



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: 02

**Fecha: 25 de Julio de
2023**

EQUIPO DIRECTIVO:

Alvaro de Fátima Gómez Trujillo

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Jackeline Roció Gómez Espitia

**COORDINADORA GRUPO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

Carlos Alberto García Díaz

Adley Schneyder Zambrano Sosa

Aida Vanessa Peña Rodríguez

Cristhiam Camilo López Soler

Lady Milena Hernández Crisancho

GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

JULIO 2023



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	7
2. INTRODUCCIÓN	7
3. MARCO LEGAL	8
4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....	8
4.1. ENTRADA DE BIENES.....	9
4.2. ASPECTOS DE LA BAJA DE BIENES.....	11
4.3. CONCEPTOS PARA LA DETERMINACION DE LA BAJA DE UN BIEN DE OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS Y DEL NIVEL CENTRAL DE LA SNR.....	11
4.3.1. BIENES INSERVIBLES.....	12
4.3.2. BIENES OBSOLETOS.....	13
4.3.3. BIENES NO UTILIZABLES.....	14
4.4. CLASES DE BAJAS MENCIONADAS EN EL PROCEDIMIENTO.....	14
4.4.1. BAJA POR ENAJENACION DE BIENES A TITULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES ESTATALES.....	14
4.4.2. BAJA POR DONACION.....	14
4.4.3. BAJA POR DISPOSICION.....	14
4.4.4. BAJA POR DESTRUCCION.....	15
4.4.5. BAJA POR SINIESTRO.....	15
4.4.6. BAJA POR PERDIDA TOTAL POR DAÑOS.....	15
4.5. ACTIVIDADES DETALLADAS DE LA BAJA DE BIENES.....	15

4.6.	CLASIFICACION DE BIENES DE COMPUTO Y MUEBLES.....	16
	A. BIENES MUEBLES.....	17
	B. BIENES DE COMPUTO.....	18
4.7.	CLASIFICACION DE LOS BIENES SEGÚN EL TIPO DE BIENES MUEBLES Y ENSERES.....	18
4.8.	VERIFICAR SI EL BIEN ES TECNOLÓGICO Y CUENTA CON CONCEPTO TECNICO.....	20
4.8.1.	SOLICITUD DEL CONCEPTO TECNICO BIENES DE COMPUTO...20	
4.8.2.	EMISION DE CONCEPTO TECNICO DE LA OFICINA DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION-OTI.....	21
4.8.3.	IDENTIFICAR EL PERSONAL DE APOYO.....	22
4.8.4.	HAY PERSONAL DE APOYO IDONEO Y LA DEPENDENCIA CUENTA CON PERSONAL CAPACITADO.....	22
4.8.5.	EMITIR CONCEPTO TECNICO.....	23
4.8.6.	EL PROYECTO DE RESOLUCION FUE APROBADO?.....	24
4.8.7.	SOLICITUD DE APROBACION DE BAJAS POR EL COORDINADOR.....	24
4.8.8.	EMISION DE LA RESOLUCION DE BAJAS DE BIENES.....	25
4.8.9.	REMITIR SOLICITUD DE PUBLICACION DE RESOLUCION DE BAJA DE BIENES EN LA PAGINA WEB.....	25
4.8.10.	RECIBIR CERTIFICACION DE PUBLICACION DE RESOLUCION.....	26
4.8.11.	REGISTRAR LA BAJA DE BIENES EN LA HERRAMIENTA DE	

