






# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


## PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

**CÓDIGO:**  
PGFI-031  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
18/12/2019  
**PÁGINA**  
1 DE 12

### ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>4.2.1 Baja de Bienes Destinados a la Venta</b>	<b>5</b>
<b>4.2.2 Baja de Bienes Destinados a ser Cedidos a una Entidad Pública</b>	<b>8</b>
<b>4.2.3 Baja de Bienes Destinados a la Destrucción y/o Chatarrización</b>	<b>9</b>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>10</b>
<b>6. REGISTROS</b>	<b>11</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>11</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>12</b>

<b>Proyectado por</b>	Carlos Bula Murillo	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Financiera	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Luis Alfonso Díaz Vargas	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión Financiera	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGFI -031 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 18/12/2019 <b>PÁGINA</b> 2 DE 12
	<b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PARA  ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO</b>	

## 1. OBJETIVO

Retirar del servicio los bienes no necesarios, obsoletos e inservibles, que ya no pueden prestar el servicio para el cual fueron adquiridos y pueden ser destinados a la venta, cederse a entidades públicas, desmantelamiento y aprovechamiento para la reparación de otros bienes o a la destrucción, manteniendo actualizado el inventario de la Universidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica cuando se requiere dar de baja a bienes de forma periódica e inicia con la solicitud del reporte del estado de bienes hasta la baja contable de bienes de acuerdo al destino respectivo de estos y el archivo de los soportes.

## 3. DEFINICIONES

**Bienes Obsoletos:** Son aquellos que en virtud de los adelantos tecnológicos ya no son útiles en los procesos normales de la Universidad para los cuales fueron adquiridos inicialmente.

**Bienes Inservibles:** Son aquellos que se encuentran en total estado de deterioro que no ofrecen ninguna posibilidad de uso, no son útiles para la finalidad a la cual estaban destinados.

**Baja de Bienes Destinados a la Venta:** Es el retiro definitivo de bienes servibles que la Universidad no requiere para el normal desarrollo de sus funciones, a través de la comercialización y venta de estos a personas naturales y/o jurídicas Nacionales o Extranjeras mayores de edad y debidamente identificadas. La venta se podrá realizar en las siguientes modalidades: Venta directa y subasta pública.


**Baja de Bienes para ser Cedidos a Entidades Públicas:** Es el retiro definitivo de bienes servibles que la Universidad no requiere para el normal desarrollo de sus funciones, a través de la donación de estos a las entidades públicas del estado.

**Baja de Bienes Destinados a la Destrucción:** Es el retiro definitivo de bienes inservibles que la Universidad autoriza, para ser destinados a la destrucción debido a que, por su desgaste, deterioro, obsolescencia, o daños de tal magnitud que no justifiquen sus costos de reparación, no son útiles para la finalidad a la cual estaban destinados.

**Comité de Baja de Bienes.** Se encarga de estudiar, evaluar y recomendar mediante acta, los bienes que deben ser dados de baja por la Universidad, y la posible destinación de estos.

Este comité estará integrado por los siguientes miembros:

- Rector o su delegado.
- Vicerrector Administrativo o Vicerrector Académico.
- Jefe División Financiera o su delegado.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGFI -031 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 18/12/2019 <b>PÁGINA</b> 3 DE 12
	<b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PARA  ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO</b>	

- Jefe División de Apoyo Logístico o su delegado.
- Jefe de la Unidad de Planeación (cuando sea pertinente).
- Jefe Unidad de Control Interno.
- Jefe Sección de almacén (secretaría técnica).

**RAEE** (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos): Se definen los Aparatos eléctricos y electrónicos como aquellos que necesitan para funcionar corriente eléctrica o campos electromagnéticos. En el momento en que su poseedor decide deshacerse de ellos, se convierten en Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE).

