



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CIRCULAR No. 035
24 FEB 2015

PARA: Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Auxiliares, Municipales, Coordinador de Almacén e Inventarios y servidores con funciones de Almacenistas.

Asunto: Directrices y procedimientos para el ingreso de bienes muebles, inmuebles, tangibles e intangibles por concepto de Donación y/o Comodato.

En cumplimiento de los parámetros establecidos por los Órganos de Control, el Régimen de Contabilidad, las recomendaciones de carácter preventivo y de control de la Procuraduría General de la Nación y el Procedimiento para el Ingreso de Bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio; se hace necesario establecer Directrices y Procedimientos para ingresar **los bienes recibidos por concepto de donación y/o comodato por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil**, que con ocasión de los procesos electorales o periodos corrientes, fueron o serán recibidos de las alcaldías, gobernaciones y otros entes siendo necesario incluirlos en el inventario y los estados financieros de la Entidad.

Con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos por la normatividad vigente, **previo al recibo de bienes en donación, convenio y/o comodatos, se debe tener en cuenta otros, los siguientes lineamientos:**

I. BIENES MUEBLES

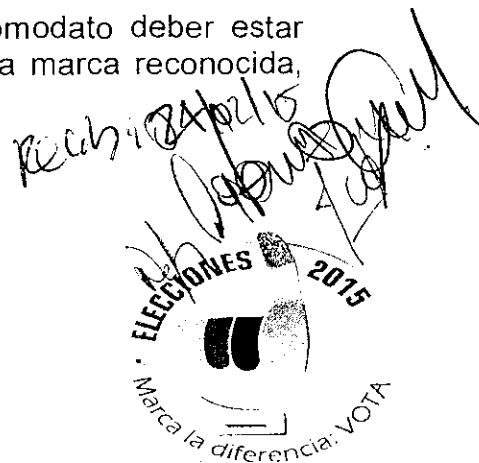
Contrato: Es necesario suscribir un contrato de comodato o acta de recibo firmada por el comodante o comodatario y la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con las facultades de ordenación del gasto en el cual debe estar plenamente identificado el bien objeto de donación o comodato y duración del mismo.

Descripción del Bien: El bien a recibir en donación o comodato deber estar plenamente identificado con la información correspondiente a marca reconocida, modelo, serial.

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 38 80 Extensiones 1488 - 1487

La
democracia
es nuestra

la...ella





24 FEB 2015

035

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Nota: Dadas las consecuencias que puedan sobrevenir por auditorias de los entes de control; no se deben aceptar CPU, Servidores, Tabletas o Portátiles que se hayan ensamblado como clones.

Valor del Bien: Como documento adjunto al contrato a acta antes referida, se deberá allegar la factura y/o acta donde se evidencie el valor individual de dichos bienes a la fecha en que fueron adquiridos por la entidad donante y comodante. En caso de no poseer dicho soporte, se debe realizar (2) dos cotizaciones de bienes idénticos o de características similares en casas comerciales reconocidas.

Cabe mencionar que si se va a recibir equipos de cómputo, se debe indicar igualmente la licencia y software asociados al (s) equipo (s) que se pretenden entregar, así como los documentos que soportan la adquisición y características de las mismas.

Una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos anteriores se procederá a su ingreso según lo establecido en el procedimiento de INGRESO DE BIENES DP-GAF-ARF-001, por lo tanto se debe incorporar sin excepción a los inventarios de la entidad y por ende a los estados financieros.

Para realizar el ingreso de dichos bienes al Aplicativo de Control del Inventario y a los estados financieros, se debe enviar a la Coordinación de Almacén e Inventarios la información dentro de los (3) tres días siguientes al recibo de los bienes de acuerdo a los siguientes parámetros:

Contrato: Copia del contrato de comodato o acta de donación, factura o documento que indique el valor de cada bien a recibir, de conformidad con lo descrito anteriormente.

Copia de los documentos que consten la adquisición y características de la licencias y software adquiridos y asociados a los equipos de cómputo objeto de donación o comodato.

