 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

1. OBJETIVO

Administrar los bienes tangibles e intangibles mediante la identificación y asignación de un código con el fin de controlar la propiedad, planta y equipo de la entidad.

2. ALCANCE


Inicia con el ingreso del bien tangible o intangible, continúa con el control y seguimiento de dichos bienes, y finaliza con la consolidación del inventario físico.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a los bienes muebles tangibles e intangibles adquiridos (compra, donación, comodato, reposición, garantía y recibidos por convenios interadministrativos) por la Registraduría Nacional del Estado Civil o su Fondo Rotatorio.


4. BASE DOCUMENTAL

- Formato Único de Control de Bienes (GRFT01)
- Ingreso de Almacén
- Comprobante de Traslado
- Informe (SGFL01)
- Acta de reunión y compromiso (SGFT03)
- Resolución de bajas
- Salidas de activos fijos
- Proceso de Enajenación
- Liquidación de la enajenación
- Consignación de la venta
- Reporte de activos


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p>Ley 610 de 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.</p>	<p>Define el proceso de responsabilidad fiscal adelantado por las Contralorías; indica los principios y objeto de tal responsabilidad. Determina que debe entenderse por daño patrimonial al Estado.</p> <p>El Artículo 6°. “Daño patrimonial al Estado. Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público.”</p> <p>El Artículo 7. “Pérdida, daño o deterioro de bienes. En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables. En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según que los hechos que originaron su ocurrencia correspondan a las faltas que sobre guarda y custodia de los bienes estatales establece el Código Disciplinario Único o a los delitos tipificados en la legislación penal.”</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.	<p>Principios Rectores. Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflicto de intereses del servidor público. Descripción de Faltas, clasificación y clasificación y límite de Sanciones, arts. 1 a 47.</p> <p>El artículo 34, numeral 4. “Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”</p> <p>Numeral 21. “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”.</p> <p>El artículo 35, numeral 13. “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.</p>
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 Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.”	<p>El artículo 43. Son funciones de la Dirección Administrativa: (...) 2. Atender la gestión administrativa del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en aspectos como gestión de inventarios, compras, manejo de activos físicos, almacén, celaduría, entre otros. 3. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Dirigir y organizar las funciones correspondientes al almacén. 5. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 6. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de los bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil. (...) 8. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tanto en el ámbito nacional como departamental, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento. (...) 18. Ejercer todas las funciones de naturaleza administrativa en el manejo, organización y gestión de los recursos físicos, materiales, de contratación, de archivo y correspondencia, almacén e inventarios, respecto de las labores que deban cumplir los fondos de que trata el presente decreto a los cuales no se les asigne planta de personal propia.</p>


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

Circular conjunta 02 de 2003 “Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.”	Aplica en su totalidad.
Resolución 1512 de 2010 “Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.”	Aplica en su totalidad
Circulares internas	Relacionadas con el manejo inventarios

6. DEFINICIONES

Baja: Es el retiro definitivo de los bienes muebles del inventario y de los estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean objeto 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, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Bien Intangible: Son activos intangibles aquellos bienes inmateriales o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y su medición monetaria sea confiable.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

Clases:

Adquiridos: Son aquellos que obtiene la Entidad de un tercero, que puede ser otra entidad pública o una entidad privada.

Desarrollados: Son aquellos que genera internamente la entidad pública y cumplen los criterios para su reconocimiento.

Formados: Son aquellos que ha obtenido y consolidado la entidad pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que les genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas.

Bien Tangible: Son todos aquellos activos que pueden ser apreciados físicamente, que se pueden tocar y ocupan un espacio físico.

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


PMT: Proyecto de Modernización Tecnológica para el desarrollo misional de la identificación de los ciudadanos.

Software: Es el conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en un computador.

Traslado: Se considera cuando existe cambio de responsable o de localización, de la tenencia y custodia de un bien, ya sea por uso o desuso del mismo.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Debe de manera obligatoria diligenciarse el Formato Único de Control de Bienes GRFT01, para cualquier novedad que se presente con un bien tangible e intangible de propiedad de la Entidad.
2. Debe registrarse en el aplicativo para el control del inventario, todos los bienes recibidos por compra, comodato, donación o por convenios interadministrativos, de manera obligatoria y en un plazo no mayor a tres (3) días.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

3. Deben registrarse como gasto en el aplicativo de control de inventarios los bienes adquiridos por un valor inferior a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente.
4. Debe tener en cuenta para el registro de los bienes intangibles, que estos deben cumplir con las siguientes condiciones, de lo contrario no podrá realizar el ingreso como un activo, sino como un gasto.
 - a. Que sea identificable: Para qué se va utilizar, cuál es su fin.
 - b. Que sea controlable: Si el licenciamiento y/o software puede modificarse, ajustarse acorde a las necesidades de la Entidad, bien sea que estos cambios se realicen por parte de la Entidad o por terceros que se contrate para ello.
 - c. Que posea un potencial de uso: Que permita desarrollar las actividades para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Deben asignar placa RNEC a los bienes que correspondan al Proyecto de Modernización Tecnológica –PMT, por tanto, son ingresados en el aplicativo para el control del inventario con la codificación 03, y son administrados y controlados por la Supervisión del Contrato Suscrito para el manejo de la Fábrica, esto es Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, la Gerencia de Informática y la Dirección de Identificación. Estos bienes pueden ser dados de baja o sustituidos, siempre y cuando cuenten con el concepto técnico emitido por la supervisión del contrato.

Cualquier novedad presentada con los equipos clasificados como PMT (03) deberán ser reportadas a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios para la actualización en el aplicativo para el control de inventarios.


Cuando se presente sustitución de los bienes del Proyecto de Modernización Tecnológica- PMT, es obligación del contratista realizar el retiro físico del equipo que está sustituyendo y la supervisión del contrato informará a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios para el retiro de la placa RNEC y actualización del aplicativo para el control de inventarios.

6. Deben los bienes muebles permanecer en la oficina en que han sido asignados para el desarrollo de las funciones de los servidores, por tanto, ningún funcionario puede movilizar los bienes muebles y/o equipos de cómputo que por traslado de este se dé entre diferentes áreas de la Entidad, 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	3

7. Debe expedirse una constancia suscrita por parte del Coordinador de Almacén e Inventarios, para el caso del nivel central o almacenista en el nivel desconcentrado, donde conste que no tiene ningún bien a cargo, a aquellos funcionarios que por alguna razón terminen su vinculación con la Entidad de manera definitiva o temporal (vacaciones, licencias o encargos) o sean trasladados de sede.
8. Debe aplicarse el procedimiento GRPD03 Gestión de Seguros en caso de pérdida o hurto de un bien de propiedad de la RNEC o FRR.
9. Debe tenerse en cuenta que la Organización Electoral no se responsabiliza a través de los seguros y pólizas de los elementos, equipos o mobiliario de propiedad de los funcionarios de la Entidad que se encuentren dentro de las sedes de la RNEC, así como tampoco aquellos de propiedad de la Entidad que se encuentren en sitios diferentes a las oficinas de la Registraduría y que no estén en cumplimiento de una función institucional.
10. Debe la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios presentar cada dos meses un informe vía correo electrónico a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos sobre las altas y bajas en los inventarios de la Entidad con el fin de actualizar la información ante la compañía de seguros.
11. Debe la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios realizar conciliaciones mensuales de los saldos contables y de inventarios con la Coordinación de Contabilidad.
12. Deben consultar los funcionarios de la Organización Electoral los bienes asignados a su cargo en la Intranet, así: *intranet/perfil del usuario/inventario*.
13. Debe realizarse el levantamiento físico a partir del segundo semestre de cada vigencia, teniendo en cuenta las etapas y la remisión de la información en las siguientes fechas de cada vigencia:
 - a. Al 10 de julio, los servidores con funciones de almacenistas de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, remitirán a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios a través del correo electrónico el Consolidado del Movimiento de Inventarios bienes PMT y Administrativos, el cual debe generarse a través del aplicativo para el control de inventarios.


