



## CONCEPTO No.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 06.10.2023 12:57:41  
Al Contestar Cite este Nr: 2023EE38860901 Fol: 1 Anex: 0  
ORIGEN: DESPACHO DIR. DISTRITAL CONTABILIDAD /  
MARCELA VICTORIA HERNANDEZ ROMERO  
DESTINO: FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUMAPAZ /  
SEBASTIÁN SALDARRIAGA RIVERA / SEBASTIÁN  
SALDARRIAGA RIVERA  
ASUNTO: Consulta ingreso a almacén bienes en virtud del  
convenio interadministrativo de asociación CIA-206-2021  
Radicado del FDR SUMAPAZ No.20237020013691 del 05/09/2023  
Nuestro radicado No.2023ER36831901 del 08/09/2023  
OBS: RADICACION VIRTUAL



Marco Normativo:	Marco Normativo para Entidades de Gobierno Marco Normativo para Empresas que No Cotizan en el Mercado de Valores, y que No Captan ni Administran Ahorro del Público
Tema(s):	Asuntos no contemplados en una clasificación específica
Subtema(s):	Soportes para el procedimiento de ingreso de bienes y transferencia de recursos

Bogotá D.C.,

Doctor  
Sebastián Saldarriaga Rivera  
Alcalde Local de Sumapaz  
FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ  
Nit. 899.999.061  
[Alcalde.sumapaz@gobiernobogota.gov.co](mailto:Alcalde.sumapaz@gobiernobogota.gov.co)  
[gustavo.canon@gobiernobogota.gov.co](mailto:gustavo.canon@gobiernobogota.gov.co)  
[maria.nieves@gobiernobogota.gov.co](mailto:maria.nieves@gobiernobogota.gov.co)  
Bogotá D.C.

Asunto: Consulta ingreso a almacén bienes en virtud del convenio interadministrativo de asociación CIA-206-2021  
Radicado del FDR SUMAPAZ No.20237020013691 del 05/09/2023  
Nuestro radicado No.2023ER36831901 del 08/09/2023

Respetado Doctor Saldarriaga Rivera:

De manera atenta damos respuesta a la solicitud de concepto del asunto en los siguientes términos:

### CONSULTA

En virtud de convenio interadministrativo No. 206 de 2021 suscrito con la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E cuyo objeto es: *“Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, administrativos y financieros para mejorar las condiciones de vida de los y las habitantes de la Localidad de Sumapaz mediante la implementación de acciones, estrategias y actividades de promoción, prevención e inclusión social en materia de salud”*, el Fondo de Desarrollo Rural Sumapaz – FDR Sumapaz solicita concepto sobre:

*(...) el procedimiento para el ingreso de los elementos adquiridos mediante el convenio CIA-206-2021, los documentos pertinentes para realizar este proceso por parte del FDRS y para soportar la transferencia de recursos dentro del mismo, ya que desde las áreas encargadas del Fondo se insiste que en atención a las mencionadas resoluciones el único documento idóneo es factura del ejecutor y el convenio se encuentra próximo a finalizar.*

**[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)**

Carrera 30 N°. 25 - 90 Bogotá, D.C. Código Postal 111311  
PBX: (+57) 601 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ANTECEDENTES

El FDR Sumapaz indica en su comunicado que, para la ejecución del convenio No.CIA-206-2021, se adquiere y gestiona por parte de la Subred Sur diferentes insumos y elementos como apoyo al desarrollo de las actividades o en el caso de los DAP's (Dispositivos de asistencia personal- ayudas técnicas) como medios directos para lograr los objetivos de mejoramiento de calidad de vida de las personas con discapacidad.

