

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 028 (21 de octubre de 2021)

“Por la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para entrega y recibo de bienes en comodato en la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. (E.F.)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016; modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece como obligación de las autoridades, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con la ley.

Que el artículo 4° de la Ley 87 de 1993¹, señala entre otros, como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos², así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos³.

Que según lo señalado en el artículo 6° del Acuerdo 658 de 2016⁴, a la Contraloría de Bogotá, D.C., le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y el citado Acuerdo y a la Dirección de Planeación⁵, realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar

de Control Interno - MECI en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1499 de 2017⁶, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7⁷, Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 006 del 09 de febrero de 2018⁸, se adoptó la versión 3.0 del Procedimiento para entrega de bienes en comodato, código PGAF-18, el cual requiere ser ajustado para incorporar cambios orientados a actualizar el nombre, definiciones, actividades, registros, puntos de control y observaciones, así como, ampliar el alcance al recibo de bienes en comodato, conforme con el informe de auditoría interna de calidad, vigencia 2019.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso Gestión Administrativa y Financiera:

No.	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento para entrega y recibo de bienes en comodato.	4.0	PGAF-18

Artículo 2. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración, divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el procedimiento identificado en el numeral 2 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria N° 006 de 09 de febrero de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

JOSÉ ENRIQUE GARCÍA SUÁREZ

Contralor de Bogotá, D.C. (E.F.)

1 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.”

2 Literal b

3 Literal l.

4 “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 la planta de personal. y se dictan otras disposiciones.”

5 Numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo.

6 Modificatorio del Decreto 1083 de 2015.

7 Dimensión de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

8 Modificada por la Resolución Reglamentaria N° 003 del 21-01-2019

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-18 Versión: 4.0

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	LINA RAQUEL RODRÍGUEZ MEZA	MICHAEL ANDRÉS RUIZ FALACH
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección Técnica de Planeación
R.R. N° 028		Fecha: Octubre 21 de 2021

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades necesarias para recibir bienes en comodato y entregar bienes propiedad de la Contraloría de Bogotá en contrato de comodato, con el fin de llevar un control, seguimiento y administración de los mismos de manera eficiente y oportuna.

2. ALCANCE

2.1. Entrega de bienes en comodato

Inicia con el recibo de la solicitud de la entidad interesada del bien en comodato, dirigida al Director Administrativo y termina con el envío del Acta del Recibo del Bien a la Subdirección de Contratación, por parte del Subdirector de Recursos Materiales.

2.2. Recibo de bienes en comodato

Inicia con la solicitud hecha por los Directores o Subdirectores de la entidad a la Dirección Administrativa y Financiera, de la disponibilidad de un bien con las características requeridas de acuerdo a su necesidad y termina con la remisión del Acta de Entrega del Bien suscrita y el Comprobante de salida del bien, por parte del Supervisor de contrato a la Subdirección de Contratación

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 y perfeccionamiento del comodato o préstamo de uso. Artículo 2202 limitaciones del comodatario Artículo 2203 responsabilidad del comodatario en el cuidado de la cosa.
Ley 80	28-Oct-1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGA-F-18 Versión: 4.0

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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. (art. 2)
Decreto 1082	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Resolución 001 Secretaría de Hacienda – Contador General de Bogotá D.C.	30-Sept- 2019	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 032	30-Ago-2018	Por la cual se delegan funciones en materia de contratación.
Resolución Reglamentaria 042	1-Oct-2019	Por medio de la cual se adopta la nueva versión del procedimiento para la gestión contractual y el Manual de contratación
Resolución No. SDH-000068	1-jun-2018	Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.
Resolución No. DDC-000001	30-Sep-2019	Por medio del cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales
Circular Conjunta N° 001 (DADEP y Contaduría General de Bogotá SDH)	13-Jun-2019	Reporte de Información al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP e indicación sobre las disposiciones contables aplicables a bienes inmuebles.

4. DEFINICIONES:

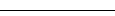
BIENES: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Todo aquello de carácter material que es susceptible de satisfacer una necesidad. La capacidad del bien para satisfacer la necesidad corresponde a alguna propiedad del mismo, siendo exigible que esta sea conocida por el individuo, y el bien esté, al menos potencialmente, disponible, es decir, que su capacidad de satisfacción pueda ser efectiva en caso necesario

BIENES INMUEBLES: Son los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro, como el caso de 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.

BIENES DE CONSUMO CONTROLADO: Son elementos que por su naturaleza, costo y servicio pueden ser considerados de control, pero sujetos previamente a una selección originada por normatividad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-18 Versión: 4.0

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. (Art. 2200 del Código Civil).

COMODANTE: Persona o Entidad que entrega el bien dado en comodato para su uso.

COMODATARIO: Persona o Entidad que recibe el bien dado en comodato para su uso.

COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA: 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.

PRÉSTAMO DE BIENES (COMODATO): Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Entrega de Bienes en Comodato

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Administrativo	Recibe la solicitud de la entidad interesada del bien en comodato. 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 (Memorando SIGESPRO)	Observación: La solicitud debe contener indicaciones del destino a darle al bien y/o bienes, estableciendo los tiempos y prórrogas para el uso del mismo.
2	Subdirector de Recursos Materiales, Almacenista General y Subdirector de	Reciben solicitud y verifican la disponibilidad del bien solicitado.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Observación: El Subdirector de Recursos Materiales verifica la disponibilidad del bien a entregar en comodato,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-18 Versión: 4.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Servicios Generales			teniendo en cuenta los posibles requerimientos para el desarrollo misional de la Entidad. El Almacenista General proyecta comunicación al Subdirector de Recursos Materiales, que incluye: verificación del estado de los bienes, costo histórico o avalúo comercial, depreciación y deterioro. El Subdirector de Servicios Generales comunica al Subdirector de Recursos Materiales la verificación del estado del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo del mismo.
3	Subdirector de Recursos Materiales	Consolida la información y elabora memorando al Director Administrativo en donde informa si existe disponibilidad o no del bien(es), el valor registrado contablemente y estado del mismo.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	
4	Director Administrativo	Recibe la comunicación y de conformidad con el concepto emitido, aprueba o rechaza la solicitud de entregar en comodato el bien (es).	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Punto de Control: Informa y solicita Vo. Bo. del Contralor de Bogotá D.C., sobre todas las condiciones de la solicitud del préstamo de los bienes en comodato.
5	Director Administrativo	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 por escrito al solicitante, y al Subdirector de Recursos Materiales.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	
6	Profesional encargado del proceso y/o Subdirector de Contratación	Proyecta comunicación oficial externa para la firma del Director Administrativo, solicitando al interesado los documentos requeridos para el inicio del proceso contractual.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 formato Oficio)	
7	Director Administrativo	Firma y envía comunicación oficial externa al interesado.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 formato Oficio)	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGA-18 Versión: 4.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Subdirector 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 y /o contratista del área de contratación. Da Vo.Bo., a la minuta del contrato. Remite al Director Administrativo la Minuta del Contrato para firma.	Minuta del Contrato y soportes Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Punto de Control: Verifica que los documentos remitidos por el solicitante estén conformes 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. Verifica que, si el bien a entregar es un inmueble, el comodatario deberá asumir el pago de los servicios públicos y de la cuota de Administración si la hubiere. NOTA 1: La minuta del comodato se establecerá de acuerdo a lo establecido en normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.
9	Director Administrativo	Recibe y firma la minuta del contrato. Remite la minuta firmada a la Subdirección de contratación para los trámites correspondientes.	Minuta del Contrato. Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	
10	Secretaria de la Subdirección de Contratación	Recibe la minuta del contrato, verifica la numeración, coloca la fecha, registra en el libro de radicación y entrega copia del contrato al profesional encargado del proceso con el fin de que este lo envíe al comodatario para firma y que constituya la póliza de garantía.	Contrato firmado por el comodante.	
11	Profesional encargado del proceso	Remite minuta del contrato al comodatario para firma y constitución de póliza de garantía.	Contrato firmado por el comodante. Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 formato Oficio)	
12	Profesional encargado del proceso	Recibe Contrato firmado y póliza de garantía. Revisa el cumplimiento de los amparos solicitados en el contrato. Envía para aprobación del Subdirector Técnico de Contratación.	Póliza de Garantía	Punto de Control: Verifica que la póliza de garantía cumpla con las condiciones establecidas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAf-18 Versión: 4.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Subdirector de Contratación	Aprueba la póliza de garantía.	Garantía Aprobada	Punto de control: Publicación de la Garantía aprobada en SECOP I
14	Profesional encargado del proceso	Proyecta memorando para firma del Director Administrativo designando al Supervisor del contrato.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	
15	Director Administrativo	Aprueba y firma el memorando de designación supervisión del comodato y remite al Subdirector de Recursos Materiales.	Comunicación Oficial Interna de supervisión (Memorando SIGESPRO)	
16	Subdirector de Recursos Materiales - Profesional	Envía mediante memorando al Almacén General copia del contrato de comodato y/o modificaciones.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Observación: En caso de ser necesario el profesional encargado de esta actividad enviará soportes vía correo electrónico.