#### 4. CONTENIDO

##### 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Comité de Baja de Bienes de la Universidad de Córdoba se reunirá mínimo dos (2) veces por año ordinaria y extraordinariamente cuando algún miembro del Comité lo estime conveniente, para dar de baja de bienes con el fin de actualizar el inventario.
- ✓ Los RAEE que se destinen para la baja de bienes deberán remitirse a la caseta de almacenamiento temporal de residuos, una vez se haya aprobado su disposición en el Comité y Resolución de baja de bienes.
- ✓ Los RAEE que se destinen para la baja de bienes serán entregados al gestor que cuente con convenio vigente para gestión de residuos posconsumo.
- ✓ Para el caso en que se requiera retirar del servicio Licencias de Software, se deben remitir al documento **PGDT-002 Procedimiento de Administración de Licencias**, del proceso de Gestión de Desarrollo Tecnológico
- ✓ Todos los equipos de cómputo, aire acondicionados que se deseen dar de baja deben tener un concepto técnico por la oficina de Mantenimiento y la división de logística respectivamente.
- ✓ Para el caso de los equipos que se encuentren con repuestos aptos para su aprovechamiento y reparación de otros bienes, se mantendrán en las bodegas.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

**CÓDIGO:**  
PGFI-031  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
18/12/2019  
**PÁGINA**  
4 DE 12

### 4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Responsable del bien	Realiza la solicitud de descarga de bienes mediante el formato <b>(FGFI-047 Solicitud de Descarga de Bienes)</b> cuando existan bienes para este fin en la Dependencia y la remite a la Sección de Almacén.
2.	Sección de Almacén	Procede a realizar el retiro de los bienes de las dependencias que realizaron la solicitud, quedando como constancia el formato <b>(FGFI-047 Solicitud de Descarga de Bienes)</b> de retiro del bien y posteriormente se acopian en la bodega de bienes en desuso de la Sección de Almacén.
3.	Sección de Almacén	Clasifica los bienes que estén en bueno, regular y mal estado y proceden a solicitar a la División de Apoyo Logístico o al experto autorizado el concepto técnico respectivo de los bienes que reposan en las bodegas de bienes en desuso.  Genera un informe con base a lo reportado y descargado de cada dependencia del estado de los bienes recibidos para presentar al comité de Baja de Bienes de la Universidad, el informe, para que autorice la baja de éstos y recomiende mediante acta su destino.
4.	Comité de Baja de Bienes	Se reúne, analiza, evalúa y recomienda la baja y el destino que se le dará a cada uno de los bienes reportados de acuerdo a informe emitido por la sección de almacén que se consideran pertinentes para la Universidad, mediante el formato <b>FGFI-046 Acta de Baja de Bienes para Determinación de su Destino</b> y remiten Acta al Vicerrector administrativo.
5.	Sección de almacén	Recibe el acta <b>(FGFI-046 Acta de Baja de Bienes para Determinación de su Destino)</b> remitida por el Comité de Baja de Bienes y previo análisis a la recomendación emitida en esta, solicita a Secretaria General que expida el Acto Administrativo por el cual se ordena dar de baja los bienes y su destinación.  Teniendo en cuenta lo anterior, los bienes dados de baja pueden ser destinados a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Venta.</li><li>• Cesión a entidad pública.</li><li>• Destrucción y/o chatarrización.</li></ul> Según sea el destino de los bienes dados de baja relacionado anteriormente, continúe en la descripción del procedimiento respectivo.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

