilitar la comprensión del procedimiento se detalla los aspectos más relevantes del documento.

#### 4.1 RESPONSABILIDADES

En los términos de la legislación vigente, son responsables, disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o utilicen bienes de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad.

El funcionario designado para el manejo de almacén e inventarios (líder de almacén), del Grupo de Gestión Administrativa en el nivel central y para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, así como los perfiles aprobadores en la herramienta Holística – HGFI de estos grupos, como del área Contable, serán los encargados de participar en la ejecución del Procedimiento de Manejo Administrativo del Almacén.

- ✓ **Responsabilidad de Bienes en Bodega:** Los bienes en bodega del Almacén General estarán a cargo de la coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y del funcionario(s) y/o encargado(s) del almacén general, siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos. Es importante resaltar que dentro del almacén también se custodia otros tipos de elementos que son de algunas dependencias o grupos de la SNR tales como: seguridad y salud en el trabajo, talento humano, OTI, infraestructura, dirección administración notarial especial, grupo de recaudos y subsidios notariales, quienes cuentan también con un inventario propio y ejercen un control por parte, bien sea de un funcionario o el supervisor encargado de la adquisición de los bienes.
- ✓ **Responsabilidad de Bienes en Servicio:** Toda persona que reciba bienes de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado propio, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

La responsabilidad en los registros de inventarios cesará en los siguientes casos:

- Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
- Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable, por la compañía de Vigilancia o de Seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Entidad.
- Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y penal a que haya lugar.

Los Directores Regionales, deberán coordinar, gestionar y consolidar lo pertinente con las Oficinas de Registro de su jurisdicción buscando la eficiencia administrativa dando cumplimiento a las directrices emitidas por la SNR aplicables en cada proceso, con el fin de realizar el proceso de baja de bienes por inservibles, no utilizables, obsoletos o en desuso se debe realizar como mínimo una (1) vez al año, enviando la información y comunicando los resultados a la Coordinación de Servicios Administrativos y Grupo de Contabilidad y Costos en el Nivel Central.

#### **4.1.1. FUNCIONARIO DESIGNADO PARA MANEJO DE ALMACÉN**

- Recibir, almacenar, clasificar, distribuir los bienes de acuerdo con la información suministrada por el supervisor del contrato y compra recepcionados en el almacén y realizar las demás actividades propias de sus funciones y/u obligaciones.
- Verificar y recibir los bienes que entregan los proveedores, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule la orden de compra o contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato u orden de compra, constatando el estado físico, sin perjuicio de la recepción de materiales por parte del personal idóneo para cada área o supervisor del contrato.
- Responder por la conservación y seguridad de los bienes que se encuentren en el almacén. Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos, estos deben ser ubicados en estibas o estantes.
- Revisar semestralmente que los equipos de seguridad (incendio, amarres de estantes, estibas, etc) se mantengan en condiciones óptimas y su ubicación permita la utilización inmediata.
- Remitir al jefe inmediato, cuando se requiera las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto, los reintegros de bienes y el estado en que fueron devueltos al almacén.
- Efectuar las entregas, cambios de material y llevar el control de los bienes que están en el almacén y los enviados a las ORIP.
- Elaborar en la herramienta HGFI y firmar los comprobantes de ingreso, egresos, actas sobre el movimiento de los bienes, novedades de almacén y realizar el respectivo reporte al grupo de contabilidad.



- Verificar y analizar la información de los registros realizados en la Herramienta de Gestión Financiera Integral HGFI, correspondiente a los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo, validar que los reportes y registros correspondan a la realidad de los movimientos generados.
- Llevar correctamente el archivo de correspondencia y documentos soporte del movimiento de la dependencia.

#### 4.1.2. DIRECCIONES REGIONALES Y OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.

- Las Direcciones Regionales deben Centralizar y tramitar las solicitudes de pedido de las Oficinas Registro de Instrumentos Públicos, correspondientes a los elementos de bienes de consumo, necesarios para garantizar el funcionamiento de cada Oficina de Registro; ajustándose a las políticas de operaciones del procedimiento manejo administrativo de almacén.

Centralizar y tramitar las solicitudes de pedido de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, correspondientes a los bienes de características especiales. Estas se deben solicitar directamente al área correspondiente de la Superintendencia de Notariado y Registro de pendiendo la clase a los buzones genéricos dispuestos para cada tema:

Equipos de cómputo: [oti.iefatura@supernotariado.gov.co](mailto:oti.iefatura@supernotariado.gov.co)

Comunicaciones: [comunicaciones@supernotariado.gov.co](mailto:comunicaciones@supernotariado.gov.co),

Muebles y enseres: [grupo.infraestructura@supernotariado.gov.co](mailto:grupo.infraestructura@supernotariado.gov.co)

Elementos de protección personal, temas de seguridad y salud en el trabajo, dotaciones: [bienestar@supernotariado.gov.co](mailto:bienestar@supernotariado.gov.co)

- Recibir, verificar, almacenar y distribuir los bienes enviados desde el almacén general por intermedio de la empresa transportadora que corresponda, verificando las cantidades registradas en el egreso y lo recibido físicamente, de igual manera, el responsable debe realizar inmediatamente el debido proceso en la herramienta HGFI.
- Disponer de un espacio adecuado para almacenar los bienes recibidos por parte del almacén general, proceso que debe ser transitorio ya que inmediatamente se debe hacer entrega y asignación a la dependencia que requirió estos elementos, movimiento que debe ser registrado en la herramienta el mismo día de la formalización de este proceso.

