



DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 30-07-2014 10:07:16

2014-E-R-2719 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Origen: SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA/MARCELA VIC  
 DESTINO: Destino: SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONT  
 ASUNTO: Asunto: RESPUESTA SOLICITUD DE CONCEPTO LINEAMIENT  
 OBS: Obs: Bogotá D.C.,

ALCALDÍA MAY  
 DE BOGOTÁ D  
 SECRETARIA DE HACIEN

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 25-07-2014 10:16:57

Al Contestar Cite Este Nr.:2014EE1434S1 O 1 Fol:7 Anex:5

Origen: Sd:265 - DIRECCION DISTRITAL DE CONTABILIDAD/HERNA

Destino: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CIVIL/HEN

Asunto: SU SOLICITUD NORMATIVIDAD VIGENTE DE BAJAS

Obs.: PROYECTO IRMA CONSUELO DIAZ

Doctor  
 HENRY HUMBERTO VILLAMARIN SERRANO  
 Subdirector de Gestión Corporativa y de Control Disciplinario  
 Departamento Administrativo del Servicio Civil  
 Carrera 30 No. 25-90 Piso 9  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta solicitud de concepto – Procedimiento, lineamientos y normatividad vigente en la baja de bienes muebles servibles e inservibles.

Nuestro Radicado No. 2014ER67680 del 26 de junio de 2014.  
 Su Radicado No.2014-E-E-1352 del 25 de junio de 2014.

Respetado doctor Villamarín:

En atención a la solicitud del oficio del asunto, relacionada con la Baja de Activos en las entidades, damos respuesta en los siguientes términos:

## CONSULTA

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital realizó una renovación tecnológica a través de la adquisición de nueva tecnología de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por las TICS, situación que originó administrativamente bienes muebles servibles no utilizables y bienes muebles inservibles que a su vez se encuentran reflejados contablemente en el rubro propiedades, planta y equipo.

En este sentido, el DASC solicita información sobre *“el procedimiento, lineamientos y normatividad vigente que se está manejando en el proceso para dar de baja en las Entidades; tanto para los bienes muebles servibles como los bienes muebles inservibles, específicamente aclarando el proceso del destino final o la destrucción de los bienes muebles inservibles”*.

## CONSIDERACIONES

El artículo 209 de la Constitución Política señala que:

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
 Código Postal 111311  
 Dirección de Impuestos de Bogotá:  
 Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
 Código Postal 111611  
 Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
 • Nit. 899.999.061-9  
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ**  
 HUANA



Doctor Henry Humberto Villamarin Serrano

*"(...) 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".*

A su vez, el artículo 269 del texto constitucional determina que:

*"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones (...)*

Por su parte, la Ley 87 de 1993<sup>1</sup>, en su artículo 2º, establece que:

*"Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales: a) Proteger los recursos de la organización; buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; (...) c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad; (...) f) Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos; detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que afectan el logro de sus objetivos; (...)"*

Igualmente, el artículo 4º de la Ley en mención, señala lo siguiente:

*"Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control Interno: (...) e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;"*

La Resolución 357 de 2008<sup>2</sup>, emitida por la CGN, determina dentro de otros aspectos, que:

### *3.1. Depuración contable permanente y sostenibilidad.*

*Las entidades contables públicas cuya información contable no reflejen su realidad financiera, económica, social y ambiental, deben adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar los cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública. (...)*

*Atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública, las entidades deben adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información contable, así como implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información.*

<sup>1</sup> Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

<sup>2</sup> Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación y al Régimen de Contabilidad Pública en su manual de Procedimientos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

3

Doctor Henry Humberto Villamarín Serrano

*En todo caso, se deben adelantar las acciones administrativas necesarios para evitar que la información contable revele situaciones tales como:*

a) *Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad.*

(...) d) *Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.*

*Cuando la información contable se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar su respectiva depuración. En todo caso, el reconocimiento y revelación de este proceso se hará de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.*

### 3.2. Manuales de políticas contables, procedimientos y funciones.

*Deben documentarse las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible.*

*De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos. (...)*

*También deben elaborarse manuales donde se describan las diferentes formas de desarrollar las actividades contables en los entes públicos, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos a los funcionarios que las ejecutan directamente. Los manuales que se elaboren deben permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos. En ningún caso las políticas internas y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.*

Igualmente en el numeral 3.11. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, esta Norma indica:

*Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan los entes públicos, éstos evaluarán la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, como una instancia asesora del área contable de las entidades que procura por la generación de información contable confiable, relevante y comprensible. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional del contador público.*



Doctor Henry Humberto Villamarín Serrano

Para la creación e implementación del Comité al que se hace referencia anteriormente, este Despacho emitió la Resolución No. DDC-000001, del 30 de julio de 2010, "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital".

De otro lado, es necesario aclarar que la Dirección Distrital de Contabilidad, en materia de administración de activos, solo tiene competencia para pronunciarse oficialmente sobre aspectos relacionados con el reconocimiento, actualización y revelación de los hechos económicos, financieros y sociales que suceden en los diferentes órganos y entidades que conforman el Distrito Capital.

En desarrollo de lo anterior, la Dirección Distrital de Contabilidad emitió la Resolución 001 de 2001, la cual se encuentra vigente en los aspectos que el Régimen de Contabilidad Pública emitido en 2007 por la Contaduría General de la Nación-CGN no ha modificado, dentro de los cuales nos permitimos extraer lo correspondiente al tema objeto de la consulta.

## 5.6. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA

*Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido o permutado, entre otros, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.*

*Razones como las anteriores determinan al interior de la entidad realizar dos clases de procesos para dar salida por baja de los bienes de su propiedad.*

### 5.6.1. BAJA DE BIENES SERVIBLES NO UTILIZABLES

*Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Director o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.*

#### 5.6.1.1. Parámetros para determinar cuándo un bien no es útil para la entidad

*En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso<sup>3</sup>(modificado por el RCP) o*

<sup>3</sup> El RCP en el Capítulo III Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo, establece el Traslado solamente como la entrega de bienes mediante la cual se transfiere su propiedad.



Doctor Henry Humberto Villamarin Serrano

traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina 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 la entidad 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 la entidad en razón de 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. (Subrayado fuera de texto)
- **No útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido estatal de la entidad, o porque se ha decretado la liquidación, fusión o transformación de entidades originadas por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.

### 5.6.1.2. Procedimiento Administrativo

#### A. Autorización

La salida de bienes no útiles u obsoletos requiere autorización expresa del Director o Representante Legal o del funcionario delegado para tal fin.

Dicha autorización debe realizarse mediante acto administrativo donde se detallen aspectos tales como la relación pormenorizada de los bienes, destino que se les ha de dar, ya sea, traspaso (modificado por el RCP) o traslado a otra entidad, venta, permuta, aprovechamiento para la recuperación de otros bienes de características similares o con destinación a la instrucción educativa; nombramiento de los funcionarios que deben llevar a cabo el procedimiento del destino final y las razones de la baja.

#### B. Registros

Una vez agotado el proceso de salida, el responsable del Almacén y Bodega, procederá a efectuar los registros correspondientes, con base en la copia del acto administrativo que ordenó la salida, copia del acta de entrega o de desmantelamiento, y demás documentos que resulten de la gestión adelantada.

Doctor Henry Humberto Villamarín Serrano

Registrada la salida del almacén, el responsable abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes de la entidad.

Los bienes tipificados como no útiles deberán estar registrados contablemente en las cuentas correspondientes a su ubicación física al momento de realizarse el traspaso, enajenación o aprovechamiento; las cuentas a afectar son:

**Propiedades, Planta y Equipo - Bienes Muebles en Bodega:** Cuenta en la que estará registrado el valor de los bienes adquiridos a cualquier título para ser utilizados en el futuro; para el caso, se dice de aquellos bienes que habiéndose comprado no se pusieron en servicio y contablemente las cifras no han sido trasladadas a la cuenta de Propiedades, Planta y Equipo - no explotados.

**Propiedades, Planta y Equipo:** Son aquellos bienes que estando en servicio se decide que ya no son útiles por alguna de las razones descritas anteriormente. Vale la pena aclarar que no siempre es indispensable el ingreso físico de los bienes a la bodega para tramitar su baja.

Esto es, que por razones de espacio, características del bien (volumen, peso, etc.), físicamente no puedan ingresar a la bodega, los registros de almacén y contabilidad independientemente del ingreso físico, se realizarán cumpliendo con lo establecido para el logro (sic) del objetivo – baja - mediante el Comprobante de Reintegro al almacén.

**Propiedades, Planta y Equipo no Explotados:** (...) así como aquellos que debido a características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento, no están siendo utilizados por el ente público. En esta cuenta no se incluyen los conceptos de bienes inservibles y bienes muebles en bodega; para el caso que nos compete, de este grupo pueden ser seleccionados algunos bienes que habiendo sido reintegrados por no estar en uso, se decide su salida definitiva de la entidad por no ser utilizables.

Teniendo claridad en lo anterior, el registro contable se realizará con base en los documentos enviados por el responsable del Almacén y Bodega de acuerdo con el destino final dado al bien e ilustrados más adelante.

### 5.6.2. BAJA DE BIENES INSERVIBLES

En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Igualmente en este grupo, quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico; donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:



Doctor Henry Humberto Villamarín Serrano

- **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad
- **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.
- **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso los medicamentos o los alimentos. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales y contra la conservación del medio ambiente. (Subrayado fuera de texto)

Así mismo la Resolución 001, en el numeral 5.6.2.1. Procedimiento administrativo, literal A establece que, para dar de baja estos bienes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

*El acta de baja es el documento soporte necesario que será suscrito por el comité de inventarios para que el Representante Legal o su delegado autoricen mediante la resolución de baja el destino final que debe dársele a los bienes tipificados como inservibles, el acta de baja estará motivada y basada en los argumentos recogidos y presentados por el responsable del Almacén y Bodega; en ella quedará sugerido el posible destino final de los bienes.*

La resolución de baja es el acto administrativo a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles dados de baja del Almacén o Bodega, y donde se define el destino final que debé dárseles.

*Basado en la resolución que define el destino final, acta y demás documentos soportes que reglamentan el proceso, el responsable del Almacén y Bodega procede a ejecutar el destino final autorizado. Una vez desarrollado el proceso - venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento o destrucción -, con el acta de entrega o recibo, de destrucción o aprovechamiento, se elaborarán los registros correspondientes a la salida definitiva en el Almacén y en contabilidad. (Subrayado fuera de texto)*

Como complemento al tema, dicha Resolución en el numeral 5.6.4 trata los posibles destinos finales que pueden darse en el retiro de bienes, indicando entre otros, la venta, permuta, desmantelamiento para aprovechamiento y la destrucción.

Igualmente, el destino final de los bienes dados de baja tiene una incidencia en el tema ambiental en lo que se refiere a la generación de residuos peligrosos, para lo cual esta Dirección emitió en el 2012 el concepto No. 2012EE125615 del 24 de mayo adjunto a esta respuesta, el cual se soportó en el Decreto 4741 de 2005 y en el apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Ahora bien, con referencia al tema, el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), adoptado mediante la Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007<sup>4</sup>, contiene la regulación contable pública de tipo general y específico y se constituye en el medio de normalización y regulación contable pública en Colombia. Está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP), el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.