La información remitida por las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital se valida a través del aplicativo para el control de inventarios en los programas salidas y e informe de activos, donde se realiza la identificación de faltantes o sobrantes y se le informa los Delegados Departamentales para que realicen una auditoría detallada de la existencia o no del bien.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

- b. Al 10 de octubre, se debe recibir el resultado de la auditoría realizada, y en caso de no recibir respuesta alguna por parte de los funcionarios responsables de la tenencia de bienes o no determinar la ubicación exacta del bien se dará traslado de esta novedad a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para que inicie los trámites correspondientes.
- c. Al 01 de diciembre, los servidores con funciones de almacenistas de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, remiten a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios a través del correo electrónico los Soportes (Formato Único de Control de Bienes - GRFT01) firmados por cada uno de los servidores responsables del uso y custodia de los bienes.


En caso de incumplimiento de la remisión de la información solicitada se dará traslado a la Oficina de Control Disciplinario.

14. Deben elaborarse las resoluciones por las cuales se aprueba la baja definitiva de bienes de forma separada por RNEC y FRR según sea el caso.
15. Debe aplicar el mecanismo de destrucción de los bienes dados de baja, una vez agotados los procedimientos de Enajenación de Bienes a título oneroso y a título gratuito y que estos no hayan surtido el resultado esperado, estableciéndose la razón de su obsolescencia deterioro o cualquier otro hecho que impida su venta.
16. Debe la Entidad adoptar como un medio para las bajas de bienes inservibles de computadores y/o periféricos la Recolección Selectiva conforme lo dicta la Resolución 1512 de 2010 Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. *“Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones”*, cuando sea posible su aplicación.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p>RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL ORIGEN, VALOR Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE TANGIBLE O INTANGIBLE</p> <p>Dependiendo de la forma de adquisición del bien, los documentos recibidos pueden variar, de acuerdo con la siguiente descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien mueble tangible o intangible adquirido a través del proceso de contratación: Copia del contrato, factura, recibo a satisfacción del supervisor del contrato, formato único de control de bienes GRFT01. • Bien tangible adquirido a través de caja menor: Factura, recibo a satisfacción de quien solicita la compra, formato único de control de bienes GRFT01. • Bien mueble tangible o intangible adquirido a través de donación o comodato: Contrato de comodato, documento o acta de donación donde se incluya el valor del bien, formato único de control de bienes GRFT01. • Bien mueble tangible o intangible adquirido a través de reposición y garantía: Matriz con la descripción del bien anterior y del nuevo equipo, factura con la discriminación de los precios. 	Permanente durante todo el año	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios	Revisión de los documentos recibidos	Formato único de control de bienes GRFT01

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> Bien mueble tangible o intangible adquirido a través de convenios interadministrativos: Copia del contrato, recibo a satisfacción del bien, factura y formato único de control de bienes GRFT01. <p>NOTA: El formato único de control de bienes GRFT01 debe ser diligenciado y firmado por el funcionario que ejerce la función de supervisor.</p>				
2	<p>IDENTIFICAR EL BIEN MUEBLE TANGIBLE O INTANGIBLE A TRAVÉS DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO</p> <p>Dependiendo de la naturaleza del bien se asigna el código de acuerdo con las siguientes orientaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bien mueble tangible: Se le asigna una placa física, pre impresa y consecutivo. Bienes Inmuebles: Se identifican en el aplicativo para el control de inventarios con el Número de la Matrícula Inmobiliaria, anteponiendo las letras C para identificar la construcción y T para el terreno. Vehículos: Para el caso de vehículos, motos, lanchas, botes se identifican con el número de placa respectivamente. Bien mueble intangible: se codifica en el aplicativo para el control de inventarios, en caso de licencia con las iniciales LIC, seguido del número del contrato, el año de ejecución y un consecutivo, ejemplo: LIC-190- 	En promedio 10 minutos	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios	Verificación de la información ingresada, la cual debe corresponder a la información recibida	Ingreso de Almacén

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>18-01, y si es un software con las iniciales SOF, seguido del número del contrato y un consecutivo, ejemplo: SOF-190-18-01</p> <p>Independiente de la naturaleza del bien tangible o intangible, se procede a ingresar la información en el aplicativo para el control de inventarios, de acuerdo con los campos habilitados. Es de anotar que para el caso de los bienes PMT, se debe ingresar igualmente la placa que identifica la empresa contratista.</p> <p>Una vez la información ha sido incluida en el aplicativo para el control de inventarios, se procede a imprimir el registro denominado Ingreso de Almacén y copia de este documento se remite al Supervisor del contrato.</p> <p>Los documentos soportes se archivan en consecutivo del área (ver procedimiento de administración de archivo GDPD02)</p>				
3	<p>ASIGNAR EL RESPONSABLE DEL BIEN</p> <p>Cuando se hace el ingreso del bien al aplicativo para el control de inventarios a través del código placa interna, la administración del mismo en el caso del nivel central, es responsabilidad del Grupo de Almacén e Inventarios, para el nivel desconcentrado los bienes ingresan a depósito a cargo del servidor que tiene las funciones de almacenista.</p> <p>Tomando como referente el Formato Único de Bienes GRFT01, se procede a la asignación del bien al funcionario</p>	En promedio 5 minutos	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios	Verificación del formato determinando la asignación del bien	Comprobante de Traslado

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>que es responsable de su uso y custodia, esto se realiza a través del aplicativo para el control de inventarios, y se procede a realizar el traslado, generando el Comprobante de Traslado.</p> <p>NOTA 1: Para los bienes intangibles sin excepción alguna, son asignados al Gerente de Informática o a quien este designe.</p>				
4	<p>REGISTRAR LAS NOVEDADES DE INVENTARIO</p> <p>Una vez el bien ha sido asignado al servidor responsable de su uso y custodia, se procede a registrar en el aplicativo para el control de inventarios las novedades que se pueden presentar con un bien tangible, ya sea por traslado o baja del mismo.</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.</p> <p>Para el caso específico de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, las novedades de traslados y bajas son actualizadas en el aplicativo para el control de inventarios por el servidor que desempeña las funciones de almacenista, en el Formato Único de Control de Bienes GRFT01, debidamente firmado por el servidor responsable de su uso y custodia.</p>	En promedio 5 minutos	<p>Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios</p> <p>En las Ddelegadas y/o Registraduría Distrital Servidor Público con funciones de almacenista</p>		Formato único de control de bienes GRFT01

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	¿La novedad del bien es por traslado? Si: Ir a la actividad No. 6 No: Ir a la actividad No. 12				
6	<p>REALIZAR EL TRASLADO EL BIEN</p> <p>El traslado del bien se puede dar por cambio de responsable por no uso o por encontrarse en mal estado, para este último caso se requiere previamente concepto técnico (si es un bien informático la Gerencia Informática dará el concepto, si es un bien mueble lo efectúa la Coordinación de Mantenimiento y Construcciones), en ambos casos el concepto técnico corresponde al diligenciamiento del campo de Formato Único de Control de Bienes GRFT01, dependiendo del concepto se recoge el bien y se traslada físicamente a la bodega de inservibles y la novedad se incluye en el aplicativo para el control de inventarios.</p> <p>Los bienes devolutivos ingresados al aplicativo para el control de inventarios en el nivel central, al ser enviados al nivel desconcentrado se realiza mediante una transacción de traslado a servicio a cargo del servidor con funciones de almacenista de la respectiva Delegación Departamental.</p> <p>Para los bienes inservibles, en el nivel desconcentrado el formador emite el concepto técnico para el caso de los equipos de cómputo y de los demás bienes es el servidor con</p>	En promedio 5 minutos	<p>Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios</p> <p>En las Delegadas y/o Registraduría Distrital Servidor Público con funciones de almacenista</p>	<p>Verificar que la novedad que se efectúe se ingrese al aplicativo para el control de inventarios</p>	Comprobante de Traslado

