

72 NOV 2019

CIRCULAR No.

3643

PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: JORNADA NACIONAL DE VERIFICACION E INDIVIDUALIZACION DE INVENTARIOS FISICOS DE PROPIEDAD DE LA SNR (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, CONSUMO Y CONSUMO CONTROLADO VIGENCIA 2019).

Se ha programado la jornada de verificación de inventarios, para la vigencia 2019 con miras a la conciliación de la existencia física de bienes muebles y equipos, la depuración de la información correspondiente a la Propiedad Planta y Equipo de la Entidad.

Con el fin de establecer parámetros y directrices para el buen desarrollo y verificar los valores registrados en los estados financieros, estamos solicitando enviar certificación que soporte el inventario de propiedad, planta y equipo según fecha de realización de la jornada en la vigencia 2019, debidamente confrontada con el inventario físico realizado.

Tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Procedimiento bienes inservibles reintegrados:

Se debe aplicar lo dispuesto en la Resolución No. 13581 del 3 de diciembre de 2015, por la cual se reglamenta los procedimientos para la baja de bienes no utilizados, enajenación por donación, destrucción de bienes inservibles, obsoletos o no requeridos por la Entidad.

2. Responsabilidad:

En la realización de esta Jornada deberán participar, con carácter obligatorio, todos los funcionarios o contratistas de la Población Registral y los Directores Regionales serán directamente responsables de la precisión y calidad de la información que se suministre como garante. Numeral 22 Artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

En tal sentido, las Direcciones Regionales serán las encargadas de consolidar la información de las Oficinas de su jurisdicción, hacer seguimiento y ejercer control a las directrices impartidas por la SNR, dando cumplimiento a los plazos establecidos en esta circular para el levantamiento de los inventarios.

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



Certificado N° GP 172.1

Los Directores Regionales tienen la obligación de certificar la veracidad de la información que se genere con el levantamiento físico de los inventarios de su Oficina, actualizando en su totalidad el formato F5. (Base de datos de inventarios).

Para el desarrollo de la Jornada se exige aplicar los valores y principios de la Entidad, como la ética, la transparencia y la honestidad por parte de cada uno de los funcionarios, en aras de mostrar la realidad y asegurar el éxito de la misma, reflejando coincidencia en lo físico frente a lo contable.

3. Desarrollo de la Jornada de Inventarios:

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 kardex o control de existencias en el almacén (Devolutivos, consumo controlado, consumo y reintegros).

Los elementos a inventariar en esta jornada son los bienes devolutivos (circular 268 de 25 de noviembre de 2009) y de consumo controlado que se encuentren al servicio del personal de la Superintendencia de Notariado y Registro a nivel nacional.

4. Formatos a utilizar:


Con el fin de estandarizar los documentos a utilizar en el procedimiento de inventarios, se encuentran establecidos los siguientes formatos de los que se les recuerda su utilización, así:

Formato F1 — Levantamiento de Inventarios Individual y Zonas Comunes:

Este formato debe diligenciarse por cada uno de los funcionarios y contratistas, registrando los bienes que le han sido entregados para el uso de sus funciones, bajo responsabilidad, custodia y salvaguarda, el cual debe estar debidamente verificado y firmado. Seguidamente, hacer entrega al jefe inmediato, quien avalará con su firma la legalidad del inventario. Esta información debe ser entregada al personal encargado del manejo del inventario de cada Oficina, con el fin de consolidar y actualizar la totalidad de la información en el formato F5. (Base de datos de inventarios).

Los elementos que están en uso y a cargo de los contratistas, se les aplicará el mismo proceso que al funcionario de planta y se incluirá en la base de datos para su control. Es un requisito que el Contratista haga entrega de los bienes una vez terminada su vinculación, ya que para el último pago del contrato, deberá presentar el acta de entrega de los elementos asignados.

Los PORTÁTILES que hayan sido asignados a los funcionarios o contratistas para el desarrollo de sus funciones, deberán reportarlos e incluirlos en el formato individual de inventarios.

En cuanto a los bienes que se encuentren en las ZONAS COMUNES, deben ser cargados a los Coordinadores, Jefes de Oficina y/o Registradores. 

