

Guía de Bajas de Bienes Inservibles, Obsoletos Y No Utilizables

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 03 - GI - 01** | **Versión: 01** | **Fecha: 31/03/2022** |

**Código de Formato: DE-SOGI-PR-03-FR-06 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 06-06-2018**

# TABLA DE CONTENIDO

1. [OBJETIVO 3](#_bookmark0)
2. [INTRODUCCIÓN 3](#_bookmark1)
3. [MARCO LEGAL 3](#_bookmark2)
4. [DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA 4](#_bookmark3)
   1. [ENTRADA DE BIENES 4](#_bookmark4)
   2. [ASPECTOS DE LA BAJA DE BIENES 6](#_bookmark5)
   3. [ACTIVIDADES DETALLADAS DE LA BAJA DE BIENES 9](#_bookmark6)
   4. [RESPONSABILIDADES 21](#_bookmark7)
5. [GLOSARIO DE TÉRMINOS 22](#_bookmark8)

# OBJETIVO

El presente instructivo tiene la finalidad de facilitar el conocimiento unificado de todas las actividades que conllevan a realizar el procedimiento de baja de los diferentes bienes que tienen tanto las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos como el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizando la correcta baja de los mismos.

# INTRODUCCIÓN

Se pretende establecer lineamientos que garanticen el manejo y control de bajas de los bienes inservibles, obsoletos y no utilizables de propiedad de la SNR, así como la definición de las responsabilidades de los funcionarios y contratistas que los tienen a su cargo.

Es importante tener claridad en que, teniendo en cuenta la inclusión del aplicativo HGFI y la norma medioambiental, se deben realizar todas y cada una de las actividades que se detallarán en el presente documento para llevar a cabo correctamente el procedimiento, ya que son de obligatorio cumplimiento.

La baja de bienes se perfecciona con:

* El retiro físico del bien de la ORIP o nivel central a un gestor o entidad responsable con el medio ambiente.
* La contabilización de la baja de bienes y actualización de bases de datos del inventario por medio del aplicativo HGFI, conforme a la normatividad vigente.

Se debe tener en cuenta que el incumplimiento de alguno de los lineamientos puede llevar al detrimento patrimonial de la SNR.

# MARCO LEGAL

* Constitución Nacional de 1991
* Ley 1579 de 2012, articulo 73 (Estatuto Registral)
* Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
* Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y sus correspondientes decretos reglamentarios.
* Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014 Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
* Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta la contratación administrativa.
* Resolución 0581, 2963 y 0582 de 2015, Por el cual se adopta el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal y planta temporal de la SNR.
* Resolución 7630 del 10 de julio de 2015
* Resolución 13581 de fecha 3 de diciembre de 2015, por la
* Resolución 1076 del 2015 de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
* Resolución 10899 del 2017 de la SNR: Política Ambiental de la SNR
* Circular 1369 del 2018 de la SNR, Disposición final de equipos de cómputo obsoletos.

# DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

La presente Guía describe los pasos y lineamientos para realizar el correcto procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables, teniendo en cuenta la normatividad y las responsabilidades de las ORIP’s, Direcciones Regionales y Nivel Central respecto al cumplimiento de estos, así como la correcta disposición de los bienes que deba realizarse de forma periódica.

# ENTRADA DE BIENES

La entrada de bienes al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en las ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la SNR se efectúa con el comprobante respectivo que es el documento que acredita el ingreso del bien, como único soporte para el movimiento de los registros en el Grupo y en Contabilidad.

Todos los ingresos de elementos o bienes al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en las ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la SNR, deberán registrarse en los sistemas de inventarios, previo cumplimiento de los

requisitos y documentos exigidos para cada caso, registrados en la Guía de Manejo Administrativo del Almacén.

Constituye entrada al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en las ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la SNR el ingreso de los bienes adquiridos o desarrollados por la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de las modalidades que se indican a continuación y que intervienen también para la baja de bienes:

Un reintegro es la devolución al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en las ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la SNR de bienes devolutivos, de consumo y consumo contralado, que no se requieren en una oficina, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, optando la administración por la habilitación, redistribución o baja de los mismos.

La reposición es el proceso por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso, indebida custodia, garantía o por otras causas recibiendo otros iguales, similares o de superiores características.

Para los efectos se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

* Solicitud escrita del responsable ofreciendo los bienes faltantes o dañados que va a reponer y el detalle de estos.
* Aceptación por parte del funcionario competente en la Entidad, acerca de la viabilidad de la reposición de los bienes.