Respecto a las obligaciones específicas de la Subred Sur, refiere el numeral 6 de la cláusula 2 B):

*Realizar en los formatos adoptados por la Entidad, el ingreso físico al almacén del FDRS; si a ello hubiere lugar; de los bienes que se adquieran en la ejecución del convenio, de conformidad con la cantidad, calidad y especificaciones técnicas indicadas en el anexo y los documentos de lineamientos para el otorgamiento de dispositivos de asistencia personal y de ayudas técnicas no incluidas en el plan de beneficios, a través, de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital, quinta edición.* (Subrayado fuera de texto)

En cuanto a sus desembolsos, menciona que estos corresponden a transferencia de aportes, ya que, por la naturaleza del negocio, no existe una contraprestación directa de una Entidad a otra, sino la unión de esfuerzos con el fin de mejorar las condiciones de salud para la población.

Por su parte, entorno a ello menciona:

*(...) la Subred adquiere los equipos y/o elementos, realiza el ingreso a almacén de dicha Entidad y presenta factura de cobro al FDRS para efectos de realizar también en el Fondo el ingreso de bienes a almacén y de realizar la transferencia de recursos; requisito solicitado por las áreas correspondientes del FONDO y que se venía cumpliendo durante la ejecución del convenio en atención a lo estipulado en las Resoluciones 001 de 2019<sup>1</sup> y 533 de 2015<sup>2</sup> en donde se indica que una cuenta por pagar se reconoce con un único documento válido siendo este la factura. Bajo este procedimiento la Subred emitió 14 facturas con las cuales se realizaron 14 ingresos a almacén.*

*Sin embargo, en reunión realizada el día miércoles 23 de agosto, con los equipos jurídicos, contables y administrativos del FDRS y de la Subred Sur; la Subred Sur informa que no emitirá facturas electrónicas como soporte para el ingreso de los elementos adquiridos, con ocasión de lo descrito en el anexo técnico y en cumplimiento de las actividades, toda vez que el objeto misional de la Subred es la prestación de servicios de salud y en tal sentido debe emitir las facturas en relación a los pagos acordados por el convenio de forma global y aportar como soporte de la adquisición de equipos y/o elementos, las facturas de compra emitida por los proveedores, en virtud al contrato celebrado; previo proceso de selección; por la Subred Sur como ejecutores del proyecto y los proveedores seleccionados.*

<sup>1</sup> Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de las Entidades de Gobierno Distritales.

<sup>2</sup> Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

De acuerdo con lo anterior, la Subred plantea entregar al FDRS para realizar el ingreso a almacén del fondo: la factura del proveedor, contrato del proveedor, ingreso y egreso del almacén de la Subred, atendiendo a lo referido en la obligación específica Numeral 8 "Remitir al Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz los documentos equivalentes (factura del Proveedor, contrato y otros) a la compra de los bienes e insumos de acuerdo con los términos de referencia previamente concertados" ya que la Resolución 001 de 2019 indica que es necesario dejar constancia del ingreso de los bienes mediante soporte idóneo, el cual no es necesariamente factura por parte de la Subred hacia el FDRS, sino en el marco de la ejecución del convenio los soportes que dan cuenta de la adquisición de la Subred de los insumos necesarios, tales como factura o contrato con proveedores.

## CONSIDERACIONES

### I. Documento de "Lineamientos para el otorgamiento de dispositivos de asistencia personal y de ayudas técnicas no incluidas en el plan de beneficios, a través, de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital, quinta edición"

Este documento es una herramienta que presenta el proceso de otorgamiento de estos dispositivos contemplando las siguientes etapas: 1. Convocatoria y socialización, 2. Etapa de inscripción, 3. Identificación de necesidades e historia de vulnerabilidad, 4. Prescripción de dispositivos de asistencia personal, 5. Selección de potenciales beneficiarios, 6. Entrega y entrenamiento para el uso, manejo, cuidado y garantía, y 7. Seguimiento al dispositivo y a la persona con discapacidad. La entrega de DAPs (Dispositivos de Asistencia Personal) constituye un mecanismo que la Secretaría Distrital de Salud impulsa como una acción estratégica en cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Acuerdo 603 de 2015<sup>3</sup>.