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>funciones de almacenista que la Delegación Departamental designe.</p> <p>Si el traslado es por cambio de responsable, se registra la novedad en el aplicativo para el control de inventarios.</p> <p>Nota 1: Debe tenerse en cuenta lo establecido en la política de operación No. 6.</p>				
7	<p>¿El bien se encuentra en la bodega de inservibles por deterioro, o no uso?</p> <p>Si: Ir a la actividad No. 8 No: Ir a la actividad No. 12</p>				
8	<p>ELABORAR EL INFORME DE BAJA DE BIENES</p> <p>Para la elaboración del informe de bajas, se realiza previamente una verificación de los bienes ubicados en la bodega de inservibles y, se consolida un listado de los mismos, identificando las características del bien, registro fotográfico, valor en libros, concepto técnico y precio mínimo de venta.</p> <p>Cada Delegación Departamental y la Registraduría Distrital debe realizar un informe de baja de bienes de su jurisdicción con el apoyo de la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios.</p>	<p>Cuando se requiera Cambio</p>	<p>Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>En las Delegadas y/o Registraduría Distrital Servidor Público con funciones de almacenista</p>		<p>Informe SGFL01</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	<p>CONVOCAR AL COMITÉ DE BAJAS</p> <p>Una vez se cuente con el informe, se convoca al Comité de Bajas, para la autorización o no de la baja, en caso de que no se apruebe se solicita al Secretario Técnico del Comité (Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios) la información adicional requerida y se vuelve a presentar al Comité de Bajas. El resultado del Comité se evidencia en un Acta de reunión y compromisos SGFT03 y en una Resolución de bajas.</p> <p>En el mismo comité se autoriza la baja e iniciar el proceso de enajenación.</p> <p>El nivel desconcentrado cuenta con un comité de bajas, precedido por los Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales del cual el Secretario Técnico es el Servidor Público con funciones de almacenista.</p>	El informe de bajas de bienes se realizará con periodicidad trimestral	<p>Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>En las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital Servidor Público con funciones de almacenista</p>		<p>Acta de reunión y compromisos SGFT03</p> <p>Resolución de bajas</p>
10	<p>ACTUALIZAR INVENTARIOS</p> <p>Cuando la Resolución de bajas es suscrita y numerada, se debe realizar la actualización en el aplicativo para el control de inventarios, haciendo una previa verificación de información de tipo de activo en el módulo de ingreso de activos, luego se identifica el concepto de la baja y por último se cargan los soportes correspondientes en el aplicativo para el control de inventarios.</p>	30 minutos	Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios		Salidas de Activos Fijos

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	<p>ADELANTAR EL PROCESO DE ENAJENACIÓN</p> <p>En el evento que exista un contrato de intermediación para la enajenación de los bienes dados de baja, las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, remiten al Supervisor del contrato la conformación de los lotes y registro fotográfico para iniciar el proceso de enajenación.</p> <p>Una vez se adjudique el lote al comprador, el intermediario comercial allega al Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios por correo electrónico, la liquidación de la subasta y la consignación producto de la enajenación.</p> <p>El correo electrónico recibido con el informe de la liquidación, es reenviado a las Coordinaciones de contabilidad y pagaduría para las conciliaciones correspondientes.</p> <p>En caso que no exista contrato de intermediario comercial, o existiendo no tenga la cobertura hasta Municipios, procede a realizar los estudios previos observando lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo sustituyen modifiquen o adicionen, para llevar a cabo la contratación de la enajenación de los bienes, directamente a través de subasta pública o por oferta en sobre cerrado de conformidad con el ordenamiento jurídico, o mediante la contratación de promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar de conformidad a los</p>	15 días	<p>Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>Intermediario Comercial</p>		<p>Liquidación de enajenación</p> <p>Consignación</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

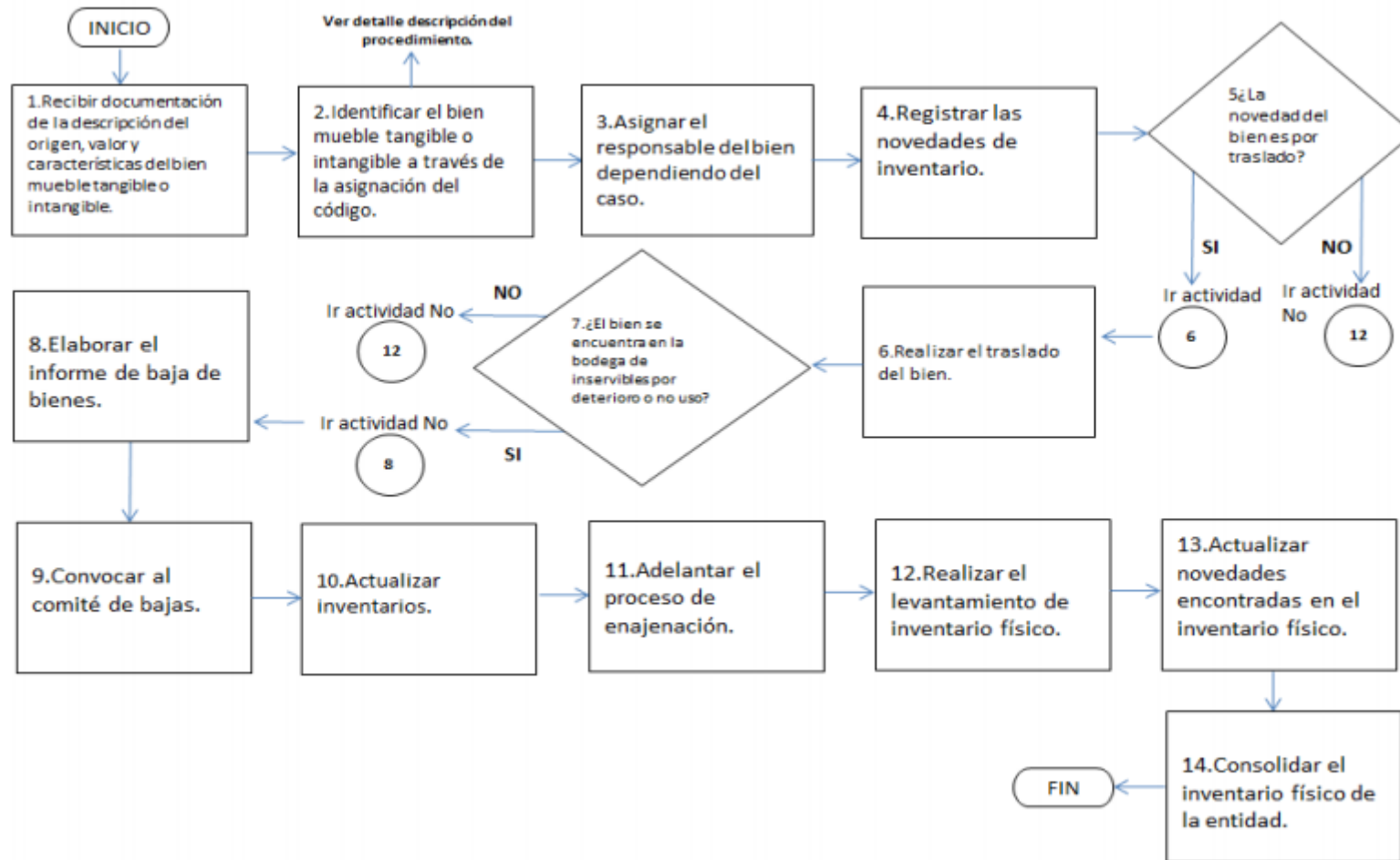
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyen modifiquen o adicionen.				
12	<p>REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO</p> <p>Iniciando el segundo semestre de cada vigencia, los servidores públicos, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y los responsables del almacén, deben realizar la verificación física de los bienes, constatando su ubicación y responsable.</p> <p>Al 10 de julio de cada vigencia debe generarse a través del Aplicativo para el control de inventarios, en el reporte “activos por parte de los servidores con funciones de almacenista y remitirlo a la Coordinación de Almacén e Inventarios a través del correo electrónico.</p>	El 10 de Julio de cada vigencia	<p>Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>En las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital Servidor Público con funciones de almacenista</p>	Verificación del inventario en el lugar con el reporte	Reporte Activos
13	<p>ACTUALIZAR NOVEDADES ENCONTRADAS EN EL INVENTARIO FÍSICO</p> <p>En el Nivel Central el Coordinador de Almacén e inventarios, es el encargado de establecer las posibles diferencias (faltantes o sobrantes) que son notificadas al funcionario que aparezca como responsable del bien, quien debe sustentar la no tenencia o tenencia adicional del bien que figura bajo su custodia.</p> <p>La información recibida de las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital es confrontada por parte de la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios</p>	El 10 de octubre de cada vigencia	<p>Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>En las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital Servidor Público con funciones de almacenista</p>	Verificación de la remisión de novedades frente a la herramienta informática	


