



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.1-PR- 18 | Versión:1 | Fecha de actualización:12-11-2020 | Página 1 de 5

1. PROCESO RELACIONADO:	Apoyo/Gestión de Bienes y Servicios
2. RESPONSABLE(S):	Coordinador Área de Adquisiciones e inventarios
3. OBJETIVO:	Establecer un procedimiento para el control de los bienes que la Universidad entrega y recibe en comodato
4. ALCANCE:	Inicia con la necesidad expresa de la Facultad o Dependencia y termina con la suscripción del contrato en comodato por parte de la Universidad con otra institución del estado o una entidad de beneficencia común o privada sin ánimo de lucro.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política art. 355. Código Civil, art. 2200. Ley 80/1993 art. 32. Ley 9/1989 art. 38 Acuerdo 064/2008 art. 30 Estatuto de contratación de la Universidad del Cauca

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
LA UNIVERSIDAD ENTREGA BIENES EN COMODATO (COMODANTE)			
PLANEAR			
1.	Planear la entrega de bienes a través de un contrato de Comodato.	Dependencia responsable	Certificación de conveniencia y oportunidad
HACER			
2.	Elaborar la certificación de conveniencia y oportunidad y enviar la relación de los equipos, características, costo y certificación de conveniencia a la Oficina Asesora Jurídica.	Dependencia responsable	Certificación de conveniencia y oportunidad
3.	Elaborar el contrato en comodato, asignar el Supervisor y comunicarle su asignación.	Profesional Universitaria Oficina Asesora Jurídica	Contrato
4.	Enviar copia al Área de Adquisiciones e Inventarios del comodato legalizado y firmado por la Universidad y el Representante Legal de la entidad que recibe los bienes.	Profesional Universitaria Oficina Asesora Jurídica	Contrato
5.	Registrar en el sistema de recursos físicos SRF el comodato y la salida de los bienes a la entidad que los recibe.	Técnico Administrativo Área Adquisiciones e Inventarios	SRF
6.	Solicitar información del estado de los	Técnico	Informe del estado



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.1-PR- 18

Versión:1

Fecha de actualización:12-11-2020

Página 2 de 5

	<p>bienes entregados en comodato, al supervisor del contrato.</p> <p>Nota: En caso de que el supervisor informe alguna inconsistencia en el desarrollo del contrato, este podrá ser suspendido por el comodante, para lo cual se diligencia formato de "Acta de suspensión: PA-GA-5-FOR-3 y para reiniciarlo se actualizará este formato de la misma manera.</p>	Administrativo Área Adquisiciones e Inventarios	de los bienes. Acta de Suspensión
7.	<p>Elaborar Acta de entrega de los bienes en comodato a entidad que recibe los bienes, en el formato PE-GS-2.2.1-FOR-22.</p> <p>Nota: Cuando se pierde un equipo en comodato, el comodatario debe responder y hacer efectiva la póliza. Solicitar al comodatario constancia de incorporación a la póliza general de los bienes entregados en comodato.</p>	Técnico Administrativo Área Adquisiciones e Inventarios	PE-GS-2.2.1-FOR-22: Acta para Actividades Universitarias
8.	<p>Elaborar Acta de liquidación final, al vencimiento del comodato y Acta para el reintegro de los bienes entregados en comodato en el formato PE-GS-2.2.1-FOR-22.</p> <p>Nota: Se puede solicitar por escrito una prórroga del contrato, de común acuerdo entre las partes, siempre que haya una justificación o conveniencia para continuar con el comodato.</p>	Supervisor	PA-GA-5-FOR-36: Acta liquidación final PE-GS-2.2.1-FOR-22: Acta para Actividades Universitarias
9.	<p>Solicitar concepto técnico de los bienes devueltos al Área de Mantenimiento (equipos).</p> <p>Nota: En caso de daño de los equipos el comodatario deberá responder, salvo el deterioro atribuible al uso normal de los mismos. El comodatario debe notificar al supervisor para devolver los equipos a la institución mediante acta (oficio remitario), la cual viene suscrita por quien entrega y recibe los equipos.</p>	Técnico Administrativo Área de adquisiciones e Inventarios	Concepto técnico
10.	Reasignar de acuerdo al concepto técnico	Técnico	SRF



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.1-PR- 18 | Versión:1 | Fecha de actualización:12-11-2020 | Página 3 de 5

	del Área de Mantenimiento (equipos), los bienes en buen estado a otras dependencias o a un nuevo comodato con otra entidad.	Administrativo Área de adquisiciones e Inventarios	
11.	Excluir de la cuenta de activos a través de una baja contable, de acuerdo al concepto técnico del Área de Mantenimiento (equipos), los bienes devueltos que por el uso normal no estén en condiciones de funcionamiento.	Técnico Administrativo Área de adquisiciones e Inventarios	SRF
VERIFICAR			
12.	Controlar el cumplimiento de la normatividad para la entrega de bienes en comodato.	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	
ACTUAR			
13.	Actuar sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	Planes de mejoramiento
LA UNIVERSIDAD RECIBE BIENES EN COMODATO (COMODATARIA)			
PLANEAR			
1.	Planear la recepción de los bienes que se reciben de otras entidades a través de contratos en comodato.	Dependencia responsable	Justificación de conveniencia y oportunidad
HACER			
2	Elaborar la justificación de conveniencia y oportunidad para recibir bienes en comodato o convenio.	Dependencia responsable	Justificación de conveniencia y oportunidad
3	Avalar la conveniencia para recibir bienes en comodato o convenio.	Rector	Resolución
4	Revisar y dar concepto técnico de los bienes a recibir en comodato.	Profesional Especializado Área de Mantenimiento (Equipos)	Informe Concepto técnico
5	Elaborar contrato en comodato con la relación de los bienes, características, costo antes de I.V.A.	Entidad que entrega o recibe los bienes	Contrato
6	Incorporar los bienes recibidos en	Profesional	Ingreso al SRF



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.1-PR- 18

Versión:1

Fecha de actualización:12-11-2020

Página 4 de 5

	comodato a la póliza general de seguros	Universitaria Oficina Asesora Jurídica	
7	Revisar y aprobar contrato en comodato y enviar copia del comodato aprobado al Área de Adquisiciones e Inventarios	Profesional Universitaria Oficina Asesora Jurídica	Contrato
8	Elaborar acta de entrega de los bienes.	Entidad que entrega o recibe los bienes	Acta
9	Determinar el funcionario responsable de los bienes y su ubicación final, para que el Área de Adquisiciones e Inventarios diligencien el registro de información del equipo.	Dependencia responsable	Formato para bienes recibidos de terceros
10	Registrar los bienes en el sistema SRF.	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	SRF
11	Controlar y hacer seguimiento a los bienes recibidos en comodato.	Técnico Administrativo Área de Adquisiciones e Inventarios	SRF
12	Enviar copia acta devolución bienes recibidos en comodato, al Área de Adquisiciones e Inventarios	Supervisor	PE-GS-2.2.1-FOR- 22
13	Elaborar al vencimiento del comodato, acta de liquidación final.	Supervisor	PA-GA-5-FOR-36: Acta liquidación final
14	Actuar sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento		
VERIFICAR			
15	Controlar el cumplimiento de la normatividad para la recepción de bienes en comodato.	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	
ACTUAR			
16	Actuar sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado Área de Adquisiciones e Inventarios	Planes de mejoramiento



Proceso de Apoyo
Gestión de Bienes y Servicios
Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.1-PR- 18 | Versión:1 | Fecha de actualización:12-11-2020 | Página 5 de 5

7. FORMATOS:	PA-GA-5-FOR-36: Acta liquidación final PA-GA-FOR-22: Acta de recibo de satisfacción PE-GS-2.2.1-FOR-22: Acta general para actividades Universitarias
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SRF: Sistema De Recursos Físicos

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
11-11-2020	01	PA-GA-5.4.5-PR-18	Creación del procedimiento para la entrega y recibo de bienes en comodato.

10. ANEXOS:

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Responsable Subproceso	
Fecha: DD-MM.AA		Cargo:	
		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo:		Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: DD-MM.AA	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.