



Bogotá, D.C.

Doctor

William Burgos Durango

Director Jurídico Distrital

Secretaría General

Alcaldía Mayor de Bogotá

Cra 8 No. 10 - 65

Asunto: Solicitud de unificación de conceptos.

Referencia: Trámite al radicado 20166210300313 por medio del cual se solicita concepto en el tema de traspaso de bienes devolutivos de propiedad de la secretaría Distrital de Gobierno al Fondo de Desarrollo Local

Respetado doctor:

Reciba un cordial saludo, por medio del presente escrito la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno, solicita comedidamente y desde el punto de vista jurídico un concepto unificado que pueda dirimir la consulta realizada por la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno con respecto a:

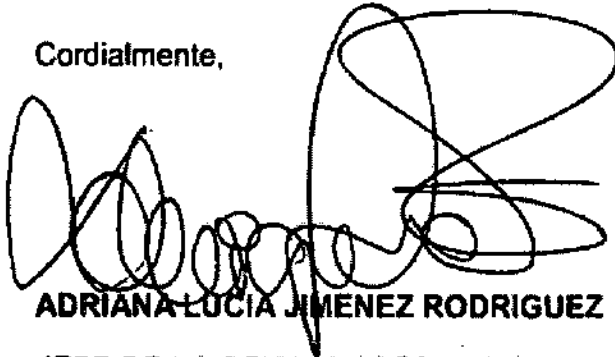
*"Se puede realizar el traspaso de los bienes devolutivos de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno al Fondo de Desarrollo Local, teniendo en cuenta que es un "Fondo Cuenta" y que estos bienes han sido adquiridos con recursos de la Secretaría con el fin de cumplir con el apoyo a la misionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



Teniendo en cuenta que frente al tema referido, hay posiciones encontradas en los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con radicado No. 20133810402483 del 28 de octubre de 2013, que respondía a la misma pregunta de forma positiva, es decir aceptando la posibilidad de que se pudiera hacer el traspaso de bienes al Fondo de Desarrollo Local, al igual que un concepto favorable al tema tratado, por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda con radicado No. 2013EE141093 y radicado No. 20163810386023 del 15 de julio de 2016 el cual niega la posibilidad de traspasar bienes devolutivos al fondo de desarrollo local.

Lo anterior con el fin de poder unificar criterios con respecto a la funcionalidad, competencia, y misión de cada una de las entidades involucradas en la consulta.

Cordialmente,



**ADRIANA LUCÍA JIMENEZ RODRIGUEZ**

**JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA (E)**

Proyectó: Sandra Milena Polanía Sabogal 

Se anexan conceptos de la Oficina Asesora Jurídica con radicado No. 20133810402483 del 28 de octubre de 2013 y de la Secretaría Distrital de Hacienda con radicado No. 2013EE141093 y radicado 20163810386023 del 15 de julio de 2016 en 21 folios



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163810386023

Fecha: 15-07-2016



## MEMORANDO

Bogotá, D.C.

**PARA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**DE: OFICINA ASESORA JURIDICA**

**ASUNTO:** Trámite al radicado 20166210300313 por medio del cual se solicita concepto en el tema de traspaso de bienes devolutivos de propiedad de la secretaría Distrital de Gobierno al Fondo de Desarrollo Local.

Respetada Dirección Administrativa:

En atención a lo requerido mediante el radicado del asunto, respecto *"Entregar los bienes devolutivos a los Fondos de Desarrollo Local"*, procede a pronunciarse esta Oficina Asesora en los términos del artículo 8° del Decreto Distrital 539 de 2006<sup>1</sup>,

### ANTECEDENTES

La Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno solicitó concepto a la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con los siguiente hechos:

*"De acuerdo con la propuesta presentada al Comité de Inventarios No.1 del 2013 de "Entregar los bienes devolutivos a los Fondos de Desarrollo Local" y teniendo en cuenta que dichos bienes fueron comprados con recursos de la Secretaría Distrital de Gobierno, para el uso de los funcionarios de las Alcaldías Locales, los cuales fueron entregados con actas de traslado, se pretende lograr que mediante lineamientos normativos y con el nuevo Marco Normativo Contable Resolución No.533 de 2015, para Entidades de Gobierno, los Fondos de Desarrollo Local manejen directamente los inventarios en cada localidad..."*

### ANEXOS NORMATIVOS POR EL SOLICITANTE

La Dirección Administrativa anexa al radicado del asunto respuesta dada al respecto por la Secretaría Distrital de Hacienda, donde conceptúan sobre procedimientos

*"Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones"*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163810386023

Fecha: 15-07-2016



cantables, igualmente envío concepto emitido por la Oficina Jurídica de la entidad donde conceptúan sobre procedimientos jurídico.

## PREGUNTAS

*Se puede realizar el traspaso de los bienes devolutivos de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno al Fondo de Desarrollo Local, teniendo en cuenta que es un "Fondo Cuenta" y que estos bienes han sido adquiridos con recursos de la Secretaría con el fin de cumplir con el apoyo a la misionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno*

## CONSIDERACIONES

El Diccionario de la Real Academia Española define la palabra de Alcalde como " *el funcionario público que ocupa el cargo de mayor autoridad en un ayuntamiento o municipio. En la estructura administrativa de una de estas divisiones políticas, por lo tanto, el alcalde se encuentra en el sector superior*", mientras que la palabra alcaldía significa " *lugar donde el alcalde desempeña su cargo*" es decir la sede administrativa donde opera el alcalde local.

De conformidad con el Decreto 1421 de 1993 " *Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá*" define en su artículo 4° al Alcalde Local como autoridad que tiene a su competencia el gobierno y la administración; en concordancia con el artículo 61 ídem que dice " *Cada localidad estará sometida, en los términos establecidos por este decreto y los acuerdos distritales, a la autoridad del alcalde mayor, de una junta administradora y del respectivo alcalde local. A las autoridades locales les compete la gestión de los asuntos propios de su territorio y a las distritales, garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito*".

Que los fondos de desarrollo local son fondos que " *...tienen personería jurídica y patrimonio propio, de acuerdo con el artículo 87 del Decreto 1421 de 1993, pero dichos fondos no distribuyen ni apropian las partidas globales que en el presupuesto anual del distrito se asignen a las localidades, pues tal función corresponde, de acuerdo con el inciso 3° del artículo 89 ídem, a las juntas administradoras, previo el cumplimiento de los requisitos presupuestales previstos en el estatuto orgánico de Santa Fe de Bogotá.*"<sup>2</sup>

El artículo 3 del Decreto 539 de 2006 " *por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones*" establece la estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno mencionando que las Alcaldías Locales son dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno; por lo tanto los empleados públicos que se encuentran desempeñando sus

C. E., Sala Pleno de lo Contencioso Administrativo, Sent. Al 047/00, 25/01/00, C.P. Manuel Urueta Ayala

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobremobogota.gov.co](http://www.gobremobogota.gov.co)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



funciones en las localidades pertenecen a la Secretaría Distrital de Gobierno, claro está, no desconociendo que los Alcaldes Locales son nombrados por el alcalde mayor de terna elaborada por la correspondiente junta administradora, por lo tanto su superior jerárquico es el Alcalde Mayor de Bogotá y su superior funcional el Secretario Distrital de Gobierno.

Ahora desde el punto de vista contable, es importante tener claro los conceptos de Bienes Devolutivos acorde con la Resolución 001 de 2001 "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." el numeral 2.3.1.2. dice "Bajo esta denominación se agrupan 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".

De conformidad con lo mencionado, estos bienes de carácter devolutivo, se entregan a las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, como lo es a las Localidades, con el fin de desarrollar su función administrativa o cometido estatal.

A lo planteamiento realizado en la solicitud de concepto así.

*De acuerdo con la propuesta presentada al Comité de Inventarios No.1 del 2013 de "Entregar los bienes devolutivos a los Fondos de Desarrollo Local" y teniendo en cuenta que dichos bienes fueron comprados con recursos de la Secretaría Distrital de Gobierno, para el uso de los funcionarios de las Alcaldías Locales, los cuales fueron entregados con actas de traslado, se pretende lograr que mediante lineamientos normativos y con el nuevo Marco Normativo Contable Resolución No.533 de 2015, para Entidades de Gobierno, los Fondos de Desarrollo Local manejen directamente los inventarios en cada localidad*

Se puede establecer que los bienes fueron adquiridos por la Secretaría Distrital de Gobierno, para el uso de los funcionarios de las Alcaldías Locales, que a su vez siguen siendo empleados de la Secretaría Distrital de Gobierno, por ser estas Alcaldías Locales sedes administrativas donde se desarrollan funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, siendo obligación de la entidad (SDG) prestar las herramientas pertinentes para que se puedan adelantar servicios eficientes y oportunos.

Sin embargo es de aclarar que los alcaldes locales, las juntas administradoras locales y los Fondos de Desarrollo Local, están inmersos en la Descentralización territorial, que consiste en la división territorial del Distrito Capital en localidades, para garantizar derechos y servicios de la comunidad como la participación, dirección, manejo y prestación de los servicios públicos y construcción de obras de interés común, que



implica las Alcaldías Locales dejen de ser una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Empero al verificar nuevamente el enunciado que dice "se pretende lograr que mediante lineamientos normativos y con el nuevo Marco Normativo Contable Resolución No.533 de 2015, para Entidades de Gobierno, los Fondos de Desarrollo Local manejen directamente los inventarios en cada localidad, la postura de la Oficina Asesora Jurídica actual, es que no se podría desde el punto de vista jurídico, trasladar los inventarios de los bienes devolutivos a los fondos de Desarrollo Local, en base a que los empleados a quienes están destinados dichos bienes devolutivos dependen a la Secretaría Distrital de Gobierno y no al Fondo de Desarrollo Local.

Además el Fondo de Desarrollo Local fue creado para que con cargo a los recursos que se le otorguen, se financien la prestaciones de los servicios y la construcción de las obras de competencia de las juntas administradoras, que entre otras según el artículo 69 del Decreto 1421 de 1993 son:

"1. Adoptar el plan de desarrollo local en concordancia con el plan general de desarrollo económico y social de obras públicas y el plan general de ordenamiento físico del Distrito, previa audiencia de las organizaciones sociales, cívicas y populares de la localidad.

2. Vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales en su localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.

3. Presentar proyectos de inversión ante las autoridades nacionales y distritales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión.

4. Modificado por el art. 88, de la Ley 617 de 2000. El nuevo texto es el siguiente: Aprobar el presupuesto anual del respectivo fondo de desarrollo, previo concepto favorable del concejo distrital de política económica y fiscal y de conformidad con los programas y proyectos del plan de desarrollo local.

El ochenta por ciento (80%) de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales y el veinte por ciento (20%) restantes de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales. No podrán hacer apropiaciones para la iniciación de nuevas obras mientras no estén terminadas las que se hubieren iniciado en la respectiva localidad para el mismo servicio.

5. Cumplir las funciones que en materia de servicios públicos, construcción de obras y ejercicio de atribuciones administrativas les asigne la ley y les deleguen las autoridades nacionales y distritales.

6. Preservar y hacer respetar el espacio público. En virtud de esta atribución podrán reglamentar su uso para la realización de actos culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales y ordenar el cobro de derechos por tal concepto, que el respectivo fondo de desarrollo destinará al mejoramiento del espacio público de la localidad, de acuerdo con los parámetros que fije el Concejo Distrital.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163810386023

Fecha: 15-07-2016



7. Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos.
8. Presentar al Concejo Distrital proyectos de acuerdo relacionados con la localidad que no sean de la iniciativa privativa del alcalde mayor.
9. Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad y formular ante las autoridades competentes las recomendaciones que estimen convenientes para el mejor desarrollo de esos contratos. En ejercicio de esta función los ediles podrán solicitar y obtener los informes y demás documentos que requieran.
10. Promover las campañas necesarias para la protección y recuperación de los recursos y del medio ambiente en la localidad.
11. Solicitar informes a las autoridades distritales, quienes deben expedirlos dentro de los diez (10) días siguientes. Su omisión injustificada constituye causal de mala conducta.
12. Participar en la elaboración del plan general de desarrollo económico, social y de obras públicas.
13. Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la administración distrital destine a la localidad, y
14. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la ley y los acuerdos distritales y los decretos del alcalde mayor."

Es importante avisar que a pesar de que los bienes devolutivos dependen del almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno, es cierto que en el manual de funciones Resolución 1832 del 9 de Diciembre de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, D.C." existe un empleado que es el Profesional Universitario Código 219 -Grado 12, que dentro de su propósito tiene la : "Administrar los bienes propiedad del Fondo de Desarrollo Local y/o de la Secretaría Distrital de Gobierno que sean asignados a la localidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades correspondientes".

#### RESPUESTAS:

*Se puede realizar el traspaso de los bienes devolutivos de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno al Fondo de Desarrollo Local, teniendo en cuenta que es un "Fondo Cuenta" y que estos bienes han sido adquiridos con recursos de la Secretaría con el fin de cumplir con el apoyo a la misionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163810386023

Fecha: 15-07-2016



La Oficina Asesora Jurídica, al revisar las definiciones expuestas en la parte motiva de este concepto, responde a la pregunta negativamente así: NO se puede realizar el traspaso de los bienes devolutivos de propiedad de al Secretaría Distrital de Gobierno al respectivo Fondo de Desarrollo Local donde se requiera su uso, en virtud a que la naturaleza jurídica del Fondo de Desarrollo Local es un Fondo Cuenta que tiene personería Jurídica y patrimonio propio, que no es una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno, pero tampoco pertenece a ninguna otra Secretaría u organismo descentralizado, que su creación es de carácter Legal Distrital según el Decreto 1421 de 1993, que su finalidad o propósito es que con cargo a los recursos que reciba se financien la prestación de los servicios y la construcción de las obras de competencia de las juntas administradoras, siendo deber de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad nominadora de los empleados que están prestando sus funciones en las diferentes dependencias de la misma, suministrar las herramientas para que puedan desarrollar sus funciones de forma eficiente y oportuna, determinando que las alcaldías locales son sedes físicas administrativas y lugares donde desarrollan funciones dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Por lo tanto, verificando la constitución jurídica del fondo y su propósito no sería viable traspasar el dominio de los bienes devolutivos que tienen como fin prestar un servicio que colabora al desarrollo administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno, mas aun cuando estos bienes requieren un seguimiento constante, mantenimiento y demás gastos que le corresponden a quien tiene la obligación de prestarlos a sus funcionarios, pasando estas obligaciones a los FDL si se hiciere el traspaso.

Sin embargo también es importante en este concepto nuevamente reiterar que en cada localidad hay un empleo de un profesional código 219 grado 12 que tiene como propósito administrar los bienes propiedad del Fondo de Desarrollo Local y/o de la Secretaría Distrital de Gobierno que sean asignados a la localidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades correspondientes, de conformidad con al Resolución 1832 del 9 de Diciembre de 2015 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá, D.C.", la cual goza de legalidad, con el fin de que se haga uso de los subrayado en este acápite.

Sin embargo junto con la pregunta ya respondida en los párrafos anteriores, se anexó por la Dirección solicitante, un concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica con radicado No. 20133810402483 del 28 de octubre de 2013, que respondía a la misma pregunta de forma positiva, es decir aceptando la posibilidad de que se pudiera hacer el traspaso de bienes al Fondo de Desarrollo Local, al igual que un concepto favorable al tema tratado, por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda con radicado No. 2013EE141093.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.c](http://www.gobiernobogota.gov.c)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20163810386023

Fecha: 15-07-2016



Por lo tanto, y a consecuencia de que hay pronunciamientos encontrados, se solicita comedidamente que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para que emita un concepto unificador al respecto.

El presente concepto se emite en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)", sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo", no sin antes indicar que el mismo no será de obligatorio cumplimiento o ejecución; la jurisprudencia en lo tocante ha manifestado:

*"De la formulación de consultas escritas o verbales las autoridades, en relación con las materias a su cargo, y en relación con las respuestas, establecen que ellas no comprometen la responsabilidad de las entidades que las atienden, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.*

*Mediante los conceptos se absuelven consultas tanto de funcionarios como de particulares formuladas en procura de conocer, desde el punto de vista jurídico, criterios y opiniones acerca del problema consultado...."(C.E. Sec. Primera, Auto mayo 6/94, M.P. Yesid Rojas Serrano).*

*"Fácilmente se advierte que la simple opinión de un funcionario en un caso particular, no tiene virtualidad alguna de obligatoriedad..." (C.E. Sec. Cuarta, Auto Dic. 13/76).*

Cordialmente,

**ADRIANA LUCÍA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ**  
**JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (E)**

Proyectó: Sandra Méndez Pizarra Sabogal

4

**MEMORANDO**

Bogotá, D.C.

**PARA:** ADRIANA LUCÍA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ (E)  
Oficina Asesora Jurídica

**DE:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ASUNTO:** Alcance radicado No.20133810402483 - Concepto traslado de bienes devolutivos a los 20 Fondos de Desarrollo Local.

