



PROCEDIMIENTO PROPIEDAD DE LA PARTE INTERESADA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 4005

VERSIÓN No. 5.0

Fecha: 2 DE OCTUBRE DE 2009

REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO	Victor Manuel Armella Velasquez NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico Planeación CARGO	Elemir Eduardo Pinto Díaz NOMBRE	FIRMA
COPIA No.	No. DE FOLIOS: 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.
- Memorando 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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO LIDER JEFE OFICINA LOCALIDAD (*)(**)	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.	Anexo 1: Inventario Parte Interesada y/o documento donde se relacionan los bienes suministrados por el Sujeto de Control	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 En caso de no recibir bienes del sujeto de control el Procedimiento No Aplica.
2	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS Y ESPECIALIZADOS -EQUIPO AUDITOR	Vela por la seguridad de los bienes suministrados.		
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.	Memorando informativo	

**PROCEDIMIENTO PROPIEDAD DE LA PARTE
INTERESADA**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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.		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 el registro mencionado en la Actividad 2, 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:					FASE: (*)			
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