



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

GUÍA PARA EL CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: MP - GNAD - PO - 01 - GI - 01

Versión: 02

Fecha: 18 de Septiembre de 2024

EQUIPO DIRECTIVO:

Daniel Fernando Cruz González

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Jullhember Campo Gutiérrez

**COORDINADOR GRUPO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

Aida Vanessa Peña Rodríguez

Guillermo Alfonso Sarmiento Palacios

Juan Contreras Rodríguez

Lady Milena Hernández Crisancho

GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Septiembre 2024



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	6
2. INTRODUCCIÓN.....	6
4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA	8
4.1. ASPECTOS DEL MANEJO DE BIENES	9
4.2 PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL.....	10
4.2.1 CONTROLAR LOS BIENES ASIGNADOS AL SERVICIO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	10
4.2.2 REALIZAR LA ENTREGA DEL BIEN AL FUNCIONARIO.	12
4.2.3 REALIZAR LA CREACIÓN DE ASIGNACIÓN EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI	12
4.2.4 APROBAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL BIEN	12
4.2.5 CIERRE DE SOLICITUD DEL REGISTRO DE ASIGNACION DEL BIEN.....	12
4.2.7 CLASIFICAR EL TIPO DE BIEN.....	15
4.2.8 VERIFICAR SI EL ELEMENTO TECNOLÓGICO CUENTA CON CONCEPTO TÉCNICO	17
4.2.9 ANALIZAR EL CONCEPTO TÉCNICO.....	18
4.2.10 IDENTIFICAR SI LA ORIP CUENTA CON PERSONAL DE LA OTI	18
4.2.11 IDENTIFICAR EL PERSONAL DE APOYO PARA EMITIR CONCEPTO TECNICO	19
4.2.12 SOLICITUD DE VISITA TÉCNICA OTI- MAS DE DIEZ ELEMENTOS	19
4.2.13 SOLICITAR CONCEPTO TÉCNICO A LA OTI- MENOS DE DIEZ ELEMENTOS	19
4.2.14 EMITIR CONCEPTO TÉCNICO	19
4.2.15 REVISAR CONCEPTO TÉCNICO	19
4.2.16 VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES.....	21

4.2.17	REALIZAR LA CREACIÓN DE SOLICITUD DE REINTEGRO EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI.....	21
4.2.18	APROBAR EL REGISTRO DE REINTEGRO DEL BIEN POR EL ROL DE INVENTARIOS	21
4.2.19	APROBAR EL REGISTRO DE REINTEGRO DEL BIEN POR EL ROL DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	22
4.2.20	APROBAR EL REGISTRO DE REINTEGRO DEL BIEN POR EL ROL CONTABLE	22
4.2.21	CIERRE DE SOLICITUD DEL REGISTRO DE REINTEGRO DEL BIEN.....	22
4.2.22	UBICAR, ORGANIZAR Y ALMACENAR LOS BIENES Y CLASIFICARLOS FÍSICAMENTE	22
4.2.23	REALIZAR TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS	23
4.2.24	REALIZAR LA CREACIÓN DE SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI	24
4.2.25	APROBAR EL REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS POR EL ROL DE INVENTARIOS	24
4.2.26	CIERRE DE SOLICITUD DEL TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS EN LA HGFI	25
4.2.27	IDENTIFICAR LAS INCONSISTENCIAS DE LA HGFI Y SU NIVEL DE COMPLEJIDAD PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN.....	25
4.2.28	DIRECCIONAR LAS INCONSISTENCIAS DE NIVEL 1 Y 2 PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN EN HGFI25	
4.2.29	DIRECCIONAR LAS INCONSISTENCIAS DE NIVEL 3 PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN.....	25
4.2.30	ENTREGA DE INVENTARIO EN CASO DE RETIRO.....	27
4.2.31	JORNADA DE INVENTARIOS EN LA SNR.....	27
4.2.32	OBTENER EL REPORTE CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO	28
4.2.33	VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS BIENES CONTRA LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA HGFI	28
4.2.34	VALIDAR LOS BIENES ENCONTRADOS	28

4.2.35	SE TIENEN BIENES SOBRANTES O FALTANTES.....	29
4.2.36	LOCALIZAR LOS BIENES FALTANTES	29
4.2.37	VERIFICAR LOS BIENES FALTANTES.....	29
4.2.38	DENUNCIAR LA PÉRDIDA DEL BIEN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.....	30
4.2.39	INFORMAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO LA PERDIDA POR ROBO O DESCUIDO	30
4.2.40	GENERAR NUEVAMENTE EL REPORTE CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO.....	30
4.2.41	VERIFICAR QUE EL CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO COINCIDA	30
4.2.42	GENERAR REPORTE DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS	31
4.2.43	ACTUALIZAR LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIOS EN LA HERRAMIENTA HGFI.....	31
4.2.44	REALIZAR OFICIO CON LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS	31
4.2.45	REMITIR EL CONSOLIDADO GENERAL DEL INVENTARIO DE SU REGIONAL	31
4.3	VERIFICAR QUE LAS REGIONALES HAYAN ENVIADO EL INVENTARIO.....	32
4.4	ENVIAR UN OFICIO A LAS OFICINAS QUE NO ESTÉN CUMPLIENDO CON LOS INVENTARIOS	32
4.6	PROCEDIMIENTO ARCHIVO.....	32
5	RESPONSABILIDADES	32
6	GLOSARIO DE TÉRMINOS	34

1. OBJETIVO

Facilitar el conocimiento unificado de todas las pautas que se deben tener en cuenta para realizar el correcto control y manejo de los bienes de consumo controlado y devolutivos que tienen tanto las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos como las diferentes sedes del nivel central- dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, que incluye el registro de los bienes como asignación, custodia, administración, responsabilidad, traslado entre funcionarios, reintegros, salidas y transferencias de los bienes de propiedad de la Entidad; mediante el registro de los movimientos antes mencionados en la Herramienta de Gestión Financiera Integral, articulando la gestión física en la herramienta auxiliar para el control de inventarios HGFI y la gestión contable, conservando información actualizada, útil, clara, íntegra, pertinente, objetiva, oportuna, verás, confiable, comparable y certera, optimizando la información como fuente para la toma de decisiones mediante la función administrativa asignada en las funciones consignadas en el decreto 2723 de 2014 y garantizando los resultados que se esperan en la eficiente gestión de activos, y aportando información a los grupos de valor.

2. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento pretende establecer lineamientos que garanticen el manejo y control de los bienes de consumo controlado y devolutivo propiedad de la SNR, así como la definición de las responsabilidades de los funcionarios y contratistas que los tienen a su cargo y que han sido designados para el control de los mismos.

Para lo anterior se debe tener en cuenta el uso imperante de la herramienta HGFI, las normas medioambientales y contables para realizar todas y cada una de las actividades que se detallan en el presente documento para llevar a cabo correctamente los procedimientos y normatividad asociados engranando las actividades del proceso con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

Es de resaltar que el límite inicial del procedimiento de control de inventario individual se ubica en el momento que por parte del almacén general se realiza el egreso de los bienes al funcionario responsable, ya sean estos de consumo controlado y/o devolutivos; finalizando con el reintegro de elementos cuyo concepto sea "mal estado", es decir, cuando estos bienes están en estado de obsolescencia o no generan valor de uso a la entidad y cuyo trámite se contempla el **Procedimiento de Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No requeridos y No Utilizables**, para dar la correspondiente baja a estos siguiendo las directrices y normativa vigente diseñadas para tal fin.

En conclusión, la información correspondiente al tema de inventarios ya sea en ORIP y Nivel Central nos cataloga como áreas proveedoras que deben reportar la información contable atendiendo el organigrama, las fechas y plazos determinados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la Contaduría General de la Nación y los procedimientos internos vigentes establecidos para para tal fin. El flujo de la información por

parte de los funcionarios, contratistas, directivos y responsables de bienes hacia el Grupo de Contabilidad se debe dar de manera que se garantice mensualmente que la totalidad de los hechos financieros económicos sociales y ambientales que afecten la situación de la entidad estén incluidos en la contabilidad y que cumplan lo indicado en la normatividad vigente.

Es de mencionar que, los mecanismos para tal fin estarán contenidos en los procesos, procedimientos, manuales, circulares, instructivos, Manual de políticas de operación relacionadas con el proceso contable versión vigente y demás documentos dependiendo de cada tema en particular.

Consecuentemente, se debe atender lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 “*Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*” que menciona en el capítulo II, Artículo 38. (...)” *Deberes. Son deberes de todo servidor público:*

5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (...)”

La presente guía es propiedad de la Superintendencia Notariado y Registro por lo cual está prohibida su reproducción total o parcial sin la previa autorización del Superintendente de Notariado y Registro.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional de 1991.
- Ley 1579 de 2012 “Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones”, Artículos 73 y 92.
- Ley 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.
- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos” y sus correspondientes decretos reglamentarios.