**CÓDIGO:**  
PGFI -031  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
18/12/2019  
**PÁGINA**  
5 DE 12

### 4.2.1 Baja de Bienes Destinados a la Venta

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Comité de baja de Bienes	<p>Solicita y gestiona el avalúo comercial de los bienes objetos de la venta, para establecer el valor unitario o el monto total para la venta del lote, según lo que mejor convenga a la institución y posteriormente remite este informe al rector de la Universidad para que decida el precio base de oferta y la forma de comercialización de los bienes.</p> <p><b>Nota:</b> El avalúo será realizado por un perito, el cual puede ser funcionario de la Universidad o externo a ella, vinculado a través de contrato de prestación de servicios.</p>
2.	Comité de Baja de Bienes	<p>Con base en el informe de avalúo de bienes objetos de la venta, decide el precio base de oferta y la forma de comercialización de estos, bien sea a través de venta directa o subasta pública, informando así mediante Acta de la decisión al Comité de Baja de Bienes.</p> <p>Si la forma de comercialización de los bienes dados de baja se realiza a través de venta directa, continúe al paso 3.</p> <p>Si la forma de comercialización de los bienes dados de baja se realiza a través de subasta pública, continúe al paso 7</p>
3.	Sección de Almacén	<p>Gestiona la publicación del aviso de venta de bienes durante tres (3) días hábiles en un lugar visible público (página web, cartelera, medios de comunicación regional o nacional), indicando la descripción, cantidad, valor, lugar, fecha y hora de exhibición, plazo para el recibo de propuestas y cualquiera otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.</p>
4.	Oferentes	<p>Envían las propuestas correspondientes, durante el plazo establecido en el aviso.</p> <p>Si no hay oferente, se declara desierta la oferta y se convoca a sesión al Comité de Baja de Bienes en la que se analizan los casos por los cuales no se realizó la venta y se establecen nuevas acciones para iniciar el nuevo proceso de esta.</p>
5.	Comité de Baja de Bienes	<p>Una vez recibidas las propuestas, mediante acta, se procede a evaluarlas y seleccionar aquellas que ofrezcan mejores condiciones para la Universidad de Córdoba.</p> <p>Finalmente, el comité elige la propuesta más beneficiosa para la Universidad e informa al vicerrector administrativo de la decisión tomada por el comité, enviando copia del Acta.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGFI -031  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
18/12/2019  
**PÁGINA**  
6 DE 12

## PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Pasos	Responsable	Descripción
6.	Vicerrector Administrativo	<p>Notifica a la persona seleccionada basado en la recomendación emitida por el Comité Evaluador de Bienes, para que realice el pago en la tesorería de la Universidad o en la Entidad Bancaria autorizada, dentro de los 3 días hábiles siguientes, previa expedición del recibo de consignación.</p> <p>Envía copia de la notificación a la Sección de Almacén e Inventario para que entregue los bienes vendidos una vez presente el comprobante de pago.</p> <p>Continúe al paso 12.</p>
7.	Comité de Baja de Bienes	<p>Decide el tipo de comercialización que la Universidad empleará para realizar la subasta de los bienes objetos de venta e informa por escrito al vicerrector administrativo de su decisión, para que adelante la gestión respectiva.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior el flujo de decisión es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si la subasta la realiza la Universidad de Córdoba. Continúe al paso 8.</li><li>2. Si la subasta la realiza una Entidad Externa, el Comité de Baja de Bienes solicitará -previa reunión- la propuesta de dicha Entidad, para concertar los términos de realización de la subasta y autorizar su aprobación.</li></ol> <p>Posteriormente el Comité de Baja de Bienes remitirá la aprobación de la propuesta a la división de Contratación y Adquisición para que proceda a legalizar su contratación. Continúe paso 14.</p>
8.	Sección de Almacén	<p>Fija aviso durante tres días hábiles en un lugar visible al público (página web, cartelera, medios de comunicación regional o nacional), indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para la inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas, la forma de presentación de ofertas y cualquiera otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.</p> <p>Seguidamente, organiza la logística del evento de tal manera que los bienes puedan exhibirse antes de la subasta.</p>
9.	Oferentes	<p>Consignan en la tesorería de la Universidad o entidad bancaria autorizada, el veinte por ciento (20%) del avalúo del lote o lotes que le interesen y envían las propuestas correspondientes, durante el plazo establecido en el aviso.</p>
10.	Vicerrector Administrativo	<p>Recibe las propuestas de los bienes ofertados durante el período establecido previamente en el aviso.</p> <p>Nota: Para las ofertas verbales, la subasta pública durará por lo menos dos horas; para el caso de las ofertas escritas, se recibirán hasta la hora y fecha señaladas como límite, y se depositarán en una urna previamente sellada. No podrá combinarse el sistema, es decir, ser verbal y escrita.</p>