GESTION FINANCIAR INTEGRAL-HGFI.....	26
4.8.12. ¿EXISTE UNA ENTIDAD PÚBLICA INTERESADA EN LOS BIENES RELACIONADOS EN LA RESOLUCION DE BAJA?.....	26
4.8.13. ACEPTACION DE BIENES POR PARTE DE UNA ENTIDAD PÚBLICA.....	27
4.8.14. OFRECIMIENTO.....	28
4.8.14.1.OFRECIMIENTO PARA BIENES DE COMPUTO.....	32
4.8.14.2.ENTREGA DE EQUIPOS DE COMPUTO OBSOLETOS O DAÑADOS.....	32
4.8.14.3.ENTREGAR BIENES MUEBLES A ENTIDADES O A RECICLADORES DE OFICIO.....	33
4.8.14.4.AUTORIZAR SALIDA DE LOS BIENES MENCIONADOS EN LA RESOLUCION DE BAJA.....	33
4.8.14.5.ENTREGAR LOS BIENES DADOS DE BAJA.....	34
4.8.14.6.ELABORAR Y FIRMAR ACTA DE ENTREGA DE BIENES..	34
4.8.14.6.1.RAEES.....	34
4.8.14.6.2.BIENES MUEBLES ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO.....	34
4.8.14.6.3.BIENES MUEBLES RECICLADOR DE OFICIO...	34
4.8.15.RECIBIR CERTIFICACION DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES ENTREGADOS.....	35
4.8.16.REGISTRAR LA BAJA DE BIENES DEFINITIVA EN LA HERRAMIENTA DE GESTION FINANCIERA INTEGRAL-HGFI.....	35

4.8.17.GESTIONAR LA APROBACION DE LAS SOLICITUDES EN LA HERRAMIENTA DE GESTION FINANCIERA INTEGRAL-HGFI...	36
4.8.18.REPORTE DE BAJAS DE BIENES AL GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS.....	36
4.8.19. PUBLICACION DE LA RESOLUCION DE BAJA DE BIENES.....	36
4.8.20. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	36
4.8.21. ARCHIVO DE DOCUEMNTACION DE BAJA DE BIENES.....	37
5. RESPONSABILIDADES	37
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	38

1. OBJETIVO

La presente guía tiene la finalidad de facilitar el conocimiento unificado de todas las actividades que conllevan a realizar el procedimiento de baja de bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables, que tienen tanto las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP como las áreas del Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizando la correcta baja de los mismos.

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.

2. INTRODUCCIÓN

Se pretende establecer dentro de los bienes reintegrados lineamientos que garanticen el manejo y control de bajas de los bienes inservibles, obsoletos no requeridos 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, como de los Superintendentes, Jefes, Directivos, Coordinadores, Registradores de Instrumentos Públicos y Secretaria General de la SNR.

Para el caso de equipos tecnológicos se dará la baja a través del concepto técnico emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI en el Formato **F4 Atención Soporte Técnico/ Mantenimiento Correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio**, para el caso del mobiliario, hacer uso del formato **F3 Control de Reintegros** para la valoración de los mismos.

Es importante tener claridad en que, teniendo en cuenta la inclusión del aplicativo Herramienta de Gestión Financiera Integral- 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. Y hacer el cierre de la solicitud de la baja definitiva en la Herramienta de Gestión Financiera Integral –HGFI y archivo de la documentación producto del procedimiento.

La baja de bienes se perfecciona con:

- El retiro físico del bien de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP o nivel central de 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 Herramienta de Gestión Financiera Integral-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.

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 procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables, teniendo en cuenta la normatividad y las responsabilidades de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP's, Direcciones Regionales y áreas del Nivel Central respecto al cumplimiento de estos, así como la correcta disposición de los bienes que

deba realizarse de forma periódica. Y clasificar dentro de los Formatos de Control de Reintegros-F3, generado por el Grupo de Servicios Administrativos y concepto técnico emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información- OTI.

4.1. ENTRADA DE BIENES

La entrada de bienes al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro-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 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos -ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR, deberán registrarse en los sistemas de inventarios, previo cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para cada caso, registrados en la **Guía Manejo Administrativo del Almacén**.

Constituye entrada al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR el ingreso de los bienes adquiridos o desarrollados por la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR, 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 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP o al Grupo de Servicios Administrativos en el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR de bienes devolutivos, de consumo y consumo controlado, 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 uso, 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 reintegrando los bienes faltantes o dañados que va a reponer y el detalle de estos, diligenciando el formato F3.

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.