Así, el Manual de Procedimientos, en el Capítulo III trata el tema para el Reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo, del cual nos permitimos extractar lo siguiente:

## 20. VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.

*El registro contable considera si el valor de venta de las propiedades, planta y equipo es mayor, menor o igual a su valor en libros.*

*Si el valor de la venta es mayor al valor en libros, se debitan las subcuentas que correspondan de las cuentas 1685-DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR) y 1695PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR) y se acredita la subcuenta de la cuenta que identifique la naturaleza del bien vendido, del grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. La diferencia se registra en la subcuenta 480805-Utilidad en venta de activos, de la cuenta 4808-OTROS INGRESOS ORDINARIOS. 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.*

*Si el valor de la venta es menor al valor en libros, se debitan las subcuentas que correspondan de las cuentas 1685-DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR) y 1695PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR) y se acredita la subcuenta de la cuenta que identifique la naturaleza del bien vendido, del grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. La diferencia se registra en la subcuenta 580801-Pérdida en venta de activos, de la cuenta 5808-OTROS GASTOS ORDINARIOS. 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.*

*Si el valor de la venta es igual al valor en libros, se debitan las subcuentas que correspondan de las cuentas 1685-DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR) y 1695PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR) y se acredita la subcuenta de la cuenta que identifique la naturaleza del bien vendido, del grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. 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.*

<sup>4</sup> Expedida por la Contaduría General de la Nación (CGN)





Doctor Henry Humberto Villamarin Serrano

**23. RETIRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.**

Los bienes inservibles, los destruidos total o parcialmente y los bienes perdidos se retiran de los activos debitando las subcuentas que correspondan, de las cuentas 1685 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR) y 1695-PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR) y acreditando la subcuenta de la cuenta que identifique la naturaleza del bien retirado, del grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. La diferencia se registra en la subcuenta 580802-Pérdida en retiro de activos, de la cuenta 5808-OTROS GASTOS ORDINARIOS, si corresponde a bienes inservibles, o la subcuenta 581006-Pérdidas en siniestros, de la cuenta 5810-EXTRAORDINARIOS, si corresponde a bienes destruidos o perdidos. 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 que corresponda, de la cuenta 1999-VALORIZACIONES.

El control de los bienes inservibles o destruidos total o parcialmente se registra en las cuentas de orden deudoras debitando la subcuenta 831510-Propiedades, planta y equipo, de la cuenta 8315-ACTIVOS RETIRADOS y acreditando la subcuenta 891506-Activos retirados, de la cuenta 8915-DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR). Los bienes perdidos respecto de los cuales se inicia un proceso de investigación para su recuperación, se controlan debitando la subcuenta 836101-En proceso internas, de la cuenta 8361-RESPONSABILIDADES y acreditando la subcuenta 891521-Responsabilidades, de la cuenta 8915-DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR).

**24. TRASLADO DE BIENES ENTRE ENTIDADES CONTABLES PÚBLICAS:**

El traslado de bienes es el proceso mediante el cual se entregan y reciben bienes entre entidades contables públicas, que implica la transferencia de la propiedad de tales bienes. 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 O 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 O 3240-Superávit Por Valorización y se acredita la subcuenta respectiva, de la cuenta 1999-Valorizaciones.

La entidad contable pública que recibe los bienes debita la subcuenta de la cuenta que identifique la naturaleza del bien, del grupo 16-Propiedades, Planta Y Equipo, por el valor convenido, el cual puede ser el valor en libros o uno estimado mediante avalúo técnico y acredita la subcuenta 312525-Bienes, de la cuenta 3125 Patrimonio Público Incorporado o la subcuenta 325525-Bienes, de la cuenta 3255-Patrimonio Institucional Incorporado. (El subrayado es nuestro)

Sobre el tema, el Concepto 20122000023911 del 24-08-12 emitido por la CGN concluye:





Doctor Henry Humberto Villamarin Serrano

*Es deber de la entidad contable pública dar de baja los activos inservibles, los total o parcialmente destruidos y en general, aquellos que por razones de diferente índole deban darse de baja de manera permanente, cuando no representen beneficios económicos futuros para la entidad.*

*Las normas de contabilidad pública en Colombia, así como las de control interno contable, emitidas por el Contador General de la Nación, son explícitas en cuanto a la responsabilidad de la administración de las entidades contables públicas para que estas aseguren que la información contable refleje su realidad financiera, económica, social y ambiental, adelantando todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.*

*En ese sentido, los bienes que según su realidad financiera, económica, social y ambiental deban darse de baja porque no son objeto de uso, deben seguir el procedimiento señalado en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad pública, citado en este concepto, de manera que las cifras y demás datos contenidos en los estados contables garanticen que la información refleje la calidad requerida por las normas contables públicas y de control interno en Colombia.*

*La calidad de la información contable pública requiere de una permanente depuración de las cifras para mostrar la realidad económica de la entidad, por ello deben observarse, entre otros factores, los procedimientos internos, funciones, manuales, conceptos jurídicos y las normas legales aplicables al respectivo caso.*

Igualmente, el concepto No.2012EE335292 del 13/12/2012 emitido por este Despacho indica:

*Los bienes no utilizables, a pesar que no le son útiles para la entidad, se supone que de ellos se espera que fluya un potencial de servicios o beneficios económicos futuros a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal o que ello pueda asegurarse con alta probabilidad. Es decir, que esos bienes pueden tener un valor económico, por tanto no deben retirarse de la contabilidad porque cumplen con todos los argumentos para considerarse activos de la entidad, lo que no ocurre con los inservibles y obsoletos.*

Aunque no es de nuestra competencia el tema jurídico, sugerimos consultar el Decreto 1510 de 2013 (Julio 17)<sup>5</sup> que en su Título II, establece diferentes aspectos y mecanismos que deben aplicar las entidades públicas para realizar la enajenación de sus bienes muebles e inmuebles, dentro de los cuales nos permitimos extractar lo referente a Bienes Muebles:

**Artículo 108. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.** *Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.*

<sup>5</sup> Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Deroga el Decreto No. 734 de 2012



Doctor Henry Humberto Villamarín Serrano

personas calificadas en los temas que sean objeto de decisión y relacionadas con los bienes servibles e inservibles y con su destino final.

La Dirección Distrital de Contabilidad emitió la Resolución 001 de 2001, la cual se encuentra vigente en los aspectos que el RCP no ha modificado, que para el tema objeto de su consulta se extractaron y/o referenciaron en la parte considerativa de este oficio.

Así mismo, el RCP establece en el Capítulo III, el Procedimiento para el Reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo y trata dentro de otros, el tema de Venta, Retiro y Traslado de Propiedades, planta y equipo.

La normativa y los procedimientos vigentes diferencian el tratamiento del retiro de los bienes muebles servibles de los inservibles, en el sentido que los primeros deben reflejarse contablemente en las cuentas correspondientes a su ubicación física (bienes en bodega, en servicio, no explotados), hasta el momento en que administrativa y jurídicamente se realice la entrega (traslado) o enajenación, entre otros destinos finales, con base en el documento idóneo que soporte estos hechos económicos.

Por el contrario, los bienes declarados como inservibles deben retirarse del balance con base en el acto administrativo que declare su baja y su destino final previamente realizada la evaluación y el estudio correspondiente; la experiencia en las entidades ha demostrado que éstos permanecen en cuentas de orden hasta tanto físicamente se produzca el destino final; no obstante, la entidad debe establecer políticas y procedimientos para optimizar los tiempos y evitar que estos saldos perduren en la información contable, que se originen mayores costos de bodegaje, seguros, vigilancia, entre otros.

Es importante precisar que el procedimiento vigente establece que los bienes servibles podrían declararse como inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico mediante el cual se demuestra que después de agotados los procedimientos de traslado o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta.

En lo que hace referencia al destino final de los bienes y su incidencia con el aspecto ambiental; el Servicio Civil a través del PIGA puede evaluar y gestionar lo pertinente una vez haya establecido la existencia o no de residuos peligrosos en los bienes inservibles que actualmente posea la entidad y solicitar la asesoría de la Secretaría Distrital de Ambiente, para lo cual se sugiere consultar el Concepto adjunto No. 2012EE125615 del 24 de mayo, el Decreto 4741 de 2005 y la Ley 1672 expedida en 2013.

Finalmente, brindamos nuestra colaboración para poner en contacto al Servicio Civil con los responsables del área de almacén e inventarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, quienes podrán compartir su experiencia en lo que se refiere a la operatividad propia del tema objeto de consulta.

En relación con esta respuesta es muy importante tener en cuenta que la Corte Constitucional, a través de la sentencia C-487 de 1997, expresó que "Las decisiones que



Doctor Henry Humberto Villamarín Serrano

*La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.*

*Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega. (Subrayado fuera de texto)*

La norma trata otros temas como:

*Artículo 98. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado*

*Artículo 99. Enajenación directa a través de subasta pública*

*Artículo 100. Enajenación a través de intermediarios idóneos*

*Artículo 106. Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro*

*Artículo 107. Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro*

## CONCLUSIONES

Con base en lo expuesto anteriormente, este Despacho da respuesta a su solicitud concluyendo:

La Dirección Distrital de Contabilidad, en materia de administración de activos, solo tiene competencia para pronunciarse oficialmente sobre aspectos relacionados con el reconocimiento, actualización y revelación de los hechos económicos, financieros y sociales que suceden en los diferentes órganos y entidades que conforman el Distrito Capital.

Es autonomía del Servicio Civil establecer a su interior los procedimientos con el fin de determinar cuáles son las acciones que se deben tener en cuenta para realizar el retiro de los bienes servibles e inservibles resultantes del proceso de adquisición de nueva tecnología y en los que se originen por cualquier circunstancia, enmarcándose en la normativa enunciada y tratada en esta respuesta.

Se sugiere establecer las estrategias requeridas para que el tema de retiros, bajas y destinos finales sea evaluado y decidido al interior por las instancias jurídicas, administrativas y financieras en el sentido que se deben tener en cuenta los aspectos inherentes a cada una de las áreas de acuerdo con su competencia. Para el efecto es importante la creación o la gestión a través del Comité de Inventarios.

En este sentido, las recomendaciones que realice dicho Comité al Representante Legal se deben soportar en los conceptos y opiniones que con anticipación realicen peritos y/o



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

13

Doctor Henry Humberto Villamarín Serrano

*en materia contable adopte la Contaduría de conformidad con la ley, son obligatorias para las entidades del Estado, y lo son porque ellas hacen parte de un complejo proceso en el que el ejercicio individual de cada una de ellas irradia en el ejercicio general, afectando de manera sustancial los "productos finales", entre ellos el balance general, los cuales son definitivos para el manejo de las finanzas del Estado (...) Es decir, que por mandato directo del Constituyente le corresponde al Contador General de la Nación, máxima autoridad contable de la administración, determinar las normas contables que deben regir en el país, lo que se traduce en diseñar y expedir directrices y procedimientos dotados de fuerza vinculante, que como tales deberán ser acogidos por las entidades públicas, los cuales servirán de base para el sistema contable de cada entidad" (...)* (Subrayado fuera de texto).

Lo anterior, significa que los conceptos emitidos por la Dirección Distrital de Contabilidad no son de obligatorio cumplimiento, los cuales expide en atención a lo preceptuado por el artículo 28 del Decreto 1437 de 2011 (C.C.A.), y en virtud de lo dispuesto por el artículo 9º del Acuerdo 17 de 1995, numeral 2.