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
PGFI -031  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
18/12/2019  
**PÁGINA**  
7 DE 12

## PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Pasos	Responsable	Descripción
11.	Comité de Baja de Bienes	<p>Evalúa y Adjudica al mejor postor de conformidad con los principios contractuales y criterios de selección señalados en el estatuto de contratación de la Universidad y notifica a la persona seleccionada para que realice el pago en la sección de tesorería o en la Entidad bancaria autorizada dentro de los 3 días hábiles siguientes, previa expedición del recibo de pago.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de empate se adjudicará al postor que primero hizo la consignación a que se refiere el paso 8, lo que se determinará por la numeración y fecha de los recibos de caja. El adjudicatario dispondrá de cinco días hábiles para completar el pago, so pena de perder, en favor de la Universidad, la suma consignada para hacer postura.</p>
12.	Oferente ganador	<p>Consigna el dinero en la tesorería de la Universidad o en la entidad bancaria autorizada, se le da un plazo de 5 días hábiles para el retiro de los bienes con previa entrega de copia de la consignación o recibo de pago a la Sección de Tesorería de la Universidad.</p>
13.	Sección de Tesorería o Entidad Bancaria	<p>Recauda el saldo de las adjudicaciones correspondientes y para el caso de subastas, realiza la devolución de los dineros consignados previamente a los oferentes que no resultaron seleccionados.</p>
14.	Sección de Almacén	<p>Si hubo venta directa o subasta realizada por la Universidad se elabora el <b>(FGFI-043)</b> Comprobante de Egreso de Bienes Dados de Baja y entrega los elementos al oferente ganador una vez este haga entrega de la copia de la consignación o recibo de pago.</p> <p>Si la subasta fue realizada por una Entidad Externa, se recibe por parte de ésta un informe que contengan los datos de los bienes adjudicados y se procede a elaborar el <b>(FGFI-043)</b> Comprobante de Egreso de Bienes Dados de Baja para la respectiva entrega.</p> <p>Posteriormente, archiva según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de la consignación ó</li><li>- Recibo de pago ó</li><li>- Informe entregado por la Entidad Externa que realizó la subasta</li></ul> <p>Y Comprobante de Egreso de Bienes Dados de Baja <b>(FGFI-043)</b> en la carpeta de baja de bienes.</p> <p>Envía copia del Comprobante de Egreso y comprobante de actualización del Kárdex a la sección de contabilidad.</p>
15.	Sección de Contabilidad	<p>Recibe el comprobante de actualización del Kárdex y copia del comprobante de egreso, realiza la baja contable de bienes y archiva los soportes.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

