



Superintendencia de Notariado y Registro

CIRCULAR N° 227

FECHA: Julio 24 del 2024

PARA: Directores Regionales, Funcionarios de las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos - ORIP y Nivel Central, Contratistas.

DE: Secretario General.

ASUNTO: Jornada Nacional de Verificación e Individualización de Inventarios Físicos de Propiedad Planta y Equipo de la Vigencia 2024.

Como garante de la custodia, control y manejo de los bienes muebles de la Superintendencia de Notariado y Registro, el Grupo de Servicios Administrativos ha programado la jornada de verificación de inventarios para la vigencia 2024, con el objetivo de comprobar la existencia física y la registrada en el sistema de información institucional HGFI, verificar el cargue de datos producto de la baja de los bienes de consumo controlado y devolutivo conforme al procedimiento establecido por la Entidad y finalmente, establecer las novedades a lugar y así lograr conciliar las existencias vs el software.

En la realización de esta jornada deberán participar con carácter obligatorio, todos los funcionarios y contratistas de las ORIP, Nivel central y los Directores Regionales, conforme a lo establecido en la Resolución N°11682 del 19 de Octubre de 2015 pág. 234 numeral 8, pág. 357 numeral 6 "por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, *"en tal sentido, los Directores Regionales serán directamente responsables de la precisión y calidad de la información que se suministre, teniendo en cuenta que esta información se exige como el principal insumo para lograr el objetivo planteado"*.

También, se solicita a los Direcciones Regionales enviar la certificación que soporte la realización, actualización y conciliación del inventario de propiedad, planta y equipo de consumo controlado en la vigencia 2024, realizado por cada ORIP de su jurisdicción, incluyendo la misma regional, junto con el soporte del reporte generado desde la Herramienta de Gestión Financiera Integral -HGFI y SIIF, donde se evidencie la actualización y conciliación de la información de inventario.

Es de recordar que, la información consignada en la Herramienta de Gestión Financiera Integral -HGFI, es el soporte de los Estados Financieros de la entidad, pues los registros contables de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo son conciliados mensualmente con HGFI, atendiendo a lo estipulado en el concepto N°20202000043571 de la Contaduría General de la Nación y las políticas de operación y contables vigentes en el 2024, las cuales señalan que el valor mínimo para el reconocimiento son 60 UVT .



Además, el tratamiento contable de las diferencias identificadas en la jornada de actualización y conciliación del inventario implicará realizar los ajustes y/o reclasificaciones necesarias, siguiendo las normas de medición y reconocimiento para entidades de Gobierno y políticas contables de la SNR, lo que quedara soportado con el acta de la toma física de inventario debidamente diligenciada y así se garantizará que sea reflejada la realidad de los bienes de la Entidad.

Las Oficinas Seccionales contarán con el aporte de las Oficinas Principales y estas con su respectiva Dirección Regional. El Grupo de Servicios Administrativos, prestará la asesoría y acompañamiento al proceso a través del correo electrónico inventario@supernotariado.gov.co, para casos puntuales.

Para llevar a cabo la jornada con éxito se deben tener en cuenta entre otros:

1. El procedimiento de control de inventario individual: MP-GNAD-PO-01-PR-02 Versión: 03 de fecha: 30-abr-2024.
2. El procedimiento baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables Código: GA-GSA-PR-02 Versión: 07 de fecha: 30-abr-2024, Guía de Bajas de Bienes Inservibles, Obsoletos y no utilizables Código: MP-GNAD-PO-01-PR-03-GI-01.
3. La Resolución N°02790 del 14 de marzo de 2022, por la cual se reglamenta el procedimiento para la baja de bienes no utilizados, enajenación por donación, destrucción de bienes inservibles, obsoletos no requeridos y no utilizables por la Entidad.
En cuanto a los bienes que se encuentren en las ZONAS COMUNES deben ser cargados a los Coordinadores, jefes de Oficina y/o Registradores.
4. Formato F1 Levantamiento de Inventarios Individual y Zonas Comunes Código: MP-GNAD-PO-01-PR-02-FR-01 Versión: 02 de fecha: 01-nov-2022.
5. Formato F3 -Reintegro de Bienes de Almacén.
6. Formato F5 -Consolidado General de Inventarios.
7. Otros Reportes de la HGFI:
 - a. Arqueo de almacén
 - b. Bodega de bienes nuevos
 - c. Bodega de bienes en mantenimiento
 - d. Bodega de bienes no explotados, el cual debe contener información adicional porque se adelanta proceso de baja o es porque el bien no lo requiere el funcionario y es susceptible a transferencias entre subunidades y/o entre funcionarios nuevas asignaciones al servicio.

Nota 1: Los reportes finales y certificaciones debidamente firmadas por los responsables del inventario, de acuerdo con la estructura de la SNR deben ser cargados en el siguiente enlace de ONE DRIVE en la carpeta correspondiente a la regional:

https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/personal/aida_pena_supernotariado_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?login_hint=aida%2Epena%40SUPERNOTARIADO%2EGOV%2ECO&view=0&id=%2Fpersonal%2Faida%5Fpena%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FREPORTE%20%2DJORNADA%20NACIONAL%20DE%20INVENTARIOS%202024



Nota 2: Lo anterior, debe cargarse en formatos Excel y PDF por separado, así:

- a. Un archivo Excel y PDF firmado de los bienes que conforman la propiedad planta y equipo (devolutivos) debidamente conciliados vs saldos en la HGFI y a la vez con los saldos de SIIIF en el que se pueda identificar cada oficina de su jurisdicción.
b. Un archivo Excel y PDF firmado de los bienes de consumo controlado debidamente conciliados vs saldos en la HGFI en el que se pueda identificar cada oficina de su jurisdicción.
c. Un archivo Excel y PDF firmado de los bienes de consumo debidamente conciliados vs saldos en la HGFI en el que se pueda identificar cada oficina de su jurisdicción.

De igual manera, se solicita remitir la siguiente información:

- 1. Relación en Excel de los bienes en comodato que se encuentran en cada oficina de su jurisdicción. Se anexa archivo a diligenciar y certificar.
2. Relación de los bienes recibidos en Donación con todos los soportes que la originaron, los cuales deben estar en la HGFI ya reconocidos como PPE. Se anexa archivo a diligenciar y certificar.

Para organizar la jornada y realizar el seguimiento pertinente, en el nivel central se desarrollará el siguiente cronograma:

Table with columns for months (AGOSTO, SEPTIEMBRE) and days (1-30), and rows for various dependencies (1-15). Black cells indicate scheduled activities.