Una vez aceptados los bienes objeto de la reposición, se elaborará el respectivo comprobante de entrada por reposición teniendo como base el acta de entrega.

Para el caso de los bienes de comunicación y tecnología tales como teléfonos celulares, avanteles, radios de comunicación, tabletas, iPad, computadores portátiles y otros similares, la Entidad sólo aceptará y recibirá bienes de iguales o superiores características completamente nuevos y con su respectiva factura o comprobante de compra emitida por una persona natural o jurídica legalmente constituida.

La Entidad podrá verificar en las bases de datos existentes la situación de los elementos mencionados anteriormente para corroborar su procedencia, así como la consulta de la persona natural o jurídica en el que fue adquirido el bien.

La indemnización por siniestro es el proceso por el cual se ingresan bienes a la Entidad como consecuencia de la indemnización que, en cumplimiento de contratos de seguros, entregue la compañía aseguradora, con la cual la Superintendencia de Notariado y Registro tiene suscritas las pólizas para amparar los bienes a nivel nacional que se tienen para el servicio. Serán legalizados los bienes con fundamento en el acta expedida que permitirá la elaboración del comprobante de “Entrada por Indemnización”.

El traslado es el proceso mediante el cual se cambia la custodia de los bienes dentro de las dependencias y oficinas de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien lo entrega, y transfiriéndola a quien lo recibe según comprobante.

# ASPECTOS DE LA BAJA DE BIENES

Es el proceso mediante el cual la Entidad decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio.

Para definir el destino de los bienes que la ORIP y el nivel central de la SNR quiera dar de baja, podrán utilizarse los mecanismos aquí señalados.

El funcionario con ocupación de almacenista y encargado del manejo inventarios del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa para las ORIP o del Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central, será el encargado de adelantar el procedimiento de baja de bienes y de analizar los mecanismos para la misma.

# CONCEPTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA BAJA DE UN BIEN DE OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y DEL NIVEL CENTRAL DE LA SNR

Con el fin de determinar si hay lugar o no a la baja de un bien de la Entidad, el área técnica o competente para conceptuar sobre el mismo deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

**Bienes Inservibles:** Son aquellos bienes que por concepto técnico de la OTI (bienes de cómputo o tecnológicos) o inspección ocular (bienes muebles), ya no se encuentran en funcionamiento y no pueden servir su uso dentro de la SNR, por lo que no generan utilidad a la entidad y deben ser dados de baja.

**Bienes Obsoletos:** Son aquellos bienes que se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, pero reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

* Han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
* Ya no son útiles a la Entidad debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos.
* Han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

**Bienes no utilizables:** Son aquellos bienes que se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, pero reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

* Ya cumplieron con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la Entidad.
* No son requeridos por la Entidad para su funcionamiento y llevan en bodega un periodo de doce (12) meses sin uso.
* Reportan un desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso normal, no generando buena utilidad a la Entidad.

# CLASES DE BAJAS MENCIONADAS EN EL PROCEDIMIENTO

**Baja por enajenación de bienes a título gratuito entre entidades estatales:** La Entidad debe hacer un inventario de los bienes que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo.

En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud. Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés tendrá preferencia. El competente de la Entidad y el representante legal o delegado de la Entidad Estatal interesada en recibirlo, suscribirán un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

**Baja por donación:** Se da cuando los bienes se entregan a una organización sin ánimo de lucro.

**Baja por disposición:** Se da cuando los bienes que son clasificados como residuos solidos peligrosos se entregan a un Gestor Autorizado que realizará el manejo de su destrucción o reutilización fuera de la SNR, teniendo en cuenta las directrices que se detallan en el procedimiento de disposición de residuos sólidos peligrosos.

**Baja por destrucción:** Cuando el bien no sea clasificado como residuo peligroso y se encuentre en obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no la haga aconsejable, previo concepto del Secretario General se procederá a su destrucción en el lugar en que se encuentre. De la diligencia de destrucción se levantará un acta firmada por las personas que intervienen en la misma.

**Baja por siniestro:** Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, la Entidad realizará los trámites legales pertinentes ante la aseguradora, con el fin de lograr la indemnización del bien.

Para el caso de vehículos deberá incluir el traspaso de este a nombre de la compañía. Una vez recibido el bien indemnizado se hará entrega del salvamento (bien siniestrado) a la compañía aseguradora, cuando sea el caso.

**Baja por pérdida total por daños:** En este caso, la baja solamente podrá producirse cuando la compañía aseguradora remita la comunicación informando la pérdida total. Para dar de baja, se procederá de la misma manera que en el numeral anterior.

