

PROCEDIMIENTO PROPIEDAD DE LA PARTE INTERESADA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 4005

VERSIÓN No. 6.0

FECHA: 25 de Marzo de 2011

REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO	Victor Manuel Armella Velasquez NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico Planeación CARGO	Efvanni Paola Palmariny Peñaranda NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	NO. DE PAGINAS: 7	

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para la recepción, custodia y devolución de los bienes Propiedad de la Parte Interesada mientras estén siendo utilizados por el Equipo de Auditoría o los funcionarios designados en el Sujeto de Control, durante el desarrollo del Proceso de Prestación del Servicio Micro y/o para adelantar actuaciones de control fiscal.

2. ALCANCE:

Inicia cuando el Equipo de Auditoría recibe por escrito el inventario suministrado por el sujeto de control, especificando cada uno de los bienes, el estado de los mismos y firmado por quien entrega y recibe. y termina con la devolución de los bienes suministrados, una vez concluida la auditoría o la actuación de control fiscal.

3. BASE LEGAL:

- Ley No. 734 de 2002, artículo 34, numerales 4, 16, 21 y 22. "Código Disciplinario Único".
- Acuerdo 361 de 2009 "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

4. DEFINICIONES:

PARTE INTERESADA: Sujeto de Control al que se le realiza la respectiva auditoría o se adelanta la actuación de control fiscal.

PROPIEDAD: Dominio que tiene el Sujeto de Control sobre los bienes que están siendo utilizados durante el desarrollo del Proceso de Prestación del Servicio Micro o de la actuación de control fiscal.

ACTUACIÓN DE CONTROL FISCAL: Actividades que desarrollan los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, en cumplimiento de la Constitución y las leyes.

5. REGISTROS:

- Inventario Parte Interesada y/o Documento donde se relacionan los bienes suministrados por el Sujeto de Control.
- Oficio informativo.

6. ANEXOS:

Inventario Parte Interesada. Formato Código 4005001.
(Documento donde se relacionan los bienes suministrados por el Sujeto de Control).

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PROPIEDAD DE LA PARTE INTERESADA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO LIDER</p> <p>JEFE OFICINA LOCALIDAD (*)(**)</p>	<p>Recibe por escrito el inventario suministrado por el sujeto de control, especificando cada uno de los bienes, el estado de los mismos y firmado por quien entrega y recibe.</p>	<p>Anexo 1: Inventario Parte Interesada y/o documento donde se relacionan los bienes suministrados por el Sujeto de Control</p>	<p>Observación:</p> <p>En caso de que la entidad no suministre un documento que especifique los bienes y el estado en que se encuentran se diligenciará el Anexo No. 1: Inventario Parte Interesada</p> <p>En caso de no recibir bienes del sujeto de control el Procedimiento No Aplica.</p>
2	<p>PROFESIONALES UNIVERSITARIOS Y ESPECIALIZADOS -EQUIPO AUDITOR</p>	<p>Vela por la seguridad de los bienes suministrados.</p>		

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - LIDER JEFE OFICINA LOCALIDAD(*)	Informa inmediatamente a la parte interesada si los bienes sufren algún deterioro o pérdida o si se considera inadecuado su funcionamiento.	Oficio informativo	
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO - LIDER JEFE OFICINA DE LOCALIDAD (*)	Devuelve los bienes suministrados para la ejecución del trabajo, una vez terminada la auditoría o actuación de control fiscal, a través del mismo documento con que fue recibido.		Observación: Cuando se presente cambio de Líder, Jefe Oficina Localidad o Profesional asignado a una actuación, se levantará acta de entrega y recibo tanto de los bienes de la Parte Interesada como los de la Contraloría, evento en el cual NO SE UTILIZA Anexo 1; solo se utilizará cuando se entregue el inventario efectivamente al Sujeto de control (parte interesada)

(*): Aplica para la Dirección para el Control Social y Desarrollo Local

(**). No aplica para las auditorías o actuaciones fiscales a las cuales no se les suministre inventario.

ANEXO 1

INVENTARIO PARTE INTERESADA

PERIODO PAD: (*)					PERIODO AUDITADO O DE LA ACTUACION DE CONTROL FISCAL (Vigencia):			
SECTOR:					SUJETO:			
MODALIDAD DE AUDITORIA O ACTUACIÓN FISCAL DE CONTROL FISCAL:					CICLO: (*)			
N°	Descripción	Cantidad	Placa	Serie	Estado			Observaciones
					B	R	M	
AL INICIO DE LA AUDITORIA O ACTUACION DE CONTROL FISCAL								
Contraloría					Parte Interesada			
Quién Recibe:					Quién Entrega:			
Nombre: _____					Nombre: _____			
Cargo: _____					Cargo: _____			
C.C.: _____					C.C.: _____			
Fecha: _____					Fecha: _____			
Firma: _____					Firma: _____			
AL FINAL DE LA AUDITORIA O ACTUACION DE CONTROL FISCAL								
Contraloría					Parte Interesada			
Quién Devuelve:					Quién Recibe:			
Nombre: _____					Nombre: _____			
Cargo: _____					Cargo: _____			
C.C.: _____					C.C.: _____			
Fecha: _____					Fecha: _____			
Firma: _____					Firma: _____			

(*) En actuaciones fiscales diferentes a Auditorías no se diligencian estos espacios.

FORMATO CÓDIGO: 4005001