El numeral 2.3.5. Entrega de Dispositivos de Asistencia Personal, se indica, entre otros:

*11. Localidad de Sumapaz, Ruralidad: Para el caso de las zonas rurales estas condiciones pueden variar debido a las características del entorno, el procedimiento y tiempos de desplazamientos, por lo cual, deberá ser definido por el Comité de Seguimiento. (Subrayado fuera de texto)*

*13. La entrega de dispositivos de asistencia personal – ayudas técnicas, a la persona con discapacidad se realiza, con la implementación del formato denominado Carta de Intención, la cual será firmada por el Facilitador del Proyecto, apoyo a la Supervisión y/o interventor, el Cuidador y el Beneficiario.*

En cuanto a la custodia y propiedad de los DAP's el numeral 3.3. señala:

*Se entiende que los dispositivos de asistencia personal son en su mayoría de consumo o uso personal, sin embargo, para casos especiales tales como sillas de ruedas, camas hospitalarias o elementos que no pudieron ser entregados por fallecimiento del usuario o no ubicación del mismo, la propiedad, custodia y control de los dispositivos de asistencia personal depende de la figura jurídica a través de la cual se ejecutan los recursos. (Subrayado fuera de texto)*

<sup>3</sup> Por medio del cual se ordenan los lineamientos de ayudas técnicas para personas con discapacidad en el distrito capital y se dictan otras disposiciones.

## II. Convenio interadministrativo de asociación CIA-206-2021 (SECOP FDRS-CD-188 2021)

El convenio con objeto mencionado en el apartado de la consulta se suscribe por valor inicial de setecientos treinta millones novecientos ochenta y seis mil novecientos pesos MCTE. (\$730.986.900), de los cuales el FDR Sumapaz aporta en efectivo la suma de seiscientos sesenta y cuatro millones quinientos cuarenta y tres mil pesos MCTE (\$664.543.000) y la Subred Sur en especie la suma de sesenta y seis millones cuatrocientos cuarenta y tres mil novecientos pesos MCTE (\$66.443.900).

De igual forma, se encuentran otras obligaciones para la Subred Sur, como:

*(...)7) Verificar la entrega y/o suscripción de documentos establecidos en el anexo técnico para la entrega de ayuda técnica a cada beneficiario. 8) Remitir al Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz los documentos equivalentes (factura del proveedor, contrato y otros) a la compra de los bienes e insumos de acuerdo con los términos de referencia previamente concertados. (...)*  
(Subrayado fuera de texto)

Al respecto, el anexo técnico dentro de los documentos del SECOP, indica, entre otros:

*Comité de Compras*

*(...)*

*Nota: Realizar el ingreso al almacén del ejecutor con el acompañamiento del profesional del Almacén del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz de los elementos, adquiridos en la ejecución del convenio previa aprobación del comité de compra y del apoyo a la supervisión. El ejecutor deberá radicar todos los documentos que soporten la adquisición, contrato con los proveedores, facturas y actas de ingreso y egreso en las cuales se dé cuenta del proceso realizado al igual que registro fotográfico.* (Subrayado fuera de texto)

*(...)*

### **3.1.1.3 Proceso precontractual y contractual de proveedores para el otorgamiento de Dispositivos de asistencia personal- ayudas técnica en salud (20 horas)**

*El dinamizador de la actividad será el Profesional especializado coordinador administrativo del convenio con el apoyo del Facilitador Local del convenio. Incluye el proceso de elaboración de términos de referencia para la solicitud técnica de cada uno de los dispositivos de asistencia personal - Daps - (...), pruebas de adaptación (Confort, adaptabilidad y funcionalidad), verificación de la calidad de los materiales, diseños, tipos y medidas según términos de referencia contratados por el ejecutor. Incluye el proceso de ingreso y egreso al almacén de La Subred Integrada de Servicios de Salud Integrada de Servicios (Sic) de Salud ESE, con el acompañamiento del profesional del Almacén y supervisor de apoyo delegado por el FDR Sumapaz.* (Subrayado fuera de texto)

Por su parte, el Comité Técnico está reglamentado en la cláusula octava del convenio y dentro de sus funciones se encuentran, entre otras:

(...) 3. Solicitar las reuniones y gestiones que considere necesarias para que el desarrollo del objeto del convenio o contrato se cumpla a cabalidad. 4. Formalizar todas las sesiones mediante actas en la que se registren las decisiones; éstas deben contar con las firmas de los participantes. 6. En general todas aquellas que se consideren necesarias para el desarrollo del objeto del convenio o contrato, y que requieran ser concertadas de acuerdo con las dinámicas y contextos locales, que no estén contemplados en el LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL – AYUDAS TÉCNICAS, NO INCLUIDAS EN EL PLAN DE BENEFICIOS DE SALUD, A TRAVÉS DE LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL DEL DISTRITO CAPITAL. Quinta Edición (2020) y de acuerdo con los CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y VIABILIDAD de todos los conceptos relacionados en este convenio. (...) (Subrayado fuera de texto)

### III. Normativa Contable

En materia contable, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de las Entidades de Gobierno Versión 2015.03, define como Activos en el numeral 6.1.1

53. Los activos son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, el derecho de a) usar un bien para producir o suministrar bienes o servicios, b) ceder el uso para que un tercero produzca o suministre bienes o servicios, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo.

Y el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera para Empresas que no cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público Versión 2014.03, define dentro de los elementos de los estados financieros en el numeral 6.1.1. los Activos:

54. Los activos son recursos controlados por la empresa que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, el derecho de a) usar un bien para producir o vender bienes o servicios, b) ceder el uso para que un tercero produzca o venda bienes o servicios, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo.

(...) (Subrayados fuera de texto)

En cuando a los soportes contables, la Norma de proceso contable y sistema documental contable versión 2016.04<sup>4</sup> indica:

#### 4. Sistema Documental Contable:

*Los hechos económicos se documentan a través de soportes, comprobantes y libros de contabilidad; estos documentos deben cumplir con tres características: autenticidad, integridad y veracidad. (...)*

<sup>4</sup> Resolución 525 de 2016 de la CGN, "Por la cual incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable, la cual es transversal a los marcos normativos" y sus modificatorias.

#### **4.1. Soportes de Contabilidad**

Los soportes de contabilidad pueden ser de origen externo o interno. Son documentos de origen externo los que provienen de terceros como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo con la entidad, tales como, escritos, contratos, facturas de compra (...)

Los soportes de contabilidad pueden ser producto de eventos transaccionales o no transaccionales. Un evento transaccional surge de una operación con un tercero y el soporte de contabilidad (por ejemplo, entradas y salidas de almacén (...))

Los soportes de contabilidad de origen externo, que surgen de eventos transaccionales, deben contener como mínimo la fecha, la cuantía, la descripción de la transacción y los datos básicos que permitan identificar el tercero con quien la entidad llevó a cabo la operación; adicionalmente, los soportes deberán cumplir con los requisitos establecidos por las autoridades competentes. (Subrayados fuera de texto)

Respecto al ingreso de bienes en “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” emitido como anexo a la Resolución DDC 000001 del 2019, indica:

### **3. INGRESO DE BIENES, RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN INICIAL**

#### **3.1. Proceso de Ingreso de Bienes**

El proceso de ingreso de bienes se define como el conjunto de operaciones que adelantan los Entes y Entidades, para recibir, custodiar y registrar en bases de datos o sistemas de información administrativa y contable, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos sin contraprestación, permutas, aprovechamientos, dación en pago, producción, remesas, compensaciones, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.

Es necesario dejar constancia del ingreso de los bienes mediante soporte idóneo, en el que se indiquen sus características, las cantidades, los valores, la evidencia del recibo a satisfacción y demás información importante para su identificación de manera individual; este soporte puede estar integrado con la contabilidad, situación que depende de la infraestructura, recursos y organización de los Entes y Entidades.

##### **3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes**

✓ En el caso en que la recepción del bien se hubiese concretado en un sitio diferente y una vez se reciban los elementos a satisfacción por parte del responsable asignado, se remite al Almacén la documentación a que haya lugar, con el fin de que el responsable del Almacén y Bodega o el que haga sus veces, registre en el sistema de información y expida el comprobante de ingreso o documento equivalente, con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación y de acuerdo con lo señalado por el supervisor o interventor contractual.

