

FECHA: 05 DE ENERO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: SANDRA MILENA JIMENEZ CASTAÑO	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Directora Administrativa Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Directora de Técnica Dirección de Planeación

1. OBJETIVO(S):

Estandarizar las actividades necesarias para entregar los bienes propiedad de la Contraloría de Bogotá D.C. en comodato, con el fin de administrarlos de manera eficiente y oportuna.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de entrega en comodato del bien y termina con la supervisión del contrato de comodato.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Código Civil	1887	Artículo 2200, Definición de comodato.
Constitución Política	1991	Artículo 209.
Ley 80	28/10/1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Resolución 001 Secretaría de Hacienda – Contador Público	20/09/2001	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, Numerales 2.2 y 2.3.
Ley 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Resolución Reglamentaria No.25	19/11/2010	Por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación”. Delega en el Director Administrativo y Financiero, la ordenación del gasto, y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas, y contratos interadministrativos en cualquier cuantía, o sin ella, que se requieran contra el presupuesto de la Contraloría, tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la entidad.

Acuerdo 519	26/12/2012	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, d. c., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones
Resolución 20	12/10/2012	Por medio de la cual se asignan funciones a quienes ejerzan supervisión de los contratos celebrados por la Entidad y se adopta el Manual del Supervisor de Contratos de la Contraloría de Bogotá D.C.
Decreto 1082	17/07/2013	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", de fecha 26 de mayo de 2015.

4. DEFINICIONES:

BIENES:

De acuerdo con el Diccionario de Términos de Contabilidad Pública un bien se define como, el artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

BIENES INMUEBLES:

Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro como los terrenos y los que se adhieran permanentemente a ellos como los edificios.

BIENES MUEBLES:

Bienes muebles son aquellos que se pueden transportar de un lugar a otro. Los bienes muebles según su destino final se clasifican en bienes de consumo, consumo con control y bienes devolutivos, y según su ubicación, en bodega y en servicio.

BIENES DE CONSUMO:

De conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y Control de los Bienes, son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: 080-27 Versión: 2.0
		Página 4 de 12

desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:

Son elementos que por su naturaleza, por su costo, servicio pueden ser considerados de control, pero sujetos previamente a una selección originada por normatividad.

BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO:

Son aquellos que se agrupan en las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

BIENES INSERVIBLES:

Todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la Entidad y que no puedan ser recuperados ni objeto de comercialización.

BIENES OBSOLETOS:

Son aquellos bienes que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pueden ser susceptibles de comercializar.

COMODATO:

Según el artículo 2200 del Código Civil Colombiano, el comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS:

Son las producidas por la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de sus funciones, con destino a otras personas naturales o jurídicas, independientemente del medio utilizado. Para su elaboración se debe tener en cuenta la “Estructura de Carta u Oficio”.

FINALIDAD DE LOS BIENES:

Según el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y Control de los Bienes, los bienes muebles e inmuebles de propiedad de los Entes

Públicos del Distrito Capital deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

5. ANEXOS:

No Aplica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Representante Legal de la Entidad solicitante.	Envía oficio al Director Administrativo y Financiero solicitando la entrega en comodato del bien mueble y/o inmueble.	Solicitud de bienes en comodato	OBSERVACIONES: Toda solicitud debe contener la indicación del destino que vaya a darles a los bienes y el compromiso que adquiere.
2	Director Administrativo y Financiero	Recibe, evalúa y remite al Subdirector de Recursos Materiales y al Subdirector de Servicios Generales la solicitud para que verifiquen la disponibilidad y estado actual del bien respectivamente.	Memorandos SIGESPRO	OBSERVACIONES: El Subdirector de Recursos Materiales verifica la disponibilidad del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta los posibles requerimientos para el desarrollo misional de la entidad. El Subdirector de Servicios Generales verifica el estado del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo del bien. En el caso de bienes muebles se solicita al almacenista verificar el estado de los bienes solicitados.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Subdirector de Recursos Materiales / Almacenista General y Subdirector de Servicios Generales	Envían memorando al Director Administrativo en donde informa si existe disponibilidad o no del bien (es) y estado actual del bien.	Memorandos SIGESPRO	
4	Director Administrativo y Financiero	Recibe los memorandos y de conformidad con el pronunciamiento establecido en el memorando, aprueba o rechaza la solicitud de entregar en comodato el bien (es).		OBSERVACIONES: Informa y solicita VoBo. Del Contralor, sobre todas las condiciones de la solicitud del préstamo de los bienes en comodato.
5	Director Administrativo y Financiero	Envía memorando de aprobación de la solicitud de entregar el bien (es) en comodato al Subdirector de Contratación y solicita dar inicio al proceso contractual. En caso de no ser aprobada la solicitud de entrega del bien (es) en comodato, se comunicará mediante memorando al Solicitante, así como al Subdirector de Recursos Materiales.	Memorandos SIGESPRO	
6	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación	Proyecta comunicación oficial externa para la firma de la Subdirectora de Contratación, solicitando los documentos requeridos para el inicio del proceso contractual al solicitante.	Proyecto comunicación oficial externa	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Subdirectora Técnica de Contratación	Firma y envía comunicación oficial externa.	Comunicación oficial externa SIGESPRO	
8	Subdirectora Técnica de Contratación	Recibe, verifica y aprueba los documentos remitidos por el solicitante. Asigna la elaboración de la minuta del contrato al profesional universitario y/o especializado del área de contratación. Da VoBo. a la minuta del contrato.	Proyecto de Minuta de contrato y soportes	PUNTO DE CONTROL: Verifica que los documentos remitidos por el solicitante estén conforme con la normatividad vigente. Verifica los compromisos que adquiere el comodatario sobre el mantenimiento, custodia, buen uso, amparos de seguro contra todo riesgo y término del préstamo.
9	Director Administrativo y Financiero	Recibe y firma la minuta del contrato. Remite la minuta firmada a la Subdirección de contratación	Minuta del contrato	
10	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe la minuta del contrato lo numera, coloca la fecha, registra en el libro de radicación y entrega fotocopia del contrato al comodatario para que constituya la póliza de garantía.	Contrato	
11	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe la póliza de garantía del contrato y entrega al profesional universitario y/o especializado del área de contratación.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación	Recibe la póliza de garantía y revisa el cumplimiento de los amparos solicitados en el contrato. Recoge Vo.Bo. del Subdirector Técnico de Contratación, para firma de la Directora Administrativa.	Póliza de garantía	PUNTO DE CONTROL: Verifica que la póliza de garantía cumpla con las condiciones establecidas.
13	Director Administrativo y Financiero	Aprueba la póliza de garantía, mediante sello.	Garantía aprobada.	
14	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando al Supervisor del contrato, así como la comunicación oficial externa notificando al comodatario.	Proyecto de memorando designación supervisión del contrato Proyecto Comunicación oficial externa	PUNTO DE CONTROL: Cuando el objeto del contrato lo requiera, la supervisión será compartida por los intervinientes en la ejecución del mismo.
15	Director Administrativo y Financiero	Aprueba y firma el memorando de supervisión del contrato y la comunicación oficial externa notificando al comodatario.	Memorando de designación supervisión del contrato Comunicación oficial externa	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
16	Supervisor del contrato. Subdirector de Recursos Materiales.	Hace entrega del bien (es) al comodatario mediante acta de entrega.	Acta de entrega.	<p>OBSERVACIONES:</p> <p>El Acta de entrega debe relacionar en forma detallada el bien (es) que se van a entregar, de conformidad con los registros de inventarios, así como el valor individual de los mismos, y se deberá incluir registro fotográfico.</p> <p>El Subdirector de Recursos Materiales puede requerir profesionales universitarios y / o especializados pertenecientes a la Subdirección de Servicios Generales, para evaluar el estado del bien a entregar.</p> <p>El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes.</p>
17	Subdirector de Recursos Materiales.	<p>Envía mediante memorando el Acta de Entrega suscrita a la Subdirección de Contratación</p> <p>Remite dentro los dos (2) días siguientes a su suscripción el Acta de Entrega del bien (es) dados en comodato a la Subdirección Financiera y al Almacén General para que se realicen los respectivos registros contables.</p>	Memorando SIGESPRO	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	Subdirector Financiero – Almacenista General	<p>Realiza los registros correspondientes a cada área, indicando el valor individual del bien (es) muebles e inmuebles entregados en comodato.</p> <p>Envían mediante memorando SIGESPRO los registros realizados al Subdirector de Recursos Materiales, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la realización de los presentes registros.</p>	Memorando SIGESPRO	<p>OBSERVACIONES:</p> <p>Los registros contables y de almacén se deberán realizar a más tardar el último día hábil en el que se recibe el Acta de Entrega.</p> <p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>Verifica que los registros contables sean coherentes con las cuentas establecidas para tal fin.</p>
19	Subdirector de Recursos Materiales.	<p>Verifica que los registros enviados por la Subdirección Financiera y el Almacén General correspondan con los valores y elementos de los bienes muebles e inmuebles entregados en comodato.</p> <p>Anexa al acta de entrega las constancias de los registros enviados por la Subdirección Financiera y el Almacén General.</p>	Informe del aplicativo oficial de la entidad.	<p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>Verifica la coherencia de los movimientos con las constancias de los registros enviados.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>En caso de existir inconsistencias en los registros remitidos por la Subdirección Financiera y el Almacén General, proyecta memorando devolviendo para las correcciones correspondientes.</p> <p>La Subdirección Financiera y el Almacén General, remiten las correcciones necesarias dentro de los tres (3) días siguientes.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
20	Supervisor del contrato de comodato	Verifica que el comodatario cumpla con el objeto contractual, de acuerdo con las obligaciones y los procedimientos de la entidad y remite los informes para que hagan parte del expediente contractual.	Informes de supervisión y/o interventoría.	<p>OBSERVACIONES:</p> <p>Para el efecto, debe tener en cuenta el Manual de Contratación establecido por la entidad.</p> <p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>Revisar que los bienes sean devueltos una vez vencido el plazo de duración del contrato de comodato.</p> <p>En caso de solicitud de prórroga del contrato por parte del comodatario, se debe tramitar la misma antes de su vencimiento.</p>
21	Supervisor del contrato. Subdirector de Recursos Físicos.	Al finalizar el contrato de comodato, recibe el bien (es) al comodatario mediante acta de recibo del bien.	Acta de recibo.	<p>OBSERVACIONES:</p> <p>El Acta de entrega debe relacionar el bien (es) recibidos y el estado de los mismos, confrontándolos con los registros de entrega de estos bienes.</p> <p>El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes.</p>
22	Supervisor del contrato de comodato	<p>Envía a la Subdirección de Contratación el Acta de Recibo del bien (es) suscrita.</p> <p>Remite el Acta de Recibo a la Subdirección Financiera para la realización de los respectivos registros contables.</p>	Memorando SIGESPRO	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 036 del 6 de noviembre de 2014	<p>Cambia de Versión.</p> <p>Se adiciona la base legal con normatividad relacionada con contratos de comodato.</p> <p>Se incorporan las actividades 7, 15, 18 y 19, en el sentido de Incluir procesos de control ajustados al desarrollo normal del procedimiento y un punto de control referente a la realización de los asientos contables de los bienes entregados en comodato, con el valor de los bienes establecidos en el contrato.</p> <p>Se ajusta las actividades del proceso, puntos de control y observaciones, de conformidad con el procedimiento que se realiza.</p> <p>Se ajusta la numeración de las actividades.</p>
2.0	R.R. 001 de enero 13 de 2016	