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>con la información generada en los meses anteriores, para establecer las posibles diferencias (faltantes o sobrantes) que son notificadas al Delegado Departamental y/o Registrador Distrital, quien deberá sustentar la no tenencia o tenencia adicional del bien que figura bajo su custodia.</p> <p>Esta información debe allegarse a más tardar el 10 de octubre de cada vigencia, y en caso de no recibir respuesta alguna por parte de los funcionarios responsables de la tenencia de bienes o no determinar la ubicación exacta del bien, se traslada esta novedad a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para que inicie los trámites correspondientes.</p>				
14	<p>CONSOLIDAR EL INVENTARIO FÍSICO DE LA ENTIDAD</p> <p>Los servidores con funciones de almacenistas de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital envían a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios a través del correo electrónico, los soportes (Formato Único de Control de Bienes - GRFT01) al 01 de diciembre de cada vigencia, debidamente firmados por cada uno de los servidores responsables del uso y custodia de los bienes.</p> <p>En el nivel central la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios, realiza la individualización de los bienes que presentan novedad y diligencian y suscriben el Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 junto al funcionario responsable del uso y custodia del bien.</p>	1° de diciembre de cada vigencia	<p>Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>En las Delegaciones Departamentales Servidor Público con funciones de almacenista</p>		<p>Reporte de activos</p> <p>Formato Único de Control de Bienes - GRFT01</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Recibir documentación de la descripción del origen, valor y características del bien mueble tangible o intangible	Permanente durante todo el año
Identificar el bien mueble tangible o intangible a través de la asignación del código	10 minutos
Asignar el responsable del bien	5 minutos
Registrar las Novedades de inventario	5 minutos
Realizar el traslado el bien	5 minutos
Elaborar el informe de baja de bienes	Cuando se requiera
Convocar al comité de bajas	Trimestral
Actualizar de inventarios	30 minutos
Adelantar el proceso de enajenación	15 días
Realizar el levantamiento de inventario físico	Anualmente
Actualizar novedades encontradas en el inventario físico	Anualmente
Consolidar el inventario físico de la entidad	Anualmente

11. ANEXO

N/A

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción al procedimiento – Adopción a la nueva metodología	Gerente Administrativo y Financiero	01/08/2016	0

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD01
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	VERSIÓN	3

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
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
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

ELABORÓ: Roque Molina Aponte Coordinador Almacén e Inventarios Nancy Yadira Cedano Profesional Universitario Dirección Administrativa	REVISÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Directora Administrativa (E)	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Balvina Rozo Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TECNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 17/09/2020	FECHA: 25/09/2020	FECHA: 07//10/2020