# ACTIVIDADES DETALLADAS DE LA BAJA DE BIENES

A continuación, se explican las actividades que se deben llevar a cabo para realizar una baja de bienes de forma correcta.

# Identificar del reporte de reintegros generado por la herramienta HGFI qué bienes se deben presuntamente dar de baja, de acuerdo con el motivo de reintegro y concepto técnico brindado al momento de recibir el bien por parte del Almacén

De acuerdo al procedimiento de control de inventarios, una vez el funcionario o contratista identifica algún elemento que está a su cargo mediante la asignación de inventario y el mecanismo está en mal estado, presenta fallas, no lo usa, no lo requiere, o requiere cambio del bien, debe solicitar el concepto técnico por parte de la OTI y una vez a través de este se tenga certificado el diagnóstico de inservible, obsoleto o no utilizable, el funcionario debe realizar la entrega física de este al funcionario encargado del manejo de inventarios ya sea en la ORIP como en el nivel central mediante el diligenciamiento del formato Institucional "Reintegro de Bienes" publicado en la página web de la Entidad, siguiendo con atención las indicaciones descritas en él. Es de recalcar que este formato tiene validez una vez contiene las firmas, y sin el concepto técnico que certifique la baja, no será recibido el bien para tal fin.

Posteriormente, para iniciar el procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables, el funcionario encargado de inventarios debe identificar del reporte de reintegros de la herramienta HGFI aquellos que presuntamente se deben dar de baja teniendo en cuenta el motivo del reintegro previamente realizado.

# Verificar existencia física de los bienes y tomar evidencia fotográfica

Una vez se tiene el reporte anterior se debe verificar existencia física de los bienes y tomar evidencia fotográfica, de acuerdo con la ubicación realizada en el procedimiento control de inventario individual. En caso de no encontrarse, por favor remitirse a este para establecer los pasos a seguir en caso de pérdida o deslocalización de activos.

# Clasificación de bienes de cómputo y muebles

Una vez tenemos la masa de elementos a dar de baja tenemos que hacer la clasificación de dos grandes grupos de elementos que son los bienes muebles y los bienes pertenecientes a equipos de cómputo, a continuación, se especifican los elementos pertenecientes a estos dos grupos:

# Bienes muebles

* **Mobiliario y enseres:** En este grupo se clasifican las sillas, escritorios, archivadores, y demás elementos de estas características.
* **Equipos y máquinas para oficinas:** Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos que no son equipos de cómputo, como calculadoras, destructoras de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características. Para disponer esta clase de elementos se debe consultar el Instructivo de Disposición Final de Residuos Peligrosos.
* **Equipos y máquinas para comunicación, radio y tv:** En este grupo se clasifican los teléfonos, celulares, plantas eléctricas, radios, televisores, cámaras de video, cámaras fotográficas y demás elementos con estas características.
* **Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios:** Esta representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos, motos, botes, tractores y demás elementos de estas características. Para este tipo de bajas se debe validar el paso a paso correspondiente con el responsable de la flota vehicular.
* **Equipos y máquinas para comedor cocina y despensa:** En este grupo se clasifican los bienes de cocina, cafetería y demás de las mismas características.
* **Sistema operacionales programas paquetes:** Lo conforman los soportes lógicos de un sistema informático (Software) que forman parte de un sistema.
* **Elementos musicales:** En esta categoría se inscriben los bienes fabricados o utilizados para emitir sonidos y, a partir de éstos, producir música, que se clasifiquen como bienes de interés cultural.
* **Herramientas y accesorios:** En este Grupo se clasifican Taladros, Lijadoras, Destornilladores Eléctricos, Esmeriles y demás elementos de estas características.
* **Equipo de música:** En esta categoría se inscriben los bienes fabricados o utilizados para emitir sonidos y, a partir de éstos, producir música.
* **Bienes Inmuebles por destinación:** Son aquellos bienes muebles que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmuebles.

# Bienes de cómputo:

* Servidores
* Switch
* Computadores portátiles
* CPU
* Monitor
* Teclado
* Mouse
* Impresora
* Escáner
* Videobeam
* En general los bienes que hagan parte de la infraestructura tecnológica.

