



CIRCULAR No. **564**

PARA. SEÑORES REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA
FECHA: JULIO 31 DE 2012
ASUNTO: INVENTARIOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS OFICINAS

Respetados Señores Registradores:

Teniendo en cuenta que la entidad se encuentra preparando la contratación para la adquisición de equipos de cómputo (PC, portátiles, entre otros elementos), es indispensable depurar y actualizar la información sobre el inventario de los equipos de cómputo de la entidad; por ello se solicita diligenciar en su totalidad cada uno de los campos del formato que se adjunta; conforme al anexo el instructivo que se adjunta en el cual se brinda claridad sobre los datos que debe contener cada uno de los campos.

Recordamos que un equipo de cómputo está conformado mínimo con los siguientes elementos: CPU – MONITOR – TECLADO - MOUSE

Se resalta:

- ✓ No puede quedar ningún campo sin diligenciar,
- ✓ Se debe utilizar el formato en Excel que se envía, no se pueden utilizar formatos diferentes a este.
- ✓ La toma de información, se aconseja se efectuó directamente sobre los puestos de trabajo de cada funcionario.
- ✓ Se debe relacionar todos los equipos de la Oficina, se estén utilizando o no.
- ✓ Se recuerda que todo equipo debe estar a cargo y a nombre de un funcionario identificado con nombres y apellidos completos y número de identificación.

Por la premura del tema se plazo de envió de la información hasta el próximo viernes 10 de agosto de 2012.





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

Libertad y Orden

**Prosperidad
para todos**

La información la deben remitir al Grupo de bienes muebles, inmuebles y seguros:
daniel.castillo@supernotariado.gov.co

Reciban un cordial saludo,



LILIANA FERNANDEZ MUÑOZ

Aprobó: **DANIEL ALBERTO CASTILLO ROA**
Coordinador Grupo Bienes Muebles
e Inmuebles y Seguros
Elaboró: Martha Isabel Navarrete



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>

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública



INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNIFICADO CONTROL DE INVENTARIOS

El inventario a relacionar deberá diligenciarse en el formato diseñado en Excel, para cada bien y estar completamente tramitado, igualmente, debe realizarse por cada puesto de trabajo físicamente e identificar cada uno de los funcionarios que tenga a cargo el inventario.

Debe tener en cuenta la circular numero 268 de 25 de noviembre de 2009, para completar el diligenciamiento de la información.

Recuerde tener en cuenta los pasos de las casillas que va a diligenciar, así:

Casilla No.1: ITEM: Corresponde al número consecutivo de los elementos que conforman la base de datos.

Casilla No.2: PLACA DE INVENTARIO: Digitar el número de la placa única del almacén, de 6 dígitos, que corresponde al adhesivo con código de barras (nuevo). Los cuales deben estar debidamente paqueteados.

Casilla No. 3. IDENTIFICACION: Digitar el número de la cédula de funcionario que tiene el elemento a cargo.

Casilla No. 4. FUNCIONARIO A CARGO: Digite el nombre completo del funcionario que tiene el elemento a cargo. Ejemplo: Rosa María Mendieta Jiménez.

Casilla No. 5: CLASE DE VINCULACION: Digitar la vinculación del funcionario, Planta, Provisional, Contratista.

Casilla No. 6: ELEMENTO: Digitar el nombre sencillo del bien: Ejemplo: Silla, Monitor, Mouse, Teclado, CPU. Teléfono, escritorio, fotocopiadora, archivador. (Tener en cuenta la unificación del nombre, ej; no colocar C.P.U O PC o Mause, etc.)

Casilla No. 7: DESCRIPCION DEL ELEMENTO: Digitar la Identificación con características individuales de cada elemento Ejemplo Silla de cuero, cordobán negro, CPU H.P 600 PRO 2 MB con Puertos USB, Tarjeta de Video; Monitor HP LCD Plana de 17" con puertos USB, escritorio de madera color caoba, rectangular, medidas 60x 40, etc.