4.2. 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 las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP y el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro- 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 de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP o funcionario designado por la Oficina Tecnología de la Información-OTI y 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.

4.3. 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:

4.3.1. Bienes Inservibles: Son aquellos bienes que por concepto técnico de la Oficina Tecnología de la Información- 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 Superintendencia de Notariado y Registro- SNR, por lo que no generan utilidad a la entidad y deben ser dados de baja.

Formato F4

		MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: MP-GNAD-PO-01-PR-02-FR-04				
		PROCESO: INVENTARIOS		Versión: 03				
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL		Fecha: 01 - 11 - 2022				
FORMATO F4 ATENCIÓN SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO/LABORATORIO/CONCEPTO TÉCNICO/ SERVICIO								
1 - TIPO DE SOPORTE (seleccione según el caso)								
A. Mantenimiento Correctivo		<input type="checkbox"/>	Incidente		<input type="checkbox"/>			
D. Diagnóstico en laboratorio		<input type="checkbox"/>	Incidente		<input type="checkbox"/>			
C. Concepto (s) Técnico (s)		<input type="checkbox"/>	E. Solicitud Servicio Especial		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	Solicitud		<input type="checkbox"/>			
Resumen de solicitud inicial:				Número Ticket:				
2 - DATOS PERSONALES TÉCNICO PRESTADOR DEL SERVICIO								
Nombre:		Empresa:		Fecha atención:				
Cédula:								
3 - DATOS DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITÓ EL SERVICIO								
Nombre:		ORIP/Área:						
Cédula:		Dirección ORIP:						
Cargo:		Teléfono / ext:						
4 - DATOS DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS MANTENIMIENTO CORRECTIVO/CONCEPTO TÉCNICO								
ITEM	PLACA	TIPO DE ELEMENTO	MARCA	MODELO	SERIAL	MEMORIA RAM (CAPACIDAD EN GB)	PROCESADOR	CONCEPTO TÉCNICO (VER ITEM 5)
1								
Análisis/pruebas:								
Diagnóstico:								
Solución:								
2								
Análisis/pruebas:								
Diagnóstico:								
Solución:								
3								
Análisis/pruebas:								
Diagnóstico:								
Solución:								
Nota: Si necesita generar más de 3 conceptos técnicos puede adicionar los items que requiera. Sin tener en cuenta que en mismo formato no se deben incluir diferentes convenciones								
5 - TIPOS DE CONCEPTOS TÉCNICOS								
A. SE ENCUENTRA EN ESTADO DE OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA PARA LA ENTIDAD.			B. SE ENCUENTRA EN ESTADO RESERVABLE PARA DAR DE BAJA.					
C. SE ENCUENTRA EN ESTADO FUNCIONALMENTE LIBRE DE SUBIR LA PERMANENCIA DEL BIEN.			D. SE ENCUENTRA AVERIADA DEBE SER REPARADO O VIO DACTILADO.					
NOTA: El personal que los equipos de cómputo de la SNR y en los diferentes sus sistemas operativos, son el equipo de TI (Informática) que debe ser verificado por los administradores de los sistemas. Este tipo de averías deben consultarse al equipo de soporte de la entidad por correo electrónico y a través de la página web de la entidad.								
7- SOLICITUD DE REPUESTOS (Adjuntar fotografía de partes requeridas)								
ITEM	ELEMENTO	MARCA	MODELO	PARTE REQUERIDA	CANT	# DE PARTE	CAPACIDAD	
1								
2								
3								
8 - FIRMAS POR CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO								
Atención y solución		<input type="checkbox"/>		Firma a conformidad:		Técnico que atendió el servicio		
Atención y escalamiento		<input type="checkbox"/>		Nombre legible:		Nombre legible:		
Instalación de repuesto(s) y solución		<input type="checkbox"/>		Funcionario SNR / Oficina Registro		Soporte Técnico		
Entrega de elementos(s)		<input type="checkbox"/>						

Formato F5

cometido de la Entidad, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

4.3.3. 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.

4.4 CLASES DE BAJAS MENCIONADAS EN EL PROCEDIMIENTO

4.4.1. 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 siguiente 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.

