 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

1. OBJETIVO

Identificar, administrar y controlar los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad y los recibidos en comodato de otras entidades del gobierno, mediante la asignación de códigos con el fin de mantener actualizada la cuenta de propiedad planta y equipo.

2. ALCANCE


Inicia con el recibo de la documentación para el ingreso del bien, continúa con la administración, control y seguimiento de dichos bienes, y finaliza con el mantenimiento, enajenación y/o devolución.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a los bienes inmuebles adquiridos mediante la compra por la Registraduría Nacional del Estado Civil o su Fondo Rotatorio, o donación, así como, los recibidos en calidad de comodato.


4. BASE DOCUMENTAL

Lista de Chequeo, para revisión de pagos, resoluciones, órdenes de gasto y pago (GFFT09)
 Ingreso de Almacén
 Comprobante de Traslado
 Comprobante de Pago (SIIF)
 Informe de Avalúo
 Informe de Enajenación
 Certificación Técnica
 Hoja de Control (GDFT12)
 Contrato de Comodato
 Paz y Salvo
 Acta de entrega y recibo del bien inmueble
 Baja de Inventario
 Manual de Políticas Contables RNEC (GFMN01)
 Manual de Políticas Contables FRR (GFMN02)


	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
<p>Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.</p>	<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>
<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>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>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

	<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 Unico o a los delitos tipificados en la legislación penal.”</p>
<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>	<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	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

<p>Ley 1778 de 2016 “Por el cual se modifica el Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 en lo relacionado con la movilización de activos, planes de enajenación onerosa y enajenación de participaciones minoritarias”</p>	<p>ARTÍCULO 2.5.2.1-1. Administración del Sistema de Información de Gestión de Activos (SIGA). En su calidad de colector de activos públicos y coordinador de la gestión de activos del Estado, CISA, continuará con el desarrollo, administración y mantenimiento del Sistema de Gestión de Activos — SIGA, con el fin de contribuir a la normalización o monetización de los activos públicos.</p> <p>De tal forma CISA seguirá teniendo a su cargo la administración, mantenimiento y expansión del SIGA, así como la consolidación del inventario total de los activos del Estado, incluyendo aquellos que respaldan pasivo pensional y cuya gestión se desarrolle en disposiciones complementarias al presente título.</p> <p>ARTÍCULO 2.5.2.3.1. Venta de Activos Inmobiliarios no requeridos para el ejercicio de funciones. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, modificatorio del artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, las entidades públicas del orden nacional deberán vender a CISA todos aquellos Activos Inmobiliarios que no requieran para el ejercicio de sus funciones. Lo anterior, con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación.</p>
<p>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.”</p>	<p>Aplica toda la norma</p>

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

6. DEFINICIONES

Adecuación: Acción de realizar mejoras a un espacio o inmueble existente con el fin de permitir su operación según parámetros preestablecidos.

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.

Avalúo: Un avalúo es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

Bien Inmueble: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces que está unido al terreno de modo inseparable, tanto física como jurídicamente. Es decir, una estructura que no puede moverse sin causarle daños.

Bien histórico y cultural: Son los bienes tangibles controlados por la Entidad, a los que se les atribuye, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, y que, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria de la Entidad.


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: Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un-inmueble, hasta por un término de 5 años o el que defina la ley, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Expensas Comunes: Erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del edificio o conjunto.

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

Régimen de Propiedad Horizontal: Sistema jurídico que regula el sometimiento a propiedad horizontal de un edificio o conjunto, construido o por construirse.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. Debe diligenciarse la Hoja de Control GDFT12 para cada expediente de bien inmueble de propiedad ya sea de la RNEC o FRR.
2. Debe ingresarse a la cuenta Propiedad, Planta y Equipo todos los bienes inmuebles de propiedad ya sea de la RNEC o del FRR.
3. Debe la Coordinación Grupo de Recursos físicos llevar una base de datos de los inmuebles de propiedad de la RNEC y FRR, en la que se identifique cuál de ellos tiene reconocimiento como bien de interés cultural a través de un acto administrativo por parte de las entidades del nivel nacional, departamental o municipal, el cual debe hacer parte del expediente de inmueble.

Dicha condición debe ser informarla a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios para que realice la respectiva anotación en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.

