



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR 1 2 9

FECHA: Julio 28 de 2010

PARA: SECRETARIO GENERAL, SECRETARIO PRIVADO, REGISTRADORES DELEGADOS, GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES DISTRITALES, REGISTRADORES ESPECIALES, REGISTRADORES AUXILIARES, REGISTRADORES MUNICIPALES, ASESOR ADMINISTRATIVO C.N.E., COORDINADORES, ALMACENISTAS DEPARTAMENTALES Y FUNCIONARIOS.

ASUNTO: DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO ANUAL DE BIENES MUEBLES TANGIBLES E INTANGIBLES.

De acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, una de las actividades principales de orden administrativo que deben realizar las Entidades que conlleve a un cierre integral de la información contable, es la elaboración de los inventarios de bienes, para lo cual se hace necesario realizar periódicamente **toma física de inventarios y conciliación de saldos con los registros contables.**

Por lo tanto, en cumplimiento de esta normatividad, se imparten instrucciones para realizar **anualmente** el levantamiento físico de bienes tangibles (muebles e inmuebles) e intangibles (software ...) con corte a 31 de diciembre de cada vigencia de los bienes de propiedad de la Registraduría Nacional de Estado Civil y del Fondo Rotatorio de la Registraduría, el cual será coordinado en el Nivel Central por la Dirección Administrativa y la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios y en el nivel desconcentrado por los Delegados Departamentales en el ámbito de su circunscripción, de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. **PREINVENTARIO:** Esta actividad se debe realizar en el transcurso del periodo fiscal y debe ser reportada con corte a **30 de noviembre** de cada vigencia, tiene como finalidad avanzar en el manejo del levantamiento físico que se debe presentar con corte a 31 de diciembre de cada año y consta de las siguientes etapas:

1.1 Levantamiento físico de bienes tangibles e intangibles:

En las delegaciones, **los delegados y sus almacenistas** serán los responsables de mantener actualizada, consolidada e individualizada la información relacionada con los responsables, ubicación y detalles de todos y cada uno de los bienes que reposan en sus áreas de influencia (Registradurías especiales, auxiliares y



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

129

municipales). El conteo físico se registrará en los formatos A1, A 4, A 5 y en el libro Excel.

1.2 Cruce y verificación de información:

La verificación física de los bienes se realiza con el fin de confrontar las existencias reales producto de levantamiento físico realizado en cada municipio y consolidado por Delegación Departamental; contra los saldos registrados en el aplicativo de Inventarios que suministrara el Grupo de Almacén e Inventarios.

2. **REGISTRO DE NOVEDADES** Una vez realizado el preinventario, se reportarán las novedades que se hayan causado en el mes de diciembre de cada vigencia.
3. **ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO ACTUALIZADO:** Los formatos deberán ser remitidos en medio físico y magnético y al correo inventario2010@registraduria.gov.co a la Coordinación de Almacén e Inventarios totalmente depurados y certificados por los Delegados Departamentales, a más tardar el 10 de enero de cada vigencia.

La presente circular, deroga la circular 062 del 16 de junio de 2008.

Cordial saludo,

EDGAR ZAPATA BARRIOS
Gerente Administrativo y Financiero

NOTA: anexos: cronograma y formatos.

Proyecto: Fanny Eusse – Coordinadora Grupo Almacén e Inventarios
Leonardo David Prieta M- Asistente Gerencia Administrativa y Financiera

Aprobó:: Ricardo Iván Díaz Cely – Director Administrativo



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CRONOGRAMA ACTUALIZADO ANUAL DE INVENTARIOS. Julio 27 de 2010

No. Actividad	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE
1	PREINVENTARIO Enviar Formatos A1, A4, A5 y libro Excel (digitalización inventarios), en medio magnético, a Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital.	17 agosto 2010	17 agosto 2010	Almacén Central
2	Prestar el apoyo requerido por los almacenistas y hacer seguimiento durante el desarrollo del levantamiento físico de los bienes, mediante comunicación telefónica, por correo electrónico y si se considera necesario se realizaran visitas a las sedes.	17 agosto 2010	30 noviembre 2010	Almacén Central
3	Con el formato A1 (actualización de inventarios) efectuar el levantamiento individualizado (funcionario por funcionario), teniendo en cuenta la información registrada en cada columna. Se hace énfasis en el estado en que se encuentra el bien.	17 agosto 2010	30 noviembre 2010	Almacén - Delegación
4	Con el Formato A4 (baja bien devolutivo), relacionar los elementos determinados para dar de baja en las vigencias 2007, 2008, 2009 y 2010.	17 agosto 2010	30 noviembre 2010	Almacén - Delegación
5	Con el Formato A5 (baja bien devolutivo periodos anteriores), relacionar los elementos que se han dado de baja y han sido vendidos, donados o destruidos en los periodos fiscales 2006, 2007, 2008 y 2009, adjuntando los respectivos soportes. Así mismo relacionar elementos que permanecen en bodega por este concepto.	17 agosto 2010	30 noviembre 2010	Almacén - Delegación
6	Enviar información ingresada en el libro Excel y en los formatos, al correo electrónico de la Coordinación de Almacén e Inventarios.	17 agosto 2010	30 noviembre 2010	Almacén - Delegación
7	Cruzar información con el sistema de inventarios LEADER a nivel nacional.	30 noviembre 2010	15 diciembre 2010	Almacén Central
8	Enviar información cruzada con los siguientes parámetros:	15 diciembre 2010	15 diciembre 2010	Almacén Central

