CIRCULAR No. 384

Bogotá D.C.,

FECHA: Mayo 20 de 2022
PARA: SUPERINTENDENTES DELEGADOS, DIRECTORES, DIRECCIONES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL, REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, COORDINADORES DE GRUPO TECNOLÓGICO Y ADMINISTRATIVOS, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS CON FUNCIONES DE ALMACEN E INVENTARIOS, PERFILES CONTABLES.

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Cronograma de Trámites del Almacén General -Vigencia 2022

La presente circular, tiene como objetivo brindar información acerca del cronograma de trámites del Almacén General para la vigencia 2022, que sirva como insumo para las diferentes dependencias que conforman el Nivel Central, sedes de Bogotá y para las ORIP a nivel nacional de la SNR, en tal medida que, permitan optimizar los tiempos de respuesta y de gestión con la adecuada implementación del procedimiento MP- GNAD-PO-01-PR-01 de Almacén.

Para tal efecto, se hace necesario establecer un cronograma de trabajo para la recepción física de los bienes en el Almacén; el trámite del ingreso de los mismos en la herramienta HGFI; la solicitud de bienes de consumo; el consumo controlado y/o devolutivos; el despacho de elementos a través de la compañía de mensajería contratada y el eficiente diligenciamiento de egresos por parte de las ORIP, sedes de Bogotá y las oficinas del Nivel Central.

Cabe resaltar, la importancia de la aprobación de las áreas y funcionarios con roles relacionados en los ingresos y egresos de almacén, incluyendo las área contables y regionales en la Herramienta de Gestión Financiera- HGFI, en atención a lo dispuesto en el MP-GNAD-PO-01-PR-01-GI-01 Manual de manejo de almacén. Así mismo, se debe dar cumplimiento a las políticas Contables VII dispuesta en el MP-GNFA-PO-01-MN- 01 de la SNR y de operación versión VIII vigente en el MP-GNFA- PO-01-MN-02, mismas, que pueden ser consultadas en el link https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/sistema-integrado-gestion/.

Adicionalmente, se enviarán los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo de manera trimestral, por lo tanto, se deben optimizar los elementos a suministrar. La cantidad de elementos aprobados para cada ORIP, se otorgará de acuerdo a la necesidad identificada por parte del Almacén General.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Por lo anterior, se solicita compromiso y estricto cumplimiento de las directrices compartidas a continuación:

1. Realizar la creación y cargue del contrato, orden de compra de adquisición o suministro de bienes con apoyo de la dependencia Dirección de Contratos, de acuerdo al Manual funcional del usuario de la Herramienta de Gestión Financiera Integral, Gestión de propiedad, planta y equipo Módulo GPP, Capítulo 3 GPPE- Formulario contratos, la cual deberá notificar la creación al correo electrónico almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co.

2. El personal del Almacén General debe notificar al supervisor del contrato, orden de compra de adquisición o suministro de bienes que ya se encuentra creado alguno de estos documentos en la herramienta. A su vez, se le solicitará al supervisor la fecha de entrega física de los bienes relacionados a las compras que se han realizado y que reposarán en Almacén. El supervisor del contrato tendrá mínimo siete (7) días calendario para dar respuesta a la solicitud hecha por almacén.

3. El supervisor del contrato debe estar presencialmente, para verificar que la entrega física de los bienes corresponde con los documentos mencionados anteriormente que se han cargado a la herramienta HGFI. Esto, solo aplica para las sedes de Bogotá y Nivel Central.

4. Las solicitudes de pedido de almacén consolidadas por la Dirección Regional respectiva, se recibirán en forma trimestral de acuerdo con el cuadro, al correo electrónico: almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co en el documento adjunto denominado "**Formato 2022**".

1	***Enero a marzo***	***Los primeros 5 días hábiles de enero***
2	*Abril a junio*	*Los primeros 5 días hábiles de abril*
3	*Julio a septiembre*	*Los primeros 5 días hábiles de julio*
4	*Octubre a diciembre*	*Los primeros 5 días hábiles de octubre*

5. Una vez recibido el formato, se verifica que las cantidades solicitadas por las distintas sedes de la ciudad Bogotá D.C., ORIP y a nivel nacional de la SNR, no excedan las designadas en el "**Formato 2022**" para cada una de ellas. Para la viabilidad del pedido y sus cantidades; además de la necesidad identificada por parte del Almacén General, se tendrá en cuenta el stock de almacén, con el fin de iniciar el alistamiento de los pedidos.