# Ubicación y almacenamiento de los bienes de cómputo

Una vez se tienen clasificados los dos grupos de bienes, se procede a ubicar y organizar físicamente los elementos de cómputo en un espacio exclusivo para estos elementos que, entre otros, pertenecen a residuos peligrosos y por norma medioambiental deben ubicarse de esta forma, además marcarse cada uno de estos elementos con el formato: rótulos para los residuos peligrosos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEDE DE GENERACIÓN**  **DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS** | |  | | | | **REGIONAL Y CIUDAD** |  | | | **FECHA DE PESAJE** |  |
| **ELABORADO POR** | |  | | | | **CARGO Y**  **AREA** |  | | | | |
| **TIPO DE RESIDUO PELIGROSO** | | | | | | | | | | |  |
| **Luminarias** | | **Elementos de**  **Impresión** | | **Pilas** | | **Baterias** | | **Aceite** | | **Raees** | |
| Cantidad | Peso Kg | Cantidad | Peso Kg | Cantidad | Peso Kg | Cantidad | Peso Kg | Cantidad | Peso Kg | Cantidad | Peso Kg |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | **INDICADORES DE PELIGRO:**  Toxico para la salud humana, puede contaminar de manera persistente aire, agua, suelo y los organismos vivos.  **CONSEJOS DE PRUDENCIA:**  Los materiales pesados pueden ser peligrosos para el ambiente; debería prestar atención especial al aire, suelo y al agua. | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |

Cuando ya se tienen ubicados y organizados los bienes se comienza a levantar el inventario de estos elementos en el formato clasificación de los bienes verificando tipo de elemento, marca, placa y serie, además se debe evidenciar fotográfica de este proceso para archivar como anexo dentro de la carpeta baja de bienes de cómputo.

Es de mencionar que se debe realizar un formato de clasificación por bienes de cómputo y otro por bienes muebles.

**Nota:** Tener en cuenta que los bienes de cómputo son objeto de concepto técnico.

# Clasificación de los bienes muebles

Una vez se tienen clasificados los dos grupos de bienes, se procede a ubicar y organizar físicamente los elementos catalogados como muebles en un espacio diferente al de los elementos catalogados como de cómputo ya que es de recordar que estos

deben estar depositados en un espacio exclusivo. Los bienes muebles NO se marcan con ningún rótulo, pues estos NO están catalogados como residuos peligrosos.

Cuando ya se tienen ubicados y organizados los bienes muebles se comienza a levantar el inventario de estos elementos en el formato clasificación de los bienes verificando tipo de elemento, marca, placa, serie y valor.

Una vez verificada la información del formato clasificación de los bienes se debe efectuar inspección ocular cumpliendo las normas y disposiciones legales que reglamentan las operaciones relativas al manejo de los bienes de la entidad, revisando, confirmando o modificando la clasificación inicial presentada por el funcionario responsable del manejo de inventarios, definiendo cuales son inservibles, obsoletos o no utilizados por la entidad, que deben ser donados u ofrecidos a título gratuito a entidades del Estado, cuando los bienes están aprobados para la baja el funcionario encargado de inventarios debe diligenciar el “Acta de Inspección Ocular”, la cual debe contener las firmas del Registrador de Instrumentos Públicos, Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y el funcionario encargado de inventarios para el caso de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y para el nivel central el Acta debe estar avalada por el Director Administrativo y Financiero, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y el funcionario encargado de inventarios.

En todo caso, la inspección para la baja de bienes deberá ser realizada como mínimo por tres (3) funcionarios. En caso en que las Oficinas de Registro no cuenten con los tres (3) funcionarios, se solicitará mediante oficio la colaboración al Personero del respectivo municipio.

Se debe evidenciar fotográficamente este proceso y archivarse como anexo al Acta de Inspección Ocular dentro de la carpeta bajas de bienes muebles.

Es de mencionar que se debe realizar un formato clasificación por bienes de cómputo y otro por bienes muebles.

# Solicitud de concepto técnico bienes de cómputo

El funcionario encargado de inventarios ya sea en ORIP Principales como Seccionales, solicita vía correo electrónico a soporte técnico mesa de ayuda (OTI) el concepto técnico de los bienes de cómputo mencionados en el formato clasificación de los bienes

para que se determine su estado y así se evalúe si se continua o no con la baja de bienes.

Se remite copia de esta solicitud al Registrador de Instrumentos Públicos, Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa para el caso de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y para el nivel central al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos. Las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Seccionales enviarán la relación a la ORIP principal, con el fin de que ésta determine si los bienes se encuentran incorporados en la cuenta del balance y lo certifiquen.

# Emisión de concepto técnico de la OTI

El soporte técnico de la mesa de ayuda de la OTI emitirá un concepto técnico sobre el estado de los bienes de cómputo en el Formato Visita Técnica Sitio/ Mantenimiento Correctivo/ Laboratorio y/o Concepto Técnico. Este deberá ser anexado en la solicitud que será enviada posteriormente al responsable de control de inventarios.

Si los bienes objeto del concepto técnico son funcionales, ingresan a las siguientes categorías y pasan a reasignación dentro en la entidad:

C: Se encuentra en estado funcionalmente bueno. D: Se encuentra averiado y debe ser reparado.

Si los bienes objeto del concepto técnico no son funcionales ingresan a estas categorías y deben ser dados de baja:

A: Estado de obsolescencia para la entidad. B: Estado de inservible, para dar de baja.

Una vez se tienen los conceptos técnicos con sus respectivos diagnósticos se revisa si los bienes están categorizados con las convenciones “A o B” si es así, los bienes continúan en el espacio exclusivo que se nombró en la parte de clasificación de bienes del presente documento, y se sigue el procedimiento de baja.

Si el bien cuenta con clasificación C o D, significa que se encuentra técnicamente operando y puede continuar prestando un servicio es por ello que se trasladan al

almacén o en un espacio diferenciado de los elementos que están para dar de baja garantizando su custodia, cuidado y buen estado para reasignarlo y/o reubicarlo por medio del Formato “Orden de Egreso de Reintegro” en el caso en que se requiera en las dependencias del nivel central u Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Con los conceptos técnicos diligenciados y firmados en el Formato Visita Técnica Sitio/ Mantenimiento Correctivo/ Laboratorio y/o Concepto Técnico el funcionario encargado de inventarios o quien haga sus veces, debe diligenciar y asegurar las firmas del Formato “Concepto Técnico”.

Una vez se tiene el formato "Concepto Técnico” debidamente firmado por los intervinientes, se digitaliza y se realiza el cargue o registro de esta información en el aplicativo HGFI, ver el manual funcional del usuario de la Herramienta de Gestión Financiera Integral, Gestión de Propiedad, planta y equipo, Módulo GPPE.

# Solicitud de aprobación de bajas por el coordinador

Tanto para bienes muebles como de cómputo se deben validar si son propiedad de la SNR y solicitar el visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa (ORIP) o del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos vía correo electrónico para proceder con el siguiente paso en el procedimiento de bajas y emitir la resolución de baja de bienes.

# Emisión de la resolución de baja de bienes

En cabeza del personal encargado de los inventarios o el almacenista en el caso de las ORIP, está la obligación de proyectar Resolución de Baja de Bienes para ofrecerlos a título gratuito a otras Entidades del Estado, la cual debe contener la siguiente información: cantidad de bienes a dar de baja, placa, marca, modelo, serie, tipo de bien, el valor en dinero de cada uno, y la totalidad del monto al que asciende la baja. Para mayor ilustración se adjunta tabla como ejemplo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **PLACA** | **ELEMENTO** | **MARCA** | **MODELO** | **SERIE** | **DIAGNÓSTICO CONCEPTO TÉCNICO** | **VALOR** |
| 1 | 285800 | ESCANER | KODAK | L1420 | NY14650 | Equipo obsoleto, falta bandeja de salisda, no se  consiguen consumibles | $ 8.839.376 |
| 2 | 322646 | IMPRESORA LASSER | OKIDATA | MPS5501B | AK3A050027A0 | Daño en unidad duplex | $ 2.010.848 |
| 3 | 282491 | FOTOCOPIADORA-IMPRESORA  CON CAJONERA | LEXMARK | X656 de | 2403889 | Equipo obsoleto, por falta de consumibles, partes  rotas y deterioradas. | $ 10.416.726 |
| 4 | 322695 | IMPRESORA LASSER | OKIDATA | MPS5501B | NO ES VISIBLE | No enciende | $ 2.010.848 |
| 5 | 322648 | IMPRESORA LASSER | OKIDATA | MPS5501B | SAK3A050026A0 | No enciende | $ 2.010.848 |
|  |  |  |  |  |  | TOTAL | $ 25.288.647 |

Adicionalmente, se debe incluir la dirección exacta para realizar la inspección de bienes, así como la dirección en la cual se recibirán las manifestaciones de interés ya que, si hay dos o más de para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia; esta información se corroborará con la radicación de correspondencia especificada en la Resolución, es por ello que debe quedar totalmente claro y expedito este dato en el acto administrativo.

Este acto administrativo de ser proyectado para la firma del Secretario General para el nivel central o Registrador de Instrumentos Públicos en ORIP.