**Dirección Administrativa-
Grupo Almacén e Inventarios**
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Tel.: 220 28 80 Ext. 1016 – 11040 Fax: 220 76 59
www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

No. Actividad	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE
9	<p>Hoja 1. Bienes cruzados sin novedad</p> <p>Hoja 2. Bienes en la delegación según base de datos y no encontrados en el levantamiento físico (faltante).</p> <ul style="list-style-type: none">- Si apareciesen faltantes justificados, y su origen puede ser posibles errores u omisiones en la base de datos, se procederá a hacer los ajustes del caso, con los debidos soportes, dejando expreso el error u omisión.- Si se presentasen faltantes No justificados, y teniendo en cuenta el informe final del inventario, se dejará constancia del hecho, con el fin de tomar las acciones pertinentes para el traslado a las respectivas investigaciones, de acuerdo con los procedimientos de responsabilidades desarrollados.- Se tendrán en cuenta las compensaciones de faltantes con sobrantes que se representen simultáneamente, cumpliendo con los parámetros establecidos para tal fin. <p>Hoja 3. Bienes reportados en el levantamiento físico que no se encuentran en la base de datos (sobrantes).</p> <ul style="list-style-type: none">- Si apareciesen elementos sobrantes justificados originados por errores u omisiones en la base de datos, se deben incorporar en forma inmediata, con la elaboración de los documentos soportes.- Si apareciesen elementos sobrantes No justificados, es decir no se puede determinar su origen, se procederá a su valoración y correspondiente ingreso, asignación de placas y registro en el sistema, con sus respectivos soportes.			
10	<p>Tomar la información reportada por Almacén e Inventarios y ejecutar las siguientes tareas:</p> <p>a) De la Hoja 2 (Bienes en la delegación según base</p>	15 diciembre 2010	30 diciembre 2010	Almacén - Delegación

**Dirección Administrativa-
Grupo Almacén e Inventarios**
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Tel.: 220 28 80 Ext. 1016 – 11040 Fax: 220 76 59
www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

No. Actividad	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE
10	de datos y no encontrados en el levantamiento físico), tomar placa a placa y verificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- La correcta digitación de la placa- La correcta transcripción de los datos del Formato A1 (actualización Inventarios)- La inclusión del bien en el levantamiento físico, si por error no lo registraron en el formato de levantamiento- Si el bien fue dado de baja o reintegrado al Almacén o Gerencia de Informática, transferido a otra dependencia o delegación, tomar la información reportada por Almacén y ejecutar las siguientes tareas:<ul style="list-style-type: none">b) De la Hoja 3 (bienes reportados en el levantamiento de inventarios y no en la base de datos del sistema de almacén central), tomar placa a placa y verificar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- La correcta digitalización de la placa- La correcta transcripción de los datos del Formato A1			
11	Enviar al almacén central las correcciones u observaciones de las novedades enviadas en el procedimiento.	30 diciembre 2010	30 diciembre 2010	Almacén - Delegación
12	Almacén Central nuevamente importa información al sistema y si es el caso, ejecuta procedimiento 9	30 diciembre 2010	30 diciembre 2010	
13	Cruza toda la información en un 100%. Se envía en medio magnético a todas las delegaciones.	30 diciembre 2010	30 diciembre 2010	
14	INVENTARIO ANUAL Teniendo en cuenta la información actualizada, enviada por la Coordinación de Almacén e Inventarios, proceden al levantamiento del inventario físico anual, (novedades) de conformidad con los procedimientos establecidos en este anexo	30 diciembre 2010	10 enero 2011	Almacén - Delegación
15	Además de enviar la información por medio magnético,	30 diciembre 2010	10 enero 2011	Almacén - Delegación

**Dirección Administrativa-
Grupo Almacén e Inventarios**
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Tel.: 220 28 80 Ext. 1016 – 11040 Fax: 220 76 59
www.registraduria.gov.co



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

No. Actividad	DESCRIPCION ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE
15	<p>también es requisito indispensable enviarla en medio físico debidamente organizada y foliada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">- A-Z con los inventarios verificados por cada delegación en orden alfabético y cada localización dividida con separata.- Por cada municipio deben enviar los formatos A1 (actualización de inventarios) A4 (baja bien devolutivo) y A5 (baja bien devolutivo periodos anteriores), los cuales deben ir firmados por los responsables con datos completos. Igualmente enviar todos los soportes que se consideren necesarios para los ajustes y respectivos registros.- Oficio de envío donde se especifique la relación de inventarios por registraduría y la totalidad de folios por cada A-Z, con la información procesada en medio magnético. <p>NOTA: En toda la información (formatos y hojas Excel), se deben registrar las firmas de cada uno de los responsables.</p>			
16	<p>Con la información recibida por las delegaciones, proceder a realizar los ajustes pertinentes, con el fin de obtener y mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiable de la cantidad de bienes que posee la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>	10 enero 2011	15 de febrero 2011	Almacén Central



**Dirección Administrativa-
Grupo Almacén e Inventarios**
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Tel.: 220 28 80 Ext. 1016 – 11040 Fax: 220 76 59
www.registraduria.gov.co