



**Proceso de apoyo  
Área de Adquisiciones e Inventarios  
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato**

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 5

Fecha de Actualización: 18-06-2024

Página 1 de 8

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Apoyo / Gestión de Bienes y Servicios.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer las directrices para el control de los bienes recibidos y entregados en comodato por la Universidad del Cauca
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la necesidad expresa por parte de la Facultad, Centro o Dependencia de la suscripción de un contrato de comodato y termina con el reintegro de los bienes a la Universidad del Cauca, siendo la universidad comodante. Cuando la universidad es comodataria el alcance termina con la baja contable de los bienes
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><a href="#">Acuerdo Superior 064 de 2008 art. 30:</a> Estatuto de contratación Universidad del Cauca.</p> <p><a href="#">Acuerdo Superior 084 de 2021 art. 169:</a> Actualiza y/o se establecen las Políticas Contables de la Universidad del Cauca y se deroga el Acuerdo 012 de 2018.</p> <p><a href="#">Acuerdo Superior 043 del 2002:</a> Por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca.</p>

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>LA UNIVERSIDAD ENTREGA BIENES EN COMODATO (COMODANTE)</b>			
<b>Fase del Planear</b>			
1	Identifica la necesidad de la suscripción de un contrato en comodato.	Decano / Facultad  Director / Centro  Profesional Especializado / Área o División de la Universidad del Cauca	Certificado de conveniencia y oportunidad
2	Planea la entrega y recepción de los bienes por parte de la Universidad del Cauca.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias



SC-CER 450832



Proceso de apoyo  
 Área de Adquisiciones e Inventarios  
 Recepción o Entrega de Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 5

Fecha de Actualización: 18-06-2024

Página 2 de 8

Fase del Hacer			
3	<p>Elabora certificado de conveniencia y oportunidad y envía relación de los bienes, características y costos a la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Previa existencia de Convenio Macro de Cooperación</p>	Solicitante de comodato	Certificado de conveniencia y oportunidad
4	Verifica información y da visto bueno.	Vicerrector Administrativo	Certificado de conveniencia y oportunidad con visto bueno
5	Compra de los bienes que la universidad no posee para entregar en el comodato.	Vicerrector Administrativo  Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Certificado de compra
6	<p>Elabora el contrato de comodato.</p> <p><b>Nota 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La elaboración de contrato de comodato en el que el valor de los elementos a entregar sea superior a 100 SMMLV la realizará la Oficina Asesora Jurídica, de lo contrario será la Vicerrectoría Administrativa la encargada de elaborarlo.</li> <li>El contrato de comodato debe incluir la relación de bienes, características y costos.</li> </ul>	Profesional Universitario / Vicerrectoría Administrativa  Profesional Universitario / Oficina Asesora Jurídica	Contrato de comodato proyectado
7	<p>Legaliza el contrato de comodato.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Se debe suscribir por el representante legal de la Universidad del Cauca y el representante de la entidad receptora de los bienes.</p>	Rector o Vicerrector Administrativo  Entidad comodataria	Contrato de comodato suscrito
8	Notifica a las dependencias involucradas en el contrato de comodato (Área de Adquisiciones e Inventarios, Oficina Jurídica y supervisor del contrato).	Vicerrector Administrativo	Contrato de comodato suscrito
9	Registra en el Sistema de Recursos Físicos SRF el contrato de comodato.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Registro del contrato en el Sistema de Recursos Físicos SRF
10	Elabora acta de entrega a entidad receptora de bienes en comodato.	Técnico Administrativo / Área de	PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias





**Proceso de apoyo  
Área de Adquisiciones e Inventarios  
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato**

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 5

Fecha de Actualización: 18-06-2024

Página 3 de 8

		Adquisiciones e Inventarios	
11	Registra la salida de los bienes entregados en comodato.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de Salida
12	Informa a la División de Gestión Financiera cuando los bienes entregados en comodato pasan al control de la entidad comodataria para su registro en cuenta de orden.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio / Correo electrónico
13	Solicita a la entidad comodataria certificación de amparo en pólizas de los bienes entregados en comodato	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio / Correo electrónico
14	Durante el transcurso del comodato, solicita información semestralmente al supervisor respecto el estado de los bienes en comodato.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio / Correo electrónico
15	Envía informe general de ejecución del contrato y estado de los bienes	Supervisor	Informe general de ejecución del contrato y estado de los bienes
16	Revisa informe y realiza seguimiento a los plazos contemplados para la finalización del contrato. <b>NOTA 4:</b> De reportarse daños en los bienes en comodato, se informa al supervisor que cuenta con el apoyo técnico del Área de Mantenimiento y recordándoles funciones establecidas en el acuerdo 064 de 2008.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Informes y contrato de comodato  Oficio
17	Informa al supervisor del vencimiento próximo del contrato de comodato <b>NOTA 5:</b> De solicitarse prórroga del contrato, se tramita otrosí al contrato de bienes en comodato	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios  Técnico Administrativo / Vicerrectoría Administrativa	Correos electrónicos y oficios  Otrosí del contrato de comodato suscrito
18	Elabora acta de liquidación final, al vencimiento del comodato y elabora acta para el reintegro de los bienes entregados en comodato mediante formato PE-GS-2.2.1-FOR-22.	Supervisor	PA-GA-5.4.5-FOR-15 Acta de Liquidación Final  PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta para



SC-CER 450832



Proceso de apoyo  
Área de Adquisiciones e Inventarios  
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 5

Fecha de Actualización: 18-06-2024

Página 4 de 8

			Actividades Universitarias
19	Solicita concepto técnico al Área de Mantenimiento de los bienes devueltos.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Concepto Técnico de los bienes devueltos
20	Verifica si el concepto técnico reporta daños diferentes al uso normal de los bienes. <b>NOTA 6:</b> En caso de reportarse daños diferentes al uso normal de los bienes se informa a través de oficio a la Vicerrectoría Administrativa, anexando concepto técnico con copia al supervisor. En caso de daños el comodatario deberá responder.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio de reporte de daños Concepto Técnico de los bienes devueltos
21	Reasigna los bienes en buen estado a otras dependencias universitarias	Profesional Universitario / Área de Mantenimiento	Oficio de asignación
22	Realiza los traslados respectivos de los bienes a los responsables determinados por el Área de Mantenimiento <b>NOTA 7:</b> De ser obsoleto el bien (es) se excluye(n) de cuenta de activos	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de traslado en el SRF Documento de baja en el SRF
<b>Fase del Verificar</b>			
23	Controla el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de comodato suscrito por la Universidad del Cauca.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Correos electrónicos y oficios
<b>Fase del Ajustar</b>			
24	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Planes de mejoramiento

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>LA UNIVERSIDAD RECIBE BIENES EN COMODATO (COMODATARIA)</b>			
<b>Fase del Planear</b>			
1	Identifica la necesidad de la suscripción de un contrato en comodato	Decano / Facultad Director / Centro Profesional Especializado /	Certificado de conveniencia y oportunidad



SC-CER 450832



**Proceso de apoyo**  
**Área de Adquisiciones e Inventarios**  
**Recepción o Entrega de Bienes en Comodato**

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 5

Fecha de Actualización: 18-06-2024

Página 5 de 8

		Área o División de la Universidad del Cauca	
2	Planea la recepción de los bienes en comodato y a su vez, el reintegro de estos una vez liquidado el contrato.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias
<b>Fase del Hacer</b>			
3	Elabora certificado de conveniencia y oportunidad para recibir bienes en comodato.  <b>NOTA 1:</b> Previa existencia de Convenio Macro de Cooperación	Solicitante de comodato	Certificado de conveniencia y oportunidad
4	Avala conveniencia para recibir bienes en comodato	Rector / Universidad del Cauca	Resolución Rectoral
5	Revisa y emite concepto técnico de los bienes a recibir en comodato	Profesional Universitario / Área de Mantenimiento	Informe de Concepto Técnico
6	Elabora el contrato de comodato con la relación de bienes, características y costos para posteriormente enviar a Oficina Jurídica de la Universidad del Cauca.	Entidad comodante	Contrato de comodato
7	Legaliza contrato de bienes en comodato para posteriormente enviar a entidad comodante.	Rector /Universidad del Cauca	Contrato de comodato suscrito
8	Designa supervisor del contrato de comodato y notifica al Área de Adquisiciones e Inventarios	Vicerrector Administrativo / Universidad del Cauca	Oficio de designación de supervisión y copia de contrato de comodato suscrito
9	Realiza la recepción de los bienes en comodato en las instalaciones de la Universidad del Cauca y elaboran acta.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios  Supervisor	PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias
10	Registra el contrato de comodato y los bienes en el Sistema de Recursos Físicos	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Registro del contrato en el Sistema de Recursos Físicos SRF  Documento de entrada en el SRF