**CÓDIGO:**  
PGFI -031  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
18/12/2019  
**PÁGINA**  
8 DE 12

### 4.2.2 Baja de Bienes Destinados a ser Cedidos a una Entidad Pública

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Sección de Almacén	<p>De acuerdo con el acto administrativo expedido por la Secretaria General, procede a realizar la identificación en la bodega de bienes en desuso, de los bienes que serán destinados para ser cedido a entidades públicas. Envía a Rectoría las solicitudes que se tienen en el momento, de dichas entidades que requieren, se le cedan los bienes que ya no están en servicio en la Universidad y les servirían a ellos para desempeñar sus funciones.</p>
2.	Rectoría	<p>Revisa las solicitudes de entidades públicas necesitadas, para recibir los bienes que hayan sido dados de baja por la Universidad.</p> <p>En la solicitud, la entidad interesada debe especificar el tipo y la cantidad de los bienes que requiere. En caso de que no se hayan recibido solicitudes, se deben identificar las posibles entidades públicas aptas para ceder los bienes.</p> <p>Posteriormente, después de un previo análisis debe elegir a la entidad pública, teniendo en cuenta los requisitos enunciados en el artículo <b>335 de la Constitución Política de Colombia</b> y elaborar la autorización del traspaso de los bienes dados de baja por la Universidad a dicha entidad.</p> <p>Seguidamente, comunica y delega por escrito, al responsable de la Sección de Almacén, que adelante la gestión de este trámite, entregándole la autorización de ceder bienes correspondientes a la entidad seleccionada y el listado de las entidades a las que se rechazó.</p>
3.	Sección de Almacén	<p>Basado en la comunicación y los documentos enviados por el rector, contacta a las entidades a las que se rechazó, informándole las razones por las cuales no fue viable efectuarla. (Si este es caso se da por finalizado el procedimiento).</p> <p>Igualmente, contacta e informa por escrito a la entidad pública seleccionada, que ha sido elegida para recibir los bienes y le solicita los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constancia expedida por la autoridad competente donde conste la existencia y representación legal.</li><li>- Comunicación por parte del representante legal de la entidad solicitante donde delega un funcionario para recibir el traspaso de los bienes.</li></ul>
4.	Entidad Publica Seleccionada	<p>Entrega los documentos solicitados por la Universidad, para legalizar la entrega de los bienes cedidos.</p>





# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

**CÓDIGO:**  
PGFI -031  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
18/12/2019  
**PÁGINA**  
9 DE 12

## PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Pasos	Responsable	Descripción
5.	<b>Sección de Almacén</b>	Recibe los documentos entregados por parte del representante legal de la entidad pública beneficiada y elabora el <b>(FGFI-043)</b> Comprobante de Egreso de Bienes Dados de Baja efectuando el descargue correspondiente del inventario de bienes devolutivos en depósitos y legalizando así la entrega de los bienes.
6.	<b>Entidad Publica Beneficiada</b>	El delegado de la Entidad Publica beneficiaria, firma el <b>(FGFI-043)</b> Comprobante de Egreso de Bienes Dados de Baja para legalizar la entrega de estos.
7.	<b>Sección de Almacén</b>	El jefe de la sección de Almacén realiza la entrega de los bienes a la entidad pública beneficiaria y envía Comprobante de actualización del Kárdex y copia del <b>(FGFI- 043)</b> Comprobante de Egreso de Bienes Dados de Baja a la sección de contabilidad.
8.	<b>Sección de Contabilidad</b>	Recibe el comprobante de actualización del Kárdex y copia del Comprobante de Egreso de Bienes Dados de Baja, realiza la baja contable de bienes y archiva los soportes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 4.2.3 Baja de Bienes Destinados a la Destrucción y/o Chatarrización

Pasos	Responsable	Descripción
1.	<b>Sección de Almacén</b>	<p>La sección de Almacén de acuerdo con resolución rectoral procede a realizar la identificación en la bodega de bienes en desuso, los bienes que serán destinados a la destrucción y/o chatarrización, debido a que estos no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados por su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resulta ineficiente y onerosa para la Universidad.</p> <p>Se procede a coordinar con el apoyo de la División de Logística y la Unidad de Control Interno fecha, lugar y hora en la que se realizará la destrucción de estos bienes. (Continua al paso 7)</p> <p>En el caso de los bienes que por sus características no susceptibles a la destrucción se procederá a la venta de estos como chatarra, bajo la supervisión de la Unidad de Control Interno y rendirá informe al Comité de Baja de bienes.</p>



