



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

Guía de Bajas de Bienes Inservibles, Obsoletos No requeridos y No Utilizables

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y
REGISTRO**

Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 03 - GI - 01

Versión: 03

Fecha: 18 de Septiembre de 2024

EQUIPO DIRECTIVO:

Daniel Fernando Cruz González
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Jullhember Campo Gutiérrez
COORDINADOR GRUPO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Aida Vanessa Peña Rodríguez
Lady Milena Hernández Cristancho
GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Septiembre 2024



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
1. OBJETIVO	6
2. INTRODUCCIÓN	6
3. MARCO LEGAL	7
4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA	7
4.1. ASPECTOS DE LA BAJA DE BIENES	8
4.2. CONCEPTOS PARA LA DETERMINACION DE LA BAJA DE BIENES	8
4.3. PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES.....	9
4.3.1. CLASIFICACION DE LOS BIENES	9
Bienes muebles:	9
Bienes de cómputo:	10
4.3.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES Y ENSERES.	10
4.3.3. VERIFICAR SI EL BIEN TECNOLÓGICO CUENTA CON CONCEPTO TÉCNICO	12
4.3.4. IDENTIFICAR SI LA ORIP CUENTA CON PERSONAL DE LA OTI	13
4.3.5. IDENTIFICAR EL PERSONAL DE APOYO PARA EMITIR CONCEPTO TECNICO	13
4.3.6. SOLICITUD DE VISITA TÉCNICA OTI- MAS DE DIEZ ELEMENTOS	13
4.3.7. SOLICITAR CONCEPTO TÉCNICO A LA OTI- MENOS DE DIEZ ELEMENTOS	13
4.3.8. EMITIR CONCEPTO TÉCNICO	14
4.3.9. REVISAR CONCEPTO TÉCNICO	14

4.3.10.	ACTIVIDADES DETALLADAS DE LA BAJA DE BIENES	15
4.3.11.	CLASES DE BAJAS MENCIONADAS EN EL PROCEDIMIENTO	16
4.3.12.	ELABORACION DE LA RESOLUCION DE BAJA DE BIENES	16
4.3.13.	REMITIR RESOLUCIÓN PARA REVISIÓN.....	17
4.3.14.	ENVIAR RESOLUCIÓN PARA PUBLICACIÓN	17
4.3.15.	RECIBIR CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN	17
4.3.16.	REGISTRAR LA BAJA DE BIENES EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI.....	18
4.3.17.	EXISTE UNA ENTIDAD PÚBLICA INTERESADA EN LOS BIENES	19
4.3.18.	ACEPTACIÓN DE BIENES POR PARTE DE UNA ENTIDAD PÚBLICA	19
4.3.19.	OFRECIMIENTO A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO.....	21
4.3.20.	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS.....	23
4.3.21.	OFRECIMIENTO PARA BIENES DE CÓMPUTO	23
4.3.22.	ENTREGA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES.	25
4.3.23.	ENTREGAR BIENES MUEBLES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.	25
4.3.24.	AUTORIZAR SALIDA DE LOS BIENES MENCIONADOS EN LA RESOLUCIÓN DE BAJA. 26	
4.3.25.	ENTREGAR LOS BIENES DADOS DE BAJA.	26
4.3.26.	RECIBIR CERTIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES ENTREGADOS	26
4.3.27.	REGISTRAR LA BAJA DEFINITIVA EN LA HGFI.....	26
4.3.28.	GESTIONAR LA APROBACION DE LA SOLICITUD EN LA HGFI.....	27
4.3.29.	PROCEDIMIENTO ARCHIVO	27

5.	RESPONSABILIDADES	27
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	28

1. OBJETIVO

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 dependencias 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

El siguiente documento 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 estos.

Es importante tener 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 de la 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 “Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones”, Artículos 73 y 92.
- 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, modificado y adicionado por el Decreto 1554 de 2022.
- 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 Delegación de funciones de apoyo y control de los procesos administrativos a las coordinaciones de apoyo regional y a las coordinaciones de grupos de gestión tecnológica y administrativa para las ORIP's.
- Resolución 02790 de 14 de marzo de 2022 Por la cual se reglamentan los procedimientos para la baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables, enajenación por donación, enajenación por entrega a gestor responsable de RAES y destrucción por el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país.
- 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.
- Circular 1369 del 2018 de la SNR, Disposición final de equipos de cómputo obsoletos.
- Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
- Marco Normativo para Entidades del Gobierno Decreto número 3022 de 2013.
- Marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera.
- Manual de políticas de operación relacionadas con el proceso contable versión vigente.
- Instrucción administrativa número 06 de fecha primero de junio del 2016 responsables del manejo administrativo de las oficinas de registro.

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, Direcciones Regionales y dependencias de 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 formato F4-concepto técnico emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información- OTI.

4.1. 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 y el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro quiera dar de baja, podrán utilizarse los mecanismos aquí señalados.

El funcionario encargado del manejo de inventarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y el nivel central será el encargado de adelantar el procedimiento de baja de bienes y de analizar los mecanismos para la misma.

4.2. CONCEPTOS PARA LA DETERMINACION DE LA BAJA DE BIENES

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.

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

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

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

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

4.3. PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES.

4.3.1. CLASIFICACION DE LOS BIENES

Una vez se tiene la cantidad 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:

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 procedimiento de gestión de los residuos aprovechables.
- **Equipos y máquinas para comunicación, radio y tv:** En este grupo se clasifican los teléfonos, celulares, plantas eléctricas, radios, televisores, cámaras de video, cámara fotográfica 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 grupose 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.

Bienes de cómputo:

- Servidor
- Switch
- portátil
- CPU
- Monitor
- Teclado
- Mouse
- Impresora
- Escáner
- Video beam
- En general los bienes que hagan parte de la infraestructura tecnológica.

4.3.2. CLASIFICACIÓN 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 en sitio, cada vez que amerite, que los bienes se encuentren ubicados físicamente en ellugar establecido, separando los equipos de tipo tecnológico y los elementos tipomuebles y enseres, realizando la verificación si son bienes muebles y enseres ono 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 casode 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

Las siguientes categorías que están descritas en el formato **F4 Atención soporte técnico/Mantenimiento correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio**, clasifican los bienes de acuerdo con las siguientes convenciones:

- A: Se encuentra en estado de obsolescencia tecnológica para la entidad.
- B: Se encuentra en estado inservible para dar de baja.
- C: Se encuentra en estado funcionalmente bueno se sugiere la permanencia del mismo.
- D: Se encuentra averiado debe ser reparado y/o actualizado.

4.3.4. IDENTIFICAR SI LA ORIP CUENTA CON PERSONAL DE LA OTI

El jefe de la dependencia o quien haga sus veces debe 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 tecnológico, donde se indique el estado de funcionalidad del bien o los bienes.

Si cuentan con personal de apoyo técnico residente de la OTI o mesa de ayuda, debe solicitar vía correo electrónico institucional soportetecnico@supernotariado.gov.co, la revisión del elemento tecnológico para emitir un concepto técnico en el formato establecido.

4.3.5. IDENTIFICAR EL PERSONAL DE APOYO PARA EMITIR CONCEPTO TECNICO

El funcionario o contratista designado del manejo de inventarios junto con el jefe de área, (ORIP y dependencia de Nivel Central), debe identificar a las dependencias de Nivel central u ORIP, que no cuentan con técnico residente de la OTI o mesa de ayuda, pero cuentan con un funcionario capacitado para avalar el formato, enviarán un correo electrónico de solicitud a este funcionario, para la expedición del concepto técnico en el formato establecido.

4.3.6. SOLICITUD DE VISITA TÉCNICA OTI- MAS DE DIEZ ELEMENTOS

El funcionario o contratista designado para el manejo de inventarios junto con el jefe de área, (ORIP y dependencia de Nivel Central), debe verificar si la dependencia de Nivel Central u 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 más de diez elementos, o que un elemento tenga características de tipo de infraestructura tecnológica como switch, planta eléctrica, exadata, exalogic o UPS, deben solicitar visita técnica en sitio para emitir concepto técnico, vía correo electrónico institucional soportetecnico@supernotariado.gov.co.

4.3.7. SOLICITAR CONCEPTO TÉCNICO A LA OTI- MENOS DE DIEZ ELEMENTOS

El funcionario o contratista designado para el manejo de inventarios junto con el jefe de área, (ORIP y dependencia de Nivel Central), deben solicitar concepto técnico a la OTI cuando la cantidad de elementos no amerita visita técnica, es decir son menos de diez elementos, se debe solicitar 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.

4.3.8. 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”, debe remitir desde la OTI, a la dependencia, Regional u Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, el diagnóstico del elemento, donde se evidencie el estado del bien por medio de una sola convención y guardando la integridad del documento. Este deberá ser anexado en el archivo de la baja de bienes.