- Elaborar el proceso de ingreso en la herramienta HGFI, en el caso que los bienes ingresen directamente a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- El supervisor debe tramitar la solicitud de placas al almacén general para los bienes devolutivos y consumo controlado, elementos que hacen parte de la Propiedad Planta y Equipo, y que sean recepcionados por cada Dirección Regional u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; una vez asignadas las placas se deben ubicar a los bienes recibidos, actividad que se debe realizar con el acompañamiento de un representante del grupo que corresponda y/o supervisor o quien haga sus veces, quien debe conocer la ubicación y distribución de los bienes adquiridos, este proceso se debe realizar dando cumplimiento a las políticas de operaciones del procedimiento manejo administrativo de almacén.
- Elaborar el egreso de los bienes en la herramienta HGFI de los bienes recibidos, y que deben ser asignados a cada dependencia con la finalidad que en los reportes se evidencie la dependencia que los recibió.
- Mantener actualizada la herramienta HGFI, donde se deben registrar los movimientos en tiempo real, lo que permitirá que al realizar la toma física de inventarios se pueda constatar que los reportes de la herramienta corresponden a los bienes asignados físicamente.
- Responder por la conservación y seguridad de los bienes que se encuentren en cada Dirección Regional u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el espacio adecuado para su almacenamiento.
- Llevar correctamente el archivo de correspondencia y documentos soporte del movimiento de la dependencia.

#### 4.2 ÁREAS DE ALMACENAMIENTO

La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse y propenderá a adecuarse conforme a las características y cantidades de materiales que se manejen. Estas áreas deben estar separadas de los sitios ocupados por las otras dependencias.

Para la ubicación y acondicionamiento de los almacenes deben considerarse factores como:

- Propender por construcciones a prueba de incendio, con piso en concreto o baldosín, de tal suerte que facilite la acción de los bomberos.
- Propender por disponer de una ventilación suficiente para librarse del polvo y vapores solventes nocivos, como también facilidades de acceso.
- Espacios y distribución adecuada para la colocación de los equipos contra incendio y extintores de mano.

- Las instalaciones de tomacorriente y enchufes, al igual que la iluminación deben ser apropiadas, de tal manera que faciliten la manipulación de equipos eléctricos.
- El equipo para las operaciones de conservación y manipulación de bienes en los almacenes debe estar de acuerdo con la cantidad y tipo de bienes que lo necesiten.
- Selección de un espacio apropiado para el tratamiento de materiales que necesiten cuidados especiales.

Corresponde al almacenista identificar los estantes mediante un sistema de ubicación demarcada alfanuméricamente, con el fin de dar una rápida localización al bien requerido, la cual debe estar registrada en la tarjeta de identificación, como referencia se puede contemplar la siguiente distribución, esto en los casos que sea aplicable o se debe ajustar según el espacio adecuado para tal finalidad:

#### ORGANIZACIÓN ESTANTERÍA ALMACÉN Y/O BODEGA

ESTANTE	NIVEL	UBICACIÓN	ESTANTE	NIVEL	UBICACIÓN	ESTANTE	NIVEL	UBICACIÓN
1	TECHO	1TECHO	2	TECHO	2TECHO	3	TECHO	3TECHO
1	G	1G	2	G	2G	3	G	3G
1	F	1F	2	F	2F	3	F	3F
1	E	1E	2	E	2E	3	E	3E
1	D	1D	2	D	2D	3	D	3D
1	C	1C	2	C	2C	3	C	3C
1	B	1B	2	B	2B	3	B	3B
1	A	1A	2	A	2A	3	A	3A

### 4.3 INGRESO DE BIENES

Es el documento que acredita el ingreso o recepción real del bien al almacén de la Entidad, es este el documento idóneo que certifica el ingreso de los bienes al almacén y soporta los registros Contables.

#### 4.3.1 INGRESO DE BIENES POR ADQUISICIÓN

La adquisición de bienes, son operaciones mercantiles a través de las cuales la Entidad adquiere bienes, mediante erogación de recursos del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia. En el caso de la Superintendencia, los procesos de contratación son llevados a cabo en el nivel central de acuerdo con las necesidades de las dependencias y por medio del Grupo de Servicios Administrativos de Nivel Central de la SNR, son

quienes se encargan de la estructuración de los procesos y desarrollo de la etapa precontractual, de igual manera los expedientes reposan en la dependencia que generó la necesidad, para realizar este proceso se debe dar cumplimiento con las siguientes directrices:

- **Recepción de información para ingreso de bienes:**

Así las cosas, los contratos u órdenes de compra de adquisición o suministro de bienes deben ser recibidos en el Almacén general con sus respectivos antecedentes, el supervisor del contrato debe remitir la información mediante correo electrónico al buzón genérico [almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co](mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co), al líder de almacén o quien haga sus veces, informando fecha, hora, características, cantidades, referencias, tipo de bien consumo, consumo controlado o devolutivo, que serán recibidos en almacén general, adjuntando la documentación requerida para dar continuidad al proceso; información que se debe compartir con 7 (siete) días calendario de antelación a la fecha pactada para la entrega de los mismos, con el fin de coordinar con el personal de almacén la logística para la recepción de los elementos e informar a la empresa de seguridad en ingreso del personal como de los elementos.

