



CIRCULAR **677**

Bogotá D.C., 9 de diciembre de 2011

**PARA:** Superintendentes Delegados, Directores, Jefes De Oficina, Registradores, Coordinadores de Grupo, Funcionarios, Sintranore, Colegio de Registradores y Contratistas.

**DE:** Secretaria General.

**ASUNTO:** "Jornada Nacional de Verificación e Individualización de Inventarios - 2011".

En desarrollo de las políticas adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, con miras a la conciliación de la existencia física de bienes con los saldos contables y a la depuración de la información correspondiente a la Propiedad, Planta y Equipo de bienes muebles, la Entidad ha programado la realización de la "**Jornada Nacional de Verificación e Individualización de Inventarios**", para la vigencia 2011 en la semana comprendida entre el 12 y el 16 de diciembre de 2011.

La Jornada Anual de Inventarios consiste en la verificación física de todos y cada uno de los bienes muebles tangibles en uso y el levantamiento de los inventarios individuales y por áreas comunes. Esta Jornada se realiza con la participación de todos los funcionarios de la Entidad, quienes serán directamente responsables de la precisión, calidad y veracidad de la información que se suministre.

La información resultante se consolida y clasifica por tipo de activo, confrontándose con los saldos contables a 31 de diciembre de 2011, se concilia, en caso de arrojar diferencia se identifica las causas y se realizan los ajustes a que haya lugar.

Esta Jornada debe contar en cada dependencia, con la supervisión del Jefe inmediato, quien velará porque cada uno de los funcionarios cumpla con las instrucciones impartidas en esta Circular.

Por lo anterior, a continuación me permito puntualizar algunas consideraciones a tener en cuenta, tendientes a asegurar el éxito de la misma.

**Elementos objeto de inventario.**

Los bienes a inventariar en esta jornada son los que estrictamente están en servicio, es decir, no incluyen los bienes en bodega (nuevos o reintegrados) e inservibles. Estos últimos, teniendo en cuenta que mediante Memorando No. 127 de 2011 se instruyó el procedimiento a adelantar sobre los mismos, el cual a la fecha debe estar culminado.

Teniendo en cuenta la agrupación de bienes muebles contenida en el grupo Propiedad, Planta y Equipo efectuada por la Contaduría General de la Nación, los bienes objeto de inventario son:

*[Firma manuscrita]*

Página 1





- ✦ Plantas, ductos y túneles.
- ✦ Maquinaria y equipo.
- ✦ Muebles, enseres y equipo de oficina.
- ✦ Equipos de comunicación y computación.
- ✦ Equipo de transporte, tracción y elevación.
- ✦ Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería.
- ✦ Bienes de Arte y Cultura.

### Formatos a Utilizar.

Con el fin de estandarizar los documentos a utilizar en el procedimiento de inventarios, se encuentran establecidos los siguientes formatos, de los que se recuerda su utilización, así:

- Formato F1 –Bienes por Incluir en Inventario Individual y Zonas Comunes-

En este formato se relaciona el inventario de bienes muebles en uso de cada funcionario y el de zonas comunes por dependencia. Al finalizar la toma física de bienes, este formato será firmado por el funcionario a cargo de los mismos y el Jefe de la dependencia, con lo que valida la información contenida.

Una vez terminada la jornada las dependencias remitirán al funcionario encargado de inventarios los formatos relacionados, quien a partir de su culminación iniciará la comprobación del levantamiento de todos los inventarios individuales, con el lleno de los requisitos de información.

- Formato F2 –Traslado de Bienes entre Funcionarios-

Cuando se requiera formalizar el uso de un bien por un funcionario diferente al que inicialmente se asignó, se utilizará este formato que será firmado por el funcionario que entrega el bien y quien lo recibe, quedando así documentado el traslado.

- Formato F3 –Reintegro de Bienes al Almacén-

Los bienes identificados como inutilizados, obsoletos e incluso inservibles, que se encuentren a cargo de un funcionario y sobre los que no se disponga su traslado a otro funcionario, se reintegrarán al Almacén de cada Oficina utilizando este formato.

Para los bienes clasificados como -Equipos de Computo- y sobre los cuales se establezca realizar reintegro al almacén, se requiere diligenciar el Formato F4 - Concepto Técnico-, firmado por el Administrador del Centro de cómputo o quien haga sus veces, técnicos de la Mesa de Ayuda de la ETB o un técnico certificado, especificando el estado del mismo en cuanto a software y hardware y sobre el cual se determinará su reclasificación como reintegro o como inservible.

Los elementos a ser reintegrados deberán ser entregados durante la jornada al funcionario encargado de inventarios, para su correspondiente traslado y ubicación de acuerdo a su estado y clasificación, ya sea como reintegro ó inservible.



Página 2



## Consolidación y Conciliación

La base de datos de inventarios se conformará atendiendo al formato anexo, el cual debe mantenerse, no modificarse y diligenciarse de manera completa, atendiendo al concepto de cada columna para su diligenciamiento y verificando que la información suministrada sea cierta y válida.

Para los bienes clasificados como de Consumo Controlado, estos se registrarán en la base de datos de inventario, con placa, sin cuenta y sin valor.

Es así como, por ejemplo para la columna "modelo" deberá incluirse la palabra o código con que el fabricante ha identificado el bien y no datos como color, forma, tamaño, marca u otra característica no acorde a lo solicitado.

Para los elementos que hacen parte de un conjunto (Ej.: Sala de Espera), el registro de placa, la valoración y relación en la base de datos de inventarios se deben efectuar considerando todos los elementos por separado (sillas y mesa). Igualmente, para equipos de cómputo, se detallarán separadamente CPU, monitor, teclado y mouse.

Cada elemento ocupará una fila de la base de datos. No podrá utilizarse más de una fila por elemento.

Las Oficinas de Registro Seccionales remitirán para su consolidación en las Oficinas de Registro Principales la información respectiva a inventarios individuales y de zonas comunes, junto con la base de datos de inventarios, a más tardar el día 20 de Enero de 2012.

Las Oficinas de Registro Principales recibirán y revisarán la información de sus Seccionales, realizando un barrido de los datos suministrados, velando que cumplan los requerimientos de información completa, cierta y válida.

Las Oficinas de Registro Principales consolidarán la información por Círculo Registral y la remitirán junto con la conciliación a 31 de diciembre de 2011 al Nivel Central vía correo electrónico al Grupo de Servicios Administrativos, a más tardar el día 3 de febrero de 2012, al correo [jornadainventarios.2011@supernotariado.gov.co](mailto:jornadainventarios.2011@supernotariado.gov.co).

El resumen de la confrontación referida deberá presentarse firmado por los responsables en cada círculo registral, así: Registrador de Instrumentos Públicos, Coordinador Grupo Administrativo y funcionario encargado de almacén-inventarios, ya sea escaneado o físico.

La conciliación consiste en la confrontación de los saldos contables frente a la relación por cuenta de los bienes, determinando las diferencias presentes y sus causas. Hacen parte de la conciliación de la Propiedad, Planta y Equipo los saldos contables en las cuentas 16 -Propiedad, Planta y Equipo- y 19. -Otros Activos- y la base de inventarios resultado de la Jornada Nacional de Inventarios.

2/10/12  
Página 3





En todos los casos para el retiro e inclusión de elementos en la base de datos de inventarios se deberán atender y adelantar todas las gestiones administrativas y contables del caso, de tal manera que al final del proceso de la Jornada se pueda adelantar la conciliación respectiva y así reflejar en los Estados Financieros la realidad de los bienes.

### Conceptos y Procedimientos:

En caso de faltante, cada funcionario será responsable de ubicar los elementos bajo esta condición y/o la documentación respectiva de traslados o reintegros, hasta completar su inventario individual. En caso de pérdida definitiva de elementos, él mismo, deberá instaurar la respectiva denuncia.

**Bienes de Consumo Controlado:** Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por el uso. Su costo es inferior a medio SMLMV y aunque habiendo sido registrados directamente al gasto en el momento de su adquisición, la Entidad ha decidido controlarlos administrativamente. Ejemplo: Memorias USB.

Los bienes que aún se identifiquen con placas de inventario antiguas, éstas deben ser retiradas y reemplazadas por las placas de uso unificado con serie superior a 200000, ya que son las que se encuentran vigentes a nivel nacional.

La clasificación de los elementos dentro de cada agrupación contable se debe elaborar atendiendo a sus características físicas y uso dentro de la oficina.

Se recuerda que los siguientes bienes no harán parte de las bases de inventario y por ende no serán incluidos en los inventarios individuales:

Los sistemas y ductos de aire acondicionado empotrados y/o instalados dentro de la estructura física.

Elementos como sacaganchos, reglas, cosedoras, perforadoras, tijeras, porta clips, tarjeteros, humedecedores, almohadilla para sellos, bisturíes, fechadores, numeradores, sello de caucho, cortinas, persianas, vidrios, avisos y lámparas de techo (tubos, socket y balastos).

