

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

### 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 los bienes tangibles e intangibles de la Entidad, mediante la descripción detallada de las etapas en el presente documento, garantizando así la adecuada custodia y registro en el aplicativo control de inventarios.

### 2. ALCANCE

Inicia con el registro de los bienes tangibles e intangibles en el aplicativo control de inventarios a partir de la identificación y asignación de un código alfanumérico (placa) con el fin de controlar la propiedad, planta y equipo de la Entidad y finaliza con la etapa del inventario físico.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a los bienes muebles tangibles e intangibles adquiridos por la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio, a los recibidos en comodato, a los donados, y a los recibidos a través de convenios interadministrativos.

Por lo anterior, es para conocimiento y aplicación específica de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio, en las actividades de entradas, traslados, bajas, levantamiento de inventario y demás actividades que surjan con ocasión a la administración y control de la Propiedad Planta y equipo, teniendo en cuenta los conceptos, definiciones, y reglas establecidas en el presente documento.

### 4. BASE DOCUMENTAL

- Formato Único de Control de Bienes (GRFT01).
- Comprobante de entrada.
- Comprobante de traslado.
- Comprobante de Baja.
- Informe (SGFL01).

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

- Acta de reunión y compromiso (SGFT03).
- Acto administrativo de baja y donaciones.
- Módulos y reportes generados en el aplicativo de control de bienes.
- Informe de verificación física que incluya faltantes.

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<b>Ley 610 de 2000</b> “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.	<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</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

	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.”
<b>Ley 734 de 2002</b> “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 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, expediente o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.</p>
<b>Decreto 1010 de 2000</b> “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 dic- tan 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</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

	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.
<b>Resolución 7953 de 2014</b> Por medio de la cual se legaliza el traslado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de propiedad del Fondo Rotatorio a la contabilidad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su restitución de uso permanente sin contraprestación	Aplica en su totalidad.
<b>Resolución 1512 de 2010</b> “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.
<b>Manual de la Políticas Contables RNEC.</b> “Implementación del Nuevo Marco normativo para Entidades de Gobierno Resolución 533 del 08 de octubre de 2015”	<p><b>Capítulo 3 Propiedad Planta y Equipo “Normatividad”</b> La preparación de la política contable de propiedades, planta y equipo de la RNEC se encuentra sustentada en la Resolución 533 de 2015 de la CGN, Capítulo I, numeral 10 de las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las Entidades de Gobierno.</p> <p>El objetivo de esta política contable es definir y establecer las bases, los principios contables y los criterios que la RNEC. Aplicará para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las transacciones relacionadas con propiedades, planta y equipo.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

	<p><b>Capítulo 12. Activos Intangibles “Objetivo”</b> Definir y establecer las bases, los principios contables y los criterios de la RNEC, para efectuar la contabilización de transacciones de activos intangibles. Las políticas contables deben ser entendidas en el contexto del Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno según la Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, con miras a la preparación de los estados financieros de la Registraduría, examinando los nuevos requerimientos aplicables para transacciones futuras.</p> <p>“Responsabilidades” La Gerencia Administrativa y Financiera, la Dirección Administrativa y la Gerencia de Informática y las áreas involucradas en este proceso serán las responsables de la actualización de esta política contable, en cuanto al reconocimiento, medición, baja en cuentas y revelación de los activos intangibles.</p>
<p><b>Manual de la Políticas Contables FRR.</b> “Implementación del Nuevo Marco normativo para Entidades de Gobierno Resolución 533 del 08 de octubre de 2015”</p>	<p><b>Capítulo 3 Propiedad Plata y Equipo “Normatividad”</b> La preparación de la política contable de propiedades, planta y equipo del FRR se encuentra sustentada en la Resolución 533 de 2015 de la CGN, Capítulo I, numeral 10 de las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las Entidades de Gobierno.</p> <p>El objetivo de esta política contable es definir y establecer las bases, los principios contables y los criterios que el FRR aplicará para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las transacciones relacionadas con propiedades, planta y equipo.</p> <p><b>Capítulo 12. Activos Intangibles “Objetivo”</b> Definir y establecer las bases, los principios contables y los criterios del FRR, para efectuar la contabilización de transacciones de activos intangibles.</p> <p>Las políticas contables deben ser entendidas en el contexto del Nuevo Marco normativo para Entidades de Gobierno según la Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, con miras a la preparación de los estados financieros del FRR, examinando los nuevos requerimientos aplicables para transacciones futuras.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

	“Responsabilidades” La Gerencia Administrativa y Financiera, la Dirección Administrativa y la Gerencia de Informática y las áreas involucradas en este proceso serán las responsables de la actualización de esta política contable, en cuanto al reconocimiento, medición, baja en cuentas y revelación de los activos intangibles.
<b>Resolución 8499 de 2021</b> “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.
<b>Resolución 871 de 2021.</b> " 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”	Aplica en su totalidad.
<b>Resolución 3337 de 2022</b> “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.	Aplica en su totalidad.
Circulares internas	En materia de inventarios

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

## 6. DEFINICIONES

**Activo:** Son recursos tangibles e intangibles controlados por la Entidad, producto de sucesos pasados, de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros en desarrollo de las funciones de cometido estatal. Estos recursos, tangibles e intangibles, se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la Entidad contable pública. Desde el punto de vista económico, los activos surgen como consecuencia de transacciones que implican el incremento de los pasivos, el patrimonio o la realización de ingresos. También constituyen activos los bienes públicos que están bajo la responsabilidad de las Entidades contables públicas pertenecientes al gobierno general.