4. Deben ingresarse a la cuenta Propiedad, Planta y Equipo en caso de bienes recibidos en comodato, solo aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:
 - a. Bienes inmuebles recibidos para el uso permanente que son reconocidos como unidades principales o independientes con su respectiva identificación, medición, actualización y depreciación.
 - b. Bienes inmuebles recibidos para su uso cuya porción entregada en comodato y cuya ocupación es superior al 50% de la edificación.


Los bienes inmuebles recibidos en comodato de otras entidades cuyo propietario es un tercero, no se deben registrar en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo, sino en las cuentas de Orden siempre y cuando supere el 50% de su ocupación. En todo caso deberán reportarse a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos con el fin de que adelante el proceso de aseguramiento.

Los bienes inmuebles recibidos en comodato, pero compartidos con otras oficinas municipales solo se deberán allegar a la Coordinación de Recursos Físicos por correo electrónico copia del Contrato de Comodato, sin embargo, estos bienes no son sujeto a registro en la Propiedad, Planta y Equipo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

5. Deben los Delegados Departamentales realizar seguimiento a los bienes inmuebles recibidos en comodato en su circunscripción, en especial a la fecha de vencimiento de los mismos, a fin de prorrogar el contrato de comodato o suscribir uno nuevo.
6. Debe existir manifestación de interés de las partes para entregar y recibir un bien inmueble bajo la modalidad de donación, y los documentos requeridos corresponden a los solicitados para la adquisición de un bien inmueble referido en las actividades.
7. Debe gestionarse dentro de la primera fecha de vencimiento, el pago de impuestos prediales, valorizaciones y demás, con el fin de acogerse al descuento por pronto pago, por lo tanto, los documentos para el efecto deberán allegarse con un plazo mínimo de quince días previo a su vencimiento.
8. Deben gestionarse las facturas o cuenta de cobro para el pago de impuestos prediales, expensas comunes, valorizaciones y otras contribuciones con la información actualizada del propietario (RNEC o FRR), NIT y dirección del inmueble. De existir falencias en esta información no podrá gestionarse el pago.
9. Deben allegar por correo electrónico a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos el paz y salvo del pago de impuestos prediales, valorización y otras contribuciones.
10. Debe realizarse trimestralmente las conciliaciones de pago de impuestos, expensas comunes, valorizaciones (incluidas las generadas por contrato de obra) y otras contribuciones.
11. Debe la Coordinación Grupo de Mantenimiento y Construcciones respecto de las obras que se ejecuten con recursos de normal funcionamiento y/o proyecto de inversión, cuyo objeto contemple obras de adecuación, mejoramiento o mantenimiento, expedir una certificación técnica donde se detalle la obra realizada conforme a los conceptos mencionados y los costos de los mismos.

La referida certificación deberá ser remitida vía correo electrónico a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos, a la Coordinación Grupo Almacén e Inventarios y a la Coordinación de Contabilidad, con el fin de que se revise la viabilidad de reconocerlas en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.


	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

Las adiciones y mejoras realizadas, según la certificación técnica del Coordinador Grupo de Mantenimiento y Construcciones, se llevarán como mayor valor del activo y hará parte del costo de reconocimiento.

Por tanto, la Delegación Departamental y/o Registraduría Distrital, según sea el caso, debe remitir a la Coordinación Grupo de Mantenimiento y Construcciones por correo electrónico copia del contrato de obra, cuadro resumen de cantidades de obra ejecutada, balance de corte de obra, acta de recibido a satisfacción e informe de seguimiento del supervisor o interventor según corresponda.


Una vez revisados dichos documentos por la Coordinación Grupo de Mantenimiento y Construcciones deberán ser remitidos por correo electrónico a la Coordinación de Recursos Físicos para que hagan parte del expediente del bien inmueble.

12. Debe realizarse el avalúo de los bienes inmuebles de propiedad una vez sea aprobada su enajenación, y en caso de que se requiera para su reconocimiento en los estados financieros de la Entidad.
13. Deben elaborarse las resoluciones por las cuales se aprueba la enajenación de bienes inmuebles de forma separada por RNEC y FRR según sea el caso.
14. Debe tener en cuenta la normativa vigente en materia de enajenación de bienes inmuebles de propiedad de entidad pública.
15. Se debe tener en cuenta lo descrito en el Capítulo de Propiedad, Planta y Equipo, de los Manuales de Políticas Contables aplicables a RNEC y FRR (GFMN01 y GFMN02).