4.3.9. REVISAR CONCEPTO TÉCNICO

El funcionario o contratista designado del manejo de inventarios junto con el jefe de área (ORIP y dependencia de Nivel Central) debe revisar el concepto técnico y revisar que la información contenida en el Formato F4 “Atención soporte técnico / Mantenimiento Correctivo / Laboratorio / Concepto Técnico / Servicio”, cumpla con las condiciones de integridad de documento y que la información contenida sea correcta, para solicitar el reintegro al encargado de control de inventarios.

En caso de que el concepto técnico NO cumpla con las condiciones, se debe solicitar a la OTI la corrección al diagnóstico donde se evidencie el estado del bien.

En relación con lo anterior a continuación se presenta el formato F4” Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio”.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: MP-IGAD-PO-01-FR-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 (Selección según el caso)								
A. Mantenimiento Correctivo		<input type="checkbox"/> Incidencia <input type="checkbox"/> Solicitud		Número Ticket:				
B. Diagnóstico en laboratorio		<input type="checkbox"/> Incidencia <input type="checkbox"/> Solicitud						
C. Concepto (s) Técnico (s)		<input type="checkbox"/> E. Solicitud Servicio Especial						
Resumen de solicitud inicial:								
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:								
ITEM	PLACA	TIPO DE ELEMENTO	MARCA	MODELO	SERIAL	MEMORIA RAM (CAPACIDAD EN GB)	PROCESADOR	CONCEPTO TÉCNICO (VER ITEM 5)
2								
Análisis/pruebas:								
Diagnóstico:								
Solución:								
ITEM	PLACA	TIPO DE ELEMENTO	MARCA	MODELO	SERIAL	MEMORIA RAM (CAPACIDAD EN GB)	PROCESADOR	CONCEPTO TÉCNICO (VER ITEM 5)
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 este 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 BUENO SE SUGIERE LA PERMANENCIA DEL BIEN.			D. SE ENCUENTRA A VERAJADA DEBE SER REPARADO Y/O ACTUALIZADO.					
NOTA: Es de precisar que los equipos de cómputo de la SNR pertenecen a una política operativa, con alcance con licenciamiento tipo ODI que son los utilizados por los funcionarios de las mismas. Este tipo de bienes están vinculados al equipo de cómputo desde su creación por primera vez por lo tanto no pueden ser otorgados como PDI, por lo tanto si debe ser otorgado como PDI debe ser otorgado a la institución.								
7- SOLICITUD DE REPUESTOS (Adjuntar fotografías de partes requeridas)								
ITEM	ELEMENTO	MARCA	MODELO	PORTE REQUERIDA	CANT	# DE PARTE	CAPACIDAD	
1								
2								
3								
8- FIRMAS POR CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO								
Atención y solución		<input type="checkbox"/> Firma a conformar:		Técnico que atendió el servicio				
Atención y escatamiento		<input type="checkbox"/>						
(instalación de repuestos) y solución		<input type="checkbox"/> Nombre legible:		Nombre legible:				
Entrega de elemento(s)		<input type="checkbox"/> Funcionario SNR / Oficina Registro		Soporte Técnico				

4.3.10. 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 si es A o B brindado al momento de recibir el bien por parte de inventarios.


De acuerdo con el 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 de Tecnología de la Información-OTI.

Una vez se tenga el f4 “concepto técnico” Y el F3 “Control de Reintegro” funcionario o contratista debe realizar la entrega física de este al encargado de inventarios ya sea en la Oficinas de Registro de instrumentos Públicos o en el nivel central.

Es de recalcar que los formatos tienen validez una vez contengan las firmas correspondientes. 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 y los documentos que se encuentren asociados a dicho reintegro.

Para alimentar el cuadro de baja de bienes el funcionario o contratista designado del manejo de inventarios incorporara los datos de los elementos para dar de baja de acuerdo con 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 bienes de consumo controlado y almacenarlos según su clasificación separando los equipos de tipo tecnológico y los elementos tipo muebles y enseres.

En relación con lo anterior a continuación se presenta el formato F7” Control de Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No requeridos y No Utilizables”.

 <p>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA							CÓDIGO: MP-ONAD-PO-01-PR-03-FR-07				
	PROCESO: INVENTARIOS							VERSIÓN: 1				
	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES							FECHA: 1/12/2022				
FORMATO F7 CONTROL DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES												
DEPENDENCIA / OFICINA:	_____											
FECHA:	_____											
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	_____					FUNCIONARIO RESPONSABLE:	_____					
CÓDIGO:	_____					GRADO:	_____					
ITEM	PLACA DE INVENTARIO	SOLICITUD REINTEGRO	SOLICITUD DE BAJA	SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR UNITARIO	CLASE DEL BIEN	COSTO HISTORICO

4.3.11. CLASES DE BAJAS MENCIONADAS EN EL PROCEDIMIENTO

Baja por enajenación de bienes a título gratuito entre entidades estatales: La Entidad debe hacer un inventario de los bienes que no utilizany 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, debemanifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.12. ELABORACION DE LA RESOLUCION DE BAJA DE BIENES

El funcionario o contratista encargado de inventarios proyectara la 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, serie, tipo de bien, descripción del bien, estado, el valor en dinero de cada uno, y la totalidad del monto al que asciende la baja.

Es de aclarar que el funcionario o contratista encargado de inventarios debe validar que los bienes muebles

y bienes de cómputo relacionados en la resolución sean propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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, por lo que debe quedar totalmente claro este dato en el acto administrativo.

4.3.13. REMITIR RESOLUCIÓN PARA REVISIÓN

Una vez se tenga la resolución proyectada se debe remitir vía correo al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos solicitando el visto bueno y proceder a enviarla a las partes interesadas como Secretaría General, director regional, registrador de Instrumentos Públicos o quien haga sus veces, con el fin de que estos revisen y aprueben 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 inventarios junto con el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, registrador de Instrumentos Públicos recibirán de las partes interesadas la Resolución de Baja de Bienes firmada, numerada, fechada para enviará copia al Grupo de Contabilidad y Costos en el nivel central, al Contadoren las ORIP Principales, y a su oficina principal correspondiente en el caso de las ORIP Seccionales, para lo respectivo.

4.3.14. ENVIAR RESOLUCIÓN PARA PUBLICACIÓN

El funcionario o contratista designado del manejo de inventarios junto con el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos Nivel Central, Registrador de la Oficina de Registro de Instrumentos públicos. 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.

4.3.15. RECIBIR CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN

El funcionario o contratista encargado de inventarios junto con el coordinador del Grupo de Servicios Administrativos deben recibir vía correo la certificación de publicación de la resolución de baja de bienes inservibles obsoletos, no requeridos y no utilizables la cual fue publicada en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En relación con lo anterior a continuación se presenta el formato F4” Atención Soporte Técnico, Mantenimiento Correctivo /Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio”.

ITEM	PLACA	CLASE DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	ESTADO	VALOR UNITARIO
1	310540	SERVIDOR	UN PROCESADOR INTEL XENON, 32	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 19.071.628,28
2	313495	APPLIANCE	Equipo (Appliance) para termino	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 43.338.760,00
3	322702	IMPRESORA	IMPRESORA LASSER MARCA OKIDATA	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 2.010.848,40
4	322639	IMPRESORA	IMPRESORA LASSER MARCA OKIDATA	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 2.010.848,40
5	318087	SCANER	ESCANER EN COLOR ALIOMENTADOR	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 15.856.364,00
6	322760	IMPRESORA	IMPRESORA LASER MARCA OKIDATA	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 101.048,00
7	322677	IMPRESORA	IMPRESORA LASSER MARCA OKIDATA	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 1.174.815,00
8	322996	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 118.881,00
9	322640	IMPRESORA	IMPRESORA LASSER MARCA OKIDATA	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 2.010.848,40
10	318992	SWITCH	SWITCH DE 24 PUERTOS	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 5.462.545,45
11	323352	SWITCH	SWITCH DE 24 PUERTOS	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 15.797.196,68
12	334809	SWITCH	SWITCH EX3300 - 24P	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 14.839.300,00
13	323353	SWITCH	SWITCH DE 24 PUERTOS	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 15.797.196,68
14	313399	SERVIDOR	SERVIDOR SWITHC JUNIPER 48 PUE	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 10.378.836,36
15	313492	FIREWALL	Firewall, Appliance de propósi	B (SE ENCUENTRA EN ESTADO INSERVIBLE PARA DAR DE BAJA).	\$ 407.741.160,00
TOTAL					\$ 536.638.648,37

4.3.16. REGISTRAR LA BAJA DE BIENES EN LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN FINANCIERA INTEGRAL- HGFI

El funcionario o contratista encargado del manejo de inventarios de Nivel Central y oficinas de registro de instrumentos públicos 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 HGFI y gestión contable, para lo cual se debe cargar en la solicitud creada para la baja la Resolución de baja, los formatos F3 y F4 con los que fueron reintegrados los bienes y fotos de los mismos.

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 HGFI.

4.3.17. EXISTE UNA ENTIDAD PÚBLICA INTERESADA EN LOS BIENES

El funcionario o contratista designado del manejo de inventarios junto con el Coordinador del grupo de Servicios Administrativos, registrador de la ORIP, dirección regional 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.

Aplica la Política operacional “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 dando de baja y la otra opción ocurre si por el contrario no se recibe ninguna manifestación, en este caso se deben ofrecer los bienes a una Entidad sin ánimo de lucro con personería jurídica.

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

4.3.18. 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 Oficina de Registro de Instrumentos Públicos 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, obsoletos, no requeridos y no utilizables 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 diligencia el formato F10 “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 se diligencia el formato F11 “Acta de Entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables” la cual debe ser firmada por el Representante Legal de la entidad beneficiaria, el Registrador y el funcionario encargado de 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.

En relación con lo anterior a continuación se presenta el formato F10 “Acta de Entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables”. Nivel Central.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 03 - FR - 02
	PROCESO: INVENTARIOS	VERSION: 03
	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES	FECHA: 01 - 12 - 2022
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
FORMATO F10 ACTA DE ENTREGA POR DONACIÓN DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES No. 0000		
RESOLUCIÓN No. <i>(Reemplazar con el número de la resolución de bienes y la fecha)</i> Por la cual se ordena la baja de bienes inservibles, obsoletos o no requeridos por el Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro		
A <i>(Reemplazar por la Entidad sin ánimo de lucro)</i> NIT No. <i>(Reemplazar con el NIT sin ánimo de lucro)</i>		
En la ciudad de Bogotá D.D., a los <i>XXXX</i> días del mes de <i>XXXX</i> de <i>XXXX</i> , atendiendo lo establecido en la Resolución No. Resolución 02790 de fecha 14 de marzo de 2022. Se hicieron presentes en las instalaciones de instalaciones del almacén general de la SNR, ubicado en la calle 22C No. 31-35 de esta ciudad, la Doctra _____ Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos, y (ella señor(a) _____ 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 2022 baja de Bienes Inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables 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 _____, 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 Anímo 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 <i>XXX</i> , B) Fotocopia de RUT, C) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, ampliada al 150 del representante legal de <i>XXX</i> y D) copia de la Resolución No. _____ de _____ de 2022.		
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 <i>XXXX</i> de 2022.		
Director Administrativo y Financiero	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	
Funcionario encargado de Inventarios.		
Representante Legal		
Fundación		
Nit:		
Teléfono		
Dirección		
Correo electrónico:		#/NOMBRE?

En relación con lo anterior a continuación se presenta el formato F11 “Acta de Entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables”. ORIP

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: MP - GNAD - PD - 01 - PR - 03 - FR - 01
	PROCESO: INVENTARIOS	VERSIÓN: 03
	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES	FECHA: 01 - 12 - 2022
<p>OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA</p> <p>FORMATO 11 'ACTA DE ENTREGA POR DONACIÓN DE BIENES INSERVIBLES OBSOLETOS Y NO UTILIZABLES No. 00</p> <p>NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION 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 _____</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIT No. XXXXXXXXXX</p> <p>En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de 2022, atendiendo los 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 (el/la _____, Representante Legal de la _____, con Nit No. _____, con el propósito de realizar la entrega de los bienes dados en donación.</p> <p>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 2022 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 _____, _____ - _____ Fundación _____, y en aplicación al Artículo 4º. De la Resolución No Resolución 02790 de fecha 14 de marzo de 2022.</p> <p>Se certifica que se ha recibido propuesta por parte de la Fundación: _____, con personería jurídica _____ vigente como entidad Sin Anímo de Lucro o del Derecho Público, para recibir los bienes en estado de obsolescencia, deterioro, dando cumplimiento a las normas citadas anteriormente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para constancia se firma por los que intervinieron, a los _____ días del mes de XXXX de 202X.</p>		
<p>REGISTRADOR OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS...</p> <p>Funcionario encargado de Inventarios.</p> <p>Representante Legal</p> <p>Fundación _____</p> <p>Nit: _____</p> <p>Teléfono _____</p> <p>Dirección _____</p> <p>Comeo electrónico : _____</p>		<p>COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA</p>

4.3.19. OFRECIMIENTO A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

Cumplido el plazo de (30) treinta días calendario y en caso de no presentarse ninguna entidad oficial, se ofrecen únicamente los elementos catalogados como muebles, a una entidad Sin Ánimo de Lucro 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.
- Registro único de prestadores (RUPS)
- Soporte del reporte al sistema Único de Información (SUI) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD)
- 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 diligenciar el formato F8 “Ofrecimiento de bienes a entidades sin ánimo de lucro Nivel Central” donde firmaran 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 se diligencia el formato F9 “Ofrecimiento de bienes a entidades sin ánimo de lucro Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos” el acta debe ser firmada por el Representante Legal de la entidad beneficiaria, el Registrador y el funcionario encargado del inventario 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.

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).

En caso de que NO cumpla con la característica de RAEE, el Funcionario o contratista designado del manejo de inventarios junto con el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y dependencia de Nivel Central debe seleccionar una entidad sin ánimo de lucro y que este legalmente constituida, que cumpla con los requisitos solicitados y recibir la aceptación escrita por parte de la Entidad interesada.

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, y diligenciar el formato F10 “Acta de Entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables”. Nivel Central. las cuales deben ser firmadas por el encargado de inventarios, jefe inmediato y la persona recicladora quien debe presentar como requisito mínimo fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía y algún documento que lo acredite como reciclador de oficio.

4.3.20. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

El funcionario o contratista designado del manejo de inventarios junto con el jefe de área (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP y dependencia de Nivel Central) deberá aplicar el procedimiento de Gestión de Residuos Peligrosos cuando se trate de todo tipo de bienes de cómputo, tecnológicos inservibles, obsoletos y no utilizables. (Aplique el concepto técnico o no), con el fin de cumplir con la normatividad ambiental vigentes para el manejo y disposición final de los residuos.

Una vez se tienen clasificados los dos grupos de bienes, se procede a ubicar y organizar físicamente los RAEEs en un espacio destinado para el almacenamiento temporal de estos elementos que, entre otros, pertenecen a residuos peligrosos. Cada uno de estos elementos deben estar rotulado.

En relación con lo anterior a continuación se presenta el formato “Rotulo para los residuos peligrosos”

		PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL						Código: SIG - SGA - PO - 02 - PR - 03 - FR - 02			
		PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS						Versión: 03			
		FORMATO: ROTULO PARA LOS RESIDUOS PELIGROSOS						Fecha: 19 - 12 - 2023			
SEDE DE GENERACIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS				REGIONAL Y/O CIUDAD				FECHA DE PESAJE			
ELABORADO POR				CARGO Y AREA							
TIPO DE RESIDUO PELIGROSO											
Luminarias		Elementos de Impresión		Pilas		Baterías		Aceite Usado		Raees	
Cantidad	Peso Kg	Cantidad	Peso Kg	Cantidad	Peso Kg	Cantidad	Peso Kg	Cantidad	Peso Kg	Cantidad	Peso Kg
								INDICADORES DE PELIGRO: Tóxico para la salud humana, puede contaminar de manera persistente aire, agua, suelo y los organismos vivos. CONSEJOS DE PRUDENCIA: Los materiales pesados pueden ser peligrosos para el ambiente; debería prestar atención especial al aire, suelo y al agua.			

Queda prohibida la disposición de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (teclado, mouse, impresora, scanner, pantalla, CPU, etc.) en rellenos sanitarios, además de 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, Resolución 1076 de 2015, Decreto 4741 de 2005 y la Resolución 1512 de 2010. Prohibido recibir algún tipo de contraprestación económica por la entrega de dichos residuos.

4.3.21. OFRECIMIENTO PARA BIENES DE CÓMPUTO


Teniendo en cuenta que los bienes de cómputo son residuos tecnológicos se debe aplicar el procedimiento **Gestión de los residuos peligrosos**, el cual explica que para entregar estos elementos catalogados como los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEEs- se debe realizar la entrega a empresas que presten el servicio de transporte, acopio temporal, tratamiento y disposición final de residuos, deberán estar aprobados mediante acto administrativo (Resolución) por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-

ANLA.

Por lo tanto, se debe consultar a la autoridad ambiental y territorial de su jurisdicción (Alcaldía, Gobernación, corporación autónoma regional, proveedores, entidades externas) los términos y condiciones de las jornadas posconsumo gratuitas (fecha, punto de recolección y demás) y el listado de los gestores externos autorizados para la recolección y disposición final.