**Amortización:** Es la distribución sistemática del valor amortizable (costo del activo menos su valor residual) de un activo intangible durante su vida útil.

**Baja:** Es el retiro definitivo de los bienes muebles del inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, daño, deterioro u obsolescencia 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 devolutivos:** Bienes que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecen con el tiempo por su naturaleza. Deben ser devueltos a la administración que los entregó. Son objeto de depreciación, provisión y amortización, está conformado por los activos muebles de naturaleza tangible o intangible (licencias, software), adquiridos con el propósito de servir de medio o herramienta de labor en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Entidad y cuya duración bajo condiciones normales de uso, supere una vigencia.

**Bienes en bodega:** Comprende los activos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, 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.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

**Bienes pendientes por legalizar:** Corresponde a las propiedades, planta y equipo que la Entidad ha recibido, cuya propiedad no ha sido formalizada.

**Bien tangible:** 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.

**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, lo conforman la Propiedad Planta y Equipo.

**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 intangible:** 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, 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, los cuales generan ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

**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.

**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.

**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.

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

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

**Contrato de comodato:** Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o 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. Artículo 2200 del Código Civil).

**Conciliación contable:** Consiste en verificar la correcta contabilización de los registros provenientes de los movimientos de una cuenta, así como definir qué partidas han quedado pendientes de contabilizar en una fecha determinada.

**Convenio interadministrativo:** Se celebra como causal de contratación directa, el objeto es unir esfuerzos institucionales administrativos, técnicos y financieros para lograr satisfacer necesidades recíprocas, teniendo en cuenta las funciones o facultades legales otorgadas a las partes intervinientes y un beneficio de interés común.

**Depreciación:** Es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo del potencial de servicio.

**Formato Único de Control de Bienes (GRFT01):** Documento formalizado por la Entidad para relacionar los bienes que son ingresados, o trasladados a los funcionarios para asignación a cargo.

**Informe de baja de bienes:** Corresponde al documento expedido por el funcionario competente, en el cual se hace una evaluación objetiva y responsable del bien objeto de baja - Formato Acta de reunión y compromiso SGFT03.

**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.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

**Materialidad o importancia relativa:** La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que los usuarios adoptan a partir de la información financiera de una entidad que informa específicamente. En otras palabras, la materialidad o la importancia relativa, es un aspecto específico de la relevancia de una entidad basado en la naturaleza o magnitud, o ambas, de las partidas a las que se refiere la información en el contexto del informe financiero de una entidad individual.

**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. No obstante, en algunos casos, la Entidad, considerando lo definido en el marco normativo que le aplique, establecerá políticas contables a partir de juicios profesionales y considerando la naturaleza y actividad de la entidad.

**Póliza:** Documento por medio del cual se perfecciona y aprueba el contrato de seguro.

**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:** Bienes tangibles adquiridos, construidos, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, con el fin de utilizarlos en administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

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

**Reposición:** Acción de renovar parcial o totalmente un bien existente, con o sin cambio de la capacidad y/o calidad del servicio.

**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.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

**Software:** Es el conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en un computador. Comprende todo tipo de programas, utilidades, aplicaciones, sistemas operativos, drivers, entre otros, que hacen posible que el usuario pueda trabajar con la máquina (computador).

**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 del elemento 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:** Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo o, el número de unidades de producción o similares que la Entidad espera obtener de este. La política de gestión de activos llevada a cabo por la Entidad podría implicar la disposición de los activos después de un periodo específico de utilización o después de haber consumido una cierta proporción de los beneficios económicos o potencial de servicio incorporados a ello.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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. Todos los funcionarios que presten su servicio a la RNEC y FRR y tengan a su cargo bienes, son responsables del uso obligatorio del Formato Único de Control de Bienes (GRFT01), el cual debe diligenciarse y suscribirse por las partes, para cualquier novedad que se presente en cuanto a los movimientos, ya sea por entradas, traslados o bajas.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

3. 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.

**Nota:** Es importante señalar que el servidor público que realice la entrega de un bien al Grupo de Almacén e Inventarios en estado no uso y/o inservible, deberá solicitar la revisión técnica y la respectiva firma del Concepto Técnico en el Formato Único de Control de Bienes (GRFT01), lo anterior con el fin de determinar el estado actual del bien.

