



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR

044

GAF-DA-

Bogotá D.C. **22 MAR. 2016**

PARA: Secretaria General, Gerentes, Registradores Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y Funcionarios en General.

Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Municipales, Auxiliares, Almacenistas y Funcionarios en General.

Consejo Nacional Electoral

ASUNTO: Prohibición de la movilización de bienes propiedad RNE, FRR, DONACIONES y/o COMODATOS por traslado de los funcionarios.

Teniendo en cuenta que los recursos físicos que utiliza la Entidad, son indispensables y necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional; se hace necesario señalar la **PROHIBICIÓN** de la movilización de los bienes (muebles y/o equipos de cómputo), que por motivos del traslado de los funcionarios se den en las diferentes áreas de la Entidad a nivel central o desconcentrado.

De la prohibición señalada, se **exceptúan** aquellos bienes que la Entidad adquiera, para funcionarios que tienen una condición de salud especial y/o ergonómica.

Los funcionarios de planta de la Organización Electoral, tienen la responsabilidad de velar por el cuidado y conservación de los bienes propiedad de la RNEC, FRR, DONACIONES y/o COMODATOS que para el debido desarrollo de sus funciones les han sido asignados en las diferentes dependencias.

Por lo anterior se señala, que los funcionarios que por diferentes motivos sean traslados de dependencia, sede, ubicación y/o delegación, **NO**

COORDINACION ALMACEN E INVENTARIOS

Av. Calle 26 No. 51-50 - Teléfonos (+0571) 2202880 Ext 1016 – Bogotá- www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

PUEDEN MOVILIZAR consigo los bienes (muebles y/o equipos de cómputo) que tengan bajo su responsabilidad, ya que estos pertenecen a las áreas donde se encuentran, y que por ende, los funcionarios son sus custodios y no sus propietarios.

Las Circulares **079 de 2009 “Informe de Gestión”** y su modificatoria **004 de 2010** de la Gerencia del Talento Humano, señalan que los funcionarios por motivo de, retiro del servicio, aceptación de renuncia al cargo, traslados de su sitio habitual de labores, licencias no remuneradas y licencias de maternidad; están en la obligatoriedad de presentar el informe de gestión, haciendo entrega de claves y demás que a su cargo estuviese; ya que tanto la información como los bienes pertenecen a la Entidad.

Siendo así, es responsabilidad de cada funcionario solicitarle al área de Almacén e Inventarios, el respectivo inventario a su cargo, para que una vez entregados todos los bienes que estaban bajo su responsabilidad, como lo establece el procedimiento **DP-GAF-ARFD-007 Traslado de bienes**, se expida el respectivo PAZ Y SALVO requerido por el área de Talento Humano.

Cordialmente

CARLOS ALFONSO GARZON SABOYA
Gerente Administrativo y Financiera

Aprobó: Luis Fernando García Cerón – Director Administrativo
Revisó: Nancy Yadira Cedano – Profesional Dirección Administrativa
Roque Molina Aponte – Coordinador Almacén e Inventarios
Elaboró: Natalia Rodríguez Delgadillo – Funcionaria Almacén e Inventarios

COORDINACION ALMACEN E INVENTARIOS

Av. Calle 26 No. 51-50 - Teléfonos (+0571) 2202880 Ext 1016 – Bogotá- www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”