



CIRCULAR 437

Bogotá D.C., 5 de julio de 2012

PARA: Directora Administrativa, Registradores Principales y Seccionales, Coordinadores Administrativos, funcionarios encargados de actividades de Almacén y de Inventarios en el Nivel Central y en Oficinas de Registro y, Supervisores de Contratos.

DE: Secretaria General.

ASUNTO: Procedimiento de ingreso para Bienes Muebles de Contratos del Nivel Central.

En desarrollo de las políticas adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, con miras a la revelación financiera y administrativa de la realidad de los bienes muebles de la Entidad, se han establecido nuevos lineamientos para el ingreso de bienes y manejo de almacenes a nivel nacional.

Como primer paso a la publicación del consolidado de procedimientos en el Manual de Procedimientos de Almacén de la SNR y con el fin de que las Oficinas de Registro, tanto Principales, como Seccionales adelanten oportunamente lo pertinente respecto de los bienes muebles y suministros que han recibido durante el 2012 o se encuentran recibiendo actualmente, a continuación se presenta la hoja de ruta a seguir en la recepción, ingreso y registro de los mismos.

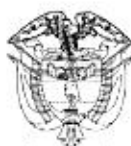
Con este procedimiento, las Oficinas de Registro plaquetearán directamente los bienes recibidos y elaborarán los respectivos Ingresos de Almacén, con base en la información recibida de parte del Supervisor del Contrato y Contratista, sin requerir información alguna por parte del Almacén del Central de la SNR.

El Nivel Central plaqueteará y dará ingreso únicamente a los bienes adquiridos para sí mismo.

Las Oficinas de Registro harán llegar copia de las Ordenes de Ingreso al Supervisor del contrato respectivo, de tal manera que éste reúna la documentación requerida para el respectivo pago al contratista.

En este orden de ideas, los Supervisores de contrato deberán efectuar permanente acompañamiento a las Orip's de tal manera que estas últimas cuenten con la información pertinente y oportuna para la elaboración de las Ordenes de Ingreso, garantizando igualmente que se den los procedimientos y tiempos para el pago a contratistas.





HOJA DE RUTA PARA INGRESOS DE ALMACEN EN CONTRATOS DEL NIVEL CENTRAL

PASO	SUPERVISOR	CONTRATISTA	NIVEL CENTRAL	ORIP'S
1			Compra bienes y elementos para el Nivel Central y para Oficinas de Registro	
2	Verifica conformidad técnica, de calidad y cantidad de bienes y elementos, de acuerdo al contrato.			
3	Informa a Almacenes de Nivel Central y de Oficinas de Registro las condiciones de los bienes y elementos a recibir. Remite copia de contrato y documentos soportes.			
4		Distribuye bienes y elementos a Nivel Central y Oficinas de Registro según corresponda.		
5			Almacén recibe bienes y elementos, plaqueta devolutivos y de consumo controlado, verifica cantidades e información remitida por Supervisor frente a lo recibido.	Almacén recibe bienes y elementos, plaqueta devolutivos y de consumo controlado, verifica cantidades e información remitida por Supervisor frente a lo recibido.
6			Asigna tarjeta de kardex y registra unidades recibidas.	Asigna tarjeta de kardex y registra unidades recibidas.
6			Elabora Ingreso.	Elabora Ingreso.
7			Remite copia de Ingreso a Supervisor.	Remite copia de Ingreso a Supervisor.
8		Remite factura y documentos para el cobro (remisiones, parafiscales, informes, etc.)		
9	Consolida documentación (Certificación, ingresos de almacén de Nivel Central y de Orip's, factura, remisiones, parafiscales y demás) para iniciar trámite de pago			
10			Asigna bienes y elementos de acuerdo a instrucciones de Supervisor o necesidades, según corresponda.	Asigna bienes y elementos de acuerdo a instrucciones de Supervisor o necesidades, según corresponda
11			Informa a Grupo de Administración de Bienes muebles e inmuebles y Seguros en cuenta mensual, acerca de bienes muebles devolutivos y de consumo controlado asignados.	Actualiza inventarios individuales y base de datos de inventario de Orip con bienes devolutivos y de consumo controlado asignados.
12			Informa a Grupo de Contabilidad en el Nivel Central a través de movimiento mensual.	Informa para afectación contable en Orip.

Cordial saludo,

Maria Emma Orozco Espinosa
MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA

Proyectó: Grupo de Servicios Administrativos
Revisó: Dra. Liliana Fernández Muñoz – Directora Administrativa

