

CIRCULAR No. **943**

PARA: Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Registradores, Coordinadores y funcionarios del Nivel Central y Orips del país.

DE: Secretario General.

FECHA: 3 de mayo de 2016.

ASUNTO: Lineamientos para solicitud de materiales, suministros y/o insumos con la Herramienta de Gestión Financiera Integral.

Teniendo en cuenta que la Entidad implementó la Herramienta de Gestión Financiera Integral para la Gestión de Propiedad Planta y Equipo, me permito informar que a partir de la fecha las solicitudes deberán contener la siguiente información:

1) Toda solicitud de pedido que realicen las diferentes dependencias del Nivel Central de la Superintendencia y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, tiene que contener nombres y apellidos completos y número de documento de la persona responsable que hace el pedido. Esta información debe ser remitida al correo institucional luis.gutierrez@supernotariado.gov.co, con copia a la Dirección Regional respectiva.

2) En el evento que soliciten asignación de equipos de cómputo que cuenten con el aval de la Oficina de Tecnología de la Información y en general elementos devolutivos, dicha solicitud debe contener los requisitos solicitados en el punto anterior.

Lo anterior con el objetivo de cumplir con los requisitos que exige el software de la Herramienta de Gestión Financiera Integral en el módulo de propiedad planta y equipo, que debe ser utilizado con el lleno de los requisitos, como herramienta para controlar los inventarios y suministros, entre otros, de la entidad.

Cabe aclarar, que en el evento en que la solicitud no contenga los datos completos requeridos, esta solicitud no será tramitada ante almacén y se entenderá que no fue enviada.

Cordialmente,

ALBERTO FERRO CASAS

Secretario General

Aprobó: Dr. Oscar Aníbal Luna Olivera
Director Administrativo y financiero.

Revisó: Dr. Luis Antonio Gutierrez Pedraza
Coordinador Grupo Servicios Administrativos

Transcriptor: Stella Reyes