17	Almacenista General	Realiza los registros correspondientes, indicando el valor individual del bien (es) muebles e inmuebles entregados en comodato. Comunica los registros realizados al Subdirector de Recursos Materiales.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Observación: Los registros contables y de almacén se deberán realizar a más tardar el último día hábil del mes en el que se recibe el Acta de Entrega. Punto de Control: Verifica que los elementos entregados y recibidos tengan los registros contables y sean coherentes con las cuentas establecidas para tal fin (comprobantes).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAF-18 Versión: 4.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	Subdirector de Recursos Materiales - Almacenista General y Comodatario	Realiza entrega del bien (es) al comodatario mediante acta de entrega.	Acta de Entrega (PGD 02-07 Formato Actas)	Observación: El Acta de entrega debe relacionar en forma detallada el bien (es) que se va a entregar, de conformidad con los registros de inventarios, así como el valor individual de los mismos, se deberá incluir registro fotográfico. El Subdirector de Recursos Materiales puede requerir profesionales pertenecientes a la Subdirección de Servicios Generales y/o TIC's para evaluar el estado del bien a entregar. El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes tanto de Almacén, de la Subdirección de Recursos Materiales y el Comodatario. El acta se deberá soportar con la información entregada por almacén.
19	Subdirector de Recursos Materiales - Profesional	Remite el Acta de Entrega suscrita bien dado en comodato a la Subdirección de Contratación. Remite copia del Acta de Entrega suscrita bien dado en comodato a la Subdirección Financiera y al Almacén General para que se realicen los respectivos registros contables.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	
20	Almacenista General	Realiza los registros correspondientes, de acuerdo al Acta de entrega del bien entregado en comodato. Envía mediante memorando los registros realizados al Subdirector de Recursos Materiales.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Los registros contables y de almacén se deberán realizar a más tardar el último día hábil del mes en el que se recibe el Acta de Entrega. Punto de Control: Verifica que los elementos entregados y recibidos tengan los registros contables y sean coherentes con las cuentas establecidas para tal fin (comprobantes).
21	Subdirector de Recursos Materiales.	Recibe y verifica que los registros enviados por 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 Financiera y el Almacén General.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Punto de Control: El profesional universitario y o especializado apoyará en la verificación de los movimientos con las constancias de los registros enviados sean acordes. En caso de existir inconsistencias en los registros remitidos por el Almacén General, proyecta memorando devolviendo para las Correcciones correspondientes.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGA-F-18 Versión: 4.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
22	Subdirector de Recursos Materiales	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	Punto de Control: El supervisor realizará seguimiento mensual a las obligaciones contractuales por parte del comodatario, establecidas en la minuta. La periodicidad de la entrega del informe de supervisión por parte del supervisor quedará establecida en la minuta del contrato. Así mismo, una copia original reposará en la carpeta del seguimiento mensual. En caso de solicitud de prórroga del contrato por parte del comodatario, se debe tramitar la misma antes de su vencimiento
23	Subdirector de Recursos Materiales	Solicita al Director Administrativo, 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.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Punto de Control: El supervisor del contrato verificará la firma del Otrosí y la actualización de las respectivas pólizas y enviará memorando a la Almacén General y a la Subdirección Financiera con el fin de realizar los registros correspondientes, verificando que en el sistema de inventarios y contabilidad estén correctamente registrados de conformidad con el otrosí al contrato.
24	Subdirector Recursos Materiales - Profesional	Proyecta comunicación para firma y envío por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, donde se informa al comodatario el próximo vencimiento del contrato de comodato.	Comunicación Oficial Externa (PDG-07-04 Formato oficios)	Esta comunicación debe enviarse dentro del tiempo establecido en la normatividad vigente y/o en el contrato de comodatos.
25	Director Administrativo	Recibe comunicación de parte del comodatario donde el representante legal y/o delegado informa el deseo de continuar con el contrato de comodato. Da traslado de comunicación a Subdirección de Recursos Materiales, con observaciones pertinentes.	Comunicación Oficial Externa (PDG-07-04 Formato oficios)	Punto de Control: Verifica la respuesta dada por el comodatario donde existen dos posibilidades. Si desean prorrogar el comodato se devuelve a la actividad número 2 del presente procedimiento. En caso de no, continuar con actividad número 26.
26	Subdirector de Recursos Materiales	Al finalizar el contrato de comodato, recibe el bien (es) al comodatario mediante acta y remite al Almacén General la misma para realizar los registros correspondientes.	Acta de Recibo (PGD 02-07 Formato Actas)	En caso de ser necesario el Subdirector de Recursos Materiales puede requerir profesionales universitarios y / o especializados pertenecientes a la Subdirección de Servicios Generales (Arquitecto o Ingeniero y técnico eléctrico) y TIC's para evaluar el estado del bien a recibir para lo de su competencia. El acta de recibo debe ir firmada por los intervinientes y con Vo.Bo. de las citadas dependencias.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGA-F-18 Versión: 4.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
27	Almacenista General y Subdirector Financiero	Recibe el acta y remite al para realizar los registros correspondientes.	Memorando SIGESPRO	El Almacén General debe verificar el bien (es) recibido(s), el estado de los mismos y realizar el comprobante de ingreso con la respectiva observación. La Subdirección Financiera, verifica y aprueba el comprobante de ingreso al Almacén para la contabilización.
28	Subdirector de Recursos Materiales	Envía a la Subdirección de Contratación el Acta de Recibo del bien (es) suscritos.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	

5.2 Recibo de Bienes en Comodato

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Directores o Subdirectores de la entidad	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera la disponibilidad de un bien con las características requeridas de acuerdo a su necesidad.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	
2	Director Administrativo	Remite solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	
3	Subdirector de Recursos Materiales	Responde la solicitud radicada, comunicando si hay o no disponibilidad del bien dentro del inventario de la entidad.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	El Subdirector de Recursos Materiales solicitará a las áreas correspondiente la información necesaria
4	Director Administrativo	Recibe y evalúa la respuesta con el fin de elevar consulta al Contralor de Bogotá D.C., sobre la necesidad de buscar una entidad comodante que pueda suministrar el bien requerido.		Punto de Control: Vo. Bo. Contralor de Bogotá Si es viable continua el proceso de lo contrario termina.
5	Director Administrativo	Remite comunicación externa a entidades que puedan suministrar el bien (es) solicitado(s) mediante contrato de comodato.	Comunicación Oficial Externa (PDG-07-04 Formato oficios)	
6	Director Administrativo	Recibe comunicación de la entidad interesada en entregar el bien en comodato; da traslado a la Subdirección de Contratación para que emita concepto sobre la viabilidad jurídica de suscribir contrato de comodato con la entidad.	Comunicación Oficial interna (Memorando SIGESPRO)	Punto de Control: En caso de no disponibilidad del bien para suscribir el contrato de comodato, se devuelve a la actividad 5.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGAf-18 Versión: 4.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Director Administrativo	Da traslado a la Subdirección de Recursos Materiales para la consecución de los documentos requeridos para la elaboración de la minuta del contrato y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para el trámite correspondiente.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	
8	Director Administrativo	Envía oficio con la documentación requerida a la entidad comodante.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 Formato oficio)	
9	Director Administrativo	Recibe la minuta de contrato elaborada por la entidad comodante. Da traslado de minuta de contrato a la Subdirección de Contratación.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 Formato oficio) Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Punto de Control: Las actividades deben ser enmarcadas dentro del procedimiento de contratación de la entidad.
10	Subdirector de Contratación	Revisa la minuta de contrato dando aprobación o corrección e informa a la Dirección Administrativa y Financiera la viabilidad jurídica.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	En caso de encontrar alguna inconsistencia, devolverá la minuta del contrato informando la o las causas de la no aprobación. Punto de Control: Las actividades deben ser enmarcadas dentro del procedimiento de contratación de la entidad.
11	Director Administrativo	Firma el contrato y devuelve a la entidad comodante con los documentos y temas asociados requeridos.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 Formato oficio)	Punto de Control: Las actividades deben ser enmarcadas dentro del procedimiento de contratación de la entidad.
12	Subdirector de Contratación	Proyecta memorando para firma del Director Administrativo designando al Supervisor del contrato.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	