Es pertinente aclarar que todas las Corporaciones Autónomas Regionales organizan durante el año Jornadas especiales de recolección de RAEEs y residuos peligrosos, articuladas con gestores externos 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 y al Sistema de Gestión Ambiental.

En relación con lo anterior a continuación se presenta el formato F8 "Ofrecimiento de bienes a entidades sin ánimo de lucro Nivel Central"

 <p>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública</p>	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 03 - FR - 08
	PROCESO: INVENTARIOS	VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES	FECHA: 01 - 12 - 2022
<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>FORMATO F8- OFRECIMIENTO DE BIENES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NIVEL CENTRAL</p>		
<p>Iniciales de la Dependencia- "Numero" RADICADO Ciudad y fecha</p> <p>Señores NOMBRE DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO NIT DIRECCION NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL Representante Legal CIUDAD</p> <p>Respetados Señores:</p> <p>La Superintendencia de Notariado y Registro, tiene para ofrecer en donación XXXX Bienes, que fueron clasificados como obsoletos y cumplieron su vida útil para esta entidad, estos elementos fueron publicados en la página Web Institucional, mediante resolución NOMBRAR EL NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION DE BAJA DE BIENES</p> <p>En caso de que su entidad esté interesada, le agradezco hacemos llegar carta de aceptación firmada por el Representante Legal, con copia de la acreditación de entidad sin ánimo de lucro, bien sea de Cámara de Comercio o certificación de la Alcaldía Mayor de Bogotá, fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal y autorización escrita de la persona que retira los bienes.</p> <p>Los elementos se encuentran disponibles en las instalaciones ESPECIFICAR NOMBRE Y DIRECCION, contacto NOMBRE Y CARGO DE LIDER DE LA ORIP O GRUPO quien dirige el proceso de la Baja de Bienes de Muebles de esta Entidad.</p> <p>Cordial Saludo,</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DE REGISTRADOR O COORDINADOR DE GRUPO CARGO</p> <p>Elaboró: Revisó y Aprobó:</p>		

En relación con lo anterior a continuación se presenta el formato F9 “Ofrecimiento de bienes a entidades sin ánimo de lucro oficinas de registro de instrumentos públicos”

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 03 - FR - 08
	PROCESO: INVENTARIOS	VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES	FECHA: 01 - 12 - 2022
<p>OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE ... GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA</p> <p>FORMATO F9- OFRECIMIENTO DE BIENES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</p>		
<p>Iniciales de la Dependencia- "Numero" RADICADO</p> <p>Ciudad, Día de Mes de Año</p> <p>Señores FUNDACION Atn.: Representante Legal Calle Ciudad</p> <p>Respetados Señores:</p> <p>La OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE.... tiene para ofrecer en donación ___ Bienes, que fueron clasificados como obsoletos y cumplieron su vida útil para esta entidad, estos elementos fueron publicados en la página Web Institucional, mediante resolución _____ del ___ de _____ de 20____.</p> <p>En caso de que su entidad esté interesada, le agradecemos hacemos llegar carta de aceptación firmada por el Representante Legal, con copia de la acreditación de entidad sin ánimo de lucro, bien sea de Cámara de Comercio o certificación de la Alcaldía Mayor de Bogotá, fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal y autorización escrita de la persona que retira los bienes.</p>		
<p>Cordial Saludo,</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL FUNCIONARIO Cargo del funcionario.</p> <p>Elaboró:</p> <p>Revisó y aprobó:</p>		

4.3.22. ENTREGA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES.

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 y remitir al Sistema de Gestión Ambiental. Esta información debe ser salvaguardada por el almacenista o el encargado de Inventarios de la ORIP o de Nivel central, según sea el caso.

Nota: Para entrega de RAEES se debe diligenciar formato acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos.

4.3.23. ENTREGAR BIENES MUEBLES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

Teniendo en cuenta que los bienes muebles son residuos aprovechables se debe aplicar lo establecido en el **procedimiento Gestión de los residuos aprovechables**, por lo tanto, se debe entregar los bienes a un

prestador de la actividad de aprovechamiento de residuos sólidos, lo anterior de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, el Decreto 596 de 2016 y la Resolución 276 de 2016. Igualmente los prestadores de la actividad de aprovechamiento de residuos sólidos deben poseer el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS, otorgado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SUPERSERVICIOS.

El Funcionario o contratista designado de inventarios junto con el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, registrador, direcciones regionales debe entregar los bienes muebles a la Entidad pública que requirió los elementos dentro del plazo establecido, 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 se debe gestionar la entrega de los bienes catalogados como no peligrosos a una entidad sin ánimo de lucro.

Se debe diligenciar y firmar el formato F10" formato acta de entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables". Dicha acta debe ser firmada por el jefe inmediato y funcionario de la entidad sin ánimo de lucro que se encuentra realizando la recolección.

Nota: Para la entrega de Bienes muebles entidad sin ánimo de lucro se diligencia formato F10 acta de entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos y noutilizables a entidad sin ánimo de lucro.

4.3.24. AUTORIZAR SALIDA DE LOS BIENES MENCIONADOS EN LA RESOLUCIÓN DE BAJA.

Mediante Correo electrónico el funcionario o contratista designado de inventarios reportara al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, registrador, direcciones regionales según sea el caso la entrega de los bienes, con el fin de recibir autorización de salida de los elementos dados de baja e informar a la empresa de seguridad de la SNR, adjuntando la resolución de baja.

4.3.25. ENTREGAR LOS BIENES DADOS DE BAJA.

Mediante el formato F10 que corresponde al acta de entrega, el funcionario o contratista encargado de inventarios debe verificar que este esté firmado por las partes interesadas con el fin de realizar la entrega física de los bienes a la entidad aceptante en las instalaciones de la SNR u ORIP.

4.3.26. RECIBIR CERTIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES ENTREGADOS

El funcionario o contratista encargado de inventarios, el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, registrador, direcciones regionales deberá decidir 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.

4.3.27. REGISTRAR LA BAJA DEFINITIVA EN LA HGFI

Luego de realizar la entrega física de los bienes el funcionario o contratista encargado de inventarios debe realizar el registro de la baja definitiva de cada uno de los elementos en la Herramienta de Gestión Financiera Integral 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 no requeridos y no utilizables, firmada con el fin de adjuntarla como soporte en la solicitud creada para la baja definitiva.

Una vez creada la solicitud se deben cargar los bienes a dar de baja uno por uno en la Herramienta HGFI este arroja un numero de solicitud que el funcionario encargado del manejo de inventarios debe tomar nota y remitir al usuario aprobador.

4.3.28. GESTIONAR LA APROBACION DE LA SOLICITUD EN LA HGFI.

El encargado de inventarios debe informar al Rol Aprobador para el cierre de la solicitud, luego informar al Rol contable para el avanzar la solicitud y así realizar el ultimo cierre de la misma en la Herramienta HGFI, para completar la baja teniendo en cuenta que todo debe quedar registrado en el mismo mes.

4.3.29. PROCEDIMIENTO ARCHIVO

El funcionario o contratista encargado de inventarios archivara toda la información de tipo análogo y digital que correspondan al proceso de baja de bienes.

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

Documentos digitales: Repositorio de datos.

Esta información debe ser salvaguardada por el encargado de Inventarios 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 dos (2) vez al año, enviando la información y comunicando los resultados a la Coordinación de Servicios Administrativos y al Grupo de Contabilidad y Costos en el Nivel Central.

Responsabilidad de las solicitudes de la HGFI: Es responsabilidad que cada oficina de registro este pendiente de que todas las solicitudes en la HGFI estén finalizadas al terminar el mes; De igual manera que el almacén y/o ORIPS NO realice traslados de bienes a oficinas en los últimos días del mes, dado a que no alcanzarían a llegar y por ende la oficina no podría culminar el proceso de la solicitud.

Responsabilidad de los reportes contables: El funcionario o contratista encargado del manejo de inventarios, realice el reporte de los hechos económicos al grupo de contabilidad y costos para así realizar los registros contables que se requieran.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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. Le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance de la SNR.

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

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

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

Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente: Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficiodeseado 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.
MP - GNAD - PO - 01 - PR - 03 - GI - 01	03	18/09/2024	Se actualiza la guía en atención al plan de mejoramiento del GSA, donde se incluye una nueva política de operación, punto de control y creación de formato de solicitud, asociados al procedimiento, en relación con los ajustes en la herramienta de inventarios HGFI.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISION METODOLÓGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Aida Vanessa Peña Rodríguez Lady Milena Hernández	Ruth Liliana Sandoval Casallas	Jullhember Campo Gutiérrez	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Servicios Administrativos	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 11 de Septiembre de 2024	Fecha: 18 de Septiembre de 2024	Fecha: 18 de Septiembre de 2024		Fecha Aprobación: 18 de Septiembre de 2024	