 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

1. OBJETIVO

Definir y establecer los lineamientos con el propósito de estandarizar las actividades y responsabilidades sobre la administración, el control y el seguimiento eficiente de la propiedad, planta y equipo y activos intangibles de la Entidad, mediante la descripción de las actividades en el presente documento, para garantizar la adecuada custodia y registro en el aplicativo control de inventarios.

2. ALCANCE


Inicia con el registro de la propiedad, planta y equipo y activos intangibles en el aplicativo control de inventarios a partir de la identificación y asignación de un código alfanumérico (placa), continua con el control y seguimiento de estos y finaliza con la baja definitiva.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la propiedad, planta y equipo y activos intangibles de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio en el nivel central y desconcentrado, adquiridos a través de compras, comodatos, donaciones, convenios interadministrativos, reposición, sustitución o transferencia sin contraprestación.

4. BASE DOCUMENTAL


- Formato Único de Control de Bienes (GRFT01).
- Comprobante de ingreso.
- Comprobante de traslado.
- Comprobante de egreso.
- Informe (SGFL01).
- Acta de reunión y compromiso (SGFT03).
- Acto administrativo de transferencia y/o recepción de bienes sin contraprestación, bajas y donaciones.
- Matriz de Equipos Sustituidos por Siniestros (GRFT02).
- Reportes generados en el aplicativo de control de bienes.
- Autorización salida de equipos (STFT10).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


- GFMN01 Manual de la Políticas Contables RNEC.
- GFMN02 Manual de la Políticas Contables FRR.

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia (1991)	Artículo 120.
Ley 610 de 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”. Modificaciones parcialmente por el Decreto Ley 403 de 2020.	Artículo 6. Artículo 7.
Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002, algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, ley 2094 de 2021 y demás relacionadas con el derecho disciplinario.”	Artículo 38 numeral 22. Artículo 39 numeral 12.
Decreto 1010 de 2000 “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias se define la naturaleza jurídica del Fondo	Artículo 43 numeral 2, 3, 4, 5, 6, 8 y 9.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.”	
Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 Marco normativo para Entidades de Gobierno “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones” Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos.	Capítulo 1. Numeral 9. Numeral 10. Numeral 12. Numeral 15. Numeral 19. Capítulo 4. Numeral 1.
Resolución 4115 de 2016 “Por lo cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.”	Aplica en su totalidad.
Resolución 8499 de 2021 de la RNEC “Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones”	Aplica en su totalidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

<p>Resolución 871 de 2021 del FRR. “Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y se delegan unas funciones”</p>	<p>Aplica en su totalidad.</p>
<p>Resolución 3337 de 2022 de la RNEC “Por la cual se crea el comité de donaciones en el nivel central y desconcentrado, se imparten lineamientos para la gestión de las recibidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil y se delegan unas funciones.”</p>	<p>Aplica en su totalidad.</p>
<p>Resolución 851 de 2022 “Por la cual se desarrollan los artículos 2.2.7A.1.3, 2.2.7A.2.1, el numeral 3.1 del artículo 2.2.7A.2.2, el numeral 3 del artículo 2.2.7A.2.4, el artículo 2.2.7A.4.2 y el artículo 2.2.7A.4.4 del Título 7A del Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones.”</p>	<p>Aplica en su totalidad.</p>
<p>Resolución 27161 de 2023 “Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la</p>	<p>Aplica en su totalidad.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.	
Resolución 1269 de 2024 del FRR “Por medio de la cual se transfieren bienes muebles y activos intangibles de propiedad del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan demás disposiciones para la transferencia”	Aplica en su totalidad.
Resolución 3308 de 2024 “Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.”	Aplica en su totalidad.
Resolución 14055 de 2024 de la RNEC “Por medio de la cual se aceptan los bienes muebles y activos intangibles transferidos por el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”	Aplica en su totalidad.
Doctrinas y conceptos de la Contaduría General de la Nación	En materia de propiedad planta y equipo y activos intangibles.
Circulares internas	En materia de administración y control de bienes muebles.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

6. DEFINICIONES

Activo: Representa un recurso controlado por la entidad que resulta de un evento pasado y del cual se espera obtener potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Son recursos controlados por la Entidad, producto de sucesos pasados, de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Amortización: Distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil. Consolidar y registrar el gasto incurrido por la Entidad, debido al beneficio percibido durante el periodo contable de los activos diferidos, de acuerdo con los estudios, análisis o normas contractuales establecidas acerca de los consumos reales de los bienes y servicios previamente adquiridos.

Adiciones y mejoras: Son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva o eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos o servicios, o reducir significativamente los costos.


Baja: Es el retiro definitivo de la propiedad planta y equipo y activos intangibles del inventario y de la información financiera que por su desgaste, daño, deterioro u obsolescencia que no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados, o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros.

Bienes en bodega: Comprende la propiedad planta y equipo y activos intangibles adquiridos, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte de la entidad, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Bienes servibles no utilizables: Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o han perdido utilidad para la misma, bien sea por obsolescencia o renovación.

Bienes tangibles: Son todos aquellos activos que pueden ser apreciados físicamente, que se pueden tocar y ocupan un espacio físico se clasifican en:

- **Bienes inmuebles:** son aquellos elementos que no pueden trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza. GRPD02 Administración y control de bienes inmuebles.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


- **Bienes muebles:** son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad, a su vez están conformados por:
 - ✓ **Bienes devolutivos:** Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.
 - ✓ **Bienes de consumo:** Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. GRPD05 Administración de insumos.

Bienes Intangibles o Activos intangibles: Bien inmaterial o sin apariencia física, que pueda identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable. Estos se pueden clasificar en:

- **Adquiridos:** Son aquellos que obtiene la Entidad de un tercero.
- **Generados internamente:** Son aquellos que se generan internamente y cumplen los criterios para su reconocimiento.

Bienes inservibles: Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico y por lo tanto no les permite cumplir la función para la que fueron adquiridos, o que de realizarse tal inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Entidad. Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

- **Daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la Entidad.
- **Deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la Entidad.

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

- **Por salubridad:** Son aquellos bienes que deben eliminarse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.
- **Bien obsoleto:** Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien y que, aunque se encuentre en buenas condiciones físicas, técnicas y tecnológicas no son requeridos o adecuados por cambio en las necesidades de la Entidad.
- **Factores que inducen a la obsolescencia:** disminución de la vida útil de un bien ya sea de consumo, devolutivo, cambios económicos, avances tecnológicos o a variaciones en las características mismas de los bienes, surgimiento de bienes de mejor calidad, mayor aceptación, mayor productividad, menor costo o por efectos de la producción o el entorno.

Centro de costos: Se refiere a las áreas o sedes de la Entidad que tienen a cargo bienes.


Componente: Es una parte significativa del costo de un elemento de propiedades, planta y equipo y pueden estar constituidas por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales.

Comprobante de ingreso: Se refiere al comprobante de ingreso de inventarios o entrada, ya sea de bienes devolutivos o de consumo y se define como un documento contable que registra la entrada de mercancía o productos al almacén y es esencial para controlar el stock y la contabilidad de la Entidad.

Comprobante de egreso: Se refiere al comprobante de egreso de inventario o salida, ya sea por la baja del bien devolutivo de los inventarios o la salida de bienes de consumo.

Conservación: Acción de reparar periódica y metódicamente un bien o infraestructura física para evitar su deterioro, sin cambio de especificaciones técnicas o diseños.

Contrato de comodato: Una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

Conciliación contable: La conciliación en la contabilidad es el proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los hechos económicos, con el fin de comprobar si los saldos en las cuentas son correctos o en caso de que no lo sean, identificar las anomalías y corregirlas.

Convenio interadministrativo: Son negocios jurídicos celebrados entre dos o más personas jurídicas públicas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común para las partes que lo suscriben y tiene como finalidad, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas.

Depreciación: Registrar el reconocimiento de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo de propiedad de la Institución, por el uso normal y cotidiano de los mismos, teniendo en cuenta su vida útil estimada, el costo ajustado por las adiciones y mejoras, y el valor de reposición de estos.

Levantamiento físico de inventario: Actividad realizada en el nivel central y desconcentrado que consiste en la verificación y ubicación física de los bienes e identificación del funcionario responsable de su tenencia y custodia.


Licencia: Es el derecho de uso de un software, entre las que se destacan las de tipo OEM que hacen parte del equipo y las de tipo Volumen que es destinada a grandes usuarios (empresas) y cobijan el licenciamiento a un número determinado de equipos.

Mantenimiento: Corresponde a erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Material aprovechable: Aquellos bienes adquiridos con recursos del estado y que, se refiere al papel, periódico, cartón, cajas, cartulinas y carpetas, plástico, vidrio, metales, entre otros, que no pueden ser reutilizadas al interior de la Entidad.