13	Director Administrativo	Aprueba y firma el memorando de supervisión del contrato y la comunicación oficial externa notificando al comodante.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO) Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 Formato oficio)	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGA-F-18 Versión: 4.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe materialmente los bienes	Acta de recibo (PGD-02-07 Formato actas)	El Acta de recibo debe relacionar en forma detallada el bien (es) que se va a recibir y se deberá incluir registro fotográfico. El Subdirector de Recursos Materiales puede requerir profesionales universitarios y / o especializados pertenecientes a las áreas que puedan intervenir en el proceso, para evaluar el estado del bien a recibir. El acta de recibo debe ir firmada por los intervinientes y el comodante.
15	Subdirector de Recursos Materiales	Traslada a Almacenista General documentación para generar los comprobantes de ingreso.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO)	Punto de Control: En la carpeta de comodatos deberá reposar copia del contrato y demás documentos soportes del comodato.
16	Almacenista General	Elabora comprobantes de ingreso y remite a la Subdirección Financiera y a la Subdirección de Recursos Materiales comprobantes de ingreso para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO) Comprobantes de Entrada de Bienes	
17	Subdirector de Recursos Materiales – Profesional Apoyo de Supervisión	Realiza las actividades propias de la supervisión del contrato de comodato	Comunicación Oficial Interna. (Memorando SIGESPRO) Informes de Supervisión	Efectúa las actividades propias del Manual de Contratación.
18	Subdirector de Recursos Materiales	Proyecta oficio para firma de Director Administrativo, donde se comunica a la entidad comodante la necesidad de prorrogar o terminar el comodato.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 Formato oficio)	La comunicación deberá ser remitida de acuerdo a lo establecido en la minuta del contrato.
19	Director Administrativo	Recibe comunicación de parte de entidad comodante sobre viabilidad de continuar con el contrato de comodato.	Comunicación Oficial Externa (PGD-07-04 Formato oficio)	Punto de Control: Verifica la respuesta dada por el comodante. Si existe la disponibilidad suscribir prórroga del comodato se devuelve a la actividad número 5 del presente procedimiento. En caso de no prorrogar se continua con actividad 20.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGA-F-18 Versión: 4.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/ OBSERVACIONES
20	Director Administrativo	Al finalizar el contrato de comodato, devuelve el bien (es) al comodante mediante acta de entrega	Acta de Entrega (PGD-02-07 Formato actas)	Verificar acta inicial de recibo de bienes y las modificaciones al contrato que reflejen inclusiones y exclusiones de bienes Punto de Control: Adicional a los profesionales de la Subdirección de Recursos Materiales, se deberá contar con profesionales que se consideren necesarios por parte de la supervisión del contrato.
21	Subdirector de Recursos Materiales	Remite documentos al Almacén General para realizar comprobantes de salida de bienes	Comunicación Oficial Interna (Memorando SIGESPRO). Comprobante de Salida	Punto de Control: Se entenderá como entregados oficialmente los bienes una vez firmado el comprobante de salida por los responsables.
22	Almacenista General	Elabora comprobante de salida de los bienes y remite información al supervisor del Contrato, Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección Financiera.	Comunicación oficial interna (Memorando SIGESPRO). Comprobante de Salida	
23	Supervisor del contrato.	Remite a la Subdirección de Contratación el Acta de entrega del bien (es) suscrita y Comprobante de salida de bienes	Comunicación Interna (Memorando SIGESPRO) Comprobante de salida de bienes	

