

CIRCULAR No. 1664

PARA: SUPERINTENDENTES DELEGADOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, COORDINADORES DE GRUPO, FUNCIONARIOS, SINTRANORE, COLEGIO DE REGISTRADORES Y CONTRATISTAS.

DE: SECRETARIA GENERAL

FECHA: 13 DE NOVIEMBRE DE 2014

ASUNTO: JORNADA NACIONAL DE INVENTARIOS 2014

El Grupo de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Seguros, ha programado la "**Jornada Nacional de Verificación Inventarios**" para la vigencia del año 2014, con miras a la conciliación de la existencia física de bienes y la depuración de la información correspondiente a la Propiedad Planta y Equipo de Bienes Muebles.

Finalizada la baja de bienes inservibles se iniciará la "**Jornada Anual de Inventarios**" que consiste en la verificación física de todos y cada uno de los bienes muebles tangibles un uso y el levantamiento de los inventarios individuales por dependencias y áreas comunes. Esta jornada se realizará con la participación de todos los funcionarios de la entidad incluidas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, quienes serán directamente los responsables de la precisión, calidad y veracidad de la información que se suministre.

Consideraciones a tener en cuenta, tendientes a asegurar el éxito de la misma:



Handwritten signature

Handwritten mark

1. RESPONSABILIDAD

En la realización de esta Jornada deberán participar, con carácter obligatorio, todos los funcionarios y contratistas del nivel central y ORIP principales y seccionales, quienes serán directamente responsables de la precisión, calidad y veracidad de la información que se suministre, en cumplimiento del numeral 22 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, por medio del cual es deber de todo servidor público: *“Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”*; de manera que para el desarrollo de la jornada se aplicarán los valores y principios de la ética, la transparencia y la honestidad en aras de mostrar la realidad y asegurar el éxito de la misma, reflejando coincidencia de lo físico frente a lo contable.

Los Registradores y/o funcionarios encargados del manejo de inventarios, son los responsables de recepcionar en la oficina a su cargo, los inventarios individuales en el *“Formato F1 Control de Inventario Individual y Zonas Comunes”* y registrar y consolidar la información en la base de datos de inventarios *“Formato F5 Consolidado General de Inventario”*.

2. DESARROLLO DE LA JORNADA DE INVENTARIOS

Los bienes a inventariar en esta jornada son los que estrictamente están en servicio y que no fueron objeto del proceso de baja, son los bienes que se utilizan a diario en el desarrollo de nuestras funciones y que nos suministra la entidad.

Esta labor iniciará el 18 de noviembre de 2014 y culminará el 3 de diciembre de 2014, de acuerdo a las siguientes fechas establecidas:



Handwritten signature

Handwritten mark

REGION	DEPARTAMENTOS (Oficina Principales y Seccionales)	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ENTREGA CONSOLIDADO AL GRUPO DE BIENES
Región Orinoquia	Meta, Arauca, Casanare, Vichada, Guainía, Guaviare, Vaupés, Amazonas, Caquetá y Putumayo	Noviembre 18 de 2014	Noviembre 21 de 2014	Noviembre 26 de 2014
Región Caribe	Guajira, Cesar, Atlántico, Magdalena, Córdoba, San Andrés y Providencia, Sucre y Bolívar	Noviembre 18 de 2014	Noviembre 21 de 2014	Noviembre 26 de 2014
Región Pacífica	Chocó, Valle del Cauca, Cauca y Nariño;	Noviembre 20 de 2014	Noviembre 24 de 2014	Noviembre 28 de 2014
Región Andina	Antioquia, Risaralda, Caldas y Quindío.	Noviembre 20 de 2014	Noviembre 24 de 2014	Noviembre 28 de 2014
Región Central	Cundinamarca, Huila, Tolima, Boyacá, Santander y Norte de Santander;	Noviembre 24 de 2014	Noviembre 27 de 2014	Diciembre 03 de 2014

Para el Nivel Central, se iniciará con el acompañamiento de dos funcionarios de este Grupo, así:

NIVEL CENTRAL	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
Primer Piso	Noviembre 18 de 2014	Noviembre 19 de 2014
Segundo Piso	Noviembre 20 de 2014	Noviembre 21 de 2014
Tercer Piso	Noviembre 24 de 2014	Noviembre 25 de 2014
Cuarto Piso	Noviembre 26 de 2014	Noviembre 27 de 2014
	Noviembre 28 de 2014	Diciembre 1 de 2014

Handwritten signature

Edificio Word Center Piso 12 y Piso 13		
Casa de la 38 – Tierras.	Diciembre 2 de 2014	Diciembre 3 de 2014
Almacén General y Coordinación de Bienes Muebles e Inmuebles y Seguros	Diciembre 4 de 2014	Diciembre 5 de 2014

3. FORMATOS A UTILIZAR.

Los formatos a utilizar en el procedimiento de inventarios, son:

Formato F1 – Control de Inventario Individual y Zonas Comunes-

En este formato se relaciona el inventario de bienes muebles en uso de cada funcionario y el de zonas comunes por dependencia, se recuerda que los bienes de zonas comunes deben quedar en cabeza del Registrador de la Oficina, Coordinador o Director del área respectiva.