Materialidad o importancia relativa: Condición asociada a la característica de relevancia, según la cual la información contable revelada debe contener los aspectos importantes de la entidad de manera que se ajuste significativamente a la verdad y por tanto influya en las decisiones que han de tomar sus usuarios.

La información tiene importancia relativa, o es material, cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las valoraciones o en las decisiones económicas tomadas por los usuarios, con base en los estados financieros. La materialidad o importancia relativa depende de la naturaleza o magnitud de la partida o error juzgados en las particulares circunstancias de la omisión o inexactitud. Por ello, la materialidad o importancia relativa viene a ser como un umbral o un límite, en vez de una característica cualitativa básica que

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

la información deba poseer para ser útil.

Pérdida por deterioro: Es el exceso del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.

Placa: Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de los bienes que conforman la propiedad Planta y equipo de la Entidad.

Política Contable: Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros. Las políticas contables, en su mayoría, están contenidas en el marco normativo aplicable a la entidad y se busca que sean aplicadas de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares.

Póliza: Es el documento contentivo del contrato de seguro y que sirve como prueba de la existencia de este. Este documento deberá redactarse en castellano, firmarse por el asegurador y entregarse, al tomador, dentro de los quince días siguientes a su celebración.

Procedimiento Contable: Conjunto de criterios y acciones a observar para el tratamiento contable de hechos, transacciones u operaciones, en las que interviene, o afectan a una Entidad contable pública.


Propiedades, planta y equipo: Son activos tangibles empleados para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. Se caracteriza porque no se espera vender ni distribuir en forma gratuita en el curso normal de la operación, y se prevé usar por más de 12 meses.

Renovación: Acción de reacondicionar parcial o totalmente un equipamiento existente, sin cambio de especificaciones técnicas o diseños.

Reparaciones: Las reparaciones son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo, sin mejorar su capacidad productiva o eficiencia operativa.

Reposición: Acción de reemplazar un bien que ha sido objeto de un siniestro.

Siniestro: Es el acontecimiento, suceso, la destrucción fortuita o la pérdida importante que sufren las personas o bienes por accidentes, incendio, naufragio u otro acontecimiento provocado por el hombre o la naturaleza.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

Software: Sistema informático que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas. Los componentes lógicos incluyen, entre muchos otros, las aplicaciones informáticas, tales como el procesador de texto, que le permite al usuario realizar todas las tareas concernientes a la edición de textos, el llamado software de sistema, tal como el sistema, que básicamente le permite al resto de los programas funcionar adecuadamente; así mismo, facilita la interacción entre los componentes físicos y el resto de las aplicaciones y le proporciona al usuario una interfaz.

Sustitución: Acción de reemplazar un bien existente, por renovación tecnológica.

Traslado: En los términos de los bienes devolutivos, se considera cuando existen cambios de responsables ya sean para servicio, mantenimiento, no explotados, y para identificar su ubicación, ya sea por uso o desuso de este.

Valor depreciable: Es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.


Valor residual: Es el valor estimado que la Entidad podría obtener actualmente por la disposición de una propiedad, planta y equipo; después de deducir los costos estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. La RNEC, para los bienes muebles, no considera el valor residual, los seguirá utilizando bajo costo cero hasta que el Comité de Bajas tome la decisión pertinente.

Vida útil: Periodo durante el cual la entidad espera recibir el potencial de servicio o los beneficios económicos asociados a la propiedad, planta y equipo.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1. Generalidades

1. La administración y control de los bienes en el nivel central es responsabilidad de la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios, y para el nivel desconcentrado serán los servidores que tengan las funciones de almacenista.
2. La administración y control de los bienes se realiza por medio del aplicativo de control de inventarios, para lo cual se tienen designados dos roles:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

- Tercero a cargo: Deben ser funcionarios de planta (carrera, provisional y libre nombramiento y remoción), de quienes se requiere copia del carné y de la resolución de nombramiento para ser creados en el aplicativo.

En caso de que existan bienes en una oficina y esta cuente únicamente con personal supernumerario o tenga puestos de trabajo sin custodia por parte de un funcionario, los bienes deberán ser asignados al jefe inmediato o quien este designe.


- Tercero con funciones de almacenista: Deben ser funcionarios de planta (carrera, provisional y libre nombramiento y remoción), a quien se le asignen funciones de almacenista y de quienes se requiere copia de la resolución de nombramiento y por medio de la cual le fueron asignadas las funciones para ser creados en el aplicativo.
3. Todos los funcionarios que presten su servicio a la RNEC y al FRR y tengan a su cargo bienes, son responsables del uso obligatorio del Formato Único de Control de Bienes - GRFT01, el cual deberá ser diligenciado y suscrito por las partes, ante cualquier novedad que se presente en cuanto a los movimientos, ya sea por entradas, traslados o bajas.

Nota: Es importante tener en cuenta que antes de asignar un bien a un funcionario, se deberá verificar si este está creado en el aplicativo de control de inventarios, de no ser así, remitirá al correo electrónico almaceneinventarios@registraduria.gov.co copia de la resolución de nombramiento y del carné institucional, para el caso del nivel central.

Para el nivel desconcentrado la copia de la resolución de nombramiento y del carné institucional, deberá ser remitida al correo del servidor con funciones de almacenista.

4. Todo movimiento o novedad que ocurra con los bienes de la Entidad trátase de entradas, traslados, bajas debe ser registrado en el aplicativo control de inventarios y anexar los documentos requeridos para la elaboración y control de estos.

Si dentro de las novedades del inventario se encuentran bienes en mal estado, es indispensable contar previamente con el concepto técnico, así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

a. Nivel central


Área que apoya el concepto previo	Tipo de bien
Gerencia de Informática	Equipo de comunicación, antenas, equipo de ayuda audiovisual, equipo de cómputo, licencias y software, equipos del proyecto de modernización tecnológica (PMT).
Gerencia de Talento Humano	Equipo Médico y Científico.
Dirección Administrativa	Maquinaria industrial, herramientas y accesorios, muebles y enseres, equipo y máquinas de oficina, equipos de aseo y cafetería.
Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	Equipos del proyecto de modernización tecnológica (PMT).

b. Nivel desconcentrado

Para equipo médico y científico y maquinaria industrial, herramientas y accesorios, muebles y enseres, equipo y máquinas de oficina, equipos de aseo y cafetería se debe contar con el concepto previo del servidor público con funciones de almacenista de la Delegación Departamental o Registraduría Distrital, según sea el caso, para lo cual deberá realizar una evaluación objetiva y responsable del estado actual del bien, su utilidad para la Entidad, vigencia técnica o tecnológica y/o la conveniencia de su reparación y el cual estará dirigido al comité de bajas.

Para equipo de comunicación, antenas, equipo de ayuda audiovisual, equipo de cómputo, licencias de informática y software se deberá contar con el concepto previo del servidor público con funciones de analista de sistemas de la Delegación Departamental o Registraduría Distrital, según sea el caso, para lo cual deberá realizar una evaluación objetiva y responsable del estado actual del bien, su utilidad para la Entidad, vigencia técnica o tecnológica y/o la conveniencia de su reparación y el cual estará dirigido al comité de bajas.

Nota: El concepto técnico será obligatorio en los formatos únicos de control de bienes diligenciados únicamente para baja y devolución de bienes a la Coordinación de Almacén e Inventarios por no uso.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

5. Los bienes reconocidos como devolutivos deben ser identificados con placas preimpresas consecutivas alfanuméricas elaboradas por la Entidad, exceptuando el parque automotor que se identifica con el número de la placa del vehículo, en cuanto a los intangibles la identificación deberá ser anteponiendo las tres letras iniciales de la clase de activo intangible, el número del contrato y el año, ejemplo LIC-045-2022 (LICENCIAS), SOF-045-2022 (SOFTWARE).

Nota: En caso en que la placa este deteriorada o se haya desprendido se deberá como medida de control adicional, identificar el bien con marcador permanente en lugar visible.


6. Los bienes que cumplan las siguientes características serán reconocidos como activos dentro de la propiedad, planta y equipo:
- Están destinados para la prestación de servicios y propósitos administrativos y no para la venta.
 - El uso previsto será de más de un período contable.
 - El valor del activo debe tener una medición fiable.
 - El valor sea mayor o igual a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), de la vigencia anterior.

Por su parte, los bienes cuyo valor sea mayor o igual a medio ($\frac{1}{2}$) SMML pero inferior a dos (2) SMML, de la vigencia anterior, adquiridos para el servicio de la Entidad serán objeto de seguimiento y control dentro de la administración de los bienes y reconocidos en el aplicativo de control de inventarios en cuentas de orden.

Nota 1: Aquellos bienes que tengan un valor inferior a medio ($\frac{1}{2}$) SMML de la vigencia anterior, serán reconocidos en cuentas de orden del aplicativo de control de inventarios solo cuando se considere relevante su administración y control. Ejemplo: Sillas giratorias y fijas, periféricos de estaciones de identificación, bienes utilizados para atención al público y los que por su dificultad de identificación y riesgo de pérdida se consideren.