Cordialmente,

MARCELA V. HERNÁNDEZ ROMERO  
Contadora General de Bogotá D.C. (E.)  
[contabilidad@shd.gov.co](mailto:contabilidad@shd.gov.co)

Anexo: Concepto No, 2012EE125615 del 24 de mayo en diez (10) folios

Revisado por:	Iván Javier Gómez Mancera Marlen H. Lara Villalba		23/07/2014 15/07/2014
Proyectado por:	Irma consuelo Díaz García		14/07/2014



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2012

Radicado No. 2012EE125615

Doctora  
**YOLANDA CUELLAR GONZALEZ**  
Profesional Especializada  
Área de Administración de Bienes  
Secretaría de Educación Distrital  
Av. El Dorado N. 66-63  
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud Concepto Baja elementos catalogados como residuos peligrosos nuestro radicado No. 2012ER28540 del 29 de marzo de 2012 su radicado No. 2012-046621 del 27 de marzo de 2012.

Estimada Doctora Yolanda:

Me refiero a su solicitud relacionada con la solicitud de concepto en relación con el procedimiento a seguir para determinar el destino final de los bienes clasificados como residuos peligrosos, radicado como se anota en el asunto:

#### CONSULTA:

1. *"Dado que en el momento la normatividad ambiental vigente exige un manejo de los elementos clasificados como residuos peligrosos, bien sea de elementos devolutivos eléctricos y/o electrónicos que no son reutilizados por las entidades públicas o de consumo como tóner, bombillas halógenas o fluorescentes; solicitamos de la manera más atenta un concepto respecto de los contratos que las Entidades del Distrito deben suscribir con las empresas que manejan éste tipo de elementos y además se tendría que contar con recursos para ésta viabilidad. Es decir, contratar empresas privadas autorizadas por la Secretaría de Ambiente, para este retirar de las entidades los elementos en mención, con un costo promedio por kilo de \$3.500".*

#### CONSIDERACIONES

En primer lugar debemos resaltar que la Dirección Distrital de Contabilidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10 del Acuerdo 17 de 1995 (ratificado en el Artículo 55, literal H, del Decreto 545 de 2006), en relación con la administración de los bienes públicos distritales, tiene competencia solamente para: *"Formular las pautas para el registro y la actualización financiera de los bienes del Distrito Capital"*. (Subrayado y negrillas fuera de texto)

Ello significa que no tenemos capacidad formal para emitir una opinión válida sobre el procedimiento legal aplicable en casos como el que se nos consulta, para este tipo de eventos, nos corresponde únicamente referirnos sobre aspectos de tipo técnico referidos exclusivamente al proceso contable público distrital.

Sede Administrativa CAD  
Carrera 30 N° 25 - 90  
Sede Dirección Distrital  
de Impuestos de Bogotá -  
DIB:  
Av. Calle 17 N° 65 B - 95  
PBX 369 2700 - 338 5000  
www.haciendabogota.gov.co  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



No obstante lo anterior, en atención a que se trata de una problemática que ha sido planteada por la gran mayoría de los entes públicos distritales, este Despacho, mediante el Oficio No.2012EE86111 del 16 de abril, solicitó a la Secretaría Distrital de Ambiente la realización de una reunión con la "Mesa Distrital de Residuos Sólidos" con el objeto de tratar los diferentes aspectos inherentes a su solicitud, en esta reunión se concluyó que la Entidad en cumplimiento del decreto 4741 de 2005 debe garantizar la gestión y manejo integral de los residuos peligrosos que genera, contratando los servicios de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final, con empresas que cuenten con las licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental.

Adicionalmente, hemos requerido formalmente a la Dirección Jurídica Distrital para que se emita un concepto sobre este particular, con el objeto de resolver la problemática que se presenta en gran parte de los órganos, dependencias y entidades del Distrito Capital, en especial sobre el destino final, no sólo de los bienes catalogados como peligrosos sino de la totalidad de aquellos declarados como inservibles que no se han podido enajenar o trasladar a título gratuito a otra entidad pública, bien sea al nivel distrital, departamental o nacional, para dar salida definitiva del patrimonio de las entidades.

Así las cosas, con las salvedades antes anotadas, a continuación expresamos nuestra opinión al respecto:

#### RESPUESTA:

El marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública, el cual hace parte del Régimen de Contabilidad Pública (RCP) emitido por la Contaduría General de la Nación (CGN), en el punto 9.1.1 "Normas técnicas relativas a los activos", párrafo 141, al definir un "activo" señala lo siguiente:

*"141. Noción. Los activos son recursos tangibles e intangibles de la entidad contable pública obtenidos como consecuencia de hechos pasados, y de los cuales se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Estos recursos, tangibles e intangibles, se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Desde el punto de vista económico, los activos surgen como consecuencia de transacciones que implican el incremento de los pasivos, el patrimonio o la realización de ingresos. También constituyen activos los bienes públicos que están bajo la responsabilidad de las entidades contables públicas pertenecientes al gobierno general".*  
(Subrayado y negrillas fuera de texto)

De otro lado, para determinar si un elemento material, que potencialmente podría considerarse activo, puede ser reconocido en un sistema contable, es preciso recalcar lo expresado por la normatividad antes anotada, en el punto 9.1 "Normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

Dra. Yolanda Cuellar Gonzalez

3

económicos, sociales y ambientales”, párrafos 127 y siguientes, donde la CGN establece lo siguiente:

“127. Atendiendo a las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información contable pública, las condiciones para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones de la entidad contable pública, son:

128. Que se puedan asociar claramente los elementos de los estados contables (activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden), que son afectados por los hechos;

129. Que las expectativas de aplicación y generación de recursos para el cumplimiento de funciones de cometido estatal sean ciertas o que pueda asegurarse que acontecerán con alto grado de probabilidad; y,

130. Que la magnitud de la partida pueda ser medida confiablemente en términos monetarios o expresada de manera clara en términos cualitativos, o cuantitativos físicos.” (Subrayado y negrillas fuera de texto).

Igualmente, es necesario tener en cuenta que el registro fuera del balance para determinado tipo de bienes debe efectuarse de conformidad con lo expresado por la normatividad antes anotada en el párrafo 422, al describir la estructura y noción de las Cuentas de Orden Deudoras:

“422. Clase 8. Cuentas de orden deudoras. Cuentas representativas de hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos, que afecten la estructura financiera de la entidad contable pública. Incluye cuentas de control para las operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no inciden en la situación financiera de la entidad contable pública las utilizadas para control interno de activos, de futuros hechos económicos y con propósito de revelación” (Subrayado y negrillas fuera de texto).

Lo indicado anteriormente por la CGN nos indica que cuando se trata de residuos peligrosos, bien sea de elementos devolutivos eléctricos y/o electrónicos que no son reutilizados por las entidades públicas o de consumo como tóner, bombillas halógenas o fluorescentes, entre otros, deben retirarse del sistema de información contable cuando de ellos **no se espera** que razonablemente fluya para la entidad un potencial de servicios o de beneficios futuros. Es decir, que la entidad debe desprenderse de este tipo de bienes de la misma manera que se hace con otro tipo de residuos sólidos, a los que se les califica como “basura”.

Sin embargo, cuando se trata de elementos catalogados como “residuos peligrosos” o “contaminantes”, éstos no pueden abandonarse simplemente, sino que para ello es necesario atender la normatividad vigente referida a este tema, de la cual anotamos lo siguiente:

En primer lugar, el Decreto 4741 de 2005, “Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral”, señala como generador de residuos peligrosos: “Cualquier

Sede Administrativa CAD  
Carrera 30 N° 25 – 90  
Sede Dirección Distrital  
de Impuestos de Bogotá - DIB:  
Av. Calle 17 N° 65 B – 95  
PBX 369 2700 - 338 5000  
www.haciendabogota.gov.co  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUMANA**





persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos...”

Igualmente, entrega la noción de lo que significan los siguientes conceptos:

A, Residuo o desecho:

*“Cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula”.*

B. Residuo peligroso:

*“Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos”. Subrayado fuera de texto.*

Además, el artículo 10º de este Decreto en el marco de la gestión integral de los residuos o desechos peligrosos, **reglamenta las obligaciones del generador de estos residuos**, dentro de las cuales destacamos las siguientes:

a) *Garantizar la gestión y manejo integral de los residuos o desechos peligrosos que genera;...(..)*

k) **Contratar los servicios de** *almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o **disposición final**, con instalaciones que cuenten con las licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar, de conformidad con la normatividad ambiental vigente. (Subrayado y negrillas fuera de texto)*

Donde el manejo integral está definido como:

*“La adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos. La gestión integral es el “Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región”. (Subrayado fuera de texto).*

La disposición final de estos elementos se debe realizar a través de receptores de residuos peligrosos constituidos como empresa cuyo objeto es realizar



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

Dra. Yolanda Cuellar Gonzalez

5

almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y /o disposición final de residuos peligrosos.

Estas empresas de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2820 de 2010, requieren de Licencia Ambiental para desarrollar actividades, es importante aclarar que esta licencia es previa al inicio de acciones de recepción de residuos peligrosos, esto es, la empresa no puede dar inicio a actividades sin contar con la licencia ambiental otorgada. Igualmente el artículo 17° del Decreto 4741 de 2005 menciona las obligaciones del receptor de estos residuos, entre las cuales establece:

*“a) Tramitar y obtener las licencias, permisos y autorizaciones de carácter ambiental a que haya lugar”.*

Así mismo, respecto al transporte de estos residuos peligrosos el artículo 7° del Decreto 1609 de 2002 establece que *“Todo propietario o tenedor de camión rígido, remolque, semirremolque y remolque balanceado que transporte mercancías peligrosas de servicio público y/o particular, ya sea persona natural o jurídica, debe tramitar la obtención y renovación del Registro Nacional de Transporte de Mercancías Peligrosas ante las Direcciones Territoriales del Ministerio de Transporte, donde el propietario tenga su domicilio principal”.*

En el mismo sentido, respecto a la gestión de residuos peligrosos, el Decreto 4741 de 2005 obliga a las autoridades ambientales a implementar el registro de generadores de residuos peligrosos y poner en conocimiento del público en general el listado de receptores o instalaciones autorizadas para el almacenamiento, tratamiento, aprovechamiento y/o valorización y disposición final de residuos o desechos peligrosos en su jurisdicción.

De la misma manera, este decreto en el artículo 32° prohíbe respecto al manejo de residuos sólidos, dentro de otras actividades, realizar las siguientes acciones:

- “d) Quemar residuos o desechos peligrosos a cielo abierto.*
- e) Ingresar residuos o desechos peligrosos en rellenos sanitarios, sino existen celdas de seguridad dentro de éste, autorizadas para la disposición final de este tipo de residuos.*
- f) Transferir transformadores o equipos eléctricos en desuso con aceite y aceites dieléctricos usados mediante remates, bolsas de residuos, subastas o donaciones públicas o privadas sin informar previamente a la autoridad ambiental competente los resultados de las caracterizaciones físico-químicas efectuadas para determinar el contenido o no de bifenilos policlorados.*
- g) La disposición o enterramiento de residuos o desechos peligrosos en sitios no autorizados para esta finalidad por la autoridad ambiental competente.*
- h) El abandono de residuos o desechos peligrosos en vías, suelos, humedales, parques, cuerpos de agua o en cualquier otro sitio”.*

Sede Administrativa CAD  
Carrera 30 N° 25 – 90  
Sede Dirección Distrital  
de Impuestos de Bogotá - DIB:  
Av. Calle 17 N° 65 B – 95  
PBX 369 2700 - 338 5000  
www.haciendabogota.gov.co  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUMANA**



Por último, el artículo 9º del Decreto 1252 de 2008 establece que *“La responsabilidad integral del generador, fabricante, importador y/o transportador, subsiste hasta que el residuo peligroso sea aprovechado como insumo o dispuesto finalmente en depósitos o sistemas técnicamente diseñados que no represente riesgos para la salud humana y el ambiente”*.