Libertad y Orden

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

Prosperidad
para todos

Casilla No. 8: MARCA: Digitar la marca que trae el elemento de fábrica. Ejemplo: Panasonic, Helewt Packar; Para los elementos que no tienen marca de fábrica, coloque (S/M) –sin marca- para las sillas, bibliotecas o muebles.

Casilla No.9: MODELO: Digitar el modelo dado por el fabricante que puede ser alfanumérico, para los elementos que no tengan modelo utilice la sigla (S/M) – sin modelo-, para lo muebles y sillas.

Casilla No.10: SERIE: Digitar el código dado por la casa matriz del producto, puede ser alfanumérico y se identifica con las palabras serial, s/n, serie, si el elemento no tiene se utiliza la sigla (S/S) – sin serie- para los muebles y sillas.

Casilla No. 11: COSTO HISTORICO: Digitar el valor unitario de la adquisición del bien en el momento de la compra incluido el IVA, o el Ingreso del Almacén para su valor. Si el elemento es de Consumo Controlado su valor es cero (0).

Casilla No.12: FECHA DE COMPRA: Digitar la fecha del contrato de compra o adquisición del bien, Comprobante de Ingreso del almacén indicando (DD/MMM/AA).

Casilla No.13: E.E. (Estado del elemento): Digitar el Estado del Elemento. Ejemplo B (Bueno); M (Malo).

Casilla No.14: CLASE: Digitar si el elemento es: C (Consumo); C.C. (Consumo Controlado); C.C.R (Consumo Controlado Reintegro); D(Devolutivo); D.D(Devolutivo Depreciado); D.R. (Devolutivo Reintegro). Los bienes de consumo controlado son aquellos cuyo valor de adquisición es menor a $\frac{1}{2}$ SMLV de cada año.

Casilla No.15: ORIGEN: Digitar si fue entregado por la SNR o adquirido por la ORIP, Ejemplo: (SNR o ORIP), en caso de que se reciban de otras entidades (CONV), Bienes recibidos por Acción Social, y otras entidades o convenios. En el caso de bienes sustituidos a través del contrato de outsourcing con la firma (SIC), se relacionara con esta sigla y nota aclarando que bien reemplaza.

Casilla No.16: CODIGO CONTABLE: Digitar el código contable que esta el elemento, a nivel subcuenta de 6 dígitos conforma al Plan General de Contabilidad Pública. Ejemplo (163501, 163701, 164501, 165501, etc.).

Casilla No.17: FECHA DE ACTIVACION: Digitar la fecha cuando sale en uso elemento, de acuerdo a la orden de Egreso del Almacén, Ejemplo: 16-Feb-2012 Formato (DD/MMM/AA).



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

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública



Libertad y Orden

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

**Prosperidad
para todos**

Casilla No.18: DEPENDENCIA: Digitar la Dependencia en donde se encuentra ubicado el elemento. Ejemplo: Jurídica; Almacén, Despacho, Mesa de Control, Calificación; Ventanilla; Financiera, Talento Humano, etc. Vivienda, Tesorería, Grupo Actividades Notariales, delegada para el Registro, etc.

Casilla No.19: ORIP: Digitar la Oficina de Registro: Ejemplo: Manizales, SNR Nivel Central, Cali; Valledupar, Bogotá Sur; etc.

Casilla No.20: DEPARTAMENTO: Digitar el nombre del Departamento de su Oficina. Ejemplo, Cundinamarca, Valle, Amazonas, Antioquia, Caldas, etc.

LILIANA AMPARO FERNANDEZ MUÑOZ
Directora Administrativa

Bogotá, D.C, julio 31 de 2012.

Aprobó: **DANIEL ALBERTO CASTILLO ROA**
Coordinador Grupo Bienes Muebles
e Inmuebles y Seguros

Elaboró: Martha Isabel Navarrete



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



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública



CIRCULAR No. 268

PARA: REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, ALMACENISTAS, FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE ACTIVIDADES DE ALMACEN E INVENTARIOS y FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE OFICINAS DE REGISTRO PRINCIPALES Y SECCIONALES.

DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO.