Identificación del Bien: Debe ser diligenciado el Formato Único de Control de Bienes F-GAF-ARFD-010, de acuerdo con lo establecido en la Circular 076 de 2013, identificando plenamente cada uno de los bienes recibidos señalando DESCRIPCION, MATERIAL, COLOR, MARCA, MODELO, SERIAL y ESTADO. Para el caso de los equipos de cómputo deberá asociarse la licencia o software correspondiente.

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1488 - 1487

La
democracia
es nuestra

la bella



035



24 FEB 2015

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Dicho formato debe estar firmado por el funcionario responsable de dicho bien.

Una vez se encuentre legalizado el ingreso del bien recibido en donación o comodato, debe ser reportado a la Coordinación de Gestión de Recursos Físicos para realizar el trámite de aseguramiento del bien, teniendo en cuenta lo establecido en la Circular No. 080 de 2013.

II. VEHICULOS:

En lo concerniente a la donación o comodato de vehículos se debe tener en cuenta:

Donación: El vehículo solo será reconocido como de la Entidad, hasta que se haya realizado el traspaso de propiedad a nombre de la Entidad, y el mismo no podrá ser utilizado hasta que se encuentre debidamente legalizado ante las Coordinaciones de Almacén e Inventarios, Transporte y Recursos Físicos, conforme lo establece la presente circular.

Comodato: El vehículo solo será reconocido como de la Entidad, hasta que se haya realizado la legalización del Contrato de Comodato, en el cual se debe especificar claramente su vigencia y se encuentre debidamente legalizado y firmado por las partes y el mismo no podrá ser utilizado hasta que se encuentre debidamente legalizado ante las Coordinaciones de Almacén e Inventarios, Transporte y Recursos Físicos, conforme lo establece la presente circular.

III. INMUEBLES:

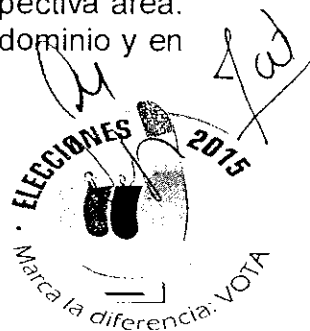
Adicional a los aspectos antes enunciados para el caso de los bienes inmuebles en necesario:

Contrato: La suscripción por las partes del documento que protocoliza la donación, comodato, cesión o convenio y el acta de recibo del inmueble identificando plenamente el inventario y su estado, con el registro fotográfico detallado. Las obligaciones deben ser claras, precisas y expresas.

Descripción del Bien: El bien a recibir debe estar plenamente identificado con la información correspondiente a la matrícula inmobiliaria, si es una oficina o área dentro del palacio municipal o es un inmueble independiente y su respectiva área. De todas formas el inmueble debe estar saneado, sin limitaciones al dominio y en lo posible con uso de suelo institucional.

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1488 - 1487

La
democracia
es nuestra





24 FEB 2015

035

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Valor del Bien: Es conveniente contar con el valor del inmueble, de ser el caso el avalúo comercial.

Condiciones del Bien: verificar el estado físico general del predio, la funcionalidad de la instalación para el funcionamiento de la sede, el inmueble debe cumplir con las condiciones físicas, estructurales y eléctricas necesarias para la instalación y funcionamiento de equipos de cómputo; atención al Público y área de reseña, entre otros.

De igual forma el inmueble debe cumplir con la Ley 361 de 1997 referente al acceso y baterías sanitarias para Discapacitados.

Documentos soporte: se debe remitir al área de Gestión de Recursos Físicos copia del contrato, matrícula inmobiliaria, acta de recibo del inmueble, paz y salvo de servicios públicos, expensas comunes e impuesto predial, en caso de que dichas obligaciones se estipulen a cargo de la entidad

La presente circular será de obligatorio cumplimiento para el ingreso de bienes que reciba la Entidad en calidad de donación, comodato, cesión o convenio.

Cordial saludo.