4. Ubicación: Para los bienes muebles esta corresponde al Almacén o puesto de trabajo asignado.

5. Condiciones de uso prevista por la administración: El bien estará en condiciones de uso cuando: i) Se haya recibido a satisfacción; ii) el responsable del Almacén (Coordinador Grupo Almacén e Inventarios) ha verificado que se ajustan a lo indicado en el respectivo contrato, orden de compra o documento equivalente y formato único control de bienes GRFT01, y iii) no hace falta ningún componente o elemento para que inicie su operación normal de potencial de servicio.

6. Los bienes muebles de consumo controlado no se identificarán con la placa de inventario y su control se realiza a través de los formatos GRFT01.

7. Los bienes reconocidos como devolutivos deben ser identificados con placas preimpresas consecutivas alfanuméricas elaborada por la Entidad, exceptuando el parque automotor que se identifican con el número de la placa del vehículo, en cuanto a los intangibles la identificación debe 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).

Para el caso de transporte fluvial deberá incluirse la sigla HIN seguido de los últimos 4 números de la serie.

8. La RNEC y el FRR en su Manual de política Contable establece que reconocerá como propiedad, planta y equipo, los bienes que cumplan las siguientes características:

- Los activos tangibles destinados para la prestación de servicios y para propósitos administrativos;
- No están destinados para la venta en el curso normal de las actividades ordinarias;
- Se espera usarlos durante más de un período contable;

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

- Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento;
- Bienes recibidos o entregados a otras Entidades sobre los cuales la RNEC retiene los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad;
- El costo del activo pueda ser con medición fiable;
- Los bienes muebles cuyo costo sea mayor o igual a medio (½) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

9. Todos los bienes tangibles e intangibles adquiridos por la Entidad y que cumplan con los criterios de reconocimiento descritos en el punto anterior deben registrarse en el aplicativo para el 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 o reposición, de manera obligatoria y en un plazo no mayor a cinco (5) días.

10. Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, se deberá determinar cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al valor total del activo, con el fin de tratarlo como propiedad, planta y equipo o como activo intangible, según corresponda.

11. Para registrar activos que estén integrados por componentes, la Entidad debe tener en cuenta:

- El costo del componente es significativo con relación al costo total del activo, cuando supera el 5% del valor del activo.
- Cuando el componente se pueda identificar y medir su confiabilidad.
- Cuando tenga una vida útil diferenciada de otros componentes o del activo principal ósea supere el 5% del principal del cual hace parte.
- Que corresponda a bienes inmuebles, equipo de transporte y maquinaria y equipo.

Son ejemplo de componentes los ascensores, sistema de manejo de presión de agua, red de incendio, plantas eléctricas, aire acondicionado, entre otros.

12. Los activos cuyo costo sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) serán reconocidos como gasto en el periodo contable y se llevará el correspondiente control administrativo, a excepción de aquellos bienes cuya vida útil es mayor de un año serán reconocidos como activo, y su depreciación deberá generarse en la misma vigencia de ingreso al aplicativo.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

### 7.1 Reconocimiento de intangibles

13. Para el registro de los bienes intangibles en cuanto al reconocimiento como activo-entrada bienes devolutivos, se requiere certificación técnica de la Gerencia Informática indicando que los tres criterios de Reconocimiento se cumplen, adicionalmente debe 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:** Para qué se va a utilizar, cuál es su fin. Puede identificarse cuando es susceptible de ser separado o escindido de la Entidad y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado.
- **Que sea controlable:** Si el licenciamiento y/o software puede modificarse, ajustarse acorde a las necesidades, bien sea que estos cambios se realicen por parte de la Entidad o por terceros que se contrate para ello; en otros términos, se cuenta con los derechos de uso del sistema y además pueda parametrizar los módulos que lo integran, que permita desarrollar las actividades para el cumplimiento de la misión institucional.
- **Medición fiable:** Cuando exista evidencia de transacciones para al mismo activo u otra similares o la estimación del valor dependa de variables que se puedan medir. (Forma de adquisición-contrato, donación, cesión entre otros donde especifique el valor).

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

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	ESTUDIO TÉCNICO ADQUISICIÓN BIENES INTANGIBLES GERENCIA DE INFORMÁTICA Y DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN							
		IDENTIFICABLE		CONTROLABLE			MEDICIÓN FIABLE		VIDA ÚTIL
		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 o escindido 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 puede dar con la utilización del intangible (Utilizadas para el desarrollo de las funciones misionales y administrativas que ejecutan los funcionarios. Es importante resaltar que, por ser una Entidad del Estado, su objetivo es el cumplimiento de servicios al ciudadano.	Cuando exista evidencia de transacciones para al mismo activo u otra similares o la estimación del valor dependa de variables que se puedan medir. (Forma de adquisición-contrato, donación, cesión entre otros donde especifique el valor)	SÍ/NO	La vida útil de un activo intangible dependerá del periodo durante el cual la Registraduría espere recibir los beneficios económicos o el potencial de servicio asociados al activo. (colocar el número años de duración o en su defecto, indicar si es a perpetuidad)

14. Los bienes muebles deben permanecer en la oficina en que han sido 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.
15. Los encargados del Almacén en las Delegaciones y Registraduría Distrital son los responsables de realizar los registros de los movimientos de los bienes en el aplicativo control de Inventarios, quiere esto decir que en caso de que estos sean reemplazados, se debe informar a la Coordinación de Almacén e Inventarios para cambiar la responsabilidad en el aplicativo.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

16. Los funcionarios podrán generar el inventario de bienes muebles a su cargo por medio de la intranet (*intranet/perfil del usuario/inventario*).

17. Debe tenerse en cuenta que la Organización Electoral no se responsabiliza a través de los seguros y pólizas de los elementos, equiposo 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 la RNEC o su FRR que estén en sitios diferentes a las oficinas de la Registraduría y que no cumplan una función institucional.

## 7.2 Retiro de equipos.

18. Los equipos de cómputo de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL utilizados fuera de la entidad y en funciones propias de la Registraduría, deben ser exclusivamente utilizados para brindar apoyo a las actividades de la Entidad y deben ser sujetos a un grado equivalente de protección, igual al de los equipos que se encuentran dentro de las instalaciones de la Registraduría. Para los equipos portátiles se deben aplicar las siguientes pautas:

- a. Los equipos portátiles asignados a los funcionarios, 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
  - Cifrado de datos
  - Restricciones en la ejecución de aplicaciones
  - Restricciones de conexión de dispositivos USB

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

### Equipos portátiles fuera de la Entidad

- La solicitud de salida del equipo debe ser tramitada por el tercero a cargo del bien.
- Descargar y diligenciar el formato STFT10 firmado por la Coordinación de Soporte Técnico y de Telecomunicaciones.
- Enviar correo a la Coordinación de Almacén e Inventarios solicitando el permiso para el retiro del equipo adjuntando el formato STFT10 debidamente diligenciado y firmado.
- La Coordinación de Almacén e Inventarios, verifica la placa del equipo y envía autorización a asesoría seguridad quien a su vez envía autorización al contratista de seguridad, quienes manejan sus propios parámetros y controles para la salida del equipo.

**Nota 1:** En el caso que el funcionario no sea el tercero a cargo del equipo, adicionalmente, deberá adjuntar autorización escrita del retiro por parte del responsable.

**Nota 2:** Para los bienes empleados en campañas de identificación, 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 funcionarios quienes tienen a cargo los bienes y de quienes los van a retirar.

19. La Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios una vez finalice el cierre contable del aplicativo de control de inventarios debe 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.
20. Debe la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios realizar conciliaciones mensuales de los saldos contables y de inventarios con la Coordinación de Contabilidad.
21. Deben adelantarse las tres etapas el levantamiento físico: consolidación de bienes activos, verificación física de los bienes y remisión del Formato Único de Bienes GRFT01 a partir del segundo semestre de cada vigencia, de las cuales se debe allegar evidencias el 10 de julio, 10 de octubre y 01 de diciembre de cada vigencia, conforme se establece en el presente procedimiento.

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

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

22. Para la actualización de inventarios, se debe generar a través del aplicativo de control de inventarios, un consolidado de los bienes a cargo de cada funcionario, si al momento de realizar la verificación física se presenta alguna novedad, la misma deberá ser diligenciada en el formato único de control de inventarios GRFT01 y registrarse en el aplicativo de control de inventarios.
23. Los bienes que sean autorizados por la Coordinación Grupo de Correspondencia para ser trasladados entre sedes deben reportarse a la Coordinación de Almacén e inventarios.
24. Debe asignarse al jefe de la oficina los bienes que sean entregados al personal supernumerario para el desarrollo de sus funciones.
25. Si dentro de las novedades del inventario se encuentran bienes en mal estado, es indispensable contar previamente con el concepto técnico, así:

**a. Nivel central**

<b>Area que apoya el concepto previo</b>	<b>Tipo de bien</b>
Gerencia de Informática	Equipo de comunicación, antenas, equipo de ayuda audiovisual, equipo de cómputo, licencias de informática 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 Ci-vil y la Identificación	Equipos del proyecto de modernización tecnológica (PMT).

En ambos casos el concepto técnico corresponde al diligenciamiento del campo de Formato Único de Control de Bienes GRFT01, y se traslada físicamente a la bodega de inservibles.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

### b. Nivel desconcentrado

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 debe realizar una evaluación objetiva y responsable del estado actual del bien inservible, 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.

26. De acuerdo con el compromiso de la RNEC con el medio ambiente, y como servidores públicos se debe 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 o subcomité de bajas) (comité o subcomité de archivo) en el que se manifieste como mecanismo definitivo la eliminación de los residuos de la referencia.

### 7.3 Baja de Bienes.

27. 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: Deben elaborarse los actos administrativos por los cuales se aprueba la baja definitiva de bienes de forma separada por RNEC y FRR según sea el caso, los cuales deben adjuntarse como soporte en el aplicativo de control de inventarios en el movimiento de baja definitiva.

NOTA 2: Todos los bienes muebles y equipos de cómputo recibidos, se clasifican de acuerdo con su estado para aprovechar el material reutilizable en otros bienes y equipos que requieran reparación con el apoyo de las áreas de mantenimiento y construcciones y la gerencia de Informática.

NOTA 3: Todos los bienes en estado de obsolescencia o con deterioro definitivo deben ser entregados a receptores de residuos autorizados para su disposición final.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

28. Todos los bienes requieren de un acto Administrativo para su baja definitiva.

29. Para la baja de bienes entregados por sustitución por parte de la aseguradora de la Entidad, la Coordinación de Recursos Físicos deberá remitir vía correo electrónico a la Coordinación de Almacén e inventarios los siguientes documentos: Acta o matriz de sustitución, formato Matriz de equipos sustituidos por siniestros – GRFT02, factura de compra y copia de los documentos del siniestro, un formato GRFT01 que contenga el concepto de baja y otro para el traslado a responsable con el fin de realizar el respectivo ingreso y baja de los equipos sustituidos y dados por reposición en el aplicativo de control de inventarios. La aseguradora deberá entregar los elementos dados por reposición en el sitio donde ocurra el siniestro.

NOTA 1: Las placas serán enviadas al destino final para que el Almacenista o funcionario que reciba 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.

30. Para la baja de bienes pertenecientes al Proyecto de Modernización Tecnológica (PMT) entregados por sustitución, la Coordinación de Soporte Técnico y Telecomunicaciones deberá remitir vía correo electrónico a la Coordinación de Almacén e inventarios los siguientes documentos: Acta de sustitución o mantenimiento de equipos (firmada por el contratista y el supervisor del contrato o quien el delegue), formato Matriz de equipos sustituidos y sustitutos - GRFT02, formulario de diagnóstico, un formato GRFT01 que contenga el concepto de baja y otro para el traslado a responsable con el fin de realizar el respectivo ingreso y baja de los equipos sustituidos y dados por reposición en el aplicativo de control de inventarios.

NOTA 1: Los bienes del PMT dados por reposición deberán ser entregados en La Coordinación de Almacén e Inventarios para adherir la respectiva placa.

NOTA 2: Es importante aclarar que el grupo de Soporte Técnico y Telecomunicaciones será el encargado de coordinar los despachos de los equipos entregados en reposición a su destino final.

31. Para la baja de bienes entregados por sustitución o en compensación por parte de Contratistas, el respectivo supervisor del contrato deberá remitir vía correo electrónico a la Coordinación de Almacén e inventarios los siguientes documentos, según corresponda:

- Sustitución: Acta de sustitución de equipos (firmada por el contratista y el supervisor del contrato), formato Matriz de equipos sustituidos por siniestros - GRFT02, factura de compra, copia de los documentos del siniestro y un formato GRFT01 que contenga el concepto de

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

baja y otro para el traslado a responsable para realizar la respectiva baja e ingreso de los equipos sustituidos y dados por reposición en el aplicativo de control de inventarios. El proveedor del bien (es) mueble (s) producto de reposición realizará la entrega de este en el sitio donde ocurra el siniestro.

NOTA 1: Las placas serán enviadas al destino final para que el Almacenista o funcionario que reciba el bien las adhiera.

- Compensación: Acta de compensación (firmada por el contratista y el supervisor del contrato), nota crédito, copia de los documentos del siniestro y un formato GRFT01 que contenga el concepto de baja para realizar la respectiva baja de los equipos en el aplicativo de control de inventarios.
32. Para la baja en cuentas por pérdida de los activos (siniestro) que conforman la propiedad, planta y equipo de la entidad, se procederá a realizar un traslado de responsabilidades o una baja por siniestro de acuerdo con la parametrización establecida en el aplicativo control de inventarios para tal fin; en otros términos, en el momento que la Entidad conozca de la pérdida de bienes, adicional a las gestiones administrativas relacionadas con la reclamación ante la compañía aseguradora y la puesta en conocimiento a los organismos competentes, y con independencia de si se inicia o no un proceso de responsabilidad fiscal, se procederá a retirar de los saldos contables, el valor de los faltantes. “Marco Normativo para entidades de Gobierno”-10.4. así:
- Se efectúa 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 la cuenta del grupo 16 Propiedad, Planta y Equipo.
  - De manera simultánea se debe 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.
  - De ser el caso si la compañía aseguradora reconoce el siniestro, previo seguimiento a lo dispuesto en el procedimiento GRPD03 Gestión de Seguros, de debe efectuar en el aplicativo la baja definitiva de las cuentas de orden que afectaron la responsabilidad creada al momento de registrar la baja por siniestro.

