



RESOLUCIÓN No.
NO 8631 17 SEP 2012

Por la cual se adopta el Manual para el Manejo Administrativo de Almacén de la Superintendencia de Notariado y Registro a nivel nacional.

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 209 y 269 de la Carta Política, en concordancia con la Ley 87 de 1993, es deber de las Entidades, establecer los mecanismos, procedimientos y requisitos para legalizar lo relacionado con la administración y control de sus bienes, inventarios y almacén.

Que La Superintendencia de Notariado y Registro como respuesta a la necesidad de estandarizar y establecer procedimientos específicos para las actividades relacionadas con Almacén, para todas sus dependencias¹, establece su Manual para el Manejo Administrativo de Almacén.

Que este Manual hace parte de los propósitos de la Entidad en la adopción del Modelo de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Calidad, en pro de mejorar la información contable y administrativa, en especial lo relacionado con la certeza de la Propiedad, Planta y Equipos.

Que se han recopilado experiencias y situaciones identificadas en todas sus dependencias, con el propósito de impartir lineamientos de orden administrativo y de mejora de los procesos.

Que este Manual se constituye en un instrumento permanente de consulta y de aplicación por parte de los servidores públicos y herramienta para la adecuada gestión administrativa y para la estandarización de los procedimientos de la Entidad.

Que su adopción permite el manejo técnico y permanente de los almacenes a nivel nacional, mejorando la calidad de flujo de información administrativa y financiera, desde la identificación de la necesidad, hasta la puesta del bien al uso, reflejando en todo momento

¹ Decreto 2163 de 2011, Artículo 28. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos son dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro.



Handwritten mark



la realidad de los mismos con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, inherentes a la información contable pública.²

RESUELVE:

Artículo 1º. Establecer y adoptar el Manual para el Manejo Administrativo de Almacén de la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual se describe a continuación:

CAPITULO I

GENERALIDADES

ALCANCE

El campo de aplicación va dirigido a todas las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y por tanto, las definiciones, procedimientos y demás disposiciones contenidas en el mismo se circunscriben exclusivamente a los procedimientos administrativos para el manejo de sus bienes, específicamente para lo referente a Almacén.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Establecer la política institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro, para la recepción, ingreso, registro, administración, manejo, responsabilidad y control de los bienes y elementos que ingresan a la Entidad, cualquiera sea su origen, cubriendo las etapas desde el ingreso hasta su disposición al uso, con la finalidad de proteger un activo tan importante para la SNR.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contar con un documento estándar que reglamente el ingreso y salida de bienes y elementos en las dependencias de la SNR, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a los procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes y a la debida protección de este activo.

Facilitar a las áreas administrativas y entes de control, la verificación de cumplimiento de procedimientos en los Almacenes de la SNR, ajuste en los hallazgos de no conformidad y capacitación de los funcionarios.

² Plan General de Contabilidad Pública.





NO 8631

17 SEP 2012

Fortalecer el sistema de control interno en el ingreso y salida de bienes y elementos a dependencias de la Entidad, desde su registro hasta su disposición al uso.

Aplicar una adecuada segregación de funciones en el manejo y control de los almacenes.

Crear cultura de autocontrol en los funcionarios a cargo de los almacenes, en virtud de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de los mismos.

CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL DE LOS BIENES

Propiedades, Planta y Equipo

De acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, este grupo contable comprende la totalidad de los bienes tangibles que se utilizan para atender necesidades sociales en la prestación de los servicios de la SNR y para uso en la administración y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales y siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien. Son objeto de: depreciación, provisión, valorización y amortización. Deben reconocerse por su costo histórico y actualizarse mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización.

La propiedad, planta y equipo incluye los bienes transferidos a título gratuito por parte de Entidades Públicas, privadas o personas natural para uso permanente y se reconocen por el valor convenido que podrá ser el valor en libros, o un valor estimado mediante avalúo técnico.

Bienes

Los bienes comprenden los artículos y elementos de propiedad de la Entidad, o dados en administración con características específicas como ser tangibles, controlables e inventariables. Se clasifican en bienes muebles e inmuebles.

Bienes Muebles

Representada por los bienes tangibles, que posee la Superintendencia de Notariado y Registro para el desarrollo de su cometido estatal, los cuales pueden ser trasladados y transportados en cualquier momento sin alterar ni su forma, ni su esencia, pudiendo





Libertad y Orden

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

NO 8631

Prosperidad
para todos

17 SEP 2012

continuar con su uso normal. Estos bienes se clasifican en elementos de consumo y devolutivos, los que de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública se registran dentro del Grupo de Propiedad, Planta y Equipo, para los devolutivos y, en Cargos Diferidos para los de consumo.