De acuerdo con la propuesta presentada al Comité de Inventarios No.1 del 2013 de "Entregar los bienes devolutivos a los Fondos de Desarrollo Local" y teniendo en cuenta que dichos bienes fueron comprados con recursos de la Secretaría Distrital de Gobierno, para el uso de los funcionarios de las Alcaldías Locales, los cuales fueron entregados con actas de traslado, se pretende lograr que mediante lineamientos normativos y con el nuevo Marco Normativo Contable Resolución No.533 de 2015, para Entidades de Gobierno, los Fondos de Desarrollo Local manejen directamente los inventarios en cada localidad.

Anexo envío, respuesta dada al respecto por la Secretaría Distrital de Hacienda, donde conceptúan sobre procedimientos contables, igualmente envío concepto emitido por la Oficina Jurídica de la entidad donde conceptúan sobre procedimientos jurídicos.

Por lo anterior, me permito solicitar concepto Jurídico para determinar lo siguiente:

**CONSULTA**

Se puede realizar el traspaso de los bienes devolutivos de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno al Fondo de Desarrollo Local, teniendo en cuenta que es un "Fondo Cuenta" y que estos bienes han sido adquiridos con recursos de la Secretaría con el fin de cumplir con el apoyo a la misionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Agradezco su valiosa colaboración.

Cordialmente,

  
ADRIANA LUCÍA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ  
Directora Administrativa

C.C. Luisa Fernanda González Duarte  
C.C. Nidia Esperanza Álvarez Sierra

Proyectó: Elvira Peña Quino 

5



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20136210204663

Fecha: 11-06-2013

\*20136210204663\*

**MEMORANDO**

Bogotá, D.C.

**PARA:** FRANCISCO JAVIER BERNAL BERNAL  
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**DE:** DORIS NANCY ALVIS PALMA  
Directora Administrativa

**ASUNTO:** Concepto traslado de bienes devolutivos a los 20 Fondos de Desarrollo Local.

Respetado doctor Bernal,

De conformidad con la propuesta presentada al Comité de Inventarios de "entregar los bienes devolutivos a los Fondos de Desarrollo Local" y teniendo en cuenta que dichos bienes fueron comprados con recursos de la Secretaría Distrital de Gobierno, para el uso de los funcionarios de las Alcaldías Locales, los cuales fueron entregados con actas de traslado, se pretende lograr que mediante lineamientos normativos, los Fondos de Desarrollo Local manejen directamente los inventarios en cada localidad.

Anexo envío, respuesta dada al respecto por la Secretaría Distrital de Hacienda, donde conceptúan sobre procedimientos contables.

Por lo anterior, me permito solicitar concepto Jurídico para determinar lo siguiente:

**CONSULTA**

Se puede realizar el traspaso de los bienes devolutivos de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno al Fondo de Desarrollo Local, teniendo en cuenta que es un "Fondo Cuenta" y que estos bienes han sido adquiridos con recursos de la Secretaría con el fin de cumplir con el apoyo a la misionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Agradezco su valiosa colaboración.

Cordial saludo,

*Doris Nancy Alvis Palma*  
**DORIS NANCY ALVIS PALMA**  
Directora Administrativa

Anexo: Cuatro (4) folios  
Proyectó: Elvira Peña Quino  
Revisó: Yenis Cecilia Ordóñez  
Aprobó: Doris Nancy Alvis Palma





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRADA  
Secretaría de Gobierno

FORMATO ACTA DE REUNIÓN



SISTEMA INTEGRADO  
de Gestión

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Dirección Administrativa  
 TEMA A TRATAR: Comite de Inventarios N° 1/2013  
 FECHA: 05/04/2013 HORA: 2:00 pm  
 LUGAR: Sala de Juntas Subsecretaría de Planeación y Gestión

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD ó DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
<u>Donce Adon</u> <u>Reinosa</u>	<u>Asp</u> <u>Adm</u>	<u>BMASD</u>	<u>dpaos</u>	<u>6361</u>	<u>[Signature]</u>
<u>Jorge ESPINOSA</u> <u>RUIZ</u>	<u>PCOF</u> <u>UNIV.</u>	<u>DRPSI</u>	<u>JOSPINSE</u>	<u>6347</u>	<u>[Signature]</u>
<u>Hector Wilson</u> <u>Bello Jimenez</u>	<u>Prof</u> <u>Univ</u>	<u>DR.FN</u>	<u>hbello</u>	<u>6420</u>	<u>[Signature]</u>
<u>Diana Pérez</u>	<u>Proces</u> <u>Contrat</u>	<u>Dir. Admin.</u>	<u>dpperez</u>	<u>6283</u>	<u>[Signature]</u>
<u>Olivia Fero Castro</u>	<u>Prof. Univers</u>	<u>Dir. Ad. Invent.</u>	<u>elfero@G</u>	<u>6261</u>	<u>[Signature]</u>
<u>Alex Borrero</u>	<u>Coorna.</u>	<u>OAJ</u>	<u>teliborrero@G</u>	<u>3533</u>	<u>[Signature]</u>
<u>Guillermo Aguado</u>	<u>Industria</u>	<u>OAJ Grupo Cooper - Guadalupe</u>	<u>[Signature]</u>	<u>3887</u>	<u>[Signature]</u>
<u>[Signature]</u>	<u>Lele</u> <u>Financiero</u>	<u>[Signature]</u>	<u>fcasarell</u>	<u>60011</u>	<u>[Signature]</u>
<u>[Signature]</u>	<u>Shirley</u> <u>RYG</u>	<u>[Signature]</u>	<u>mayjimenes</u>	<u>6110</u>	<u>[Signature]</u>
<u>[Signature]</u>	<u>Procs</u> <u>Univ.</u>	<u>OAJ</u>	<u>[Signature]</u>	<u>3817</u>	<u>[Signature]</u>
<u>[Signature]</u>	<u>Jefe</u> <u>Control Interno</u>	<u>[Signature]</u>	<u>[Signature]</u>	<u>3711</u>	<u>[Signature]</u>
<u>JORIS N. ALVAREZ</u>	<u>Directora</u> <u>Administrativa</u>	<u>[Signature]</u>	<u>caluis@G</u>	<u>6211</u>	<u>[Signature]</u>



**FORMATO ACTA DE REUNIÓN**



**DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:**

**1. Verificación del Quórum.** La secretaria técnica del comité realiza la verificación del quórum constatando que el 100% de los miembros del comité está presente.

**2. Aprobación Cronograma Verificación Física Elementos,** La Secretaria Técnica del comité de inventarios, informa que con anterioridad se envió a los miembros del comité la carpeta con la información de la planeación de verificación física de inventarios, cronograma, modelo de circulares, para su conocimiento, análisis y sugerencias, para lo cual la jefe de la oficina de control interno envió sus sugerencias y observaciones con el radicado N. 20133710140533 del 25 de abril que hacen parte de la presente acta. La subsecretaria de planeación sugiere que se tengan en cuenta las observaciones de control interno y se modifique el cronograma iniciando con las localidades, de igual manera se realice la consulta a la oficina jurídica y a la secretaria Distrital de hacienda para trasladar los bienes de la secretaría de gobierno a los Fondos de Desarrollo Local, aprovechando la verificación física para realizar el traslado definitivos de estos bienes.

**3. Disposición Final de los Elementos dados de Baja,** La Secretaria Técnica del Comité de inventarios, informa que una vez adelantado el proceso de baja de los bienes y publicado en la página web las resoluciones 218 y 768, donde se dio cumplimiento al Decreto 734 de 2012 Art.3.7.6.1, y se procedió a realizar las actas de entrega a las entidades interesadas como la Contraloría General, El Fondo de Vigilancia y Computadores para educar.

Quedando varios elementos pendientes por su destino final y que se encuentran en el almacén clasificados así:

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS	VALOR HISTÓRICO DE DEPRECIACIÓN Y/A OIG EN US\$	RESOLUCIONES DADOS DE BAJA
REDES Y CABLES ESTRUCTURADOS	\$ 185,300,878.66	RESOLUCIÓN 218
MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA	\$ 1,772,678.00	RESOLUCION 218
EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA	\$ 219,695.00	RESOLUCION 768
OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$ 6,254,370.92	RESOLUCION 768
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y DE COMPUTO	\$ 2,845,369.03	RESOLUCION 768
EQUIPOS Y MAQUINAS DE OFICINA	\$ 23,110,845.92	RESOLUCION 768
<b>TOTAL</b>	<b>218,503,697.53</b>	



**FORMATO ACTA DE REUNIÓN**



Para su destino final y teniendo en cuenta el decreto 734 se presenta al comité las siguientes opciones con el fin de aprobar cual es la más conveniente para la entidad así:

PROCESOS SUGERIDOS	VENTAJAS	DESVENTAJAS
1. INVITACION PARA SELECCIONAR UN INTERMEDIARIO PUBLICO O PRIVADO, QUE GESTIONE, LIDERE LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES QUE LA ENTIDAD NO REQUIERE Y ESTAN DADOS DE BAJA	• SE VENDERIAN TODOS LOS BIENES	• SOBRE EL VALOR DE LA SUBASTA REALIZAN EL COBRO DE LA GESTION REALIZADA
2. INVITACION DIRECTA POR PARTE DE LA ENTIDAD EN UN PROCESO DE SUBASTA EN SOBRE SELLADO.	-ES UN PROCESO TRANSPARENTE	-LA ENTIDAD DEBE PAGAR UN PERITO QUE REALICE EL AVALUO DE LOS BIENES A SUBASTAR
3. ENTREGA DE LOS ELEMENTOS DE EQUIPO ELECTROICO A LOS GESTORES AMBIENTALES AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE.	-SE ENTREGAN LOS BIENES Y HAY CERTIFICACION DEL PROCESO AMBIENTAL. ES UN PROCESO TRANSPARENTE.	-LOS ELEMENTOS QUE NO SON ELECTRICOS NO LOS RECOGEN

Los miembros del comité de inventarios, autorizan la entrega de los elementos a un gestor ambiental, autorizado por la secretaria del medio ambiente, quien certifica que hará el proceso de acuerdo a las normas ambientales, los elementos que no sean retirados por los gestores ambientales serán objeto de una invitación directa por la entidad.

Los miembros del comité, recomienda un estudio de mercado para establecer cuánto vale el avalúo de los bienes, para realizar un proceso de mínima cuantía en sobre sellado por la entidad.

**COMPROMISOS DE LA REUNIÓN**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	REALIZAR LA CONSULTA A LA OFICINA JURIDICA Y A LA SECRETARIA DE HACIENDA SOBRE EL TRASLADO DE LOS ELEMENTOS A LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	15 DIAS
2	REALIZAR LOS AJUSTES AL CRONOGRAMA DE VERIFICACION O TOMA FISICA DE LOS ELEMENTOS.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	15 DIAS
3	REALIZAR UN ESTUDIO DE MERCADO PARA ESTABLECER CUANTO VALE EL AVALUO DE LOS BIENES, Y REALIZAR UN PROCESO DE MINIMA CUANTIA POR LA ENTIDAD.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	15 DIAS

Elaborada por: NIDIA ALVAREZ  
 Fecha Próxima Reunión: Por Definir



## MEMORANDO

Bogotá, D.C.

**PARA:** DORIS NANCY ALVIS PALMA  
Directora Administrativa

**DE:** JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

**ASUNTO:** Consulta traslado bienes Fondos Desarrollo Local  
Radicado: 20136210204663

Esta Oficina Asesora Jurídica ha recibido su consulta tendiente a establecer si se puede realizar el traspaso de los bienes devolutivos de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno al fondo de desarrollo Local. Al respecto esta Oficina se pronuncia de conformidad con la competencia asignada mediante Decreto 539 de 2006, artículo 8, en los siguientes términos:

### I. Antecedentes

Se relata en el escrito presentado que, de conformidad con la propuesta presentada al Comité de Inventarios de "entregar los bienes devolutivos a los Fondos de Desarrollo Local" y teniendo en cuenta que dichos bienes fueron comprados con recursos de la Secretaría Distrital de Gobierno, para el uso de los funcionarios de las Alcaldías Locales, los cuales fueron entregados con actas de traslado, se pretende lograr que mediante lineamientos normativos, que los Fondos de Desarrollo Local manejen directamente los inventarios en cada localidad. Que aunque al respecto, la Secretaría Distrital de Hacienda, conceptúa sobre los procedimientos contables, solicita a ésta Oficina concepto Jurídico para determinar si se puede realizar el traspaso de los bienes devolutivos de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno a los Fondos de Desarrollo Local, teniendo en cuenta que son un "Fondo Cuenta", que han sido adquiridos con recursos de la Secretaría con el fin de cumplir con el apoyo a la misionalidad de la Secretaría Distrital de Gobierno.

### II. Marco Jurídico

CONSTITUCION POLITICA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO

Para la Carta colombiana es menester tener en cuenta los principios en los que se fundamenta la Función Administrativa, para la aplicación de directrices sobre su organización, a saber:

*"Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

*Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Artículo 322. Modificado por el Acto Legislativo No. 01 de 2000, establece que el régimen político, fiscal y administrativo del Distrito Capital, será el determinado por la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios.

Que el concejo a iniciativa del alcalde, dividirá el territorio distrital en localidades, de acuerdo con las características sociales de sus habitantes, y hará el correspondiente reparto de competencias y funciones administrativas.

A las autoridades distritales corresponderá garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito; a las locales, la gestión de los asuntos propios de su territorio.

#### DECRETO LEY 1421 DE 1993 ESTATUTO DE BOGOTÁ

El Capítulo V, de los Fondos de Desarrollo Local, el artículo 87, establece en cuanto a la naturaleza de los Fondos de Desarrollo Local, que en cada localidad habrá un fondo de desarrollo con personería jurídica y patrimonio propio. Que con cargo a los recursos del fondo se financiarán la prestación de los servicios y la construcción de las obras de competencia de las juntas administradoras.

En lo que tiene que ver con los recursos de cada Fondo, el artículo 88, dispone que serán: Las partidas que se asignen a la localidad; los que se le apropien en los presupuestos del Distrito, los de sus entidades descentralizadas y cualquier otra persona pública a cualquier título; las participaciones que se les reconozcan en los mayores ingresos que el Distrito y sus entidades descentralizadas que obtengan por la acción de las juntas administradoras y de los alcaldes locales; el valor de las multas y sanciones económicas que en ejercicio de sus atribuciones impongan los alcaldes locales; y el producto de las operaciones que realice y los demás bienes que adquiera como persona jurídica.

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

F 8





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

El artículo 92, *ibidem*, manifiesta que el alcalde mayor será el representante legal de los fondos de desarrollo y ordenador de sus gastos, pero podrá delegar respecto de cada fondo la totalidad o parte de dichas funciones. Facultando al alcalde mayor para expedir el reglamento de los fondos.

Artículo 93, desarrollando el tema de las apropiaciones. Señala que las juntas podrán apropiar partidas para cubrir los gastos que demande el proceso de legalización y titulación de barrios subnormales; para normalizar la prestación de servicios públicos en los mismos; para la celebración de contratos de consultoría; y para atender sus necesidades en materia de dotación y equipo.

Indicando que con cargo a los recursos del fondo no se sufragarán gastos de personal, excepción hecha de los previstos en el artículo 72 de este decreto (honorarios de los ediles/as). Las funciones técnicas y administrativas necesarias para su normal operación serán cumplidas por los funcionarios que el alcalde mayor y otras entidades distritales pongan a disposición de la respectiva localidad. Los funcionarios y empleados distritales que presten sus servicios en las localidades están sujetos al régimen legal y reglamentario correspondiente al organismo al cual se encuentren vinculados y cumplirán sus funciones bajo la inmediata dirección y control del alcalde local.

Serán de libre nombramiento y remoción los cargos de la planta de personal de la administración distrital que se asignen a los despachos de los alcaldes locales. La provisión y cambio de sus titulares se efectuarán a solicitud de los respectivos alcaldes.

Se enuncia en el artículo 94, que los Fondos financiarán con sus recursos los contratos de acuerdo con las normas que rijan la contratación para el Distrito. Permittedose contratar con las entidades distritales u otros organismos públicos bajo el respectivo acuerdo o convenio interadministrativo.

DECRETO DISTRITAL 101 de 2010, FORTALECE INSTITUCIONALMENTE A LAS ALCALDÍAS LOCALES, EL ESQUEMA DE GESTIÓN TERRITORIAL DE LAS ENTIDADES DISTRITALES EN LAS LOCALIDADES SE DESARROLLAN INSTRUMENTOS PARA UNA MEJOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En el título II, De la Organización y recursos de las Alcaldías Locales, Capítulo. I, Misión y Funciones de las Alcaldías Locales, el artículo 5, establece que los decretos de delegación o asignación de funciones que se hagan a los Alcaldes o Alcaldesas Locales deberán ir firmados además por el/la Secretario/a Distrital de Gobierno.

Obligando a que "Siempre que se deleguen o asignen funciones a los Alcaldes o Alcaldesas Locales deberán ir acompañados de los recursos de todo orden, necesarios para su adecuado cumplimiento".

**BOGOTÁ**  
**HUMANANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Así mismo, Capítulo 3. De los Recursos de las Localidades, el artículo 8 que a la letra dice:

*"ARTÍCULO OCTAVO. Delegación de la facultad de contratación. Delegar en los Alcaldes o Alcaldesas Locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo con la estructura establecida en el Plan de Desarrollo Local que esté vigente."*

Asumiendo los Alcaldes o Alcaldesas Locales la facultad de contratación y la ordenación de los gastos y pagos, con la indicación de que dentro de los 4 meses siguientes las entidades distritales que actualmente cuentan con UEL, realizarán la asignación de asistencia técnica requerida para acompañar la ejecución de estas funciones delegadas.

