	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PR-GF-04
			VERSIÓN	04
	INGRESO DE BIENES POR PRESTAMO O COMODATO		FECHA	15/12/2017
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

### 1. OBJETIVO

Realizar el ingreso de elementos devolutivos cuando se reciben a término de préstamo, convenio o comodato de una entidad pública, la custodia de un bien para que se haga uso de ellos con la obligación de restituirlos.

### 2. ALCANCE

Desde la verificación física, estado y características de los bienes recibidos, confrontándolos con el convenio hasta la elaboración del reporte a la división financiera donde se especifique la devolución de los bienes.

### 3. RESPONSABLES

**Almacenista.** Es la responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.


### 4. DEFINICIONES

**4.1 Comodato.** Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella.


**4.2 Custodia.** Tener responsabilidad sobre algo o alguien.

### 5. CONTENIDO

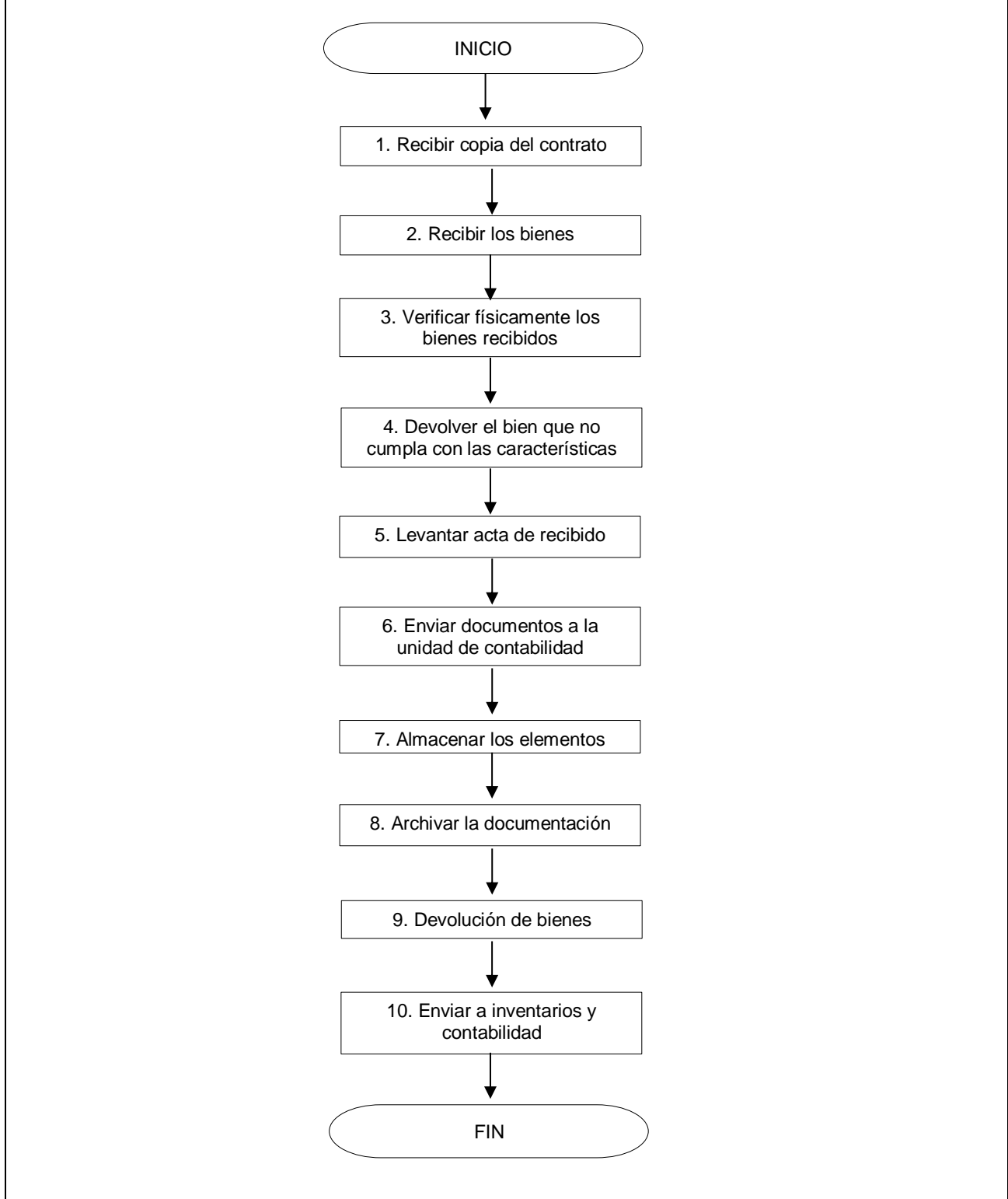
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>RECIBIR COPIA DEL CONTRATO</b> Recibir de rectoría copia del contrato, convenio o comodato en donde se pacta las condiciones del mismo	Almacenista	Copia Contrato/convenio
2.	<b>RECIBIR LOS BIENES</b> Recibir los bienes acordados	Almacenista	Relación De Bienes
3.	<b>VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS BIENES RECIBIDOS</b> Verificar físicamente el estado y las características de los bienes recibidos, confrontándolos con el convenio/ comodato. En caso de inconsistencias pasa a la siguiente actividad y el procedimiento finaliza, de lo contrario continua con la actividad 5.	Almacenista	Convenio
4.	<b>DEVOLVER EL BIEN QUE NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS</b> Devolver el bien que no cumpla con las características pactadas. <b>“COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS”</b>	Almacenista	FO-GF-21 Comprobante De Salida De Elementos


	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GF-04
			<b>VERSIÓN</b>	04
	<b>INGRESO DE BIENES POR PRESTAMO O COMODATO</b>		<b>FECHA</b>	15/12/2017
			<b>PÁGINA</b>	2 de 4
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
5.	<b>LEVANTAR ACTA DE RECIBIDO</b> Levantar acta de recibido en el que se manifieste las condiciones en que se recibieron los bienes, sus características y valores, debidamente firmados por el almacenista y el representante de la entidad que realiza el préstamo con la Universidad.	Almacenista	Acta de recibido
6.	<b>ENVIAR DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</b> Enviar a la unidad de contabilidad copia de contrato y acta de recibido para efectos contables.	Almacenista	Copia De Contrato Acta de recibido
7.	<b>ALMACENAR LOS ELEMENTOS</b> Almacenar los elementos de acuerdo a su tipo, por un tiempo transitorio, mientras se especifica su destino.	Almacenista	Comprobante De Entrada
8.	<b>ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN</b> Archivar la documentación para su soporte y control.	Almacenista	Convenio Copia De Comprobante De Entrada Registro Contable
9.	<b>DEVOLUCIÓN DE BIENES</b> Una vez finalizado el contrato de comodato, se expide acta de finalización con relación de bienes a devolver	Rector(a)	Contrato de comodato Acta de finalización
10.	<b>ENVIAR A INVENTARIOS Y CONTABILIDAD</b> Enviar acta de finalización de contrato de comodato a unidad de inventarios en calidad de información; y a unidad de contabilidad para registrar la devolución de los bienes.	Secretaria Rector(a)	Contrato de comodato Acta de finalización

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GF-04
			<b>VERSIÓN</b>	04
	<b>INGRESO DE BIENES POR PRESTAMO O COMODATO</b>		<b>FECHA</b>	15/12/2017
			<b>PÁGINA</b>	3 de 4
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Jefe de Almacén e Inventarios	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

## 6. FLUJOGRAMA



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GF-04
			<b>VERSIÓN</b>	04
	<b>INGRESO DE BIENES POR PRESTAMO O COMODATO</b>		<b>FECHA</b>	15/12/2017
			<b>PÁGINA</b>	4 de 4
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Jefe de Almacén e Inventarios		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-GF-21	Comprobante De Salida De Elementos
	N/A	Copia Contrato/convenio
	N/A	Relación De Bienes
	N/A	Acta de recibido
	N/A	Comprobante De Entrada
	N/A	Copia De Comprobante De Entrada
	N/A	Registro Contable
	N/A	Contrato de comodato
	N/A	Acta de finalización

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión original	05/12/2014	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
03	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad
04	Modificación por actualización de objetivo, responsable, definiciones, contenido y flujograma del procedimiento.	15/12/2017	Líder de Calidad