- Ley 594 del 2000 Ley general de archivos.
- Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014 Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, modificado y adicionado por el Decreto 1554 de 2022.
- Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta la contratación administrativa.
- Resolución 0581, 2963 y 0582 de 2015, Por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal y planta temporal de la SNR.
- Resolución 7630 del 10 de julio de 2015 Delegación de funciones de apoyo y control de los procesos administrativos a las coordinaciones de apoyo regional y a las coordinaciones de grupos de gestión tecnológica y administrativa para las ORIPS.
- Resolución 02790 de 14 de marzo de 2022 “Por la cual se reglamentan los procedimientos para la baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables, enajenación por donación, enajenación por entrega a gestor responsable de RAEES y destrucción por el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país”.
- Resolución 1076 del 2015 de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
- Marco Normativo para Entidades del Gobierno Decreto número 3022 de 2013.
- Marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera.
- Manual de políticas de operación relacionadas con el proceso contable versión vigente.
- Instrucción administrativa número 06 de fecha primero de junio del 2016 responsables del manejo administrativo de las oficinas de registro.

4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

La presente guía describe los lineamientos para realizar el correcto control de los bienes muebles de consumo controlado y devolutivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las responsabilidades de las ORIPS, Direcciones Regionales, Coordinadores Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y Nivel Central a los Coordinadores, Directores, Jefes de Oficina, Superintendentes Delegados, respecto al cumplimiento de estos. Es de resaltar la responsabilidad de los Registradores de Instrumentos Públicos, Directores Regionales, Funcionarios y Contratistas como primera línea de defensa según lo descrito en la séptima dimensión control interno del MIPG.

A continuación, se describen los controles en detalle de los movimientos de los bienes asignados a los funcionarios y contratistas desde la asignación de elementos realizada por egreso de Almacén, custodia, uso, responsabilidad, traslado entre funcionarios y contratistas, reintegros, mantenimientos, reposiciones y transferencias de los bienes de consumo controlado y devolutivos de propiedad de la Entidad, mediante el registro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI).

4.1. ASPECTOS DEL MANEJO DE BIENES

El ingreso de bienes a la entidad se efectúa con el comprobante respectivo que es el documento que acredita el ingreso del bien, consecutivamente se acompaña del egreso de almacén en donde se designa el responsable del elemento documentos soporte del movimiento mensual de almacén y cuyo reporte se debe realizar en el periodo respectivo al Grupo de Contabilidad y Costos de Nivel Central.

Ingreso: Todos los ingresos de elementos o bienes a las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y en el Nivel Central, deberán registrarse en la herramienta auxiliar de inventarios HGFI, previo cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para cada caso registrados en la Guía de Manejo Administrativo del Almacén.

Egreso: Todos los egresos o salidas de elementos o bienes a las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y en el Nivel Central, deberán registrarse en la herramienta auxiliar de inventarios HGFI, previo cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para cada caso registrados en la Guía de Manejo Administrativo del Almacén.

Reintegro: Es la devolución por parte de un funcionario o contratista al encargado de inventarios en las ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el Nivel Central de bienes devolutivos y de consumo controlado que ya no se requieren en una oficina o dependencia para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, optando la administración por la habilitación, redistribución o baja de los mismos. Se debe suministrar la justificación respectiva dentro del formato de reintegro.

Reposición: Es el proceso por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso, indebida custodia, garantía o por otras causas recibiendo otros iguales, similares o de superiores características; para esto se debe seguir lo establecido en el procedimiento Gestión de Siniestros y Seguros. Una vez aceptados los bienes objeto de la reposición, se elaborará el respectivo comprobante de entrada por reposición teniendo como base el acta de entrega y la factura.

Para el caso de los bienes de comunicación y tecnología tales como teléfonos celulares, radios de comunicación, tabletas, iPad, computadores portátiles y otros similares, la Entidad sólo aceptará y recibirá bienes de iguales o superiores características completamente nuevos y con su respectiva factura o comprobante de compra emitida por una persona natural o jurídica legalmente constituida.

Es de mencionar que la indemnización por siniestros es el proceso por el cual se ingresan bienes a la Entidad como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, entrega la compañía aseguradora, con la cual la Superintendencia de Notariado y Registro tiene suscritas las pólizas para amparar los bienes a nivel nacional. Serán legalizados los bienes con fundamento en el acta expedida que permitirá la elaboración del comprobante de “Entrada por Indemnización”.

Traslado: Es el proceso mediante el cual cambia de responsable y custodia los bienes dentro de las dependencias y ORIP, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriéndola a quien lo recibe según Formato F2 “*Traslado de bienes entre funcionarios*”.

Para el caso de los bienes de comunicación y tecnología tales como teléfonos celulares, radios de comunicación, tabletas, iPad, computadores portátiles y otros similares, la Entidad sólo aceptará y recibirá bienes de iguales o superiores características completamente nuevos y con su respectiva factura o comprobante de compra emitida por una persona natural o jurídica legalmente constituida.

Es de mencionar que la indemnización por siniestros es el proceso por el cual se ingresan bienes a la Entidad como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, entrega la compañía aseguradora, con la cual la Superintendencia de Notariado y Registro tiene suscritas las pólizas para amparar los bienes a nivel nacional. Serán legalizados los bienes con fundamento en el acta expedida que permitirá la elaboración del comprobante de “Entrada por Indemnización”.

Traslado: Es el proceso mediante el cual cambia de responsable y custodia los bienes dentro de las dependencias y ORIP, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriéndola a quien lo recibe según Formato F2 “*Traslado de bienes entre funcionarios*”.

4.2 PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL

4.2.1 CONTROLAR LOS BIENES ASIGNADOS AL SERVICIO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

El funcionario o contratista encargado del inventario, es el responsable de verifica los bienes asignados de consumo controlado y devolutivo al servicio en la Herramienta de Gestión Financiera Integral - HGFI al funcionario o contratista que lo tenga a cargo, a través del diligenciamiento del Formato **F1 Control de Inventario Individual**. Para realizar la solicitud en la herramienta se debe tener en cuenta el Instructivo “**Manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral (HGFI) ROL INVENTARIOS**”.

Se debe tener en cuenta la política de operación estipulada en el procedimiento Control de inventario Individual. “Ningún elemento podrá estar en uso sin la respectiva asignación ya sea por egreso de almacén o asignación por medio de formatos en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, en caso de encontrarse un elemento al uso y sin egreso, se debe realizar el trámite respectivo para su respectiva asignación”.

Los Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores, Registradores y/o Jefe de Área deben tener a cargo todos los elementos ya sean de consumo controlado o devolutivo que se encuentren físicamente ubicados en las áreas comunes, si son bienes tecnológicos y no cuentan con concepto técnico, deben solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información el concepto técnico.


Los contratistas de la Entidad pueden tener asignado inventario, siempre y cuando el supervisor del contrato considere pertinente la asignación de elementos para el ejercicio y desarrollo de su contrato por temas de confidencialidad de la información u otras causas que puedan afectar la institucionalidad y por ello se considere que es necesario desarrollar las labores en equipos de la entidad.

Nota: En todo caso se debe diligenciar en su totalidad el formato **F1 – Control de Inventario Individual** y tan pronto como sea comunicado, el funcionario encargado de inventarios debe realizar la afectación en la HGFI adjuntando el formato motivo de la solicitud.

No es excusable bajo ninguna justificación omitir el registro de la asignación de bienes en la herramienta HGFI dado que esto garantiza la integridad de la información a reportar a los entes de control.

El encargado de Inventarios revisará la solicitud constatando la integridad del documento y anulando las casillas no utilizadas en el mismo, en caso de no encontrarse a conformidad realizará las observaciones correspondientes vía correo electrónico.

En relación con lo anterior, a continuación, se presenta el formato F1” Control de Inventario Individual”.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA					Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02 - FR - 01		
	PROCESO: INVENTARIOS					Versión: 04		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL					Fecha: 18 - 09 - 2024		
FORMATO F1 CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL								
FECHA:					VINCULACION:			
IDENTIFICACION:					OFICINA:			
FUNCIONARIO O CONTRATISTA:					DEPENDENCIA:			
CARGO:					CODIGO O N° DE CONTRATO:	GRADO		
ITEM	PLACA	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	VALOR UNITARIO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
TOTAL								0,00
SON								
FIRMA RESPONSABLE DE LOS ELEMENTOS			FIRMA JEFE INMEDIATO			FIRMA RESPONSABLE DEL CONTROL DE INVENTARIOS		
NOMBRE RESPONSABLE DE LOS ELEMENTOS			NOMBRE JEFE INMEDIATO			NOMBRE RESPONSABLE DEL CONTROL DE INVENTARIOS		

4.2.2 REALIZAR LA ENTREGA DEL BIEN AL FUNCIONARIO.

El encargado de inventarios debe realizar la entrega del bien al funcionario o contratista que lo requiere, legalizando la transacción por medio del formato **F1” Control de Inventario Individual”**, debidamente diligenciado y firmado, de acuerdo con los lineamientos al recibir el bien o bienes asignados.

Tener en cuenta la política de operación “Los Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores, Registradores y/o Jefe de Área deben tener a cargo todos los elementos ya sean de consumo controlado o devolutivo que se encuentren físicamente ubicados en las áreas comunes”.

4.2.3 REALIZAR LA CREACIÓN DE ASIGNACIÓN EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe ingresar a la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI por el módulo de inventarios con su usuario y su contraseña, luego crea una solicitud de asignación de bienes, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

Es importante identificar la clasificación del bien a asignar (consumo controlado o devolutivo), ya que se deben crear solicitudes independientes para cada clase de bien.

Nota: El cargue de los documentos soporte en las solicitudes es de carácter obligatorio.

4.2.4 APROBAR EL REGISTRO DE ASIGNACIÓN DEL BIEN

El encargado del inventario debe aprobar el registro de asignación del bien o bienes en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

4.2.5 CIERRE DE SOLICITUD DEL REGISTRO DE ASIGNACION DEL BIEN

El funcionario o contratista encargado del inventario debe informar al funcionario o contratista con rol de aprobador en HGFI, para posteriormente revisar y si es el caso aprobar el registro de asignación del bien.

Es importante mencionar que el rol aprobador se encuentra discriminado por Nivel Central y un representante de cada Dirección Regional para lo cual cada ORIP debe tener la información de a quien dirigirse para culminar la solicitud de forma adecuada. En caso de necesitar mayor información remitirse a lo establecido en el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

4.2.6 REINTEGRO DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO Y DEVOLUTIVOS

Una vez el funcionario o contratista identifique algún bien de consumo controlado o devolutivo que esté a su cargo mediante la asignación de inventario individual, y que se encuentre en mal estado, presente fallas, no lo requiera para desarrollar su actividad laboral, o necesita cambio por obsolescencia, debe seguir con atención las siguientes indicaciones:

- Para los bienes de cómputo se debe solicitar el respectivo concepto técnico a la OTI vía correo electrónico soportetecnico@supernotariado.gov.co
- Una vez tenga el Formato **F4 Atención soporte técnico/ Mantenimiento Correctivo/ Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio**, diligenciado y firmado por la OTI, se debe reportar la novedad junto con el formato F3 al encargado de inventarios para la afectación del reintegro de los bienes en la herramienta, tanto de Nivel Central como de cada ORIP vía correo electrónico con la justificación correspondiente, detallando los datos completos solicitados en el formato F3 “Control de Reintegro” sin dejar de lado las respectiva firma de quien entrega el bien y del funcionario responsable del control de inventarios quien recibe el bien.
- El encargado de Inventarios revisará la solicitud y realizará las observaciones correspondientes vía correo electrónico en caso de no encontrarse a conformidad.
- Una vez es aceptada la solicitud, se debe realizar la entrega física del bien al encargado de Inventarios

Es responsabilidad del funcionario o contratista que solicita el reintegro cerciorarse que obtenga una respuesta satisfactoria del registro en la herramienta HGFI por parte del encargado de Inventarios, ya que el cuidado y estado de los bienes registrados en los inventarios individuales de cada persona son su responsabilidad.

En caso de pérdida o robo se debe reintegrar el elemento con los documentos soporte del siniestro y coadyuvar en las gestiones que conlleven a la reposición del bien en sinergia con el funcionario encargado de siniestros y seguros del Grupo de Servicios Administrativos.

En todo caso se debe diligenciar en su totalidad el formato **F3 – Control de Reintegro** y tan pronto como sea comunicado, el funcionario encargado de inventarios debe realizar la afectación en la HGFI adjuntando el formato motivo de la solicitud.

No es excusable bajo ninguna justificación omitir el registro de los reintegros en la herramienta HGFI dado que esto garantiza la integridad de la información a reportar a los entes de control. Se debe tener en cuenta que esta justificación debe ser comunicada al Jefe Directo del funcionario o contratista.

Tener en cuenta la política operacional del procedimiento Control de inventario Individual “Para la firma de paz y salvos ya sea por traslado de ORIP, por renuncia o por finalización del contrato, es obligatorio que los

Señores Registradores, Directores Regionales y Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos soliciten, ya sea por correo electrónico o físico, el informe de inventario a cargo consultando por número de identificación en la HGFI, donde se evidencie que no se tienen elementos a cargo, en caso de que aparezcan elementos a cargo debe realizar el traslado de bienes entre funcionarios y/o reintegrarlos al encargado de inventarios.


En caso de renuncia, traslado o finalización de contrato, la primera opción siempre será el traslado de bienes entre funcionarios o contratistas dentro del área a la que pertenezca antes de ejecutar el reintegro, ya que al ejecutar esta actividad si el elemento está en buen estado se podrá asignar a cualquier otra persona sin importar la dependencia o la ORIP que lo requiera.

Nota: Es de recalcar que el documento de reintegro tiene validez una vez el elemento sea entregado físicamente y el formato contenga la firma del responsable de control de Inventarios.

Es importante que el encargado de inventarios separe los elementos y los documentos de aquellos que estén en mal estado y estén catalogados para aplicar el procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables en los casos que aplique en cuyo caso deberá afectar la herramienta por solicitud de reintegro especificando el motivo de reintegro “Mal estado” adjuntando los formatos F3 “Control de Reintegro” y F4 “Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio”.

En caso de pérdida o robo será este quien deba brindar las justificaciones correspondientes y/o realizar las gestiones que conlleven a la reposición del bien en sinergia con el encargado de siniestros y seguros del Grupo de Servicios Administrativos.

En relación con lo anterior, a continuación, se presenta el formato F3” Control de Reintegro”

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA						CÓDIGO: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02 - FR - 03			
	PROCESO: INVENTARIOS						VERSIÓN: 04			
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL						FECHA: 18 - 09 - 2024			
FORMATO F3 CONTROL DE REINTEGROS										
FECHA: _____ CEDULA DE CIUDADANIA: _____ NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA A CARGO DEL BIEN: _____ DEPENDENCIA / OFICINA: _____ CARGO: _____ CODIGO: _____ GRADO: _____										
ITEM	PLACA DE INVENTARIO	CLASE DE BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MOTIVO DE REINTEGRO	MARCA	SERIE	VALOR	CONCEPTO TÉCNICO	ESTADO	
FIRMA FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE ENTREGA			Yo o JEFE INMEDIATO		FIRMA RESPONSABLE DEL CONTROL DE INVENTARIOS			FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DONDE SE UBICAN LOS BIENES		
NOMBRE FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE ENTREGA			NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		NOMBRE FUNCIONARIO CONTROL DE INVENTARIOS			NOMBRE JEFE INMEDIATO DONDE SE UBICAN LOS BIENES		
								FIRMA DEL INGRESO DEL BIEN AL ALMACEN		

4.2.7 CLASIFICAR EL TIPO DE BIEN

Una vez se tienen clasificados los grupos de bienes, se procede a ubicar y organizar físicamente los elementos catalogados como muebles en un espacio diferente al de los elementos catalogados como residuos aparatos eléctricos y electrónicos ya que es de recordar que estos deben estar almacenados temporalmente en un espacio estimado. Los bienes muebles NO se marcan con ningún rótulo, pues estos NO están catalogados como residuos peligrosos.

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe identificar qué tipo de bien es, para realizar un correcto control y afectación tanto en la herramienta auxiliar de inventarios HGFI como en la información reportada a contabilidad, así:

- **Bien devolutivo o de propiedad planta y equipo:** Son todos aquellos elementos que su costo supera las 60 UVT del año en el que se realizó la compra y son objeto de contabilización en la cuenta de propiedad planta y equipo de los estados de situación financiera de la entidad.
- **Bien de Consumo Controlado:** Son todos aquellos elementos cuyo costo es inferior a las 60 UVT del año en el que se realizó la compra y no son objeto de contabilización en la cuenta de propiedad planta y equipo de los estados de situación financiera de la entidad. Si bien estos bienes no están en la PPYE se debe llevar un control estricto de los mismos.
- **Bien tecnológico:** Tipo de bien tangible, de tipo informático, que sirve para operar o instalar software. Para efectuar solicitudes de reintegro se debe contar previamente con el concepto técnico emitido por personal idóneo en el formato establecido para ello, ya sea por conocimientos académicos y/o por experiencia, es por ello por lo que siempre debe ser emitido por algún funcionario o contratista de la OTI.

Una vez se tienen en custodia los elementos reintegrados se debe realizar la clasificación, ubicación y separación física en bienes pertenecientes a equipos eléctricos y electrónicos los bienes muebles, a continuación, se especifican los elementos pertenecientes a este grupo:

- Servidor
- Switch
- Portátil
- CPU
- Monitor
- Teclado
- Mouse
- Impresora
- Escáner
- Video beam

En general los bienes que hagan parte de la infraestructura tecnológica de la entidad.