Los discos duros internos, memorias expandibles, baterías de UPS, licencias y software.

Las líneas telefónicas.

Bienes intangibles.

Bienes inmuebles.

Los puestos de trabajo serán cargados a cada funcionario. Se considera puesto de trabajo a la unidad conformada mínimo por una superficie de trabajo y una cajonera.



*Handwritten signature*



Cuando la unidad esté compuesta adicionalmente por portateclado, portaCPU, cajonera de pared (aérea) y superficies anexas, estos elementos harán parte integral del puesto de trabajo y se agruparán bajo la misma placa de inventario. No incluye silla y basurera.

Los archivos rodantes harán parte de los inventarios correspondientes a las zonas comunes y estarán a cargo de los Jefes de Área, Registradores o Coordinadores según aplique.

Los archivos rodantes se agruparán por Cuerpos de Archivo compuestos por el número de estantes que corresponda, unidos por un lateral. Ejemplo: Cuerpo de archivo rodante compuesto por 8 estantes de 5 entrepaños cada uno. Para este caso se asignará una placa por cuerpo, no por estante.

Los televisores, equipos de sonido y aparatos telefónicos hacen parte de la cuenta Muebles y Enseres, por lo anterior no deben figurar en las bases de datos clasificados como Equipos de Comunicación ó Equipo de Oficina.

Los rack de comunicación corresponden a Muebles y Enseres, no constituyen un Equipo de Computación, esto a pesar de estar ubicados generalmente en Centros de Cómputo ó Areas de Informática.

Las líneas telefónicas no hacen parte de la base de datos de inventario, esto dada su calidad de intangible y que su adquisición no constituye una operación de venta sino, la adquisición de un derecho como suscriptor.

Los bienes a cargo de contratistas deben ser cargados al Coordinador del área donde estén prestando sus servicios ó al Registrador, según el caso. Este tratamiento no exime al contratista de la responsabilidad sobre el uso y custodia de los mismos.

En caso de ausencia de algún funcionario, el Jefe de Área designará al funcionario que lo representará y quien se encargará de diligenciar lo correspondiente.

Para los Despachos de Registradores, Coordinaciones y zonas comunes, el Jefe de cada dependencia designará el funcionario encargado de realizar el inventario de estas áreas, quien adelantará igual labor que para los inventarios individuales.

Los bienes que hacen parte de las zonas comunes estarán a cargo del Jefe de la dependencia respectiva, sin embargo, éste mismo podrá delegar en uno o varios funcionarios la responsabilidad de los mismos, en tal caso pasarán a ser parte de los inventarios individuales de cada uno.

Los bienes relacionados como inservibles no se encuentran a cargo de funcionario alguno, deben aparecer tanto administrativa, como contablemente reintegrados al almacén de cada Oficina.

Para las Orip's que aún cuentan dentro de los bienes a su cargo con armas, nuevamente se les recuerda y reitera a los Registradores que deben adelantar el



2/21/11

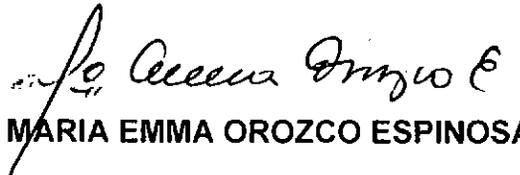


proceso de entrega a las Brigadas o a los entes que correspondan en cada ubicación; remitiendo, una vez terminado el proceso el documento que permita verificar la entrega.

Una vez iniciada la siguiente vigencia fiscal, el Grupo de Servicios Administrativos iniciará las actividades de verificación y seguimiento a lo aquí instruido por parte de Orip's Principales y Seccionales, determinando el incumplimiento e informando a las dependencias correspondientes, e incluso a este despacho, con el fin de tomar por parte de las mismas las acciones disciplinarias y administrativas a que haya lugar.

Insto a todos los funcionarios a nivel nacional a participar y a Directivos y Registradores, a velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto, en aras de alcanzar los objetivos propuestos con este procedimiento, so pena de iniciarse acciones disciplinarias por incumplimiento del plazo, del procedimiento, o no adelantar la jornada aquí establecida.

Cordial saludo,

  
**MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA**

Anexos: Formato Base de Datos de Inventario  
Formato F1 -Bienes por Incluir en Inventario Individual y Zonas Comunes-  
Formato F2 -Traslado de Bienes entre Funcionarios-  
Formato F3 -Reintegro de Bienes al Almacén-  
F4 -Concepto Técnico-

Grupo de Servicios Administrativos  
Diciembre de 2011