6. Los envíos, se realizarán los siguientes (6) días calendarios a través de la transportadora 472 a nivel nacional, y para las cuatro (4) Sedes de Bogotá y dependencias de Nivel central por medio de los vehículos de la SNR.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

7. Se otorgará un lapso de tres (3) días hábiles contados a partir del día que reciben físicamente los elementos, para confirmar si lo recibido coincide con el pedido solicitado por medio de correo electrónico, pasados estos días se dará por hecho la satisfacción del pedido.

8. En caso de realizar devoluciones, bien sea por confusión de cantidad, de elemento o por no ser necesario (en este caso se debe realizar su respectiva justificación la cual será evaluada por el grupo de Almacén), entre otros, se debe diligenciar el "**Formato devoluciones**" y enviar al correo de Almacén. Del mismo modo, se debe diligenciar la guía de envío de paquetes donde se especifique el motivo de dicha devolución.

9. Los egresos enviados deberán estar firmados con número de cédula, por el almacenista o persona que recibe el pedido con fecha en que fue recibido (en caso de recibir una persona externa a la cual se realizó el egreso, notificar vía correo). La única excepción, será cuando sea un egreso de tipo asignación, en este caso será de carácter obligatorio que el egreso sea firmado por la persona a la que le fue asignado el bien. Se recibirán la tercera semana de cada mes del trimestre por medio del correo almacengeneral- pedidos@supernotariado.gov.co.

En el siguiente cuadro se evidencia los puntos 5, 6, 7, 8 y 9 para mayor claridad:

Pedidos Trimestrales

Recepción solicitud	**Alistamiento**	**Envío**	**Confirmación del Envío**		**Egresos**
			3 días hábiles contados a partir del día que reciben físicamente los elementos		
Los primeros 5 días hábiles del primer mes de cada trimestre	Los siguientes 5 días hábiles del primer mes de cada trimestre	Se realizarán en los siguientes 6 días calendario del primer mes de cada trimestre	Coincide con el pedido	No coincide con el pedido	Tercera semana del primer mes de cada trimestre
			Enviar egresos firmados por el almacenista o persona que recibe el pedido al correo almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co.	Diligenciar el "Formato Devoluciones" y enviar al correo almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co.	

10. Se hace necesario que, el último egreso de cada trimestre esté debidamente firmado y enviado al correo almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co para poder generar un posterior envío de pedido. Se precisa que el cumplimiento de este requisito es indispensable para la realización del arqueo y cuadre mensual del Almacén General, a fin de evitar la afectación de saldos y valores de la herramienta HGFI.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

En este orden de ideas, se destinará la última semana del primer mes de cada trimestre para verificar y entregar cuentas por parte del Almacén, por tal motivo, no se podrá dar atención en este tiempo.

Por otra parte, se solicita a cada una de las áreas que proveen de elementos a la Entidad, hacer el envío al Almacén General de los siguientes documentos para realizar el respectivo ingreso en la herramienta HGFI:

- Orden de compra, contrato.
- Acta de Inicio.
- Póliza.
- Remisión o Factura.
- Formato relación de elementos con sus características, seriales y valores unitarios con IVA incluido. (Elementos de consumo controlado y devolutivos que soliciten placas)
- Pantallazo de la creación del proveedor en la Dirección de contratos.

Desde el Almacén General del Grupo de Servicios Administrativos, se resolverán dudas en inquietudes que surjan en torno al MP- GNAD-PO-01-PR-01 y a los lineamientos de la presenta circular, las solicitudes pueden ser enviadas al correo electrónico almacengeneral-pedidos@supernotariado.gov.co.

Cordialmente,

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
SECRETARIA GENERAL (E)

Revisó: Álvaro de Fátima Gómez Trujillo- Director Administrativo y Financiero
Evelin Montes Támara – Asesora S.G
Jacqueline Roció Gómez Espitia – Coordinadora GSA
Mireya Cabrera – Profesional Especializado Contratista de Grupo de Contabilidad y Costos
Yolanda Rodríguez Roldan – Coordinadora Grupo de Contabilidad y Costos
Proyectó: Nubia Alejandra Losada Mahecha- Contratista GSA

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co