



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No. 075

Bogotá, D.C.

26 JUL. 2012

PARA: Secretaria General, Secretaria Privada, Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Registradores Especiales, Registradores Auxiliares, Registradores Municipales, Asesor Administrativo C.N.E., Coordinadores, Almacenistas Departamentales, y Funcionarios.

DE: Gerente Administrativo y Financiero

ASUNTO: Directrices y Procedimientos para el Levantamiento Físico Anual del Inventario de Bienes Muebles Tangibles e Intangibles.

De acuerdo con el régimen de Contabilidad Pública, los parámetros establecidos por los Órganos de Control y los procedimientos internos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, una de las actividades principales de orden administrativo que se debe realizar **es el levantamiento físico de los inventarios de bienes tangibles e intangibles** en Oficinas Centrales, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Registradores Especiales, Registradores Auxiliares, Registradores Municipales. Con el fin de dar cumplimiento a los anteriores requerimientos que conlleven a un cierre integral de la información contable, **es necesario realizar periódicamente la toma física de los inventarios** para efectuar su conciliación con los registros contables.

Por lo anterior y en cumplimiento de la normatividad establecida para este fin, se establecen las instrucciones para realizar anualmente el levantamiento físico de los inventarios de bienes tangibles (muebles e inmuebles), e intangibles (software y licencias), propiedad de la Registraduría Nacional de Estado Civil, y del Fondo Rotatorio, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, el cual será coordinado por la Dirección Administrativa – Coordinación Grupo Almacén e Inventarios y en el nivel desconcentrado por los Delegados Departamentales y Registradores de conformidad con lo señalado en Art. 5 de la Resolución 8479 de 2008.

Objetivo.

Cumplir con los requerimientos establecidos por los Órganos de Control y el régimen de Contabilidad Pública, realizando el levantamiento físico de inventario de cada

Coordinación Almacén e inventarios
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1016-1040-1859
www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



075 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

26 JUL. 2012

uno de los bienes que los servidores públicos (de planta y provisionales) de las diferentes dependencias tienen para su uso y bajo su custodia, de acuerdo con los parámetros señalados en la normatividad y los procedimientos vigentes.

Alcance

Inicia con el levantamiento de los inventarios de acuerdo a lo señalado en el procedimiento interno de la Entidad, el régimen de Contabilidad Pública, los Órganos de Control y la presente instrucción que es de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias, en donde la Entidad posea bienes de su propiedad, y finaliza con el informe de los inventarios actualizados.

Bienes del Inventario

Para efectos de esta circular, se consideran como bienes de propiedad de la Registraduría Nacional y del Fondo Rotatorio, adquiridos con cargo al presupuesto, recibidos en donación o comodatos.

Responsables

Dirección Administrativa - Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios, Delegados Departamentales, Registradores Especiales y Municipales, servidores con funciones de almacenistas, funcionarios de planta y provisionales de la Entidad.

Cronograma

Con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos por la normatividad contable vigente y los órganos de control, de presentar el inventario de bienes muebles e inmuebles y la actualización de los estados financieros consolidados, se hace necesario que esta información sea entregada a la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios **a mas tardar el día 02 de noviembre de cada vigencia fiscal.**

Método

Se deben tener en cuenta los parámetros establecidos en el Procedimiento **LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIOS**, identificando en cada uno de los bienes aspectos como: placa nueva u otras; descripción del bien, material, color, marca, modelo, serial, estado, cada uno de los bienes deberá estar identificado con una placa nueva.

Coordinación Almacén e inventarios
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1016-1040-1859
www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



26 JUL. 2012

Nº 75 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Una vez diligenciado el **Formato Único de Control de Bienes, código F-GAF-ARF-004 Versión 0**, debe ser firmado por el funcionario responsable que los posea para su uso y custodia, así como por el funcionario que ha realizado el levantamiento físico de inventario. Esta información será confrontada con la que reposa en la base de inventarios **aplicativo de inventarios** para establecer las posibles diferencias que serán notificadas al funcionario respectivo para su aclaración.

Formato

Para el levantamiento físico de inventario de bienes muebles e inmuebles se *utilizará* el **Formato Único de Control de Bienes, código F-GAF-ARF-004 Versión 0** diligenciando cada uno de los espacios establecidos.

Por otro lado, los bienes recibidos de las gobernaciones y municipios por las Delegaciones Departamentales y las Registradurías Especiales, Registraduría Auxiliares y Registraduría Municipales correspondientes a donaciones y comodatos, deben cumplir con lo establecido en el procedimiento **INGRESO DE BIENES DP-GAF-ARF-001**, así como con las directrices y procedimientos establecidos en las circulares vigentes Nos 107 y 212 de 2011.

Entrega

El Formato Único de Control de Bienes, código F-GAF-ARF-004 Versión 0, debe ser debidamente diligenciado y firmado por cada uno de los responsables de la custodia de los bienes, esta información deberá ser consolidada por los servidores con función de ALMACENISTA en cada una de las Delegaciones y Registradurías, en carpeta debidamente foliada y ordenada por municipios, certificada por los Delegados y enviada en informe que debe ser remitido a la Coordinación del Grupo de Almacén e Inventarios Oficina Central en físico y medio magnético.

Resultado

Terminado el levantamiento físico del inventario de bienes tangibles (muebles e inmuebles) e intangibles (licencias y software), y aclaradas las diferencias encontradas en cada caso, se entrega la individualización de los mismos debidamente actualizada a cada uno de los funcionarios (**planta y provisionales**) de las dependencias responsables de la custodia de bienes a su cargo, copia de **El Formato Único de Control de Bienes código F-GAF-ARF-004**.

Coordinación Almacén e inventarios
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1016-1040-1859
www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



26 JUL. 2012

075 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

La presente circular deroga en todas sus partes la Circular 106 del 15 de julio 2011, y será de obligatorio cumplimiento junto con toda la normatividad y los procedimientos establecidos para el Levantamiento Físico anual de Inventarios.

Conforme lo anteriormente expuesto es necesario recordar el cumplimiento del artículo 34 y 35 de la Ley 734 de 2002, que a letra dice:

“Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

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.

(...)

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

(...)

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

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.”

Cordial saludo,

RICARDO IVAN DIAZ CELY
Gerente Administrativo y Financiero

Aprobó: Dra. Edna Patricia Rangel Barragan - Directora Administrativa
Proyecto: Roque Molina Aponte Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios