



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR 155

Bogotá D.C., **19 NOV. 2012**

PARA: Secretario Privado, Secretario General, Registradores Delegados, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Gerentes, Directores Jefes de Oficina, Registradores Auxiliares, Especiales, Municipales y Funcionarios en General.

DE: Gerente Administrativo y Financiero.

ASUNTO: Política de administración conservación, custodia y responsabilidad de bienes al servicio de la Entidad.

Los recursos físicos que utiliza la Entidad son necesarios para el adecuado funcionamiento y el cumplimiento de la misión institucional, por tal razón, se deben proteger frente a la ocurrencia de riesgos que puedan afectar su patrimonio.

La conservación y custodia de los bienes devolutivos y bienes inmuebles propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio, así como aquellos de propiedad de terceros, que se encuentren en calidad de comodato, arrendamiento y custodia, son responsabilidad de los funcionarios a quienes les sean asignados.

1. CONCEPTO DE SINIESTRO

Se denomina siniestro "*la realización del riesgo asegurado*" (Art. 1072 Código de Comercio) y/o daño, destrucción o pérdida que sufren los bienes por causa de averías, destrucción, incendios, etc.

2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SINIESTRO

2.1 Requerimientos de información

Los funcionarios responsables de bienes de propiedad de la Entidad, una vez tengan conocimiento de la ocurrencia de siniestros, deberán informar por escrito al jefe inmediato en el cual se especifique lo sucedido, detallando las circunstancias de modo, tiempo y lugar; informe que deberá remitirse a la Dirección Administrativa - Grupo Gestión de Recursos Físicos.

2.2 Requerimientos de documentación

Con el fin de adelantar los trámites de reclamación ante la Compañía de Seguros, se deberán aportar los siguientes documentos para cada caso descrito a continuación:

Gerencia Administrativa y Financiera-Dirección Administrativa
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1480 - 1481
www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

2.2.1 Pérdida o hurto de bienes devolutivos:

Si el siniestro ocurre en una sede que cuenta con servicio de vigilancia, los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, iniciarán el proceso de reclamación ante la empresa que presta este servicio, con el fin de obtener la reposición del bien, haciendo uso de los amparos y coberturas establecidos en el correspondiente contrato. Si la Compañía de Vigilancia manifiesta la ausencia de su responsabilidad y objeta la reclamación, o la sede no cuenta con el servicio de vigilancia, se remitirá a la Dirección Administrativa – Grupo Gestión de Recursos Físicos la siguiente documentación, para iniciar el trámite de reclamación ante la Compañía de Seguros.

- Informe del funcionario responsable del bien, especificando las características, número de placa, y marca del bien objeto de siniestro. **Nota:** En el evento de hurto o pérdida de bienes del Proyecto de Modernización Tecnológica-PMT, debe especificar el número de placa de la empresa contratista.
- Denuncia instaurada ante las autoridades competentes en original o copia.
- Copia de la reclamación y respuesta de la Compañía de Vigilancia si aplica.

2.2.2 Daños a equipos:

- Informe del funcionario responsable del bien, especificando las características, número de placa, y marca del bien objeto de siniestro, acompañado de registro fotográfico donde se evidencie lo ocurrido. **Nota:** En el evento de hurto o pérdida de bienes del Proyecto de Modernización Tecnológica-PMT, debe especificar el número de placa de la empresa contratista.
- Informe técnico suscrito por el responsable del área competente, en el cual se especifiquen los daños ocasionados, causas, y concepto sobre si el bien esta inservible o hay lugar a reparación.
- En caso que haya lugar a reparación del bien, deberá adjuntar mínimo dos cotizaciones de reparación.

2.2.3 Daños a inmuebles, disturbio, asonada, eventos de la naturaleza:

- Informe del funcionario, especificando las circunstancias del siniestro, incluyendo registro fotográfico.
- Denuncia instaurada ante las autoridades competentes en original o copia autenticada, en el caso de daños, disturbio o asonada.
- Reporte del organismo ambiental y/o meteorológico cuando se presente siniestro por evento de la naturaleza.
- En caso que haya lugar a reparación del inmueble deberá adjuntar dos cotizaciones distintas discriminando materiales y mano de obra.



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

3. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS RESPECTO A LOS BIENES BAJO SU CUSTODIA:

Es importante señalar la responsabilidad por acción u omisión, que tienen los funcionarios en la conservación de los bienes a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la **ley 734 de 2002**, por la cual se expidió el Código único Disciplinario el cual establece:

- "Artículo 35. **PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido: (...) Numeral 13: "ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".
- "ARTÍCULO 34. **DEBERES.** Son deberes de todo servidor público: (...) "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 48. **FALTAS GRAVÍSIMAS.** Son faltas gravísimas las siguientes: Numeral 3: Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales".

Por lo anterior, se reitera el estricto cumplimiento por parte de los operadores disciplinarios, en el sentido de iniciar las actuaciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el citado estatuto disciplinario y por la Resolución 1950 de mayo 21 de 2002, "por la cual se fijan competencias en materia disciplinaria de conformidad con la ley 734 de 2002".

4. ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES

Con el fin de amortizar el impacto económico sobre el patrimonio de la entidad por eventos de pérdida, daño o deterioro de los bienes, se mantienen vigentes las pólizas de seguros que amparan los mismos por su valor real, se aplicarán los procedimientos para el adecuado registro, valoración y control de inventarios a nivel nacional.

Dando cumplimiento a lo establecido por la Ley 45 de 1990, mediante la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones, en su Capítulo V. SEGUROS OFICIALES, Artículo 62. Aseguramiento de los bienes oficiales. El artículo 244, del Decreto-Ley 222 de 1983, quedará así: "Todos los seguros requeridos para una adecuada protección de los intereses patrimoniales de

Gerencia Administrativa y Financiera-Dirección Administrativa
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1480 - 1481
www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

las entidades públicas y de los bienes pertenecientes a las mismas, o de los cuales sean legalmente responsables, se contratarán con cualquiera de las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país". Los representantes legales, las juntas y consejos directivos de las entidades oficiales serán responsables de que la contratación se efectúe con entidades aseguradoras que ofrezcan adecuadas condiciones en materia de solvencia, coberturas y precios".

Por lo anterior, es necesario reportar a la Coordinación de Almacén e Inventarios de Oficinas Centrales los bienes recibidos de terceros, en comodato, arrendamiento, donaciones por parte de los organismos estatales de carácter municipal, departamental y nacional, en concordancia con la Circular No. 107 de 15 de Julio de 2011 *"por la cual se imparten las directrices y procedimientos para el ingreso de bienes muebles tangibles e intangibles por concepto de donación y/o comodato"*, la Circular DRN No.075 de 26 de julio de 2012 y No. 081 del 03 de agosto 2012 *"por la cual dan las directrices y procedimiento para el levantamiento físico anual del inventario de bienes muebles tangibles, e intangibles"* y el *"procedimiento DP-GAF-ARFD-022 acerca del ingreso y baja de bienes del proyecto de Modernización Tecnológica por mantenimiento"*. Lo anterior, con el fin del incluir los bienes en las respectivas pólizas de seguros.

Cualquier inquietud puede ser consultada con el Grupo Gestión de Recursos Físicos en el Teléfono 2202880 Ext. 1197 – 1198 – 1725.

Cordialmente,


CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
Registrador Nacional del Estado Civil

Vo. Bo. Ricardo Iván Díaz Cely - Gerente Administrativo y Financiero

Aprobó: Edna Patricia Rangel- Directora Administrativa.

Revisó: Nefer Hincapié Morales- Coordinadora Grupo Gestión de Recursos Físicos.

Elaboró: Andrea Roa Gómez- Profesional Grupo Gestión de Recursos Físicos.