En caso de ser bienes de consumo controlado o devolutivo se debe gestionar la asignación de las placas con antelación por medio del formato establecido para tal fin.

- **Verificación física de los bienes:**

El Supervisor de Contrato o quien haga sus veces se presentará en las instalaciones de Almacén General con el fin de recibir y certificar que los bienes correspondan a lo estipulado en el contrato y/o orden de compra registrada previamente por la dirección de contratos en la herramienta de gestión financiera integral HGFI.

Para el proceso de la recepción físicamente de los elementos también contara con el apoyo del personal de almacén. Se debe verificar la remisión entregada por el proveedor, que este acorde con las características pactadas en el proceso contractual, donde se evidencia descripción cantidad, tipo de elemento etc, la cual debe ser firmada por el supervisor o quien haga sus veces y el personal de almacén que realiza el debido acompañamiento.

- **Designación placa de inventario:**


Una vez se establezca, la clasificación de los bienes, consumo controlado o devolutivo, el supervisor del contrato o quien haga sus veces deberá realizar la solicitud formal de las placas al siguiente correo electrónico del almacén general: [almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co](mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co), de vuelta en el mismo correo se remitirá el formato de *SOLICITUD DE PLACAS*, el cual se debe diligenciar con los datos de los bienes, descripción, serie, modelo, valores con IVA incluido; y así, se procede con la asignación de las placas de inventario, de acuerdo al consecutivo registrado en la base de datos de placas que debe llevar o controlar el profesional encargado del Almacén General.

Formato de solicitud de placas

	PROCESO: ALMACÉN					CÓDIGO:	MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - FR - 02				
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN					VERSIÓN:	1				
	FORMATO SOLICITUD DE PLACAS					FECHA:	20/05/2024				
PROCESO (INCLUIR EL NUMERO Y NOMBRE DE ACUERDO O PROCESO) BAJO EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS O CONTRATO (INCLUIR EL NUMERO Y NOMBRE DE ACUERDO O PROCESO)											
DESCRIPCION DEL ELEMENTO	DEPARTAMENTO	ORIP y/o DEPENDENCIA	REGION	CANTIDAD (UNDS)	PLACA ASIGNADA	PRECIO UNITARIO ELEMENTO	¿EL PRECIO UNITARIO INCLUYE IVA?		SUB TOTAL	VALOR PORCENTAJE IVA	VALOR TOTAL
							SI	NO			

Una vez se realice la entrega de placas de inventarios, se debe realizar un acta como soporte, donde se mencione el supervisor de contrato, cantidades, consecutivo, tipo de contrato y será firmado tanto por el supervisor del contrato o quien haga sus veces y el encargado del almacén general; información que debe estar plasmada en formato Excel con los consecutivos para mantener el control.

De igual manera, una vez el encargado del almacén junto con el supervisor del contrato realicen el proceso de ubicación de la placa físicamente al elemento se debe actualizar la información en la base de datos de placas de inventarios en almacén, dejando registro de la fecha de asignación, tipo de activo, descripción, serial o referencia y valor; cabe señalar, que la asignación de placas se realiza de manera individual por cada bien; posterior a esto, se realiza el ingreso en la herramienta de gestión financiera integral HGFI, se ubican los bienes y se diligenciar el **FORMATO TARJETA CONTROL CONSUMO CONTROLADO Y DEVOLUTIVOS**

	PROCESO: ALMACÉN			CODIGO:	MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: MANEJO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN			VERSION:	1
	FORMATO TARJETA CONTROL CONSUMO CONTROLADO Y DEVOLUTIVOS			FECHA:	20/06/2024
<b>NÚMERO TARJETA DE CONTROL</b>					
FECHA DE INGRESO	No. INGRESO EN LA HGF		FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL INGRESO		
UNIDADES INGRESADAS	UNIDAD DE MEDIDA		COSTO UNITARIO		
DESCRIPCION DEL ARTICULO					
FECHA DE INICIO DE DESCARGUE	No. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO		SUPERVISOR DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO		
FECHA DE ENVIO	DESTINO	NUMERO DE PLACA QUE SALE	TIPO DE BIEN CONSUMO CONTROLADO / DEVOLUTIVO	RESPONSABLE ALISTAMIENTO	
<b>OBSERVACIONES:</b> Los bienes de consumo controlado y devolutivos ingresados deben contar con la distribución y ser transferidos o asignados según el caso (Nivel Central-Almacén General con destino a las CRIP o a los fundacionarios de las diferentes dependencias). Se deben reportar los bienes de consumo controlado al Grupo de Inventarios y Seguros. Se deben reportar los bienes devolutivos al Grupo de Contabilidad, Grupo de Inventarios y Seguros. Este formato se debe diligenciar sin tachones y sin enmendaduras.					

Formato tarjeta control controlado y devolutivo

De acuerdo con el procedimiento, cuando el **Grupo de Infraestructura** Realice el trámite de asignación de placas a los bienes contratados por ese grupo, se debe notificar al grupo del almacén general, al correo [almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co](mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co), inmediatamente se reciban los bienes para ubicar las placas una vez finalice la obra, actividad que se debe realizar con el acompañamiento de un representante de infraestructura quien debe conocer la ubicaciones y distribución de los bienes adquiridos, esto con la finalidad de realizar la toma de inventario inicial de los bienes adquiridos.

- **Ingreso de bienes en la herramienta HGFI:**

Todo bien que ingrese a la SNR debe ser registrado en la herramienta de gestión financiera integral HGFI, de acuerdo con las directrices operativas detalladas en el manual funcional del usuario de la Herramienta de Gestión Financiera Integral, Gestión de Propiedad, planta y equipo Módulo GPPE. Por esta razón, todos los almacenes de la SNR, tanto en nivel central como en las ORIP deben contar un profesional encargado de realizar los registros en la herramienta, y a su vez un perfil aprobador que complete el ingreso en la herramienta, de modo que este pase al área de Contabilidad para realizar el registro contable y cerrar el círculo del ingreso.

Para el ingreso en la herramienta financiera el supervisor debe enviar la siguiente documentación para ser cargada en la solicitud (Formato F7 de ingreso):

- Copia del contrato u orden de compra
- Acta de inicio
- Póliza
- Ficha técnica
- Remisión
- Y/o factura comercial con valores unitarios con el IVA incluido (Nota 1)
- Acta de recibo a satisfacción del bien del supervisor del contrato
- Pantallazo creación del contrato y/u orden de compra.
- Y otros documentos asociados al proceso (correos, pantallazos, formato solicitud de placas cuando aplique, etc.)

Una vez recibidos los bienes en el Almacén general, el almacenista verificará con los documentos que soportan este registro como mínimo los siguientes aspectos:

- Fecha pactada de la entrega del bien.
- Verificación de las fechas del acta de inicio, póliza y contrato u orden de compra
- Totalidad de los bienes entregados por el proveedor.
- Especificaciones técnicas (cuando aplique el profesional encargado acompañará esta actividad)
- Características físicas de los bienes.
- Sitio de entrega.
- Fecha de la remisión o factura posterior al contrato
- Valor del bien registrado en la remisión o factura igual al valor del contrato
- Cantidad registrada en la remisión o factura
- NIT del proveedor en la remisión o factura

**NOTA 1:** Atendiendo a los principios contables de Devengo, es decir, que los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceda y de esencia sobre forma, es decir, las transacciones y hechos económicos se reconocen atendiendo a su esencia económica, independientemente de la forma legal que da origen a los mismos y además considerando la entrada en vigencia de la facturación electrónica, el almacenista no deberá exigir la presentación de la

factura para la recepción de bienes y podrá elaborar el ingreso con copia del contrato o remisiones que se le entregue por parte del proveedor y recibo a satisfacción por parte del supervisor. La factura se constituye en un requisito indispensable para aplicar las deducciones de carácter tributario y adelantar el trámite de pago.

De igual manera se debe tener en cuenta los siguientes apartes:

- Si los bienes están de acuerdo con los documentos soporte, los recibe, firma la remisión o factura comercial o cualquier documento que indique que el almacén ha recibido los bienes en términos de cantidades y referencias.
- Elaborar el ingreso de almacén en el aplicativo dispuesto para esta finalidad y la firma, con lo cual, los bienes pasarán a ser parte de los activos e inventarios de la Entidad o en custodia.
- Se debe llevar un control de la numeración de las entradas en orden cronológico y ascendente en el aplicativo dispuesto para esta finalidad por vigencias.
- Cuando los elementos sean de consumo controlado o devolutivo se debe realizar la solicitud formal al correo electrónico [almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co](mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co) de las placas para lo cual se debe diligenciar el formato establecido para tal fin donde se debe diligenciar todos los campos requeridos para esta finalidad.
- Si los bienes no coinciden con lo estipulado en los documentos soportes, el responsable de la recepción se abstendrá de recibirlos hasta que cumplan con los parámetros preestablecidos.
- En caso de que se rechacen bienes por encontrarse en mal estado, o que no cumplan con las características contratadas, el Supervisor debe elaborar un acta en la que se identifiquen los bienes que no se reciben o dejar la novedad en la remisión.

Por ningún motivo deben existir elementos en los almacenes que no cuenten con su respectivo ingreso, si los hubiere se constituirán como sobrantes de almacén.

Una vez sean recibidos los bienes, se procederá a revisar y confrontar las cantidades según las condiciones pactadas en el contrato y se elaborará por el almacenista o auxiliar respectivo, el ingreso al Almacén en la herramienta HGFI y valida con su firma el recibido de los bienes en forma parcial o total, el cual se convierte en el único soporte que acredita el Ingreso del bien, movimiento que se reporta al Grupo de Contabilidad y se guarda copia en el Grupo de Servicios Administrativos.