- **Bienes muebles:** Tipo de bien tangible, cuya utilidad e integridad no depende del lugar donde se encuentre sino sus características físicas. Ejemplo: El mobiliario, objetos decorativos como obras de arte, vehículos, aparatos electrónicos no tecnológicos, entre otros. Se debe solicitar el reintegro vía correo electrónico al encargado de control de inventarios, diligenciando completa y únicamente el formato F3 “Control de Reintegro”, es decir, para el reintegro no requiere concepto técnico, a continuación, se especifican los elementos pertenecientes a este grupo:
- **Mobiliario y enseres:** En este grupo se clasifican las sillas, escritorios, archivadores, y demás elementos de estas características.
- **Equipos y máquinas para oficinas:** Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos que no son equipos de cómputo, como calculadoras, destructoras de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características.
- **Equipos y máquinas para comunicación, radio y tv:** En este grupo se clasifican los teléfonos, celulares, plantas eléctricas, radios, televisores, cámaras de video, cámaras fotográficas y demás elementos con estas características. Para disponer esta clase de elementos se debe consultar **“Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos”**.
- **Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios:** Está representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos, motos, botes, tractores y demás elementos de estas características. Para este tipo de bajas se debe validar el paso a paso correspondiente con el responsable de la flota vehicular.
- **Equipos y máquinas para comedor cocina y despensa:** En este grupo se clasifican los bienes de cocina, cafetería y demás de las mismas características.

- **Sistema operacional programas paquetes:** Lo conforman los soportes lógicos de un sistema informático (Software) que forman parte de un sistema.
- **Elementos musicales:** En esta categoría se inscriben los bienes fabricados o utilizados para emitir sonidos y, a partir de éstos, producir música, que se clasifiquen como bienes de interés cultural.
- **Herramientas y accesorios:** En este Grupo se clasifican Taladros, Lijadoras, Destornilladores Eléctricos, Esmeriles y demás elementos de estas características. Para disponer esta clase de elementos se debe consultar "**Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos**".
- **Equipo de música:** En esta categoría se inscriben los bienes fabricados o utilizados para emitir sonidos y, a partir de éstos, producir música.
- **Bienes Inmuebles por destinación:** Son aquellos bienes muebles que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmuebles.

4.2.8 VERIFICAR SI EL ELEMENTO TECNOLÓGICO CUENTA CON CONCEPTO TÉCNICO

El Funcionario o contratista encargado del manejo de inventarios, funcionario implicado en la transacción junto con el Jefe de Área, ORIP y dependencia de Nivel Central, deben verificar si los elementos tecnológicos como: CPU, monitor, teclado, mouse, parlantes, disco duro externo o flexible, unidad lectora externa, pistola lectora de código de barras, impresora, escaner, planta eléctrica, ups, switch, librería de Oracle, exadata, exalogic, servidor, portátil, video beams, entre otros, que hagan parte de la infraestructura tecnológica cuentan con concepto técnico a conformidad, se debe revisar que el documento cumpla con las características de integridad, en caso contrario el formato debe ser generado nuevamente por el competente.

Es importante aclarar que para realizar el reintegro de bienes se debe contar con el concepto técnico de los bienes de cómputo para que el encargado de Inventarios pueda recibirlo. Sin embargo, si al momento de realizar el reintegro los bienes de cómputo se encuentran en condiciones para dar de baja y no cuentan con el concepto técnico previo, el funcionario encargado de inventarios ya sea en ORIP Principales, Seccionales y en el Nivel Central el encargado de inventario debe solicitar vía correo electrónico a soporte técnico mesa de ayuda (OTI) el respectivo concepto técnico para que se determine su estado y así se evalúe si se continúa o no con la baja de bienes.

Para lo anterior, debe copiar en el correo de esta solicitud al Registrador de Instrumentos Públicos, al Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa para el caso de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, al Director Regional y el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos para el Nivel Central. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Seccionales enviarán la relación a la ORIP principal, con el fin de que ésta determine si los bienes se encuentran incorporados en la cuenta del balance y lo certifiquen.

Las siguientes categorías que están descritas en el formato **F4 Atención soporte técnico/Mantenimiento correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio**, clasifican los bienes de acuerdo con las siguientes convenciones:

- A: Se encuentra en estado de obsolescencia tecnológica para la entidad.
- B: Se encuentra en estado inservible para dar de baja.
- C: Se encuentra en estado funcionalmente bueno se sugiere la permanencia del mismo.
- D: Se encuentra averiado debe ser reparado y/o actualizado.

Una vez se tienen los conceptos técnicos con sus respectivos diagnósticos se revisa si los bienes están categorizados con las convenciones “A o B” y si es así, los bienes continúan en el espacio exclusivo que se nombró en la parte de clasificación de bienes del presente documento, y se sigue el procedimiento de **“Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables”**.

Si el bien cuenta con clasificación “C o D”, significa que se encuentra técnicamente operando y puede continuar prestando un servicio es por ello que se trasladan al almacén o en un espacio diferente de los elementos que están para dar de baja garantizando su custodia, cuidado y buen estado para reasignarlo y/o reubicarlo por medio del Formato **F1 “Control de Inventario Individual”** en el caso en que se requiera en las dependencias del nivel central u Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

El funcionario encargado de inventarios o quien haga sus veces, debe registrar en la herramienta HGFI el reintegro de los elementos adjuntando los conceptos técnicos diligenciados y firmados por el representante de la OTI en el Formato **F4 Atención soporte técnico/Mantenimiento correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio**, y cargar el soporte escaneado.

4.2.9 ANALIZAR EL CONCEPTO TÉCNICO

Es necesario contar con concepto técnico de los elementos de tipo tecnológico de la entidad en el respectivo formato, para determinar si los elementos se encuentran dañados y son susceptibles de aplicar el procedimiento de **Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables**, o se pueden reasignar.

4.2.10 IDENTIFICAR SI LA ORIP CUENTA CON PERSONAL DE LA OTI

El jefe de la dependencia o quien haga sus veces debe Identificar si la dependencia del Nivel central u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos cuenta con personal capacitado de la OTI o de la mesa de ayuda, para emitir un concepto técnico de los elementos de tipo tecnológico, donde se indique el estado de funcionalidad del bien o los bienes.

Si cuentan con personal de apoyo técnico residente de la OTI o mesa de ayuda, debe solicitar vía correo electrónico institucional soportetecnico@supernotariado.gov.co, la revisión del elemento tecnológico para emitir un concepto técnico en el formato establecido.

4.2.11 IDENTIFICAR EL PERSONAL DE APOYO PARA EMITIR CONCEPTO TECNICO

El funcionario o contratista designado del manejo de inventarios junto con el jefe de área, (ORIP y dependencia de Nivel Central), debe identificar a las dependencias de Nivel central u ORIP, que no cuentan con técnico residente de la OTI o mesa de ayuda, pero cuentan con un funcionario capacitado para avalar el formato, enviarán un correo electrónico de solicitud a este funcionario, para la expedición del concepto técnico en el formato establecido.

4.2.12 SOLICITUD DE VISITA TÉCNICA OTI- MAS DE DIEZ ELEMENTOS

El funcionario o contratista designado para el manejo de inventarios junto con el Jefe de Área, (ORIP y dependencia de Nivel Central), debe verificar si la dependencia de Nivel Central u ORIP, no cuenta con un funcionario técnico residente y tampoco cuenta con un funcionario capacitado para emitir dicho concepto y los elementos a diagnosticar son **más de diez** elementos, ó que un elemento tenga características de tipo de infraestructura tecnológica como switch, planta eléctrica, exadata, exalogic o UPS, deben solicitar visita técnica en sitio para emitir concepto técnico, vía correo electrónico institucional soportetecnico@supernotariado.gov.co.

4.2.13 SOLICITAR CONCEPTO TÉCNICO A LA OTI- MENOS DE DIEZ ELEMENTOS

El funcionario o contratista designado para el manejo de inventarios junto con el Jefe de Área, (ORIP y dependencia de Nivel Central), deben solicitar concepto técnico a la OTI cuando la cantidad de elementos no amerita visita técnica, es decir son **menos de diez** elementos, se debe solicitar mediante correo electrónico a conceptotecnicooti@supernotariado.gov.co, teniendo en cuenta que se deben enviar los datos de los elementos a diagnosticar como placa, modelo, serie, marca y registro fotográfico.

4.2.14 EMITIR CONCEPTO TÉCNICO


El Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información – OTI, o quien haga sus veces mediante el Formato **F4 Atención soporte técnico / Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio**, debe remitir desde la OTI, a la dependencia, Dirección Regional u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, el diagnóstico del elemento, donde se evidencie el estado del bien por medio de una sola convención y guardando la integridad del documento. Este deberá ser anexado en el archivo de la baja de bienes.

4.2.15 REVISAR CONCEPTO TÉCNICO

El funcionario o contratista designado del manejo de inventarios junto con el jefe de área (ORIP y dependencia de Nivel Central) debe revisar el concepto técnico y revisar que la información contenida en el Formato **F4 Atención soporte técnico / Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio**, cumpla con las condiciones de integridad de documento y que la información contenida sea correcta, para solicitar el reintegro al encargado de control de inventarios.

En caso de que el concepto técnico NO cumpla con las condiciones, se debe solicitar a la OTI la corrección al diagnóstico donde se evidencie el estado del bien.

En relación con lo anterior a continuación se presenta el formato F4” Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio”.

		MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Código: MP -GNAD -PO -01- PR -02- FR -04			
		PROCESO: INVENTARIOS			Versión: 03			
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL			Fecha: 01 - 11 - 2022			
FORMATO F4 ATENCIÓN SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO /LABORATORIO/ CONCEPTO TÉCNICO/ SERVICIO								
1 - TIPO DE SOPORTE (Selección según el caso)								
A. Mantenimiento Correctivo		<input type="checkbox"/>	Incidente		<input type="checkbox"/>	Solicitud		Número Ticket:
B. Diagnóstico en laboratorio		<input type="checkbox"/>	Incidente		<input type="checkbox"/>	Solicitud		
C. Concepto (s) Técnico (s)		<input type="checkbox"/>	E. Solicitud Servicio Especial		<input type="checkbox"/>			
Resumen de solicitud inicial:								
2 - DATOS PERSONALES TÉCNICO PRESTADOR DEL SERVICIO								
Nombre:		Empresa			Fecha atención			
Cédula:								
3 - DATOS DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITÓ EL SERVICIO								
Nombre:		ORIP/Área:						
Cédula:		Dirección ORIP:						
Cargo:		Teléfono / Ext:						
4 - DATOS DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS MANTENIMIENTO CORRECTIVO/CONCEPTO TÉCNICO								
ITEM	PLACA	TIPO DE ELEMENTO	MARCA	MODELO	SERIAL	MEMORIA RAM (CAPACIDAD EN GB)	PROCESADOR	CONCEPTO TÉCNICO (VER ÍTEM 5)
1		Analisis/pruebas: Diagnóstico: Solución:						
2		Analisis/pruebas: Diagnóstico: Solución:						
3		Analisis/pruebas: Diagnóstico: Solución:						
Nota: Si necesita generar más de 3 conceptos técnicos puede adicionar los ítems que requiera. Sin Tener en cuenta que en emiso formato no se deben incluir diferentes convenciones								
5- TIPOS DE CONCEPTOS TÉCNICOS								
A. SE ENCUENTRA EN ESTADO DE OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA PARA LA ENTIDAD.				B. SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA.				
C. SE ENCUENTRA EN ESTADO FUNCIONALMENTE BUENO SE SUGIERE LA PERMANENCIA DEL MISM.				D. SE ENCUENTRA AVERIADA DEBE SER REPARADO Y/O ACTUALIZADO.				
NOTA : Es de precisar que los equipos de cómputo de la SNR y en lo referente a sus sistemas operativos, son adquiridos con licenciamientos tipo OEM que son los utilizados por los fabricantes de los mismos. Este tipo de licencias están vinculadas al equipo de cómputo donde se instaló por primera vez y para siempre. No puede ser utilizada en otro PC, por lo tanto la vida útil de ellas está ligada a la vida útil de la máquina.								
7- SOLICITUD DE REPUESTOS (Adjuntar fotografía de partes requeridas)								
ITEM	ELEMENTO	MARCA	MODELO	PARTE REQUERIDA	CANT	# DE PARTE	CAPACIDAD	
1								
2								
3								
8 - FIRMAS POR CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO								
Atención y solución		<input type="checkbox"/>	Firma a conformidad:			Técnico que atendió el servicio		
Atención y escalamiento		<input type="checkbox"/>						
Instalación de repuesto(s) y solución		<input type="checkbox"/>	Nombre legible:			Nombre legible:		
Entrega de elemento(s)		<input type="checkbox"/>	Funcionario SNR / Oficina Registro			Soporte Técnico		

4.2.16 VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES

El funcionario o contratista encargado del inventario y funcionario implicado en la transacción debe verificar la existencia y el estado de los bienes a reintegrar y sus características.

Cuando NO cumple con las verificaciones debe realizar los correctivos y volver a solicitar el reintegro por medio de correo electrónico a inventario@supernotariado.gov.co.

4.2.17 REALIZAR LA CREACIÓN DE SOLICITUD DE REINTEGRO EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe ingresar a la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI por el módulo de inventarios con su usuario y su contraseña, luego crea una solicitud de reintegro en la, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

Es importante identificar la clasificación del bien a reintegrar (consumo controlado o devolutivo), ya que se deben crear solicitudes independientes para cada clase de bien.

Teniendo en cuenta el impacto de la información de los inventarios para los estados financieros y el área contable de la entidad, es de resaltar que los reintegros y demás movimientos que involucren elementos devolutivos se pueden realizar máximo hasta el día 25 de cada mes, lo anterior para no afectar negativamente la depreciación de los bienes y su ubicación; en caso de tener urgencia de realizar una transacción con un bien devolutivo entre el día 25 y 30 del mes se deben realizar todas las gestiones de seguimiento que conlleven al cierre de la solicitud en el mismo mes que se crea.

Nota: El cargue de los documentos soporte en las solicitudes es de carácter obligatorio.

4.2.18 APROBAR EL REGISTRO DE REINTEGRO DEL BIEN POR EL ROL DE INVENTARIOS

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe aprobar el registro de reintegro del bien o bienes en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, de acuerdo con el Instructivo Manejo herramienta de Gestión financiera integral- HGFI rol inventarios.

Aplicar la Política operacional “Es importante que se efectúen todas las transacciones en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI en cuanto a reintegros, bajas y bajas definitivas para que los elementos salgan totalmente de la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI sin perder el histórico es decir, en el momento que se dé de baja un elemento se debe tener en cuenta los requisitos o los pasos en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI para culminar el proceso oportunamente”.

4.2.19 APROBAR EL REGISTRO DE REINTEGRO DEL BIEN POR EL ROL DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Si el bien es de tipo tecnológico y además es un devolutivo, el funcionario o contratista con rol “CT inspección” de la Oficina de Tecnologías de la Información debe según los soportes adjuntos a la solicitud aprobar o rechazar el reintegro del bien o bienes en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, de acuerdo con el Instructivo Manejo herramienta de Gestión financiera integral- HGFI rol inventarios.

Nota: Es importante mencionar que, si el elemento es de tipo tecnológico pero pertenece a la clasificación de bienes de consumo controlado en ningún caso pasara por los aprobadores de “CT inspección” y “registro contable del bien”.

4.2.20 APROBAR EL REGISTRO DE REINTEGRO DEL BIEN POR EL ROL CONTABLE

Si el bien es de tipo tecnológico y además es un devolutivo, el funcionario o contratista con rol “Registro contable del bien” según la dirección regional a la que corresponda, debe según los soportes adjuntos a la solicitud aprobar o rechazar el reintegro del bien o bienes en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, de acuerdo con el Instructivo Manejo herramienta de Gestión financiera integral- HGFI rol inventarios.

Nota: Es importante mencionar que, si el elemento es de tipo tecnológico, pero pertenece a la clasificación de bienes de consumo controlado en ningún caso pasara por los aprobadores de “CT inspección” y “registro contable del bien”.

4.2.21 CIERRE DE SOLICITUD DEL REGISTRO DE REINTEGRO DEL BIEN

El encargado del inventario debe informar al funcionario o contratista con rol de aprobador en HGFI, para posteriormente revisar y si es el caso, aprobar el registro de asignación del bien.

Es importante mencionar que el rol aprobador se encuentra discriminado por Nivel Central y un representante de cada dirección regional para lo cual cada ORIP debe tener la información de a quien dirigirse para culminar la solicitud de forma adecuada. En caso de necesitar mayor información remitirse a lo establecido en el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

4.2.22 UBICAR, ORGANIZAR Y ALMACENAR LOS BIENES Y CLASIFICARLOS FÍSICAMENTE

El funcionario o contratista encargado del inventario debe ubicar, organizar y clasificar físicamente los bienes separando los elementos de cómputo y muebles, disponiendo de espacios diferentes que permitan identificar los bienes en buen estado y que se pueden reasignar de los que son sujetos al proceso de baja de bienes.

Se deben tener en cuenta las pautas registradas el “**Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos**” para su correcto almacenamiento, embalaje y rotulación.

Nota: Tener en cuenta que todos los bienes de cómputo son objeto de concepto técnico.

4.2.23 REALIZAR TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS

En caso de traslado de dependencia o área, retiro de funcionarios o finalización del contrato, es obligatorio que se realice un traslado de bienes en la herramienta HGFI, de modo que el nuevo responsable de los bienes sea actualizado en la herramienta auxiliar de inventarios, de forma que aquel que entrega los elementos deja de tenerlos a su nombre, dado que dejarán de estar bajo su responsabilidad, custodia y uso. Esta novedad debe ser reportada junto con el formato F2 al encargado de inventarios al momento de su ocurrencia para la afectación de traslado en la herramienta por parte del mismo tanto de Nivel Central como de cada ORIP, vía correo electrónico con la justificación correspondiente, detallando los datos completos solicitados en el formato F2 “Traslado de bienes entre funcionarios” sin dejar de lado las respectivas firmas de quien entrega y de quien recibe; remitiendo copia en el correo para informar sobre la novedad. En caso de no contar con reemplazo al momento de la entrega de los bienes, estos deben ser recibidos por el coordinador o quien haga sus veces o a quien este designe.

Para los traslados requeridos en el Nivel Central el funcionario o contratista podrá solicitarlos vía correo electrónico al buzón inventario@supernotariado.gov.co, para lo cual previamente debe constatar la existencia y estado de los bienes.

Es responsabilidad del funcionario o contratista que solicita el traslado cerciorarse que obtenga una respuesta satisfactoria del registro en la herramienta HGFI por parte del encargado de Inventarios, ya que el cuidado y estado de los bienes registrados en los inventarios individuales de cada persona son su responsabilidad.


En caso de pérdida o robo será este quien deba brindar las justificaciones correspondientes y/o realizar las gestiones que conlleven a la reposición del bien en sinergia con el funcionario encargado de siniestros y seguros del Grupo de Servicios Administrativos.

Tener en cuenta las políticas de operación “El funcionario o contratista que sea trasladado, que se retire de la entidad o finalice su contrato, debe entregar los bienes devolutivos y de consumo controlado al jefe de área o a quien este designe con el formato **F2 Traslado de Bienes Entre Funcionarios** y solicitar al encargado de inventarios se realice la actualización en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI” y “En ningún caso debe existir movimiento físico de bienes de consumo controlado o devolutivo, en el caso de ser trasladado de puesto o dependencia, se debe realizar la respectiva entrega al jefe inmediato o a quien este designe por medio del formato F2 y realizar la formalización del nuevo inventario asignado”.

Nota: En todo caso se debe diligenciar en su totalidad el formato F2 - Traslado de bienes entre funcionarios, y tan pronto como sea comunicado, el funcionario encargado de inventarios debe realizar la afectación en la HGFI adjuntando el formato motivo de la solicitud.

No es excusable bajo ninguna justificación omitir el registro de estos traslados en la herramienta HGFI dado que esto garantiza la integridad de la información a reportar a los entes de control.

En relación con lo anterior a continuación se presenta el formato F2” traslado de bienes entre funcionarios”

		MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02 - FR - 02				
		PROCESO: INVENTARIOS		VERSIÓN: 04				
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL		FECHA: 18 - 09 - 2024				
FORMATO F2- TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS								
FECHA:		FECHA:						
CEDULA DE CIUDADANIA:		CEDULA DE CIUDADANIA:						
FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE ENTREGA:		FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE RECIBE:						
DEPENDENCIA/OFCINA:		DEPENDENCIA/OFCINA:						
CARGO:		CARGO:						
CODIGO O N° CONTRATO:		GRADO:		GRADO:				
ITEM	PLACA DE INVENTARIO	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	UBICACIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
SON:								
MOTIVO DE TRASLADO DE LOS ELEMENTOS								
NOMBRE FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE ENTREGA			NOMBRE FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE RECIBE			NOMBRE FUNCIONARIO CONTROL DE INVENTARIOS		NOMBRE JEFE INMEDIATO DONDE SE UBICAN LOS BIENES
FIRMA FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE ENTREGA			FIRMA FUNCIONARIO O CONTRATISTA QUE RECIBE			Vº. Bº. CONTROL DE INVENTARIOS		Vº. Bº. JEFE INMEDIATO DE DONDE SE UBICAN LOS BIENES

4.2.24 REALIZAR LA CREACIÓN DE SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL-HGFI

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe ingresar a la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI por el módulo de inventarios con su usuario y su contraseña, luego crea una solicitud de traslado de bienes, de acuerdo con el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

Nota: El cargue de los documentos soporte en las solicitudes es de carácter obligatorio.

4.2.25 APROBAR EL REGISTRO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS POR EL ROL DE INVENTARIOS

El funcionario o contratista encargado del inventario, debe aprobar el registro de traslado de bien o bienes en la Herramienta, de acuerdo con el Instructivo Manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI rol inventarios.

4.2.26 CIERRE DE SOLICITUD DEL TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS EN LA HGFI

El encargado del inventario debe informar al funcionario o contratista con rol de aprobador en HGFI, para posteriormente revisar y si es el caso, aprobar el registro de traslado de bienes.

Es importante mencionar que el rol aprobador se encuentra discriminado por Nivel Central y un representante de cada dirección regional para lo cual cada ORIP debe tener la información de a quien dirigirse para culminar la solicitud de forma adecuada. En caso de necesitar mayor información remitirse a lo establecido en el Instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI rol Inventarios.

4.2.27 IDENTIFICAR LAS INCONSISTENCIAS DE LA HGFI Y SU NIVEL DE COMPLEJIDAD PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN

El funcionario o contratista encargado del inventario debe identificar nuevamente las inconsistencias y su nivel de complejidad para su atención de acuerdo con la identificación de las inconsistencias, estas se clasifican en:

Nivel 1 son atendidas por los funcionarios o contratistas con roles en la HGFI de inventarios y por la administración funcional de la Herramienta.

Nivel 2: son atendidas por la administración funcional de la Herramienta.

Nivel 3: Son atendidas por el ingeniero de soporte técnico de la HGFI.


4.2.28 DIRECCIONAR LAS INCONSISTENCIAS DE NIVEL 1 Y 2 PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN EN HGFI

El funcionario o contratista encargado del inventario debe direccionar las inconsistencias de nivel 1 y 2 para su atención y solución, las cuales se remiten mediante correo electrónico y emitir respuesta y comunicarla a los funcionarios o contratistas con funciones de inventarios.

4.2.29 DIRECCIONAR LAS INCONSISTENCIAS DE NIVEL 3 PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN

El funcionario o contratista encargado del inventario debe direccionar las inconsistencias de nivel 3 para su atención y solución las cuales se deben remitir mediante correo electrónico en el formato “Solicitud de cambios o requerimientos en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI” debidamente diligenciado y firmado al ingeniero de soporte técnico de la HGFI designado.

En relación con lo anterior a continuación se presenta el Formato “Solicitud de cambios o requerimientos en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI”

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02 - FR - 05		
	PROCESO: INVENTARIOS		VERSIÓN: 01		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL		FECHA: 18 - 09 - 2024		
Formato Solicitud de cambios o requerimientos en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI					
DATOS DILIGENCIADOS POR EL SOLICITANTE (DEPENDENCIAS)					
Fecha Solicitud:	dd/mm/aaaa				
Prioridad de la solicitud y/o cambio del requerimiento:	1 Ninguna	2 Baja	3 Media	4 Alta	5 Crítica
Nombre del solicitante y (promotor de la solicitud y/o cambio SNR-proveedor)	Nombre y cargo				
Área que solicita el cambio y/o requerimiento					
Descripción de la novedad. Aquí se describe los aspectos técnicos a intervenir en la HGFI (diligencia ingeniero)					
Justificación de la solicitud y/o cambio ¿Por qué es necesario? Dependencia					
¿Cuál es el beneficio del cambio? - (diligencia dependencia)					
¿Cuáles son los riesgos o consecuencias de no hacer el CAMBIO? - (diligencia dependencia)					
¿Cómo identificó el problema? - (diligencia dependencia)					
¿En caso de un fracaso en la implementación del cambio que afecta? (diligencia ingeniero)					
¿Qué dependencia (s) son los responsables de implementar el cambio?					
Fecha requerida para el cambio - (diligencia dependencia)					
procesos afectados (inventarios, atención, contable, gestión de la calidad)					
APROBACIÓN COMITÉ DE CAMBIOS					
Cambio aprobado	SI	NO			
Persona a cargo de la aprobación					
¿Quiénes revisan el cambio? OTI y usuario que solicitó el requerimiento					
¿Existen restricciones para aprobar el cambio o requerimiento? menciónelas					
Razones para rechazar					
Fecha aprobada del cambio					
Observaciones					
Elaboró:	Revisó:	Dirección Administrativa y financiera (o quien haga sus veces y cargo)		Coordinador servicios administrativos (o quien haga sus veces y cargo)	
Firma, nombres y apellidos claros del funcionario o contratista que diligencia el documento.	Firma, nombres y apellidos claros del funcionario o contratista que revisa el formato.	Firma, nombres y apellidos claros del Director Administrativo y Financiero		Firma, nombres y apellidos completos y claros del Coordinador Servicios Administrativos.	

4.2.30 ENTREGA DE INVENTARIO EN CASO DE RETIRO

Teniendo en cuenta el procedimiento Retiro Laboral Código: MP - GNTH - PO - 05 - PR – 01 del macroproceso gestión del talento Humano, en casos de retiros por renuncia, Retiro por declaratoria de insubsistencia de un empleado de libre nombramiento y remoción, terminación de nombramiento provisional o resultado no satisfactorio de la EDL de un empleado de carrera, supresión del empleo, destitución, revocatoria de nombramiento, Retiro por pensión de vejez o invalidez, edad de retiro forzoso o invalidez absoluta, es necesario diligenciar el formato “Paz

y salvo” y el formato “Acta de entrega puesto de trabajo”; posteriormente enviar los formatos firmados a la Dirección de Talento Humano. Para el caso de los Directivos, se debe diligenciar adicional al formato “Paz y salvo”, el “Informe de Gestión por Retiro Laboral”, es de mencionar que dentro del formato se encuentra la entrega de inventarios y legalización de viáticos.

El funcionario o contratista interesado en tramitar el formato de paz y salvo debe dirigirse al encargado del inventario, director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos para identificar y verificar por número de cedula si el funcionario o contratista que se retira de la entidad tiene bienes a su cargo para lo cual debe obtener de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI el reporte F1” Control Individual Inventarios”.