Cada funcionario debe diligenciar el formato **F1– Levantamiento de Inventarios Individual Físico**, haciendo entrega de éste al jefe inmediato, quien avalará y comprobará que el levantamiento del inventario se hizo con el lleno total de los requisitos de información.

Para el inventario de elementos que están en uso y a cargo de un **contratista**, se aplicará el mismo procedimiento.

Todos los equipos, incluidos los **portátiles** que hayan sido asignados a los funcionarios o contratistas para el desarrollo de sus funciones, deberán ser reportados e incluidos en el formato individual de inventarios.

Formato F2 -Traslado de Bienes entre Funcionarios

Este formato se utiliza al finalizar la jornada cuando se requiera formalizar el traslado de un bien hacia un funcionario diferente al que inicialmente se asignó. El formato será suscrito por quien entrega el bien y quien lo recibe, quedando así documentado el traslado.



Handwritten signature

Formato F3 - Reintegro de Bienes al Almacén

Si en la jornada de levantamiento de inventarios se detecta que hay otro bien identificado como inutilizado, obsoleto e incluso inservible, que se encuentren a cargo de un funcionario y sobre los que no se disponga su traslado a otro, se reintegrará al Almacén de cada Oficina utilizando este formato.

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

Formato F5 – Consolidación General de Inventarios

Esta **base de datos de inventarios** se conformará atendiendo al formato establecido, el cual debe mantenerse, **NO MODIFICARSE** y diligenciarse de manera completa, atendiendo al concepto de cada columna para su diligenciamiento y verificando que la información suministrada sea cierta y válida.

Para los bienes clasificados como **Consumo Controlado**, estos se registrarán en la base de datos de inventario, con placa, cuenta y valor cero (\$0), Resolución No. 8631 de 2012.

Este formato debe ser unificado y consolidado para todas las ORIP del país.

4. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las **Oficinas de Registro Seccionales** deberán registrar toda la información de los inventarios en el formato F5 y lo remitirán para su consolidación a las ORIP Principales, la información debe contener los inventarios individuales y de zonas comunes, y se debe enviar en las fechas establecidas en esta Circular.

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



Las Oficinas de Registro Principales consolidarán la información por Circulo Registral y la remitirán al **Nivel Central, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, en Formato EXCEL, UNICAMENTE**, al Grupo de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Seguros, a los correos:

daniel.castillo@supernotariado.gov.co;
martha.navarrete@supernotariado.gov.co

FECHAS DE PRESENTACIÓN INFORMACIÓN

REGION	DEPARTAMENTOS (Oficina Principales y Seccionales)	ENTREGA CONSOLIDADO NIVEL CENTRAL – GRUPO DE BIENES
Región Orinoquia	Meta, Arauca, Casanare, Vichada, Guainía, Guaviare, Vaupés, Amazonas, Caquetá y Putumayo	Noviembre 26 de 2014
Región Caribe	Guajira, Cesar, Atlántico, Magdalena, Córdoba, San Andrés y Providencia, Sucre y Bolívar	Noviembre 26 de 2014
Región Pacífica	Chocó, Valle del Cauca, Cauca y Nariño;	Noviembre 28 de 2014
Región Andina	Antioquia, Risaralda, Caldas y Quindío.	Noviembre 28 de 2014
Región Central	Cundinamarca, Huila, Tolima, Boyacá, Santander y Norte de Santander;	Diciembre 03 de 2014

El resumen de la confrontación referida deberá presentarse firmado por los responsables en cada Círculo Registral, así: Registrador de Instrumentos Públicos, Coordinador Grupo Administrativo y funcionario encargado de almacén-inventarios y debe ser remitido a los correos electrónicos antes mencionados.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Grupo de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles prestará la asesoría y acompañamiento durante el proceso y posterior a este, la línea telefónicas 2680500 funcionarios Daniel Alberto Castillo Roa, Coordinador del Grupo, Martha Isabel Navarrete Jejen, Profesional Universitario, Alvaro Cortes Henao, Técnico Operativo y Julio Cesar Pedraza Camacho, Auxiliar Administrativo. Resaltamos que las Oficinas Seccionales deben contar con el apoyo de las Oficinas Principales.



Certificado N° UP 174

*M. G.
J. C.*

el



6. PLAZO

El envío de la información al Grupo de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Seguros será durante los plazos estipulados en esta Circular, fecha en la cual se hará control de la misma participando a la dependencia u Oficina competente sobre el incumpliendo de este proceso.

Por último, este Despacho agradece a todos los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país y a cada funcionario, por su valiosa y activa participación en el desarrollo de este importante proceso, cuyo éxito depende exclusivamente de cada uno de nosotros.

Cordial saludo,


MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA

Anexos:

Formato F1 Bienes por Incluir en Inventario Individual y Zonas Comunes-
Formato F2 Traslado de Bienes entre Funcionarios
Formato F3 Reintegro de Bienes al Almacén
Formato F5 Consolidación General de Inventarios

Revisó y Aprobó. *Doctora Liliana Amparo Fernández Muñoz – Directora Administrativa* 
Doctor Daniel Alberto Castillo Roa - Coordinador Grupo de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Seguros. 

Elaboró: *Martha Isabel Navarrete – Profesional Universitario.*