Bienes Muebles en Bodega

Representa los bienes muebles devolutivos, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados a mediano y corto plazo, esto es, en un lapso mayor a seis meses y menor a un año. Es el conjunto de bienes nuevos devolutivos, ubicados físicamente en los almacenes del Nivel Central y de la Oficinas de Registro Principales y Seccionales y que se ven reflejados en la cuenta 1635 –Bienes en Bodega-.

Bienes muebles no explotados

Representa los bienes muebles, que por características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento, no están siendo utilizados. Es el conjunto de bienes usados que han sido devueltos o reintegrados, para los que existe la expectativa de ser nuevamente utilizados. Contablemente se reflejan estos bienes en la cuenta 1637 –Bienes no explotados-

Bienes Devolutivos

Representa los bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren, perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, que su vida probable es superior a un año y que se encuentran al servicio. También, porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas. Contablemente se registran en las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo comprendidas entre la 1645 y 1680.

A esta clasificación de bienes pertenecen los bienes puestos al uso ó activados, tales como: computadores, teléfonos, puestos de trabajo, escritorios, sillas, entre otros.

Otros Activos

Comprenden los recursos, tangibles e intangibles, que son complementarios para el cumplimiento de las funciones del cometido estatal o están asociados a su administración, en función de situaciones tales como posesión, titularidad, modalidad especial de adquisición, destinación o su capacidad para generar beneficios o servicios futuros.

Las Entidades Públicas contables registran los activos que corresponden a esta clasificación en el Grupo 19 -Otros Activos-.



Certificado N.º 12001

Certificado N.º GP 1141

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>



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública



NO 8631

27 SEP 2012

Bienes de Consumo

Representa los bienes no retornables que se utilizan en el normal funcionamiento de la SNR. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen, como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización. Se encuentran incluidos en los cargos diferidos, cuenta 1910, mientras no se utilicen, una vez entregados al uso se registran como gasto.

Los bienes de consumo se reconocerán al costo de adquisición y su rotación se hará de tal manera que las primeras en entrar, sean las primeras en salir.

Bienes Intangibles

Representa los bienes que no tienen forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: licencias, software, patentes, marcas y derechos, entre otros, y su explotación representa beneficios para la Entidad. No son objeto de inventario, más esto no los excluye del control que sobre los mismos ejerza el área pertinente, para el caso de la Superintendencia de Notariado y Registro la Oficina de Informática del Nivel Central y por el contrario son parte esencial en su control.

Bienes de Menor Cuantía

Representa los bienes o activos de menor cuantía, son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan³. La depreciación puede registrarse en el mismo momento en que adquiere o active el bien o diferirse en los meses que resten para la culminación del período contable.

Bienes de Consumo Controlado

Representa los bienes adquiridos por un valor igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente⁴, registrados en el momento de su adquisición en el gasto y que la Superintendencia de Notariado y Registro ha decidido controlar a través de su inclusión en la base de inventario de bienes en uso y la asignación de una placa de inventario.

Bienes de uso permanente sin contraprestación (Comodato)

Representa los bienes recibidos de Entidades del Gobierno, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de las funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución, sin que medie, el traslado de la propiedad, ni el reconocimiento de contraprestación alguna.

³ Para el 2012 se consideran activos de menor cuantía a los adquiridos por un valor inferior o igual a la suma de \$1.302.450.00. Instructivo 016 del 1 de febrero de 2012. Contaduría General de la Nación.

⁴ Para el año 2012 el smmlmv es de \$567.600.00; por lo tanto, medio salario equivale a la suma de \$283.350.00





NO 8631

CAPITULO III

ALMACEN

17 SEP 2017

El presente Manual identifica las etapas que deben surtir los bienes muebles desde su ingreso hasta su puesta en uso.

Corresponde a la Secretaría General, en el Nivel Central, a través de la Dirección Administrativa y a los Registradores Principales y Seccionales en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, adelantar lo pertinente para la organización del almacén, de conformidad con lo dispuesto en manuales, disposiciones, directivas e instrucciones específicas impartidas desde el Nivel Central, en concordancia con las demás que sobre la materia expida el Gobierno Nacional a través de sus diferentes Entidades.

Funcionalmente, corresponde a esta dependencia administrativa el desarrollo de las actividades orientadas al almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes requeridos por otras dependencias para el cumplimiento de sus funciones.

Para efectos del presente Manual, se entiende por Almacenista el funcionario público de la Superintendencia de Notariado y Registro en el Nivel Central y en las Oficinas de Registro, que adelanta actividades de administración y control de los bienes desde su ingreso a la Entidad hasta ponerlos a disposición para su uso.

Areas de almacenamiento

El espacio destinado para el almacenamiento se determina de acuerdo a la cantidad y características de los materiales que se manejen, previendo clase y tamaño, cuidados, calidad y protección a deterioro, y que permita su concentración en un único lugar. Sin embargo, esto no implica la necesidad de un gran espacio, incluso puede tratarse de un estante o mueble, lo que se busca es que permita la optimización el control y orden de los bienes en bodega.

Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, deberán ser ubicados en un área distinta a la del Almacén y ser identificados bajo esta condición, haciendo los procedimientos para ser retirados, de acuerdo a las normas vigentes contables y administrativas, del inventario del almacén. Debe almacenarse estrictamente lo necesario.

En los Almacenes, ya sea del Nivel Central o de las Oficinas de Registro, no se permitirá la existencia de armamento y/o munición. En caso de existencia de estos elementos, el Director Administrativo en el Nivel Central y Registrador Principal o Seccional según corresponda adelantará los trámites pertinentes ante la Brigada Militar correspondiente para su devolución, conservando luego de este trámite los documentos que confirmen que se adelantó este proceso.

Los elementos existentes en el almacén deben contar con tarjeta de kardex individual, con la cual se controlarán las entradas, salidas y saldo real en todo momento.

Funciones de los Almacenistas





NO 8631

17 SEP 2017

El Almacenista, deberá cumplir con las siguientes actividades:

- Planear, organizar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes adquiridos por la SNR.
- Dar ingreso a todos los elementos adquiridos por la SNR mediante contratos, órdenes de compra, caja menor, donación, comodato, traslado, reintegro, recuperación, reposición y sobrantes, entre otras.
- Entregar oportunamente los elementos requeridos por las diferentes dependencias, de conformidad con las normas legales, fiscales y administrativas.
- Mantener información exacta y oportuna de las cantidades en existencia, a través del kárdex de inventario.
- Informar a su superior, con la debida oportunidad, acerca de los elementos requeridos y las cantidades, con el fin de que se inicien las actividades de adquisición de los mismos.
- Mantener permanentemente actualizado el registro del inventario de bienes en bodega.
- Verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse en cantidad, calidad, marca y unidad de medida a lo estipulado en el contrato, remisión y/o factura, documentos que debe recibir del Supervisor del contrato respectivo, junto con el acta de conformidad técnica y de calidad expedida igualmente por el Supervisor.
- Responder por la conservación y seguridad del material que se encuentre en depósito.
- Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la ubicación y movilización de los mismos.
- Reportar al Jefe inmediato, las novedades referentes a pérdidas, faltantes, sobrantes, robo o hurto, inmediatamente esta se presente o tenga conocimiento de tales eventos.
- Controlar los bienes y elementos en almacén, de tal forma que sobre los mismos no se den situaciones de obsolescencia o no movimiento en el tiempo por razones operacionales o desuso.
- Llevar correctamente el archivo de correspondencia y documentos soporte del movimiento de la dependencia.
- Realizar trimestralmente el conteo físico de los bienes en bodega, elaborando el informe respectivo.
- Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes.
- Elaborar y rendir la cuenta de Almacén mensual.



[Handwritten signature]



17 SEP 2007

- Llevar el control de los bienes que están en el almacén, mediante las tarjetas kárdex o sistema de información automatizado para el manejo de bienes.
- Conciliar mensualmente los saldos de existencias con los saldos contables.
- Apoyar las pruebas selectivas de existencias en almacén.
- Llevar control de firmas de los funcionarios, con sus niveles de autorización en lo referente a ingreso o salida de artículos u elementos del almacén.
- Mantener actualizados los códigos de los artículos del almacén, de acuerdo a la normatividad contable y fiscal y sensibilizado e informado el personal involucrado sobre su actuación, cuando haya lugar.

El almacenista en ninguna circunstancia podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales; todos los egresos deben contar con un soporte físico.

Tampoco, podrá hacer firmar la salida de almacén por el destinatario, mientras no entregue físicamente los bienes, ni variar el destinatario en la salida de almacén, cambiar o reemplazar bienes por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

MOVIMIENTOS DE ALMACEN

Todo movimiento de bienes que se produzca en el Almacén, se soporta mediante una Orden de Ingreso o Egreso, expedida por el responsable del mismo. A continuación se exponen casos específicos de estos procedimientos.

Ingreso de Bienes

El ingreso de elementos al Almacén puede originarse por contratos, órdenes de compra, compras de caja menor, donaciones, comodatos, reposición y recuperación de bienes.

Los ingresos de almacén están asociados a bienes devolutivos, de consumo y/o de consumo controlado, tangibles. Otros conceptos como capacitación, software, licencias, honorarios, entre otros, no hacen parte de los ingresos y su reconocimiento se efectúa a través de las respectivas certificaciones de los Supervisores de Contrato, al igual que lo relacionado con obra civil.

