


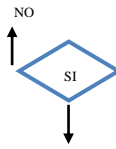






**PROCEDIMIENTO: : BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES**

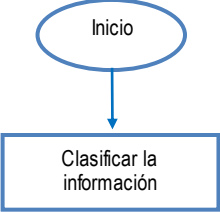
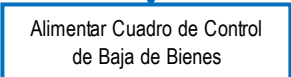
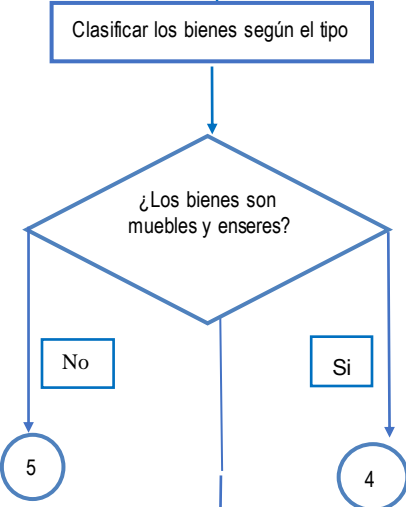
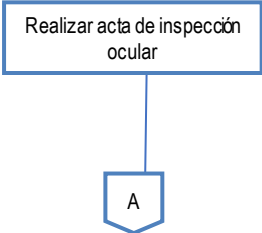
<b>OBJETIVO:</b>	Eliminar los bienes de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, que por su estado de inservible, obsolescencia, no requerido y/o no utilizable, no amerita su recuperación y son considerados antieconómicos para la Entidad, mediante la entrega física, descargue en la Herramienta de Gestión Financiera Integral –HGFI y la gestión contable, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Identificar dentro de los bienes reintegrados, cuáles son los que se deben dar de baja. Para el caso de equipos tecnológicos se dará la baja a través del concepto emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información en el Formato de Concepto Técnico y formato F3, para el caso del mobiliario, hacer uso del formato F3 Control de Reintegros para la valoración de los mismos.
	<b>Limite Final:</b> Cierre de la solicitud de la baja definitiva en la Herramienta de Gestión Financiera Integral –HGFI y archivo de la documentación producto del procedimiento.
<b>PRODUCTOS:</b>	Control de baja de bienes, Oficio informando la baja de bienes, Acta de inspección Ocular, evidencias fotográficas, Acto administrativo de baja de bienes, comunicación de ofrecimiento de bienes y aceptación de bienes por parte de la Entidad receptora, acta de entrega de la baja de bienes dados en título gratuito, donación y/o destrucción, certificación de disposición de residuos peligrosos, aprob echables por la Entidad competente, Registros en la Herramienta de Gestión Financiera Integral –HGFI.
<b>RESPONSABLE:</b>	Registradores de Instrumentos Públicos, Directores Regionales, Coordinadores del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las ORIP, Coordinador Grupo Servicios Administrativos y Secretaria General.

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

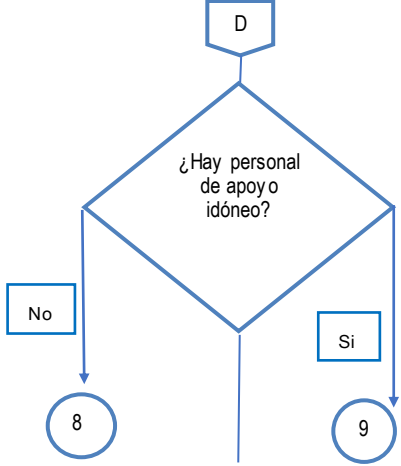
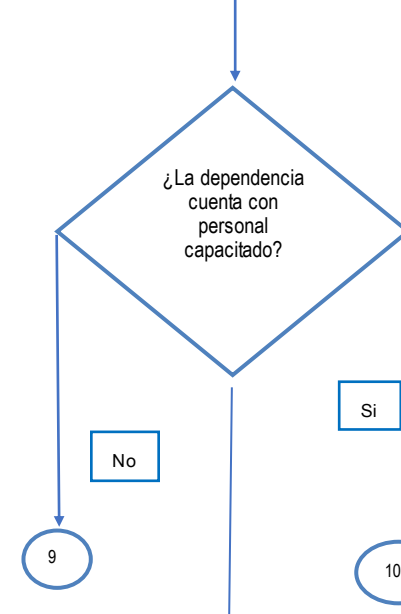
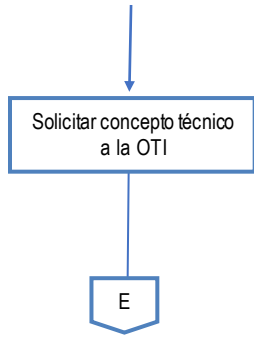
<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

