



Bogotá D.C.,

Doctor
LUIS FERNANDO MEJÍA CASTRO
Subdirector de Gestión Corporativa
Fundación Gilberto Alzate Avendaño
NIT. 860.044.113-3
Correo: atencionalciudadano@fuga.gov.co
Calle 10 No. 3-16.
Ciudad

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 18.01.2024 08:51:10
Al Contestar Cite este Nr: 2024EE005764O1 Fol: 1 Anex: 0
ORIGEN:DESPACHO DIR. JURIDICA / ESPERANZA ALCIRA
CARDONA HERNANDEZ
DESTINO:FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO / LUIS
FERNANDO MEJÍA CASTRO / LUIS FERNANDO MEJÍA CASTRO
ASUNTO: Solicitud alcance concepto procedimiento contable para
el cambio de destinación de libros de venta a distribución gratuita
para la comunidad. Radicado SDH 2023ER455686O1.
OBS:



ASUNTO: Solicitud alcance concepto procedimiento contable para el cambio de destinación de libros de venta a distribución gratuita para la comunidad. Radicado SDH 2023ER455686O1.

CONCEPTO

Radicado Solicitud	2023ER455686O1.
Descriptor general	Contabilidad
Descriptores especiales	Alcance concepto 2023EE455319O1. 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 hacer el cambio de destinación de venta a distribución gratuita, conservando el saldo y cantidades en inventario de la entidad, para poder hacer entregas de forma individual y controladas?
Fuentes formales	Resolución 001 de 2019. Contadora General de Bogotá D.C.

IDENTIFICACIÓN DE LA CONSULTA:

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA) solicita que se dé alcance al concepto del asunto expedido por esta Dirección bajo el radicado 2023EE455319O1, en el sentido de indicarle nuevamente “¿cuál es el procedimiento para poder hacer el cambio de destinación de venta a distribución gratuita, conservando el saldo y cantidades en inventario de la entidad, para poder hacer entregas de forma individual y controladas?”.

Lo anterior teniendo en cuenta que, según lo mencionado en la solicitud de concepto, la FUGA cuenta con un inventario de libros cuya destinación inicial era para la venta, y que por razones administrativas no fue posible lograrlo, por lo cual, en bodega se cuenta con un inventario físico que puede deteriorarse si no se logra su rotación, y en cuentas contables se tiene registrado su valor en la cuenta 15100401 Impresos y publicaciones. En ese sentido, manifiesta que la intención de la FUGA es lograr la rotación de los libros y que puedan llegar a manos de la comunidad a través de los diversos eventos que realiza la entidad.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



CONSIDERACIONES:

Al respecto se reitera que la Contadora General de Bogotá D.C., a través de la Resolución 001 del 30 de septiembre de 2019¹, adoptó el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distritales, cuyos 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.², 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.

Específicamente, el numeral 5.1.1 *ibidem* señaló 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:*

¹ 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.

² Artículo 3.

- *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.”³ (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

³ Página 143.

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:

- ✓ 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.”⁴ (...) (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 efectuó 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**.”⁵ (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

⁴ Página 143.

⁵ Página 146.

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 sistemas de información para el ingreso, salida y control de estos**⁶. (Subraya y negrilla ajenas al texto original)

CONCLUSIONES:

Así las cosas, conforme a lo anteriormente mencionado, el procedimiento administrativo para hacer el cambio de destinación de venta a distribución gratuita, conservando el saldo y cantidades en inventario de la entidad, para hacer entregas de forma individual y controladas a la comunidad, es el señalado en el numeral 5.1.1 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de las Entidades de Gobierno Distritales, ya citado, para lo cual la FUGA también debe tener en cuenta los lineamientos indicados en los numerales 5.2.1 y 5.2.1.1 *ídem* para declarar un bien servible como no utilizable.

Ahora bien, en cuanto el manejo contable de esta operación, el numeral 7.4 del Manual referenciado exige que la entrega gratuita de bienes a la comunidad se reconozca contablemente como parte del Inventario, y posteriormente con la entrega de estos, se registre su impacto en el Gasto Público Social o Costo de Venta, con base en los documentos en los cuales se evidencie adecuadamente la trazabilidad de los bienes desde su ingreso hasta la entrega definitiva de los mismos a sus beneficiarios.

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

Proyectado por:	Guillermo Alfonso Maldonado Sierra – Profesional Especializado – Subdirección Jurídica de Hacienda	Fecha de elaboración:	12 de enero de 2024.
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----------------------

⁶ 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.