SC-CER 450832



**Proceso de apoyo  
Área de Adquisiciones e Inventarios  
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato**

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 5

Fecha de Actualización: 18-06-2024

Página 6 de 8

11	Informa el registro de bienes a la Oficina Asesora Jurídica para su incorporación en la Póliza.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio y Documento de entrada en el SRF
12	Determina el funcionario responsable de los bienes y su ubicación final	Supervisor	Oficio
13	Registra salida al inventario personal del funcionario responsable de los bienes en el Sistema de Recursos Físicos	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de salida en el SRF
14	Durante el transcurso del comodato, solicita información semestralmente al supervisor respecto el estado de los bienes en comodato.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio de solicitud de información de bienes en comodato
15	Envía informe general de ejecución del contrato y estado de los bienes	Supervisor	Informe general de ejecución del contrato y estado de los bienes
16	Revisa informe y realiza seguimiento a los plazos contemplados para la finalización del contrato.  <b>NOTA 2:</b> De reportarse daños en los bienes en comodato, se informa al supervisor que cuenta con el apoyo técnico del Área de Mantenimiento y recordándoles funciones establecidas en el acuerdo 064 de 2008.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Informes y contrato de comodato  Oficio
17	Informa al supervisor del vencimiento próximo del contrato de comodato  <b>NOTA 3:</b> De solicitarse prórroga del contrato, se tramita otrosí al contrato de bienes en comodato	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios  Técnico Administrativo / Vicerrectoría Administrativa	Correos electrónicos y oficios  Otrosí del contrato de comodato suscrito
18	Notifica a la entidad comodante la devolución de los bienes recibidos en comodato.	Supervisor	Notificación a entidad comodante
19	Elabora acta de liquidación final, al vencimiento del comodato y elabora acta para entrega de los bienes recibidos en comodato.  Nota: Envía copia de las actas al Área de Adquisiciones e Inventarios y a la Oficina Asesora Jurídica	Supervisor	PA-GA-5.4.5-FOR-15 Acta de Liquidación Final  PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para





**Proceso de apoyo  
Área de Adquisiciones e Inventarios  
Recepción o Entrega de Bienes en Comodato**

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 5

Fecha de Actualización: 18-06-2024

Página 7 de 8

			Actividades Universitarias
20	Registra baja de elementos en comodato en el Sistema de Recursos Físicos	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de baja en el SRF
<b>Fase del Verificar</b>			
21	Controla el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato de comodato suscrito por la Universidad del Cauca.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Correos electrónicos y oficios
<b>Fase del Ajustar</b>			
22	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Planes de mejoramiento

**7. FORMATOS:**

**8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

**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.
05-10-2022	02	PA-GA-5.4.5-PR-18	Se rediseña el procedimiento realizando mejoras al mismo.
02-12-2022	03	PA-GA-5.4.5-PR-18	Se rediseña el procedimiento realizando mejoras al mismo.
10-11-2023	04	PA-GA-5.4.5-PR-18	Se rediseñó el procedimiento, actualizando actividades conforme se están desarrollando dentro del Área y según el modelado generado en colaboración con TICS.
18-06-2024	05	PA-GA-5.4.5-PR-18	Se amplía el marco normativo, se actualizan y adicionan actividades y se especifican algunos puntos de control. Se agrega la actividad 13 y complementa la actividad 14 del procedimiento para cuando la Universidad entrega bienes en comodato y se complementa la actividad 13 y 14 para cuando la universidad recibe bienes en comodato.







Proceso de apoyo  
 Área de Adquisiciones e Inventarios  
 Recepción o Entrega de Bienes en Comodato

Código: PA-GA-5.4.5-PR-18

Versión: 5

Fecha de Actualización: 18-06-2024

Página 8 de 8

**10. ANEXOS:**

Anexo A. Nombre de Anexo A  
 Anexo B. Nombre de Anexo B

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Sergio Andrés Alegría Rodríguez	Nombre: José Reymir Ojeda Ojeda
Responsable: Área de Adquisiciones e Inventarios	Responsable: Área de Adquisiciones e Inventarios
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 18-06-2024	Fecha: 18-06-2024
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