Y Los compromisos contractuales realizados por los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos y de Establecimientos Públicos, con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local a la fecha de expedición del decreto, de acuerdo con la facultad delegada por el artículo 35 del Decreto 854 de 2001, continuarán en cabeza de las entidades creadas o transformadas por el Acuerdo 257 de 2006, atendiendo al ámbito de sus competencias.

El decreto Distrital 101, también toca el tema en el artículo 9, la Territorialización de los recursos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local, enunciando que se realizará de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría Distrital de Planeación, en coordinación con la Secretaría Distrital de Gobierno.

Señalando que el presupuesto financiado con recursos del Fondo de Desarrollo Local, tendrá un anexo que precise, los criterios de distribución territorial de la inversión, de acuerdo con la estructura establecida en el Plan de Desarrollo Local (programas, proyectos y metas), la localización de la inversión en el territorio en función de la naturaleza del bien o servicio ofrecido con los recursos locales.

**RESOLUCIÓN 001 DE 2001, 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.**

Expedida por el Contador General de Bogotá D. C., con el propósito de Adoptar el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, como un instrumento de aplicación general, debiendo ser aplicado por las dependencias y organismos de la Administración Central, por los Fondos de Desarrollo Local y por las entidades que conforman la Administración Descentralizada del Distrito Capital, que no tengan procesos establecidos para el manejo de Inventarios, Propiedades, Planta y Equipo, correspondiendo el ajuste a los lineamientos aquí consignados. Artículos 1. 2.

**BOGOTÁ  
HUMANA**



En cuanto al tema, los numerales 2, 3 y 4 de la Resolución 001, señalan aspectos de relevancia para el interrogante que nos convoca:

Así tenemos el concepto de bienes asumido del Diccionario Términos de Contabilidad Pública Contaduría General de la Nación p. 28, que se transcribe:

## "2. CONCEPTOS GENERALES

### 2.1. BIENES

Un bien se define como "[...] artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el electivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Para efectos de este manual se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de los Entes Públicos del Distrito Capital, excluyendo el dinero, títulos valores y similares."

Respecto a la fuente y clasificación de los bienes, el numeral 2.3 establece que

"En el Distrito Capital como en el sector público en el ámbito nacional, los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de los entes públicos cualquiera que sea su forma de adquisición o estado, "[...] se originan en la ley, los negocios jurídicos y en los actos o hechos que los generen. Desde el punto de vista económico nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos"

"De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a una entidad, estos se pueden clasificar de acuerdo con los siguientes criterios: administrativo y contable.

El primero pretende obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, de acuerdo con la estructura orgánica de las entidades utilizando para ello el número de identificación del funcionario o tercero, código de nómina, código del contrato y el nombre del responsable de su administración, uso o custodia.

También pueden obtenerse agregados que reflejen la gestión de las dependencias encargadas de la adquisición y control de bienes, que según las necesidades administrativas, podrán clasificarse por grupos o tipos de bienes, fuentes de recursos con los cuales son adquiridos, estado en que se encuentren y proveedores; entre otros. [...]

Como ejemplo podemos citar la asignación de la custodia de los equipos de cómputo al personal de sistemas; la administración de los vehículos a las áreas de servicios generales; el control del inventario individual por funcionario situado dentro de un grupo, a su vez dentro de un área de trabajo y de una dependencia de la entidad.

El segundo, busca que la clasificación, movimiento y registros contables se realicen conforme a sus características y atendiendo las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.



Para efectos del desarrollo de sus funciones y de este manual, las entidades Distritales deberán acatar la clasificación contable establecida por el Contador General de la Nación de conformidad con el modelo instrumental del Plan General de Contabilidad Pública y por los procedimientos señalados por el Contador General de Bogotá Distrito Capital; la definición de los Grupos, Cuentas y Subcuentas está reservada para la Contaduría General de la Nación. A partir de allí las entidades habilitarán niveles auxiliares en función de sus necesidades específicas.

Cada entidad puede desarrollar un catálogo propio para clasificar los bienes de su propiedad, de conformidad con las características y prácticas que realiza como ente público, cuya cuenta deberá ser consistente con los grupos, cuentas y subcuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública." ( El subrayado es nuestro)

El numeral 2.3.1.2. Nos habla de los Bienes Devolutivos en Servicio

Bajo esta denominación se agrupan 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. Como por ejemplo:

1605-terrenos, 1640-edificaciones, 1650-redes, líneas y cables, 1655-maquinaria y equipo, 1665-muebles enseres y equipo de oficina, 1670-equipos de comunicación y cómputo.

El numeral 2.3.1.5. Plantea la Reclasificación de Bienes Devolutivos (propiedades, planta y equipo) a consumo

Siendo potestativo de la entidad elaborar el catálogo de bienes, es facultad del comité de inventarios a partir de la información presentada por el Responsable del Almacén y Bodega, evaluar y autorizar mediante acto administrativo, la reclasificación de los bienes de devolutivos al grupo de consumo.

Este procedimiento debe ser realizado en la medida en que la actualización del catálogo lo requiera, en especial previo a la toma física de inventarios.

Cuyos parámetros se señalan puntualmente como el principio de que estará fundamentado en lo previsto desde el mismo instante de la adquisición del bien como es el costo cuando es igual o inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente; el haber tenido como base el objeto social de la entidad, las funciones que realiza y lo previsto en el presente manual o mediante un estudio técnico y contable.

Estableciendo en este aspecto que de ser encontrados elementos devolutivos totalmente depreciados sobre los cuales se ha determinado su reclasificación como bienes de consumo, se deben cancelar las cuentas de los activos respectivos contra las depreciaciones correspondientes.



El numeral 2.3.3.1. Del Comité de Inventarios, expresa que tendrá como propósito el de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios se debe crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

Cuyo objetivo principal es establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma y las funciones propias son: "Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad; 2. Decidir y aprobar el acto de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros; 3. Analizar y conceptualizar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos; 4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otras, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos; 5. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar".

En lo relativo a la permanencia de los bienes en la entidad, se define como: "el periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contable, de los bienes de la entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente. Durante este tiempo los bienes, pueden estar en las bodegas de la entidad bajo la custodia del responsable de Almacén y Bodega o funcionario encargado, o en servicio y en funcionamiento en una dependencia a cargo de un funcionario quien debe aceptar su responsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones.

Así mismo los bienes pueden estar en funcionamiento bajo la responsabilidad de: Empresas, entidades o unidades externas a la entidad, en carácter de comodato, convenios interadministrativos, contratos de uso o administración, entre otros.

Es importante aclarar que con el perfeccionamiento de estos convenios, la entidad no entrega la propiedad de los bienes pero sí está en la obligación de hacer cumplir lo acordado en el acto administrativo que se firma.

Quien entrega debe diseñar un control administrativo que permita mantener actualizada una base de datos orientada a la preservación y conservación de los bienes, dicha base estará bajo la responsabilidad del responsable del Almacén y del responsable de la sección o dependencia denominada manejo y control de inventarios o bienes devolutivos en servicio." ( el subrayado es nuestro)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

En lo relacionado con el numeral 4.10. Éste nos señala la toma física o inventario, definiéndola como:

*"La verificación física de los bienes o elementos en los almacenes o bodegas, depósitos, farmacias, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, oficina de control de inventarios y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por lo menos una vez al año.*

*los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los organismos de control, la contaduría general de la nación y por la dirección distrital de contabilidad; que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, propiedades, planta y equipo -devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio ó en bodega, recibidos y entregados a terceros y de los bienes inmuebles, que conforman el patrimonio de las entidades distritales, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario..."*

#### RESOLUCION 313 DE 2006. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

En lo atinente al cargo de Alcalde Local pagina 74, dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

22. Coordinar, dirigir y controlar todo lo concerniente al proceso presupuestal y contable del Fondo de Desarrollo Local, presentando a la Junta Administradora Local los proyectos que ésta deba adoptar, conforme a las normas vigentes.
23. Controlar la correcta ejecución del presupuesto asignado al Fondo de Desarrollo Local.
24. Coordinar el buen funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local, velando por la seguridad y correcta destinación de los bienes adquiridos.
25. Autorizar con su firma la correspondencia, informes, actas y demás documentos que se generen en el Fondo de Desarrollo Local, de acuerdo con la reglamentación interna y las disposiciones vigentes.
26. Propender porque el personal adscrito al Fondo de Desarrollo Local, cumpla cabalmente con sus funciones, reglamentos y disposiciones vigentes.
27. Propender por la implantación y aplicación del Manual de Control Interno que regule las actividades del Fondo de Desarrollo Local."