Todos los ingresos de elementos o bienes realizados por el Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en las ORIP o el Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la SNR, deberán registrarse en la Herramienta de Gestión Financiera Integral HGFI, previo cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para cada caso. Cabe aclarar que aquellos bienes que ingresan por **primera vez** a alguno de los almacenes de la SNR se reciben de acuerdo con el **Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén**.



Cuando se trate de los bienes de consumo controlado y/o devolutivos reingresados, o trasladados, se deben gestionar de acuerdo con el **Procedimiento Control de Inventario Individual**.

Se constituye como responsabilidad del ordenador del gasto, realizar la respectiva designación de un Supervisor del Contrato y/o Orden de Compra, quien será el encargado de solicitar el proceso de Ingreso al Grupo de Servicios Administrativos al área del almacén general con los soportes respectivos, cuando se trate de compras realizadas desde Nivel Central y pasen por almacén general Bogotá.

En el caso que los bienes lleguen directamente del Proveedor a la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos, será la persona encargada del almacén de la ORIP que recibe, realizar el respectivo ingreso en la herramienta de gestión financiera integral HGFI, siguiendo lo indicado en el Manual de Manejo de Administrativo de Almacén.

Posterior a este registro, se debe mencionar el número asignado por la herramienta en el FORMATO TARJETA DE CONTROL, donde se debe registrar los egresos de los elementos con fecha destino y cantidad, la cual debe estar ubicada físicamente en la estantería designada para el almacenamiento; Información que se debe actualizar cada vez que se genere un egreso por cada orden de compra o contrato, dejando constancia de los envíos realizados de acuerdo con los requerimientos allegados.



Se establece como fecha límite para realizar los ingresos al almacén general, hasta el día veinticinco (25) de cada mes, esto teniendo en cuenta que los últimos cinco (5) días son necesarios para realizar el arqueo mensual del Almacén (tanto almacén General, como Local-ORIP), con el fin de comparar y corregir diferencias en ingresos, egresos e inventario que se encuentre dentro de este.

#### **4.3.2 INGRESO DE BIENES POR TRASPASO**

Se debe allegar el acto administrativo por el cual se autoriza el traspaso de los bienes por parte de otra entidad a la Superintendencia de Notariado y Registro.

Los bienes deben estar identificados en un documento que emite la entidad que entrega, especificando expresamente que los bienes son entregados en calidad de traspaso, indicando la cantidad y valor de estos.

La entrega física de los bienes objeto del traspaso se hará a través de acta, la cual deberán firmar los almacenistas de las dos entidades, y contendrá la información de las condiciones acordadas, las cuales a su vez deben quedar consignadas en el acto administrativo expedido por la entidad que traspasa.

Una vez firmada el acta, el almacenista procederá a elaborar y firmar la respectiva entrada de almacén, documento que certificará su ingreso a los registros de bienes de la Superintendencia.

Para realizar el ingreso de almacén de los bienes recibidos, se requiere:

- Acto administrativo en el cual se autoriza el traspaso por parte del Secretario General o autoridad competente propietaria de los bienes.
- Oficio remisorio que contenga la relación detallada de los bienes, características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos.
- Acta de entrega detallando los bienes, con sus características; esta acta debe firmarla por el almacenista quien es el funcionario autorizado para recibir los bienes.
- Ingreso de almacén, con soporte en los documentos anteriormente relacionados.

#### **4.3.3 INGRESO POR REPOSICIÓN DE BIENES POR COMPAÑÍA DE SEGUROS**

Cuando producto de las gestiones administrativas realizadas ante las compañías aseguradoras por la pérdida o daño de bienes, se logra que éstas repongan los bienes de las mismas o superiores características, para este caso, se dará ingreso al almacén previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Soportes generados en el proceso de reporte del siniestro presentado ante la aseguradora, con la finalidad de documentar el ingreso correspondiente.
- Verificación de los bienes que se reciben donde se constaten que las características son similares o superiores a la del bien que se está reponiendo.
- Acta donde se detalle el procedimiento llevado a cabo y se relacione en forma discriminada los bienes, características, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación en que se encuentran los bienes que se están recibiendo.
- Adicionalmente, si el bien siniestrado, fue objeto de pérdida o daño, se debe anexar la Resolución de baja para realizar el ingreso correspondiente.
- Ingreso de almacén, con los respectivos soportes entregados por la aseguradora.

#### **4.3.4 INGRESO POR REPOSICIÓN DE BIENES POR GARANTÍA**

Son los bienes que recibe la Entidad amparado por la garantía del proveedor, por no cumplir previamente con las condiciones establecidas en el contrato o presentar defectos de fabricación. En este caso, se da ingreso al almacén elaborando el respectivo proceso en la herramienta.

Al bien recibido en garantía, se le dará el mismo tratamiento de un bien nuevo, dando cumplimiento a lo dispuesto para el ingreso de bienes.