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 No. 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.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	6

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p><b>Recibir los documentos soporte que acrediten la adquisición del bien</b></p> <p>Se debe verificar los documentos para determinar cuál es la forma de adquisición del bien, los cuales pueden variar, de acuerdo con la siguiente descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adquiridos mediante proceso de contratación:</b> Copia del contrato, factura electrónica, cuenta de cobro o documento equivalente que le permita a la Entidad conocer los valores y la cantidad de bienes, recibo a satisfacción del supervisor del contrato, formato único de control de bienes GRFT01. Cuando se trate de compras por caja menor se requiere la factura electrónica o cuenta de cobro y recibo a satisfacción.</li> <li>• <b>Recibidos a través de donación:</b> Acto administrativo de aceptación de donación que incluye el valor a registraren la entrada al almacén, acta de comité de donaciones firmada (todo bajo los parámetros establecidos en la resolución 3337 del 2022), factura de compra del bien y formato único de control de bienes GRFT01.</li> <li>• <b>Recibidos en comodato:</b> Contrato de comodato en donde se especifique los valores de los bienes y formato único de control de bienes GRFT01.</li> <li>• <b>Recibidos en reposición y garantía:</b> Matriz o Acta con la descripción del bien anterior y del nuevo equipo, factura</li> </ul>	Permanente	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios	Revisión de los documentos recibidos	Formato único de control de bienes (GRFT01), y demás documentos soporte de la transacción.

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	6

	<p>electrónica con la discriminación de los precios y formato único de control de bienes GRFT01.<b>Entradas por Convenio Interadministrativo:</b> Contrato, Relación de los Bienes donde especifique el valor y formato Único de Control de Bienes GRFT01.</p>				
2	<p><b>Registrar la información del bien tangible e intangible en el aplicativo control de inventarios</b></p> <p>Para el registro de los bienes se debe 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 coincida con el valor contenido en el documento origen.</p> <p>Los bienes registrados deben 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. 3.</p> <p>Una vez la información ha sido incluida en el aplicativo para el control de inventarios, se procede a imprimir el registro denominado “Comprobante de entrada” y copia de este documento se remite al Supervisor del contrato.</p> <p>Los documentos soporte se deben cargar en el aplicativo de control de inventarios al momento de realizar la transacción.</p>	<p>Un mínimo de 60 minutos, un máximo de (5) cinco días, dependiendo la cantidad de bienes adquiridos.</p>	<p>Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios.</p>	<p>Verificación de la información ingresada, la cual debe corresponder con la información recibida o cargada en el aplicativo de control de inventarios.</p>	<p>Comprobante de entrada.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	6

<b>3</b>	<p><b>Realizar el traslado de depósito a servicio:</b></p> <p>Tomando como referente el Formato Único de Bienes GRFT01, se procede a la asignación del bien al funcionario responsable de su uso y custodia, generando el Comprobante de Traslado, pasándolo 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 debe realizar el traslado salida a servicio a cargo del almacenista encargado en la Delegación o Registraduría Distrital para que posteriormente éste lo reasigne a los demás funcionarios de su delegación.</p> <p><b>Nota 1:</b> El Formato único de control de bienes GRFT01 deberá cargarse en el aplicativo de control de bienes.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para los bienes intangibles sin excepción alguna, son asignados al Gerente de Informática o a quien este designe.</p>	<p>Un mínimo de 15 minutos, un máximo de tres (3) días, dependiendo la cantidad de bienes a trasladar.</p>	<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>Verificación del formato determinando la asignación del bien.</p>	<p>Comprobante de traslado.</p>
----------	---	--	---	--	---------------------------------

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	6

<b>4</b>	<p><b>Registrar las novedades presentadas</b></p> <p>Las novedades en el inventario de bienes se presentan cuando hay cambio de responsable, por no uso, por encontrarse en mal estado, y en mantenimiento.</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 adscritos a estos, y por los registradores municipales, especiales oauxiliares 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 tres (3) días.	<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>Revisión de la información contenida en el Formato único de control de bienes GRFT01.</p>	<p>Formato único de control de bienes GRFT01.</p>
----------	--	-----------------------------	--	--	---

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	6

<b>5</b>	<p><b>Elaborar el informe de baja de bienes</b></p> <p>El informe de bajas en el nivel central deberá presentarse en el formato SGFL01 y deberá 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>Para el nivel desconcentrado se deberá contar con el concepto previo del servidor público con funciones de almacenista de la Delegación Departamental o Registraduría Distrital, según sea el caso, en el cual se realice una evaluación objetiva y responsable del estado actual del bien a dar de baja, su utilidad para la Entidad, vigencia técnica o tecnológicay/o la conveniencia de su reparación y el cual estará dirigido al comité de bajas.</p> <p>Igualmente deberá 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, así como el registro fotográfico.</p>	<p>Cuando se requiera</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>
----------	--	---------------------------	--	--	-----------------------

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	6

6	<p><b>Convocar al comité de bajas</b></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 la información adicional requerida y se vuelve a presentar al Comité de Bajas.</p> <p>El resultado del Comité se registrará, en el Acta de reunión y compromisos SGFT03, la autorización de la procedencia de la baja de los bienes y la recomendación del órgano colegiado, 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, según sea el caso.</p>	Cuando se requiera	<p>Comité de bajas</p> <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>Acto administrativo de bajas</p>
7	<p><b>Actualizar inventarios (Bajas)</b></p> <p>Se debe realizar en el aplicativo de control de inventarios el documento de baja de todos los bienes que fueron incluidos en los actos administrativos expedidos y por las cuales se autorizó la baja, cargando en el aplicativo la resolución y el acta de reunión y compromisos.</p>	Un mínimo de 60 minutos, un máximo de un (1) día.	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios		Registro de la baja en el sistema.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	6