## II. ANALISIS Y CONCLUSIONES

Partiendo del artículo 209, de la Carta Política, en el que se dispone que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**



desconcentración de funciones y que sus autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (El subrayado es nuestro).

Y teniendo en cuenta, que el artículo 322 dispone un régimen político, fiscal y administrativo especial para el Distrito Capital, que señalan las leyes especiales que para el mismo se dicten y en lo que ellas no contengan serán las disposiciones vigentes para los municipios.

Por lo que a las autoridades distritales concejo y alcalde mayor corresponde asumir el apoyo, dividir el territorio distrital en localidades, y hacer el correspondiente reparto de competencias y funciones administrativas. Así mismo, debemos tener en cuenta que a estas corresponde también garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito; a las locales, la gestión de los asuntos propios de su territorio.

En lo que tiene que ver con la materia objeto de consulta, el artículo 354 ibidem establece que habrá un Contador General, quien llevará la contabilidad general de la Nación, uniformará, centralizará y consolidará la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país.

Así mismo, a nivel distrital tenemos el Contador General de Bogotá D.C., con la facultad de expedir el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital, hoy Resolución 001 de 2001, como un instrumento de aplicación general, debiendo ser aplicado por las dependencias y organismos de la Administración Central, por los Fondos de Desarrollo Local y por las entidades que conforman la Administración Descentralizada del Distrito Capital.

Por lo que en materia de manejo de los bienes, propiedad y/o a cargo de los entes públicos del Distrito, la Resolución 001 de 2001, dispone de mecanismos de gestión ágiles que contienen procedimientos administrativos y contables tendientes a dotar al personal de las entidades de herramientas coherentes en el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus funciones en los procesos contables y administrativos.

En cuanto a los bienes la Resolución 001, establece en el numeral 2.1., 2.2, que los bienes se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción" (tomado del Diccionario de Términos de Contabilidad Pública Contaduría General de la Nación p. 28) y que se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles

de propiedad o recibidos para el uso de los Entes Públicos del Distrito Capital, excluyendo el dinero, títulos valores y similares, teniendo como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal.

Es así que el numeral 2.3. De la fuente y clasificación de los bienes, expresa que en el Distrito Capital como en el sector público en el ámbito nacional, los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de los entes públicos cualquiera que sea su forma de adquisición o estado, "(...) se originan en la ley, los negocios jurídicos y en los actos o hechos que los generen. Desde el punto de vista económico nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos" tomado del Plan General de Contabilidad Pública, Normas Técnicas relativas a los Activos, p.10

Esta disposición normativa, enuncia la definición de bien devolutivo de la siguiente manera: "Bien Devolutivo: Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados".

En cuanto a los bienes devolutivos en servicio el numeral 2.3.1.2., establece que bajo esta denominación se agrupan 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.

A los que se determina como bienes devolutivos en depósito, en servicio, o, entregados a través de contratos de comodato, interadministrativo o de uso.

La Resolución 001, faculta al comité de inventarios la evaluación y autorización mediante acto administrativo, de la reclasificación de los bienes de devolutivos al grupo de consumo, según el numeral 2.3.1.5., en los cuales se contemplan las propiedades, planta y equipos, teniendo la entidad la posibilidad de poseer catálogo de bienes.

Así mismo, De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a las entidades, estas se pueden clasificar de acuerdo con los siguientes criterios: administrativo y contable.

El administrativo pretende obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, de acuerdo con la estructura orgánica de las entidades, también pueden los que reflejen la gestión de las dependencias encargadas de la adquisición y control de bienes, que según las necesidades administrativas, podrán clasificarse por grupos o tipos de bienes. (ej: asignación de la custodia de los equipos de cómputo al personal de sistemas)





Y el contable, busca que la clasificación, movimiento y registros contables se realicen conforme a sus características y atendiendo las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública, en las que se cuenta:

Los propiedades, planta y equipo (numeral 2.3.1.) que "[...]Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien".

A región seguido el numeral 2.3.1.2., estipula la definición de bien devolutivo en servicio contemplándolo como: "Bajo esta denominación se agrupan 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".

Es así que, en lo relativo a la permanencia de los bienes en la entidad, que se entiende como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contable, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente, tiempo en el cual los bienes, puedan estar en las bodegas de la entidad bajo la custodia del responsable de Almacén y Bodega o funcionario encargado, o en servicio y en funcionamiento en una dependencia a cargo de un funcionario quien debe aceptar su responsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones.

Siendo posible que los bienes pueden estar en funcionamiento bajo la responsabilidad de: Empresas, entidades o unidades externas a la entidad, en carácter de comodato, convenios interadministrativos, contratos de uso o administración, entre otros.

Es importante aclarar que con el perfeccionamiento de estos convenios, la entidad no entrega la propiedad de los bienes pero si está en la obligación de hacer cumplir lo acordado en el acto administrativo que se firma.

También allí, se aclara que quien entrega debe diseñar un control administrativo que permita mantener actualizada una base de datos orientada a la preservación y conservación de los bienes, dicha base estará bajo la responsabilidad del responsable del Almacén y del responsable de la sección o dependencia denominada manejo y control de inventarios o bienes devolutivos en servicio.

Por lo tanto, en el caso que nos ocupa, teniendo dentro de la estructura de la Entidad a las Localidades resulta importante analizar las facultades de los alcaldes/as locales y



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

de los Fondos de Desarrollo Local FDL en lo atinente a la adquisición, disposición y guarda de los bienes que los servidores públicos de esas dependencias utilizan para el desarrollo de su función administrativa o cometido del cargo que ocupan.

\* Según los artículos 87 a 95 Capítulo V del Decreto 1421 de 1993 o Estatuto de Bogotá D.C., los fondos de desarrollo local poseen personería jurídica y patrimonio propio, con los cuales se financiarán la prestación de los servicios y la construcción de las obras de competencia de las juntas administradoras locales.

Se señala entonces, que el alcalde mayor es el representante legal de los fondos de desarrollo y ordenador de sus gastos, pero podrá delegar respecto de cada fondo la totalidad o parte de dichas funciones, es así, que de conformidad con el artículo 40 de este Estatuto, dispone que el alcalde mayor podrá delegar las el funciones que le asignen la ley y los acuerdos en los secretarios, jefes de departamento administrativo, gerentes o directores de entidades descentralizadas, en los funcionarios de la administración tributaria, y en las juntas administradoras y los alcaldes locales. *(el subrayado es nuestro)*

Catalogando que será el alcalde mayor quien expedirá el reglamento de estos fondos, por lo que se expide el Decreto Distrital 460 de 1993, el cual señala que son cuentas con personería jurídica y patrimonio propio a través de los cuales se manejan los recursos de cada una de las localidades en que se divide territorialmente el Distrito Capital, cuya administración se hará conforme a las disposiciones del decreto-ley 1421 de 1993, y demás normas vigentes sobre la materia. Sin que se considere bajo ningún efecto que los fondos tienen el carácter de establecimientos públicos.

La administración de los fondos debe responder a los siguientes principios: moralidad, eficiencia, economía y celeridad, desconcentración, delegación y veeduría ciudadana, concurrencia, subsidiariedad y complementariedad.

Ratificando que será el alcalde mayor representante legal de los fondos y ordenador de sus gastos. Logrando delegar en los alcaldes locales y respecto de cada fondo, todas o parte de dichas funciones. Encargando a la Dirección Distrital de Presupuesto, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, de asesorar técnica y administrativamente a los funcionarios encargados del manejo y administración de los fondos.

La Secretaría Distrital de Hacienda - tesorería distrital, lleva una cuenta separada para cada fondo. En ella se incorporan y consignan todos los ingresos del fondo, independientemente de su fuente, causa u origen, y con cargo a la misma se cubren todos los gastos y obligaciones del respectivo fondo.

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

13



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GESTIÓN DE OBREROS

El Decreto 1421 de 1993, El patrimonio de los FDL es el que se asigne a la localidad a cualquier título en especial el apropiado en el presupuesto del Distrito, en el de sus entidades descentralizadas y en los de cualquier otra persona pública; el valor de las multas y sanciones económicas que en ejercicio de sus atribuciones impongan los alcaldes locales, y el producto de las operaciones que realice y los demás bienes que adquiera como persona jurídica.