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

**CÓDIGO:**  
PGFI -031  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
18/12/2019  
**PÁGINA**  
10 DE 12

Pasos	Responsable	Descripción
2.	<b>Unidad de Control Interno</b>	Se reúne con los funcionarios de la Sección de Almacén y el apoyo de la División de Logística, en la fecha, lugar y hora estipulada para realizar la destrucción de los bienes destinados para este propósito, levantan y firman un acta del proceso de destrucción donde quede consignado tal hecho.
3.	<b>División de Apoyo Logístico / Sección de Almacén</b>	<p>La División de Apoyo Logístico retira los bienes objeto de la destrucción, de la bodega de bienes en desuso de la Entidad y los dispone para ser recolectados por la Empresa de Aseo que presta el servicio a la Universidad.</p> <p>En el caso de los bienes que generen residuos altamente contaminantes la universidad dispondrá de estos de acuerdo con lo establecido en el <b>PGIRS</b>.</p> <p>Seguidamente la sección de Almacén elabora el <b>(FGFI-043)</b> Comprobante de Egreso de Bienes Dados de Baja efectuando el descargue correspondiente de estos bienes, archivan y envía el Comprobante de actualización del Kárdex y copia del comprobante de egreso a la sección de contabilidad.</p>
4.	<b>Sección de Contabilidad</b>	Recibe el comprobante de actualización del Kárdex y copia comprobante de egreso, realiza la baja contable de bienes y archiva los soportes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Constitución Política	1991	Artículo 335.	Asamblea Nacional Constituyente
Ley 901	26 de Julio de 2004	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.	Congreso de la Republica Colombiana
Código Civil Colombiano	No aplica	Artículos 653 al 663.	Senado de la Republica
Resolución 3277	05 de diciembre de 2018	Por medio de la cual se revoca la resolución 0735 del 16 de julio de 2005 y reglamenta el comité de baja de bienes de la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**CÓDIGO:**  
PGFI-031  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
18/12/2019  
**PÁGINA**  
11 DE 12

## PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

### 6. REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGFI-046	Acta de Baja de Bienes para Determinación de su Destino	Comité de Baja de Bienes	Archivo de Gestión	Físico	2 años	Conservación
2	FGFI-047	Formato de Solicitud de Descarga de Bienes	Responsable del Bien	Archivo de Gestión	Físico	2 años	Destrucción
3	FGFI-043	Comprobante de Egreso de Bienes dados de Baja	Sección de Almacén e Inventario	Archivo de Gestión	Físico	2 años	Destrucción

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
01	Se realizó modificación en la política de operación, se modificó la definición de <i>comité administrador de bienes</i> por la de <i>comité de baja de bienes</i> , se modificaron los integrantes del comité de baja de bienes, se cambió el nombre de la Sección de Almacén, ya que aparecía como Sección de Almacén e Inventario, se elimina la actividad número 1 y se agrega el texto "entidad bancaria autorizada" en la actividad 14 y se hicieron unas modificaciones en las actividades 11 y 12 del procedimiento de baja de bienes destinados a la venta; además, se modificó el nombre de Oficina de logística por División de Apoyo Logístico al igual que el nombre de Oficina de Control Interno por Unidad de Control Interno.	01/06/2011
02	Se agregaron las siguientes políticas de operación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los RAEE que se destinen para la baja de bienes serán entregados al gestor que cuente con convenio vigente para gestión de residuos posconsumo.</li><li>• Los RAEE que se destinen para la baja de bienes deberán remitirse a la caseta de almacenamiento temporal de residuos una vez se haya aprobado su disposición en el comité y Resolución de baja de bienes.</li><li>• Para el caso en que se requiera retirar del servicio Licencias de Software, se deben remitir al Procedimiento de Administración de Licencias PGDT-002, del proceso de Gestión de Desarrollo Tecnológico</li></ul>	24/11/2017



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PARA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

**CÓDIGO:**  
PGFI -031  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
18/12/2019  
**PÁGINA**  
12 DE 12

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"><li>Para el caso de los equipos que se encuentren con repuestos aptos para su aprovechamiento y reparación de otros bienes, se mantendrán en las bodegas.</li></ul> <p>Se modificaron pasos en la descripción del procedimiento y se eliminó la descripción del paso de Baja de bienes destinados al desmantelamiento y aprovechamiento para la reparación de otros bienes</p>	

### 8. ANEXOS

N/A