

CIRCULAR 31 DE 2022

(junio 1)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

PARA: CONSULADOS EN EL EXTERIOR EMBAJADAS EN EL EXTERIOR
MISIONES EN EL EXTERIOR

DE: LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO

ASUNTO: Levantamiento de Inventario de Misiones en el Exterior con Vigencia 2022

Respetados señores Jefes de Misión:

De acuerdo con los artículos [209](#) y [269](#) de la Constitución Política Colombiana, la Ley [1952](#) del 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, y en cumplimiento a las Resoluciones [3102](#) de 2018 Manual de Políticas Contables y [3940](#) del 28 de diciembre de 2020, con la cual se actualiza el Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos para el manejo de Bienes Muebles e Inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se requiere a los Jefes de Misión el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles para la vigencia 2022, en cada una de las Misiones, Delegaciones y Oficinas Consulares, acatando lo establecido en el manual del Sistema SIGUEME.

Adicionalmente debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la Resolución [687F](#) de 2010, “Artículo 1.- RESPONSABILIDAD SOBRE LOS BIENES: Los funcionarios de planta del servicio nacional y del servicio exterior, en el momento de iniciar sus labores, deben **responsabilizarse fiscalmente** por los elementos y recursos que reciben para el ejercicio de sus funciones” **”su responsabilidad administrativa y fiscal se limitará a aquellos bienes que bajo cualquier título hayan sido recibidos para el desempeño de las mismas.”**

Por lo anterior, y en aras de dar cumplimiento a la normativa vigente, con el fin de mantener actualizado el sistema contable orientado a ofrecer información real y fidedigna a los órganos de control, directivos, y usuarios de ésta sobre la ubicación, estado, y responsable de los activos, es procedente realizar el levantamiento de inventario de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Tener autorizado el usuario para el Sistema SIGUEME, al cual se accede por la intranet:
2. Para poder tener acceso a las pestañas del Sistema SIGUEME:
3. Identificar con el autoadhesivo (código de barras) a cada uno de los bienes muebles asignados a la misión detallados en el sistema SIGUEME, al cual se ingresará con el usuario autorizado. Para el caso de los elementos que no tienen el autoadhesivo, o que lo tienen deteriorado, es necesario realizar el procedimiento de solicitud de autorización de reimpresión de los adhesivos faltantes en el referido sistema, indicando en el campo de observación la razón de la solicitud, adjuntando la foto del bien en formato PDF en donde se evidencie la falta o daño del mismo. Para este procedimiento puede consultar la (Guía de Aprobación solicitud reimpresión) a través de la página principal del SIGUEME en la parte inferior izquierda:
4. lectoras de códigos de barras” mediante el sistema SIGUEME. Se recomienda validar en el

equipo asignado a cada misión para el ejercicio que no exista ningún

archivo con nombre (cliente inventario y/o catalogo) siendo la ruta: **levantamiento**

- buscar misión - actualizar lectora - descargar aplicación - guardar como - abrir - ejecutar el archivo setup.exe y complementar la instalación.

5. Una vez ingrese al sistema SIGUEME se debe actualizar la base de datos para la lectora de códigos de barras con la ruta: **levantamiento - actualizar lectora - buscar - aceptar - dar clic en actualizar lectora - guardar archivo que por defecto se denomina catálogo.**

6. Posteriormente se guarda el archivo “catalogo” en el aplicativo que se instaló en el segundo paso “cliente inventario” dando clic en: configuración, actualizar lectora, seleccionando el archivo “catalogo” y dando clic en aceptar.

7. De esta manera se inicia la identificación con la lectora de los códigos de barras en el aplicativo “cliente inventario” generando un archivo EXCEL en el cual se verá reflejado cada elemento leído (verificar la información que genera cada lectura).

8. Finalizada la lectura de los códigos de barras existentes se guarda el archivo Excel dando clic en guardar levantamiento, se deberá dar nombre al archivo con el fin de ubicarlo con facilidad.

9. Validar y verificar los elementos en el sistema SIGUEME de acuerdo con la ruta,

levantamiento - cargue de archivo - nuevo - seleccionar archivo (paso 6) - abrir - aceptar. Si la validación es exitosa indicará un mensaje así: “archivo de levante de inventario ha sido validado exitosamente”.

10. Finalmente se confirmará el levantamiento en el menú principal del sistema SIGUEME, conforme a la siguiente ruta, **levantamiento - buscar - aceptar - seleccionar la lista que se despliega con los datos del levantamiento, clic en la opción editar - confirmar y seleccionar botón de aceptar, dejando el informe en estado “confirmado”.**

Al efectuar el levantamiento es posible que surjan bienes sobrantes y/o faltantes. En el caso de los bienes sobrantes, se deberán reportar dentro de la misma información del sistema SIGUEME, enviar correo indicando las características, cantidad, y valor unitario (adjuntar factura y foto). Si son bienes donados, se debe cumplir con lo establecido en la Resolución [3940](#) del 28 de diciembre del 2020, adjuntando el Formato GA-FO-29 establecido en el procedimiento GA-PT-001 (ENTRADAS AL ALMACÉN numeral 9.5 DONACIONES RECIBIDAS), con el fin de proceder a efectuar el registro contable. Para los elementos faltantes, se requiere presentar las razones por escrito del funcionario responsable de inmediato a la Coordinación del Almacén, para que se adelanten las acciones que sean del caso y en cumplimiento al procedimiento GA-PT-002 (SALIDA DE ALMACÉN numeral 9.5 PERDIDA Y/O HURTO DE BIENES EN EL EXTERIOR).

Con el fin de dar cumplimiento a la presentación de los estados financieros de la propiedad planta y equipos de la presente vigencia se realizará acorde al cronograma anexo a la presente Circular.

Es de aclarar que las misiones pueden adelantar su levantamiento en fecha anterior a la indicada como fecha máxima de presentación en el cronograma. Ahora bien, si las fechas del cronograma no pueden ser acatadas y se requiere ampliación de tiempos, se solicita remitir memorando

dirigido al Director Administrativo y Financiero, con copia a la Coordinadora del GIT Almacén, con la justificación y soportes a los que haya lugar.

Cualquier inquietud favor contactarse vía electrónica a los correos:

norma.vargas@cancilleria.gov.co

francy.rivera@cancilleria.ggv.cg

jhon.ruiz@cancilleria.gov.co

Se anexa guía para el levantamiento de inventario con capturas de pantalla.

Cordialmente,

LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO

Secretario General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

