

CIRCULAR No. **1112**

PARA: Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Registradores de Instrumentos Públicos, Coordinadores, contratistas, funcionarios del Nivel Central y Oficinas de Registro del país.

DE: Secretario General.

FECHA: **03 JUN 2016**

ASUNTO: Lineamientos para el control de bienes en la entidad.

Con el fin de garantizar el uso eficiente de la Herramienta de Gestión Financiera Integral en la Gestión de Propiedad Planta y Equipo, me permito precisar las siguientes actuaciones:

1) Cuando los elementos situados en una dependencia cambian de funcionario responsable, es obligación del coordinador o jefe inmediato informar dicho movimiento al responsable de inventarios quien entrega diligenciado el formato F2 para la verificación y firmas por las personas que intervienen (quien entrega y quien recibe) y la validación del jefe inmediato, como lo enunciado en el ítem 4 de la circular 745 de 1 de abril de 2016. "... para diligenciar el formato F2 "Traslado de Bienes entre funcionarios", el cual debe ser aprobado y diligenciado en su totalidad ...".

Es de aclarar que es responsabilidad del funcionario realizar la ubicación de los bienes descritos en el formato F2. (Literal 21, artículo 34 de la Ley 734 de 2002.).

2) En el evento que se realicen traslados de funcionarios entre Orip y/o Regionales y/o Nivel Central, el jefe inmediato tanto de la oficina de donde se retira el funcionario como el jefe de la oficina a donde llega, deben emitir y exigir respectivamente con carácter obligatorio el acta de entrega, formato F16 ítem 4, en el que se evidencia la entrega de los bienes que tenía bajo su responsabilidad para la prestación del servicio, siendo éste el requisito para iniciar labores en la nueva dependencia.

En los dos casos anteriores el jefe inmediato deberá informar al funcionario responsable de inventarios, todos los movimientos de bienes, para el respectivo control y actualización permanente en las bases de datos.

El Formato F16 o acta de entrega, para los traslados de que trata el punto 2 de esta circular, deberá ser entregado por el funcionario encargado de actualizar la nómina en la herramienta de Gestión Financiera Integral, en la Dirección de Talento Humano.

Cordialmente,



ALBERTO FERRO CASAS
Secretario General



Aprobó: **Dr. Oscar Anibal Luna Olivera**
Director Administrativo y financiero.



Revisó: **Dr. Luis Antonio Gutierrez Pedraza**
Coordinador Grupo Servicios Administrativos

Transcriptor: Stella Reyes