

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-005
	PARA ENTREGA O RECEPCIÓN DE BIENES EN COMODATO	VERSIÓN 1
		Página 1 de 9
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29/11/2018	Lanzamiento del procedimiento

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Carlos Armando Suarez Puentes	Nombre: Jorge Eduardo Reyes Amador	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Coordinador Gestión de Bienes y Servicios	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo: Director General
Fecha: 19/11/2018	Fecha: 20/11/2018	Fecha: 29/11/2018

ELABORÓ	REVISÓ
Nombre: Mario Cabrera Rico	Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Técnico Administrativo Bienes y Servicios	Cargo: Contratista Asesor Calidad
Fecha: 19/11/2018	Fecha: 20/11/2018

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Carlos Armando Suarez Puentes Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Bienes y Servicios
2	Jorge Eduardo Reyes Amador Subdirector Administrativo y Financiero
3	Mario Cabrera Rico Técnico Administrativo
4	Alfonso Ramírez Gamboa Técnico Administrativo

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-005
	PARA ENTREGA O RECEPCIÓN DE BIENES EN COMODATO	VERSIÓN 1
		Página 2 de 9
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades necesarias para entregar los bienes de propiedad del Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica FONPRECON en comodato, o recibir bienes de otras entidades públicas bajo la misma figura con el fin de administrarlos de manera eficiente y oportuna.

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABLES

En la ejecución de este procedimiento intervienen: los Técnicos Administrativos Responsables de Almacén del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios, el Coordinador del Grupo y el Subdirector Administrativo y Financiero.

4. BASE LEGAL

Artículo 2200. Definición y perfeccionamiento del comodato o préstamo de uso. Código Civil

5. DEFINICIONES

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 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.
- 5.4 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.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-005
	PARA ENTREGA O RECEPCIÓN DE BIENES EN COMODATO	VERSIÓN 1
		Página 3 de 9
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** Salida por entrega a terceros en comodato: Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de FONPRECON, entregados en préstamo a terceros para su uso, administración, custodia, responsabilidad o depósito, los cuales deben restituirse en las condiciones establecidas en el contrato que ampara la entrega de los mismos. Concluido el tiempo pactado en el contrato, la Subdirección Administrativa y Financiera informa al Coordinador del Grupo de Bienes y Servicios y esta a su vez exige al supervisor el informe final con el objeto de iniciar la liquidación del respectivo contrato.
- 6.2** Se pueden presentar los siguientes casos:
- Préstamo entre dependencias de la misma entidad.
 - Préstamo entre FONPRECON y el Ministerio de Salud y Protección Social o entidades adscritas al Ministerio de Salud o entidades nacionales o de establecimientos públicos, empresas descentralizadas o entidades de derecho público.
- 6.3** El Subdirector Administrativo y Financiero y el Asesor de Contratación deben remitir a la Coordinación de Bienes y Servicios, copia del contrato de préstamo de bienes (comodato), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
- 6.4** Para expedir el comprobante de salida de los bienes objeto del préstamo de bienes (comodato), el almacén debe poseer, los documentos de adquisición de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en la resolución que para tal efecto se realice.
- 6.5** Los bienes entregados mediante el contrato de préstamo de bienes (comodato) deben coincidir con las mismas características de los bienes registrados en el comprobante de salida de almacén, debidamente firmado, copia del acta de entrega de los mismos, suscrita por el servidor público o contratista autorizado por la entidad que recibe y del servidor público o contratista designado para desarrollar las labores.
- 6.6** De otra parte, el Asesor de Contratación debe también informar a la Coordinación de Bienes y Servicios la designación de los supervisores y/o responsables institucionales de dichos contratos, con indicación del nombre completo de los designados, el cargo que desempeñan y la dependencia donde prestan sus servicios.
- 6.7** Independientemente de los controles que lleven otras dependencias en cuanto a los préstamos de bienes (comodato), la Coordinación de Bienes y Servicios lleva registro

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-005
	PARA ENTREGA O RECEPCIÓN DE BIENES EN COMODATO	VERSIÓN 1
		Página 4 de 9
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

pormenorizado y actualizado de los contratos y convenios celebrados por FONPRECON, el cual debe registrar la siguiente información.

- Número y fecha del contrato.
- Nombre de la entidad.
- Duración del contrato.
- Fecha de iniciación (entrega del bien al comodatario).
- Bienes objeto del comodato identificación plena (especificación, marca, modelo y serie).
- Estado de conservación de los bienes entregados.
- Valor histórico del bien.

6.8 La Coordinación de Bienes y Servicios una vez protocolizado el contrato de comodato, informa al Grupo de Contabilidad para el registro correspondiente.