Nota 2: Los activos cuyo valor sea inferior dos (2) salarios mínimos mensuales legales (SMML), de la vigencia anterior, serán reconocidos como gasto en el periodo contable.

Cada vez que se realice la gestión y adquisición de bienes que cumplan con los criterios de reconocimiento como activo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

de la Entidad, el Grupo de Almacén e Inventarios o los servidores con funciones de almacenista convocarán a una mesa de trabajo a los supervisores del contrato y encargados de la adquisición de los bienes previamente se realice el ingreso al inventario de la entidad, que permita asegurar el reconocimiento contable de los bienes de acuerdo con el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, de la cual quedará como resultado un acta, que hará parte integral de los documentos soporte de ingreso.

7. Todos los bienes tangibles e intangibles adquiridos por la Entidad y que cumplan con los criterios de reconocimiento descritos en la política de operación 6, deberán registrarse en el aplicativo de control del inventario ya sea por el módulo RNEC o FRR, con sus respectivos soportes que evidencien el origen de la transacción trátase de compras, comodato, donación, convenio interadministrativo, reposición, sustitución o transferencia sin contraprestación, de manera obligatoria y en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
8. El bien estará en condiciones de uso cuando:
 - Se haya recibido a satisfacción.
 - El responsable del Almacén ha verificado que se ajustan a lo indicado en el respectivo contrato, orden de compra o documento equivalente y Formato Único de Control de Bienes - GRFT01.
 - No hace falta ningún componente o elemento para que inicie su operación normal de potencial de servicio.
9. Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, se deberá determinar cuál de los dos elementos tiene un valor significativo con respecto al valor total de este, para establecer si su reconocimiento debe realizarse como propiedad, planta y equipo o activo intangible.
10. Para registrar activos que estén integrados por componentes, la Entidad debe tener en cuenta:
 - El valor del componente es significativo con relación al costo total del activo, cuando supera el 5% de este.
 - Cuando el componente se pueda identificar y medir su confiabilidad.
 - Cuando tenga una vida útil diferenciada de otros componentes o del activo principal o sea supere el 5% del principal del cual hace parte.
 - Que corresponda a bienes inmuebles, equipo de transporte y maquinaria, y equipo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

Ejemplo de activo integrado por componentes: ascensores, sistema de manejo de presión de agua, red de incendio, plantas eléctricas, aire acondicionado, entre otros.

11. Toda mejora o repotenciación a los bienes muebles de la Entidad deberá informarse al correo electrónico almaceneinventarios@registraduria.gov.co para reconocer posibles cambios en el valor y/o vida útil de los activos, de acuerdo con los conceptos técnicos emitidos por cada área.


Área que emite el concepto técnico	Tipo de bien
Gerencia de Informática	Equipo de comunicación, antenas, equipo de ayuda audiovisual, equipo de cómputo, licencias y software, equipos del proyecto de modernización tecnológica (PMT).
Gerencia de Talento Humano	Equipo Médico y Científico.
Coordinación Grupo Mantenimiento y Construcciones	Muebles y enseres, maquinaria industrial, herramientas y accesorios, equipo y máquinas de oficina
Coordinación Grupo de Transporte	Equipos de transporte
Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	Equipos del proyecto de modernización tecnológica (PMT).

El concepto técnico debe considerar lo siguiente:

- Descripción de los cambios o modificaciones de los bienes muebles.
- Determinar el valor del bien mueble de acuerdo con los cambios o modificaciones realizadas.
- Determinar la vida útil del bien mueble de acuerdo con los cambios o modificaciones realizadas.

Nota: Esta política se aplicará únicamente en el nivel central.

12. Los bienes muebles deben permanecer en la oficina donde fueron asignados para el desarrollo de las funciones de los servidores, por tanto, ningún funcionario podrá movilizar los bienes muebles y/o equipos de cómputo que por traslado de este se dé entre diferentes áreas de la Entidad a nivel central o desconcentrado, exceptuando aquellos bienes que se adquieran especialmente para atender una condición de salud o ergonomía debidamente justificada.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


Para los casos que, por necesidades del servicio se requieran traslados de bienes muebles entre sedes, previo a la solicitud de transporte de carga, se deberá requerir autorización de la Coordinación de Almacén e Inventarios a través del correo electrónico almaceneinventarios@registraduria.gov.co con un tiempo de notificación de 1 día hábil de antelación, adjuntando el Formato Único de Control de Bienes debidamente diligenciado y firmado por el servidor que será responsable de la custodia del bien.

Así mismo, cuando se realicen intervenciones a oficinas, los responsables de los bienes deberán remitir el Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 al correo almaceneinventarios@registraduria.gov.co si corresponde al nivel central, para su verificación, recolección y actualización. En caso del nivel desconcentrado la información será remitida a servidor con funciones de almacenista.

13. Los servidores con funciones de almacenistas en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital son responsables de realizar los registros de los movimientos de los bienes en el aplicativo control de Inventarios, por lo tanto, cualquier novedad con estos servidores deberá informarse inmediatamente al correo almaceneinventarios@registraduria.gov.co para registrar el cambio correspondiente en el aplicativo.
14. Los funcionarios deberán consultar periódicamente el inventario de bienes muebles a su cargo por medio de la intranet (intranet/perfil del usuario/inventario), para revisar y verificar la existencia de estos, y en caso de presentar novedades remitir correo electrónico a almaceneinventarios@registraduria.gov.co solicitando la validación correspondiente.
15. La Entidad es responsable a través de los seguros y pólizas de los elementos, equipos o mobiliario de su propiedad que se encuentren ubicados en las sedes de la RNEC, o de aquellos que estén en sitios diferentes a las oficinas y que cumplan una función institucional.

No es responsable de bienes de propiedad de los servidores y/o de terceros que se encuentren dentro de las instalaciones de la Entidad.

16. De acuerdo con el compromiso de la RNEC con el medio ambiente, y como servidores públicos se deberá propender porque los bienes muebles y el material aprovechable que se genere como residuo en la Entidad sean reincorporados al ciclo productivo a través de las agrupaciones recicladoras de oficio u otros gestores similares. Sin embargo, cabe indicar que debe existir previa aprobación de la instancia correspondiente (comité de bajas) en el que se manifieste

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

como mecanismo definitivo la eliminación de los residuos de la referencia.


17. La Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios una vez finalice el cierre contable del aplicativo de control de inventarios deberá presentar cada mes un informe al correo electrónico recursosfisicos@registraduria.gov.co sobre las altas y bajas en los inventarios de la Entidad con el fin de actualizar la información ante la compañía de seguros.
18. La Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios deberá presentar un informe de movimientos de inventario a la Coordinación de Contabilidad cada mes, así como realizar las conciliaciones mensuales de los saldos contables y de inventarios con esta misma, todo lo anterior dentro de los tiempos establecidos por la Dirección Financiera.
19. La Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios una vez finalice el cierre contable en el aplicativo de control de inventarios, deberá guardar una copia de la base de datos de activos.
20. Todos los bienes muebles recibidos en donación, incluyendo los gestionados por Asuntos Internacionales, deberán ser registrados en el periodo contable en el que fueron entregados.

7.2. Reconocimiento de intangibles

21. Para el registro de los activos intangibles en cuanto al reconocimiento como activo-entrada bienes devolutivos, se requiere estudio técnico suscrito por la Gerencia Informática y el supervisor del contrato indicando que los tres criterios de reconocimiento se cumplen, adicionalmente deberán indicar si es perpetuo o tiene vida útil definida para determinar los meses de amortización. En caso de que no cumpla con las tres condiciones deben registrarse en el aplicativo como un gasto-entrada bienes de consumo.

Criterios de Reconocimiento

Que sea identificable: Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de separarse de la entidad y, en consecuencia, venderse, transferirse, entregarse en explotación, arrendarse o intercambiarse, ya sea individualmente o junto con otros activos identificables, independientemente de que la entidad tenga o no la intención de llevar a cabo la separación. Un activo intangible también es identificable cuando surge de acuerdos vinculantes incluyendo derechos contractuales u otros derechos legales.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


Que sea controlable: La entidad controla un activo intangible cuando puede obtener los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio de los recursos derivados de este y puede restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios o a dicho potencial de servicio. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros o potencial de servicio cuando:

- ✓ Puede generar ingresos procedentes de la venta de bienes o servicios en los cuales se usa el activo intangible.
- ✓ Puede generar rendimientos diferentes de los derivados del uso del activo por parte de la entidad.
- ✓ Le permite a la entidad disminuir sus costos o gastos.
- ✓ Le permite a la entidad mejorar la prestación de los servicios.

Medición fiable: Cuando exista evidencia de transacciones para el activo u otros similares o cuando la estimación del valor dependa de variables que se puedan medir en términos monetarios. (Forma de adquisición-contrato, donación, cesión entre otros donde especifique el valor).

A continuación, se muestra cuadro ilustrativo de un posible modelo de certificación técnica para el reconocimiento de los bienes intangibles:

Cantidad	Descripción del producto	Estudio técnico adquisición bienes intangibles gerencia de informática y dirección nacional de identificación							Vida útil
		Identificable		Controlable			Medición fiable		
		Justificación	Decisión	Justificación	Decisión	Potencial de servicio	Justificación	Decisión	
1	En esta casilla se describen las especificaciones del intangible	Puede identificarse cuando es susceptible de ser separado de la entidad y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado.	SÍ/NO	Si la entidad tiene el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se deriven de los mismos, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios (En otros términos, la entidad cuenta con los derechos de uso del sistema.; el sistema es parametrizable en los diferentes módulos que lo integran)	SÍ/NO	Potencial de Servicio que la entidad pueda mejorar la prestación del servicio dentro de sus funciones misionales y administrativas Es importante resaltar que, por ser una Entidad del Estado, su objetivo es el cumplimiento de servicios al ciudadano.	Cuando existan evidencias de las transacciones para el activo u otros similares o la estimación del valor que dependa de variables que se puedan medir. (Forma de adquisición-contrato, donación, cesión, entre otros donde especifique el valor)	SÍ/NO	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de este y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.


Cada vez que se realice la gestión y adquisición de bienes intangibles (software y licencias) que cumplan con los criterios de reconocimiento como activo intangible de la Entidad, el Grupo de Almacén e Inventarios convocará a una mesa de trabajo a los supervisores del contrato y encargados de la adquisición de estos, previa al ingreso en el aplicativo de control de inventarios, que permita asegurar el reconocimiento contable de los intangibles de acuerdo con el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, de la cual quedará como resultado un acta que hará parte integral de los documentos soporte de ingreso.

22. Para el reconocimiento de activos intangibles (licencias o software) generados por la Entidad, la Gerencia de Informática deberá identificar que desembolsos hacen parte de la fase de investigación y la fase de desarrollo, dicha información deberá remitirse a la Coordinación de Almacén e Inventarios al correo electrónico almaceneinventarios@registraduria.gov.co con el Formato GSFT09 Hoja de vida Proyecto (en el cual se determinan las características y el valor del activo) y demás documentos que se consideren relevantes, para realizar el ingreso en el aplicativo de control de inventarios.

Nota: No se reconocerán como activos intangibles generados internamente cuando no se pueda identificar que desembolsos hacen parte de la fase de investigación y cuáles de la fase de desarrollo.

Fase de investigación: comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza la entidad con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

Fase de desarrollo: consiste en la aplicación de los resultados de la investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

7.3. Baja de Bienes

23. Para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable, debe aplicarse lo establecido en la Resolución No. 8499 de 2021 “por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado, y se delegan unas funciones” y 871 de 2021 " Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y se delegan unas funciones”.

Nota 1: Para el caso de bienes muebles y equipos de cómputo dados de baja, se clasificarán de acuerdo con su estado para aprovechar el material reutilizable con el apoyo de la Gerencia de Informática y la Coordinación de Mantenimiento y Construcciones.


Nota 2: Los bienes en estado de obsolescencia o con deterioro definitivo deben ser entregados a receptores de residuos autorizados para su disposición final.

24. Todos los bienes sujetos a comité de bajas requieren de un Acto Administrativo resultado de la decisión del órgano colegiado para su baja definitiva en el aplicativo de control de inventarios.
25. Se deberá tener en cuenta lo establecido en el Protocolo de residuos Aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)-**GAPT06**

7.4. Sustituciones

26. Para el caso de siniestros, la aseguradora deberá entregar los elementos dados por reposición en el sitio donde ocurra el suceso, exceptuando los bienes del PMT los cuales se entregan en la Coordinación de Almacén e Inventarios para legalizar el ingreso y adherir placas de RNEC, posteriormente, estos deberán ser entregados a la Coordinación de Soporte Técnico y Telecomunicaciones de la Gerencia de Informática para solicitar y adherir la placa del proveedor de los equipos PMT. Una vez terminado el proceso, dicha Coordinación será la encargada de gestionar los despachos de los equipos entregados al sitio donde ocurrió el siniestro según matriz GRFT02.

Las placas de los bienes administrativos serán enviadas al destino final para que el Almacenista o funcionario que reciba

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

el bien las adhiera. En los casos que la aseguradora entregue los elementos en Oficinas Centrales será la Coordinación del Almacén e inventarios la encargada de adherir las placas.


27. Todos los bienes que se reporten por pérdida a la Coordinación de Almacén e Inventarios deberán ser retirados de los saldos contables, junto con el valor de los faltantes, una vez se cumpla con todo lo establecido en la resolución No. 8499 de 2021. Lo anterior, de acuerdo con el “Marco Normativo para entidades de Gobierno”-10.4. así:

- Se efectuará la baja por siniestro (perdida, hurto, etc.) en el Aplicativo Control de Inventarios, afectando la cuenta del gasto pérdida en siniestro (vida útil restante) y las cuentas del grupo 16 Propiedad, Planta y Equipo (Del bien, de su depreciación y deterioro acumulados)
- De manera simultánea se deberá realizar el traslado a responsabilidades, para reconocer la contingencia afectando las cuentas de Orden Responsabilidades en Procesos-Internas, a cargo del tercero responsable del bien.

Lo anterior, sin perjuicio de las gestiones administrativas relacionadas con la reclamación ante la aseguradora y la puesta en conocimiento a los organismos o instancias competentes, y con independencia de si se inicia o no un proceso de responsabilidad fiscal.

28. Para la legalización de ingreso y baja de bienes por sustitución y pertenecientes al Proyecto de Modernización Tecnológica - PMT será la Coordinación de Soporte Técnico y Telecomunicaciones la encargada de gestionar los despachos de los equipos entregados en reposición a su destino final, la baja en el aplicativo de control de inventarios se realizará preferiblemente en la Coordinación de Almacén e Inventarios sede Central, una vez se cuente con todos los documentos mencionados en la actividad No. 1 ítem denominado “Recibidos por sustitución bienes (PMT)” y el acto administrativo de baja correspondiente.

Nota: La disposición final de los bienes PMT sustituidos o dados de baja de manera masiva solicitados por la RNEC, estará a cargo del contratista solo en los casos en el que el mismo sea el fabricante, para los bienes fabricados por terceros la disposición final será a cargo de la Entidad. Para los bienes sustituidos en el proceso de mantenimiento correctivo la disposición final estará a cargo del Contratista, quien gestionará la entrega de certificados de disposición final emitidos por el gestor ambiental a la Entidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

7.5. Retiro de equipos

29. Para el retiro de equipos de cómputo portátiles de propiedad de la RNEC empleados en funciones institucionales fuera de las sedes, deberán tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

Para la Sede Central:

- Para tramitar la autorización de salida transitoria de equipos de cómputo portátiles, el tercero a cargo del bien deberá descargar, diligenciar y recoger firmas correspondientes del formato Autorización Salida de Equipos – STFT10, posteriormente deberá enviar un correo a almaceneinventarios@registraduria.gov.co solicitando el permiso para el retiro de este por lo menos con un día de anticipación, adjuntando el formato mencionado.

La Coordinación de Almacén e Inventarios lo verificará y enviará autorización a Asesoría de Seguridad a través del correo asesoriaseguridad@registraduria.gov.co para el trámite correspondiente.


Nota 1: En el caso que el servidor que retira el bien es diferente al tercero a cargo del equipo, adicionalmente, deberán remitir por parte del responsable la autorización por correo electrónico del retiro.

Para el Nivel Desconcentrado:

- Para tramitar la autorización de salida transitoria de equipos de cómputo portátiles, el tercero a cargo del bien deberá descargar, diligenciar y recoger firmas correspondientes del formato Autorización Salida de Equipos - STFT10, posteriormente deberá enviar un correo al Almacenista de su Delegación solicitando el permiso para el retiro de este por lo menos con un día de anticipación, adjuntando el formato mencionado.

El Almacenista de la Delegación verificará y notificará al servicio de seguridad y vigilancia, quien dejará el registro correspondiente en la minuta.