<b>8</b>	<p><b>Enajenar y/o eliminar los bienes dados de baja y material aprovechable</b></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 Ambiental, en el nivel central, podrán 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>	<p>Cuando se requiera.</p>	<p>Comité de bajas.</p> <p>Ordenadores del gasto.</p>	<p>Publicación en página WEB.</p>	<p>Convenio, contratos de permuta.</p>
----------	---	----------------------------	---	-----------------------------------	--

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	6

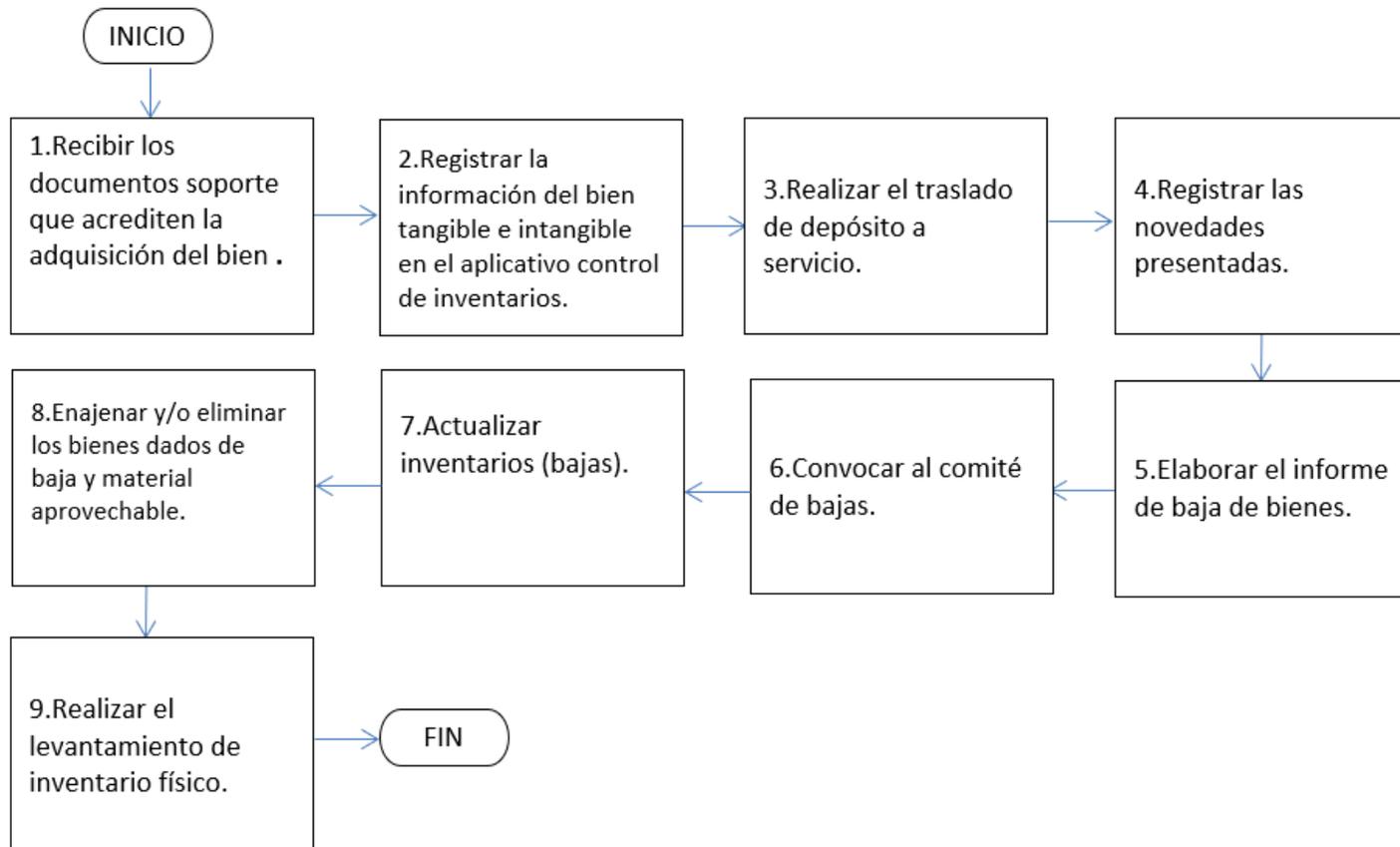
9	<p><b>Realizar el levantamiento de inventario físico</b></p> <p>Iniciando el segundo semestre de cada vigencia, los servidores públicos, el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y los responsables del almacén, deben realizar la verificación física de los bienes, constatando su ubicación y responsable.</p> <p><b>a. Consolidación de bienes activos</b></p> <p>Se deben generar del aplicativo de control de inventarios los reportes correspondientes con corte 30 de junio, los cuales evidenciarán los movimientos de los bienes muebles realizados en dicho periodo y la utilización del aplicativo mencionado.</p> <p>Estos reportes serán remitidos por correo electrónico a la Coordinación de Almacén e Inventarios para ser verificados por esta área.</p> <p><b>b. Verificación física de Bienes</b></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</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 de los reportes con los formatos.	Reportes del aplicativo de Control de inventarios
---	--	----------------------------------	--	--	---

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	6

<p>dará traslado de esta novedad al Operador Disciplinario de la respectiva Delegación o Registraduría Distrital.</p> <p>El resultado de esta actividad debe informarse 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 esta 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 lostrámites correspondientes, en caso de encontrar faltantes.</p> <p><b>c. Remisión del Formato Único de Bienes GRFT01</b></p> <p>Los almacenistas deberán remitir los Formatos Único de Control de Bienes GRFT01 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>				
--	--	--	--	--

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

## 8. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

## 9. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir los documentos soporte que acrediten la adquisición del bien	Permanente
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	Cuando se requiera
Convocar al comité de bajas	Cuando se requiera
Actualización de inventarios (bajas)	Un mínimo de sesenta (60) minutos, un máximo de (1) día.
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"> <li>a. Consolidación de bienes activos</li> <li>b. Verificación física de Bienes</li> <li>c. Remisión del Formato Único de Bienes GRFT01</li> </ul>	Anualmente

## 10. ANEXO

NA

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

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

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcance: se ajusta la redacción</li> <li>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.</li> <li>Base legal: se incluyó la Resolución 8499 de 2021.</li> <li>Definiciones: se incluyeron los conceptos de: bienes inservibles, bienes servibles no utilizables, material aprovechable, informe de baja de bienes.</li> <li>Políticas de operación: Se ajustó la redacción de algunas políticas de operación y se incluyeron dos de carácter ambiental.</li> <li>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 adiciono 1 actividad y se eliminaron 2 actividades.</li> </ul>	Gerente Administrativo y Financiero	17/09/2021	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó modificación en el objeto, alcance y en el ámbito de aplicación.</li> <li>Base documental: Se incluye el comprobante de baja.</li> <li>Base Legal: se incluyeron los manuales de política contable de la RNEC y FRR; las resoluciones 871 de 2021 y 3337 de 2022.</li> <li>Definiciones: se incluyeron varias definiciones.</li> <li>Políticas de operación: Se incluyeron 7 políticas de operación, con lo cual quedaron en 26 políticas. Igualmente, se ajustó la redacción en algunas políticas.</li> </ul>	Gerente Administrativo y Financiero	31/03/2022	5

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades: Se incluye la actividad “realizar el traslado de depósito a servicio.</li> <li>• Se eliminaron las actividades “asignar el responsable del bien”, una condicional y “realizar el traslado de bienes”.</li> <li>• Se realizaron ajustes en redacción de las actividades y unificación de criterios respecto al tema contable.</li> <li>• Se realizó modificación en el nombre de unas actividades.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se ajustó el flujograma, teniendo en cuenta la inclusión de una actividad, eliminación de otras y modificación en el nombre de unas actividades.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste en la redacción del texto del “objetivo” y el “Alcance”.</li> <li>• Ajuste en la redacción de “Políticas de Operación” ítem 1, 2, 3, 7, 10, 11, 12.</li> <li>• Inclusión de las Políticas ítem 4, 5, 6 y 18 en políticas de operación.</li> <li>• Ajuste en el tiempo de la actividad 2, 3 y 7 del procedimiento.</li> <li>• Ajuste en el tiempo en el Análisis de Gestión.</li> <li>• Modificación del nombre “acto administrativo de baja” por “acto administrativo. de baja y donaciones” en la base documental.</li> </ul>	Gerente Administrativo y Financiero	28/12/2022	6

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base legal: Inclusión de la Resolución 7953 de 2014 y exclusión de la circular conjunta 02 de 2003</li> <li>• 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.</li> <li>• Actualización de “Análisis de gestión”</li> <li>• Actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modificación en la descripción de la actividad n°. 1, en la parte correspondiente a “recibos a través de donación”.</li> <li>✓ En la actividad n°. 4 se realiza ajuste en la columna “tiempo” de 60 minutos a tres (3) días.</li> <li>✓ 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)”.</li> </ul> </li> </ul>	Gerente Administrativo y Financiero	26/05/2023	7
---	-------------------------------------	------------	---

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	<b>VERSIÓN</b>	7

<b>ELABORÓ:</b> Diego Armando Sánchez Rodríguez Profesional Universitario Coordinador de Almacén e Inventarios	<b>REVISÓ:</b> Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa  Erly Patricia García Velandia Profesional Especializado Dirección Administrativa  Nancy Yadira Cedano Profesional Universitario Dirección Administrativa	<b>APROBÓ:</b> Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b> Balvina Rozo Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b> José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 14/03/2023	<b>FECHA:</b> 25/05/2023	<b>FECHA:</b> 26/05/2023