



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No.

(255)

CIUDAD: Bogotá D.C. **11 NOV. 2015**

PARA: DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES DISTRITALES, REGISTRADORES ESPECIALES Y REGISTRADORES MUNICIPALES.

DE: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: POLITICAS E INSTRUCCIONES EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS PARA LA VIGENCIA 2016.

De acuerdo con lo estipulado en la Circular Externa No. 07 del 25 de febrero de 2015 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se han dispuesto diferentes políticas en aras de garantizar un manejo fiscal responsable con el fin de promover el mejor y más eficiente uso de los recursos asignados en el presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Así las cosas para el arrendamiento de bienes inmuebles a realizarse para el funcionamiento de las diferentes sedes de la entidad, deberán tenerse en cuenta las políticas e instrucciones establecidas en la presente circular.

El arrendamiento de bienes inmuebles se realiza por Contratación Directa, para lo cual deberá aplicarse lo estipulado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, que establece:

Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Arrendamiento de bienes inmuebles. Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema compra y contratación pública.

(...)

Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al

*Mejor
11 NOV. 2015*

3:00 pm

**democracia
es nuestra
huella**

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 # 51 – 50 CAN Bogotá D.C / código postal 111321
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487 - 1488
www.registraduria.gov.co



Página 1 de 12



255

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

11 NOV. 2015

2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Así mismo se deberá contar con un acto administrativo que debe contener lo siguiente:

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
 2. El objeto del contrato.
 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.
- Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

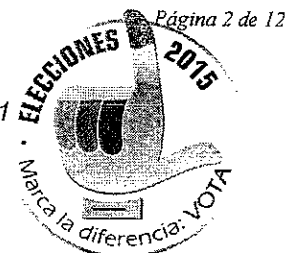
Igualmente deberán tenerse en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos al momento de elaborar, tramitar, suscribir y registrar los contratos de arrendamiento:

I. Aspectos presupuestales:

1. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la Circular No. 07 del 25 de febrero de 2015 estimó que el porcentaje de inflación de fin de periodo es del **tres por ciento (3%)**, estableciendo esta tasa de incremento en el gasto en materia de arrendamiento de bienes inmuebles, por lo que este será el porcentaje de aumento sobre el canon mensual debiendo ser aplicado antes del IVA.
2. Tanto el valor del canon de arrendamiento, como el valor del IVA deberán expresarse sin centavos. En el evento de resultar centavos, la cifra deberá aproximarse al peso más cercano, es decir, cualquier fracción de un entero que cumpla con la condición de ser menor que 0,5 se aproxima a la baja (aproximación descendente) y cualquier fracción mayor o igual que 0,5 se aproxima al alza (aproximación ascendente). No se manejarán centavos ni en los contratos, ni en las nóminas.
3. Para los contratos que se suscriban a partir del 1 de abril de 2016 respecto de inmuebles en los que actualmente funcionan sedes de la entidad, deberá tomarse como valor del canon el pactado en la adición y prórroga de los meses de enero a marzo de 2016.



Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 # 51 – 50 CAN Bogotá D.C / código postal 111321
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487 - 1488
www.registraduria.gov.co



Página 2 de 12



11 NOV. 2015

255

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4. Los contratos deberán estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2016, los cuales deberán ser publicados por los Delegados Departamentales y Registradores Distritales.

II. Cronograma:

El reporte, informe y presentación de las necesidades en materia de arrendamiento de bienes inmuebles para la vigencia 2016, deberá enviarse en medio físico a la Coordinación de Gestión de Recursos Físicos, en carpetas debidamente foliadas, y ordenadas por Municipio, en las siguientes fechas:

Contratos que inician el 4 de enero de 2016:

| | |
|---|----------------------|
| Recepción de Necesidades: | Noviembre 20 de 2015 |
| Recepción de Documentos Precontractuales: | Noviembre 30 de 2015 |
| Recepción de Documentos Contractuales: | Diciembre 09 de 2015 |
| Remisión de Archivos Planos | Diciembre 21 de 2015 |

Contratos que inician el 1 de abril de 2016:

| | |
|---|----------------------|
| Recepción de Necesidades: | Noviembre 20 de 2015 |
| Recepción de Documentos Precontractuales: | Enero 12 de 2016 |
| Recepción de Documentos Contractuales: | Febrero 08 de 2016 |
| Remisión de Archivos Planos | Febrero 15 de 2016 |