Nota 1: En el caso que el servidor que retira el bien es diferente al tercero a cargo del equipo, adicionalmente, deberán remitir por parte del responsable la autorización por correo electrónico del retiro.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

30. Para el retiro de los equipos portátiles se deberán aplicar las siguientes pautas:

- a. Los equipos portátiles asignados a los servidores, contratistas y colaboradores deben atender todas las recomendaciones de seguridad.
- b. Durante los viajes, los equipos (y medios) no se deben dejar desatendidos en lugares públicos. Los computadores portátiles se deben llevar como equipaje de mano.
- c. Los portátiles son vulnerables al robo, pérdida o acceso no autorizado durante los viajes. Se les debe proporcionar una forma apropiada de protección de acceso y a la información almacenada en el mismo.
- d. Se deben atender las instrucciones del fabricante concernientes a la protección del equipo.
- e. Los equipos portátiles deberán tener los siguientes controles:
 - Antivirus
 - Restricciones en la ejecución de aplicaciones


31. Para los bienes empleados en las campañas de identificación y los bienes de la oficina de prensa, estos deben ser retirados con la autorización del jefe de la oficina encargada, por medio de correo electrónico a la Asesoría de Seguridad, indicando fecha de retiro y el nombre de los servidores quienes tienen a cargo los bienes y de quienes los van a retirar, y para el caso de las Delegaciones Departamentales, deberá quedar consignado en la minuta del servicio de seguridad y vigilancia.

32. Para los bienes sustituidos por garantía en la Sede Central, estos deben ser retirados con la autorización del Jefe de la oficina que gestiona la garantía, enviando correo electrónico a asesoriaseguridad@registraduria.gov.co con copia a almaceneinventarios@registraduria.gov.co, indicando fecha de retiro y el nombre de los servidores que realizarán el cambio del bien.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Recibir los documentos soporte que acrediten la adquisición del bien.</p> <p>El responsable de la procedencia de la propiedad planta y equipo y activos intangibles deberá allegar los documentos de acuerdo con la siguiente descripción, los cuales serán verificados por parte de un servidor del Grupo de Almacén e Inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquiridos mediante proceso de contratación por compra: Copia del contrato, factura electrónica o documento equivalente que le permita a la Entidad conocer los valores y la cantidad, recibo a satisfacción del supervisor del contrato (donde se detalle la descripción, cantidad, valor unitario y valor total de los bienes a recibir, de igual forma en esta certificación se debe mencionar a que factura y número de pago corresponde la adquisición), Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 para la asignación a responsable. <p><i>Responsable de la actividad:</i> Supervisor del Contrato.</p>	(5) cinco días hábiles a partir de la solicitud.	Servidor del Grupo Almacén e Inventarios	Revisión de los documentos recibidos	Formato Único de Control de Bienes - GRFT01, y demás documentos soporte de la transacción.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Adquiridos mediante caja menor: Factura electrónica o documento equivalente, autorización del responsable de la caja menor, recibo a satisfacción (donde se detalle la descripción, cantidad, valor unitario y valor total de los elementos a recibir) y Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 para la asignación a responsable. <i>Responsable de la actividad:</i> Jefe de la dependencia que solicita la adquisición. • Recibidos a través de donación, exceptuando los bienes gestionados por la oficina de Asuntos Internacionales y los entregados por entes territoriales para apoyo a comicios: Acto de ofrecimiento por parte del donatario donde se detallan los bienes a recibir con la descripción, cantidad y calidad, el valor unitario y el valor total estimado, factura, documento equivalente o certificación del valor de los bienes, acto administrativo de aceptación de donación que incluye la descripción, el valor unitario y el valor total de los bienes a registrar en la entrada al almacén (detallando los bienes devolutivos y de consumo por aparte), acta de comité de 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>donaciones firmada con la relación detallada de los bienes a recibir (todo bajo los parámetros establecidos en la Resolución No. 3337 del 2022) y Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 para la asignación a responsable.</p> <p><i>Responsable de la actividad:</i> Servidores que tengan delegada la función para recibir bienes en donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibidos a través de donación - Bienes gestionados por la oficina de Asuntos Internacionales en la Sede Central: Oficio de solicitud de ingreso de bienes emitido por dicha oficina; acto de ofrecimiento (acta de entrega o remisión) por parte del donatario donde se detallan los bienes a recibir con la descripción, cantidad, el valor unitario y el valor total estimado; factura, documento equivalente o certificación del valor de los bienes; copia del convenio, carta de intención o documento equivalente que respalde la donación y Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 para la asignación a responsable. <p><i>Responsable de la actividad:</i> Oficina de Asuntos Internacionales, Sede Central.</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> Recibidos a través de donación - Bienes entregados por entes territoriales para apoyo a comicios: Oficio o comunicación de solicitud al ente territorial; acta de recibo a satisfacción suscrita por quien gestiona la donación donde se detalle los bienes a recibir con la descripción, cantidad, el valor unitario y el valor total estimado; factura, documento equivalente, certificación del valor o valor en libros contables; documento donde se acepte la donación y se ordene la inclusión de los bienes en el inventario, suscrito por los Delegados Departamentales y Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 para la asignación a responsable. <i>Responsable de la actividad:</i> Servidores que tengan delegada la función para recibir bienes en donación. Recibidos en comodato: Contrato de comodato en donde se especifique los valores de los bienes; recibo a satisfacción por parte del funcionario que recibe los bienes con la descripción, valor unitario y valor total de los mismos y Formato Único De Control de Bienes - GRFT01 para la asignación a responsable. 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p><i>Responsable de la actividad:</i> Servidores que tengan delegada la función para recibir bienes en comodato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibidos en reposición por parte de la aseguradora de la Entidad: Solicitud formal de reposición por medio del gestor documental de la Entidad, Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 de ingreso, Formato Matriz de equipos sustituidos por siniestros GRFT02, documento de liquidación de indemnización seguro de daños materiales, factura electrónica o documento equivalente, copia de los documentos del aviso del Siniestro reportado, copia del contrato firmado por la compañía de Seguros y la Entidad. <p><i>Responsable de la actividad:</i> Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.</p> <p>Nota: La Coordinación de Recursos Físicos deberá reportar todos los siniestros ocurridos (ya sean a bienes propios o de propiedad de terceros) a la Coordinación de Almacén e Inventarios con el propósito de evaluar el tratamiento contable que se deberá realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibidos por sustitución bienes (PMT): Acta de sustitución o mantenimiento de equipos (firmada por el contratista y el supervisor del 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>contrato o quien el delegue); Formato Matriz de equipos sustituidos - GRFT02 donde se especifique la cantidad, el valor unitario y el valor total de los equipos a sustituir; formulario de diagnóstico y un Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 de ingreso.</p> <p><i>Responsable de la actividad:</i> Supervisores del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entradas por Convenio Interadministrativo: Contrato, acta de recibo a satisfacción por parte del funcionario que recibe los bienes con la descripción, valor unitario y valor total de los mismos y Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 para la asignación a responsable. <p><i>Responsable de la actividad:</i> Servidores que tengan delegada la función para celebrar convenios interadministrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada de bienes sin contraprestación: Acto de insinuación o de ofrecimiento en donde se especifique la descripción, cantidad y precio de los bienes. Factura de compra o documento equivalente a la adquisición de los bienes. Formato único de control de bienes (GRT01). Registro fotográfico de los bienes. Especificación del uso que se le dará a los bienes recibidos sin 				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>contraprestación. En caso de bienes inmuebles sometidos a registro, anexar certificado de tradición y libertad y constancia de pago de impuestos, asociados a los bienes inmuebles recibidos sin contraprestación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibidos por garantía: Copia del contrato por medio del cual se adquirió el bien sujeto a garantía, factura, documento equivalente o certificación del valor de los bienes, recibo a satisfacción por parte del servidor que gestiona la garantía (donde se detalle la descripción, cantidad, valor unitario y valor total de los bienes a recibir), oficio o certificación de diagnóstico y Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 para la asignación a responsable. <p><i>Responsable de la actividad:</i> Supervisores del contrato.</p>				
2	<p>Registrar la información del bien tangible e intangible en el aplicativo control de inventarios</p> <p>Para el registro de los bienes se deberá tener en cuenta el código de productos parametrizado en el aplicativo de control de inventarios relacionado con el bien descrito en la factura electrónica o documento que lo contenga, de tal manera que la suma de todos</p>	Un mínimo de 60 minutos, un máximo de (5) cinco días hábiles, dependiendo la cantidad de bienes adquiridos.	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios.	Verificación de la información ingresada, la cual debe corresponder con la información recibida o cargada en el	Comprobante de ingreso.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>coincida con el valor contenido en el documento origen.</p> <p>Los bienes registrados deberán asignarse a la “Bodega de Depósito”, posteriormente se generan los seriales automáticos que asigna el aplicativo para control interno de los mismos, seguido se identifica la sucursal y centro de costos donde se está elaborando la entrada.</p> <p>Asignar el código (placa) para el rastreo y seguimiento posterior del mismo, conforme la política de operación No. 5.</p> <p>Una vez la información ha sido incluida en el aplicativo de control de inventarios, se procederá a generar el registro denominado “Comprobante de ingreso”, el cual se deberá enviar vía correo electrónico al enlace de la Coordinación de Almacén e Inventarios para la revisión, aprobación y posterior asignación de placas. Una vez hecho esto, se remitirá el comprobante al Supervisor del contrato.</p> <p>Los documentos soporte descritos en la actividad 1 se deberán cargar en el aplicativo de control de inventarios al momento de realizar la transacción.</p> <p>Si se identifica la necesidad de adjuntar soportes adicionales a los inicialmente cargados después de</p>			aplicativo de control de inventarios.	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	realizada la Entrada, se podrán anexar en el aplicativo de control de inventarios en el primer activo creado correspondiente a dicho ingreso.				
3	<p>Realizar el traslado de depósito a servicio</p> <p>Tomando como referente el Formato Único de Control de Bienes - GRFT01, se procederá con la asignación del bien al funcionario a cargo de la custodia, generando el Comprobante de Traslado de depósito a servicio.</p> <p>Los bienes que hayan sido ingresados al aplicativo por el nivel central y que son para el uso en el nivel desconcentrado, se deberá realizar el traslado a servicio a cargo del almacenista de la Delegación o Registraduría Distrital para que posteriormente éste lo reasigne al funcionario que estará a cargo de su custodia.</p> <p>Nota 1: El Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 deberá cargarse en el aplicativo de control de bienes.</p> <p>Nota 2: Los bienes intangibles, sin excepción alguna, serán asignados al Gerente de Informática o a quien este designe.</p>	<p>Un mínimo de 15 minutos, un máximo de tres</p> <p>(3) días hábiles, dependiendo la cantidad de bienes a trasladar.</p>	<p>Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios.</p> <p>Servidor Público con funciones de almacenista en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital</p>	<p>Verificación del Formato determinando la asignación del bien.</p>	<p>Comprobante de traslado.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	<p>Registrar las novedades presentadas</p> <p>Las novedades en el inventario de bienes se presentan cuando hay cambio de responsable, mantenimiento, inservible y no uso, a excepción de actualización.</p> <p>Estas novedades para el nivel central son notificadas por los servidores públicos a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios presentando el Formato Único de Control de Bienes -GRFT01, debidamente firmado, especificando la novedad.</p> <p>Para el caso de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, las novedades son presentadas a los almacenistas por los funcionarios, registradores municipales, especiales o auxiliares según sea el caso, empleando el Formato Único de Control de Bienes -GRFT01, debidamente firmado, especificando la novedad.</p> <p>Con base en el Formato Único de Control de Bienes -GRFT01 se realizará la actualización de la información en el aplicativo de control de inventarios.</p>	Un máximo de cuatro (4) días hábiles.	<p>Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios</p> <p>Servidor Público con funciones de almacenista en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital</p>	Revisión de la información contenida en el Formato Único de Control de Bienes -GRFT01.	Formato Único de control de Bienes -GRFT01.
5	<p>Elaborar el informe de baja de bienes muebles</p> <p>El informe de bajas en el nivel central deberá ser elaborado por el Coordinador de Almacén e Inventarios y presentado</p>	Cuando se requiera	Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios		Informe SGFL01

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>en el Formato Informe SGFL01, este debe contener número de placa, serial, material, modelo, marca, color y valor en libros del bien a dar de baja, tal como figuren en las cuentas de inventarios, registro fotográfico y demás especificaciones que lo identifique, así como del concepto si lo requiere. Este informe estará dirigido al comité de bajas.</p> <p>Como anexo integral del informe, se deberá adjuntar el archivo en Excel que contenga en detalle toda la información relevante del bien y su baja, junto con la ubicación física del elemento.</p> <p>Para el nivel desconcentrado el informe deberá suscribirse por parte del servidor público con funciones de almacenista de la Delegación Departamental o Registraduría Distrital, y estará dirigido al comité de bajas de cada jurisdicción.</p>		Servidor Público con funciones de almacenista en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital		
6	<p>Convocar al comité de bajas de bienes muebles</p> <p>El presidente del Comité convocará a sus miembros por medio de correo electrónico, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación adjuntando como soporte el informe mencionado en la actividad 5, para la autorización o no de la baja, en caso de que no se apruebe se solicitará al secretario del Comité la información adicional requerida y se volverá a presentar</p>	Cuando se requiera	<p>Comité de bajas</p> <p>Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>Servidor Público con funciones de</p>		<p>Acta de reunión y compromisos SGFT03.</p> <p>Acto administrativo de bajas</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>al Comité de Bajas.</p> <p>La autorización de la procedencia de la baja de los bienes y la recomendación del órgano colegiado deberá quedar plasmada en el Formato SGFT03 Acta de reunión y compromisos, y con base en esta se emitirán los actos administrativos correspondientes, tanto por Registraduría Nacional del Estado Civil, como con el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.</p>		<p>almacenista en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital.</p>		
7	<p>Actualizar inventarios (Bajas)</p> <p>Se deberá registrar el movimiento de baja en el aplicativo de control de inventarios de todos los bienes muebles que fueron incluidos en los actos administrativos expedidos y por las cuales se autorizó la baja, cargando en el sistema el informe del secretario presentado al Comité junto con su anexo, el acta de reunión y compromisos, la resolución y los demás soportes que se consideren relevantes.</p>	<p>Un máximo de siete (7) días hábiles a partir de la firma del acto administrativo.</p>	<p>Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios</p> <p>Servidor Público con funciones de almacenista en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital</p>		<p>Comprobante de egreso (Baja).</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	<p>Enajenar y/o eliminar los bienes dados de baja y material aprovechable</p> <p>En caso de identificar bienes servibles no utilizables, el Comité de Bajas podrá recomendar adelantar la enajenación a otras entidades públicas a título gratuito o a título oneroso, para lo cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Para la eliminación de bienes dados de baja y material aprovechable de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la Coordinación de Gestión Ambiental, en el nivel central, podrá suscribir contratos de permuta o convenios con empresas públicas y/o privadas, organizaciones dedicadas a la reducción, reutilización y/o reciclaje, con licencias para el manejo, transformación y/o disposición final de materiales aprovechables, y agrupaciones de recicladores de oficio, para la recolección, transporte, manejo, tratamiento, disposición final y destrucción de los bienes dados de baja y material aprovechables.</p> <p>Para el caso del nivel desconcentrado, serán las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, quienes suscriban los contratos de permuta o convenios antes referidos.</p>	Cuando se requiera.	<p>Comité de bajas.</p> <p>Ordenadores del gasto.</p>	Publicación en página WEB.	Convenios o contratos de permuta.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	<p>Realizar el levantamiento de inventario físico</p> <p>Iniciando el segundo semestre de cada vigencia, los servidores públicos, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y los responsables del almacén, deberán realizar la verificación física de los bienes, constatando su ubicación y responsable.</p> <p>NOTA: Durante el desarrollo de esta actividad cualquier novedad referente a daños o pérdida de bienes debe ser notificada a la Coordinación de Almacén e Inventarios, quien definirá si corresponde a afectación de garantía o de reposición.</p> <p>En caso de garantía deberá el Coordinador de Almacén e Inventarios gestionar con el proveedor del bien, y en caso de reposición remitirá correo a la Coordinación de Recursos Físicos para dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento GRPD03 Gestión de Seguros.</p>		<p>Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.</p> <p>Servidor Público con funciones de almacenista en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital</p>	Verificación de los reportes con los Formatos.	Informe SGFL01
	<p>a. Consolidación de bienes activos</p> <p>El Coordinador de Almacén e Inventarios y los almacenistas de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital deberán generar del aplicativo de control de inventarios los reportes correspondientes con corte 30 de junio, los cuales evidenciarán los</p>	El 10 de julio de cada vigencia.			

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>movimientos de los bienes muebles realizados en dicho periodo y la utilización del aplicativo mencionado.</p> <p>Estos reportes serán consolidados en un informe en el formato SGL01 y remitidos por correo electrónico a almaceneinventarios@registraduria.gov.co para ser verificados por esta área.</p>				
	<p>b. Verificación física de Bienes</p> <p>Consiste en la verificación de la existencia <u>física y real</u> de los bienes, con el fin de ser confrontada con la información que reposa en el aplicativo de control de inventarios, por tanto, las novedades resultantes de la verificación serán registradas en el Formato Único de Control de Bienes - GRFT01, y suscrito por el funcionario responsable del uso y custodia.</p> <p>En caso de presentarse bienes faltantes se deberá requerir al funcionario responsable para que soporte de manera cierta la causa de falta de un bien, en caso de no recibir respuesta satisfactoria por parte de los funcionarios responsables de la tenencia de los bienes o no determinar la ubicación exacta del bien, el servidor con funciones de almacenista dará traslado de esta novedad al Operador Disciplinario de la respectiva Delegación o Registraduría Distrital.</p>	El 10 de octubre de cada vigencia.			

