



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

Guía de Manejo Administrativo de Bienes de Consumo Controlado y Devolutivos

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02 - GI - 01	Versión: 1	Fecha: 08/03/2021
---	------------	-------------------

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. INTRODUCCIÓN.....	4
3. MARCO LEGAL	5
4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....	6
.4.1. ASPECTOS DEL MANEJO DE BIENES	6
.4.2. ASPECTOS DE LA BAJA DE BIENES.....	7
4.2.1. Conceptos Para la Determinación de la Baja de un Bien en Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y en el Nivel Central de la SNR.....	8
4.2.2. Clases de Bajas Mencionadas en el Procedimiento	9
.4.3. ASPECTOS IMPORTANTES PARA DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL Y BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS Y NO UTILIZABLES).....	10
.4.3.1. Traslado de bienes entre funcionarios o dependencias.....	10
.4.3.2. Reintegro de bienes de consumo controlado y devolutivos, y Reporte de reintegros generado por la herramienta Holística - HGFI.....	11
.4.3.3. Jornada de Inventarios en la SNR.....	12
.4.3.4. Bienes faltantes o sobrantes derivados de la Jornada de Inventarios ...	13
.4.3.5. Clasificación de bienes de cómputo y muebles.....	14
.4.3.6. Ubicación y almacenamiento de los bienes de cómputo	15
.4.3.7. Clasificación de los bienes muebles.....	16
.4.3.8. Acta de Inspección Ocular	16

.4.3.9.	Concepto técnico	17
.4.3.10.	Emisión de la resolución de baja de bienes.....	18
.4.3.11.	Aceptación de bienes por parte de una entidad pública, ofrecimiento de bienes muebles a entidades sin ánimo de lucro o uso del Procedimiento de Disposición de Residuos Sólidos Peligrosos	19
.4.4.	RESPONSABILIDADES.....	22
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	23

1. OBJETIVO

La presente guía tiene la finalidad de facilitar el conocimiento unificado de todas las pautas que se deben tener en cuenta para realizar el correcto manejo de los bienes de consumo controlado y devolutivos que tienen tanto las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos como el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro, que va desde su control en inventarios hasta la correcta baja de los mismos.

2. INTRODUCCIÓN

Se pretende establecer lineamientos que garanticen el manejo y control de los bienes de consumo controlado y devolutivos 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 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 los procedimientos asociados, ya que son de obligatorio cumplimiento.

Al momento de realizar las compras de los bienes por parte del área correspondiente, estos pasan a ingresar al almacén general de la SNR, para lo cual se deben tener en cuenta las directrices del **Procedimiento Manejo Administrativo del Almacén**.

Posteriormente, una vez entregados al funcionario responsable, únicamente en el caso de los bienes de consumo controlado y devolutivos, se deben tener en cuenta los lineamientos del **Procedimiento Control de Inventario Individual**, el cual se encarga de dictar los pasos para controlar, manejar, reasignar y reintegrar estos dentro de la entidad.

Finalmente, cuando estos bienes ya no sirven a su uso, se encuentran obsoletos o no generan un valor agregado para la SNR se contempla el **Procedimiento de Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos y No Utilizables** para dar la correspondiente baja a estos, siguiendo las directrices diseñadas para tal fin.

Tener en cuenta que 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, con una posible incidencia disciplinaria para el funcionario responsable de los activos.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional de 1991
- Ley 1579 de 2012, artículo 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 específico 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.

4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

La presente Guía describe los pasos y lineamientos para realizar el correcto control de inventario de bienes de consumo controlado y devolutivos, así como el 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.

.4.1. ASPECTOS DEL MANEJO 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.

Ingreso: 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.

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 y de consumo controlado que ya 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. Se debe suministrar la justificación respectiva dentro del formato de reintegro.

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 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”.

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.

.4.2. ASPECTOS DE LA BAJA DE BIENES

Una baja 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.

4.2.1. Conceptos Para la Determinación de la Baja de un Bien en Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y en el 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.

4.2.2. 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 sólidos 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.