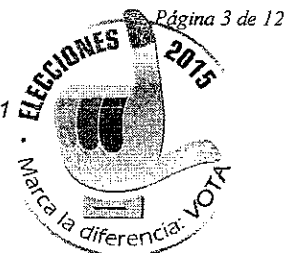
III. Aspectos Precontractuales:

1. Los documentos que deben aportarse para cada uno de los futuros contratistas serán los siguientes:

- 1.1 Lista de chequeo de documentos
- 1.2 Oficio remisorio firmado por los Delegados Departamentales o Registradores Distritales según corresponda.
- 1.3 Formato para solicitud de CDP, debidamente diligenciado y firmado por los Delegados Departamentales o Registradores Distritales según corresponda. Adicionalmente deberá remitirse un formato consolidando el total del Departamento o sedes de la Registraduría Distrital.
- 1.4 Anexo en Excel de acuerdo al formato adjunto.



Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 # 51 – 50 CAN Bogotá D.C / código postal 111321
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487 - 1488
www.registraduria.gov.co



Página 3 de 12



255

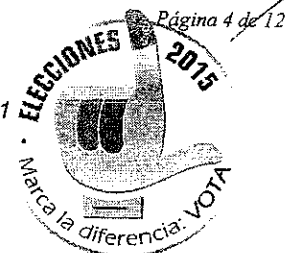
11 NOV. 2015

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 1.5 Estudios y documentos previos de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, suscrito por los Delegados Departamentales o Registradores Distritales según corresponda.
 - Los inmuebles deben ser funcionales, y con espacios adecuados que satisfagan las necesidades de la entidad, orientadas al cumplimiento de la misión Institucional.
 - En todos los casos, el estudio de mercado deberá realizarse mínimo con dos (2) inmuebles, para el efecto los Delegados Departamentales o Registradores Distritales según corresponda, deberán constatar que los valores ofertados sea acordes a los precios del mercado.
 - Para el caso de las sedes que continúan en el mismo inmueble, se debe sustentar que sigue siendo el más favorable a los intereses de la entidad por funcionalidad, espacios, instalaciones para discapacitados, precio y las demás que consideren apropiadas.
- 1.6 La oferta de arrendamiento debe indicar de manera específica el total del área, datos completos del inmueble, y del arrendador, desagregando números de espacios, áreas, baterías sanitarias, número de pisos, si está o no sometida al régimen de propiedad horizontal, si se causa o no el cobro de las expensas comunes y quien las asume.
- 1.7 Certificado de tradición con expedición no mayor a tres (3) meses a la entrega de los documentos en la Delegación o Registraduría Distrital.
- 1.8 Copia del paz y salvo de pago del impuesto predial vigencia 2015.
- 1.9 Certificado de uso de suelo del bien a arrendar. En el evento en que se expida un acto administrativo que modifique el uso de suelo deberá allegarse junto con los demás documentos.
- 1.10 Registro fotográfico actualizado del inmueble, en CD, en el cual se muestre fachada, techos, accesos, espacios, baterías sanitarias, pisos, rampas en caso de requerirse.
- 1.11 **Formato beneficiario de cuenta debida y completamente diligenciado y firmado.** Los datos consignados en este formato deben coincidir con la certificación bancaria y con la documentación allegada por el arrendador. Se deben verificar las casillas diligenciadas. En caso de encontrar inconsistencias el formato será devuelto.
- 1.12 Certificación bancaria con expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de trámite de suscripción del contrato, en la que se indique nombre completo del titular de la cuenta, clase de cuenta, número de la cuenta, identificación de la persona natural o jurídica según corresponda, estado de la cuenta y debidamente suscrita. No se aceptarán certificaciones que no cumplan con estos requisitos.
- 1.13 Registro Único Tributario del arrendador del inmueble - RUT debidamente actualizado conforme a las normas vigentes en la materia.

La
democracia
es nuestra
huella

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 # 51 - 50 CAN Bogotá D.C / código postal 111321
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487 - 1488
www.registraduria.gov.co





11 NOV. 2015

255

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 1.14 Si el arrendador es Persona Natural fotocopia de la cédula de ciudadanía y demás documentos generales y comunes a todo arrendador.
- 1.15 Si el arrendador es Persona Jurídica:
- **Personas Jurídicas Particulares:** Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con expedición no mayor a tres (3) meses a la entrega de los documentos a la Entidad, RUT del arrendador, copia de la cédula de ciudadanía y RUT del Representante Legal del arrendador y demás documentos generales y comunes a todo arrendador.
 - **Entidades Públicas:** Fotocopia del Acta de nombramiento, Fotocopia del Acta de Posesión, Autorización para suscribir contratos de arrendamiento, RUT de la persona jurídica, RUT y cédula de ciudadanía del Representante Legal del arrendador y demás documentos generales y comunes a todo arrendador.
 - **Arrendador con inmueble en administración inmobiliaria:** En el evento en que el inmueble esté en administración a cargo de una inmobiliaria, además de los documentos generales y comunes a todo arrendador, se deberá allegar copia del contrato de administración, fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal de la inmobiliaria expedido por la Cámara de Comercio correspondiente con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la entrega de los documentos a la Entidad y RUT de la inmobiliaria, copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal y RUT. Igualmente RUT y copia de la cédula de ciudadanía del propietario del inmueble.
- 1.16 En caso que el arrendador haya otorgado u otorgue poder para realizar los trámites, el mismo debe haber sido otorgado atendiendo lo establecido en la normatividad vigente. No se aceptarán autorizaciones sin el cumplimiento de los requisitos legales y sin autenticación en notaría.
- 1.17 En la minuta del contrato se deben incluir las obligaciones contempladas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- 1.18 Los demás documentos de conformidad con la normatividad vigente en materia de arrendamientos.
2. En el evento de pretender arrendar un inmueble que se encuentre en proceso de sucesión, se debe tener en cuenta el concepto emitido por la Oficina Jurídica de la entidad de fecha 1 de abril de 2013, el cual se remitirá en medio electrónico. En caso de no realizar el proceso establecido de legalización de la sucesión, no será posible suscribir el contrato de arrendamiento del inmueble con quien no tenga la facultad para la disposición de dicho inmueble.

La
democracia
es nuestra
huella

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 # 51 - 50 CAN Bogotá D.C / código postal 111321
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487 - 1488
www.registraduria.gov.co





11 NOV. 2015

255

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

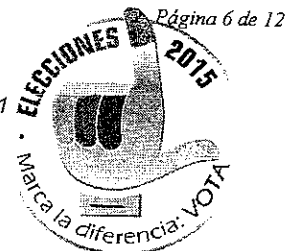
IV. Aspectos contractuales:

1. Los Delegados Departamentales o Registradores Distritales según corresponda, en uso de sus facultades y en cumplimiento de las funciones delegadas para contratación¹, deberán verificar que todos los documentos y los inmuebles cumplan con los requisitos jurídicos, técnicos, legales y de infraestructura para la suscripción del contrato de arrendamiento.
2. Los modelos de minuta sugeridos para la elaboración de los contratos serán remitidos vía correo electrónico con la presente circular. Es indispensable tener en cuenta las clases de arrendadores con los que se suscribe el contrato.
3. Para la elaboración de los estudios previos y suscripción de contratos, se deben tener en cuenta las siguientes previsiones, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente en materia contractual:
 - Para la celebración de esta contratación se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad que la modifique, adicione o sustituya.
 - El contrato iniciará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo (Registro presupuestal) y su ejecución se deberá pactar hasta el 31 de diciembre de 2016.
 - La Delegación Departamental deberá realizar la consulta en línea del Certificado de Reporte sobre Ausencia de Responsabilidad Fiscal, antecedentes disciplinarios y judiciales, como soporte del contrato.
 - Los Delegados Departamentales o Registradores Distritales según corresponda, deberán verificar que los potenciales arrendadores no se encuentren incurso en las inhabilidades e incompatibilidades que establece la Ley. De igual forma se debe solicitar a los arrendadores que certifiquen por escrito que no se encuentran incurso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidad.

¹Resolución No. 16840 diciembre 9 de 2014, Delegación de funciones del Registrador Nacional a los Delegados Departamentales en materia de contratación, colaboración, ordenamiento del gasto y pagos.
Resolución No. 847 de diciembre 9 de 2014, Delegación de funciones del Representante Legal del Fondo Rotatorio de la Registraduría a los Delegados Departamentales en materia de contratación, colaboración, ordenamiento del gasto y pagos.

La
democracia
es nuestra
huella

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 # 51 – 50 CAN Bogotá D.C / código postal 111321
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487 - 1488
www.registraduria.gov.co





11 NOV. 2015

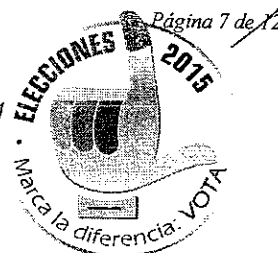
255

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- Los contratos deberán ser suscritos por el(los) arrendador(es) del inmueble o sus apoderados según corresponda y por los Delegados Departamentales o Registradores Distritales según corresponda.
 - Para el caso de las inmobiliarias que contraten en calidad de administradoras de los bienes, debe quedar claramente estipulado en la minuta la calidad en la que actúa dicha inmobiliaria y el régimen tributario al que pertenece el propietario del inmueble.
4. Cuando una inmobiliaria tenga en administración un inmueble cuyo propietario pertenezca al régimen simplificado, el contrato de arrendamiento no estará sujeto a IVA, al tenor de lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 522 de 2003 que reza: "Artículo 8: Contratos de arrendamiento con intermediación. En el servicio gravado de arrendamiento de bienes inmuebles presentado con intermediación de una empresa administradora de finca raíz, el Impuesto sobre las Ventas (IVA) por el servicio de arrendamiento se causará atendiendo a la calidad de responsable de quien encarga la intermediación y a lo previsto en el artículo 429 del Estatuto Tributario, y será recaudado por el intermediario en el momento del pago o abono en cuenta, sin perjuicio del impuesto que se genere sobre la comisión del intermediario. Para tal efecto deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
1. Si quien solicita la intermediación es un responsable del régimen común, el intermediario administrador deberá trasladarle la totalidad del Impuesto sobre las Ventas generado en la prestación del servicio de arrendamiento, dentro del mismo bimestre de causación del Impuesto sobre las Ventas (IVA). Para este efecto deberá identificar en su contabilidad los ingresos recibidos para quien solicita la intermediación, así como el impuesto trasladado.
 2. Si quien solicita la intermediación es un responsable inscrito en el régimen simplificado, el impuesto solo se generará a través del mecanismo de la retención en la fuente en cabeza del arrendatario que pertenezca al régimen común del IVA.
 3. El intermediario solicitará a su mandante y al arrendatario la inscripción en el régimen del IVA al que pertenecen. Igualmente deberá expedir las facturas y cumplir las demás obligaciones señaladas en el artículo 3º del Decreto 1514 de 1998 y en el presente Decreto".
5. Deberá quedar claramente especificado a cargo de quien será el pago de los servicios públicos e indicarlos textualmente. En ningún caso se podrá asumir la cancelación del servicio público de gas ni teléfono.
6. Deberá especificarse el área a arrendar, dirección actualizada del inmueble, en caso de ser oficina o local, si paga o no expensas comunes y quien es responsable del pago.

La
democracia
es nuestra
hacita

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 # 51 - 50 CAN Bogotá D.C / código postal 111321
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487 - 1488
www.registraduria.gov.co



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

7. Dado que los pagos se hacen trimestralmente, no hay lugar al pago de intereses moratorios, por lo cual no debe contemplarse la cláusula de mora.
8. El rubro presupuestal de arrendamientos es: CUENTA 2 - SUBCUENTA 0 - OBJETO 4 - ORDINAL 10 - SUBORDINAL 2 - ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.
9. Se prohíbe suscribir contratos de subarrendamiento.
10. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos de arrendamiento y demás documentos pertinentes deberán ser publicados en el Secop, dicha publicación deberá hacerse dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Sin perjuicio de las instrucciones impartidas a través de la presente circular, se deberán hacer las provisiones necesarias de personal para adelantar este proceso.
11. Se debe dar cumplimiento a la política de prevención de daño antijurídico, de conformidad con lo establecido en la Ley 361 de 1997. (Rampa de acceso y batería sanitaria para discapacitados) para lo cual deberá adjuntarse certificación de los Delegados Departamentales o Registradores Distritales sobre el cumplimiento de este requisito.
12. Toda vez que los Registradores Municipales, Auxiliares, Especiales y Delegados ejercerán la supervisión de cada contrato deberán suscribir las actas de recibo y entrega del inmueble con el respectivo inventario y emitir el informe de supervisión respectivo de conformidad con los lineamientos de la Ley 80 de 1.993, Ley 1474 de 2011 y manual de contratación contenidos en las resoluciones 002 de 2014 y 0074 de 2014 mediante las cuales se adoptaron los Manuales de Contratación del Fondo Rotatorio y la Registraduría Nacional respectivamente, documentos que harán parte de los soportes del contrato en la Delegación respectiva.
13. Los contratos de arrendamiento suscritos durante la vigencia 2015 deberán liquidarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, los cuales deberán ser remitidos a la Coordinación Gestión de Recursos Físicos a más tardar en el mes de julio de 2016.



Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 # 51 - 50 CAN Bogotá D.C / código postal 111321
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487 - 1488
www.registraduria.gov.co



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL****V. Respecto de los inmuebles:**

1. En la eventualidad que alguna sede deba trasladarse, deberá contarse con el aval de la Gerencia de Informática de conformidad con lo establecido en la Circular No. 007 de 2015, de lo contrario no se autorizará ningún traslado.
2. El inmueble deberá contar con instalaciones eléctricas propias, con el respectivo polo a tierra debidamente certificado ajustado a las normas técnicas eléctricas que rigen en Colombia. En lo posible éstas deberán ser verificadas con el apoyo de un profesional idóneo en la materia para implementar el sistema de comunicaciones de voz y de datos.
3. Igualmente se debe disponer de un sitio debidamente adecuado para instalación de antena satelital (Terraza, Planchas).
4. Para efectos de la Imagen Corporativa de la Entidad, en lo posible todos los inmuebles donde funcionen sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil deberán estar pintados de color blanco y poseer en la puerta de entrada el aviso institucional.
5. El inmueble no debe estar cercano a zonas que presenten riesgos de inundación como ríos, cañadas, arroyos, lagos; tampoco deberá alinderar con lotes baldíos o sin construir.
6. Verificar las condiciones de seguridad tales como puertas de acceso metálicas, rejas de protección en áreas perimetrales y techos, concertinas, cerraduras de seguridad, etc.
7. El inmueble no debe presentar ningún tipo de daño, filtraciones o deterioros que afecten el normal funcionamiento y estadía de funcionarios que laboran y el público en general.
8. El inmueble deberá contar con los servicios públicos básicos como acueducto, energía y alcantarillado. Para el caso de líneas telefónicas, es preciso aclarar que la entidad trasladará las líneas oficiales que posea en cada municipio, por lo tanto en los contratos de arrendamiento no habrá lugar al pago de este servicio.
9. El mantenimiento del inmueble estará a cargo del propietario, en virtud de lo establecido en el Artículo 1985 del Código Civil que reza: *"Responsabilidad del Mantenimiento de la cosa arrendada. La obligación de mantener la cosa arrendada en buen estado consiste en hacer, durante el arriendo, todas las reparaciones*

La
democracia
es nuestra
huella

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 # 51 - 50 CAN Bogotá D.C / código postal 111321
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487 - 1488
www.registraduria.gov.co



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

necesarias, a excepción de las locativas, las cuales corresponden generalmente al arrendatario.

Pero será obligado el arrendador aún a las reparaciones locativas, si los deterioros que las han hecho necesarias provinieron de fuerza mayor o caso fortuito, o de la mala calidad de la cosa arrendada.

Las estipulaciones de los contratantes podrán modificar estas obligaciones."

En consecuencia corresponde a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales y/o supervisores solicitar a los arrendadores realizar el mantenimiento o reparaciones locativas al bien para mantener en buen estado el inmueble.

10. De conformidad con la Circular No. 066 del 15 de julio de 2009 emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, se recuerda a los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Registradores Especiales y Municipales, así como a todos los funcionarios de la entidad:
 - 10.1 Está PROHIBIDO utilizar los bienes inmuebles al servicio de la Entidad, para fines diferentes al funcionamiento de las sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tales como vivienda propia, vivienda para terceros, negocios, etc.
 - 10.2 Los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Registradores Especiales, Municipales y Auxiliares, así como todos los funcionarios de la entidad deben velar por el óptimo cuidado y utilización debida de todos los bienes que se encuentran en las instalaciones.
 - 10.3 Se recuerda a los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Registradores Especiales y Municipales, así como a todos los funcionarios que tienen a su cargo bienes de propiedad de la Entidad, que son responsables de todas las pérdidas y deterioros que surjan del uso inadecuado de los mismos.
11. Debe darse cumplimiento a la Circular No. 132 del 24 de julio de 2013 emitida por la Dirección Administrativa, referente al mantenimiento de bienes inmuebles.
12. Los inmuebles deben estar ubicados dentro del perímetro urbano.
13. Adjuntar el estudio de seguridad emitido por la Policía Nacional o autoridad competente, verificando que el inmueble que se pretende tomar en arriendo cumple con las recomendaciones mínimas de seguridad para el funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

La
democracia
es nuestra
huella

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 # 51 – 50 CAN Bogotá D.C / código postal 111321
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487 - 1488
www.registraduria.gov.co





11 NOV. 2015

255

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

14. Concepto de la ARL respecto de si procede o no el funcionamiento de la sede de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el inmueble a arrendar (si es posible).
15. No se autorizará el arrendamiento de bodegas para la custodia o almacenamiento de bienes inservibles o material electoral.
16. A través de correo electrónico se enviara el formato de archivo plano con todos los datos requeridos para hacer la carga masiva y generar los compromisos presupuestales. Una vez ajustado el archivo con los datos de cada delegación el mismo deberá ser remitido al correo electrónico rincon@registraduria.gov.co en las fechas establecidas en el cronograma.

VI. Documentos para gestión de pago:

1. Las nóminas deberán ser enviadas al **Grupo de Gestión Financiera de Oficinas Centrales**, a más tardar los últimos cinco (5) días hábiles del mes anterior al acordado en la cláusula de pago con el fin de gestionar de manera oportuna y evitar el incumplimiento de las cláusulas estipuladas en el contrato.

En el evento de cambiarse el número de la cuenta durante la vigencia del contrato, se deberá remitir la nueva certificación bancaria y el formato de beneficiario cuenta debidamente diligenciado, anexando carta de aprobación del cambio firmada por el supervisor del contrato.

2. Durante la vigencia 2016, y con el ánimo de tramitar en forma ágil los pagos por concepto de arrendamiento, se requiere la elaboración de dos (2) nóminas independientes para cada trimestre: una que corresponda a los contratos del Régimen Simplificado y otra a los contratos del Régimen Común.
3. Las nóminas deberán ser radicadas en el Grupo de Gestión Financiera de Oficinas Centrales, a más tardar los últimos cinco (5) días hábiles de los meses de Febrero (Nóminas primer trimestre 2016), Mayo (Nóminas segundo trimestre 2016), Agosto (Nóminas tercer trimestre 2016), y Noviembre (Nóminas cuarto trimestre 2016) con el fin de proceder al trámite de pago de manera oportuna y evitar el incumplimiento de las cláusulas estipuladas en el contrato.
4. Las facturas deben ser emitidas con los mismos valores establecidos en el contrato de arrendamiento, **sin centavos**.
5. **De conformidad con lo establecido por el Art. 1 del Decreto 1070 de 2013, durante el mes de enero de 2016 se deben remitir al área de Gestión de**

La
democracia
es nuestra
huella

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 # 51 - 50 CAN Bogotá D.C / código postal 111321
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487 - 1488
www.registraduria.gov.co



Página 11 de 12



11 NOV. 2015

255

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Recursos Físicos las certificaciones tributarias para efectos de las retenciones en la fuente. Es importante aclarar que los pagos del primer trimestre están sujetos al recibo de este documento. El formato de esta certificación se publicará en la página de intranet una vez se conozca el valor de la UVT para el año 2.016 y se allegue el formato por parte del área financiera, con la finalidad de actualizar los valores en pesos.

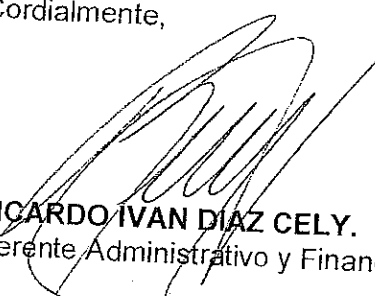
6. Realizar el respectivo control de calidad de la nómina, verificar valores en número y letras.

La circular, resoluciones, lista de chequeo, formato de certificación tributaria formatos y modelos sugeridos serán remitidos por correo institucional y publicados en la Intranet en el link:


<http://intranet/GAF/Index.htm>

Agradezco dar cumplimiento a estas directrices con el propósito de agilizar los trámites para la celebración de los contratos de manera oportuna.

Cordialmente,


RICARDO IVAN DIAZ CELY.
Gerente Administrativo y Financiero

Vo. Bo. Dra. Edna Patricia Rangel Barragán - Directora Administrativa

Revisó: Ricardo Rincón - Coordinador Gestión de Recursos Físicos 

Proyectó: Nefer Hincapié Morales – Luz Sofía Camacho Plazas – Profesionales Gestión de Recursos Físicos

La
democracia
es nuestra
huella

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 # 51 – 50 CAN Bogotá D.C / código postal 111321
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487 - 1488
www.registraduria.gov.co