RICARDO IVAN DIAZ CELY
Gerente Administrativo y Financiero

Revisó: Maria Cecilia del Rio Baena - Directora Administrativa (E)
Nancy Yadira Cedano - Prof. Universitaria - Dirección Administrativa

Elaboró: Roque Molina Aponte - Coordinador Almacén e Inventarios
Alexander Gaviria Sandoval - Coordinador Grupo Transportes
Nefer Hincapié Morales - Coordinadora Gestión de Recursos Físicos

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1488 - 1487

La
democracia
es nuestra





**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No. 082

(27 FEB. 2014)

PARA: Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Auxiliares y Municipales, Coordinador de Almacén e Inventarios y servidores con funciones de almacenista.

Asunto: Directrices y procedimientos para recibir e ingresar los bienes muebles tangibles e intangibles por concepto de Donación y/o Comodato.

En cumplimiento de los parámetros establecidos por los Órganos de Control, el Régimen de Contabilidad y el Procedimiento de Ingreso de Bienes de la Entidad, se hace necesario establecer las directrices y procedimientos para **recibir e ingresar de los bienes recibidos por concepto de donación y/o comodato por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil** y que con ocasión de los procesos electorales o periodos corrientes, son recibidos de las alcaldías, gobernaciones y otros entes siendo necesario incluirlos en los estados financieros de la Entidad efectuando así su conciliación con los registros contables.

Con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos por la normatividad vigente previo al recibo de bienes en donación y/o comodatos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Contrato: Es necesario suscribir contrato de comodato o acta firmada por el comodante o comodatario y la Registraduría Nacional del Estado Civil, de conformidad con las facultades de ordenación del gasto, en el cual debe estar plenamente identificado el bien objeto de donación o comodato y duración del mismo.
2. Valor del Bien: Como documento adjunto al contrato o acta antes referida, se deberá allegar factura original y/o acta donde se evidencie el valor individual de dichos bienes a la fecha en que fueron adquiridos por la entidad donante o comodante. En caso de no poseer dicho soporte, se debe realizar (2) dos cotizaciones con bienes idénticos o de características similares en casa comerciales reconocidas.

Cabe mencionar que si se van a recibir equipos de cómputo, se debe indicar igualmente la licencia y software asociado al (s) equipo (s) que se pretende entregar, así como los documentos que soporten de adquisición y características de las mismas.

082



27 FEB. 2014

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos anteriores, se procederá a su ingreso según lo establecido en el procedimiento de **INGRESO DE BIENES DP-GAF-ARF-001**, por lo tanto se debe incorporar sin excepción a los inventarios de la Entidad y por ende a sus estados financieros.

Para realizar el ingreso de dicho bienes ante la Coordinación de Almacén e Inventarios debe ser enviada la información de acuerdo a los siguientes parámetros:

1. Contrato: Copia del contrato de comodato o acta de donación y documento que indique el valor de cada bien a recibir, de conformidad con lo descrito anteriormente.

Copia de los documentos que consten la adquisición y características de las licencias y software adquirido y asociado a los equipos de cómputo objeto de donación o comodato.

2. Identificación del Bien: Debe ser diligenciado el **Formato Único de Control de Bienes F-GAF-ARFD-010**, de acuerdo con lo establecido en la Circular No 076 de 2013, identificando plenamente cada uno de los bienes recibidos señalando DESCRIPCION, MATERIAL, COLOR, MARCA MODELO, SERIAL y ESTADO. Para el caso de los equipos de cómputo deberá asociarse la licencia y software correspondiente.

Dicho formado debe estar completamente diligenciado y firmado por el funcionario responsable de la custodia de dicho bien.

Una vez se encuentre legalizado el ingreso de bien recibido en comodato o donación, debe ser reportado a la Coordinación de Recursos Físicos para realizar el trámite de aseguramiento del bien, teniendo en cuenta lo establecido en la Circular No. 080 de 2013.

La presente circular será de obligatorio cumplimiento para el ingreso de bienes que reciba la Entidad en calidad de donación o comodato.

Cordialmente,

RICARDO IVÁN DIAZ CELY
Gerente Administrativo y Financiero

Revisó: Edna Patricia Rangel Barragán, Directora Administrativa
Roque Molina Aporte, Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios
Nancy Yadira Cedano, Profesional Dirección Administrativa
Elaboró: Natalia Rodríguez