



SG-CER568000

1. OBJETIVO:

Describir de manera unificada los lineamientos para el préstamo en comodato de los bienes muebles propiedad del Conservatorio del Tolima, estableciendo los controles que permitan la conservación de los mismos y que permitan el apoyo de actividades coherentes con la misión Institucional.

2. DEFINICIONES:

Bienes Inmuebles: son aquellos elementos de la naturaleza, que no pueden trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza.

Bienes muebles: Los Bienes Muebles a son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.

Comodante: es quien cede un elemento al comodatario para que lo use durante un cierto periodo y después lo devuelva.

Comodatario: es quien recibe el bien en calidad de préstamo. Es importante tener en cuenta que, mientras se desarrolla el comodato, el comodante mantiene la propiedad del objeto prestado. Esto quiere decir que el dominio y la titularidad no se transfieren, más allá de que el bien en cuestión esté siendo usado por el comodatario. El comodatario, de todas formas, tiene la obligación de devolver lo prestado en las mismas condiciones en que lo recibió, de lo contrario sí puede ser forzado a abonar un determinado monto.

Comodato: Es el contrato por el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) una cosa para que use de ella por cierto tiempo y se la devuelva a su término, el cual puede utilizarse sin que resulte dañado y luego debe ser restituido. El comodato también se conoce como préstamo de uso. Una de las partes del contrato entrega un bien a la otra parte para que ésta lo utilice hasta un determinado momento, cuando debe concretar su devolución.

Solicitante: Para este caso específico es el usuario legalmente vinculado con el Conservatorio del Tolima o Instituciones que tengan convenios de cooperación Institucional

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Todas las solicitudes de comodato deben hacerse por escrito y estar dirigidas a la Alta Dirección con copia a la líder del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios.



El trámite de todos los contratos de comodato debe contar con la previa autorización de la Alta Dirección, quien preliminarmente analizara los argumentos de la solicitud para emitir o no su aprobación.

El préstamo de bienes muebles en comodato se podrá realizar con los usuarios legalmente vinculados con el Conservatorio del Tolima o Instituciones que tengan convenios de cooperación Institucional, que estén autorizados previamente por la Alta Dirección.

El valor de los bienes muebles dados en comodato se soportará con el respectivo contrato de comodato y se respaldará con una letra de cambio por el valor comercial actual de los bienes.

Los soportes no se devuelven porque son la evidencia del debido proceso, al terminar el contrato de comodato se anulan y se emite un paz y salvo.

El inadecuado uso y/o pérdida de los bienes muebles será reglamentado de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Comodato.

Durante el periodo del contrato de comodato el comodatario deberá cumplir las obligaciones estipuladas en el mismo sin excepciones.

La devolución de los bienes en comodato se debe hacer cumpliendo el plazo establecido a la firma del documento.

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir la solicitud formal de parte del solicitante, en la cual especifique el bien mueble que desea se le presten mediante esta modalidad, la fecha y la justificación del uso.	Solicitante (usuarios legalmente vinculados con el Conservatorio del Tolima o Instituciones que tengan convenios de cooperación Institucional)	Oficio de la Solicitud.
2	Revisar la disponibilidad del bien mueble solicitado.	Líder de Proceso Gestión de Bienes y Servicios	N/A
3	Recibir el visto Bueno o autorización de la Alta Dirección frente al oficio de la solicitud.	Rectoría y Líder de Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Copia Oficio de la Solicitud con el Visto Bueno de la Alta Dirección o



SG-CER568000

			Correo electrónico con la remisión de la autorización de la Alta Dirección
4	<p>Elaborar el contrato de comodato.</p> <p>Si el bien mueble solicitado está bajo acta de responsabilidad del Banco de Instrumentos musicales o Biblioteca se elaborará el contrato de comodato en la respectiva dependencia. Si el bien mueble pertenece a otra dependencia diferente a las anteriores será realizado por el Almacén General.</p> <p>Diligenciar una letra de cambio a nombre del Solicitante por el valor comercial actual de los bienes a prestar, tomarle debidamente la firma y anexarle la copia del documento.</p> <p>La Almacenista General proporcionará el valor comercial actual en pesos de los bienes muebles.</p>	Líder y Auxiliares Administrativos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Formato BS-FO-26 y sus soportes (letra de cambio y Copia del documento de identidad del solicitante)
5	Verificar la disponibilidad del bien mueble solicitado y reservarlo.	Líder y Auxiliares Administrativos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios	N/A
6	Remitir el contrato de comodato completo a la Secretaría General para su validación y toma de firmas de Alta Dirección.	Líder o Auxiliares Administrativos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios Y	Formato BS-FO-26 y sus soportes (letra de cambio y Copia del documento)



SG-CER568000

		Secretaria General	de identidad del solicitante)
7	Registrar en la plataforma synergy la requisición en el respectivo módulo para contrato de comodato y sus soportes.	Líder o Auxiliares Administrativos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Plataforma Synergy
8	Entregar al solicitante el bien mueble a prestar.	Líder o Auxiliares administrativos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios	N/A
9	Al momento de la devolución del bien mueble prestado recibirlo y revisarle su estado físico y funcionamiento.	Líder o Auxiliares Administrativos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios	N/A
10	Cuando se recibe a satisfacción el o los bienes muebles prestados, de inmediato se debe anular con los sellos Institucionales el contrato de comodato físico y sus soportes. Los soportes no se devuelven porque son la evidencia del debido proceso, para ello se emite un paz y salvo de contrato de comodato y se cierra la requisición en la plataforma synergy.	Líder o Auxiliares Administrativos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Formato BS-FO-27 y plataforma synergy
11	Cuando se presentan anomalías por irregularidades, daños, pérdida o incumplimiento con la devolución del bien prestado en el contrato de comodato, se debe de informar de inmediato a la Alta Dirección y a la Secretaría General. Y se remite al comodatario a la Secretaría General para los trámites pertinentes según lo convenido en la minuta del contrato. Se registra la observación en la respectiva requisición de la Plataforma Synergy. No se	Líder o Auxiliares Administrativos del Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Correo Electrónico y plataforma synergy



SG-CER568000

	expide paz y salvo ni se cierra la requisición hasta subsanar la situación pendiente.		
--	---	--	--

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
BS-FO-26	CONTRATO DE COMODATO PARA BIENES MUEBLES.
BS-FO-27	PAZ Y SALVO DE CONTRATO DE COMODATO PARA BIENES MUEBLES.

6- CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
N°1	Actualización cambio del encabezado y membrete.