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p>RECIBIR DOCUMENTACIÓN DEL BIEN INMUEBLE PARA SU INGRESO</p> <p>Dependiendo de la forma de adquisición del bien, los documentos requeridos pueden variar, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien inmueble adquirido por compra: Escritura original, Avalúo Comercial, Certificado de Tradición y Libertad, Pago de impuesto predial y valorización del último año, Reglamento de propiedad horizontal y paz y salvo con la copropiedad si aplica, Planos, Registro Fotográfico, Acta de entrega y recibo del bien inmueble. • Bien inmueble adquirido por donación: Acto administrativo suscrito por el donante entregando el bien en donación a la Entidad, Escritura original, el costo histórico, depreciación acumulada en caso que aplique, y valor en libros de la entidad que dona el inmueble, Certificado de Tradición y Libertad, Pago de impuesto predial y valorización del último año si aplica, Reglamento de propiedad horizontal y paz y salvo con la copropiedad si aplica, Planos, Registro Fotográfico, Acta de entrega y recibo del bien inmueble. • Bien inmueble recibido en comodato - bienes en arrendamiento (a): Copia del Contrato de arrendamiento suscrito entre el propietario del inmueble y la Administración Municipal, y copia del 	Cuando se presente la situación	Servidor público del Grupo Recursos Físicos	Revisión de los documentos recibidos	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>último impuesto predial (como referencia del valor del inmueble se tomará el registrado en el impuesto predial)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien inmueble recibido en comodato - bienes independientes (b): Copia del Contrato de Comodato, Certificado de Tradición y Libertad, valor en libros (valor en libros certificado por el Contador de la Administración Pública), Registro fotográfico, copia de la escritura (opcional). • Bien inmueble recibido en comodato - bienes ocupación mayor al 50% (c): Copia del Contrato de Comodato, Certificación de la Administración Municipal sobre el porcentaje de ocupación, Certificado de Tradición y Libertad, el costo histórico, depreciación acumulada en caso de que aplique, y valor en libros, registro fotográfico, copia de la escritura (opcional). <p>La documentación de bienes inmuebles de propiedad de la Entidad será revisada por la Coordinación Grupo de Recursos Físicos y remitida a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios por correo electrónico.</p> <p>Para los bienes inmuebles recibidos en comodato sujeto a registro en los estados financieros, la documentación recibida por correo electrónico será revisada por la Coordinación de Recursos Físicos, y remitida a la Coordinación de Almacén e Inventarios por este mismo medio.</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	<p>IDENTIFICAR EL BIEN INMUEBLE</p> <p>Dependiendo de la naturaleza del bien se asignará de forma manual el código de acuerdo con las siguientes orientaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construcción: se codifica en el aplicativo para el control del inventario con la matricula inmobiliaria antecedendo la letra C. • Terreno: se codifica en el aplicativo para el control del inventario antecedendo la letra T, la matricula inmobiliaria. <p>Independiente de la naturaleza del bien inmueble, se procede a ingresar la información al aplicativo para el control del inventario, de acuerdo con los campos habilitados, generando un comprobante llamado entrada de almacén</p> <p>Copia del registro de la entrada de almacén se remite a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos para su archivo en la carpeta del bien inmueble.</p> <p>Los documentos soporte se archivan en la carpeta de inmueble. Ver procedimiento GDPD02 Administración de Archivo</p>	En promedio por bien 10 minutos	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios	Verificación que la información ingresada corresponda a la información recibida	Ingreso de Almacén
3	<p>ASIGNAR EL RESPONSABLE DEL BIEN</p> <p>Los bienes inmuebles serán asignados a los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales y</p>	En promedio por bien 10 minutos	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios	Verificación del formato determinando la asignación	Comprobante de Traslado

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Municipales para el caso del nivel desconcentrado; para el Nivel Central al Representante Legal de la Entidad o a quien este delegue.			del bien	
4	¿El bien inmueble es de propiedad? SI: Ir a la actividad No. 5 NO: Finaliza el procedimiento				
5	<p>ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BIEN INMUEBLE</p> <p>Para los bienes inmuebles del nivel central, la Coordinación Grupo de Recursos Físicos obtendrá el Certificado de Tradición y Libertad actualizado; para del nivel desconcentrado, serán los Delegados Departamentales y Registradores Distritales quienes deben remitirlo por correo electrónico a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos.</p> <p>El objetivo de la actualización de información se realiza para la verificación de las anotaciones que pudieren presentarse, en caso de encontrar inconsistencias, se deberá solicitar a la Delegación Departamental o Registraduría Distrital realizar los trámites correspondientes para su saneamiento.</p> <p>En el nivel central será la Coordinación Grupo de Recursos Físicos quien realice los trámites para el saneamiento de los bienes inmuebles.</p> <p>Este certificado debe archivarse en la carpeta del inmueble. Ver procedimiento GDPD02 Administración de Archivo.</p>	En cada vigencia	<p>Servidor público del Grupo Recursos Físicos</p> <p>Delegados Departamentales y Registradores Distritales</p>	Certificado de Tradición y Libertad expedido	Certificado de Tradición y Libertad

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	<p>GESTIONAR PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, EXPENSAS COMUNES, VALORIZACIONES Y OTRAS CONTRIBUCIONES</p> <p>En el nivel central la Coordinación Grupo de Recursos Físicos es la encargada de obtener los documentos para el pago de los impuestos prediales y valorizaciones del Edificio de la sede Central y el lote adjunto.</p> <p>Para el nivel desconcentrado los Delegados Departamentales y Registradores Distritales allegaran a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos la documentación requeridos para el pago de la obligación como son: Factura original o cuenta de cobro, beneficiario de cuenta, certificación bancaria, copia del RUT actualizado, en caso de ser el pago a través de una fiduciaria se deben allegar además los mismos documentos de la Fiducia.</p> <p>Una vez activa la cuenta, se elabora la orden de gasto junto con los documentos soporte, la cual es firmada por el Director Administrativo y se inicia la aplicación del Procedimiento Gestión de Pago GFPD04.</p> <p>Posteriormente se recibe en la Coordinación Grupo de Recursos Físicos por parte de la Coordinación de Pagaduría por correo electrónico el comprobante de pago del impuesto predial, expensas comunes y otras contribuciones.</p> <p>Dicho comprobante es remitido por correo electrónico a las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital para</p>	En cada vigencia	<p>Servidor público del Grupo Recursos Físicos</p> <p>Delegados Departamentales y Registradores Distritales</p>	Verificación de los documentos recibidos para gestionar el pago	Paz y Salvo de pago de impuestos prediales, expensas comunes, valorizaciones y otras contribuciones

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>solicitar el paz y salvo correspondiente. En el nivel central es la Coordinación Grupo de Recursos Físicos quien solicite el paz y salvo en la Secretaría de Hacienda Distrital. No obstante, lo anterior se debe incluir el comprobante de pago de la obligación por parte de la Coordinación Grupo de Recursos Físicos al expediente.</p> <p>Dichos documentos son archivados en el expediente del inmueble correspondiente. Ver procedimiento GDPD02 Administración de Archivo.</p>				
7	<p>REALIZAR AVALÚO DEL BIEN INMUEBLE</p> <p>Los avalúos de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad se realizan cuando este vaya a ser objeto de enajenación, el cual no podrá tener vigencia mayor de un año, o en caso que se requiera para su reconocimiento en los estados financieros de la Entidad.</p> <p>La Coordinación Grupo de Recursos Físicos debe solicitar la contratación para realizar los informes de avalúos cuando se requiera (Ver proceso Gestión Contractual).</p> <p>Dichos documentos son archivados en el expediente de los inmuebles correspondientes. Ver procedimiento GDPD02 Administración de Archivo.</p>	1 año para enajenación y/o cuando se requiera	Servidor público del Grupo Recursos Físicos	Informe de avalúo	Informe de avalúo
8	<p>¿El bien inmueble de propiedad de la Entidad requiere intervención de obra?</p> <p>SI: Ir a la actividad No. 9</p> <p>NO: Finaliza el procedimiento</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	<p>REALIZAR CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO O AMPLIACIÓN EN BIENES INMUEBLES</p> <p>Cuando se lleve a cabo una adecuación, mejoramiento, mantenimiento a los bienes inmuebles, la Coordinación Grupo de Mantenimiento y Construcciones debe expedir una certificación técnica donde se detalle la obra realizada conforme a los conceptos mencionados y los costos de los mismos.</p> <p>La Delegación Departamental y Registraduría Distrital, según sea el caso, debe remitir a la Coordinación Grupo de Mantenimiento y Construcciones por correo electrónico copia del contrato de obra, cuadro resumen de cantidades de obra ejecutada, balance de corte de obra, acta de recibido a satisfacción e informe de seguimiento del supervisor o interventor según corresponda.</p> <p>Nota: Los mantenimientos menores realizados en las sedes de propiedad con recursos diferentes al proyecto de inversión igualmente deben ser reportarlos a la Coordinación Grupo de Mantenimiento y Construcciones.</p>	Según el caso	<p>Servidor público del Grupo Recursos Físicos</p> <p>Servidor público del Grupo Mantenimiento y Construcciones</p> <p>Delegados Departamentales y Registradores Distritales</p>	Revisión de la documentación allegada.	Certificación técnica
10	<p>¿El bien inmueble requiere ser enajenado o devuelto?</p> <p>SI: Ir a la actividad No. 11</p> <p>NO: Finaliza el procedimiento</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

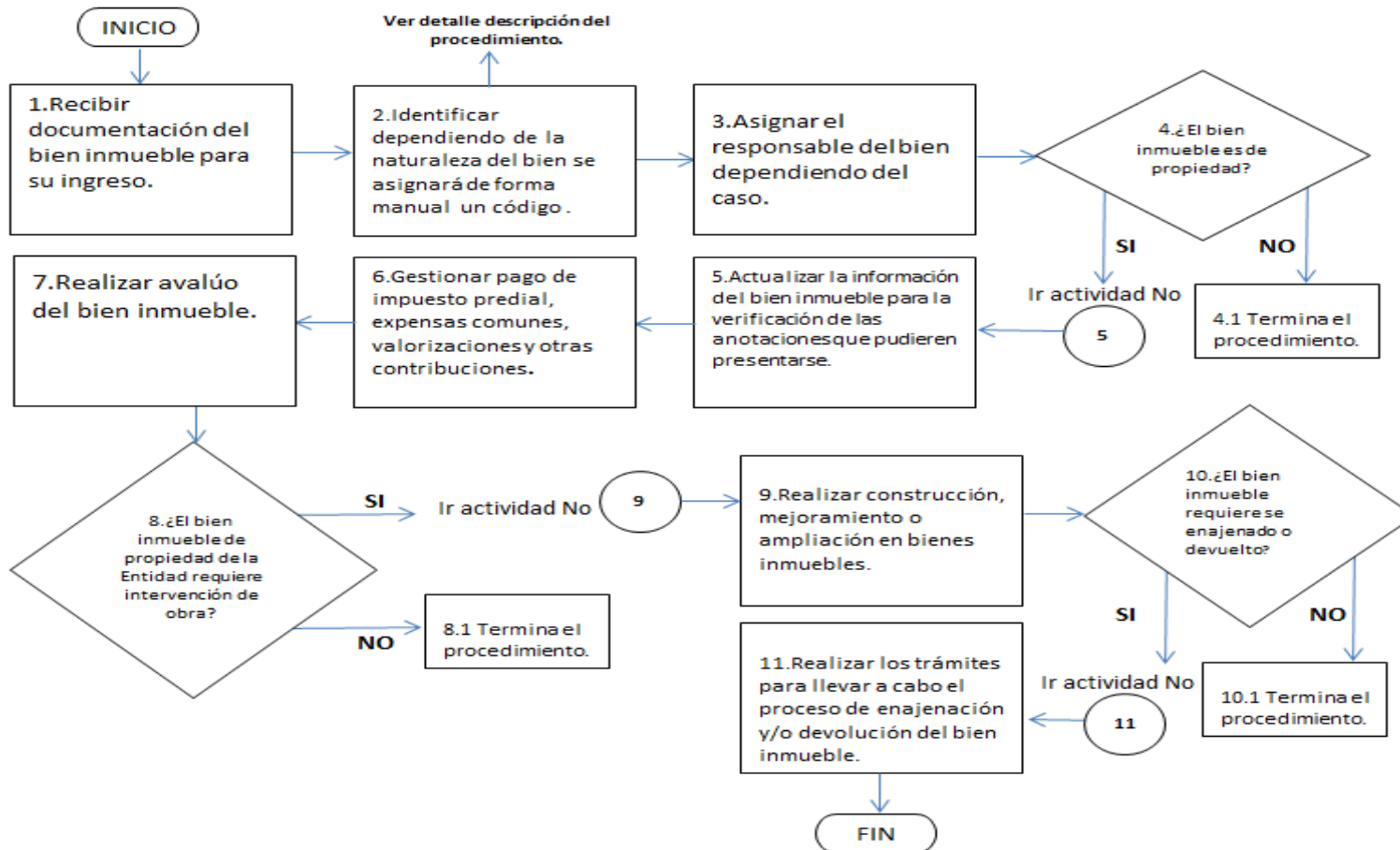
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	<p>REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ENAJENACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DEL BIEN INMUEBLE</p> <p>La Coordinación Grupo de Recursos Físicos debe elaborar un informe de enajenación a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre los inmuebles que no están en uso o no son útiles, teniendo en cuenta la información allegada por el nivel desconcentrado y la consulta técnica realizada a la Coordinación Grupo de Mantenimiento en caso de ser necesario.</p> <p>En caso de que los bienes sean de propiedad de la RNEC será el Registrador Nacional quien autorice la enajenación, y si son de propiedad del FRR, se debe presentar a su Junta Directiva para aprobación.</p> <p>Una vez aprobada la enajenación se elabora la resolución conforme a la decisión adoptada y posteriormente se inicia el procedimiento de enajenación conforme a la normativa actual vigente.</p> <p>Para los casos de los lotes que han cumplido con su cláusula resolutoria (construcción del lote en un plazo determinado), se deberá contar previamente con la autorización del Representante Legal de la RNEC y/o Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Registraduría según sea el caso, para proceder a la devolución del mismo.</p> <p>Para el caso de los bienes entregados en Comodato,</p>	6 meses	<p>Servidor público del Grupo Recursos Físicos</p> <p>Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios</p> <p>Delegados Departamentales y Registradores Distritales, Especiales y Municipales</p>	Revisión de la documentación allegada.	<p>Informe de enajenación</p> <p>Resolución</p> <p>Baja de Inventario</p>