.4.3. ASPECTOS IMPORTANTES PARA DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS (CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL Y BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS Y NO UTILIZABLES)

.4.3.1. Traslado de bienes entre funcionarios o dependencias

Para retiro de funcionarios o contratistas, o en caso de traslado de dependencia o área, es obligatorio que se realice un traslado en la herramienta HGFI, de modo que el nuevo usuario de los equipos sea actualizado en el sistema y aquel que entrega cese de tenerlos a su nombre, dado que dejarán de estar bajo su responsabilidad.

Esta novedad debe ser reportada al encargado de Inventarios correspondiente al momento de su ocurrencia, y debe realizarse la solicitud de traslado al encargado de Inventario, tanto de Nivel Central como de cada ORIP vía correo electrónico con la justificación correspondiente, detallando el nombre, número de documento de identidad y dependencia de quien entrega y de quien recibe, dejando a quien recibe copiado en el correo para informarle de la solicitud. Se debe tener en cuenta solicitar el traslado de bienes a nombre del funcionario o contratista que le reemplazará en sus labores. Si no se cuenta con reemplazo al momento de la entrega, estos deben ser recibidos por el coordinador o quien se encuentre encargado por designación.

Es responsabilidad del funcionario o contratista que solicita el traslado cerciorarse que obtenga una respuesta satisfactoria del registro en la herramienta HGFI por parte del profesional encargado de Inventarios, ya que el cuidado y estado de los bienes registrados en los inventarios individuales de cada persona son su responsabilidad, y en caso de pérdida o robo será este quien deba brindar las justificaciones correspondientes o en un dado caso, realizar la reposición del bien.

En el caso de requerirse realizar movimientos físicos de puesto de trabajo en el que se deban trasladar equipos de cómputo, por manipulación correcta de estos, esta actividad debe ser solicitada a la OTI una vez se confirme el registro de traslado en la herramienta HGFI.

Nota: En caso de caída de la herramienta Holística – HGFI, únicamente como contingencia se debe diligenciar físicamente la totalidad del formato F2 - Traslado de bienes, y tan pronto regrese a estar en línea se deben reanudar los pasos faltantes dentro del Procedimiento de Control de Inventario Individual. **No es excusable bajo ninguna justificación omitir el registro de estos traslados en la herramienta Holística – HGFI una vez esté en funcionamiento dado que esto garantiza la integridad de la información a reportar a los entes de control.**

.4.3.2. Reintegro de bienes de consumo controlado y devolutivos, y Reporte de reintegros generado por la herramienta Holística - HGFI

Una vez el funcionario o contratista identifique algún bien de consumo controlado o devolutivo que esté a su cargo mediante la asignación de inventario individual, y que se encuentre en mal estado, presente fallas, no lo use, no lo requiera para desarrollar su actividad laboral, o necesita cambio por obsolescencia, debe seguir con atención las siguientes indicaciones:

1. En el caso de los bienes de cómputo se debe solicitar el respectivo concepto técnico a la OTI al correo Soporte Técnico Mesa de Ayuda soportetecnico@supernotariado.gov.co
2. Una vez se tenga el Formato Visita Técnica Sitio/ Mantenimiento Correctivo/ Laboratorio y/o Concepto Técnico diligenciado y firmado por la OTI se debe remitir vía correo electrónico la solicitud de reintegro al profesional encargado de Inventarios del Nivel Central u ORIP correspondiente, con copia al jefe directo y anexando dicho formato en el caso que aplique, brindando la justificación por la cual se realiza el reintegro. Se debe tener en cuenta que esta justificación debe ser válida y avalada por el jefe directo del funcionario o contratista. **En el caso de reintegro por salida de la entidad o finalización de contrato la primera opción siempre será el traslado**, bien sea al funcionario o contratista que

ingrese a reemplazar el cargo, o al Coordinador o responsable del área a la cual pertenece el profesional que desea realizar la devolución del bien.

3. El profesional encargado de Inventarios revisará la solicitud y la aceptará o realizará las observaciones correspondientes vía correo electrónico en caso de no encontrarse a conformidad.
4. Posteriormente, una vez es aceptada la solicitud, se debe realizar la entrega física del bien al profesional encargado de Inventarios.