Participando en el presupuesto distrital, en no menos del diez por ciento (10%) de los ingresos corrientes del presupuesto de la administración central del Distrito, asignado a las localidades teniendo en cuenta las necesidades básicas insatisfechas de la población de cada una de ellas y según los índices que para el efecto establezca la entidad distrital de Planeación. La asignación global que conforme a este artículo se haga en el presupuesto distrital para cada localidad, será distribuida y apropiada por la correspondiente junta administradora previo el cumplimiento de los requisitos presupuestales previstos en este estatuto, de acuerdo con el respectivo plan de desarrollo y consultando las necesidades básicas insatisfechas y los criterios de la planeación participativa. Para tal efecto deberá oír a las comunidades organizadas.

Las juntas podrán apropiar partidas para cubrir los gastos que demande el proceso de legalización y titulación de barrios subnormales; para normalizar la prestación de servicios públicos en los mismos; para la celebración de contratos de consultoría; y para atender sus necesidades en materia de dotación y equipo. (El Subrayado es nuestro)

Quedando prohibido el que los recursos del fondo sufragan gastos de personal, excepción hecha de los previstos en el artículo 72 (ediles). Las funciones técnicas y administrativas necesarias para su normal operación serán cumplidas por los funcionarios que el alcalde mayor y otras entidades distritales pongan a disposición de la respectiva localidad. Los funcionarios y empleados distritales que presten sus servicios en las localidades están sujetos al régimen legal y reglamentario correspondiente al organismo al cual se encuentren vinculados y cumplirán sus funciones bajo la inmediata dirección y control del alcalde local.

Un aspecto relevante, es que el Decreto 1421 dispone que las juntas administradoras y los alcaldes en el cumplimiento de las atribuciones de las localidades y les facilitarán los instrumentos que les permitan controlar la gestión de los funcionarios.

En el tema específico de ordenar gastos con cargo el Fondo de Desarrollo Local, se observa que, a fin de optimizar la gestión de las administraciones locales se expidió el Decreto Distrital 101 de 2010. "Por medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales, se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades distritales en las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones" (subrayado es nuestro)

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

13



ALCALDÍA MAJOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

El citado Decreto prevé, entre otras disposiciones, que "Los Alcaldes o Alcaldesas Locales asumirán la facultad de contratación y la ordenación de los gastos y pagos, cuatro (4) meses después de la entrada en vigencia de este decreto, periodo en el cual las entidades distritales que actualmente cuentan con UEL, realizarán la asignación de asistencia técnica requerida para acompañar la ejecución de estas funciones delegadas". (Artículo 8º, modificado por el Decreto 153 de 2010). Lo anterior implica que, la ordenación de los gastos con cargo a los Fondos de Desarrollo Local ahora depende de los Alcaldes Locales.

En atención al citado Decreto y sus modificaciones, en especial el artículo 2º del Decreto 612 de 2006 asigna a los Alcaldes Locales, entre otras, las funciones de contratar, ordenar gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, en el rubro de "Gestión Humana Pública" o el que haga sus veces en el Plan de Desarrollo Local y en la provisión de bienes y servicios en los temas: ambiente, cultura, desarrollo económico, industria y turismo y, Gobierno.

Resulta que los funcionarios y contratistas que prestan servicios en la Alcaldía Local, en cumplimiento de las funciones de formulación de políticas, planes y programas, deben orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local, en ese sentido y retomando lo manifestado anteriormente debe verificarse si el mantenimiento compra de equipos, están incluidos o pueden incluirse en los programas o subprogramas que hacen parte del Plan de Desarrollo Local, en todo caso respetando el orden de prioridades concertado en los Encuentros Ciudadanos. [Acuerdo Distrital 13 de 2000]. En cualquier caso teniendo en cuenta que para efectuar algún ajuste presupuestal deberá atenderse a lo dispuesto en las normas previstas para el efecto.

Ahora, dado que entre los antecedentes normativos se indican que las alcaldías locales son dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, se estima conveniente que la Secretaría preste apoyo y asesoría para determinar si el gasto objeto de consulta puede efectuarse con cargo al Fondo de Desarrollo Local, así como, que los servidores públicos pueden contar con el nivel central, respecto a la asesoría, instrumentos y herramientas técnicas y/o jurídicas que permitan en especial en su inicio que las alcaldías locales cumplan con lo que hoy día realiza las Direcciones de Planeación y Sistemas y Administrativa, específicamente en los bienes catalogados como devolutivos independientemente su procedencia.

Esta Oficina Asesora, se permite manifestar jurídicamente que teniendo en cuenta el concepto contable emitido por la Secretaría de Hacienda - el Contador General de Bogotá con radicado 2013EE141093 allegado, en nuestro criterio, sí se puede realizar el traspaso de los bienes devolutivos de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno a los fondo de desarrollo Local, cediendo la propiedad o titularidad legal de los bienes devolutivos a los FDL, llamado "traslado de bienes".

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

14

Alba Antonia



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Por lo retomando algunos de puntos del mencionado concepto, se tendrá que afectar contablemente las cuentas de la Secretaría de Gobierno que trasladada los bienes, debitando las subcuentas que correspondan y se deberán acreditar las subcuentas que identifique la naturaleza del bien trasladado al respectivo FDL, así mismo, se reitera que la Secretaría de Gobierno conocedora de la operatividad deberá definir las políticas e implementar los procedimientos administrativos y demás herramientas, de acuerdo con las necesidades mediante las cuales determinen los documentos soportes requeridos que garanticen la verificabilidad de los registros contables, con el propósito de que en especial los servidores públicos responsables del Almacén y Bodega con base en los parámetros establecidos elabore la reclasificación o de actualización del catálogo de bienes de la entidad y los FDL, sujeto a los conceptos técnicos, contables y jurídicos; el comité de inventarios evalúe y presente la propuesta de acto administrativo, del listado de los elementos susceptibles de reclasificación, y traslado; Sobre la base de la resolución se deben elaborar los registros contables necesarios para los respectivos traslados de cuentas en forma coordinada con el Almacén.

Debe ser localizados los elementos devolutivos totalmente depreciados sobre los cuales se ha determinado su reclasificación, para cancelar las cuentas de los activos respectivos contra las depreciaciones correspondientes; así es que también, se debe verificar si compete cuando se entrega los bienes el formalizar con acta de entrega que se suscribiría entre los funcionarios responsables del Almacén o Bodega de las respectivas entidades, o que la entrega de los bienes se efectúe a través de un Convenio Interadministrativo suscrito por los correspondientes representantes legales de la entidad y los FDL, y se formalizaría con la respectiva acta de entrega.

Habiendo dado respuesta a su inquietud, el presente concepto se emite en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2012, no sin antes indicar que el mismo no será de obligatorio cumplimiento o ejecución. Cualquier información adicional, con gusto estaremos dispuestos a suministrarla.

Cordialmente.

FRANCISCO JAVIER BERNAL BERNAL

Proyectó: Ingrid Rocío Díaz Bernal

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

→ 03/4  
→ 6283



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 14-06-2013 02:58:44  
Al Contrata: Cite Este No 2013EEH033 O 1 Folio Anexa  
ORIGEN: Oficio Sd 87 - DIRECCION DISTRITAL DE CONTABILIDAD/CAJ  
DESTINO: Destino: SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO/DORIS NANCY  
ASUNTO: Asunto: CONCEPTO TRASLADO BIENES DEVOLUTIVOS A LOS  
OBS: Obs: PROYECTA MARIA ELIZABETH SALINAS BUSTOS

Bogotá D.C. 14 JUN. 2013

Doctora  
**DORIS NANCY ALVIS PALMA**  
Directora Administrativa  
Secretaría Distrital de Gobierno  
Calle 11 No 8 - 17  
Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta solicitud de concepto – Traslado bienes devolutivos a los FDL  
Nuestro radicado 2013ER49095 del 17 de mayo de 2013

Respetada doctora Doris:

En atención a su requerimiento efectuado con el oficio de la referencia, donde nos solicita información sobre el procedimiento administrativo y contable para la entrega de bienes devolutivos a los Fondos de Desarrollo Local, damos respuesta en los siguientes términos:

**CONSULTA**

La Secretaría Distrital de Gobierno entregará a las Localidades bienes adquiridos con presupuesto de dicha Secretaría, razón por la cual solicita se indique el procedimiento Administrativo, Financiero y Jurídico a seguir para realizar tal acción.

**RESPUESTA**

En principio se debe tener en cuenta que el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), adoptado por la Contaduría General de la Nación (CGN) mediante la Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007, conformado por el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP), el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública, contiene la regulación contable pública de tipo general y específico de obligatoria aplicación por parte de todas las entidades que conforman el sector público, incluidos los órganos, dependencias y entidades que conforman el Distrito Capital, ello significa que el RCP es la norma superior en materia de contabilidad pública en Colombia.

Ahora bien, la Resolución 001 de 2001 emitida por este Despacho, que se ocupa, entre otros aspectos, del procedimiento administrativo y de los documentos que sirven de soporte para la entrega de bienes entre entidades públicas, debe supeditarse a lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública RCP expedido en 2007. En esta norma, la Contaduría General de la Nación dispuso mecanismos formales más sencillos que los contenidos en la citada Resolución para efecto de la entrega de bienes entre entidades que conforman el sector Gobierno General y el sector de las Empresas, a los que ha denominado "Traslado de bienes" o "Bienes entregados o recibidos de uso permanente sin contraprestación".

Sede Administrativa CAD  
Carrera 20 N° 25 - 00  
Sede Dirección Distrital de  
Ingresos de Bogotá - DDI  
Av. Calle 17 N° 03 B - 65  
PBX (571) 308 7700 - 238 5000  
www.haciendaibogota.gov.co  
Información Línea 195



**BOGOTÁ  
HUMANA**

15



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA

2

Dra. Doris Nancy Abvis Palma

De otro lado es necesario tener presente que de conformidad con el numeral 2 del Capítulo Único del TÍTULO I, CARACTERIZACIÓN DEL ENTORNO DEL SECTOR PÚBLICO COLOMBIANO del PGCP las entidades del Sector Público y de acuerdo con su función económica se agrupan básicamente en dos grandes grupos Sector Gobierno General y Sector Empresas. Así las cosas, y para el caso que nos ocupa, tanto la Secretaría Distrital de Gobierno como las Alcaldías Locales hacen parte del sector gobierno general.

Ahora bien, en desarrollo de su actividad normalizadora, mediante la Resolución 356 de 2007 la CGN adoptó el Manual de Procedimientos, que en el Capítulo III trata los asuntos referidos al "RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE HECHOS RELACIONADOS CON LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO", en donde se determina que cuando se trate de la entrega de bienes entre entidades del Sector Público, cualquiera sea el nivel de gobierno, ésta puede hacerse cediendo la propiedad de los mismos en favor de la entidad receptora, caso al que denomina "traslado de bienes" o; en cuando ello no ocurre, es decir, que no se entrega la titularidad o propiedad sobre los mismos, hecho al que llama entrega de "Bienes para uso permanente sin contraprestación"

Por tanto, cuando la Secretaría Distrital de Gobierno entrega bienes a las Localidades, cediendo la titularidad legal sobre los mismos, esto es, mediante un "Traslado de bienes", la afectación contable a aplicar es la establecida en el numeral 24 del "PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE HECHOS RELACIONADOS CON LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO", el cual indica, entre otros aspectos:

*"La entidad contable pública que traslada propiedades, planta y equipo debita las subcuentas que correspondan, de las cuentas 1685-DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR) y 1695- PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR) y acredita la subcuenta de la cuenta que identifique la naturaleza del bien trasladado, del grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. La diferencia que surja se registra debitando las subcuentas que correspondan, de la cuenta 3105-CAPITAL FISCAL ó 3208-CAPITAL FISCAL, si se trata de entidades del gobierno general, o la subcuenta 580808-Bienes y derechos trasladados por las empresas a otras entidades contables públicas, de la cuenta 5808-OTROS GASTOS ORDINARIOS, si se trata de empresas públicas. En caso de haberse registrado valorizaciones, se debita la subcuenta que corresponda, de la cuenta 3115-SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN ó 3240-SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN y se acredita la subcuenta respectiva, de la cuenta 1999-VALORIZACIONES".*

De otro lado, si los bienes son entregados sin que medie el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, caso calificado como la "entrega de bienes para uso permanente", para ser utilizados por la Localidades sin contraprestación alguna en desarrollo de sus funciones de las Localidades, ese evento se deberá reconocer de acuerdo con lo señalado en el numeral 25 del mencionado procedimiento, el cual indica lo siguiente:

Sede Administrativa CAD  
Carrera 30 N° 79 - 90  
Sede Dirección Distrital de  
Inspección de Bogotá - CID  
Av. Calle 17 N° 83 B - 85  
PBX (571) 359 2700 - 330 6000  
www.haciendabogota.gov.co  
Información Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUMANA**

Dra. Doris Nancy Alvis Palma

*"La entidad del gobierno general que entregue a otra entidad del gobierno general, bienes para el uso permanente y sin contraprestación, debita las subcuentas que correspondan de las cuentas 1685-DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR) y 1695-PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR) y acredita la subcuenta de la cuenta que identifique la naturaleza del bien trasladado, del grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. La diferencia se registra dabilando la subcuenta que corresponda de la cuenta 3105-CAPITAL FISCAL ó 3208-CAPITAL FISCAL. En caso de haberse registrado valorizaciones, se debita la subcuenta que corresponda, de la cuenta 3115-SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN ó 3240-SUPERÁVIT POR VALORIZACIÓN y se acredita la subcuenta respectiva, de la cuenta 1999-VALORIZACIONES. Adicionalmente, la entidad debe controlar estos bienes en cuentas de orden deudoras, para lo cual debita la subcuenta 834704-Propiedades, planta y equipo, de la cuenta 8347-BIENES ENTREGADOS A TERCEROS y acredita la subcuenta 891518-Bienes entregados a terceros, de la cuenta 8915-DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)".*

En relación con los documentos que sirvan de soporte válido para el traslado de los bienes, debemos recordar lo señalado por la CGN en el párrafo 337 del PGCP, donde se indica lo siguiente:

*"337. Noción. Los documentos soporte comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarlos y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos".*

Al respecto, en el concepto 20117-155950 de 2011, expedido por la CGN, indica entre otros aspectos, que:

*"Las entidades conectoras de su operatividad, deben definir políticas e implementar los procedimientos administrativos de acuerdo a sus necesidades, a través de los manuales de procedimientos, mediante los cuales determinen los documentos soportes requeridos para garantizar la objetividad y verificabilidad de los registros contables (...)*

Así mismo, en el citado concepto se precisa:

#### **8. Traslado de bienes de menor cuantía entre entidades de gobierno general**

*"Los bienes de menor cuantía adquiridos y reconocidos por el Fondo Rotatorio del Ministerio en los resultados del periodo como un gasto, no son objeto de la aplicación del procedimiento del traslado de bienes de uso permanente sin contraprestación, en la medida en que tal procedimiento solamente es aplicable a los bienes reconocidos como Propiedades, planta y equipo. En esa medida, solamente en el caso de que los bienes de menor cuantía fueran reconocidos como propiedades, planta y equipo, se*



Dra. Doris Nancy Alvis Palma

*debe dar aplicación del procedimiento contable para el traslado de bienes de uso permanente sin contraprestación (...).*"

Así las cosas, este Despacho recomienda dejar evidencia escrita de la entrega de los bienes mediante un "Acta" suscrita por los funcionarios responsables de la administración y control de los bienes, de las partes intervinientes, la cual se debe constituir en el soporte idóneo para respaldar el registro de la salida del inventario. Igualmente, se recomienda identificar y depurar los bienes objeto de entrega a las Localidades, clasificándolos en bienes servibles totalmente depreciados, bienes no depreciados al 100% y bienes de consumo controlado registrados directamente al gasto, con el fin de determinar el procedimiento contable a aplicar.

Finalmente, el concepto 2009EE942426, emitido por la Dirección Distrital de Contabilidad el 10 de diciembre de 2009, el cual se adjunta a esta comunicación, incluye aspectos relacionados con la entrega de bienes, por tanto, también le puede servir de sustento para la operación a realizar.

#### CONCLUSIONES

- La Contaduría General de la Nación dispuso de mecanismos formales más sencillos que los contenidos en la Resolución 001 de 2001, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad, para efecto de la entrega de bienes entre entidades que conforman el sector Gobierno General y el sector de las Empresas, a los que ha denominado "Traslado de bienes" o "Bienes entregados o recibidos de uso permanente sin contraprestación".
- Si la Secretaría entrega la transferencia de los bienes a las Localidades, la afectación contable a aplicar es la establecida en el numeral 24 del "PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE HECHOS RELACIONADOS CON LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO", del Manual de Procedimientos del RCP.
- Si los bienes son entregados sin que medie el traslado de la propiedad ni el reconocimiento de contraprestación alguna, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de las funciones de las Localidades estos bienes se reconocen de acuerdo con el numeral 25 del mencionado procedimiento.
- La Secretaría Distrital de Gobierno debe definir las políticas e implementar los procedimientos administrativos en relación con la entrega de bienes a las Localidades de acuerdo con sus necesidades, a través de manuales de procedimientos, mediante los cuales determine los documentos soportes requeridos para garantizar la objetividad y verificabilidad de los registros contables.
- Este Despacho recomienda dejar evidencia escrita de la entrega de los bienes mediante un "Acta" suscrita por los funcionarios responsables de la administración y control de los bienes, de las partes intervinientes, la cual se debe constituir en el