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

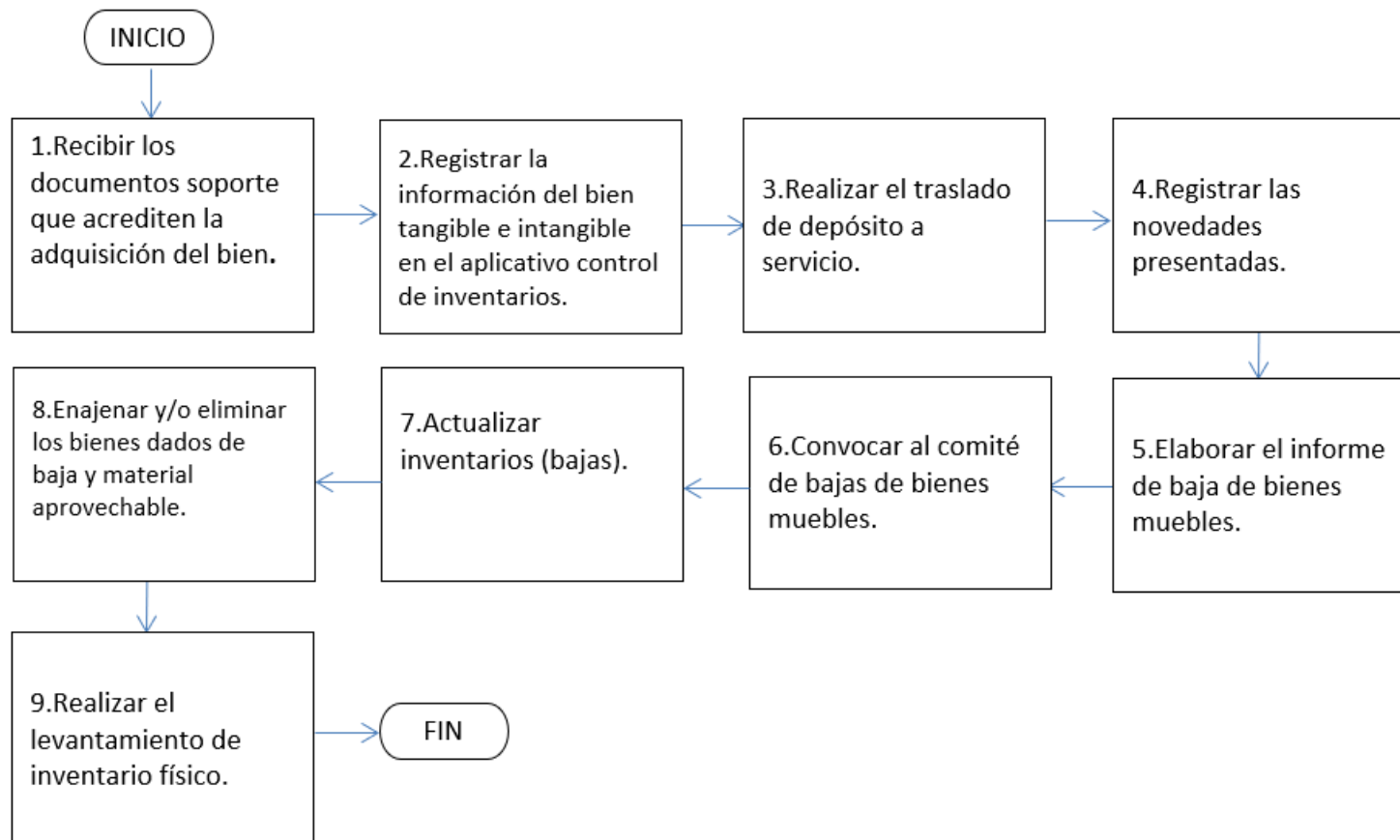
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>El resultado de esta actividad debe remitirse como informe en el formato SGL01 a la Coordinación de Almacén e inventarios en el cual se evidencien los faltantes encontrados, así como las acciones adelantadas.</p> <p>Para el nivel central está verificación se hace con acompañamiento de los servidores de la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios, diligenciando el Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 y realizando la actualización en el aplicativo mencionado, así mismo remitirá la información a la Oficina de Control Disciplinario para que se inicie los trámites correspondientes, en caso de encontrar faltantes.</p> <p>NOTA: La Coordinación de Almacén e Inventarios y los Almacenistas de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital podrán realizar verificación física de bienes en cualquier momento si así lo consideran necesario.</p>				
	<p>c. Remisión del Formato Único de Control de Bienes - GRFT01</p> <p>Los almacenistas deberán remitir un informe final en el formato SGL01 con el resultado consolidado de la actividad de verificación física junto con las novedades presentadas y los Formatos Único de Control de Bienes –</p>	El segundo día hábil del mes de diciembre de cada vigencia.			


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>GRFT01 por concepto de actualización debidamente firmados por el funcionario responsable, por correo electrónico a la Coordinación de Almacén e Inventarios. Este Formato original y en físico deberá ser conservado en la respectiva Delegación Departamental o Registraduría Distrital.</p> <p>El proceso de actualización del aplicativo de control de inventarios será vigilado por la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios, para lo cual el servidor con funciones de almacenista en las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital debe mensualmente remitir un informe del número de movimientos realizados correspondientes a ingresos, traslado y bajas.</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

9. FLUJOGRAMA




 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir los documentos soporte que acrediten la adquisición del bien	(5) cinco días hábiles a partir de la solicitud
Registrar la información del bien tangible e intangible en el aplicativo control de inventarios	Un mínimo de sesenta (60) minutos, un máximo de (5) cinco días, dependiendo la cantidad de bienes adquiridos.
Realizar el traslado de depósito a servicio	Un mínimo de quince (15) minutos, un máximo de (3) tres días.
Registrar las novedades presentadas	Máximo de tres (3) días.
Elaborar el informe de baja de bienes muebles	Cuando se requiera
Convocar al comité de bajas de bienes muebles	Cuando se requiera
Actualización de inventarios (bajas)	Un máximo de siete (7) días hábiles a partir de la firma del acto administrativo.
Enajenar y/o eliminar los bienes muebles y material aprovechable	Cuando se requiera
Realizar el levantamiento de inventario físico <ul style="list-style-type: none"> a. Consolidación de bienes activos b. Verificación física de Bienes c. Remisión del Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 	Anualmente


11. ANEXOS

N/A


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

12. CONTROL DE CAMBIOS


ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Adopción al procedimiento – Adopción a la nueva metodología 	Gerente Administrativo y Financiero	01/08/2016	0
<ul style="list-style-type: none"> Inclusión de una actividad “Registrar las Novedades de inventario”, “Actualizar el Inventario” y Adelantar el proceso de enajenación”. Ajuste en la redacción de las políticas de operación y de algunas actividades. Análisis de gestión. 	Gerente Administrativo y Financiero	15/11/2017	1
<ul style="list-style-type: none"> Inclusión en la base legal de las Resoluciones 5212 de 2010 y 13914 de 2018 y se eliminó la Resolución 15417 de 2015. Inclusión de 6 Políticas de operación y se ajustaron otras. Ampliación de la descripción de algunas actividades. 	Gerente Administrativo y Financiero	18/06/2019	2
<ul style="list-style-type: none"> Ajuste en la redacción de las políticas de operación. Base documental: Eliminan los documentos (comprobante de alta de inventario, comprobante de baja de inventario y consignación de reembolso). Adicionan los documentos (Ingreso de almacén, salida de activos fijos, consignación de la venta y reporte de activos). En la base legal se ajustó el número de la Resolución 5212 por 1512 de 2010. Modificación en la descripción de todas las actividades. Modificación en registro y/o documento de las actividades 2, 6, 10 y 12. Modificación en el punto de control de la actividad 6. 	Gerente Administrativo y Financiero	07/10/2020	3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Alcance: se ajusta la redacción • Base documental: ajuste en la base documental con la eliminación de ingreso de almacén, salidas de activos fijos, proceso de enajenación, liquidación de enajenación, consignación de la venta y reporte de activos. Igualmente, se incluye: comprobante de entrada, módulos y reporte generados en el aplicativo de control de bienes e informe de verificación física que incluya faltantes. • Base legal: se incluyó la Resolución 8499 de 2021. • Definiciones: se incluyeron los conceptos de: bienes inservibles, bienes servibles no utilizables, material aprovechable, informe de baja de bienes. • Políticas de operación: Se ajustó la redacción n de algunas políticas de operación y se incluyeron dos de carácter ambiental. • Actividades; se eliminaron 2 actividades “actualizar novedades encontradas en el inventario físico” y “consolidar el inventario físico de la entidad”. Igualmente, se incluyó la actividad “enajenar y/o eliminar los bienes muebles y material aprovechable”. Así mismo, se realizaron ajustes en la descripción de algunas actividades. Registro y/o documento: se realizaron ajustes en las actividades 1 y 2. Análisis de gestión; se realizaron modificaciones, teniendo en cuenta que se adicione 1 actividad y se eliminaron 2 actividades. 	Gerente Administrativo y Financiero	17/09/2021	4