Es de recalcar que el documento de reintegro tiene validez una vez contiene las firmas, y sin el concepto técnico no podrá ser recibido el bien por parte del área de Inventarios.

Para iniciar el procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables en los casos que aplique, el profesional encargado de inventarios debe identificar del reporte de reintegros de la herramienta Holística - HGFI aquellos que presuntamente se deben dar de baja teniendo en cuenta el motivo del reintegro previamente realizado.

.4.3.3. Jornada de Inventarios en la SNR

Dentro de la SNR se debe realizar una jornada de inventarios de forma periódica, siguiendo las directrices de la Dirección Administrativa y Financiera, en donde el equipo de Inventarios del Nivel Central definirá las pautas, cronograma, formatos y procedimientos a utilizar por parte de las Oficinas a nivel nacional.

El cumplimiento de esta jornada es obligatorio por parte de todos los funcionarios de la SNR, ya que procura la salvaguarda de los activos y su omisión puede ocasionar el detrimento patrimonial de la Entidad.

Por lo anterior, su ejecución es responsabilidad de cada encargado de Inventarios en las ORIP, y a su vez es responsabilidad de la Dirección Regional correspondiente velar por el cumplimiento de estas, así como de la calidad de la información suministrada, de modo que esta corresponda a la realidad y se encuentre actualizada. Asimismo, esta responsabilidad en el Nivel Central será del área de Inventarios de la Dirección Administrativa y Financiera.

.4.3.4. Bienes faltantes o sobrantes derivados de la Jornada de Inventarios

Luego de la realización de la Jornada de Inventarios en cada oficina o área, puede darse que se encuentren bienes que no se tenían identificados previamente, o se percata la deslocalización o pérdida de algunos.

Para lo anterior es necesario realizar lo debido en cada caso:

Bienes faltantes: Se debe buscar el bien indagando a los funcionarios del área donde debía encontrarse, con su responsable registrado en el inventario, o bien rastreando su origen con la orden de ingreso o egreso del almacén, compra por caja menor, contratación o donación según como lo haya adquirido la entidad. En caso de hallarlo, se actualizarán los cambios en la herramienta HGFI y se procede a generar el Reporte Consolidado General de Inventarios una vez todas las novedades estén actualizadas. En caso de no encontrarse el bien y de no recibir una retroalimentación positiva por parte del funcionario o contratista responsable de este que permita ubicarlo, este debe proceder a reportar este faltante ante las autoridades competentes a través de un denuncia, suministrando el mayor detalle de información posible respecto a su pérdida o robo, dependiendo del caso que corresponda.

En el caso en el que el bien haya sido robado en el desarrollo de las funciones, el funcionario o contratista responsable del bien debe realizar un informe detallado adjuntando el denuncia a las autoridades competentes y remitirlo a la Coordinación de Servicios Administrativos del Nivel Central. La Coordinación a su vez debe enviar esta información a la compañía aseguradora para realizar la respectiva reposición o reembolso.

En el caso en el que la pérdida del bien haya sido por dolo o descuido, es necesario que dicha Coordinación reporte la novedad vía correo electrónico a la Oficina de Control Interno Disciplinario, reenviando el denuncia y el informe remitido por el funcionario o contratista, brindando el mayor detalle posible de los hechos. La Coordinación realizará el debido seguimiento a la situación hasta que esta sea resuelta, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta definidos por dicha Oficina, y acogiéndose al conducto regular indicado por esta. Tanto la Coordinación de Servicios Administrativos como el funcionario o contratista deberán acogerse a la resolución de la situación dictada por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

.4.3.5. Clasificación de bienes de cómputo y muebles

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

A. 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.

B. 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.

.4.3.6. Ubicación y almacenamiento de los bienes de cómputo

Se deben tener en cuenta las pautas registradas en la Guía Manejo de Residuos Peligrosos para su correcto almacenamiento, embalaje y rotulación.

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.

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

.4.3.7. 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”.

.4.3.8. Acta de Inspección Ocular

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.

Los tres funcionarios deben verificar el estado físico de los bienes muebles y determinar por mayoría si su uso provee un valor agregado para la SNR, o si su daño es irreparable.

