

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-18
		Versión: 3.0
		Página 1 de 12

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	JAIRO GÓMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo:	Director Administrativo y Financiero	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No.	006	Fecha 09 FEB. 2018

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículo 209, principios que deben regir la función administrativa.
Ley 84 Código Civil	26-May-1873	Artículo 2200, Definición de comodato.
Ley 80	28-Oct-1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 734	05-Feb-2002	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
Ley 1150	16-Jul-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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-18
		Versión: 3.0
		Página 2 de 12

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1082	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Acuerdo 658 Concejo de Bogotá	21-Dic-2016	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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664 Concejo de Bogotá	28-Mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución 001 Secretaría de Hacienda – Contador General de Bogotá	20-Sept-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.
Resolución reglamentaria No. 023 Contraloría de Bogotá	31-Julio-2014	Por medio de la cual el Manual de Contratación de la Entidad.
Resolución Reglamentaria No. 049 Contraloría de Bogotá	10-Agosto - 2015	Por medio de la cual se delegan funciones en materia de contratación".

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGA-F-18 Versión: 3.0
		Página 3 de 12

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: 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: 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-18 Versión: 3.0
		Página 4 de 12

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Representante Legal de la Entidad solicitante.	Elabora oficio al Director Administrativo y Financiero solicitando la entrega en comodato del bien mueble y/o inmueble.	Comunicación Oficial de 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, Almacenista General y Subdirector de Servicios Generales la solicitud para que verifiquen la disponibilidad, el valor registrado contablemente y estado actual del bien respectivamente.	Comunicación Oficial Interna	OBSERVACIONES El Subdirector de Recursos Materiales debe verificar la disponibilidad del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta los posibles requerimientos para el desarrollo misional de la entidad. Si se trata de un bien inmueble, el almacenista proyecta el oficio del Subdirector de Recursos Materiales con Vo. Bo. de la Subdirección Financiera incluyendo: Avalúo Comercial, Costo Histórico, depreciación y valorización. En el caso de bienes muebles el Almacenista General proyecta el oficio del Subdirector de Recursos Materiales con Vo. Bo. de la Subdirección Financiera incluyendo: verificación del estado de los bienes, Avalúo, Costo Histórico, depreciación y valorización.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-18 Versión: 3.0
		Página 5 de 12

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				El Subdirector de Servicios Generales verifica el estado del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo del mismo.
3	Subdirector de Recursos Materiales, Almacenista General y Subdirector de Servicios Generales.	Elabora memorando al Director Administrativo en donde informa si existe disponibilidad o no del bien (es), valor registrado contablemente y estado del mismo.	Comunicación Oficial Interna	
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 Vo. Bo. 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	Comunicación Oficial Interna	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-18 Versión: 3.0
		Página 6 de 12

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Subdirector de Recursos Materiales.		
6	Profesional y/o 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.	Comunicación Oficial Externa	OBSERVACIONES Proyecto de comunicación oficial externa
7	Subdirector Técnico de Contratación	Firma y envía comunicación oficial externa.	Comunicación Oficial Interna	
8	Subdirector Técnico 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. Determina con la Subdirección Financiera los valores y registros contables por parte del comodatario y comodante y demás requerimientos del régimen contable.
9	Director Administrativo y Financiero	Recibe y firma la minuta del contrato. Remite la minuta firmada a la	Minuta del contrato	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-18 Versión: 3.0
		Página 7 de 12

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Subdirección de contratación.		
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.		
12	Profesional y/o 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 del Director Administrativo y Financiero.	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.	Comunicación Oficial Interna y externa	PUNTO DE CONTROL Verificar que cuando el objeto del contrato lo requiera, la supervisión será compartida por los intervinientes en la ejecución del mismo. OBSERVACIONES Proyecto Comunicación oficial externa.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-18 Versión: 3.0
		Página 8 de 12

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Director Administrativo y Financiero	Aprueba y firma el memorando de supervisión del contrato y la comunicación oficial externa notificando al comodatario.	Comunicación Oficial Interna designación supervisión del contrato Comunicación oficial externa	
16	Supervisor del contrato. Subdirector de Recursos Materiales.	Hace entrega del bien (es) al comodatario mediante acta de entrega.	Acta de entrega	OBSERVACIONES 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. 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. El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes.
17	Subdirector de Recursos Materiales.	Envía mediante memorando el Acta de Entrega suscrita a la Subdirección de Contratación Remite dentro los dos (2) días siguientes a su suscripción el Acta	Comunicación Oficial Interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de Entrega del bien (es) dados en comodato a la Subdirección Financiera y al Almacén General para que se realicen los respectivos registros contables.		
18	Subdirector Financiero Almacenista General	Realiza los registros correspondientes a cada área, indicando el valor individual del bien (es) muebles e inmuebles entregados en comodato. 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.	Comunicación Oficial Interna	OBSERVACIONES 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. PUNTO DE CONTROL Verifica que los registros contables sean coherentes con las cuentas establecidas para tal fin.
19	Subdirector de Recursos Materiales.	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. Anexa al acta de entrega las constancias de los registros enviados por la Subdirección	Informe del aplicativo oficial de la entidad	PUNTO DE CONTROL Verifica la coherencia de los movimientos con las constancias de los registros enviados. OBSERVACIONES En caso de existir inconsistencias en los registros remitidos por la Subdirección Financiera y el Almacén General, proyecta memorando devolviendo para las

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Financiera y el Almacén General.		correcciones correspondientes. La Subdirección Financiera y el Almacén General, remiten las correcciones necesarias dentro de los tres (3) días siguientes.
20	Supervisor del contrato comodato	Solicita al Director Administrativo y Financiero, para que la Subdirección de Contratación, elabore otrosí al contrato, cuando se realicen nuevos avalúos a los bienes entregados, para actualizar los valores del contrato y de las pólizas.	Otrosí al contrato. Comunicaciones Internas	PUNTO DE CONTROL El supervisor del contrato verificará la firma del Otrosí y la actualización de las respectivas pólizas y enviará memorando a la Subdirección Financiera y al Almacén para los respectivos registros contables, verificando que en el sistema de inventarios y contabilidad estén correctamente registrados de conformidad con el otrosí al contrato.
21	Supervisor del contrato 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	OBSERVACIONES Para el efecto, debe tener en cuenta el Manual de Contratación establecido por la entidad. PUNTO DE CONTROL Revisar que los bienes sean devueltos una vez vencido el plazo de duración del contrato de comodato. En caso de solicitud de prórroga del contrato

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				por parte del comodatario, se debe tramitar la misma antes de su vencimiento.
22	Supervisor del contrato. Subdirector de Recursos Materiales Almacenista General Subdirección Financiera	Al finalizar el contrato de comodato, recibe el bien (es) al comodatario mediante acta de recibo del bien.	Acta de recibo	OBSERVACIONES El Acta de entrega debe relacionar el bien (es) recibido(s), el estado de los mismos, aspectos que deben ser verificados por el Almacén General. Los valores y registros contables de entrega de estos bienes, deben ser revisados por la Subdirección Financiera. El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes y con Vo. Bo. De las citadas dependencias.
23	Supervisor del contrato comodato	Envía a la Subdirección de Contratación el Acta de Recibo del bien (es) suscrita. Remite el Acta de Recibo a la Subdirección Financiera para la realización de los respectivos registros contables.	Comunicación Oficial Interna	PUNTO DE CONTROL El Supervisor del contrato verifica que los registros contables sean iguales en Inventarios y Contabilidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-18 Versión: 3.0
		Página 12 de 12

6. ANEXOS

No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	RR No. 036 6 de Nov de 2014	Cambia de Versión. Se adiciona la base legal con normatividad relacionada con contratos de comodato. 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. Se ajusta las actividades del proceso puntos de control y observaciones, de conformidad con el procedimiento que se realiza. Se ajusta la numeración de las actividades.
2.0	RR No. 001 13 de enero 2016	Incluir dos actividades y un punto de control referentes a la realización de los asientos contables de los bienes entregados en comodato con el valor de los bienes establecidos en el contrato.
3.0	R.R. No. 006 09 Feb 2018	