ASUNTO: LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LA "JORNADA NACIONAL DE VERIFICACIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN DE INVENTARIOS – AÑO 2009" Y PARA LA CONCILIACION DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA ENTIDAD.

FECHA: 25 de Noviembre de 2009.

En desarrollo de las políticas adoptadas por este Despacho, con el fin de reflejar en los Estados Financieros de la Entidad saldos que atiendan a las características de confiabilidad, relevancia, dentro de las que se encuentra la de conciliar las existencias físicas de bienes con los saldos contables, se ha programado la realización de la "Jornada Nacional de Verificación e Individualización de Inventarios", correspondiente a la vigencia 2009.

En la realización de esta Jornada deberán participar, con carácter obligatorio, todos los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, tanto Principales, como Seccionales, quienes serán directamente responsables de la precisión, calidad y veracidad de la información que se suministre.

Por lo anterior, me permito impartir las instrucciones a tener en cuenta, tendientes a asegurar el éxito de la misma.

Descripción.

La Jornada Anual de Inventarios consiste en el conteo físico y relación de todos y cada uno de los bienes a cargo de la Entidad.

Con la información recopilada, los funcionarios a cargo de las actividades de almacén e inventarios en cada Oficina de Registro, o el designado para esta labor por el Registrador, conformará la relación de bienes a cargo de la Orip, atendiendo al formato anexo y la remitirá a su respectiva Oficina Principal.

Para la conformación de la relación de bienes a cargo de cada Orip se requiere la información respecto de: los inventarios individuales de todos y cada uno de los funcionarios, el kárdex o control de existencias en almacén (devolutivos, reintegros y consumo) y las actas de inspección ocular de bienes inservibles.

Con el fin de aclarar y unificar conceptos, a continuación se definen las siguientes clases de elementos:

Bienes Muebles en Bodega - Devolutivos (1635): Representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es que sean utilizados en el futuro, en actividades de producción o administración. En esta cuenta no deben registrarse los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva.¹

Propiedades, Planta y Equipo no Explotados – Reintegros (1637): Representa el valor de los bienes muebles e inmuebles, que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación.² Esto es, son los bienes que aunque ya habiendo sido utilizados por algún

¹ Régimen de Contabilidad Pública. Catálogo General de Cuentas. Contaduría General de la Nación. Año 2007.

² Ídem.



tiempo, son reintegrados al almacén en espera de asignación a otro funcionario u otra Oficina de Registro.

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, en algunas oportunidades su costo no es representativo e inferior a medio SMLMV³ y aunque habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la Entidad ha decidido controlarlos administrativamente.

Bienes de Consumo: Son aquellos bienes de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos, su salida de almacén se produce de acuerdo a la necesidad de utilización que se tenga de los mismos.

Bienes Inservibles: Son aquellos bienes que por su estado físico y/o de obsolescencia, no son útiles a funcionario o dependencia alguna de la Entidad y son susceptibles de donación o remate. Una vez identificados y clasificados este tipo de bienes, se deberán dar de baja de la base de datos de inventarios y contablemente, reclasificándose a Cuentas de Orden por su valor de realización (valor de referencia del mercado). Permanecerán en estas cuentas hasta tanto se adelanten las gestiones de donación o remate que sean del caso.

Bienes Destruídos: Son aquellos que por sus características físicas no son susceptibles de ser reintegrados al almacén para su posterior uso, rematados o donados. Estos bienes deberán ser identificados y clasificados, pero solo retirados del activo, es decir, dados de baja, hasta tanto se determine su destinación final y se adelanten las gestiones administrativas del caso. Una vez destruidos se darán de baja contablemente sin ser reclasificados en ningún momento a las Cuentas de Orden.

Bienes Intangibles: Son aquellos bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y su medición monetaria sea confiable.

Cada Oficina de Registro Seccional remitirá a la Oficina Principal correspondiente la relación de los bienes, atendiendo al formato anexo, con el fin de que ésta última conforme la base de datos consolidada del Círculo y adelante la respectiva conciliación con los saldos contables. Una vez conciliadas todas las cuentas de los grupos Propiedad, Planta y Equipo y Otros Activos, el resultado de este procedimiento deberá remitirse, junto con la base de datos consolidada al Grupo Servicios Generales.

La conciliación consiste en la confrontación de los saldos contables frente a la relación por cuenta de los bienes a cargo de la Orip y de los saldos de almacén, 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- la base de inventarios resultado de la Jornada Nacional de Inventarios y el kárdex de almacén.

Una vez identificadas las diferencias, cada centro contable (Círculo Registral) deberá adelantar las gestiones administrativas y contables a que haya lugar, con el fin de reflejar en los Estados Financieros la realidad de los bienes a su cargo.

El resultado de la conciliación se deberá remitir tanto al Grupo de Contabilidad, como al de Servicios Generales, con el fin de incorporar la base de datos de inventarios resultante a la base consolidada nacional de inventarios que administra el Nivel Central.

Cabe aclarar que la conciliación de las cuentas aquí mencionadas se encuentra a cargo de las Oficinas de Registro Principales y debe adelantarse mínimo cada trimestre, por lo que los Registradores Principales remitirán con cada cierre contable trimestral el resultado de la conciliación de Propiedad, Planta y Equipo realizada y conformarán el archivo correspondiente con copia de las mismas.

³ SMLMV: Salario mínimo legal mensual vigente. Año 2009 \$497.000. Medio SMLMV: \$248.500



Elementos objeto de inventario.

Atendiendo a la clasificación que a nivel de cuenta realiza el Plan General de Contabilidad Pública, los bienes objeto de inventario son:

Descripción	Código Contable
↓ Bienes muebles en bodega (Devolutivos)	1635
↓ Bienes no explotados	1637
↓ Plantas, ductos y túneles	1645
↓ Maquinaria y equipo	1655
↓ Muebles, enseres y equipo de oficina	1665
↓ Equipos de comunicación y computación	1670
↓ Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	1680
↓ Cargos diferidos	1910
↓ Bienes de arte y cultura	1960
↓ Activos retirados	8315

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

Los bienes inventariados se deberán relacionar en tres bases así:

- Saldos de Almacén:
 - Bienes muebles en bodega
 - Bienes no explotados
 - Elementos de consumo
- Bienes en uso:
 - Plantas, ductos y túneles
 - Maquinaria y equipo
 - Muebles, enseres y equipo de oficina
 - Equipos de comunicación y computación
 - Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
 - Bienes de arte y cultura
- Actas de inspección ocular de bienes inservibles:
 - Activos retirados (venta, donación y/o destrucción)

Fechas establecidas para adelantar la Jornada.

Con el fin de adelantar la jornada en forma organizada y garantizando una cobertura total a las oficinas y dependencias de cada Circuito Registral, se ha determinado de manera obligatoria adelantar la misma entre el lunes 30 de noviembre y el viernes 04 diciembre de 2009.

Por lo anterior, en cada Oficina de Registro se deberá realizar por dependencias, ya sea en días o por horas, de tal manera que dentro del plazo estipulado se cubran todas las áreas del círculo registral

Consideraciones importantes:

- Con la jornada de inventarios se adelantará el replaqueo de todos los bienes en uso, por lo que se remitirán tantas placas como bienes aparecen relacionados en la última base de datos recibida y de 100 a 500 placas adicionales, de acuerdo al tipo de oficina, con el fin de tener disponibilidad para plaquetear aquellos que no cuentan con la misma y para los nuevos elementos que se adquieran.
- Esta actividad es de plaqueteo y replaqueo, por lo tanto, aplica para bienes con placa asignada y sin placa.
- El cambio de placas estará únicamente a cargo del funcionario responsable de inventarios.