##### **3.1.1.1. Comprobante de Ingreso de Bienes**

(...)



El comprobante de ingreso de bienes o su equivalente, es preparado y legalizado por el responsable del Almacén, con base en el contrato o acto administrativo y demás soportes pactados en la negociación, en original y número de copias requeridas de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos de los Entes y Entidades (...)

## **7. SITUACIONES ESPECIALES**

### **7.4. Reconocimiento de los Bienes adquiridos para ser Entregados**

#### **7.4.1 A la Comunidad**

Los elementos o bienes adquiridos por los Entes y Entidades, para entrega a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, se reconocen contablemente como Inventarios y posteriormente, con la entrega de estos, se registra su impacto en el Gasto Público Social o Costo de Venta, en cumplimiento de su cometido estatal, con base en los documentos que evidencien la trazabilidad de la adquisición, entrega y recepción de los mismos, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos del sistema de información y los procedimientos administrativos, desarrollados internamente.

Es de anotar, que en algunos casos, no se requiere el ingreso físico de los bienes, sino basta con tener los soportes idóneos determinados para realizar el ingreso que se ha denominado "Ingreso Documental"; lo anterior quiere indicar, que desde la perspectiva administrativa, los Entes y Entidades deben realizar el seguimiento y control del Proyecto, tomando como insumo los informes del Gerente de Proyecto o a través de los informes de supervisión, para la entrada y retiro de los bienes, cuando estos se entregan en forma definitiva al beneficiario, lo anterior con el fin de evidenciar la trazabilidad desde la adquisición hasta cuando estos se entreguen para uso de la comunidad, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos de los sistema de información para el ingreso, salida y control de estos.

Si en la formulación del proyecto se define que los bienes entregados deben retornar a los Entes y Entidades, los mismos son reconocidos como Inventarios en Poder de Terceros; en este caso, se tienen que contemplar, adicionalmente, recursos requeridos para los mantenimientos, reparaciones, seguros, bodegaje, traslados físicos de los elementos, entre otros aspectos, con base en el principio presupuestal de Programación Integral, así como el análisis del deterioro causado de este Inventario, situación que es soportada técnicamente.

(Subrayados fuera de texto)

## **CONCLUSIONES**

De acuerdo con los antecedentes y consideraciones anteriormente expuestas, damos respuesta en los siguientes términos:

Es pertinente aclarar que de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 601 de 2014, la Dirección Distrital de Contabilidad solamente tiene facultad para pronunciarse sobre aspectos contables relacionados con el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos que suceden en los diferentes Entes y Entidades que conforman el Distrito Capital, por lo cual no es competente para emitir concepto sobre procedimientos administrativos relacionados con la documentación idónea o necesaria para llevar a cabo el ingreso al almacén de elementos.

Ahora bien, el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales citado en los apartes desarrollados en los considerados, no establece que una cuenta por pagar se reconoce únicamente con la factura como lo indica en su solicitud de concepto. El mencionado Manual precisa sobre el particular que, cada transacción de ingreso de bienes esta directamente asociada al soporte idóneo que debe estar estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación y de acuerdo con lo señalado por el supervisor o interventor contractual.

En este sentido, es importante tener en cuenta que en el desarrollo del convenio objeto de consulta, pueden adquirirse diferentes tipos de elementos o bienes, dentro de los cuales se encuentran los DAP's (Dispositivos de Asistencia Personal) y el ingreso físico o documental de estos en uno u otro Ente o Entidades intervinientes, estará sujeto a las condiciones que se hayan concertado contractualmente en el documento, como en sus anexos o incluso en las decisiones que se tomen por parte del Comité Técnico, como se refirió en los considerandos.