**Nota:** Se debe emitir una resolución para equipos de cómputo y otra para muebles, dado que las disposiciones finales se realizan de forma distinta.

# Reporte de bajas de bienes al grupo de contabilidad y costos

Una vez firmado el acto administrativo se pasa para numeración y fecha. Luego de hacer la emisión, se debe enviar copia de la Resolución Baja de Bienes al Grupo de Contabilidad y Costos en el nivel central, al Contador en las ORIP Principales, y a su oficina principal correspondiente en el caso de las ORIP Seccionales, para lo respectivo.

# Publicación de la resolución de baja de bienes

Posterior al paso anterior se debe solicitar vía correo electrónico al Grupo de Divulgación la publicación en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro durante 30 días calendario siguientes a la resolución en donde se ofrecen los bienes a una entidad pública que muestre interés, dando cumplimiento al Decreto 1510 de 2013.

# Aceptación de bienes por parte de una Entidad pública- ofrecimiento

Una vez se publica la Resolución pueden ocurrir dos casos: El primero es que se presente aceptación de una Entidad oficial para recibir los bienes que se están dando de baja y la otra opción ocurre si por el contrario no se recibe ninguna manifestación. En este caso se deben ofrecer los bienes a una Entidad sin ánimo de lucro con personería jurídica.

Para cualquiera de estas dos opciones a continuación se especificará el procedimiento para llevar a cabo:

1. **Aceptación de bienes por parte de una Entidad pública:** Si una entidad pública desea adquirir los bienes, esta debe enviar la manifestación de aceptación de bienes mediante un oficio dirigido a la ORIP correspondiente o a la Dirección Financiera de la Superintendencia de Notariado y Registro en el Nivel Central y se dará prioridad a la primera entidad que manifieste interés a la dirección registrada en la Resolución tal como se señaló anteriormente.

La entidad beneficiaria deberá aportar los siguientes documentos mínimos:

* + Acta de Nombramiento del Representante Legal (si es una entidad del Estado).
  + Carta de aceptación de los bienes.
  + Copia del Rut.
  + Copia cámara de comercio, si aplica
  + Copia del documento de Identidad del Representante Legal y un poder autorizando la persona que retirará los bienes inservibles y obsoletos dados en donación.

Una vez revisados los documentos y si estos se encuentran completos, se designa la Entidad a la cual se otorgarán los bienes, se realiza el “Acta de Entrega de Donación de Bienes” donde firmarán el Representante Legal de la entidad beneficiaria y el Director Administrativo y Financiero, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y el funcionario del manejo de Inventados del Nivel Central.

En las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos el acta debe ser firmada por el Representante Legal de la entidad beneficiaría, el Registrador, el Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y el funcionario del Almacén e inventarios, o quien haga sus veces.

Se debe realizar el registro fotográfico correspondiente y se procede con la entrega material en un término no mayor de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega.

**Nota:** El costo del transporte estará a cargo de la Entidad receptora.

1. **Ofrecimiento:** Cumplido el plazo de (30) treinta días calendario y en caso de no presentarse ninguna entidad oficial, se ofrecen únicamente los elementos catalogados como muebles, a una Fundación Sin Ánimo de Lucro con personería Jurídica, que garantice un manejo ambientalmente seguro y adecuado, a través de un oficio de Ofrecimiento de Bienes a Entidades sin Ánimo de Lucro.

Luego de encontrar la Entidad Sin Ánimo de Lucro que acepte recibir los bienes, esta debe enviar la siguiente documentación a la ORIP o nivel central:

* + Manifestación escrita de aceptación de bienes firmada por el representante legal.
  + Copia del Rut.
  + Copia cámara de comercio o documentos donde se especifique el representante legal.
  + Copia del documento de Identidad del Representante Legal y un poder autorizando la persona que retirará los bienes inservibles y obsoletos dados en donación.

Posterior a validar la documentación anterior y el cumplimiento de los requisitos exigidos, el funcionario encargado de inventarios procede a la elaboración del “Acta de entrega de bienes inservibles u obsoletos” donde firmarán el Representante Legal de la entidad beneficiaria y el Director Administrativo y Financiero, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos y el funcionario del manejo de Inventados del Nivel Central. En las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos el acta debe ser firmada por el Representante Legal de la entidad beneficiaría, el Registrador, el Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y el

funcionario del Almacén e inventarios, o quien haga sus veces, esta acta debe tener como anexo el registro fotográfico correspondiente; continuando con el proceso se hace la entrega de los bienes verificando e inspeccionando que la cantidad de bienes inservibles se retiren en su totalidad.