6.9 La Coordinación de Bienes y Servicios, informa al Asesor de Contratación como mínimo treinta (30) días antes al vencimiento del contrato de préstamo de bienes (comodato) o convenio, sobre la fecha de terminación del mismo, con el fin de que éste, revise e inicie las gestiones a través del interventor la prórroga o la liquidación del mismo, con el objeto de proceder a la restitución de los elementos o la elaboración del acto administrativo de cesión a título gratuito a la entidad comodataria. La dependencia correspondiente debe realizar las diligencias dentro de un plazo máximo de sesenta días (60) hábiles.

6.10 Para el préstamo de bienes entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. Autorización Administrativa expedida por el representante legal u ordenador delegado.

b. Manifestación escrita de la entidad que necesita los bienes, con indicación del destino que vaya a darles, promesa de que éste no se cambiará, término del préstamo, condiciones en los cuales recibe los bienes y responsabilidad por su manejo, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos.

c. Garantía del solicitante sobre la devolución de los bienes en el mismo estado en que se le entregaron, o reposición o reparación de los mismos en los casos de desaparición, daño o inutilización, y dentro del plazo convenido de duración del préstamo, dejando constancia de quién se hace cargo de los gastos de sostenimiento, conservación, manutención o reparación de ellos.

d. Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con indicación de cantidad, estado, especificaciones y valores que consten en los mismos.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-005
	PARA ENTREGA O RECEPCIÓN DE BIENES EN COMODATO	VERSIÓN 1
		Página 5 de 9
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

e. Certificación de las áreas técnicas o dependencias responsables y del Ordenador, de que los bienes no son necesarios en la entidad, que no hay solicitud de compra de los mismos, o de que siendo necesarios hay disposición que ordena el préstamo.

f. Acta de entrega de los bienes firmada por las áreas técnicas o dependencias responsables y del Ordenador ya citados, del superior o representante de la entidad que los recibe, del servidor público o contratista designado para desarrollar las labores de almacenista quien entrega y el servidor público o contratista que recibe, con refrendación de la Oficina de Control Interno.

g. Los bienes en préstamo se entregan siempre por intermedio del almacén de FONPRECON, quien los presta, no pueden darse de baja en las cuentas e inventarios, donde continúan figurando como bienes en comodato y/o préstamo, con anotación de la entidad a la que se entregaron.

6.11 Corresponde al servidor público o contratista designado gestionar, con el Coordinador de Bienes y Servicios o con el Ordenador del gasto, la devolución cuando se venza el plazo de duración del préstamo.

6.12 Para el préstamo de bienes entre dependencias de la misma entidad se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. Solicitud escrita del jefe o subdirector de la dependencia que necesita los bienes, dirigida al Subdirector Administrativo y Financiero con copia a la Coordinador de Bienes y Servicios o al Ordenador ya citados, con indicación del destino que vaya a darles, tiempo de duración del préstamo, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos.

b. Autorización del préstamo expedida por el Coordinador del Grupo o por el Ordenador citados, previo concepto del director o jefe de la dependencia que los tiene, que pueden prestarse por no ser necesarios en ella.

c. Garantía del solicitante en los términos del ordinal d) del numeral anterior.

d. Acta de entrega de los bienes firmada por el Coordinador del Grupo o del Ordenador ya citados y por los directores o jefes de las dependencias que los entrega y recibe.

e. Los bienes que presten las dependencias no pueden darse de baja en sus inventarios, donde siguen figurando con la constancia de que se facilitaron en préstamo, anotando el nombre de la dependencia que los recibe. Corresponde al director o jefe de la dependencia que los prestó gestionar con el Coordinador u Ordenador ya citados, se obtenga su devolución cuando se venza el término de duración del préstamo.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-005
	PARA ENTREGA O RECEPCIÓN DE BIENES EN COMODATO	VERSIÓN 1
		Página 6 de 9
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Elabora oficio al Director Administrativo y Financiero solicitando la entrega en comodato del bien mueble y/o inmueble. Toda solicitud debe contener la indicación del destino que vaya a darles a los bienes y el compromiso que adquiere.	Director General	Comunicación Oficial de Solicitud de bienes en comodato
2	Recibe, evalúa y remite al Coordinador de Bienes y Servicios, Almacenista General la solicitud para que verifiquen la disponibilidad, el valor registrado contablemente y estado actual del bien respectivamente.	Subdirector Administrativo y Financiero	
3	El Coordinador de Bienes y Servicios debe verificar la disponibilidad del bien a entregar en comodato teniendo en cuenta los posibles requerimientos para el desarrollo misional de la entidad.	Coordinador de Bienes y Servicios	Control verificar la disponibilidad del bien a entregar
4	En el caso de bienes muebles el Almacenista General proyecta el oficio del Coordinador de Bienes y Servicios con Vo. Bo. de la Subdirección Financiera incluyendo: verificación del estado de los bienes, Avalúo, Costo Histórico, depreciación y valorización.	Técnico Administrativo de Almacén	Control Verificación de las características de los bienes
5	Aprueba o rechaza la solicitud de entregar en comodato el bien (es). Informa y solicita Vo. Bo. del Director General, sobre todas las condiciones de la solicitud del préstamo de los bienes en comodato.	Subdirector Administrativo y Financiero	
6	En caso de no ser aprobada la solicitud de entrega del bien (es) en comodato, se comunicará mediante memorando o correo electrónico al Solicitante, así como al Coordinador de Bienes y	Subdirector Administrativo y Financiero	memorando o correo electrónico

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-005
	PARA ENTREGA O RECEPCIÓN DE BIENES EN COMODATO	VERSIÓN 1
		Página 7 de 9
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

	servicios		
7	Aprobada la solicitud de entrega o recepción de bienes en comodato solicita al asesor de contratación dar inicio al proceso contractual.	Subdirector Administrativo y Financiero	
8	Solicita los documentos requeridos para el inicio del proceso contractual al solicitante.	Subdirector Administrativo y Financiero-Contratación	
9	Recibe, verifica y aprueba los documentos remitidos por el solicitante. Realiza contrato y da VoBo., a la minuta del contrato.	Subdirector Administrativo y Financiero-Contratación	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.
10	Recibe y firma la minuta del contrato. Remite la minuta firmada a la Subdirección Administrativa y Financiera	Director General	
11	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.	Subdirector Administrativo y Financiero-Contratación	Control Verifica que la póliza de garantía cumpla con las condiciones establecidas.
12	Aprueba y firma el memorando de supervisión del contrato y la comunicación oficial externa notificando al comodatario.	Subdirector Administrativo y Financiero-Contratación	Comunicación Oficial Interna designación supervisión del contrato

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-005
	PARA ENTREGA O RECEPCIÓN DE BIENES EN COMODATO	VERSIÓN 1
		Página 8 de 9
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

13	Hace entrega del bien (es) al comodatario mediante acta de entrega que 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.	Supervisor del contrato. Coordinador de Bienes y Servicios	Control El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes.
14	Envía mediante memorando el Acta de entrega de bienes dados en comodato dentro los dos (2) días siguientes a su suscripción a la Subdirección Administrativa y Financiera y al Almacén General para que se realicen los respectivos registros contables.	Coordinador de Bienes y Servicios	
15	Realiza los registros correspondientes a cada área, indicando el valor individual del bien (es) muebles e inmuebles entregados en comodato	Técnico Administrativo de Almacén	Control Verifica que los registros contables sean coherentes con las cuentas establecidas para tal fin.
16	Verifica que los registros enviados por el Almacén General correspondan con los valores y elementos de los bienes muebles e inmuebles entregados en comodato.	Coordinador de Bienes y Servicios	
17	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.	Supervisor	Informes de supervisión
18	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 por parte del comodatario, se debe tramitar la misma antes de su vencimiento.	Supervisor	Control Revisar que los bienes sean devueltos una vez vencido el plazo de duración del contrato de comodato.
19	Al finalizar el contrato de comodato, recibe el bien (es) al comodatario mediante acta de recibo del bien. El Acta de entrega debe relacionar el	Subdirector Administrativo y Financiero- Supervisor del	Acta de recibo o reintegro de los bienes

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-005
	PARA ENTREGA O RECEPCIÓN DE BIENES EN COMODATO	VERSIÓN 1
		Página 9 de 9
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

	<p>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 Administrativa y Financiera.</p> <p>El acta de entrega debe ir firmada por los intervinientes y con Vo. Bo. De las citadas dependencias.</p>	<p>contrato. Coordinador de Bienes y Servicios</p>	
20	Incluye el acta de entrega en la carpeta del contrato	Supervisor	

8. CONTROLES EXISTENTES

- Verificar la disponibilidad del bien a entregar
- Verificación de las características de los bienes
- Verifica que los documentos remitidos por el solicitante estén conformes con la normatividad vigente.
- Verificar los compromisos que adquiere el comodatario sobre el mantenimiento, custodia, buen uso, amparos de seguro contra todo riesgo y término del préstamo.
- Determinación con la Subdirección Administrativa y Financiera los valores y registros contables por parte del comodatario y comodante y demás requerimientos del régimen contable.
- Revisar que la póliza de garantía cumpla con las condiciones establecidas.
- El acta de entrega de los bienes debe ir firmada por los intervinientes.
- Revisar que los registros contables sean coherentes con las cuentas establecidas para tal fin por parte del técnico administrativo de almacén.
- Revisar que los bienes sean devueltos una vez vencido el plazo de duración del contrato de comodato.

9. FORMATOS Y ANEXOS

Comunicación oficial de Solicitud de bienes en comodato
 Contrato, Póliza
 Comunicación oficial Interna designación supervisor del contrato
 Acta de entrega o recepción de bienes en comodato
 Informes de supervisión
 Acta de recibo o reintegro de los bienes