La Orden de Ingreso es el documento mediante el cual se documenta y evidencia el ingreso de bienes y elementos al almacén y éste hace parte del informe mensual de movimiento de Almacén que se remite a Contabilidad y debe contener la siguiente información básica:

- Numeración: en forma ascendente y continua.
- Fecha de emisión.
- Dependencia: (Nivel Central u Oficinas de Registro)
- Descripción del bien: marca, modelo, número de serie, unidad de medida, cantidad, valor unitario y valor total.



[Firma]



17 SEP 2007

- . Referencia del origen del ingreso (contrato, orden de compra, proveedor, Nit, factura y remisión)
- . Firma del Almacenista y firma de quien recibe con identificación clara de nombre y número de cédula.

Si se trata de préstamo o traslado de otra Entidad, deberá hacerse referencia al acto administrativo mediante el cual la Secretaria General de la SNR, aprobó el procedimiento y anexar copia del mismo.

La Orden de Ingreso se elaborará en original y dos copias, las que se distribuirán así: Original para Cuenta de Almacén a remitir a contabilidad, primera copia para consecutivo y segunda copia para interesado.

Ingreso por Contratos y Órdenes de Compra

Una vez legalizado el contrato u orden de compra, el Supervisor en el Nivel Central, remitirá al almacenista copia de los documentos que permitan efectuar el ingreso, como son: contrato, factura con valores unitarios y totales, remisión; esto con el fin de que cuente con la información suficiente que permita identificar las condiciones bajo las cuales se han adquirido los bienes, la cantidad y características de los mismos a tener en cuenta en el proceso de recepción.

Toda entrega en los almacenes, por parte de los contratistas, debe ser coordinada y avalada por el supervisor del contrato, quien debe certificar, directamente o a través del área técnica correspondiente, el cumplimiento de los requisitos técnicos y de las características específicas de los bienes y elementos a recibir. Solo se aceptan entregas parciales si así lo establece el contrato.

El ingreso de elementos de cómputo se registrará por componente, separando CPU, mouse, teclado y monitor, de acuerdo a los valores unitarios que debe suministrar el Supervisor del contrato, de acuerdo a los valores que sobre los mismos reporte el contratista.

El Almacenista, rechazará los elementos que no coincidan con las características de marca, calidad, unidad de medida, cantidad y precio establecidas en el contrato, al igual que cuando presenten averías, roturas, fallas, defectos de calidad.

Todo contrato y orden de compra, debe contar con una cláusula que indique la forma en que se adelantará el procedimiento de recepción de los bienes por parte del almacén y su plaqueteo. Previo a este procedimiento, el almacenista debe contar con el documento soporte (contrato u orden de compra), que le permita establecer la cantidad y valor unitario de cada uno de los bienes a recibir, para lo cual el grupo de Contratación Administrativa y/o el supervisor designado, deberán informarle oportunamente.

Cuando se trate de elementos que deban ser recibidos con instalación, inspección, prueba o ensayo por parte de personal técnico especializado, el Almacenista dará el ingreso una vez obtenga de parte del Supervisor del Contrato el documento de conformidad técnica de los bienes correspondientes.



J



17 SEP 2017

El plaqueto e ingreso de los bienes recibidos lo efectuará cada Oficina de Registro directamente. El Nivel Central hará lo propio únicamente en lo correspondiente a este nivel.

Una vez adelantados los trámites de recepción y plaqueto debidos, el almacenista elaborará el comprobante de ingreso para legalizar la entrada de los bienes al almacén, clasificando los elementos por agrupación según corresponda. Los bienes de consumo se ingresan por separado, por lo tanto debe realizarse Comprobantes de Ingreso de Bienes de Consumo y Comprobantes de Ingreso de Bienes Devolutivos independientes según los bienes recibidos. Estos ingresos forman parte del movimiento de almacén que se debe reportar en cada Oficina de Registro y en el Nivel Central para afectación contable.

Para el trámite de pago, cada almacenista enviará completamente diligenciado copia del Comprobante de Ingreso al supervisor del contrato.

Con base en el comprobante de ingreso, se realizará el registro en el Kárdex para cada uno de los elementos que ingresan al Almacén. El Kárdex debe contar con toda la información necesaria, como identificación y descripción del elemento, fecha de ingreso, número de ingreso y especificaciones de los bienes (placa, referencias, modelos, etc.), cantidad recibida y valor unitario; y reflejar en todo momento el saldo real de existencias de bienes y elementos, por lo que cada vez que haya un ingreso o egreso se afectará el kárdex correspondiente según el bien o elemento.

Los elementos recibidos se ubican dentro de las instalaciones del almacén o espacio físico asignado, de acuerdo al sistema de almacenamiento adoptado. El almacenista debe reportar mensualmente a su jefe inmediato el ingreso de elementos con el fin de que sean incluidos en las pólizas globales de seguros que protegen los bienes de la Entidad a nivel nacional, si es del caso.