Así las cosas, corresponde a cada entidad, pública o privada, implementar el “Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos”, con base en la normatividad ambiental vigente, teniendo en cuenta que su responsabilidad nace con la generación de estos residuos y permanece hasta que al residuo se le dé destinación final con sistemas técnicos que aseguren no dañar la salud humana y el ambiente.

Por lo expresado anteriormente, para los efectos que son de nuestra competencia, se debe tener en cuenta que el Título II “Procedimientos relativos a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales”, Capítulo III “Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo”, numeral 23 “Retiro de propiedades, planta y equipo” del Régimen de Contabilidad Pública, establece que los bienes inservibles, los destruidos total o parcialmente y los bienes perdidos se retiran de los activos debitando las subcuentas que correspondan, el control de los bienes inservibles o destruidos total o parcialmente se registra en las cuentas de orden deudoras.

De esta manera, partiendo del supuesto que en desarrollo de la gestión administrativa, se han realizado todas las acciones posibles con el fin de enajenar o entregar los elementos inservibles catalogados, de conformidad con la normatividad vigente, como residuos peligrosos, la entidad debe gestionar la entrega a las entidades o empresas públicas o privadas autorizadas por la ley para efectuar la recolección de los mismos, en los mismos términos que se exigen cuando se trata del servicio público domiciliario de recolección de las basuras.

Lo anterior, entendiéndolo que se trata de elementos que no cumplen con las condiciones para ser considerados como “activos”, tal como lo exige el Régimen de Contabilidad Pública”, sabiendo además que son residuos que generan peligro para la ciudadanía, se hace necesario adelantar los trámites para la asignación de los recursos requeridos para atender el pago del manejo integral y disposición final de los residuos sólidos peligrosos.

Al respecto es necesario recordar lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, Decreto 714 de 1996, que en el Artículo 31º, indica lo siguiente:

*“Artículo 31º. De la Preferencia de Algunos Gastos. Los Jefes de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital en sus Proyectos de Presupuesto programarán los recursos necesarios para el servicio de la deuda pública, atender el pago de los servicios públicos domiciliarios, incluidos los de agua, luz y teléfono, las transferencias, cesantías e indemnizaciones laborales en concordancia con su propia*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

Dra. Yolanda Cuellar Gonzalez

7

*disponibilidad presupuestal. A quienes no cumplan con esta obligación se les iniciará un juicio fiscal de cuentas por parte de la Contraloría Distrital, en el que se podrán imponer las multas que se estimen necesarias hasta que se garantice su cumplimiento. (Acuerdo 24 de 1995, art. 26o.)” (Subrayado y negrilla fuera de texto)*

Dado que la recolección de basuras es un servicio público domiciliario, por analogía entendemos que la recolección de los desechos peligrosos es un servicio de características similares. Ahora bien, reconociendo que adicionalmente la entidad tiene la responsabilidad de adelantar el tratamiento integral que exige la normatividad vigente, debe proceder a entregarlos a entes reconocidos como idóneos para tal fin, lo mismo que de programar y ejecutar los recursos presupuestales requeridos para ese efecto.

El proceso de selección de la entidad correspondiente, entendemos debe hacer siguiendo las normas vigentes para la selección de los contratista. Sin embargo, sabemos que algunas de estas entidades receptoras de residuos o desechos peligrosos, en casos excepcionales, realizan el acopio gratuito de éstos, recomendamos ponerse en contacto con la Secretaría Distrital de Ambiente, dependencia distrital que les puede orientar a cerca de ello.

#### CONSULTA:

2. *“En consideración a que este proceso implica realizar una baja de elementos en la entidad, y de acuerdo a los establecido en la resolución 001/2001 en su numeral 5.6. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA: “Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio...” Los tiempos en el retiro contable y la entrega física a las entidades autorizadas por la Secretaría Distrital de Ambiente con valor cero no van a ser concordantes.*

*Por lo expuesto anteriormente, ¿es posible dar de baja y realizar los registros contables y una vez se tenga determinado su destino final, realizar su entrega física? ¿Debe quedar expresado en el acto administrativo? ó ¿se requiere de otra resolución?”*

#### RESPUESTA:

El numeral 23 “retiro de propiedades, planta y equipo”, del Capítulo III “Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las propiedades, planta y equipo”, del Título II “Procedimientos relativos a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales”, indica el tratamiento para el retiro de propiedades, planta y equipo así:

*“Los bienes inservibles, los destruidos total o parcialmente y los bienes perdidos se retiran de los activos debitando las subcuentas que correspondan, de las cuentas 1685-DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR) y 1695-PROVISIONES PARA PROTECCIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR) y acreditando la subcuenta de la cuenta que*

Sede Administrativa CAD  
Carrera 30 N° 25 – 90  
Sede Dirección Distrital  
de Impuestos de Bogotá - DIB:  
Av. Calle 17 N° 65 B – 95  
PBX 369 2700 - 338 5000  
www.haciendabogota.gov.co  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ**  
**HUMANA**



identifique la naturaleza del bien retirado, del grupo 16-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. La diferencia se registra en la subcuenta 580802-Pérdida en retiro de activos, de la cuenta 5808-OTROS GASTOS ORDINARIOS, si corresponde a bienes inservibles, o la subcuenta 581006-Pérdidas en siniestros, de la cuenta 5810-EXTRAORDINARIOS, si corresponde a bienes destruidos o perdidos. En caso de habérselo 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 que corresponda, de la cuenta 1999-VALORIZACIONES.

