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:	Acuerdo Superior 064 de 2008 art. 30: Estatuto de contratación Universidad del Cauca. 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.

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			
3	Elabora certificado de conveniencia y oportunidad y envía relación de los bienes, características y costos a la Vicerrectoría Administrativa.	Solicitante de comodato	Certificado de conveniencia y oportunidad

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	NOTA 1: Previa existencia de Convenio Macro de Cooperación		
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 posea para entregar en el comodato.	Vicerrector Administrativo Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Certificado de compra
6	Elabora y legaliza el contrato de comodato. NOTA 2: Se debe firmar por el representante legal de la Universidad del Cauca y el representante de la entidad receptora de los bienes. NOTA 3: La elaboración de contrato de comodato en el que el valor de los elementos a entregar sea superior a 50 SMMLV la realizará la Oficina Asesora Jurídica.	Rector Vicerrector Administrativo Profesional Especializado / Oficina Asesora Jurídica Entidad comodataria	Contrato de comodato suscrito
7	Envía copia a las dependencias involucradas en el contrato en comodato (Área de Adquisiciones e Inventarios, Oficina Jurídica y supervisor del contrato).	Vicerrector Administrativo	Contrato de comodato suscrito
8	Registra en el Sistema de Recursos Físicos SRF el contrato de comodato.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Registro en el Sistema de Recursos Físicos SRF
9	Registra la salida de los bienes entregados en comodato.	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de Salida
10	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
11	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

DOCUMENTO NO CONTROLADO

12	Solicita información semestralmente al supervisor respecto el estado de los bienes en comodato. NOTA 3: Si los bienes se encuentran en mal estado o presentan fallas en su funcionamiento se le recuerda a través de correo electrónico o mediante oficio al Supervisor las funciones contempladas en el acuerdo 064 de 2008.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Oficio / Correo electrónico
13	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. NOTA 4: Se puede solicitar por escrito prórroga del contrato de común acuerdo entre partes	Supervisor	PA-GA-5.4.5-FOR-15 Acta de Liquidación Final PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias
14	Solicita concepto técnico al Área de Mantenimiento de los bienes devueltos. NOTA 5: El comodatario debe notificar al supervisor para devolver los equipos mediante acta u oficio remisorio	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Concepto Técnico de los bienes devueltos
15	Verifica si el concepto técnico reporta daños diferentes al uso normal de los bienes. 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; a su vez. 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
16	Reasigna los bienes en buen estado a otras dependencias universitarias	Profesional Universitario / Área de Mantenimiento	Oficio de asignación
17	Realiza los traslados respectivos de los bienes a los responsables determinados por el Área de Mantenimiento NOTA 7: 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
Fase del Verificar			
18	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			
19	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento	Profesional Especializado /	Planes de mejoramiento

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		Área de Adquisiciones e Inventarios	

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
LA UNIVERSIDAD RECIBE BIENES EN COMODATO (COMODATARIA)			
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 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 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	Aprueba y legaliza contrato de bienes en comodato para posteriormente enviar a entidad comodante.	Profesional Especializado / Oficina Jurídica Rector	Contrato de comodato suscrito

DOCUMENTO NO CONTROLADO

		/Universidad del Cauca	
8	Designa supervisor del contrato de comodato y envía copia 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 comodatos en las instalaciones de la Universidad del Cauca	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	PE-GS-2.2.1.-FOR-22 Acta para Actividades Universitarias
10	Registra los bienes en el Sistema de Recursos Físicos	Técnico Administrativo / Área de Adquisiciones e Inventarios	Documento de entrada en el SRF
11	Informa el registro de bienes a la Oficina 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 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 informes y fecha de vencimiento del contrato de comodato NOTA 1: 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

DOCUMENTO NO CONTROLADO

17	Informa al supervisor del vencimiento próximo del contrato de comodato NOTA 2: 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	Realiza la devolución de los bienes a la entidad comodante	Supervisor / Universidad del Cauca	Acta de entrega de bienes
19	Informa al supervisor de la liquidación del contrato y solicita documentación.	Profesional Especializado / Área de Adquisiciones e Inventarios	Informe final del supervisor Acta de entrega de bienes PA-GA-5.4.5-FOR-15 Formato de Acta de Liquidación Contrato de Comodato
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
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:

DOCUMENTO NO CONTROLADO

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.

10. ANEXOS:	Anexo A. Nombre de Anexo A Anexo B. Nombre de Anexo B

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	**APROBACIÓN**
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO