



Bogotá D.C.,

Doctor

**LUIS FERNANDO MEJÍA CASTRO**Subdirector de Gestión Corporativa  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño  
NIT. 860.044.113-3Correo: [atencionalciudadano@fuga.gov.co](mailto:atencionalciudadano@fuga.gov.co)

Calle 10 No. 3-16.

Ciudad

**ASUNTO:** Solicitud concepto procedimiento contable para el cambio de destinación de libros de venta a distribución gratuita para la comunidad.**CONCEPTO**

Radicado Solicitud	2023ER401912O1
Descriptor general	Contabilidad
Descriptores especiales	Procedimiento contable para el cambio de destinación de libros de venta a distribución gratuita para la comunidad.
Problema jurídico	¿cuál es el procedimiento para poder cambiar la destinación de los libros de venta a distribución gratuita?
Fuentes formales	Acuerdos Distritales 12 de 1970 y 257 de 2006. Acuerdos 004 de 2017, 002 y 004 de 2022 de la Junta Directiva de la FUGA. Resolución 001 de 2019. Contadora General de Bogotá D.C. Decreto Distrital 101 de 2020.

**IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTA:**

El Subdirector de Gestión Corporativa de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA), a través de oficio con radicado 2023ER401912O1 del 13 de octubre de 2023, nos eleva solicitud de concepto jurídico para que se le indique "¿cuál es el procedimiento para poder cambiar la destinación de los libros de venta a distribución gratuita?".

Lo anterior en razón a que, según se indica en la solicitud, la FUGA desde su misionalidad ha realizado a través de los años diversas convocatorias de artes plásticas a cuyos ganadores con propuestas expositivas, investigativas y de creación editorial, se les imprimieron sus publicaciones, teniendo algunas como destino distribución gratuita y otras con destinación para la venta.

Para ese fin, la entidad realizó el ingreso de las publicaciones al inventario con su valor individual, pero por diversas razones no fue posible llevar a cabo las ventas y los libros continúan tanto en inventario, como almacenados en una bodega. Con el fin de evitar el deterioro de las publicaciones, la FUGA desea distribuirlas gratuitamente y que de esta forma lleguen a la comunidad.

**CONSIDERACIONES:**

Para la expedición del concepto jurídico solicitado se analizarán los siguientes aspectos: (i) naturaleza jurídica de la FUGA; (ii) el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables

para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales; y (iii) conclusiones.

## **1. Naturaleza jurídica de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA)**

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA) es un establecimiento público del nivel distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio independiente, con domicilio en Bogotá, creada por el Acuerdo Distrital No. 12 de 1970<sup>1</sup>, la cual está representada por su Director, elegido por la Junta Directiva de la misma para periodos de dos (2) años<sup>2</sup>. A su vez, dicho órgano colegiado está integrado por el Alcalde Mayor o su delegado, quien la preside, y cuatro (4) miembros más designados libremente por el Alcalde Mayor, tal como se define en el Decreto Distrital 101 de 2020<sup>3</sup>.

Desde el punto de vista funcional y de la estructura administrativa de las entidades del Distrito Capital, la FUGA se encuentra adscrita al Sector Cultura, Recreación y Deporte, en virtud de lo dispuesto en el artículo 93 del Acuerdo Distrital 257 de 2006<sup>4</sup>. En ese sentido, el artículo 2 del Acuerdo 004 de 2017 de la Junta Directiva de la FUGA<sup>5</sup>, modificado por los Acuerdos 002<sup>6</sup> y 004 de 2022<sup>7</sup>, le atribuye a la FUGA como objetivo principal “*la adopción, integración, coordinación y financiación de programas dirigidos al fomento y desarrollo de la cultura*”.

## **2. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales**

La Contadora General de Bogotá D.C., a través de la Resolución 001 del 30 de septiembre de 2019<sup>8</sup>, adoptó el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distritales, cuyo objeto es el de “*Señalar los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, control, ingreso, salida y retiro definitivo de los bienes, así como establecer los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los Estados Financieros de los Entes y Entidades de Gobierno Distritales, de acuerdo con la normatividad vigente*”<sup>9</sup>.

En cuanto al alcance del Manual, el artículo 3 *ibidem* determinó que estos lineamientos contables son de obligatorio cumplimiento para las Entidades de Gobierno Distritales, incluyendo los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., mientras que los lineamientos administrativos incorporados son referentes en los procesos y procedimientos que se desarrollen al interior los Entes, Entidades y Empresas del Distrito Capital.