CS



Libertad y Orden

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

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010



- Ninguna Oficina de Registro manejará placas independientes, solo quedarán vigentes las remitidas o entregadas por el Nivel Central durante los meses de octubre y noviembre de 2009. De la anterior base de datos se recomienda guardar una copia como archivo histórico adicionando una columna que refleje la placa antigua y la nueva.
- Los bienes de consumo controlado contarán con placa de inventario.
- Los siguientes tipos de bien 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, constituyen mayor valor del edificio cuando el mismo pertenece a la SNR y en el caso de inmuebles en arriendo, deben llevarse directamente al gasto.
 - Elementos como sacaganchos, reglas, cosedoras, perforadoras, tijeras, humidificadores, almohadilla para sellos, bisturios, fechadores, numeradores, sello de caucho, cortinas, persianas, vidrios, avisos y lámparas de techo (tubos, socket y balastos), se reclasificarán a la cuenta 320801 –Capital Fiscal-, aquellos que se encuentren contabilizados en cuentas de Activo (16).
 - Los discos duros, memorias expandibles, baterías de UPS, licencias y software.
 - Las líneas telefónicas.
 - Bienes intangibles.
- Se exceptúan del tratamiento anterior las memorias USB, sellos secos y elementos que serán tratados como consumo controlado.
- Las licencias correspondientes a Office, Windows, antivirus y demás de ofimática y de apoyo administrativo, contabilizadas en la subcuenta 197007 –Intangibles – Licencias-, deberán ser reclasificadas al patrimonio, en la subcuenta 320801 –Capital Fiscal-. Para las registradas durante el 2009, se deberá reversar el asiento y reconocerse como un gasto.
- Los puestos de trabajo y archivos rodantes harán parte de los inventarios correspondientes a las zonas comunes y estarán a cargo de los Registradores o Coordinadores del área a la cual pertenecen. Estos bienes se registran en la subcuenta 166501 –Muebles y Enseres-.
- Se asignará una placa de inventario a cada cuerpo de archivo rodante y a cada uno se les asignará el valor resultante de dividir el valor total del mismo, dividido el número de cuerpos que lo componen.
- A los puestos modulares de trabajo se les asignará una placa por conjunto (mesa, cajonera de pared y cajonera de piso), asignándoles el valor de acuerdo al ingreso, sin incluir la silla y la basurera, dado que estos elementos tendrán su propia placa y se les asignará valor individual.
- Las líneas telefónicas registradas en la cuenta 1650 –Redes, líneas y cables- deberán ser reclasificadas a la subcuenta 197005 –Derechos-, dada su calidad de intangible y que su adquisición no constituye una operación de venta sino, la adquisición de un derecho como suscriptor.
- 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.
- El proceso de conciliación se hará con los saldos contables a 30/09/2009, ya que éste es el último cierre trimestral consolidado con el que cuenta el círculo a la fecha de elaboración de la Jornada.
- Para el plaqueteo, valoración y relación en la base de datos de inventarios se deben considerar todos los elementos por separado, así hagan parte de un conjunto, Ej.: sala de espera, en este caso cada elemento (sillas y mesa) deberán identificarse, plaquetearse y valorarse individualmente.
- Todos los espacios deberán ser diligenciados con información cierta y que corresponda al ítem. No se deben llenar los espacios con datos errados, incompletos y/o no relacionados. Por ejemplo, en 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.
- 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 del bien que se encuentre usando.

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 los bienes que aún no han sido incluidos contable, se debe adelantar este proceso tomando la información de su documento soporte. Sin embargo, si no se tuviese se deberá tomar de elementos referencia (de iguales o similares características) o solicitarla en último caso al Almacén General del Nivel Central.

Actividades a adelantar.

Previas.

- Una semana antes de la jornada, el funcionario encargado de inventarios de cada oficina, asignará y pegará a todos los bienes en uso las nuevas placas de inventario, exceptuando los mencionados en "Consideraciones Importantes" y los ya plaqueteados por el Nivel Central con serie superior a 200.000.
- Con anterioridad a las fechas establecidas, el funcionario encargado en cada Oficina de Registro del manejo de inventarios, entregará impresos a cada funcionario su respectivo inventario individual.
- Igualmente, entregará impresos los inventarios correspondientes a zonas comunes al Jefe o responsable de los mismos en cada dependencia.
- Junto con los inventarios individuales se hará entrega de los siguientes modelos de formato, de los que se anexa copia:
 - Formato de Control de Inventarios -INV. 1-.
 - Formato para Traslado de Bienes entre Funcionarios -INV. 2-.
 - Formatos para Reintegro. -INV. 3-.
- Cada funcionario diligenciará de acuerdo a sus necesidades los formatos que se requieran para reflejar la realidad de los inventarios individuales.
- Estos formatos deben diligenciarse con anterioridad a la fecha de la jornada, así:
 - Formato de Control de Inventarios -INV. 1-. En este formato se relacionan los elementos que al realizar el cotejo físico tenga el funcionario en uso. De éste frente a lo impreso se determinarán los faltantes y/o sobrantes. Debe ser firmado por el funcionario una vez culmine el ejercicio de levantamiento de su propio inventario.
 - Formato para Traslado de Bienes entre Funcionarios -INV. 2-. En este formato se relacionan los elementos que de acuerdo al inventario impreso se encuentran a cargo de un funcionario, pero que por cualquier razón están siendo utilizados permanentemente por un funcionario diferente. Debe ser firmado tanto por el funcionario que entrega, como por el que recibe, quien será el nuevo responsable.
 - Formatos para Reintegro. -INV. 3-. En este formato se relacionan los elementos que estén en desuso bien sea, por daño ó porque no los requiere el funcionario.
- Para los bienes clasificados como -Equipos de Computo- y sobre los cuales se establezca realizar reintegro al almacén, se requiere Concepto Técnico del Administrador del Centro de cómputo o quien haga sus veces, especificando el estado del mismo y sobre el cual se determinará su reclasificación como reintegro o como inservible.
- 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 del inventario de estas áreas, quien adelantará igual labor que para los inventarios individuales.
- 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 de elementos, cada funcionario deberá instaurar la respectiva denuncia y la aportará como anexo el día de la jornada. Cabe aclarar que *la presentación de esta denuncia no exime a los funcionarios de la responsabilidad fiscal que le asiste por la pérdida de los bienes a su cargo.*



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

Desarrollo de la Jornada

- La jornada inicia a partir de las 8:30 a.m.
- El encargado de inventarios en cada Oficina de Registro se hará presente en cada dependencia con el fin de verificar los inventarios individuales realizados y de colaborar con los procedimientos a adelantar.
- Los inventarios individuales serán conformados con las nuevas placas, esto es, las que corresponden a serie mayor a 200.000.
- Al finalizar la jornada (4:00 p.m.) el funcionario designado por el Coordinador de la dependencia o Registrador entregará, al responsable de inventarios, mediante oficio, la relación de los inventarios individuales y de zonas comunes, con los anexos.
- Esta Jornada debe contar en cada dependencia y Oficina de Registro con la supervisión del Jefe inmediato, quien velará porque cada uno de los funcionarios cumpla con las instrucciones impartidas en esta Circular.
- Dado que se replaquetearán todos los bienes en uso, al finalizar la jornada no podrán quedar elementos sin placa y todos corresponderán a la nueva serie enviada o entregada en el último mes, de acuerdo a cada caso. Para los bienes que se hayan recibido del Nivel Central ya plaqueteados con serie superior a 200.000, no se requiere replaquetear y se debe conservar la ya asignada por la SNR.
- Una vez terminada la jornada el funcionario encargado de inventarios iniciará la comprobación del levantamiento de todos los inventarios individuales, con el lleno de los requisitos de información y retirará las placas anteriores, incluso a los elementos que ya no hacen parte de la base de inventarios y que para jornadas anteriores contaban con placa.
- Las placas retiradas serán entregadas al Coordinador Administrativo ó al Registrador, según el caso, quien verificará el reemplazo o asignación de las nuevas placas, con serie superior a 200.000; levantando el acta correspondiente para dejar sin validez las retiradas y las que aún conserve la Oficina correspondientes a la serie anterior, suministradas en años anteriores.