Sin embargo, en este caso particular, para el ingreso de los bienes al almacén, deberá atenderse lo indicado en la cláusula segunda "*Obligaciones de las Partes*" en la cual se establece la obligación por parte de la Subred Sur de elaborar los formatos requeridos para el ingreso de los bienes por parte del Fondo cuando a ello hubiere lugar. También señala el Anexo Técnico del convenio la acción de realizar el ingreso de los elementos adquiridos al almacén del ejecutor con el acompañamiento del profesional del Almacén del FDR de Sumapaz previa aprobación del comité de compra y del apoyo a la supervisión. Adicionalmente, precisa que el ejecutor deberá radicar todos los documentos que soporten la adquisición, contrato con los proveedores, facturas y actas de ingreso y egreso en las cuales se dé cuenta del proceso realizado al igual que el registro fotográfico.

Así mismo, es preciso indicar que en algunos casos, no se requiere el ingreso físico de los bienes, sino basta con tener los soportes idóneos determinados por la supervisión para realizar el "*Ingreso Documental*" señalado en el apartado de consideraciones; lo que sugiere desde la perspectiva administrativa, que los Entes y Entidades deben realizar el seguimiento y control del Proyecto, tomando como insumo los informes del Gerente de Proyecto o a través de los informes de supervisión, para la entrada y retiro de los bienes.

En cuanto a la documentación, para el reconocimiento contable de hechos económicos susceptibles de medición monetaria, bajo lo estipulado en la Norma de proceso contable y sistema documental contable versión 2016.04 emitido por la CGN, se debe tener en cuenta que los documentos que soportan operaciones con terceros deben cumplir los requisitos establecidos por las autoridades competentes, tales como contratos, facturas de compra, cuentas de cobro, entre otros y deben contener como mínimo: fecha, cuantía, descripción de la transacción y datos básicos que permitan identificar el tercero con quien la entidad realizó la operación, y cumplir con la autenticidad, integridad y veracidad.

Por su parte, en el caso del procedimiento contable para el ingreso de bienes, debe analizarse la esencia económica del hecho que origina que se presente el ingreso de estos. De esta forma, para los que se constituyan en Activos, incorporarlos como tal, observando las políticas de materialidad fijadas por el Ente o Entidad y en la clasificación que atienda a su destinación.



Para aquellos elementos o bienes que no se consideren Activos, el registro contable se efectuara en las subcuentas de Gasto que corresponda y en cuentas de orden en los casos que sea aplicable. En todo caso en cada situación planteada anteriormente, deberá existir el control administrativo, realizando el seguimiento sobre su custodia y su uso.

Así las cosas, se recomienda revisar la información y obligaciones entre los Entes o Entidades intervinientes, junto con sus áreas jurídicas, para que exista una unificación de criterios para realizar el ingreso de bienes en la entidad que corresponda y los documentos y soportes definidos en el desarrollo del convenio.

Es de precisar, que la Contaduría General de la Nación es el máximo órgano rector en materia contable pública en Colombia, y en tal sentido se pronunció la Corte Constitucional mediante Sentencia C-487 de 1997, determinando que las normas y conceptos emitidos por esta entidad son de carácter vinculante y, en consecuencia, de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades sujetas a la aplicación de la Regulación Contable Pública.

Por lo expuesto anteriormente, los conceptos de la Dirección Distrital de Contabilidad se emiten según el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, y según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 10° del Acuerdo 17 de 1995; por tanto, no son obligatorio cumplimiento.


Es de anotar que los conceptos de la DDC deben emitirse atendiendo los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA, los cuales están condicionados a situaciones que pueden dar origen a su suspensión. Sin embargo, la DDC orienta sus recursos y esfuerzos procurando dar respuesta en un término menor a los establecidos en la mencionada norma.

Cordialmente,



**MARCELA VICTORIA HERNÁNDEZ ROMERO**  
Contadora General de Bogotá D.C.  
contabilidad@shd.gov.co

CC. YOLANDA BAENA RIVERA – Contadora E.S.E. SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR  
CONTABILIDAD@SUBREDSUR.GOV.CO

Revisado por:	Kelly Tatiana Cervera Horta		
Proyectado por:	Fernando Morales Guerrero Yury Liset Suárez Rodríguez	