El Acta de Inspección Ocular solo debe contener aquellos elementos que se está certificando deben darse de baja luego de la inspección, detallando el motivo por el cual están inservibles en el campo "Observación de Estado". Cada elemento debe estar detallado en el listado y tener este concepto.

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

.4.3.9. Concepto técnico

Es importante aclarar que para realizar el reintegro de bienes para dar de baja se debe contar con el concepto técnico de los bienes de cómputo para que el área de Inventarios pueda recibirlo. Sin embargo, si al momento de realizar el Procedimiento de Bienes Inservibles, Obsoletos y No Utilizables, los bienes de cómputo en poder del área de Inventarios que se encuentren en condiciones para dar de baja no cuentan con el concepto técnico previo, el funcionario encargado de inventarios ya sea en ORIP Principales como Seccionales, debe solicitar vía correo electrónico a soporte técnico mesa de ayuda (OTI) el respectivo concepto técnico para que se determine su estado y así se evalúe si se continua o no con la baja de bienes.

Se debe copiar en el correo de esta solicitud al Registrador de Instrumentos Públicos y al Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa para el caso de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos para el Nivel Central. 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.

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 diferente 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.

El funcionario encargado de inventarios o quien haga sus veces, debe registrar en la herramienta Holística – HGFI los conceptos técnicos diligenciados y firmados por el representante de la OTI en el Formato Visita Técnica Sitio/ Mantenimiento Correctivo/ Laboratorio y/o Concepto Técnico, y cargar el soporte escaneado.

.4.3.10. 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 en la obligación de proyectar Resolución de Baja de Bienes, la cual debe contener la siguiente información por cada bien: 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 salida, 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 entidades interesadas, 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 debe ser proyectado para la firma del Secretario General para el nivel central o Registrador de Instrumentos Públicos en las 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, y por esto deben estar separados.

.4.3.11. Aceptación de bienes por parte de una entidad pública, ofrecimiento de bienes muebles a entidades sin ánimo de lucro o uso del Procedimiento de Disposición de Residuos Sólidos Peligrosos

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.

A. Aceptación de bienes por parte de una entidad pública: Si una entidad pública desea adquirir los bienes, bien sean de cómputo y/o muebles, 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.
- Oficio 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 Inventarios del Nivel Central.

En las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos el acta debe ser firmada por el Representante Legal de la entidad beneficiaria, 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.

B. No se recibe manifestación por parte de una Entidad Publica: Se procede a separar los bienes entre muebles y de cómputo y se procede de dos formas:

- **Ofrecimiento de bienes muebles a entidades sin ánimo de lucro:** 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 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 por Donación de Bienes Inservibles, Obsoletos y No Utilizables**” 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 beneficiaria, 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 de los bienes muebles, se debe ofrecer los bienes a personas naturales que realicen labores de reciclaje, buscando la protección del medio ambiente.

Se levanta un acta de entrega 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 y Entrega de Bienes de Cómputo - Procedimiento de Disposición de Residuos Sólidos Peligrosos:** Teniendo en cuenta que los bienes de cómputo son residuos tecnológicos se debe desarrollar el Procedimiento de Disposición de Residuos Sólidos Peligrosos y consultar la Guía de Manejo de Residuos Peligrosos. Resultante de este se genera una Certificación de Disposición de Residuos Peligrosos, que debe ser recibida por parte del Líder Ambiental de la dependencia u ORIP correspondiente.

.4.4. 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. En el caso de bienes que se encuentren en los Almacenes Locales, estos estarán a cargo de la coordinación del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, o quien haga sus veces.

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.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

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 - 02 - GI - 01	01	08/03/2021	Creación de la Guía de Manejo Administrativo de Bienes de Consumo

		Controlado y Devolutivos.
--	--	---------------------------

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Jackeline Rocío Gomez Espitia	Coordinadora Grupo Servicios Administrativos				Jefe Oficina Asesora de Planeación
María Alejandra Zapata, Lady Milena Hernández, Andrés Martínez	Grupo Servicios Administrativos	Alvaro Fátima Trujillo	de Gómez Director Administrativo y Financiero	Juan Carlos Torres Rodriguez	Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional
Fecha:		Fecha:		Fecha:	