De no obtenerse alguna manifestación de interés sobre la oferta de donación, se debe ofrecer los bienes a personas naturales que realicen labores de reciclaje, buscando la protección del medio ambiente.

Se levanta un acta de destrucción de bienes, la cual debe ser firmada por el responsable del manejo de los bienes, el jefe inmediato y la persona recicladora quien debe presentar como requisito mínimo fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía.

# Ofrecimiento para Bienes de Cómputo

Teniendo en cuenta que los bienes de cómputo son residuos tecnológicos se debe tener en cuenta el procedimiento de disposición de residuos sólidos peligrosos, el cual explica que para entregar los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEES- se debe realizar una recolección selectiva y gestión ambiental, también llamado "PROGRAMA POSCONSUMO". Se debe tener en cuenta que las empresas del servicio de transporte, acopio temporal, tratamiento y disposición final deberán hacer parte de dichos programas aprobados mediante resolución por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA.

La gestión de los residuos peligrosos o especiales posconsumo, también pueden ser gestionados con empresas o gestores autorizados que cuenten con Licencia Ambiental para realizar el almacenamiento, tratamiento, y disposición final de residuos peligrosos, según lo establecido en el artículo 2.2.2.3.2.3, numeral 10 y 11 del Decreto 1076 de 2015; ya que no es necesario que estos hagan parte de un sistema de recolección selectiva aprobado por la ANLA.

Es pertinente aclarar que todas las Corporaciones Autónomas Regionales organizan durante el año Jornadas especiales de recolección de RAEES y residuos peligrosos, articuladas con entidades que cuentan con licencia ambiental, en caso de entregar residuos peligrosos y RAEES a estas Corporaciones, se debe proceder a comunicarse con la Corporación Autónoma regional de su jurisdicción según corresponda, enviar la solicitud de recolección mediante un correo electrónico con el objeto de inscribirse en

dichas Jornadas de recolección de RAEES obtener el Certificado de Disposición final y hacer llegar copia de este al Grupo de Servicios Administrativos.

# Entrega de equipos de cómputo obsoletos o dañados

Luego de dar cumplimiento al Procedimiento de Disposición de Elementos Peligrosos RAEES la oficina debe archivar la copia de la Certificación de Disposición Final entregada por el Gestor que recibe los elementos y el Manifiesto de Carga en la carpeta de Baja de Bienes. Esta información debe ser salvaguardada por el almacenista o el responsable de Inventarios del Almacén.

En todo caso, quedará prohibida tanto la disposición de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEES) en rellenos sanitarios como la entrega a Fundaciones u Organizaciones de Recicladores que no cuenten con Licencia Ambiental y no se encuentren legalmente registradas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, Decreto 4741 de 2005, La ley 1672 de 2013 y la Resolución No 1512 de 2010 del MADT.

# Baja de bienes en el sistema HGFI

Luego de realizar la entrega física de bienes se debe ingresar al sistema HGFI para realizar la baja de cada uno de los elementos, para lo cual se debe digitalizar la Resolución de Baja de Bienes como soporte, (ver el manual funcional del usuario de la Herramienta de Gestión Financiera Integral, Gestión de Propiedad, planta y equipo Módulo GPPE).

Una vez realizado el cargue de información en el aplicativo HGFI, este arroja un numero de solicitud que el funcionario encargado del manejo de inventarios debe tomar nota y remitir al usuario aprobador de solicitudes para lo propio. En el nivel central la aprobación está a cargo del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.

# Archivo de documentación de baja de bienes

Con el fin de salvaguardar la trazabilidad correspondiente se debe archivar toda la documentación soporte y resultante del procedimiento de Baja de Bienes de conformidad con lo establecido con la Ley General de Archivos.

**Documentos análogos:** Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (Carpeta), de conformidad con la serie documental respectiva.

**Documentos digitales:** Repositorio de datos

Esta información debe ser salvaguardada por el almacenista o el responsable de Inventarios del Almacén en una carpeta llamada Baja de Bienes.

# RESPONSABILIDADES

En los términos de la legislación vigente, son responsables, disciplinaria, penal y fiscalmente las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen bienes de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad.

**Responsabilidad de Bienes en Bodega:** Los bienes en bodega del Almacén General estarán a cargo de la coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y del funcionario(s) encargado(s), siendo su responsabilidad el manejo, custodia y protección de éstos.

**Responsabilidad de Bienes en Servicio:** Toda persona que reciba bienes de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado propio, será responsable por su buen uso, custodia y conservación.

La responsabilidad en los registros de inventarios cesará en los siguientes casos:

* Cuando se haga entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
* Cuando se efectúe la reposición o pago de los bienes por parte del responsable, por la compañía de Vigilancia o de Seguros en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Entidad.
* Cuando se produzca fallo ejecutoriado de exoneración de responsabilidad fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y penal a que haya lugar.

Los Directores Regionales, deberán coordinar, gestionar y consolidar lo pertinente con las Oficinas de Registro de su jurisdicción buscando la eficiencia administrativa, con el fin de realizar el proceso de baja de bienes por inservibles, no utilizables, obsoletos o en desuso se realice como mínimo una (1) vez al año, enviando la información y comunicando los resultados a la Coordinación de Servicios Administrativos y Grupo de Contabilidad y Costos en el Nivel Central.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Acta de entrega:** Es el documento por medio del cual el funcionario que por cualquier motivo sea reubicado o retirado de la Entidad, está obligado a hacer entrega de los bienes que tenía bajo su responsabilidad al jefe inmediato, a su delegado, o a quien lo reemplace. En caso de no cumplir con esta obligación responderá por esos elementos en caso de pérdida o daño irreparable, sin descartar las acciones de tipo disciplinario a que hubiere lugar.

**Baja de bienes:** Es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

**Bienes de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y, por lo tanto, no amerita clasificarlos como devolutivos ni marcarlos con placa de inventario.

**Bienes de consumo controlado:** Son elementos que contienen placa de inventario y que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo histórico, destino y uso algunos se clasifican como bienes de Propiedad, Planta y Equipo. Por ejemplo, CPU y periféricos.

**Bienes devolutivos:** Son aquellos elementos que no son de Propiedad, Planta y Equipo pero por su costo contienen placa de inventario y no se consumen con el primer

uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo. Están sujetos a depreciación y es exigible su devolución. Le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance de la SNR.

**Bienes inservibles:** Son aquellos bienes obsoletos, no utilizables y/o que se encuentran dañados por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación de acuerdo con el concepto técnico correspondiente.

**Bienes obsoletos:** Son aquellos bienes que, por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar.

**Bienes obsoletos por su uso:** Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

**Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente:** Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzado.

**Disposición final adecuada:** Dar correcto manejo a la eliminación de residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en manos de gestores especialmente seleccionados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**Donación:** Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna. Hay donación cuando, una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de dependencias de los Entes Públicos, o de un tercero, la propiedad de un bien que le pertenece.

**HGFI:** Herramienta de Gestión Financiera Integral, dentro de la cual, entre otras funciones financieras, se registran los inventarios de la SNR.

**Inventario de Bienes:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la SNR. El inventario permite verificar, clasificar,

controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.

**Préstamo de bienes (comodato):** Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo. Estos bienes que no son propiedad de la SNR no son susceptibles de baja.

**Recuperación de bienes:** Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad al haber sido detectada su pérdida por parte de la SNR y después de haberse producido su baja del sistema del inventario de los activos y registros contables.

**Reintegro de bienes:** Es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias de la SNR, para el desarrollo de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.

**Reposición de bienes:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.

**Resarcimiento de bienes:** Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.

**Restitución de bienes:** Es el procedimiento mediante el cual reintegran a la SNR los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.

**Transferencia a título gratuito:** Acción de ceder o transferir el dominio de un bien. Se denomina cuando el bien sale del patrimonio y éste cede sus derechos sobre el mismo a otra Entidad Estatal.

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN DE CAMBIOS** | | | |
| **Código:** | **Versión:** | **Fecha:** | **Motivo de la actualización:** |
| MP - GNAD - PO - 01 - PR - 03 - GI - 01 | 01 | 31/03/2022 | Creación de la Guía de Baja de Bienes Obsoletos, Inservibles y No  Utilizables |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN** | | | | | |
| **ELABORÓ** | | **APROBÓ** | | **Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación** | |
| Luz Edith Florian Sánchez  María Alejandra Zapata, Lady Milena Hernández, Nickson  Hernández | Coordinadora Grupo Servicios Administrativos  Grupo Servicios Administrativos | Sandra Patricia Ruiz Moreno | Directora Administrativa y Financiera | Juan Carlos Torres Rodríguez | Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional |
| **Fecha: 27/03/2022** | | **Fecha: 27/03/2022** | | **Fecha: 31/03/2022** | |