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

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. 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.

4.5. 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 inventario individual, una vez el funcionario o contratista identifica algún elemento que está a su cargo mediante la asignación de inventario y el bien 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 Oficina Tecnología de la Información-OTI y una vez a través de este se tenga certificado el diagnóstico de inservible, obsoleto o no utilizable, el funcionario o contratista debe realizar la entrega física de este al funcionario o

contratista encargado del manejo de inventarios ya sea en la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP, como en el nivel central mediante el diligenciamiento del formato Institucional **F3-"Control de Reintegros"** 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 contenga las firmas, y sin el concepto técnico que certifique la baja, no será recibido el bien para tal fin.

Posteriormente, para iniciar el **procedimiento "Baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables"**, el funcionario o contratista encargado de inventarios debe identificar del reporte de reintegros de la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI aquellos que presuntamente se deben dar de baja teniendo en cuenta el motivo del reintegro previamente realizado.

El Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP, funcionario o contratista designado por la Oficina de Tecnología de la Información-OTI y Grupo de Servicios Administrativos clasificara la información 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.

Para alimentar el cuadro de baja de bienes el Funcionario o contratista designado del manejo del almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP y dependencia de Nivel Central), incorporara los datos de los elementos para dar de baja de acuerdo a su clasificación por estado, en el **formato F7 Control de Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables**, 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.

4.6. CLASIFICACIÓN DE BIENES DE CÓMPUTO Y MUEBLES

Una vez tenemos la masa de elementos a dar de baja, se realiza 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:

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.
- **Sistemas 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
- Video beam
- En general los bienes que hagan parte de la infraestructura tecnológica.

4.7. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES SEGÚN EL TIPO DE BIENES MUEBLES Y ENSERES.

El Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP y dependencia de Nivel Central) debe 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, realizando la verificación si son bienes muebles y enseres o no lo son, esta inspección ocular debe realizarse en el formato - **F5 Acta de Inspección Ocular**, de acuerdo con lo establecido en la Guía Baja de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables, adjuntando la evidencia fotográfica. Es importante que el formato- **F3 Control de Reintegros**, se encuentre con las firmas del funcionario encargado de inventarios y como mínimo de un superior inmediato.

Una vez se tiene el reporte anterior de acuerdo con la ubicación realizada en el procedimiento control de inventario individual y en caso de no encontrarse, por favor remitirse al inventario individual, para establecer los pasos a seguir en caso de pérdida o deslocalización de activos.

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 formato F5 "**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 de Instrumentos Públicos-ORIP 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 archivar como anexo al Acta de Inspección Ocular dentro de la carpeta baja de bienes muebles.

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

Cuando ya se tienen ubicados y organizados los bienes de cómputo 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 realizar el registro fotográfico de este proceso para archivar como anexo dentro

de la carpeta baja de bienes de cómputo.

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

4.8. VERIFICAR SI EL BIEN ES TECNOLÓGICO Y CUENTA CON CONCEPTO TÉCNICO.

Si es un bien tecnológico el Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP y dependencia de Nivel Central), debe 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, verificara que cuenten con concepto técnico.

El bien tecnológico debe contar con concepto técnico, si NO lo tiene el Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP y dependencia de Nivel Central) debe solicitarlo a la oficina de Tecnología de la información el concepto técnico.

En caso de contar el bien tecnológico con concepto técnico, se debe elaborar el acto administrativo (Resolución) de baja de bienes.

4.8.1. Solicitud de concepto técnico bienes de cómputo.

El funcionario encargado de inventarios ya sea en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- 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 las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP

principales, con el fin de que ésta determine si los bienes se encuentran incorporados en la cuenta del balance y lo certifiquen.