De acuerdo con lo especificado en las páginas 30 y 31 del Manual en mención, la FUGA hace parte de las Entidades Contables Públicas de Gobierno Distritales, de modo que debe dar aplicación a los lineamientos definidos en el Manual.

<sup>1</sup> Por medio del cual se crea la fundación "Gilberto Alzate Avendaño".

<sup>2</sup> *Ídem*, artículo 2.

<sup>3</sup> Por medio del cual se designan los miembros de la Junta Directiva de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

<sup>4</sup> Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

<sup>5</sup> Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

<sup>6</sup> Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

<sup>7</sup> Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

<sup>8</sup> Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

<sup>9</sup> *Ídem*, artículo 2.

Precisado lo anterior, es importante indicar que en lo que concierne al “*retiro de los bienes y baja en cuentas*”, desarrollado en el numeral 5 del Manual, se definió el proceso de retiro de los bienes en los entes y entidades en el numeral 5.1 de la siguiente manera:

#### **“5.1. Retiro de los Bienes en los Entes y Entidades**

*Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, **por no ser necesario su uso**, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; **de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, incineración, destrucción, sacrificio, entre otros**, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales”<sup>10</sup>. (Subraya y negrilla ajenas al texto original)*

En desarrollo de lo anterior, el numeral 5.1.1 *ibidem* especificó cuál es el procedimiento administrativo que las entidades distritales deben seguir para el retiro de los bienes, dentro del cual recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ *Identificar con total exactitud la relación de los bienes o elementos que son objeto de retiro, estableciendo su cantidad, estado, localización, causas del retiro, igualmente, la información detallada del bien como su valor de incorporación en las bases de datos administrativas y contables, las mejoras y adiciones realizadas, su valor en libros (costo, adiciones, depreciación, deterioro y su valor residual), así como el destino que se le puede dar a los mismos.*
- ✓ *Obtener los conceptos técnicos, jurídicos y administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión del retiro de los bienes, por lo general, los conceptos técnicos especializados resultan fundamentales, en razón a que exponen las causas por las cuales se considera que los elementos son retirados definitivamente y pueden ayudar a establecer su posible destino final.*
- ✓ *Organizar los soportes de la decisión de retiro de los bienes, mediante la conformación del respectivo expediente, completo y ordenado que contenga la totalidad de la documentación.*
- ✓ *Para los casos en que lo determine el Ente o Entidad, someter a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Instancia de Apoyo relacionada con la propuesta de retiro de los bienes, para su autorización o recomendación al Representante Legal.*
- ✓ *Dejar constancia en un Acta la decisión del Comité, pues en ella se encuentran las distintas situaciones presentadas en el proceso y se sintetizan las alternativas más viables para darle destino final a los elementos.*

*Es preciso indicar que en los casos en que el Comité tenga la facultad de autorizar el retiro de bienes, esta Acta se considera soporte idóneo para adelantar las gestiones administrativas y contables a que haya lugar, por lo que su contenido tendrá en cuenta los aspectos descritos en el siguiente punto.*

- ✓ *Preparar y someter a consideración del Representante Legal o quien haga sus veces, la Resolución de Retiro de Bienes, en la cual se sugiere que se describa como mínimo la siguiente información:*

---

<sup>10</sup> Página 140.

- *En su parte considerativa un completo y detallado recuento de los trámites previos al retiro de los bienes, con el fin de dejar constancia clara de la gestión realizada y de la decisión tomada;*
- *Ordenar el retiro de los bienes de las bases de datos administrativas indicando claramente las condiciones y plazos;*
- *Ordenar el destino final de los bienes;*
- *Ordenar realizar los registros contables correspondientes;*
- *Ordenar informar las decisiones tomadas en el acto administrativo a las instancias administrativas y financieras, y a las áreas de control cuando haya lugar.*
- ✓ *Realizar los registros y operaciones correspondientes en las bases de datos y en los respectivos sistemas de información, de gestión y contable.*
- ✓ *Tramitar las acciones necesarias para cumplir con la orden de destino final de los bienes retirados, ya sea por venta, entrega a título gratuito entre Entes y Entidades, entrega a título gratuito a Entidades autorizadas, destrucción, incineración, entre otras.*
- ✓ *Culminar el proceso de destino final autorizado con base en el Acta de Entrega, los informes del proceso de venta, Actas de destrucción, entre otros documentos idóneos que de acuerdo con los destinos finales se establezcan, lo cuales son firmados por quienes intervienen, en el proceso.*
- ✓ *Actualizar las bases de datos administrativas y los archivos documentales existentes y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso del retiro de los bienes realizado por los Entes y Entidades.*

Por su parte, el numeral 5.2.1 *ejusdem* indicó qué se debe entender por “retiro de bienes servibles no utilizables”, de esta manera:

#### **“5.2.1. Retiro de Bienes Servibles no Utilizables**

**Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que los Entes y Entidades no los requieren para el normal desarrollo de sus actividades** o que aunque los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización de recursos, existe orden expresa de la autoridad competente para ser retirados definitivamente y definir su destino final, siendo viable, entre otros, el aprovechamiento por desmantelamiento, la venta, la permuta, la entrega a otro Ente y Entidad Pública Nacional, Distrital o Territorial.”<sup>11</sup> (Subraya y negrilla ajenas al texto original)

Adicionalmente, el numeral 5.2.1.1 del Manual estableció los parámetros que se deben atender para establecer cuándo se debe considerar un bien servible como no utilizable, dentro de lo cual encontramos las siguientes circunstancias:

#### **“5.2.1.1. Parámetros para determinar cuándo un Bien es Servible no Utilizable**

*Las razones por las cuales un bien servible se convierte en no utilizable para los Entes y Entidades, se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:*

---

<sup>11</sup> Página 143.

- ✓ *Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: **Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por los Entes y Entidades para su funcionamiento.***
- ✓ *No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.*
- ✓ *No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos que ya no le son útiles a los Entes y Entidades debido a la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.*
- ✓ *No útiles por cambios institucionales: **Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio debido a los cambios originados en el cometido estatal,** o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de los Entes y Entidades, originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.”<sup>12</sup> (...) (Subraya y negrilla ajenas al texto original)*

Una vez agotado lo anterior, esto es, cuando la administración decide retirar un bien específico, el numeral 5.3 del Manual determina cuál debe ser su destinación final de la manera en que se expresa a continuación:

### **“5.3. Destinos Finales**

*Quando la Administración decide realizar el retiro de los bienes, también es preciso que determine que va hacer con ellos; razón por la cual la gestión debe propender para que la entrega o la situación definida como destino final, se efectúe en un tiempo prudencial, de manera que no se acumulen saldos por un tiempo significativo: como destinos finales se encuentran, la venta, la entrega a una entidad autorizada para el manejo de dichos bienes o elementos, el aprovechamiento, la destrucción, **la entrega de bienes muebles entre Entidades Públicas, entrega de bienes a la comunidad, estos dos últimos, se aborda en el Capítulo de Situaciones Especiales**”.<sup>13</sup> (Subraya y negrilla ajenas al texto original)*

De forma consecuente, el numeral 7 del Manual abordó lo atinente a las “Situaciones Especiales”, en cuyo numeral 7.4 se encuentra lo relacionado con el manejo contable de los elementos o bienes adquiridos por los Entes y Entidades para entrega a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, el cual se transcribe para una mayor ilustración:

**“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*

<sup>12</sup> Página 143.

<sup>13</sup> Página 146.





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 sistemas de información para el ingreso, salida y control de estos<sup>14</sup>. (Subraya y negrilla ajenas al texto original)

## CONCLUSIONES

Conforme a lo anteriormente expuesto, se procede a dar respuesta al interrogante planteado, en los siguientes términos:

*“¿Cuál es el procedimiento para poder cambiar la destinación de los libros de venta a distribución gratuita?”*

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, expedido por la Contadora General de Bogotá D.C., a través de la Resolución 001 del 30 de septiembre de 2019, cuyos lineamientos contables son de obligatorio cumplimiento para la FUGA, el procedimiento que la entidad debe seguir para cambiar la destinación de los libros de venta a distribución gratuita, es el contenido en el numeral 5.1.1 del Manual.

Ahora bien, si la FUGA desea distribuir gratuitamente estos libros a la comunidad, debe dar aplicación a los lineamientos contables previstos en el numeral 7.4 del Manual.

En procura de impulsar la política de mejoramiento continuo y progresivo en el procedimiento de Asesoría Jurídica, por favor verifique si el concepto emitido contribuyó a resolver de fondo el problema jurídico planteado.

De no ser así, informe de manera inmediata a la Dirección Jurídica.

Cordialmente,

**ESPERANZA CARDONA HERNÁNDEZ**

Directora Jurídica

[radicacionhaciendabogota@shd.gov.co](mailto:radicacionhaciendabogota@shd.gov.co)

Revisó: Javier Mora González. – Subdirector Jurídico de Hacienda  
Proyectó: Guillermo Alfonso Maldonado Sierra – Profesional Especializado.

<sup>14</sup> Páginas 178 y 179. Se sugiere acudir directamente al Manual para efectos de verificar el contenido de los pies de página allí contenidos, los cuales no se transcribieron dada su amplia extensión.