



Universidad
del Cauca®

División Administrativa y de Servicios
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

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Apoyo / Gestión de Bienes y Servicios.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios.
3. OBJETIVO:	Establecer las directrices para el control de los bienes recibidos y entregados en comodato por la Universidad del Cauca
4. ALCANCE:	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
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo Superior 064 de 2008 art. 30: Estatuto de contratación Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo Superior 084 de 2021 art. 169: Actualiza y/o se establecen las Políticas Contables de la Universidad del Cauca y se deroga el Acuerdo 012 de 2018.</p> <p>Acuerdo 043 del 2002: 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
LA UNIVERSIDAD ENTREGA BIENES EN COMODATO (COMODANTE)			
Fase del Planear			
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
Fase del Hacer			





Universidad
del Cauca®

División Administrativa y de Servicios
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

3	Elabora certificado de conveniencia y oportunidad y envía relación de los bienes, características y costos a la Vicerrectoría Administrativa. NOTA 1: Previa existencia de Convenio Macro de Cooperación.	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	Elabora el contrato de comodato. Nota 2: <ul style="list-style-type: none">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.El contrato de comodato debe incluir la relación de bienes, características y costos.	Profesional Universitario / Vicerrectoría Administrativa Profesional Universitario / Oficina Asesora Jurídica	Contrato de comodato proyectado
7	Legaliza el contrato de comodato. NOTA 3: Se debe suscribir por el representante legal de la Universidad del Cauca y el representante de la entidad receptora de los bienes.	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 Adquisiciones e Inventarios	PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias





Universidad
del Cauca®

División Administrativa y de Servicios
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

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 información semestralmente al supervisor respecto el estado de los bienes en comodato.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio / Correo electrónico
14	Envía informe general de ejecución del contrato y estado de los bienes.	Supervisor	Informe general de ejecución del contrato y estado de los bienes
15	Revisa informe y realiza seguimiento a los plazos contemplados para la finalización del contrato. NOTA 4: 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
16	Informa al supervisor del vencimiento próximo del contrato de comodato. NOTA 5: 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
17	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 Actividades Universitarias
18	Solicita concepto técnico al Área de Mantenimiento de los bienes devueltos.	Profesional Especializado / Área de	Concepto Técnico de los bienes devueltos





Universidad
del Cauca®

División Administrativa y de Servicios
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

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

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





Universidad
del Cauca®

División Administrativa y de Servicios
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

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
Fase del Hacer			
3	Elabora certificado de conveniencia y oportunidad para recibir bienes en comodato. NOTA 1: Previa existencia de Convenio Marco 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
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





Universidad
del Cauca®

División Administrativa y de Servicios
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

13	Registra salida en el Sistema de Recursos Físicos.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de salida en el SRF
14	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. NOTA 2: 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. NOTA 3: 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 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





Universidad
del Cauca®

División Administrativa y de Servicios
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

Fase del Verificar			
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
Fase del Ajustar			
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 puntos de control.

10. ANEXOS:

Anexo A. N/A



División Administrativa y de Servicios
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

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: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director Centro de Gestión de Calidad	Rector: Deibar René Hurtado Herrera
Fecha: 21-06-2024	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