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



Certificado N° SC 7055-1

Certificado N° GP 174-1

Formato F3 — Reintegro de Bienes de Almacén:

Los bienes identificados como inutilizados, obsoletos e incluso inservibles, que se encuentren a cargo de un funcionario, se relacionan en este formato y deben ser entregados, durante la jornada al funcionario encargado de los inventarios, para su correspondiente traslado y ubicación de acuerdo a su estado y clasificación, ya sea como reintegro o inservible.

Formato F5 — Consolidado General de Inventarios:

La 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. (Consultar circular 268 de 25-11-2009).

Los bienes clasificados como Devolutivos y Consumo Controlado, se consolidarán en la base de datos de inventario con placa, serie, modelo, fecha de adquisición, fecha de activación y costo histórico, registrados en la cuenta contable que corresponda, de acuerdo a las órdenes de ingreso y egreso de Almacén de la SNR o si fueron adquiridos por la ORIP o Direcciones Regionales.

5. Presentación de la Información:

Es importante resaltar que el resultado del levantamiento físico de inventarios debe estar debidamente cruzado con los saldos de las cuentas de Propiedad Planta y Equipo registrados en el aplicativo SIIF, los cuales se encuentran detallados en la base de datos que las direcciones regionales y el Nivel central cuenta para efectos del cálculo de la depreciación mensual y que al corte de cada mes es debidamente conciliado.

Si se presentan diferencias, se deben realizar las reclasificaciones pertinentes que permitan reflejar la realidad de los bienes de la Entidad; teniendo en cuenta los bienes que han culminado su depreciación y que son de consumo controlado y el valor mínimo para el reconocimiento en la vigencia 2019 son 60 UVT (\$2.056.200) de conformidad a la política contable enmarcada en la resolución 14067 de Diciembre 29 de 2017 y a la política de saldos iniciales de convergencia que se ha venido conciliando mes a mes soportando la información financiera y contable publicada mensualmente.

Las Direcciones Regionales, con el fin de controlar de manera separada y facilitar el cruce de la información, consolidarán y validarán el diligenciamiento de la información de las Oficinas de su jurisdicción con bases separadas de acuerdo al estado del bien (DEVOLUTIVOS F5-BIENES QUE SE ENCUENTRAN RECONOCIDOS EN LAS CUENTAS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO); BIENES DE CONSUMO CONTROLADO-Su control es administrativo y no se encuentran en las cuentas de propiedad planta y equipo en los estados financieros ; BIENES DE CONSUMO- su control es administrativo y no se encuentran en las cuentas de propiedad planta y equipo en los estados financieros

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



Certificado N° SC 7060-1

Certificado N° GP 174-1

6. Seguimiento y Control:

El Grupo de Servicios Administrativos, prestará la asesoría y acompañamiento al proceso a través del correo electrónico andres.martinez@supernotariado.gov.co Es de aclarar que las Oficinas Seccionales contarán con el apoyo de las Oficinas Principales y la respectiva Dirección Regional.

7. Resultados Esperados:

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Servicios Administrativos realizará la unificación de los archivos magnéticos que contienen los formatos F5, con la información consolidada por las Direcciones Regionales y grupos existentes en el Nivel Central, procediendo a actualizar el inventario general de la SNR. Se requiere que los archivos sean separados: bienes devolutivos y bienes de consumo y consumo controlado.


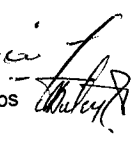
8. Plazo: El envío de la información por cada una de las Direcciones Regionales al Grupo de Servicios Administrativos al correo: serviciosadministrativos@supernotariado.gov.co, tendrá plazo hasta el **20 de noviembre de 2019**.

Este Despacho agradece a todos los funcionarios del Nivel Central y Oficinas de Registro del País, su valiosa y activa participación en el desarrollo de este importante proceso, cuyo éxito depende de cada uno de nosotros, el cual estamos seguros redundará en beneficio de la Entidad.

Cordialmente,


WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario General

Revisó: Sandra Patricia Ruiz Moreno - Directora Administrativa y Financiera (E)
Revisó: Yolanda Rodríguez Roldan - Coordinadora Grupo de Contabilidad y Costos
Proyecto: Luis Antonio Gutiérrez Pedraza - Coordinador Grupo de Servicios Administrativos
Mireya Cabrera Ovalle - Profesional Universitario Grupo de Contabilidad


Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