Los bienes ingresados que son de distribución específica, serán distribuidos de acuerdo a lo informado por el supervisor del contrato al Almacenista, los demás, de acuerdo a las necesidades reportadas por las dependencias.

Ingreso por Compras a través de Caja Menor

Hace referencia a las adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables (caja menor). A través de este fondo fijo se podrán adquirir elementos de consumo y devolutivos, siempre y cuando no se tengan existencias de estos elementos en el almacén y su requerimiento sea inmediato.

El funcionario encargado del manejo de la caja menor, envía copia de la solicitud de pedido y de la factura de compra de los elementos al Almacenista, éstos serán registrados en el movimiento del Almacén, aunque se hayan recibido directamente en el lugar de utilización. Los elementos de consumo se registran siempre y cuando se trate de una compra para aumentar las existencias del Almacén.

El almacenista recibe, verifica y firma los anteriores documentos y elabora los respectivos comprobantes de ingreso y egreso, efectuando el registro correspondiente en kardex. Del





ingreso y egreso se remitirá una copia al encargado de la Caja Menor y una segunda al funcionario a cargo del elemento adquirido.

Ingresos de bienes por Donaciones

Las donaciones hacen referencia a los bienes cuya propiedad es transferida a la SNR, por voluntad de una persona natural o jurídica, a título gratuito y de manera irrevocable, previa aceptación del ordenador del gasto.

El almacenista recibe de la Secretaría General copia del acto administrativo respectivo, en el que se detallan los bienes y las condiciones que sobre el uso y destino se hayan pactado para darle a los bienes ofrecidos en donación.

Se elabora un acta donde conste el estado en el que se reciben los bienes, la cual debe ser firmada por el Almacenista, el Coordinador del Grupo Administrativo, donde aplique, el Registrador Principal o Seccional y en el Nivel Central, además del Almacenista, el Secretario General o su delegado, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, y el representante de la Entidad que hace la donación.

Con base en los documentos anteriores el almacenista elabora el comprobante de ingreso, identificando los bienes, asignándoles los códigos contables respectivos y placa de inventario. Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro en el kardex para cada uno de los elementos que ingresan al almacén y a partir de este registro los bienes entran a formar parte de la Propiedad, Planta y Equipo de la SNR

Ingreso de bienes por préstamo, comodato, administración o en custodia

Corresponden a los bienes o elementos devolutivos recibidos de otra Entidad en calidad de préstamo, comodato, administración, custodia o cualquier otra que no implique la transferencia de la propiedad o del derecho de dominio, con un objetivo específico, previa aceptación del Secretario General o Representante Legal de la Entidad, para que se haga uso de ellos, con la obligación de reintegrarlo.

Con base en los documentos anteriores, el almacenista elabora el comprobante de ingreso, identificando los bienes. Con base en el comprobante de ingreso se realiza el registro en el Kardex para cada uno de los elementos.

Ingreso por recuperación de bienes

Se refiere a la recuperación física de bienes, una vez han sido descargados de los registros de inventario y cuya pérdida fue asumida por la SNR. Si posteriormente al descargue de bienes perdidos estos reaparecen, se les da nuevamente ingreso al Almacén, y el Almacenista debe producir el respectivo comprobante de ingreso en donde se detallan las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada y salida inicial, salvo que hayan sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación, en cuyo caso se ingresarán por el valor de reposición. De esta





transacción deben quedar evidencias documentales e información a contabilidad, control interno y área administrativa.

Ingresos por reposición de bienes

Este ingreso se efectúa cuando ocurrido un siniestro de pérdida, extravío, robo, daño, avería o cualquiera otro que haya afectado las pólizas globales de seguros que cubren los bienes de la Entidad y éstos sean repuestos por la Compañía Aseguradora, por garantía del vendedor, por el funcionario responsable o por la Empresa de Seguridad.

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros de características similares o superiores.

La reposición de bienes se dará en los siguientes casos:

- **Por la Compañía de seguros:**

Hace referencia a la restitución de los bienes por parte de la Aseguradora, en las mismas características y cantidades. Cuando el bien se da de baja por ocurrencia de un siniestro y realizadas las gestiones administrativas con las compañías de seguros, se logra la restitución del mismo.

El reconocimiento del siniestro culmina con la adquisición por parte de la Compañía Aseguradora del elemento o bien de iguales o superiores características. Para realizar el ingreso de almacén, el almacenista deberá contar con el documento de indemnización expedido por la Compañía de Seguros, junto con la factura del proveedor.

- **Por garantía del vendedor**

Cuando el bien suministrado por un proveedor resulta defectuoso o de mala calidad, se solicita, de acuerdo a la vigencias de las garantías, la restitución del bien afectado por otro que se encuentre en perfecto estado.

- **Por servidor público**

Cuando el bien es restituido por el servidor público que lo tenía a su cargo; por voluntad propia o como consecuencia de fallo de autoridad competente que así lo ordene.

Ingreso por sobrantes de inventario

Se considera que hay sobrantes de inventario cuando en el momento de practicarse arquezos de existencias de Almacén se determine que el número de elementos es superior a los que se reflejan en las tarjetas de Kardex. Esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia determinando en lo posible la causal que lo originó, efectuando el documento de ingreso de manera inmediata, ya que éste hará parte del acta.





7 SEP 2012

El valor de los bienes objeto de sobrantes se determinará por el valor de los bienes de iguales características. Una vez efectuado el ingreso correspondiente, el bien tendrá igual tratamiento a los adquiridos, esto es, quedará en disponibilidad para su uso.

Bienes recibidos en desarrollo de contratos de Outsourcing

Cuando la SNR suscriba contratos de Outsourcing, los cuales efectúan distribución directa de bienes y elementos de consumo, el almacén correspondiente, ya sea del Nivel Central, u Oficinas de Registro, deberá tener un control administrativo de lo recibido y de las existencias, esto es, tendrá un documento de ingreso sin afectación contable, pero que permita identificar la cantidad de bienes o elementos recibidos.

La gestión de pago se hará con las remisiones recibidas debidamente firmadas por el Coordinador Administrativo y por el funcionario encargado de la cuenta gastos, las cuales serán entregadas al proveedor para que sean remitidas con la factura.

El encargado del control de los bienes y elementos recibidos deberá efectuar directamente la distribución a las dependencias de acuerdo a las necesidades identificadas.

La contabilización estará a cargo del Nivel Central donde se registrará al gasto y las Oficinas de Registro llevarán únicamente el control administrativo.

Nota: Los bienes y elementos recibidos en desarrollo de contratos diferentes a la modalidad de Outsourcing tendrán el tratamiento descrito en el título "Ingreso por Contratos y Órdenes de Compra", de este manual.

Ingresos directamente en las Orips

Para los bienes adquiridos directamente por las Oficinas de Registro, deberá realizarse la orden de Ingreso con base en la remisión recibida del proveedor y la información recibida del Supervisor del contrato en la Orip, donde deben especificarse las cantidades, descripción, características, valor unitario y valor total.

La Oficina de Registro adelantará el plaqueteo para los bienes devolutivos y de consumo controlado y registrará en kardex de almacén.

Ingresos de Bienes Muebles en Contratos de Obra

Cuando se ejecuten contratos de obra pública que incluyan el suministro de bienes muebles, se elaborará el ingreso de acuerdo a los valores suministrados por el Grupo de Infraestructura, plaqueteando los puestos de trabajo (superficie, cajonera de piso y de pared, portateclado y porta cpu), basureras, sillas, archivo rodante y demás, siempre y cuando sean bienes muebles.

Las adecuaciones e instalaciones como son: redes, puntos lógicos y eléctricos, entre otras, no hacen parte de los ingresos de almacén.

Ingresos de Bienes en Contratos de Servicios



NO 8631

17 SEP 2012

12			Informa a Grupo de Contabilidad en movimiento mensual	Informa para afectación contable
----	--	--	---	----------------------------------

EGRESO DE BIENES

La salida de bienes o elementos del Almacén se origina principalmente en el suministro o entrega de elementos devolutivos o de consumo para su utilización en las dependencias. También podrán darse, de acuerdo a las necesidades, por bajas para inservibles (remate, donación o destrucción) y préstamo o traspaso entre el Nivel Central y Oficinas de Registro o entre Oficinas de Registro entre sí, ya sean principales o seccionales, del mismo o de diferente Círculo Registral.

La Orden de Egreso es el documento físico que formaliza la salida real de un bien del almacén, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del Almacenista y quedando bajo la responsabilidad del funcionario a quien se le hace entrega.

Igualmente se afectarán Órdenes de Egreso cuando haya baja de bienes o elementos en bodega, previo a trámite de donación o enajenación a título gratuito a otras Entidades Públicas.

El comprobante de Orden de Egreso debe ser elaborado por el Almacenista en forma simultánea a la entrega de los bienes, con base en la solicitud autorizada por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos en el Nivel Central, el Coordinador Administrativo para las Oficinas de Registro Principales y el Registrador Seccional para las Oficinas de Registro Seccionales, según sea el caso. El kardex debe ser actualizado simultáneamente con la salida de los bienes o elementos.

La Orden de Egreso hará parte del informe mensual de movimiento de Almacén que se remite a Contabilidad y debe contener la siguiente información básica:

- Numeración en forma ascendente y continua.
- Fecha de emisión.
- Dependencia que solicita (para elementos de consumo)
- Funcionario a quien será cargado el bien (para bienes devolutivos o de consumo controlado)
- Documento Asociado (solicitud).
- Número de placa, descripción del bien (marca, modelo y número de serie, etc.), unidad de medida, cantidad, valor unitario y valor total.
- Firma del Almacenista y firma de quien recibe con identificación clara de nombre y número de cédula.

Si se trata de préstamo o traslado a otras Entidades, deberá hacerse referencia al acto administrativo mediante el cual el Representante Legal de la SNR aprobó el procedimiento y anexar copia del mismo.

La Orden de Egreso se elaborará en original y tres copias, las que se distribuirán así: Original para cuenta de Almacén a remitir a contabilidad, primera copia para consecutivo,



je



8631

07 SEP 2012

Cuando en ejecución de contratos de servicios, como de Aseo y Cafetería, se reciban bienes como puntos ecológicos o dispensadores de agua, estos se deben recibir, plaquetear y dar ingreso como de consumo controlado, asignándoles valor cero.

Su manejo y control a partir de este momento corresponderá al de cualquiera otro bien controlable e inventariable.

Este tratamiento no aplica para elementos de consumo como termos de loza y vasos de cristal.

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, plaquetea devolutivos y de consumo controlado, verifica cantidades e información remitida por Supervisor frente a lo recibido	Almacén recibe bienes y elementos, plaquetea 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
7			Elabora Ingreso	Elabora Ingreso
8		Remite factura y documentos para el cobro (remisiones, parafiscales, informes, etc.)	Remite copia de Ingreso a Supervisor	Remite copia de Ingreso a Supervisor
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





8631

17 SEP 2012

segunda copia en el Nivel Central para Grupo de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Seguros y tercera copia para el interesado.

Egreso de elementos de consumo por solicitud de dependencias

Las diferentes dependencias elaboran ordinariamente de forma mensual un pedido de elementos de consumo o requerimiento de bienes devolutivos, de acuerdo con las necesidades reales, dentro de los 10 primeros días de cada mes.

La solicitud de pedido debe contener:

- Fecha
- Nombre de la dependencia solicitante
- Numero de funcionarios de la dependencia
- Período para el cual se está solicitando
- Cantidad, unidad de medida y descripción
- Firma del jefe de la dependencia

El Almacenista recibe las solicitudes aprobadas por su inmediato superior y dispone para que la entrega de los mismos se efectúe máxima dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, con la respectiva Orden de Egreso. La afectación del kardex debe darse simultáneamente con el procedimiento de despacho de los bienes o elementos.

En caso de que se efectúe requerimiento de bienes o elementos no existentes en el almacén, el encargado informará a su superior inmediato con el fin de que se inicie el procedimiento para su adquisición.

Egresos de elementos devolutivos

El jefe de la dependencia, solicita por escrito el suministro del bien o bienes que requiere. Para el caso de bienes suministrado en ejecución de contratos, será el supervisor del contrato el único autorizado para determinar la distribución de los bienes.

Si el bien se encuentra en existencia se procede a su descargue en kardex y a la elaboración de la respectiva orden de egreso. En caso contrario se adelantan las actividades ya enunciadas para su adquisición.

Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: Plantas, maquinaria y equipo, muebles y enseres, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

Para la asignación de los bienes se tendrá en cuenta si su uso es individual o de zonas comunes, para estos últimos su asignación se efectuará en principio a cargo del jefe de la dependencia donde serán utilizados o instalados o en segunda instancia, al funcionario que sea designado por el mismo.

Se consideran bienes en zonas comunes: impresoras en red, fotocopiadoras, carteleras, componentes de juegos de sala o de recepción, extintores, entre otros.



Handwritten mark



17 SEP 2012

El funcionario recibe el bien, verifica el estado físico y el número de la placa de identificación de inventarios, si está de acuerdo firma y escribe claramente su nombre y su número de cédula; conserva una copia de la orden de Egreso y a partir de este momento se hace cuentadante, responsable ante la SNR por el buen uso, conservación y cuidado del bien recibido, el cual pasa a formar parte de su inventario individual.

Baja de Bienes

La baja es el procedimiento administrativo y contable que se aplica a un bien que será retirado definitivamente debido a su estado de obsolescencia o inutilidad o por algún hecho fortuito que afecte su estado material (robo, daño, pérdida), previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos.

Los bienes perdidos sobre lo que se inicia un proceso de investigación para su recuperación se controlan a través de Cuentas de Orden.