En caso de tener bienes a cargo, el encargado de inventarios deberá informar al interesado sobre las actividades para legalizar el inventario, es decir, debe realizar el traslado de bienes entre funcionarios de todos los bienes a cargo al superior y/o realizar el reintegro de los bienes con los formatos debidamente diligenciados y firmados. En ninguna situación se podrá firmar paz y salvo con elementos cargados a su número de cedula.

En caso de no tener bienes a su cargo, el encargado de inventarios deberá informar al superior mediante el correo electrónico adjuntando pantallazo extraído de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI del reporte F1” Control Individual Inventarios” para la posterior firma para lo cual en el Nivel Central debe contener el visto bueno de la Coordinación de Servicios Administrativos y la firma del Director Administrativo y Financiero; en el caso de las ORIP Principales, el acta debe estar firmada por el Registrador de Instrumentos Públicos y el Coordinador de Gestión Tecnológica y Administrativa, y para el caso de las ORIP Seccionales, el acta debe estar firmada por el Registrador de Instrumentos Públicos.

4.2.31 JORNADA DE INVENTARIOS EN LA SNR

En aras de lograr un mayor control la SNR debe realizar una jornada nacional anual de inventarios, siguiendo con las directrices de la secretaria general y la Dirección Administrativa y Financiera, en donde el equipo de Inventarios del Grupo de Servicios Administrativos de Nivel Central definirá las pautas, cronograma, formatos y procedimientos a utilizar por parte de las dependencias y ORIP a Nivel Nacional.

El cumplimiento de esta jornada es de carácter obligatorio por parte de todos los funcionarios y contratistas de la SNR, ya que procura la salvaguarda de los activos y su omisión puede ocasionar detrimento patrimonial, inconsistencias e incertidumbre en la cuenta contable de propiedad planta y equipo de los estados financieros de la Entidad.

Por lo anterior, su ejecución y participación es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas en cabeza del encargado de inventarios en las ORIP, con apoyo, colaboración, seguimiento y responsabilidad de la Dirección Regional correspondiente, quienes deben velar por el cumplimiento, así como de la calidad de la información suministrada, de modo que esta corresponda a la realidad financiera y económica de la entidad. Asimismo, esta responsabilidad en el Nivel Central será del Grupo de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera.

4.2.32 OBTENER EL REPORTE CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO

El funcionario o contratista encargado de inventarios debe obtener de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI el Reporte F5” Consolidado General de Inventario” por ORIP y consolidado de Nivel Central, cada vez que se realice la jornada de inventarios.

4.2.33 VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS BIENES CONTRA LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA HGFI

El funcionario o contratista encargado de inventarios, Director Regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos debe verificar físicamente los bienes contra la información registrada en el reporte F5 “Consolidado General de Inventario”. Es responsabilidad de cada ORIP, dependencia, Direcciones Regionales y Nivel Central; si al hacer la verificación física de inventarios coincide con el reporte F5, entonces debe extraer el Consolidado General de la HGFI y descargar el F5 de todas las ORIP de su jurisdicción. En caso de que No coincida se deben realizar las validaciones correspondientes.

4.2.34 VALIDAR LOS BIENES ENCONTRADOS

El funcionario o contratista encargado de inventarios, Director Regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratistas con rol contable, si es un bien devolutivo para realizar la respectiva validación de los elementos encontrados.

Es de aclarar que, si se encuentran bienes sin placa de inventario, debe remitirse al Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén con el fin de colocar la misma o una nueva placa a los bienes y tener en cuenta la Política de operación “. En caso de encontrar algún elemento sin placa durante la jornada de inventarios, la Oficina De Registro de Instrumentos Públicos-ORIP o Nivel Central, debe verificar que realmente el elemento pertenezca a la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR y que no sea de comodato, si es de la superintendencia de notariado y registro debe determinar que el elemento sea de consumo controlado

o devolutivo, debe de asignar una placa de inventario y se debe realizar cargue de saldos iniciales en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI”.

En caso que el elemento identificado sin placa y con plena identificación de propiedad por parte de la SNR sea de tipo devolutivo se debe coordinar con los roles contables de la ORIP principal, Dirección Regional correspondiente y del Grupo de Contabilidad de nivel central la inclusión del elemento en la HGFI y en estados financieros, se debe identificar el valor en el mercado y calcular el precio actual teniendo en cuenta la depreciación de acuerdo al tiempo de uso y hacer el cargue por saldos iniciales en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.

Tener presente la Política de operación “Cuando se realicen compras por caja menor se debe realizar el ingreso de almacén y asignación respectiva en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI del o los elementos adquiridos”.

4.2.35 SE TIENEN BIENES SOBANTES O FALTANTES

Durante la ejecución de la Jornada de Inventarios el funcionario o contratista encargado debe verificar si se tienen bienes sobrantes o faltantes para rastrear su origen en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI o si se tiene conocimiento de hurto, pérdida o daño de algún elemento se debe implementar el procedimiento de siniestros y seguros del Grupo de Servicios Administrativos, evitando pérdidas y detrimento patrimonial para la entidad. Adicionalmente efectuar la baja por siniestro y el ingreso de la reposición en la herramienta HGFI”.

4.2.36 LOCALIZAR LOS BIENES FALTANTES

El funcionario o contratista encargado de inventarios junto con el responsable del elemento debe buscar el bien indagando a los funcionarios del área donde debía encontrarse, también puede rastrear su origen con la orden de ingreso o egreso del almacén, compra por caja menor, contratación o donación según como lo haya adquirido la entidad. En caso de hallarlo, se actualizarán los cambios en la herramienta HGFI y se procede a generar el Reporte F5 Consolidado General de Inventarios una vez todas las novedades estén actualizadas.

En caso de NO localizar los bienes faltantes se debe establecer el motivo por el cual se genera el faltante.

4.2.37 VERIFICAR LOS BIENES FALTANTES

El funcionario o contratista encargado de inventarios junto con el responsable del elemento deben verificar el tipo de bien, si es un bien devolutivo El funcionario o contratista encargado de inventarios, Director Regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionario implicado en la transacción y funcionarios o contratistas con rol contable, debe localizar los bienes faltantes si es un bien devolutivo y generar nuevamente en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI el reporte Consolidado General de Inventario con los cambios correspondientes a lo hallado en el inventario físico (traslados o reintegros).

4.2.38 DENUNCIAR LA PÉRDIDA DEL BIEN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

En caso de no encontrarse el bien y de no recibir una retroalimentación positiva por parte del funcionario o contratista responsable del elemento, deberá reportar el faltante ante las autoridades competentes a través de un denuncia, suministrando el mayor detalle de información posible respecto a su pérdida o robo, según corresponda. Si el bien ha sido robado en el desarrollo de sus funciones, el funcionario o contratista responsable del elemento debe realizar un informe detallado indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos adjuntando el denuncia a las autoridades competentes y remitirlo al jefe inmediato, Coordinación de Servicios Administrativos del Nivel Central y al funcionario o contratista encargado del proceso de siniestros y seguros los cuales a su vez deben gestionar ante la compañía aseguradora para realizar la respectiva reposición o reembolso.

4.2.39 INFORMAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO LA PERDIDA POR ROBO O DESCUIDO

Es de aclarar que si la pérdida del elemento fue por robo o descuido es necesario que el jefe directo de la oficina en la que ocurrió el hecho reporte la novedad vía correo electrónico a la Oficina de Control Interno Disciplinario, dejando en copia a la Coordinación de Servicios Administrativos y al funcionario o contratista encargado del proceso de siniestros y seguros reenviando el denuncia y el informe remitido por el funcionario o contratista, brindando el mayor detalle posible de los hechos.

4.2.40 GENERAR NUEVAMENTE EL REPORTE CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO

El funcionario o contratista encargado del inventario debe generar nuevamente de la Herramienta de Gestión Financiera Integral el reporte F5 “Consolidado General de Inventario” con los cambios correspondientes a lo hallado en el inventario físico.

4.2.41 VERIFICAR QUE EL CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO COINCIDA

El funcionario o contratista encargado del inventario, director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y funcionarios o contratistas con rol contable, verificara que el F5 “Consolidado General de Inventario” de las ORIP y Nivel Central coincida con el inventario físico, con el fin de cotejar y certificar los registros de inventario reportados en la Herramienta HGFI y confirmar que las inconsistencias presentadas, bienes sobrantes o faltantes ya fue subsanado.

Si la información del consolidado coincide con los bienes físicos encontrados en la ORIP entonces debe remitir vía correo electrónico el consolidado general del inventario a la regional correspondiente la cual remitirá la información de las ORIP de su jurisdicción al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y al proceso de inventarios del Nivel Central.

En caso de que NO coincida el F5 “Consolidado General de Inventario” con los bienes físicos debe generar el reporte de las diferencias encontradas actualizar las diferencias en la HGFI y si no es posible subsanarlas

se debe realizar un oficio donde se evidencian las diferencias encontradas.

4.2.42 GENERAR REPORTE DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS

El funcionario o contratista encargado del inventario debe generar un reporte F5 “Consolidado General de Inventario” con las diferencias encontradas, con el fin de realizar las investigaciones respectivas, estableciendo las correcciones pertinentes.