Para dar el ingreso al almacén se debe:

- Verificar los bienes que se reciben.
- Elaborar un acto administrativo de recibo a satisfacción, donde se describan las actuaciones a que haya lugar.
- Elaborar el ingreso de almacén.
- Igualmente, se medirá o valorará el bien, por el valor establecido en el contrato.

#### **4.3.5 INGRESO POR REPOSICIÓN POR FUNCIONARIO O CONTRATISTA**

Sin perjuicio de las acciones administrativas y disciplinarias que se puedan adelantar, el bien que reponga un funcionario o contratista con previa autorización del Secretario General deberá ser nuevo, teniendo en cuenta el valor en libros a la fecha del reporte de la novedad y se le dará ingreso al almacén por el valor de la factura que debe entregar el funcionario como soporte, elaborando por parte del almacenista el ingreso de almacén.

Adicionalmente, se requiere de un concepto técnico de un funcionario idóneo, que determine que el bien cumple con las mismas o superiores condiciones del bien objeto de la pérdida o daño y su vida útil.

Para dar ingreso al almacén se debe:

- Verificar los bienes que se reciben.
- Elaborar un acta, donde se detalle el procedimiento llevado a cabo y la relación discriminada de los bienes, características, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación en que se encuentran.
- Elaborar el ingreso de almacén, con los soportes respectivos.

## 5. EGRESOS DE BIENES

Los egresos de bienes desde el almacén general se deben elaborar por el almacenista en forma simultánea a la entrega de los bienes, con base a la solicitud tramitada por los diferentes procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, los cuales obedecerán a una programación autorizada por el coordinador del grupo de servicios administrativos.

Los egresos de almacén no deben contener tachones, enmendaduras, adiciones o intercalaciones.

Los egresos de almacén deben contener firma y post firma del funcionario que recibe los bienes y del almacenista. Esto quedará como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes. Los espacios destinados para registrar el nombre, firma y número del documento de identidad del funcionario que recibe, deben ser diligenciados con carácter obligatorio.

Al realizar el egreso de bienes de almacén se debe anexar el documento que soporta este movimiento (Formato solicitud pedido de papelería) diligenciado por el funcionario encargado en cada uno de los almacenes de las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos o de las Direcciones Regionales.

Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas, el egreso de almacén se elabora por las cantidades reales despachadas, dejando constancia en la solicitud de pedido.

Cuando se trate de traspaso, el egreso de almacén deberá ser firmado por la persona que esté legalmente autorizada.

El despacho de materiales se debe realizar teniendo en cuenta la solicitud de la dependencia de Nivel Central u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos que lo requiera.

En el momento del alistamiento, se debe diligenciar la tarjeta de control indicando fecha, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de destino, cantidad de insumos entregados y el saldo actual, esto de manera física; posterior se debe realizar el registro de Egreso formato F8 de los bienes en la herramienta de gestión financiera integral HGFI de acuerdo con el manual, Manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI) – Rol Almacén.

De esta manera se mantiene actualizada la información en la herramienta de gestión financiera integral HGFI, como en la tarjeta de control, lo cual facilita la labor en el momento de los inventarios.

Los egresos se deben realizar hasta el día 25 de cada mes, dado que los últimos 5 días se debe dejar el tiempo para realizar el arqueo mensual del Almacén (tanto general, como local), con el fin de comparar y corregir diferencias en ingresos, egresos e inventario que se encuentre dentro de este.

### 5.1 Egreso por traspaso

Para realizar el traspaso de bienes a otras entidades públicas, el Secretario General de la Superintendencia de Notariado y Registro debe expedir un acto administrativo (Resolución) disponiendo el traspaso de los bienes, en la cual quedan consignadas las condiciones acordadas por las dos entidades.

La entrega física de los bienes se hará a través de acta con la relación detallada de los bienes, características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos, la cual deberán firmar el funcionario o contratista designado para el manejo de almacén de las dos entidades o de acuerdo con las condiciones acordadas por las dos entidades, consignadas en el acto administrativo.

Una vez firmada el acta, el funcionario designado para el manejo de almacén procederá a elaborar y firmar del respectivo egreso de almacén, documento que certificará la salida física de los bienes de la Entidad.

Para realizar el traspaso de bienes, se requiere:

- Acto Administrativo (Resolución) del Secretario General.
- Acta de entrega física de los bienes con la relación detallada, características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos.

Así mismo, se debe atender lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales:

*“Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.*



## 7. ALISTAMIENTO DE INSUMOS

Una vez es recibida la orden de pedido en el almacén general, el encargado debe realizar la respectiva validación y alistamiento de acuerdo con la información recibida y disponibilidad de los bienes en almacén general y teniendo en cuenta la relación entre las cantidades solicitadas y el consumo real de las Oficinas y dependencias, todas las solicitudes se realizan a través del formato solicitud de pedido.

A continuación, se menciona los casos excepcionales donde no se aplica este formato:

### 7.1 Consumibles de impresión y papel.

Este tipo de insumos lo solicita directamente cada una de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos al correo buzón genérico [almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co](mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co) adjuntado el reporte de consumo que generan las impresoras entregadas en comodato, insumo necesario para realizar las validaciones correspondientes de consumo, histórico de envíos, en cumplimiento de la directriz emitida en la circular No. 166 de mayo de 2023.