El control de los bienes inservibles o destruidos total o parcialmente se registra en las cuentas de orden deudoras debitando la subcuenta 831510-Propiedades, planta y equipo, de la cuenta 8315-ACTIVOS RETIRADOS y acreditando la subcuenta 891506-Activos retirados, de la cuenta 8915-DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA (CR)."

En este sentido, el Catálogo General de Cuentas describe la cuenta 8315-ACTIVOS RETIRADOS, señalando lo siguiente:

"Representa el valor de los bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles. Así mismo registra los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso. También registra los derechos retirados por castigo, que a criterio de la entidad contable pública requieran ser controlados. La contrapartida corresponde a la subcuenta 891506-Activos Retirados." (Subrayado fuera del texto)

Adicionalmente, el numeral 5.6.2 de la Resolución 001 de 2001 de la Secretaría Distrital de Hacienda, BAJA DE BIENES INSERVIBLES, menciona lo siguiente:

"En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Igualmente, en este grupo quedarán reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico; donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta". (Subrayado fuera de texto)

Según el citado procedimiento administrativo, el literal A establece que, para dar de baja estos bienes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

"El acta de baja es el documento soporte necesario que será suscrito por el comité de inventarios para que el Representante Legal o su delegado autoricen mediante la resolución de baja el destino final que debe dársele a los bienes tipificados como inservibles, el acta de baja estará motivada y basada en los argumentos recogidos y presentados por el responsable del Almacén y Bodega; en ella quedará sugerido el posible destino final de los bienes.

La resolución de baja es el acto administrativo a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles dados de baja del Almacén o Bodega, y donde se define el destino final que debe dárseles.



*Basado en la resolución que define el destino final, acta y demás documentos soportes que reglamentan el proceso, el responsable del Almacén y Bodega procede a ejecutar el destino final autorizado. Una vez desarrollado el proceso - venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento o destrucción -, con el acta de entrega o recibo, de destrucción o aprovechamiento, se elaborarán los registros correspondientes a la salida definitiva en el Almacén y en contabilidad." (Subrayado fuera de texto).*

En este orden de ideas, estos documentos serán base para realizar la afectación contable que establece el procedimiento mencionado anteriormente, es decir, retirar los bienes del grupo 16 Propiedades, Planta y Equipo e incorporarlos en las Cuentas de Orden Deudoras para su control.

Simultáneamente a la aprobación de los actos administrativos, en el Almacén se procederá a separar físicamente los bienes que definitivamente van a ser dados de baja y se reclasificarán los bienes servibles a inservibles en la información generada por esta área hasta que el responsable del Almacén y Bodega ejecute cada uno de los procedimientos definidos como destino final y, por tanto, el retiro definitivo de las cuentas de orden deudoras de control de la información contable.

**CONCLUSIONES:**

Con relación a la primera inquietud, la Dirección Distrital de Contabilidad no tiene la competencia para emitir doctrina referente a los aspectos contractuales que los entes públicos distritales deben tener en cuenta para el manejo de los elementos clasificados como residuos peligrosos; Sin embargo, después de realizada la reunión solicitada a la Secretaría Distrital de ambiente, se concluye que la Entidad está obligada a implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, de acuerdo con el Decreto 4741 de 2005 y demás normas ambientales vigentes aplicables al manejo de éstos residuos.

Ahora bien, atendiendo lo establecido en el Decreto 4741 de 2005, la entidad como generadora de residuos peligrosos tiene una serie de obligaciones dentro de las cuales está la mencionada en la primera sección de esta respuesta, por lo tanto podría gestionar los recursos requeridos para cumplir con lo establecido en dicho decreto.

Con relación a su segunda inquietud relacionada con el proceso de baja previo a dar el destino final a los bienes, el procedimiento emitido por la C.G.N. en el manual de procedimientos determina que los bienes inservibles, destruidos total o parcialmente y los bienes perdidos se retiran de los activos debitando las subcuentas que correspondan a las cuentas 1685 y 1695, y acreditando las subcuentas de la cuenta que identifiquen la naturaleza del bien retirado. Por la diferencia se debe reconocer una pérdida en retiro de activos o pérdida en siniestro en el grupo 58. Asimismo, en el caso de haberse registrado valorización, se debita la cuenta que corresponda del patrimonio y de la cuenta 1999. Los activos inservibles o destruidos total o parcialmente se registran en las cuentas de orden deudoras de control entre tanto se produce su destino final.





La Resolución de baja y el acta de baja son los documentos soporte para realizar el retiro parcial y definitivo de los bienes declarados como inservibles en la información contable, e igualmente permite al almacenista realizar la separación física de los elementos en bodega hasta que proceda a dar la salida definitiva reflejada en la entrega al destinatario final.

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

Por lo expuesto anteriormente, se debe tener presente que los conceptos de la Dirección Distrital de Contabilidad, se expiden en atención a lo preceptuado por el artículo 25 del Decreto Ley 01 de 1984 (C.C.A.), y son emitidos en virtud de lo dispuesto por el artículo 9º del Acuerdo 17 de 1995, numeral 2; por tanto, no son de obligatorio cumplimiento.

Igualmente, precisamos que conforme al Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, las respuestas a las solicitudes de conceptos se deberán emitir dentro un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación en la DDC.

Cordialmente,

JORGE CASTAÑEDA MONROY  
CONTADOR GENERAL DE BOGOTÁ D.C.  
[jorgecastaneda@shd.gov.co](mailto:jorgecastaneda@shd.gov.co)

Proyectó: Marlene Lara Villalba  
Revisó: María Elizabeth Salinas Bustos  
Aprobó: Iván Javier Gómez Mancera