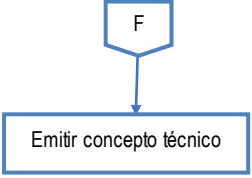
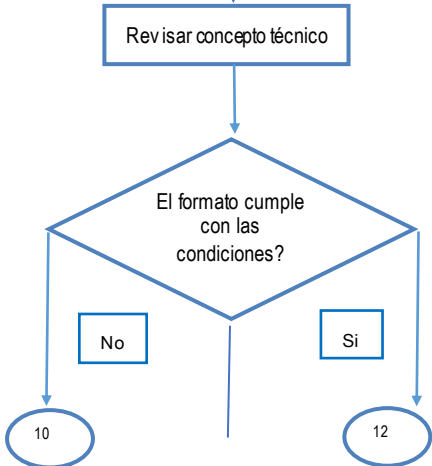
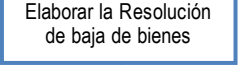
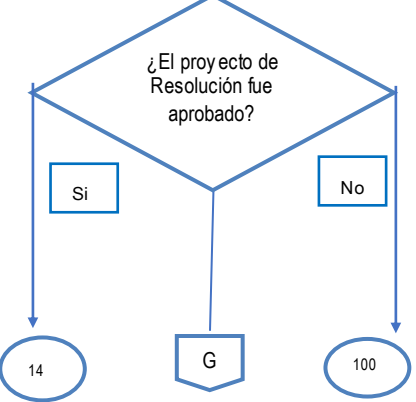
**POLÍTICAS OPERACIONALES**

1. Todo funcionario y/o contratista que tenga a cargo un elemento de tipo tecnológico que requiera reintegrar los bienes al proceso de Inventarios, debe realizar la entrega del elemento de manera física, adjuntando el formato F3 "Reintegros" y el formato Visita Técnica Sitio/ Mantenimiento Correctivo / Laboratorio y/o Concepto Técnico, diligenciado y avalado por la OTI.
2. Cada Jefe de Área, Director Regional, Registrador, Coordinador Grupo Servicios Administrativos, Coordinadores del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las ORIP, o quien haga sus veces, debe velar por la custodia de los bienes de comodato que no son propiedad de la SNR (no cuentan con placa de inventario) y por tanto no son susceptibles para dar de baja.
3. En caso de pérdida del bien, informar mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos a fin de realizar la reclamación ante la empresa de seguridad o la aseguradora, según corresponda.
4. Aquellos elementos de tipo tecnológico que hayan sido diagnosticados con concepto técnico convenciones A y B correspondientes a obsolescencia tecnológica o B daño irreparable, son los únicos que podrían ser dados de baja.
5. En el caso de los bienes que se encuentran reconocidos en los estados financieros y en la Herramienta Institucional de Gestión Financiera Integral como elementos de propiedad planta y equipo o devolutivos y que soportan los saldos en los estados financieros, se deben relacionar en un artículo específico las resoluciones de baja de bienes, con el fin de contar con el detalle suficiente para realizar el comprobante contable, los cuales deben ser cargados al sistema de información financiera SIIF Nación II en el mismo periodo contable de la transacción en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.
6. Si hay dos o más manifestaciones de interés de entidades estatales para el mismo bien, la entidad estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.
7. El acta de entrega en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, debe estar firmada por el Registrador, el Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y el funcionario encargado de inventario o el quien haga sus veces y en el Nivel Central, por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, funcionario encargado de inventario y siempre debe estar firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria.
8. Las entidades beneficiarias deberán aportar los documentos que acrediten su existencia y refrendación legal.
9. Queda prohibida tanto la disposición de residuos peligrosos y aparatos eléctricos y electrónicos en rellenos sanitarios como la entregada fundaciones, entidades sin ánimo de lucro u organizaciones de recicladores que no cuenten con licencia ambiental y no se encuentren legalmente registrados de conformidad con lo establecido en la Ley 1672 de 2013, Decreto 1076 de 2015, Decreto 4741 de 2005 y la Resolución 1512 de 2010 o recibir algún tipo de contraprestación económica por la entrega de dichos residuos.
10. La SNR no podrá acarrear ningún gasto para la entrega de los elementos, ni recibir ningún tipo de contraprestación económica por la entrega de los bienes dados de baja.
11. Para los bienes que se encuentran reconocidos como devolutivos o bienes de Propiedad Planta y Equipo y que soportan los saldos en los estados financieros de la Entidad, se debe realizar el comprobante contable, y ser cargados al Sistema Información Financiera SIIF Nación II. en la misma fecha de la transacción en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.
12. Buscando la eficiencia administrativa y económica, se debe realizar el procedimiento de baja de bienes, como mínimo una (1) vez al año en cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y en nivel central, enviando copia de la Resolución de baja de bienes a la Dirección Regional correspondiente, de forma tal, que allí se consolide la información y se remita copia de los actos administrativos junto con un cuadro resumen en formato Excel, al Grupo de Servicios Administrativos del Nivel Central.
13. Los notarios deben realizar su propio procedimiento de baja de bienes para los elementos que hayan sido adquiridos con los recursos de la misma notaría y usados para la prestación del servicio notarial, teniendo siempre en cuenta la normatividad ambiental vigente en cuanto a la disposición final.
14. Antes de dar destrucción a los bienes dados de baja tanto en el nivel central como en la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, se debe adjuntar mínimo tres (3) evidencias de ofrecimiento de los bienes a diferentes entidades sin ánimo de lucro.
15. Con anterioridad a la entrega de los bienes muebles a un reciclador de oficio, se debe verificar su actividad económica como reciclador.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Clasificar dentro de los Formatos de Control de Reintegros-F3, cuáles bienes se deben dar de baja de acuerdo con el motivo y concepto técnico emitido por el Grupo de Servicios Administrativos y/o la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>	<p>Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las ORP o funcionario designado por la OTI y Grupo de Servicios Administrativos</p>	<p>Formatos de Control de Reintegros-F3</p>
2		<p>Incorporar los datos de los elementos para dar de baja de acuerdo a su clasificación por estado, en el formato en Excel <i>Control de Baja de Bienes</i>, diferenciando los bienes devolutivos de los de consumo controlado y almacenar los bienes según su clasificación separando los equipos de tipo tecnológico y los elementos tipo muebles y enseres.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Formato Control de Baja de Bienes</p>
3		<p>Clasificar mediante la verificación in-situ, cada vez que amerite, que los bienes se encuentren ubicados físicamente en el lugar establecido, separando los equipos de tipo tecnológico y los elementos tipo muebles y enseres.</p> <p>¿Los bienes son muebles y enseres?</p> <p><b>SI:</b> Realizar acta de inspección ocular en el formato F11. Actividad 4</p> <p><b>NO:</b> Pasar a la Actividad 5.</p> <p><b>Política de operación 2.</b></p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Formato Control de Baja de Bienes</p> <p>Registro fotográfico</p>
4		<p>Realizar el Acta de Inspección Ocular en el Formato F11, de acuerdo con lo establecido en la Guía Baja de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables, adjuntando la evidencia fotográfica.</p> <p>Es importante que el formato F11 se encuentre con las firmas del funcionario encargado de inventarios y como mínimo un superior inmediato.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Acta de inspección Ocular Formato F11</p>

5		<p>Verificar si los elementos tecnológicos; (CPU, monitor, teclado, mouse, parlantes, discos, duros externos o flexibles unidades lectoras externas, lectoras de código de barras, impresoras, impresoras multifuncionales, scanner, planta, eléctrica, ups, switch, librerías de Oracle, exadata, exalogic, servidores, computadores, portátiles, video beams entre otros), que hagan parte de la infraestructura), cuentan con concepto técnico.</p> <p>¿El bien tecnológico cuenta con concepto técnico?</p> <p><b>SI:</b> Elaborar Resolución de baja de bienes. Actividad 12.</p> <p><b>NO:</b> Solicitar a la Oficina Tecnología de la Información el concepto técnico. Actividad 6.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Guía procedimiento: baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables.</p>
6		<p>Identificar si la dependencia del Nivel central u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, cuenta con personal capacitado de la OTI o de la mesa de ayuda, para emitir un concepto técnico de los elementos de tipo tecnológicos, en el cual se indique el estado de funcionalidad del bien.</p> <p>¿Nivel central y/o ORIP, cuentan con técnico residente de soporte mesa de ayuda?</p> <p><b>SI:</b> Solicitar vía correo electrónico institucional (<a href="mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co">soportetecnico@supernotariado.gov.co</a>) concepto técnico de los bienes de tipo tecnológico. Actividad 9.</p> <p><b>NO:</b> Pasar a la actividad 7.</p>	<p>Jefe de la dependencia o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico</p>

7		<p>A las dependencias de Nivel central y/o ORIP, que no cuentan con técnico residente de la OTI o mesa de ayuda, pero cuentan con un funcionario capacitado para avalar el formato, se enviará un correo electrónico de solicitud a este funcionario, para la expedición del documento.</p> <p>¿Nivel central y/o oficinas a nivel nacional cuentan con funcionario competente para emitir dicho concepto?</p> <p><b>SI:</b> Actividad 9. <b>NO:</b> Pasar a la actividad 8.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central).</p>	<p>Correo electrónico</p>
8		<p>Si la dependencia de Nivel Central y/o ORIP, no cuenta con un funcionario técnico residente y tampoco cuenta con un funcionario capacitado para emitir dicho concepto y los elementos a diagnosticar son diez o más, o sea un elemento de tipo de infraestructura tecnológica como <i>switch, planta eléctrica, exadata, exalogic o una UPS</i>, se debe solicitar comisión de servicios para personal técnico que emita el documento o solicitarlos por correo electrónico.</p> <p>¿La cantidad de elementos es considerable y amerita visita técnica?</p> <p><b>SI:</b> Solicitar vía correo electrónico institucional (<a href="mailto:soportetecnico@supernotariado.gov.co">soportetecnico@supernotariado.gov.co</a>) concepto técnico de los bienes de tipo tecnológico. Actividad 10. <b>NO:</b> Pasar actividad 9.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central).</p>	<p>Correo electrónico</p>
9		<p>Solicitar concepto técnico a la OTI cuando la cantidad de elementos no amerita visita técnica, mediante correo electrónico a <a href="mailto:conceptotecnicooti@supernotariado.gov.co">conceptotecnicooti@supernotariado.gov.co</a>, teniendo en cuenta que se deben enviar los datos de los elementos a diagnosticar como placa, modelo, serie, marca y registro fotográfico.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central).</p>	<p>Correo electrónico</p>

10		<p>Remitir desde la OTI, a la dependencia, Regional u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, el diagnóstico del elemento mediante el formato "Visita Técnica Sitio / Mantenimiento Correctivo / Laboratorio y/o Concepto Técnico", donde se evidencie el estado del bien. Este deberá ser anexado en el archivo de la baja de bienes.</p>	<p>Jefe oficina de Tecnología de la Información o quien haga sus veces</p>	<p>Formato Visita Técnica Sitio/ Mantenimiento Correctivo / Laboratorio y/o Concepto Técnico./ Formato Control de Baja de Bienes</p>
11		<p>Revisar que la información contenida en el formato Visita Técnica Sitio / Mantenimiento Correctivo / Laboratorio y/o Concepto Técnico, cumpla con las condiciones de integralidad de documento y que la información contenida sea correcta.</p> <p>¿El formato Visita Técnica Sitio / Mantenimiento Correctivo / Laboratorio y/o Concepto Técnico, cumple con las condiciones?</p> <p><b>SI:</b> Pasar actividad 12</p> <p><b>NO:</b> Pasar actividad 10 para corrección del documento.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Formato Visita Técnica Sitio/ Mantenimiento Correctivo / Laboratorio y/o Concepto Técnico</p>
12		<p>Elaborar y remitir a las partes interesadas proyecto de Resolución de baja de bienes, la cual debe contener placa del bien, elemento, descripción del elemento, valor, clasificar el bien si es consumo controlado o devolutivo, la totalidad del monto al que asciende la baja, así como el número de elementos a entregar y especificar el lugar dónde se recibirán las comunicaciones de interés.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Proyecto Resolución Baja de Bienes</p>
13		<p>Las partes interesadas deberán revisar y aprobar el proyecto de resolución, tener en cuenta los roles y responsabilidades.</p> <p>¿El proyecto de Resolución fue aprobado y firmado por las partes interesadas?</p> <p><b>SI:</b> Pasar actividad 14</p> <p><b>NO:</b> Pasar actividad 10</p>	<p>Secretaría General, Jefe de Área, Director Regional, Registrador, Coordinador Grupo Servicios Administrativos y/o Coordinadores del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las ORIP, o quien haga sus veces.</p>	<p>Formato Visita Técnica Sitio/ Mantenimiento Correctivo / Laboratorio y/o Concepto Técnico.</p>

<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP – GNAD PO – 01 – PR - 03</b>
<b>PROCESO: INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>	<b>Fecha: 14 – 12 - 2022</b>


14		<p>Recibir de las partes interesadas la Resolución de Baja de Bienes firmada, numerada, fechada y enviar copia del acto administrativo vía correo electrónico a los perfiles contables y a la Dirección regional que corresponda.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Resolución de baja de bienes firmada numerada y fechada</p> <p>Correo electrónico</p>
15		<p>Enviar al correo electrónico <a href="mailto:actosadministrativos@supernotariado.gov.co">actosadministrativos@supernotariado.gov.co</a> la solicitud de publicación en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro, para que la resolución en firme sea vista en la misma durante 30 días calendario, a fin de ofrecerlos a título gratuito a otras entidades públicas.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Correo electrónico</p>
16		<p>Recibir la certificación de publicación de la Resolución de Baja de Bienes en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro, emitido por el buzón de correo electrónico <a href="mailto:actosadministrativos@supernotariado.gov.co">actosadministrativos@supernotariado.gov.co</a></p>	<p>Funcionario o contratista designado de Comunicaciones de la SNR</p>	<p>Certificación de Publicación página web</p>
17		<p>Registrar en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI la baja de bienes de cada uno de los elementos mencionados en dicho documento, en el mismo mes en que se fecha la resolución. Logrando coherencia entre la gestión física, la gestión en la HGFI y gestión contable, para lo cual se debe cargar la Resolución de baja de bienes como soporte en la solicitud de baja.</p> <p><b>Política de operación: 5</b></p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Solicitudes realizadas en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI</p>
18		<p>¿Existe una entidad pública interesada en los bienes relacionados en la resolución de baja?</p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad 19</p> <p><b>NO:</b> Pasar Actividad 20.</p> <p><b>Política de operación: 6</b></p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>No Aplica</p>

19		<p>Recibir la manifestación escrita de aceptación de bienes por parte de otra entidad pública dentro de 30 días calendario siguiente a la fecha de publicación de la resolución de baja, señalando la necesidad funcional que pretenden satisfacer y las razones que justifiquen su solicitud.</p> <p><b>NOTA:</b> Se dará prioridad a la primera entidad oficial que manifieste interés por escrito a la dirección mencionada en la resolución de baja de bienes.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Oficio de aceptación de bienes</p>
20		<p>Si pasados los 30 días de la publicación del acto administrativo no se manifestó ninguna entidad pública para la enajenación a título gratuito de bienes, se debe identificar el tipo de gestor para realizar la entrega, teniendo en cuenta que se deben separar los elementos de tipo muebles y los catalogados como Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs)</p> <p>¿Es un elemento catalogado como Residuo de aparato eléctrico y electrónico (RAEE)?</p> <p>Si: Pasar actividad 22. No: Pasar Actividad 23.</p> <p><b>Política de operación : 9</b></p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Oficio de ofrecimiento de bienes a otras entidades sin ánimo de lucro</p>
21		<p>Realizar el procedimiento de Gestión de Residuos Peligrosos cuando se trate de todo tipo de bienes de cómputos tecnológicos inservibles, obsoletos y no utilizables. (Aplique el concepto técnico o no), con el fin de cumplir con las directrices ambientales vigentes para la disposición.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Procedimiento de Gestión de Residuos Peligrosos</p>
22		<p>Seleccionar una entidad sin ánimo de lucro y legalmente constituida que cumpla con los requisitos mencionados en la Guía procedimiento: Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables.</p> <p>¿Existe una entidad que cumpla con los requisitos?</p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad 24. <b>NO:</b> Pasar Actividad 26.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Soportes de acreditación de entidad sin ánimo de lucro</p>



23		<p>Ofrecer los bienes muebles mediante el diligenciamiento del formato <i>Ofrecimiento de bienes a entidades sin ánimo de lucro</i>, con la respectiva aprobación y firma del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, Registrador de Instrumentos Públicos o jefe de dependencia según corresponda.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>F13 ofrecimiento de bienes muebles a entidades sin ánimo de lucro</p>
24		<p>Recibir aceptación escrita por parte de la Entidad sin ánimo de lucro y notificarlo formalmente a la SNR, adjuntando los documentos que soporten su estatus de entidad sin ánimo de lucro y representación legal.</p>	<p>Representante legal de la entidad que acepta los bienes</p>	<p>Aceptación de bienes de la entidad sin ánimo de lucro Documentos soportes</p>
25		<p>Entregar los bienes muebles a la Entidad o reciclador de oficio si una vez pasados los 30 días de publicación de la resolución en la página web de la Entidad, ninguna entidad pública manifiesta la intención de recibir los bienes y tampoco hay respuesta a los ofrecimientos realizados a las entidades sin ánimo de lucro, se debe gestionar la entrega de los bienes catalogados como no peligrosos a un reciclador de oficio, diligenciando y firmando el formato acta de entrega por donación de bienes obsoletos, no utilizables, y no requerido.</p> <p>Dicha acta debe ser firmada por el jefe inmediato y la persona recicladora quién debe presentar como requisito mínimo fotocopia ampliada de la cédula y algún documento que lo acredite como reciclador de oficio.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Acta de entrega de bienes a reciclador</p>
26		<p>Autorizar la salida de los elementos dados de baja, por medio de correo electrónico a la empresa de seguridad de la SNR, adjuntando la resolución de baja.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Correo electrónico</p>
27		<p>Realizar entrega física de los bienes a la entidad aceptante en las instalaciones de la SNR.</p> <p><b>Ver política de operación No. 6</b></p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Acta de entrega firmada</p>

28		<p>Elaborar y firmar el formato de acta de entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos, no utilizables y no requeridos teniendo en cuenta el tipo de elemento y el gestor que recibe los bienes mencionados en la resolución:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Raees.</b> Diligenciar formato acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos.</li> <li><b>Bienes muebles entidad sin ánimo de lucro:</b> formato acta de entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables a entidad sin ánimo de lucro.</li> <li><b>Bienes muebles reciclador de oficio:</b> acta de entrega de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables a reciclador de oficio.</li> </ol> <p><b>Ver Política Operacional No. 7.</b></p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la ORIP, Funcionario o contratista encargado del manejo de inventarios y Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos para nivel central</p>	<p>Formato acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos.</p> <p>Formato acta de entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables.</p> <p>Formato acta de entrega de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables a reciclador de oficio.</p>
29		<p>Recibir por parte de la entidad sin ánimo de lucro y del gestor de residuos peligrosos según amerite, el certificado de disposición final que asegura la correcta gestión de los mismos.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Certificación de disposición final de los bienes entregados.</p>
30		<p>Realizar el registro de la baja definitiva de cada uno de los elementos en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI con el fin de lograr coherencia entre la gestión física, la gestión en la HGFI y gestión contable, para lo cual se debe cargar la Resolución de baja de bienes y el acta de entrega firmada como soporte en la solicitud de baja definitiva.</p> <p><b>Política de operación 6</b></p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Solicitudes realizadas en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI</p>
31		<p>Gestionar con las partes interesadas la aprobación de las solicitudes en la Herramienta de Gestión Financiera Integral –HGFI, para completar la baja teniendo en cuenta el manual funcional del usuario de la Herramienta de Gestión Financiera Integral –HGFI, gestión de propiedad, planta y equipo módulo GPPE.</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Registro sistema Herramienta de Gestión Financiera Integral –HGFI</p>
32		<p>Archivar toda la información de tipo análogo y digital; <b>documentos análogos:</b> ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva "carpeta" de conformidad con la serie documental respectiva <b>documentos digitales:</b> Repositorio de datos</p>	<p>Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central)</p>	<p>Carpeta baja de bienes repositorio sistema Registro sistema Herramienta de Gestión,</p>

	<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP – GNAD PO – 01 – PR - 03</b>
	<b>PROCESO: INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>	<b>Fecha: 14 – 12 - 2022</b>

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
<b>GA – GSA – PR – 02</b>	<b>03</b>	<b>08 de Junio de 2016</b>	Se actualiza el procedimiento, debido a que algunas actividades no se realizan como están descritas, por lo que el orden cronológico de las actividades cambia de acuerdo a su desarrollo.
<b>GA – GSA – PR – 02</b>	<b>04</b>	<b>02 de Agosto de 2018</b>	Se actualiza el procedimiento con algunos cambios de forma, formato y se adiciona diagrama de flujo.
<b>MP – GNAD PO – 01 – PR - 03</b>	<b>05</b>	<b>19-08-2020</b>	Se actualiza procedimiento en razón a la integración del sistema de gestión ambiental, la herramienta de gestión financiera integral-HGFI, gestión contable conciliando la gestión física y las políticas contables y herramienta institucional.

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>					
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLOGICA</b>	<b>APROBÓ</b>		<b>Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
Lady Milena Hernández	Mercedes Morales Leuro Nickson Alejandro Hernández Mireya Cabrera Ovalle	Álvaro de Fátima Gómez Trujillo	Director Administrativo y Financiero	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional o quien haga sus veces
Grupo de Servicios Administrativos	Oficina Asesora de Planeación Grupo de Servicios Administrativos OTI Comunicaciones Dirección administrativa y financiera – Sistema de Gestión Ambiental	Jackeline Roció Gómez Espita	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos		

Código formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR – 02    Versión: 02    Fecha de Aprobación: 19 – 07 – 2022



<b>MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP – GNAD PO – 01 – PR - 03</b>
<b>PROCESO: INVENTARIOS</b>	<b>Versión: 6</b>
<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES</b>	<b>Fecha: 14 – 12 - 2022</b>

	Grupo de contabilidad y costos				
	OTI				
	Comunicaciones				
Fecha: 02 de Diciembre de 2022	Fecha: 5 de Diciembre de 2022	Fecha: 06 de Diciembre de 2022	Fecha Aprobación: 14 de Diciembre de 2022		