



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CIRCULAR No. 076

DE: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PARA: SECRETARIA GENERAL, GERENTES, DIRECTORES, REGISTRADORES DELEGADOS, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES Y FUNCIONARIOS EN GENERAL.

DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES DISTRITALES, ESPECIALES, MUNICIPALES, AUXILIARES y ALMACENISTAS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL.

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

ASUNTO: INSTRUCTIVO PARA EL USO, MANEJO Y DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES F-GAF-ARFD-010. Versión 0.

FECHA: 19 ABR. 2013

En cumplimiento de la Circular No. 075 del 26 de Julio de 2012 y demás disposiciones normativas que reglamentan el manejo de bienes tangibles e intangibles de la Entidad, me permito indicar que el uso, manejo y diligenciamiento del formato único de control de bienes F-GA-ARFD-010 Versión 0, será indispensable para cualquier novedad que se presente con un bien tangible e intangible de propiedad de la Entidad, así como obligatorio, por tanto a continuación se describe cada uno de los ítems que contiene el formato en mención para su adecuada implementación:

1. **TIPO DE NOVEDAD.** En esta sección se debe especificar con claridad el Tipo de Novedad señalando con (X) según sea el caso así:
 - 1.1. **ACTUALIZACION:** Es la transacción mediante la cual se pretende actualizar a la fecha el inventario de bienes tangibles e intangibles que determinado funcionario tiene a cargo. Este tipo de novedad se da cuanto se realiza el levantamiento físico anual de inventarios.
 - 1.2. **ENTRADA:** Es la transacción que permite recibir y registrar los bienes tangibles e intangibles provenientes de compras, donaciones de entidades estatales, convenios con entidades internacionales o sin ánimo de lucro y comodatos que pasan a ser parte de los inventarios de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad.
 - 1.3. **TRASLADO:** Es la transacción mediante la cual se registra la asignación y cambio de los bienes de una dependencia o responsable, a otra dependencia o responsable con todas las características inherentes al bien tangible e intangible.

Gerencia Administrativa y Financiera

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Teléfono 220 28 80 Extensiones 1016-1017-1040-1859

www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella

- 1.4. **BAJA:** Es la transacción establecida para el retiro definitivo de los bienes tangibles e intangibles que por su desgaste, deterioro u obsolescencia que no sean susceptibles de reparación. Este proceso está reglamentado mediante la Resolución No. 10710 de 2012.
2. **FUNCIONARIO QUE ENTREGA, C.C. (No. documento), DELEGACIÓN O DEPENDENCIA, REGISTRADURIA ESP-AUX- MUN O NOMBRE OFICINA.** En esta sección se debe especificar con claridad la información del servidor, funcionario de planta libre nombramiento y remoción o provisional responsable de la tenencia, uso y custodia de los bienes.
3. **FUNCIONARIO QUE RECIBE, C.C. (No. documento), DELEGACIÓN O DEPENDENCIA, REGISTRADURIA ESP-AUX- MUN O NOMBRE OFICINA.** Esta sección debe especificar con claridad la información del servidor, funcionario de planta libre nombramiento y remoción o provisional como **nuevo responsable** de la tenencia, uso y custodia de los bienes.
4. **FECHA DE ELABORACIÓN, MOTIVO TRASLADO.** Esta sección se debe indicar claramente el día, el mes y el año del diligenciamiento del formato, así como el motivo señalando con **(X)** para el caso de la novedad **traslado** si corresponde a un **cambio de responsable, inservible y/o no uso**.

