

CIRCULAR No. 227

PARA: SUPERINTENDENTES DELEGADOS, SECRETARIO GENERAL,
JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, REGISTRADORES PRINCIPALES,
REGISTRADORES SECCIONALES, COORDINADORES DE GRUPO Y
GERENTES DE PROYECTO.

DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO.

ASUNTO: PLAN DE COMPRAS 2011.

FECHA: 23 de noviembre de 2010.

Con el fin de realizar la consolidación definitiva de la información necesaria para la presentación del informe final del Plan de Compras para la vigencia 2011, solicito que para cada una de las dependencias de la SNR, Oficinas de Registro y de las actividades de proyectos de inversión, se envíe al Grupo de Servicios Generales, como fecha final, el día 3 de diciembre, la relación de los bienes y servicios que constituyen las necesidades de adquisición para el año 2011. Esta relación deberá atender la estructura de acuerdo al formato anexo.

Las Oficinas de Registro Principales y Seccionales construirán su Plan de Compras con las adquisiciones que afecten el presupuesto.

Las Oficinas de Registro Sistemizadas deberán tener en cuenta que las necesidades de compra y mantenimiento de equipos, suministros de impresión (papel y tóner) y adecuación de puestos de trabajo se encuentran consideradas como actividades dentro del Proyecto de Asistencia Técnica. Igualmente, lo relacionado con Gestión Documental, que corresponde al proyecto Sistemización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la SNR respectivamente, por lo que las mismas deberán ser comunicadas a los respectivos Gerentes de Proyecto a más tardar el día 29 de noviembre, para que consoliden dichas necesidades en sus respectivos informes.

Para el caso del Grupo de Infraestructura, en obras públicas individualizar cada Oficina de Registro o dependencia y desagregar lo correspondiente a obra pública, mobiliario, puestos de trabajo y archivos.



Certificado
No. SC 7086-1



Certificado
No. GP 174-1

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21 - Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

50 años

Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia



En cuanto a adecuación, arrendamientos, obra pública y demás relacionados con inmuebles, deberán dirigirse al Grupo de Infraestructura para ser consolidados por proyecto o por el rubro de mantenimiento de bienes inmuebles o arrendamiento de inmuebles, según el caso con cargo al presupuesto de funcionamiento.

Por cada actividad de proyecto de inversión se deberá diligenciar un formato, así correspondan a una misma dependencia.

En el Nivel Central, adicional a lo anterior, deberán las dependencias suministrar la información de requerimientos relacionados con:

- Suministro de pasajes: no relacionados con proyectos de inversión. Delegadas para el Registro y para el Notariado, Oficinas de Control Interno de Gestión y Disciplinario Interno, Oficina Asesora Jurídica.
- Viáticos: no relacionados con proyectos de inversión. Delegadas para el Registro y para el Notariado, Oficinas de Control Interno de Gestión y Disciplinario Interno, Oficina Asesora Jurídica.
- Capacitación: no relacionada con proyectos de inversión – Oficina de Investigación y Capacitación.
- Dotaciones – Grupo de Administración del Talento Humano.
- Actividades relacionadas con Bienestar Social – Grupo de Desarrollo del Talento Humano.

Se podrán incluir otros elementos o servicios no detallados anteriormente, debidamente justificados y observando los requisitos de información del anexo. Esto no es aplicable a suministros y servicios relacionados con aseo, cafetería y vigilancia, ya que los mismos están cubiertos por los contratos vigentes para estos conceptos.

Cabe aclarar que el Plan de Compras se conforma con las necesidades básicas y reales de las dependencias y Oficinas de Registro, atendiendo en todos los casos a la austeridad aplicable al gasto público. Por lo que deberán considerarse, entre otros, el número de funcionarios de las dependencias u Oficinas de Registro.

Dado que la Entidad propende por cubrir las necesidades para la óptima y oportuna prestación del servicio registral, la vigilancia del servicio notarial, el funcionamiento de las áreas de apoyo respectivas y las actividades de bienestar del funcionario dentro de las posibilidades presupuestales, no se deben considerar como necesidades básicas la adquisición de: televisores plasma, neveras superiores a 9" ó 250 litros, estufas con horno, baterías de cocina, vajillas, juegos de cubiertos, sedes deportivas, artículos de higiene personal, licuadoras,



Certificado
No. SC 7086-1



Certificado
No. GP 174-1

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21 - Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

50 años

Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia



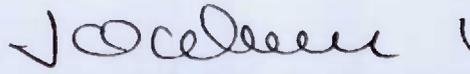
bandejas, cilindros de gas, manteles, cuadros decorativos, equipos de sonido, video grabadoras, cámaras fotográficas.

Para la solicitud de sistemas de digiturno y de separadores de fila, tener en cuenta que el número de usuarios en ventanilla diariamente sea superior a 100.

Esta información deberá ser remitida en archivo formato Excel a los correos electrónicos: miguel.barragan@supernotariado.gov.co y maria.quintero@supernotariado.gov.co.

La información aquí solicitada es base para la elaboración del Plan de Compras y por lo tanto, se tendrá en cuenta únicamente la suministrada completa, a tiempo y bajo los parámetros establecidos.

Cordial saludo,


JORGE ENRIQUE VELEZ GARCIA

Anexo: Formato Plan de Compras para Diligenciamiento. (1 folio)
Instrucciones para diligenciamiento formato Plan de Compras (1 folio)

Aprobó: Omar Germán Mejía Olmos - Secretario General (E) 
Revisó: Miguel Augusto Barragán Vargas - Coordinador Grupo de Servicios Generales 
Proyectó: María Eugenia Quintero Gómez - Profesional Especializado



Certificado
No. SC 7086-1



Certificado
No. GP 174-1

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21 - Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

50 años

Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia

Para el correcto diligenciamiento de este formato, tener en cuenta:

1. Código CUBS: Es el código de desagregación en el SICE de la Contraloría General de la República y bajo el que se identifican y agrupan los diferentes bienes y servicios. Mínimo se debe relacionar a cuarto nivel, Ejemplo: Aire acondicionado tipo minisplit de 24000 BTU **Código CUBS: 1.21.2.2.5**
2. Elemento: Hace referencia al nombre del bien o servicio a adquirir. Ejemplo: Impresora, escritorio, servicios profesionales.
3. Descripción: Detalla características específicas del elemento o servicio a adquirir.
4. Unidad: Describe la presentación del elemento o servicio. Puede darse por unidad, caja, paquete, profesional, cantidades de obra, entre otros.
5. Cantidad: Precisa el número de elementos o servicios proyectados para adquirir durante el 2010.
6. Vr. Unitario: Valor unitario incluido IVA, atendiendo a los precios de referencia del mercado y del SICE.
7. Vr. Total: Resultado del producto de Cantidad por Vr. Unitario.
8. Periodicidad de compra: De acuerdo al tiempo de bien o servicio, podrá ser anual, semestral, mensual, según sea el caso.
9. Modalidad de Contratación: Se codifica atendiendo los siguientes ítems, establecidos por el SICE.
 - (1) Licitación nacional.
 - (2) Licitación internacional.
 - (3) Contratación directa.
 - (4) Contratación directa con formalidades plenas.
 - (5) Contratación directa sin formalidades plenas.
 - (6) Selección abreviada.
 - (7) Concurso de méritos.
10. Mes proyectado de adquisición: 1 al 12.