### 7.2 Papelería Notarial Especial

Este tipo de papelería se clasifica de la siguiente manera: folios de matrimonio, defunción, nacimiento, actas complementarias y libros varios, el cual es de uso exclusivo por las Notarías ubicadas a nivel nacional; por lo tanto, son las encargadas de enviar el oficio correspondiente solicitando los folios requeridos para garantizar el funcionamiento de cada Notaria, el cual se debe tramitar por correo electrónico, para ello se designaron de la siguiente manera:

- Al Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales se solicitan, folios de matrimonio, defunción, libros varios y actas complementarias, al correo [correspondenciagrns@supernotariado.gov.co](mailto:correspondenciagrns@supernotariado.gov.co)
- A la Dirección de Administración Notarial se solicita, los folios de nacimiento, al correo [gestion.notarial@supernotariado.gov.co](mailto:gestion.notarial@supernotariado.gov.co)

Una vez recepcionados los oficios de las Notarías ubicadas fuera de Bogotá, se realiza la programación de entrega de registros civiles de nacimiento y autorización para el suministro de papelería especial de notariado, documentos que son remitidos al encargo del almacén general, quien a su vez realiza el alistamiento, el egreso de consumo y realiza el embalaje de la papelería requerida, se procede con el envío por medio de la empresa de mensajería contratada por la Superintendencia. Una vez recibido el pedido por la Notaria debe responder el correo enviado desde el almacén general, anexando el comprobante de egreso debidamente firmado, esto en el entendido que el responsable verificó el contenido de cada caja.

En el caso de las entregas de papelería especial de notariado en la ciudad de Bogotá, cada notaria debe enviar autorización por escrito en papel membretado, con sello y firma del notario, donde se relaciona los datos de la persona que



va a retirar los folios en el almacén general; de igual manera, se debe anexar fotocopia de la cedula del autorizado; al momento de recibir estos folios se debe diligenciar el oficio donde se especifica el detalle del contenido de cada caja (Registro de Nacimiento, Matrimonio o Defunción), haciendo referencia al serial, consecutivo y los datos de quien recibe, de igual manera se firma el comprobante de egreso.

Cabe mencionar, que el plazo máximo para reclamar el pedido en el almacén general es de treinta días (30) hábiles, si pasado este tiempo no se retiran estos folios, serán reasignados a quien lo requiera.

La papelería especial entregada a las Notarías que presente alguna novedad (que el papel notarial no se ajuste a las impresoras que tiene cada notaria o que este defectuoso), debe ser enviado al almacén general por medio de la empresa de mensajería contratada por la Superintendencia, con el oficio correspondiente especificando la justificación y se debe relacionar los consecutivos enviados.

### **7.3 Dotación**

Estos elementos son adquiridos por el grupo de bienestar y conocimiento - Talento Humano de la Superintendencia de Notariado y registro, el proceso de recepción se realiza en almacén general con el acompañamiento del supervisor del contrato u orden de compra, el encargado de efectuar la distribución de los elementos recibidos es el supervisor, quien será el responsable de realizar el alistamiento de las dotaciones adquiridas para los funcionarios de la SNR, una vez se realice este proceso, se hace entrega al almacén general de las dotaciones debidamente organizadas y así se procede con la elaboración de los egresos, embalaje, imposición de guías de la transportadora y efectuar el respectivo envío.

De igual manera, cuando las dotaciones corresponden a los funcionarios del nivel central, el comprobante de egreso se realiza a nombre de cada funcionario (F8 - egreso asignación).

Cabe mencionar que los envíos que se realizan desde el almacén general es el resultado de la información y el alistamiento realizado por el Grupo de Talento Humano.

De igual manera, el despacho de las dotaciones se encuentra sujeto a los tiempos de espera del almacén General. En caso de requerirse acelerar los tiempos de entrega el supervisor del contrato de dotaciones (área de Talento Humano) debe designar el personal necesario para para agilizar esta labor.

## **8. DESPACHO, GUÍAS DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE BIENES EN LAS OFICINAS**

Una vez se realiza el alistamiento con su respectivo egreso, se registra en el aplicativo de envíos de la transportadora (empresa contratista) la cantidad de paquetes a enviar por cada una de las oficinas, valor a asegurar y se imprimen las guías para realizar la imposición física de las mismas.

En caso de tener algún reclamo por inconsistencias entre el egreso recibido y el pedido físico, las oficinas cuentan con un lapso de cinco (5) días calendario que se contarán a partir de la fecha que registre la guía de la transportadora para realizar cualquier reclamación, pasado este tiempo se dará por entendido que los elementos fueron recibidos a satisfacción y se

debe realizar el debido proceso en la herramienta de gestión financiera HGFI por el responsable de cada Oficina de Instrumentos Públicos.

En la eventualidad de presentarse alguna inconsistencia con los elementos recibidos tales como encomiendas en mal estado, o la pérdida de la encomienda, se debe informar de manera inmediata al correo electrónico: [almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co](mailto:almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co) del almacén general, quien a su vez realizara el escalamiento al agente comercial de la transportadora asignado para tal fin, con copia a la coordinación de Servicios Administrativos y de ser el caso se gestionara la activación de la póliza de cumplimiento y se realiza el proceso de siniestro si aplica.