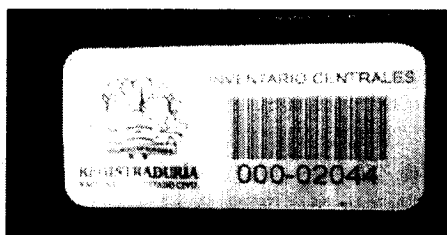
Para el caso del tipo de novedad **BAJA**, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 4.1. **En el nivel central:** Los bienes para BAJA, se remitirán a la Coordinación de Almacén e Inventarios quien efectuará el proceso de destinación final según corresponda. Estos motivos de traslado serán sustentados con el concepto técnico dependiendo el tipo de bien como se señala en la Resolución No. 10710 de 2012.
- 4.2. **En el nivel desconcentrado:** Los bienes para BAJA se informarán al Almacenista de la Delegación que corresponda, a fin de efectuar la destinación final según Resolución No. 10710 de 2012 y efectuará el reporte a Oficinas Centrales.
5. **DESCRIPCIÓN DE BIEN.** En esta sección del formato se debe especificar con claridad los datos de identificación de los bienes señalados en las placas adheridas así:
 - 5.1. **PLACA RNEC:** Es el número exclusivo de identificación de cada bien que corresponde a tres (3) dígitos pertenecientes a la sede de localización, continuando con guión (-) sin espacios intermedios y seguido de números consecutivos propios para cada bien.
Ejemplo: **000-02044**.

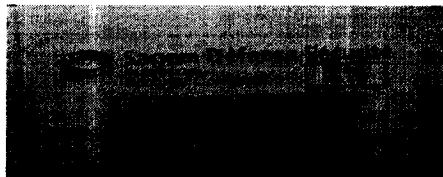


**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

076



- 5.2. **PLACA SAGEM:** Es de tipo alfanumérica e identifica los bienes destinados al desarrollo del Proyecto de Modernización Tecnológica (P.M.T.), la cual debe ser transcrita como figura en el registro. Ejemplo: **CV D WS M 0032**.



- 5.3. **ELEMENTO.** Nombre o descripción del bien a registrar.
- 5.4. **MATERIAL.** Determinar el material de fabricación (Pasta, Lamina, Madera etc.).
- 5.5. **COLOR, MARCA, MODELO.** Se debe determinar las características de manera clara y sus especificaciones técnicas, de acuerdo con la información del fabricante del bien.
- 5.6. **SERIAL.** Es el registro único asignado por la empresa fabricante a cada bien para su identificación, Puede constar de un número entero, o ser alfanumérico. Se debe identificar cada uno de sus caracteres para no confundir los números con las letras.
- 5.7. **ESTADO (B/R/M):** Bueno, Regular, Malo. Se establece con la apariencia física y su funcionalidad, es importante contar con el Concepto Técnico del área que corresponda para establecer el estado del bien.
- 5.8. **FIRMAS.** En la parte inferior del Formato F-GAF-ARFD-010 aparecen los recuadros de firmas tanto de quien ENTREGA, RECIBE, CONCEPTO TÉCNICO y ALMACÉN RECIBIDO.
6. **CASILLA DE CONCEPTO TÉCNICO.** Cuando por la naturaleza del bien se deba solicitar un concepto técnico para su **TRASLADO** y/o **BAJA** según sea motivado por **INSERVIBLE** y/o **NO USO**, este espacio debe ser diligenciado por el funcionario competente según el tipo de bien, de acuerdo con lo señalado en la Resolución No. 10710 de 2012.

De conformidad con lo escrito en la presente circular, los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil responderán por los hechos u omisiones que les fueren imputables en

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1016-1017-1040-1859
www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella





REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

materia de responsabilidad por la tenencia de bienes propiedad de la Entidad y aplicará las sanciones contempladas en los códigos disciplinarios de acuerdo con las normas vigentes.

El Formato Único de Control de Bienes F-GA-ARFD-010 Versión 0 será diligenciado para cada caso por las partes intervinientes y remitido a la Coordinación de Almacén e Inventarios u Almacenista de la Delegación para el registro y actualización correspondiente.

Cordial saludo,

RICARDO IVAN DIAZ CELY
Gerente Administrativo y Financiero

Aprobó: Ing. Javier Dario Sastoque Gomez – Director Administrativa (E) 
Revisó: Ing. Nancy Yadira Cedano – Profesional Universitaria – Dirección Administrativa 
Proyecto: Dr. Roque Molina Aponte – Coordinador Grupo Almacén e Inventarios.

Anexo: Formato Único de Control de Bienes (F-GAF-ARFD-010).



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Formato único de control de bienes F-GAF – ARFD – 010

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1016-1017-1040-1859
www.registraduria.gov.co