



## CIRCULAR No. 179

Bogotá, D.C. Junio 12 de 2024

**PARA:** Directivos, Registradores de Instrumentos Públicos, Directores, Regionales, Funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Notariado y Registro

**DE:** Secretaría General.

**Asunto:** Aplicación y cumplimiento del procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables y la Resolución 02790 del 14 de marzo de 2022.

Cordial Saludo,

El 14 de marzo de 2022, la Superintendencia de Notariado y Registro profirió la Resolución 02790, *“Por la cual se la cual 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 RAEE y destrucción por el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País”*.

En la comentada resolución en su artículo tercero resolvió definir el Procedimiento para dar de baja bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables por la Entidad, estableciendo las siguientes actividades:

- 1) Solicitud de baja.
- 2) Inspección y acta de Bienes.
- 3) Se debe efectuar inspección ocular.
- 4) Elaboración de la resolución.
- 5) Publicación y afectación de baja en la herramienta HGFI.
- 6) Ofrecimiento de bienes.

Con estas actividades el 30 de abril de 2024, se actualizó el proceso bajo el código: MP - GNAD - PO – 01 PR – 03 por parte del Grupo de Servicios Administrativos adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera para definir el procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables actualizado, así como las políticas operacionales allí contenidas.



## Circular No. 179 Junio 12 de 2024

Conforme lo anterior, se requiere que todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, y las Direcciones Regionales adelanten las acciones necesarias de tipo operativo y administrativo que garanticen el cumplimiento del proceso de bajas de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables.

Así mismo, para asegurar la aplicación del proceso actualizado, se requiere a **más tardar el 31 de julio del año curso** las bajas de almacén pendientes de completar todo el procedimiento, incluidas las que quedaron con la publicación de la resolución de baja de bienes deberán quedar registradas en la herramienta de Gestión Financiera Integral – HGF<sup>1</sup>, junto con los soportes señalados en la Resolución 02790 de 2022, en su artículo 3 y, lo reglamentado en el procedimiento MP - GNAD - PO – 01 PR – 03.

Cabe precisar, que, si la baja corresponde a bienes devolutivos, se deberá enviar el reporte generado a través del sistema de información HGF<sup>1</sup> al perfil contable de cada Regional a la que este adscrita la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y al Grupo de contabilidad si se trata de los procesos del Nivel Central, con copia al Grupo de Servicios Administrativos, adjuntando los soportes, con el fin de registrar la transacción en el SIIF Nación II.

También, se debe tener en cuenta el término establecido en el procedimiento de que trata esta circular, el cual se deriva de la política operacional (...) No. 12, la cual señala lo siguiente:

*“Buscando la eficiencia administrativa y económica, se debe realizar el procedimiento de baja de bienes, dos (2) veces al año en cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y en nivel central, enviando copia de la Resolución de baja de bienes a la Dirección Regional correspondiente, de forma tal, que allí se consolide la información y se remita copia de los actos administrativos junto con un cuadro resumen en formato Excel, al Grupo de Servicios Administrativos del Nivel Central”.*

Lo expuesto en esta circular se fundamenta en el artículo 92 de la Ley 1579 de 2012 “Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos”, artículo que define la responsabilidad del registrador en el funcionamiento técnico y administrativo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Así las cosas, para cumplir a cabalidad con la normativa y el procedimiento señalado en esta circular, los Registradores de Instrumentos Públicos, como los Directores Regionales deberán impartir las directrices a los funcionarios y realizar el seguimiento pertinente. Atendiendo lo dispuesto en el Manual de Funciones y

<sup>1</sup> Resolución 02790 de 2022 actividad 5 artículo 3 numeral 5.



## Circular No. 179 Junio 12 de 2024

Competencias Laborales de la Superintendencia de Notariado y Registro, y demás actos administrativos en los que se establece funciones a los directores regionales Centro, Andina, Caribe, Pacífica y Orinoquia, tales como:

(...)

*"Coordinar el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción, de conformidad con la delegación y lineamientos impartidos por el Superintendente de Notariado y Registro"*

(...)

Finalmente, les recuerdo que la política No.2 del procedimiento de baja de bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables, señala lo siguiente: *"Cada Jefe de Área, Director Regional, Registrador, Coordinador Grupo Servicios Administrativos, Coordinadores del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de las ORIP, o quien haga sus veces, debe velar por la custodia de los bienes de comodato que no son propiedad de la SNR (no cuentan con placa de inventario) y por tanto, no son susceptibles para dar de baja"*.

Conforme lo señalado en esta circular, a más tardar el día 24 de junio de 2024 cada Dirección Regional, deberá remitir a la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Servicios Administrativos por medio del correo electrónico remitido este a la siguiente dirección inventario@supernotariado.gov.co, con su respectivo número de radicado, el listado de la Oficina de Registro que tienen pendientes los siguientes procesos, esta información debe venir con los correspondientes soportes:

1. Relación de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos pendientes por realizar proceso de baja de bienes correspondiente a la vigencia 2024.
2. Registrar la fecha desde cuando no realizan proceso de bajas de bienes en cada una de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
3. Resoluciones de baja de bienes que están pendientes por finalizar el proceso de acuerdo con el procedimiento establecido adjunto.
4. Procesos de baja de bienes que no hayan sido incluidos en la herramienta HGFI.
5. Relacionar la causa o causas por la cual no se ha dado destino final a los bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables, tanto operativa como administrativamente.
6. Los funcionarios y contratistas del nivel central que tengan bienes para reintegrar, favor realizar el correspondiente procedimiento a través del







### Circular No. 179 Junio 12 de 2024

formato F3- "Reintegro de Bienes", si se trata de bienes eléctricos o electrónicos el formato F3 deben venir acompañado con el concepto técnico por parte de la OTI, el cual es responsabilidad de cada funcionario o contratista tramitarlo y presentarlo al grupo de inventarios para la correspondiente entrega.

Agradecemos contar con el apoyo y cumplimiento en la aplicación y desarrollo de lo señalado en la presente circular la cual se fundamenta en la normativa vigente<sup>2</sup>, en el manual de funciones y en los procesos y procedimientos actualizados.

Atentamente,

  
**WILLIAM PÉREZ CASTANEDA**  
Secretario General

Aprobó: Jullhember Campo Gutiérrez – Asesor del Despacho - Coordinador Grupo de Servicios Administrativos   
Revisó: Ricardo García Alvarado – Contratista Secretaría General   
Revisó: José Manuel Díaz Velosa – Contratista Secretaría General   
Elaboró: Mary Luz Villalba Rubiano- Profesional Especializado Grupo de Servicios Administrativos 

<sup>2</sup> Artículo 108 del Decreto 1510 de 2013 "[l]as entidades estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecer los a título gratuito a las entidades estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en la página web (...)".

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02 - FR - 03

PROCESO: INVENTARIOS

VERSIÓN: 02

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL

FECHA: 01 - 11 - 2022

**FORMATO F3 CONTROL DE REINTEGROS**

FECHA: \_\_\_\_\_

CEDULA DE CIUDADANIA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL FUNCIONARIO A CARGO DEL BIEN: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA / OFICINA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CODIGO: \_\_\_\_\_

GRADO: \_\_\_\_\_

ITEM	PLACA DE INVENTARIO	CLASE DE BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MOTIVO DE REINTEGRO	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR	CONCEPTO TÉCNICO	ESTADO
FIRMA FUNCIONARIO O CONTRATISTA			Vo Bo JEFE INMEDIATO	RESPONSABLE DEL CONTROL DE INVENTARIOS			AUTORIZACION SALIDA		RECIBO ALMACEN	