Resultados de la Jornada

- Las Oficinas de Registro Seccionales remitirán con anterioridad al día 20 de diciembre las relaciones de bienes, atendiendo a las instrucciones aquí establecidas, a su respectiva Oficina Principal para su consolidación.
- 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.
- Sin el lleno de los requisitos de información las Oficinas de Registro Principales no podrán cargar dentro de sus bases de datos consolidadas información de las Seccionales, dado que esto entorpece el proceso de consolidación a nivel nacional que efectúa el Nivel Central.
- Las Oficinas de Registro Principales deberán enviar la información del Circulo Registral, aquí requerida, a más tardar el 20 de enero de 2010, al Grupo de Servicios Generales.
- La base de datos de inventarios se conformará atendiendo al formato anexo, en Excel, el cual debe ser remitido al Grupo de Servicios Generales al correo inventario_alvaro@supernotariado.gov.co.
- La conciliación referida deberá remitirse en medio impreso, firmado por los responsables en cada Circulo Registral, así: Registrador de Instrumentos Públicos, Coordinador del Area Administrativa y funcionario encargado de almacén-inventarios.

INSTRUCCIONES PARA RESPONSABLES DE ALMACEN E INVENTARIOS EN LAS ORIP'S.

Descripción del Formato:

El inventario a relacionar deberá seguir el formato detallado en Excel, cada bien estará identificado, así:

1. **ITEM:** Corresponde a número consecutivo de elementos que conforman la base de datos.
2. **PLACA DE INVENTARIO:** No. del adhesivo con código de barras (12 dígitos).

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



3. **IDENTIFICACION:** Número de la cédula de ciudadanía del funcionario a cargo del bien, sin puntos, ni comas.
4. **FUNCIONARIO A CARGO:** Nombre y apellido del funcionario a cargo del bien.
5. **ELEMENTO:** Nombre simple del bien. Ejemplo: escritorio, archivador, fotocopidora.
6. **DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO:** Identificación con características individuales de cada elemento. Ejemplo: escritorio en madera, color caoba, rectangular, medidas 60x40.
7. **MARCA:** Nombre del fabricante, si el bien no tiene marca se identificará (s/m) -sin marca-.
8. **MODELO:** Código dado por el fabricante que puede componerse de números y letras, sino lo tiene se identificará con (s/m) -sin modelo-.
9. **SERIE:** Código dado por la casa matriz al producto, puede ser alfanumérico, y se identifica con las palabras: serial, s/n, serie. Si el elemento no la tiene, se digitará (s/s), -sin serie-.
10. **COSTO HISTORICO:** Es el valor de adquisición del bien en el momento de la compra, más el valor del ajuste por inflación (Circular 92 de octubre 21 de 2004). A esta celda se le dá formato número con dos (2) decimales.
El valor es cero (0) cuando se trata de bienes de consumo controlado.
11. **FECHA:** Fecha de adquisición del bien (dd-mm-aa)
12. **E.E.:** Corresponde al estado del elemento: bueno ó regular (B-R).
13. **CLASE:** Se identifica si el bien es de consumo controlado (CC) ó devolutivo (D). Los bienes de consumo controlado son aquellos cuyo valor de adquisición es menor a ¼ SMLMV (para el año 2009 \$248.500)
14. **ORIGEN:** Identifica el origen del bien, adquirido por la Superintendencia Nivel Central (SNR), adquirido por la Oficina de Registro (ORIP), ó dado el caso, recibido de terceros (CONV), ejemplo: bienes recibidos de Acción Social u otras Entidades o convenios.
En el caso de bienes sustituidos a través del contrato de outsourcing con la firma ASIC, se relacionarán con esa sigla y nota aclarando qué bien reemplazaron.
15. **CODIGO CONTABLE:** Se identificará el bien a nivel de subcuenta (6 dígitos), conforme al Plan General de Contabilidad Pública.
16. **FECHA DE ACTIVACION:** Corresponde a la fecha de entrada la uso del bien.
17. **DEPENDENCIA:** Corresponde a la sección, grupo o dependencia donde se encuentra ubicado el bien.
18. **ORIP.**
19. **DEPARTAMENTO.**

Recomendaciones Generales:

- A. Las columnas 10 y 15 no se diligencia para los bienes de consumo controlado.
- B. Cuando relacione equipos de cómputo, los detallará separadamente CPU, monitor, teclado y mouse.
- C. Cada elemento ocupará una fila de la base de datos. No podrá utilizarse más de una fila por elemento.
- D. Conservar el formato anexo.
- E. Formato que no cumpla con las especificaciones y recomendaciones se dará por no recibido.
- F. Los inventarios presentados por la Oficina Principal que no incluya la información completa del círculo se dará por no recibido.
- G. Las oficinas de registro sistematizadas deberán observar especial cuidado en la relación de equipos de cómputo, de tal manera que garanticen la inclusión de todos los equipos que soportan SIR ó Folio Magnético (servidores, unidades de disco, impresoras, terminales, UPS, planta eléctrica, Equinox, transeiver, cabina insonora, switch y demás).
- H. La base de datos de inventario debe coincidir con las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo y Otros Activos del Balance a septiembre 30 de 2009, a seis (6) dígitos clasificado por subcuenta. Al final de la relación del inventario se deberá elaborar el respectivo resumen por cuenta y sub-cuentas.
- I. Los bienes a inventariar en esta jornada son los todos los que están a cargo de la Orip, por esta razón incluyen los bienes en bodega (nuevos, reintegrados y de consumo) e inservibles.
- J. Si la Oficina Principal y las Seccionales tienen elementos obsoletos e inservibles los relacionarán en Actas de Inspección conforme lo dispone la Resolución 7596 de 2005. Cabe recordar que para los que aplique deberán acompañarse del concepto técnico y haber sido retirados de la base de datos y registrados debidamente en la contabilidad, reclasificados a Cuentas de Orden.



- K. 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.
- L. Los bienes inservibles deben ser ubicados en un sitio específico, de tal manera que se puedan identificar, debidamente clasificados, que no incomoden e impidan el desarrollo normal de las labores de los funcionarios ó en las áreas de atención al público afectando la prestación del servicio público registral.
- M. Dado que se suministrarán placas en cantidad suficiente para el replaqueteo y para conservar la cantidad que permita plaquetear los nuevos bienes que lleguen a las Orip's, tanto Principales, como Seccionales; se solicita sobre las placas sobrantes ejercer la custodia pertinente con el fin de garantizar su conservación y adecuado manejo.
- N. Para las Orip's que aún cuentan dentro de los bienes a su cargo con armas, se les recuerda que los Registradores deben adelantar el 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.

Con el fin de realizar acompañamiento puntual, los Grupos de Contabilidad y de Servicios Generales del Nivel Central, guiarán a los funcionarios de las Oficinas de Registro en lo requerido, cada uno dentro de sus funciones y su competencia.

Una vez iniciada la siguiente vigencia fiscal, el Grupo de Servicios Generales 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.

Esta jornada se adelanta anualmente con el propósito de seguir los lineamientos institucionales y compromisos establecidos con la Contraloría General de la República en el Plan de Mejoramiento que lleven a la Entidad a conformar la base nacional de inventarios conciliada con sus Estados Financieros, de tal manera que se brinde confiabilidad a la información reflejada en la cuenta propiedad, Planta y Equipo. Adicionalmente, el valor de la base de datos nacional resultante es el factor determinante para la constitución de las pólizas de seguro que amparan los bienes de la Entidad.

Insto a todos los funcionarios a nivel nacional a participar y a Registradores y Coordinadores, 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,

ORLANDO GARCÍA-HERREROS SALCEDO

- Anexos:
- Formatos Jornada Nacional Inventarios
 - F1 - Inventario Individual
 - F2 - Traslado entre Funcionarios
 - F3 - Reintegro de Bienes a Almacén
 - Formato Relación de Bienes y Base de Inventarios
 - Formato de Concepto Técnico
 - Formato de Saldos de Almacén
 - Modelo Acta de Inspección Ocular de Bienes Inservibles

- Preparó: Grupo de Servicios Generales
 Colaboración: Grupo de Contabilidad
 Revisó: Miguel Augusto Barragán Vargas - Coordinador del Grupo de Servicios Generales
 Aprobó: Dr. Hernando Colmenares Salamanca - Secretario General