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

No Aplica

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGA-F-18 Versión: 4.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 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	R.R. N° 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. N°006 09 Feb 2018	Cambia de versión Se adiciona la base legal del Manual de Contratación Se adicionan Funciones en materia de Contratación Actualiza la normatividad vigente Se actualizan definiciones Se incluye la actividad 20 OTROSI al contrato Se ajustan las actividades del proceso puntos de control y observaciones, de conformidad con el procedimiento Se incluye en la actividad 21 como responsables al Subdirector de Recursos Materiales, al Almacenista General y al Subdirector Financiero
4.0	R.R. N° 028 21 Oct 2021	Cambia el nombre del Procedimiento a "Entrega y Recibo de Bienes en Comodato". Se ajustan las denominaciones del cargo del Director Administrativo en todo el procedimiento. OBJETIVO Se complementó el "OBJETIVO" del procedimiento. ALCANCE Se ajustaron los alcances de cada definición adecuándolos a lo establecido en cada procedimiento. BASE LEGAL Se retiran del listado la Ley 734 del 05-02-202 y los Acuerdos 658 y 664 por que no aplica. La R.R. 032 del 30/08/2018 deroga a la R.R. 049 del 10/08/2015 por la cual "se delegan funciones en materia de contratación..." La R.R. 042 del 01/10/2019 deroga R.R. 017 del 28/02/2018 que a su vez deroga las

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para Entrega y Recibo de Bienes en Comodato	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGA-F-18 Versión: 4.0

Versión	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la modificación
		R.R. 023 y 030 de 2014. Se incorpora la Resolución N° SDH- 000068 del 31/05/2018 Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. Se incorpora la Resolución N° DDC- 000001 del 30/09/2019 Por medio del cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales. Se incorpora la Circular Conjunta N° 001 (DADEP y Contaduría General de Bogotá SDH del 13/06/2019. Reporte de Información al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP e indicación sobre las disposiciones contables aplicables a bienes inmuebles DEFINICIONES Se actualizaron e incluyeron las definiciones de Bienes, Comodante, Comodatario y Préstamo de Bienes, para mejor entendimiento del procedimiento PROCEDIMIENTOS Del 5.1. Entrega de Bienes en Comodato, se incluyen los nombres de las comunicaciones internas y externas y su codificación. Actividad 1, se elimina y se corren las actividades y la numeración, acorde con las actividades actuales del procedimiento. Actividad 3 solo se deja de responsable al Subdirector de Recursos Materiales pues es quien consolida los datos remitidos por las demás dependencias. Actividad 4. Se cambia la Observación por Punto de Control Actividad 6. Se elimina la Observación puesto que es la misma actividad ejecutada por el responsable. Actividad 8. Se aclara el Punto de Control y se incluye la Nota1 para mejor entendimiento y aplicación de las normas vigentes. Actividad 9. Se incluye el registro de la Comunicación Interna Oficial. Actividad 10. Se complementa la actividad incluyendo al profesional encargado del proceso. Actividad 11. Se cambia el responsable de la ejecución de la actividad. Actividad 13. Se cambia el responsable de la aprobación de las pólizas de acuerdo con las funciones y responsabilidades de la dependencia. Actividad 14. Se cambia el responsable de la ejecución de la actividad. Actividades 16, 17, 18, 19, 20, 21 ,22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28. Se adecuan complementan las actividades de las 16 a las 23 según responsables actuales de su ejecución y funciones en cada dependencia, así mismo se incluyeron las actividades 24 a la 28 por las mismas razones. Se creó totalmente el Procedimiento 5.2 Recibo de Bienes en Comodato, actualizando este procedimiento con un total de 23 actividades, puesto que el anterior no lo contemplaba y se hace necesario documentarlo en caso que se la Entidad requerirá de esta figura jurídica para recibir o solicitar bienes en comodato a otras Entidades; así mismo para dar cumplimiento a la oportunidad de mejora sugerida por la Auditoría