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó modificación en el objeto, alcance y en el ámbito de aplicación. • Base documental: Se incluye el comprobante de baja. • Base Legal: se incluyeron los manuales de política contable de la RNEC y FRR; las resoluciones 871 de 2021 y 3337 de 2022. • Definiciones: se incluyeron varias definiciones. • Políticas de operación: Se incluyeron 7 políticas de operación, con lo cual quedaron en 26 políticas. Igualmente, se ajustó la redacción en algunas políticas. • Actividades: Se incluye la actividad “realizar el traslado de depósito a servicio. • Se eliminaron las actividades “asignar el responsable del bien”, una condicional y “realizar el traslado de bienes”. • Se realizaron ajustes en redacción de las actividades y unificación de criterios respecto al tema contable. • Se realizó modificación en el nombre de unas actividades. • Análisis de gestión: se realizaron ajustes, teniendo en cuenta la inclusión de una actividad, eliminación de otras y modificación en el nombre de unas actividades. • Se ajustó el flujograma, teniendo en cuenta la inclusión de una actividad, eliminación de otras y modificación en el nombre de unas actividades. 	Gerente Administrativo y Financiero	31/03/2022	5

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste en la redacción del texto del “objetivo” y el “Alcance”. • Ajuste en la redacción de “Políticas de Operación” ítem 1, 2, 3, 7, 10, 11, 12. • Inclusión de las Políticas ítem 4, 5, 6 y 18 en políticas de operación. • Ajuste en el tiempo de la actividad 2, 3 y 7 del procedimiento. • Ajuste en el tiempo en el Análisis de Gestión. • Modificación del nombre “acto administrativo de baja” por “acto administrativo. de baja y donaciones” en la base documental. 	Gerente Administrativo y Financiero	28/12/2022	6
<ul style="list-style-type: none"> • Base legal: Inclusión de la Resolución 7953 de 2014 y exclusión de la circular conjunta 02 de 2003 • Políticas de operación: Ampliación de la política de operación n°. 18 “procedimiento para el retiro de equipos portátiles fuera de la entidad” y se incluyen nuevas políticas de operación en su mayoría en la parte referente a las bajas. • Actualización de “Análisis de gestión” • Actividades: • Modificación en la descripción de la actividad n°. 1, en la parte correspondiente a “recibos a través de donación”. • En la actividad n°. 4 se realiza ajuste en la columna “tiempo” de 60 minutos a tres (3) días. • Modificación en el nombre de la actividad n°. 7 “Actualizar inventario” adicionan la palabra bajas, quedando el nombre de la actividad “Actualizar el inventario (bajas)”. 	Gerente Administrativo y Financiero	26/05/2023	7

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta redacción en el objeto, alcance y ámbito de aplicación • Se incluye en Base Documental Matriz de Equipos Sustituidos por Siniestros - GRFT02 y se ajusta el nombre de otros documentos • Ajuste en la redacción de las directrices en Base Legal, se eliminan: Ley 734 de 2002, resolución 7953 de 2014 y se adiciona: Doctrinas y conceptos de la Contaduría General de la Nación. • Definiciones: Adición, eliminación y ajustes en algunas definiciones. • Actualización de las políticas de operación • Ajuste en la redacción de las actividades del procedimiento. • Ajustes en punto de control y responsables en unas actividades. 	Gerente Administrativo y Financiero	17/09/2024	8
<ul style="list-style-type: none"> • Base documental. Se incluye: Autorización salida de equipos (STFT10). • Base legal. Se incluye: Marco normativo para entidades del gobierno - Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 • Políticas de operación: se modificaron las políticas No. 14-25-29 y 30 • Se elimino la política de operación “Para el registro de materias primas relacionadas con el proceso de producción de documentos de identidad...”. • Se adiciona la política: “Para los bienes empleados en las campañas de identificación y ...”. • Se agrego política de operación No. 31. Actividades: Se modifica la descripción de las actividades No. 2, 6 y 9. 	Gerente Administrativo y Financiero	23/12/2024	9

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14


ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Política de operación: Se ajusta las políticas No.6, 8,9,19 y 28. Se incluye la política 20 y 32. De la política 29, Nivel desconcentrado, se elimina nota 2. Se incluye Nota en la política No. 5 Actividades: Se incluye nota a la actividad No. 1 y se ajusta la descripción de la actividad No. 1. 6 ,7 y 9. 	Gerente Administrativo y Financiero	25/04/2025	10
<ul style="list-style-type: none"> Actualización de base documental: Se adiciona el manual de políticas contables de la RNEC (GFMN01) y el manual de políticas contables del FRR (GFMN02). Actualización de base legal – se incluye: <ul style="list-style-type: none"> - La Constitución Política de Colombia de 1991 - Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos. - Resolución 4115 de 2016 - Resolución 851 de 2022 - Resolución 27161 de 2023 - Resolución 3308 de 2024 Se excluyen: <ul style="list-style-type: none"> - Manual de políticas contables de la RNEC (GFMN01). - Manual de políticas contables del FRR (GFMN02). Actividades: Se incluye información en la descripción de la actividad No. 1 	Gerente Administrativo y Financiero	28/05/2025	11

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Políticas de operación: Se ajusta la política No. 6, la política No. 7 se incluyó como Nota 2 en la política No. 6, se ajustaron las políticas (anteriormente numeradas como 24, 25, 26 y 27), ahora quedaron como 23, 24, 25 y 26. Teniendo en cuenta lo anterior, había 33 políticas y con el ajuste quedaron 32 políticas. En las políticas de operación, se incluye el numeral 7.4 Sustituciones. Se ajusta redacción en la Actividad No. 1 	Gerente Administrativo y Financiero	07/07/2025	12
<ul style="list-style-type: none"> Base documental: Cambia el nombre de comprobante de entrada por comprobante de ingreso, Se elimina; Comprobante de baja e informe de verificación física que incluya faltantes. Se incluye: Comprobante de egresos. Definiciones: Se ajusta la definición de centro de costos. Se incluye: Comprobante de ingreso y comprobante de egreso. Políticas de operación: Política No. 4. Incluyen una nota sobre el concepto técnico, será obligatorio en los formatos únicos de control de bienes. Se realiza ajuste en las políticas No. 12: los bienes muebles deben permanecer en la oficina donde fueron asignados para el desarrollo de las funciones de los servidores, y la política No. 15: la Entidad es responsable a través de los seguros y pólizas de los elementos, equipos o mobiliario 	Gerente Administrativo y Financiero	12/11/2025	13

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<p>de su propiedad que se encuentren ubicados en las sedes de la RNEC... Se incluye la política No. 15: Se deberá tener en cuenta lo establecido en el protocolo de residuos aparatos eléctricos y electrónicos...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades: <p>Actividad No. 1: “Recibir los documentos soporte que acrediten la adquisición del bien”. Ajuste en la descripción de la actividad, en la parte correspondiente a: Recibidos por sustitución bienes (PMT). Igualmente, en el tiempo: de permanente a 5 días hábiles a partir de la solicitud.</p> <p>Actividad No. 2: “Registrar la información del bien tangible e intangible en el aplicativo control de inventarios”, ajuste en registro y/o documento de comprobante de entrada a comprobante de ingreso.</p> <p>Actividad No. 3: “Realizar el traslado de depósito a servicio”, ajuste en la descripción de la actividad.</p> <p>Actividad No. 5: “Elaborar el informe de baja de bienes muebles”, se amplió el nombre de la actividad y se ajustó la descripción</p> <p>Actividad No. 6: “Comunicar al comité de bajas de bienes muebles”, se amplió el nombre de la actividad.</p> <p>Actividad No. 7 “Actualizar inventarios (bajas)”, se realizó ajuste en la descripción de la actividad. Y en registro y/o documento se eliminó “Registro de baja en el sistema” y se incluye “Comprobante de egreso (baja).</p> <p>Actividad No. 9: “Realizar el levantamiento de inventario físico” Se ajusta</p>			

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	14

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<p>la descripción de la actividad. Y en Registro y/o documento, se elimina “reportes de aplicativo de control de inventarios” y se incluye” Informe SGFL01”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el Análisis de gestión. 			
<ul style="list-style-type: none"> Actualización base legal se ajusta la descripción y los artículos. Actualización en la descripción de la política de operación No. 12. Actualización en la descripción de la actividad No. 1. 	Gerente Administrativo y Financiero	13/05/2026	14

ELABORÓ: Diego Armando Sánchez Rodríguez Coordinador de Almacén e Inventarios	REVISÓ: Cesar Augusto Tabares Ramirez Director Administrativo	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sanchez Olarte Coordinadora de Calidad Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 04/05/2026	FECHA: 13/05/2026	FECHA: 13/05/2026