Los bienes y elementos en Almacén pueden ser objeto de baja cuando ocurran circunstancias específicas, como son:

Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor

Se determina que existe caso fortuito o fuerza mayor cuando ocurren hechos sobre los cuales no se podía prever su ocurrencia. Ejemplo: incendio, rayo, lluvia, inundación, orden público, avería física de las instalaciones, hurto, pérdida, entre otras.

Ocurrido el hecho se debe proceder a realizar el levantamiento del acta de inspección ocular, en la que debe relacionarse la fecha en que el hecho tuvo lugar, el día en que se practica la inspección ocular, los detalles y circunstancias del caso y completando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida; lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos del inventario, la cantidad y valor de los mismos.

El Jefe de la Dependencia deberá informar estos hechos, de forma inmediata al Nivel Central, a la Dirección Administrativa, con el fin de tramitar la respectiva reclamación a la Compañía Aseguradora. Una vez reportado e iniciado el trámite de reclamación, el almacenista podrá actualizar la base de datos dando de baja el elemento o bien comprometido.

Baja de bienes por merma, rotura, desuso o vencimiento de elementos en bodega

En caso de merma, rotura, desuso, vencimiento, obsolescencia o total inutilidad de los bienes y elementos en bodega, y una vez verificado el estado, el Registrador en Oficinas de Registro Seccionales, el Coordinador Administrativo en Oficinas Principales con este cargo, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos en el Nivel Central y el Almacenista en todas las instancias, elaborarán un acta donde se relacionará la justificación y necesidad para dar de baja, especificando la fecha de ingreso de los mismos al almacén, el valor unitario, la cantidad por elemento y la cantidad total de elementos y bienes a dar de baja.





Estos bienes podrán ser objeto de destrucción y/o de entrega al reciclaje. En cualquiera de los casos, el procedimiento adelantado deberá quedar consignado en acta. Tratándose de entrega al reciclaje, la institución o persona receptora igualmente deberá firmar el acta. Este procedimiento se aplica a bienes y elementos en almacén, ya que cuando se trate de bienes en uso se procederá a adelantar lo pertinente a inservibles.

Administrativamente deberá establecerse si por descuido, falta de control o negligencia, entre otras, existe o no responsabilidad de algún funcionario. En caso de establecer responsabilidad, deberá aplicarse el procedimiento para su reposición.

Con base en el acta se elabora el comprobante de egreso correspondiente, y se descargan los bienes y elementos del kardex de almacén.

HOJA DE RUTA PARA EGRESOS DE ALMACEN

PASO	SUPERVISOR	CONTRATISTA	NIVEL CENTRAL	ORIP'S
1			Servicios Administrativos recibe por parte de las dependencias las solicitudes de despacho de bienes y elementos de acuerdo a las necesidades.	Almacén recibe por parte de las dependencias las solicitudes de despacho de bienes y elementos de acuerdo a las necesidades.
2	Envía relación de distribución de bienes y elementos recibidos en contrato, al Almacenista, según corresponda, para elaboración de egresos.			
3			Almacén recibe de Supervisores de contrato la distribución de bienes y elementos recibidos.	Almacén recibe de Supervisores de contrato la distribución de bienes y elementos recibidos.
4			Almacén ubica tarjeta de kardex, verifica existencias y registra salida de elementos.	Almacén ubica tarjeta de kardex, verifica existencias y registra salida de elementos.
5			Almacén diligencia Orden de Egreso, separadamente devolutivos y de consumo. Para devolutivo y de consumo controlado a nombre de funcionario, para elementos de consumo a nombre de la dependencia.	Almacén diligencia Orden de Egreso, separadamente devolutivos y de consumo. Para devolutivo y de consumo controlado a nombre de funcionario, para elementos de consumo a nombre de la dependencia.
6			Almacén efectúa alistamiento de elementos y despacho a dependencias.	Almacén efectúa alistamiento de elementos y despacho a dependencias.
7			Almacén entrega.	Almacén entrega.
8			El funcionario que recibe firma con nombre claro e identificación.	El funcionario que recibe firma con nombre claro e identificación.

Artículo 2º. El Manual para el Manejo Administrativo de Almacén adoptado por la presente Resolución, se constituye en el Procedimiento de Almacén para todas las dependencias de la SNR a nivel nacional y así será registrado ante la Oficina de Planeación para su codificación y publicación.



✓



NO 8631

17 SEP 2012

Artículo 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y es de obligatorio cumplimiento en el Nivel Central y en las Oficinas de Registro Principales y Seccionales.

JORGE ENRIQUE VELEZ GARCIA
Superintendente de Notariado y Registro *M*

Aprobó: María Emma Orozco Espinosa – Secretaria General
Revisó: Liliana Fernández Muñoz – Directora Administrativa
Elaboró: Grupo de Servicios Administrativos – Almacén Nivel Central
Colaboración: Grupo de Contabilidad Nivel Central

17 SEP 2012

