



CIRCULAR No. **75**

PARA: SUPERINTENDENTES DELEGADOS, SECRETARIO GENERAL, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, COORDINADORES, REGISTRADORES PRINCIPALES Y SECCIONALES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.

DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO.

ASUNTO: CUMPLIMIENTO A JORNADA NACIONAL DE VERIFICACIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN DE INVENTARIOS – CIRCULAR 244 DE 2010.

FECHA: **01 MAR 2011**

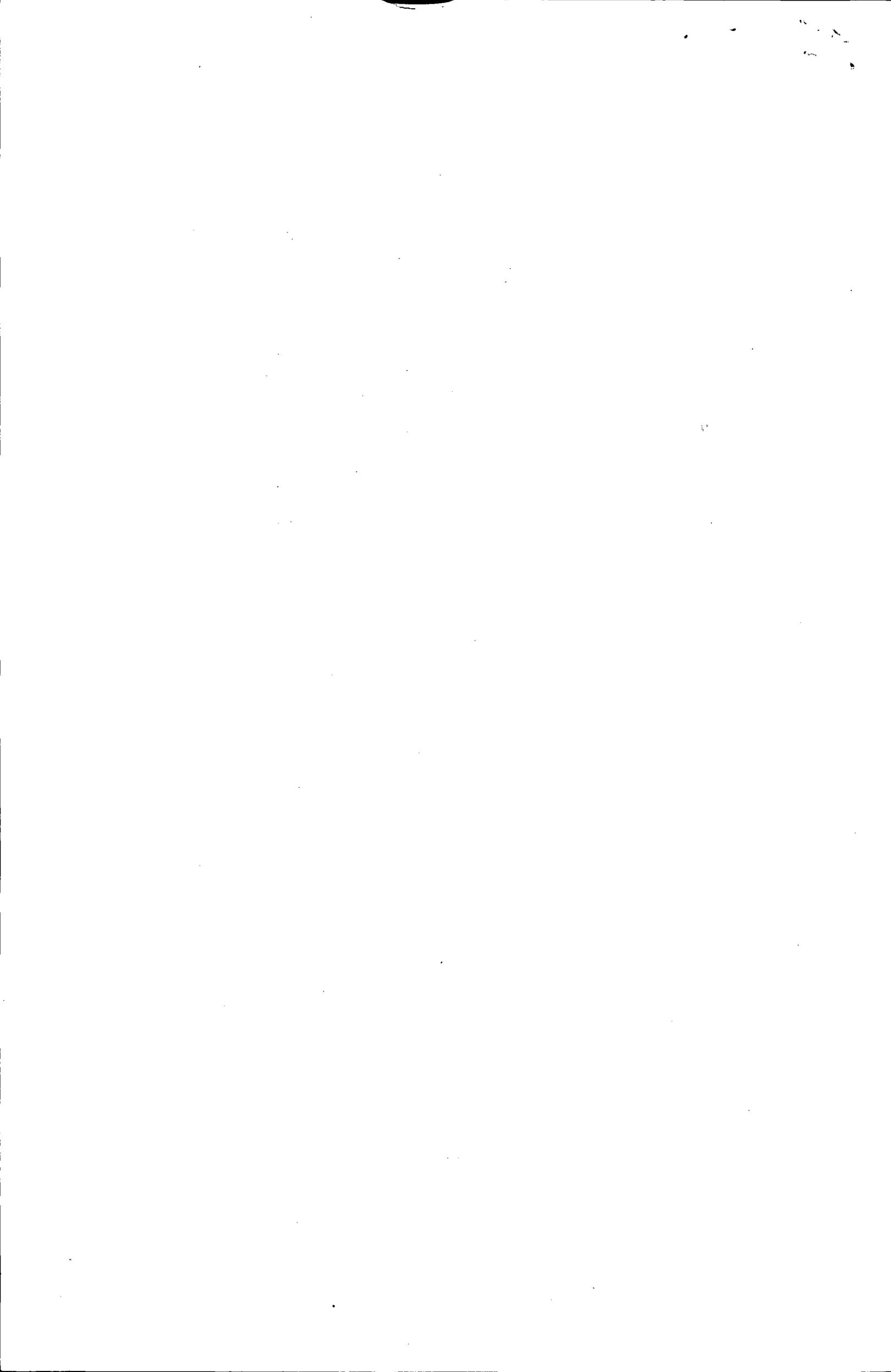
Teniendo en cuenta que mediante Circular 244 de 2010 se impartieron instrucciones con miras a adelantar la Jornada Nacional de Inventarios, correspondiente a la vigencia fiscal 2010, del 13 al 17 de diciembre de 2010 y reportarse con fecha última el día 31 del mismo mes y dado que a la fecha los siguientes Círculos Registrales y dependencias del Nivel Central no han reportado lo propio, afectando así el cumplimiento de las políticas administrativas y contables adoptadas por la Entidad, se fija como plazo perentorio el día lunes 7 de marzo de 2011 para que se reporte la misma al Grupo de Almacén e Inventarios, bajo los requerimientos establecidos para dicho procedimiento en las Circulares 268 y 272 de 2009 y 244 de 2010.

<u>DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL</u>	<u>CIRCULOS REGISTRALES</u>
Grupo de Presupuesto	Barranquilla
Grupo de Archivo y Correspondencia	Bogotá Centro
Grupo Control Interno Disciplinario	Bogotá Sur
Grupo de Vivienda	Cali
Grupo Dirección Gestión Notarial	Florencia
Grupo de Comunicaciones	Pasto
Grupo de Informática (completar)	Pereira
Despacho Superintendente	Popayán
Secretaría General	Puerto Carreño
Grupo de Contratación Administrativa	Tunja
Grupo de Servicios Generales	Valledupar
Grupo Asesores de Planeación	Yopal
Colegio de Registradores	
Sintranore	
Delegada para el Notariado	
Grupo de Divulgaciones (biblioteca)	
Oficina Jurídica (completar)	

Para el cumplimiento de lo aquí establecido, los Registradores Principales y Seccionales en Oficinas de Registro y, los Jefes de Oficina y Coordinadores en el Nivel Central, deberán coordinar lo necesario para adelantar o completar esta jornada, si es preciso, en tiempo extra durante el fin de semana.

Cabe aclarar que de acuerdo al artículo 34 del Código Unico Disciplinario: *“Es deber de todo servidor público:... 22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”*







Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

51 años

Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia

Igualmente, tanto las Oficinas de Registro y dependencias aquí relacionadas, como las que cumplieron debidamente y a tiempo el procedimiento, podrán aprovechar esta actividad para adelantar una jornada de ornato y aseo, que permita la debida clasificación de los bienes, como se ha instruido anteriormente.

Se recuerda que, el objetivo principal de este procedimiento es conformar una base de datos actualizada que contenga los elementos y bienes que posee la Entidad en devolutivos, consumo controlado y consumo, en uso y en bodega y la debida clasificación administrativa, física y contable de los mismos y de los inservibles, por desuso, obsolescencia, daño o renovación y que sean susceptibles de remate, donación o destrucción.

Durante este plazo el Grupo de Almacén e Inventarios estará prestó a brindar la asesoría y acompañamiento pertinente a través de las líneas telefónicas 2680500 - 2698335 y los correos maria.quintero@supernotariado.gov.co y adolf.camacho@supernotariado.gov.co.

Los resultados de la jornada se deberán remitir al correo electrónico: grupoalmaceneinventarios@supernotariado.gov.co, en formato Excel y consolidado por Círculo para las Oficinas de Registro y en medio físico para las dependencias del Nivel Central. El envío será verificado el martes 8 de marzo por el Grupo de Almacén e Inventarios.

Con el fin de ilustrar el procedimiento se reenvían las Circulares: 268 y 272 de 2009 y 244 de 2010 y los formatos F1, F2, F3, FE y Concepto Técnico.

A partir del levantamiento de esta información, el funcionario encargado de mantener actualizada la base de datos en cada Círculo Registral, deberá en el momento exacto en que se genera una novedad ingresarla en la misma y reportar dentro de los primeros cinco días de cada trimestre la base de datos actualizada al Grupo de Almacén e Inventarios, por el medio electrónico ya citado.

JORGE ENRIQUE VELEZ GARCIA

Aprobó: Dra. María Emma Orozco Espinosa – Secretaria General.

Revisó: María Eugenia Quintero Gómez - Coordinadora Grupo de Almacén e Inventarios.

Preparó: Grupo de Almacén e Inventarios.

Anexos: Formatos F1 – F2 – F3 y circulares 268 y 272 de 2009 y 244 de 2010.



Certificado N° SC 7086-1



Certificado N° 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