4.8.2. Emisión de concepto técnico de la Oficina de Tecnología de la Información- OTI.

El soporte técnico de la mesa de ayuda de la Oficina de Tecnología de la Información-OTI emitirá un concepto técnico sobre el estado de los bienes de cómputo en el Formato **F4 Atención Soporte Técnico/ Mantenimiento Correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio**. 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 convenciones 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 **F3 “Control de Reintegros”** 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 **F4 Atención Soporte Técnico/ Mantenimiento Correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio** el funcionario encargado de inventarios o quien haga sus veces, debe diligenciar y asegurar las firmas en dicho Formato.

Una vez se tiene el formato **F4 Atención Soporte Técnico/ Mantenimiento Correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio** debidamente firmado por los intervinientes, se digitaliza y se realiza el cargue o registro de esta información en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI, ver el instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral HGFI ROL INVENTARIOS.

Política de operación 2.

Cada jefe de Área, Director Regional, Registrador, Coordinador Grupo Servicios Administrativos, Coordinadores del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP, o quien haga sus veces, debe velar por la custodia de los bienes en comodato que no son propiedad de la SNR (no cuentan con placa de inventario) y por tanto no son susceptibles para dar de baja.

4.8.3. Identificar el personal de apoyo.

Cada Jefe de la dependencia del Nivel Central y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP o quien haga sus veces debe identificar si cuentan con personal capacitado de la Oficina de Tecnología de la Información- OTI o de la mesa de ayuda, para emitir un concepto técnico de los elementos de tipo tecnológico, en el cual se indique el estado de funcionalidad del bien y solicitar vía correo electrónico institucional (soportetecnico@supernotariado.gov.co) concepto técnico de los bienes de tipo tecnológico.

4.8.4. ¿Hay personal de apoyo idóneo y la dependencia cuenta con personal capacitado?

El funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP y dependencia de Nivel Central), es responsable de comunicarse con las dependencias de Nivel central y/o Oficinas de

Registro de Instrumentos Públicos- ORIP, que no cuentan con técnico residente de la Oficina de Tecnología de la Información- OTI o mesa de ayuda, pero cuentan con un funcionario capacitado para avalar el formato, debe enviar un correo electrónico (soportetecnico@supernotariado.gov.co) de solicitud a este funcionario, para la expedición del documento.

Si la dependencia de Nivel Central y /o Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos -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 switch, planta eléctrica, exadata, exalogic o una UPS, se debe solicitar visita técnica para la emisión del documento vía correo electrónico institucional (soportetecnico@supernotariado.gov.co) **Asunto: concepto técnico de los bienes de tipo tecnológico.**

Cuando la cantidad de elementos no amerita visita técnica, se solicita concepto técnico a la Oficina de Tecnología de la Información-OTI mediante correo electrónico a (conceptotecnicooti@supernotariado.gov.co), teniendo en cuenta que se deben enviar los datos de los elementos a diagnosticar como placa, modelo, serie, marca y registro fotográfico.

4.8.5. Emitir concepto técnico.

El Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información-OTI o quien haga sus veces mediante el formato **F4 Atención Soporte Técnico/ Mantenimiento Correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio** y Formato **F7 Control de Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables**, remitirá desde la Oficina de Tecnología de la Información-OTI, a la dependencia, Regional u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, el diagnóstico del elemento mediante el cual y en donde se evidencie el estado del bien. Este deberá ser anexado en el archivo de la baja de bienes.

El funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP y dependencia de Nivel Central) debe revisar que la información contenida en el **F4 Atención Soporte Técnico/ Mantenimiento Correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio**, cumpla con las condiciones de integralidad de documento y que la

información contenida en dicho formato sea la correcta.

En caso de estar correctamente la información, debe elaborar y remitir a las partes interesadas el proyecto del acto administrativo (Resolución) de baja de bienes, el cual debe contener: placa del bien, elemento, descripción del elemento, valor, clasificación del 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.

En caso de requerir alguna información adicional o no estar la información completa, se debe revisar una vez más que la información contenida sea la correcta y cumpla con las condiciones de integralidad.

4.8.6. ¿El proyecto de resolución fue aprobado?:

Las partes interesadas en este caso Secretaría General, Jefe de Área, Director Regional, Registrador de Instrumentos Públicos, Coordinador Grupo Servicios Administrativos y /o Coordinadores del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP, o quien haga sus veces deberán revisar y aprobar el proyecto de resolución, teniendo en cuenta los roles y responsabilidades.

Si el proyecto de resolución es aprobado, el funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP y dependencia de Nivel Central) recibirá de las partes interesadas la Resolución de Baja de Bienes firmada, numerada, fechada y enviara copia del acto administrativo vía correo electrónico a los perfiles contables y a la Dirección regional que corresponda.

4.8.7. Solicitud de aprobación de bajas por el coordinador

Tanto para bienes muebles como de cómputo se deben validar si son propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR y solicitar el visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP) o del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos vía correo electrónico para proceder con el siguiente paso del **procedimiento Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables** y emitir la resolución de baja de bienes.

4.8.8. Emisión de la resolución de baja de bienes

En cabeza del personal encargado del almacén y del inventario en el caso de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP, está la obligación de proyectar el acto administrativo de 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 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 interesados 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 debe ser proyectado para la firma del Secretario General para el nivel central o Registrador de Instrumentos Públicos en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP.

4.8.9. Remitir solicitud de publicación de resolución de baja de bienes en página web.

El funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP y dependencia de Nivel Central) debe enviar al correo electrónico, actosadministrativos@supernotariado.gov.co, 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.

4.8.10. Recibir certificación de publicación de resolución.

El funcionario o contratista designado de Comunicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR, recibe la certificación de publicación de la Resolución de Baja de Bienes en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro, emitido y enviado por el buzón de correo electrónico actosadministrativos@supernotariado.gov.co

4.8.11. Registrar la baja de bienes en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI.

El funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP y dependencia de Nivel Central), registrara 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 Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI y gestión contable, para lo cual se debe cargar la Resolución de baja de bienes como soporte en la solicitud de baja.

En el caso de los bienes que se encuentran reconocidos en los estados financieros y en la Herramienta Institucional de Gestión Financiera Integral- HGFI 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 SIF Nación II en el mismo periodo contable de la transacción en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI.

4.8.12. ¿Existe una entidad pública interesada en los bienes relacionados en la resolución de baja?

El funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP y dependencia de Nivel Central) verificara si existe una entidad pública interesada en los bienes relacionados en la resolución de baja y que esta

cumpla con los requisitos.

Si existe una entidad se debe 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, mediante oficio de aceptación de bienes.

NOTA: Se dará prioridad a la primera entidad oficial que manifieste interés por escrito a la dirección mencionada en la resolución de baja de bienes.

Política de operación: 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.

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 dandode 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:

4.8.13. 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 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP correspondiente o a la Dirección Administrativa y 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 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- ORIP 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 encargado 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.

4.8.14. 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 las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- 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 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 Inventarios del Nivel Central. En las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP 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 encargado 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 encargado 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.


Si enviado mediante Oficio de ofrecimiento de bienes a otras entidades sin ánimo de lucro, NO existe una entidad y 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). Verificar si es un elemento catalogado como Residuo de aparato eléctrico y electrónico (RAEE),

Si lo es, el Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP y dependencia de Nivel Central) debe seleccionar una entidad sin ánimo de lucro y legalmente constituida que cumpla con los requisitos mencionados en la **Guía Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables**; y recibir la aceptación escrita por parte de la Entidad sin ánimo de lucro del Representante legal de la entidad que acepta los bienes y notificarlo formalmente a la SNR, adjuntando los documentos que soporten su estatus de entidad sin ánimo de lucro y representación legal.

Si no existe una entidad que cumpla con los requisitos mediante correo electrónico el funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ORIP y dependencia de Nivel Central) debe 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.

Si NO lo es, el funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP y dependencia de Nivel Central) debe ofrecer los bienes muebles mediante el diligenciamiento del formato **Ofrecimiento de Bienes a Entidades sin Ánimo de Lucro**, con la respectiva aprobación y firma del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, Registrador de Instrumentos Públicos o jefe de dependencia según corresponda.

Formato F11

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 03 - FR - 01
	PROCESO: INVENTARIOS	VERSIÓN: 03
	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES	FECHA: 01 - 12 - 2022
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA		
FORMATO 11 'ACTA DE ENTREGA POR DONACIÓN DE BIENES INSERVIBLES OBSOLETOS Y NO UTILIZABLES' No. 00		
NUMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN DE BAJA DE BIENES Por la cual se ordena la baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables por LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE		
A		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ de 202____, atendiendo lo establecido en la Resolución No. Resolución 02790 de fecha 14 de marzo de 2022, Se hicieron presentes en las instalaciones de la _____ ubicada en la Calle ____ No. ____ de esta Ciudad, la Doctora _____ Registradora de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____ y (e)lla _____ Representante Legal de la _____ con Nit No. _____, con el propósito de realizar la entrega de los bienes dados en donación.		
Lo anterior, teniendo en cuenta que se cumplió el plazo establecido de treinta (30) días de publicación en la página web de la Entidad de la Resolución No _____ de ____ de _____ de 202X baja de Bienes Inservibles, obsoletos que ya cumplieron su vida útil o que no son requeridos por la Entidad y al no presentarse oferente alguno, se efectuaron tres invitaciones a entidades sin ánimo de lucro, mediante los oficios números _____ - _____ Fundación _____ - _____ Fundación _____ y en aplicación al Artículo 4º. De la Resolución No. Resolución 02790 de fecha 14 de marzo de 2022.		
Se certifica que se ha recibido propuesta por parte de la Fundación: _____ con personería jurídica _____ vigente como entidad Sin Ánimo de Lucro o del Derecho Público, para recibir los bienes en estado de obsolescencia, deterioro, dando cumplimiento a las normas citadas anteriormente.		
Hacen parte de esta Acta los siguientes documentos: A) Representación legal de XXX, B) Fotocopia de RUT, C) Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, ampliada al 150 del representante legal de XXX y D) copia de la Resolución No. ____ de 1____ de ____ de 202____.		
Se informa a la _____ que una vez recibidos estos bienes en donación, deben revisar que no contengan ninguna placa de inventario de la Superintendencia de Notariado y Registro para que sea retirada y se compromete a aplicar la Resolución No. 1512 del 5 de agosto de 2010, emitida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.		
Para constancia se firma por los que intervinieron, a los ____ días del mes de XXXX de 20____.		
REGISTRADOR OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.....	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
Funcionario encargado de Inventarios.		
Representante Legal		
Fundación _____		
Nit: _____		
Teléfono _____		
Dirección _____		
Correo electrónico: _____		

LLAMAR PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS:

Para un adecuado Procedimiento de Gestión de Residuos Peligrosos el Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP y dependencia de Nivel Central) deberá 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.

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		Baterías		Aceite		Raees	
Cantidad	Peso Kg	Cantidad	Peso Kg	Cantidad	Peso Kg	Cantidad	Peso Kg	Cantidad	Peso Kg	Cantidad	Peso Kg
 						<p>INDICADORES DE PELIGRO: Toxico para la salud humana, puede contaminar de manera persistente aire, agua, suelo y los organismos vivos.</p> <p>CONSEJOS DE PRUDENCIA: Los materiales pesados pueden ser peligrosos para el ambiente; debería prestar atención especial al aire, suelo y al agua.</p>					

Queda prohibida tanto la disposición de residuos peligrosos y aparatos eléctricos y electrónicos en rellenos sanitarios como la entrega a 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.

4.8.14.1. Ofrecimiento para Bienes de Cómputo.

Teniendo en cuenta que los bienes de cómputo son residuos tecnológicos se debe tener en cuenta lo establecido en la **Guía del procedimiento Gestión de los residuos peligrosos**, la cual explica que para entregar los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEES- se debe realizar una recolección selectiva, la cual se encuentra inmersa en el "PROGRAMA POSCONSUMO". Se debe presente que las empresas del servicio de transporte, acopio temporal, tratamiento y disposición final deberán hacer parte de dichos programas aprobados mediante acto administrativo (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.

4.8.14.2. Entrega de equipos de cómputo obsoleto o dañado.

Luego de dar cumplimiento al **Procedimiento Gestión de Residuos Peligrosos** 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 encargado 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.

4.8.14.3. Entregar bienes muebles a entidades o a recicladores de oficio.

Mediante Acta de entrega de bienes a reciclador el Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP y dependencia de Nivel Central) debe 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 inservibles, obsoletos y no utilizables**. 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.

4.8.14.4. Autorizar salida de los bienes mencionados en la resolución de baja.

Mediante Correo electrónico el Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP y dependencia de Nivel Central) autorizara la salida de los elementos

datos de baja a la empresa de seguridad de la SNR, adjuntando la resolución de baja.

4.8.14.5. Entregar los bienes dados de baja.

Mediante acta de entrega firmada el Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP y dependencia de Nivel Central) debe realizar la entrega física de los bienes a la entidad aceptante en las instalaciones de la SNR.

4.8.14.6. Elaborar y firmar acta de entrega de bienes

El Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP, Funcionario o contratista encargado del manejo de inventarios y Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos para nivel central debe elaborar y firmar el formato de acta de entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables, teniendo en cuenta el tipo de elemento y el gestor que recibe los bienes mencionados en la resolución:

4.8.14.6.1. RAEES. Diligenciar formato acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos.

4.8.14.6.2. Bienes muebles entidad sin ánimo de lucro: formato acta de entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables a entidad sin ánimo de lucro.

4.8.14.6.3. Bienes muebles reciclador de oficio: acta de entrega de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables a reciclador de oficio mediante los formatos:

Para el control del registro se debe hacer con Formato acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos o Formato acta de entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables o Formato acta de entrega de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables a reciclador de oficio.

El acta de entrega en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP, debe estar firmada por el Registrador, el Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y el funcionario encargado de inventario o 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.

4.8.15. Recibir Certificación de disposición final de los bienes entregados

El Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP y dependencia de Nivel Central) deberá 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.

4.8.16. Registrar la baja de bienes definitiva en la HGFI

El Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ORIP y dependencia de Nivel Central) debe 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 por donación de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables, firmada como soporte en la solicitud de baja definitiva, este registro se debe realizar con las solicitudes realizadas en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI.

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.

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 instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral HGFI ROL INVENTARIOS.).

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.

4.8.17. Gestionar la aprobación de las solicitudes en HGFI

El Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central) debe 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 ver el instructivo manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral HGFI ROL INVENTARIOS.

4.8.18. 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.

4.8.19. 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.

4.8.20. Procedimiento organización de documentos.

El Funcionario o contratista designado del manejo de almacén e inventarios junto con el jefe de área. (ORIP y dependencia de Nivel Central) mediante carpeta baja de bienes repositorio sistema Registro sistema Herramienta de Gestión, archivara toda la información de tipo análogo y digital; documentos análogos: ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva “carpeta” de conformidad con la serie documental respectiva documentos digitales: Repositorio de datos.

4.8.21. 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 Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables** 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 encargado del almacén y del Inventario, en una carpeta llamada Baja de Bienes.

5. 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 procedimiento Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables, 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.

6. 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 alguno 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. Lecorresponde 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 medio 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 (en 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	Se creó la guía de baja de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables.
MP - GNAD - PO - 01 - PR - 03 - GI - 01	02	25/07/2023	Se actualiza la guía por la incorporación de nuevas políticas operacionales.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Carlos Alberto García Díaz Adley Schneyder Zambrano Sosa Aida Vanessa Peña Rodríguez Cristhiam Camilo López Soler Lady Milena Hernández Cristancho	Heyner Carrillo Romero	Jackeline Roció Gómez Espitia	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos.	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
Grupo de Servicios Administrativos	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 23 de Junio de 2023	Fecha: 25 de Julio de 2023	Fecha: 25 de Julio de 2023		Fecha Aprobación: 25 de Julio de 2023	