4.2.43 ACTUALIZAR LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIOS EN LA HERRAMIENTA HGFI

El funcionario o contratista encargado del inventario debe actualizar las diferencias encontradas en la HGFI con el fin de que los inventarios reflejen la realidad.

4.2.44 REALIZAR OFICIO CON LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS

El funcionario o contratista encargado del inventario, director regional y Registrador, debe realizar un oficio donde se evidencien las diferencias encontradas en caso de que estas no se hayan podido subsanar y remitirla al Registrador de la ORIP que presentó las inconsistencias para su revisión y firma.

4.2.45 REMITIR EL CONSOLIDADO GENERAL DEL INVENTARIO DE SU REGIONAL

El funcionario o contratista encargado del inventario, director regional, Registrador, debe remitir vía correo el F5 “consolidado general de inventario” de las ORIP de su jurisdicción y documentos soporte a los que haya lugar al proceso de inventarios dejando en copia al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.

En relación con lo anterior a continuación se presenta el formato F5 “consolidado general de inventario”



Dirección Administrativa y Financiera
Grupo de Servicios Administrativos



CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO

FORMATO F5

FECHA: 24/10/2024 12:49

OFICINAS: NIVEL CENTRAL

ITEM (Casilla 1)	IDENTIFICACION (Casilla 2)	FUNCIONARIO A CARGO (Casilla 3)	DEPENDENCIA (Casilla 4)	CLASE DE VINCULACION (Casilla 5)	PLACA INVENTARIO (Casilla 6)	CLASE DE BIEN (Casilla 7)	DESCRIPCION DEL BIEN (Casilla 8)	MARCA (Casilla 9)	MODELO (Casilla 10)	SERIE (Casilla 11)	ESTADO BIEN (Casilla 12)	CLASE DEL BIEN (Casilla 13)	ORIGEN (Casilla 14)	COSTO HISTORICO (Casilla 15)	ORIP (Casilla 16)	DEPARTAMENTO (Casilla 17)
1	807866	ABEL FELIPE VENEGAS SARMIENTO	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO-PISO 33	CONTRATISTA	357307	MONITOR	MONITOR HP COMPONENTE EQUIPO DESKTOP INTEL CORE I5 95	HP	P24h-G5	3CM347R7K	NUEVO	CC	SNR	\$874.950,33	NIVEL CENTRAL	NIVEL CENTRAL
2	807866	ABEL FELIPE VENEGAS SARMIENTO	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO-PISO 33	CONTRATISTA	368763	CPU	CPU HP PRO SFF 400 GR DESKTOP P4 SSD - 500 GB PCIe - 32 GB, INTEL CORE I5 9G DDR4, 3200 MT, single-channel, 3 puertos USB 3.2 Gen 2, WLAN sistema Operativo Windows 11	HP	Pro SFF 400 G9	ACE3E2BK4	NUEVO	CC	SNR	\$2.570.284,77	NIVEL CENTRAL	NIVEL CENTRAL
3	807866	ABEL FELIPE VENEGAS SARMIENTO	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO-PISO 33	CONTRATISTA	368764	TECLADO	TECLADO HP COMPONENTE EQUIPO DESKTOP INTEL CORE I5 95	HP	TPA-P00K	BKTARICCP17V5	NUEVO	CC	SNR	\$47.600,00	NIVEL CENTRAL	NIVEL CENTRAL

4.3 VERIFICAR QUE LAS REGIONALES HAYAN ENVIADO EL INVENTARIO

El funcionario o contratista encargado del inventario, director regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos deberá verificar que cada una de las regionales hayan realizado el envío del inventario actualizado y que esté contenga el inventario de todas las ORIP de su jurisprudencia y verificar que fueron recibidos los inventarios de todas las regionales.

En caso de NO recibir el reporte de la jornada de inventarios por parte de alguna ORIP se debe enviar un oficio desde Nivel central.

4.4 ENVIAR UN OFICIO A LAS OFICINAS QUE NO ESTÉN CUMPLIENDO CON LOS INVENTARIOS

El Director Administrativo y Financiero debe enviar un oficio a la ORIP que no haya realizado el envío de la información o que el reporte se encuentre incompleto, por la no realización o finalización de la jornada anual de inventarios, dejando en copia en el correo a la Dirección Regional correspondiente.

4.5 GENERAR LAS CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO.

El funcionario o contratista encargado del inventario, Director Regional, Registrador, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos genera las certificaciones de cumplimiento de la jornada anual de inventarios por elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos por cada Dirección Regional incluyendo las ORIP de la jurisdicción, incluyendo los informes de la HGFI a los que haya lugar.

4.6 PROCEDIMIENTO ARCHIVO

El funcionario o contratista encargado del inventario por último genera y gestiona firmas del informe ejecutivo de los resultados de la actualización del inventario consolidado general de la entidad. Archiva toda la documentación de tipo análogo y digital:

Documentos análogos: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta), de conformidad con la serie documental.

Documentos digitales: Repositorio de datos.

5 RESPONSABILIDADES

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

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) encargado(s), siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos. En el caso de bienes que se encuentren en las ORIP, estarán a cargo de la coordinación del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, o quien haga sus veces.

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 Instrumentos Públicos de su jurisdicción buscando la eficiencia administrativa, con el fin de realizar el **procedimiento Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables** el cual se realiza como mínimo una (1) vez al año, enviando la información y comunicando los resultados a la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y al Grupo de Contabilidad y Costos del Nivel Central.

Responsabilidad de las solicitudes de la HGFI: Es responsabilidad que cada oficina de registro este pendiente de que todas las solicitudes en la HGFI estén finalizadas al terminar el mes; De igual manera que el almacén y/o ORIP NO realice traslados de bienes a oficinas en los últimos días del mes, dado a que no alcanzarían a llegar y por ende la oficina no podría culminar el proceso de la solicitud.

Responsabilidad de los reportes contables: El funcionario o contratista encargado del manejo de inventarios, realice el reporte de los hechos económicos al grupo de contabilidad y costos para así realizar los registros contables que se requieran. Tener en cuenta la Política de operación “Desde la coordinación que tenga a cargo el manejo de inventarios y almacén se debe gestionar la entrega oportuna y completa de los movimientos de bienes de Propiedad, planta y equipo al área de Contabilidad ya sea de la Dirección Regional o de Nivel Central a más tardar la primera semana del mes siguiente, el informe de los movimientos de almacén, los informes de los movimientos de inventarios de los bienes devolutivos debidamente soportados con las transacciones de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI. Con el fin de mantener actualizada la información de propiedad planta y equipo de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR realizando la actualización y el control de los bienes inservibles y obsoletos a nivel nacional”.

6 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

Baja de bienes: Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

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 y, por lo tanto, no amerita clasificarlos como devolutivos ni marcarlos con placa de inventario.

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.

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 entidad.

Bienes inservibles: Son aquellos bienes obsoletos, no utilizables y/o que se encuentran dañados por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación de acuerdo con el concepto técnico correspondiente.

Bienes obsoletos: Son aquellos bienes que, por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar.

Bienes obsoletos por su uso: Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente: Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzado.

Disposición final adecuada: Dar correcto manejo a la eliminación de residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en manos de gestores especialmente seleccionados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

Donación: Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna. Hay donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los Entes Públicos, o de un tercero, la propiedad de un bien que le pertenece.

HGFI: 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.

Préstamo de bienes (comodato): Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo. Estos bienes que no son propiedad de la SNR no son susceptibles de baja.

Recuperación de bienes: Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad al haber sido detectada su pérdida por parte de la SNR y después de haberse producido su baja del sistema del inventario de los activos y registros contables.

Reintegro de bienes: Es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias de la SNR, para el desarrollo de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.

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 similares características.

Resarcimiento de bienes: Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.

Restitución de bienes: Es el procedimiento mediante el cual reintegran a la SNR los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.

Transferencia a título gratuito: Acción de ceder o transferir el dominio de un bien. Se denomina cuando el bien sale del patrimonio y éste cede sus derechos sobre el mismo a otra Entidad Estatal.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la Actualización:
MP-GNAD-PO-01-GI-01	1	25/07/2023	Creación de la Guía.
MP-GNAD-PO-01-GI-01	2	18/09/2024	Se actualiza la guía en atención al plan de mejoramiento del GSA, donde se incluye una nueva política de operación, punto de control y creación de formato de solicitud, asociados al procedimiento, en relación con los ajustes en la herramienta de inventarios HGFI.

Elaboró	Revisión Metodológica	Aprobó	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Aida Vanessa Peña Rodríguez	Ruth Liliana Sandoval Casallas	Jullhember Campo Gutiérrez	Mónica Yaneth Galvis García
Guillermo Alfonso Sarmiento Palacios			
Juan Contreras Rodríguez	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.
Lady Milena Hernández Cristancho			
Grupo de Servicios Administrativos			
Fecha: 11 de septiembre de 2024	Fecha: 18 de septiembre de 2024	Fecha: 18 de septiembre de 2024	Fecha Aprobación: 18 de septiembre de 2024