Posterior a la recepción de los bienes, el almacén local debe realizar el ingreso a su almacén en la herramienta de gestión financiera integral HGFI, el almacenamiento se debe realizar en un espacio adecuado que cuente con estantería o estibas, lo que permite la conservación y organización de estos; de igual manera, el funcionario designado para el manejo de almacén debe efectuar el egreso de los elementos al realizar la asignación a cada dependencia o funcionario.

## **9. INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS ENTREGADO AL ÁREA DE CONTABILIDAD.**

De acuerdo con las directrices emitidas, el almacén general debe realizar el informe mensual de los movimientos generados en la herramienta de gestión financiera integral HGFI, donde se debe incluir los ingresos, egresos de los bienes devolutivos, este documento que se debe remitir al coordinador del Grupo de Servicios Administrativos para su validación y firma. Posteriormente se envía el correo al Grupo de Contabilidad el informe consolidado con las respectivas firmas, así como los soportes que respaldan el mismo.

Es importante resaltar que tanto el almacén general, como los almacenes locales deben realizar este informe contable, previa verificación y aprobación del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos (en el Nivel Central) o el Coordinador Administrativo (Oficina de Registro de Instrumentos Públicos), con la diferencia que en el caso de las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, esta información debe ser consolidada por la Dirección Regional correspondiente, y en ambos casos, aprobada y enviada al Grupo de Contabilidad, con sus respectivos soportes documentales.

**Nota:** En el caso de papelería especial de notariado, el almacén general registra la información cuando se trate de ingreso de folios nuevos, de lo contrario cualquier información sobre los seriales enviados a cada una de las notarías lo debe proporcionar el encargado correspondiente de la Dirección de Administración Notarial y Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales.

## **10. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN**

Con el fin de salvaguardar la trazabilidad de los movimientos generados, en el almacén general se debe archivar toda la documentación que soporta los movimientos generados, de acuerdo con el procedimiento de manejo administrativo del almacén, de conformidad con lo establecido con la serie documental respectiva (código 530-según tabla de retención documental).

Cabe mencionar, que estos expedientes se deben generar tanto de manera física en carpetas.

## 11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En la elaboración de este documento, se estableció que es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Bien:** Conjunto de insumos o elementos adquiridos por la entidad.
- **Bienes de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado, tales como lápices, esferos, papel, consumibles de impresión entre otros.
- **Bienes de consumo controlado:** Son elementos que contienen placa de inventario y que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo histórico, destino y uso algunos se clasifican como bienes de Propiedad, Planta y Equipo. Por ejemplo, CPU y periféricos y que no superan los 60 UVT.
- **Bienes devolutivos:** Son aquellos elementos que no son de Propiedad, Planta y Equipo pero por su costo contienen placa de inventario y no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo. Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución. Le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance de la SNR. Y tienen un valor mayor a los 60 UVT.
- **HGFI:** Son las siglas donde se abrevia Herramienta de Gestión Financiera Integral, dentro de la cual, entre otras funciones financieras, se registran los inventarios de la SNR.
- **Inventario de Bienes:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la SNR. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.
- **Reposición de bienes:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.
- **Resarcimiento de bienes:** Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.

## 12. BIBLIOGRAFÍA

Contaduría General de la Nación (2016). *Resolución No 193 de mayo de 2016. "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.*

Departamento Nacional de Planeación (2015). Decreto 1082 de mayo de 2015. *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.*

Superintendencia de Notariado y Registro -SNR (2023). *Circular No. 166 de mayo 2023. Distribución de papel para impresión a nivel nacional.*

Superintendencia de Notariado y Registro -SNR (2024). *Manual de Políticas de Operación Proceso Estados Financieros Código: MP – GNFA-PO-01-MN-01.*

## 13. ANEXOS

Instructivo Manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI) Rol Almacén.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP-GNAD-PO-01-PR-01-GI-01	01	10/03/2021	Creación de la guía Manejo administrativo del almacén
MP-GNAD-PO-07-PR-01-GI-01	02	16/09/2024	Se actualiza la guía debido a que se actualizó el procedimiento manejo administrativo del almacén, se incorporó en la actual guía los formatos y se adicionaron y modificaron actividades detalladas.  El presente documento se traslada del Proceso Inventarios al Proceso Almacén.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
<p>Diana Jeaneth Céspedes Hernández</p> <p>Ana Lucia Fandiño Aguilar</p> <p>Lady Milena Hernández Cristancho</p>	<p>Ruth Liliana Sandoval Casallas</p>	<p>Jullhember Campo Gutiérrez</p>	<p>Coordinador de Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Mónica Yaneth Galvis García</p>	<p>Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>Grupo Servicios Administrativos</p>	<p>Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación</p>				
<p>Fecha: 11 de Septiembre de 2024</p>	<p>Fecha: 16 de Septiembre de 2024</p>	<p>Fecha: 11 de Septiembre de 2024</p>		<p>Fecha Aprobación: 16 de Septiembre de 2024</p>	