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>quienes realizan la devolución física de los mismos son los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, Especiales y Municipales según sea el caso.</p> <p>En el momento en que el bien inmueble ya no sea de propiedad de la Entidad, deberá informarse a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios para su retiro de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo, y al corredor de seguros para gestionar la exclusión del bien asegurado.</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Recibir documentación del bien inmueble para su ingreso	Cuando se presente
Identificar el bien inmueble	10 minutos
Asignar el responsable del bien	10 minutos
Actualizar la información del bien inmueble	Cada vigencia
Gestionar pago de impuesto predial, expensas comunes, valorizaciones y otras contribuciones.	Cada vigencia
Realizar avalúo del bien inmueble	1 año para enajenación y cuando se requiera
Realizar construcción, mejoramiento o ampliación en bienes inmuebles	Según sea el caso
Realizar los trámites para llevar a cabo el proceso de enajenación y/o devolución del bien inmueble	6 meses

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
Ajuste en políticas de operación y algunas actividades del procedimiento aplicando estrategias de cero papel	Gerente Administrativo y Financiero	27/09/2017	1
Ajuste en el objetivo, alcance y ámbito, en las definiciones y políticas de operación. En la base documental se eliminó el Decreto 2556 de 2015 y se incluyó el Decreto 1778 de 2016 Modificación en la descripción de las actividades 1, 2, 3, 7, 9 y 11 conforme a la aplicación de las políticas contables de la Entidad.	Gerente Administrativa y Financiera	2/10/2020	2

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	2

ELABORÓ: Roque Molina Aponte Coordinador Almacén e Inventarios Ricardo Rincón Coordinador Recursos Físicos Miguel Ángel Díaz Moreno Coordinador Mantenimiento y Construcciones María Delia Niño Súa Coordinadora de Contabilidad Lugy del Carmen Anaya Cuadrado Funcionario Coordinación de Contabilidad 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 Roza Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 12/08/2020	FECHA: 14/09/2020	FECHA: 02/10/2020