FECHA: 30 de Julio de 2014

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Director Administrativo Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico - Dirección de Planeación

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO(S):

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

3. BASE LEGAL:

(Ver Normograma)

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 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.

COPIA CONTROLADA

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.

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:

N/A

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES EN COMODATO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Solicitante / Subdirector de Recursos Materiales	Envía oficio al Director Administrativo y Financiero solicitando la entrega en comodato del bien mueble y/o inmueble.	Oficio o Memorando	

COPIA CONTROLADA

2	Director Administrativo	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	**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.
3	Subdirector de Recursos Materiales / Almacenista General y Subdirector de Servicios Generales	Envían memorando al Director Administrativo en donde informa la disponibilidad y estado actual del bien.	Memorandos	
4	Director Administrativo y Financiero	Recibe los memorandos y con base en los mismos aprueba o rechaza la solicitud de entregar en comodato dicho bien.	Memorandos	

COPIA CONTROLADA

5	Director Administrativo	Envía oficio de aprobación de la solicitud de entregar en comodato del bien al Subdirector de Contratación y le solicita dar inicio al proceso contractual.	Oficio Memorando	**OBSERVACIONES:** En caso de no ser aprobada la solicitud de entrega del bien en comodato, se comunicará mediante oficio y memorando al Solicitante y Subdirector de Recursos Materiales.
6	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación	Proyecta oficio para firma de la Subdirectora de Contratación, solicitando los documentos requeridos para el inicio del proceso contractual.	Oficios Memorando	
7	Subdirectora Técnica de Contratación	Recibe, verifica y aprueba los documentos remitidos por el solicitante y asigna la elaboración de la minuta del contrato al profesional Universitario y/o Especializado del área de contratación.		**OBSERVACIONES:** La Subdirectora de Contratación recibe, verifica, aprueba y da VoBo a la minuta del contrato.
8	Director Administrativo	Recibe y firma la minuta del contrato.	Contrato	
9	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe el contrato lo numera, fecha, registra en el libro de radicación y entrega fotocopia del contrato al comodatario para que constituya la garantía.		

COPIA CONTROLADA

10	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe garantía y entrega a l profesional.		
11	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de la Subdirección de Contratación	Recibe la garantía y revisa el cumplimiento de los amparos solicitados en el contrato.		
12	Director Administrativo y Financiero	Aprueba la garantía, mediante sello, previo visto bueno del Subdirector Técnico de Contratación.	Garantía aprobada.	
13	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Proyecta memorandos para firma del Director Administrativo designando al Supervisor y notificando al Comodatario.	Memorando de designación supervisión del contrato.	**PUNTO DE CONTROL:** Cuando el objeto del contrato lo requiera, la supervisión será compartida por los intervinientes en la ejecución del mismo.
14	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora el Acta de entrega.		**OBSERVACIONES:** El Acta de entrega debe relacionar los bienes entregados en comodato y registro fotográfico del inmueble. 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.

COPIA CONTROLADA

15	Subdirector de Recursos Materiales	Suscribe y realiza la entrega efectiva del bien al solicitante.	Acta de Entrega suscrita	
16	Subdirector de Recursos Materiales	Envía a la Subdirección de Contratación el Acta de Entrega suscrita. Remite el Acta de Entrega del bien entregado en comodato a la Subdirección Financiera para la realización de los respectivos registros contables.	Memorandos	
17	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.	**OBSERVACIONES:** Para el efecto, debe tener en cuenta el Manual de Contratación establecido por la entidad.

COPIA CONTROLADA

18	Supervisor del contrato de comodato	Al finalizar el contrato de comodato, realiza un acta de recibo del bien y la suscribe con el comodatario.	Acta de recibo del bien suscrita.	
19	Supervisor del contrato de comodato	Envía a la Subdirección de Contratación el Acta de Recibo del bien suscrita. Remite el Acta de Recibo del bien a la Subdirección Financiera para la realización de los respectivos registros contables.	Memorandos	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 036 de noviembre 6 de 2014	

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA