



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 25-08-2014 05:28:15

Al Contestar Cite Este Nr.:2014EE163722 O 1 Fol:4 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:283 - DIRECCION DISTRITAL DE CONTABILIDAD/HE

DESTINO: Destino: HOSPITAL NAZARETH/ELIANA IVONT HURTADO SEF

ASUNTO: Asunto: PROCESO BAJA DE ELEMENTOS OBSOLETOS. NUES

OBS: Obs.: IRMA CONSUELO DIAZ GARCIA

Bogotá D.C.,

Doctora
ELIANA IVONT HURTADO SEPULVEDA
Gerente
Hospital Nazareth Primer Nivel-ESE
NIT 800.217.641-6
Calle 48 No. 73-55
Bogotá D.C.

Asunto: Proceso baja de elementos obsoletos

Su Radicado: GHN-960-2014 del 23 de Julio de 2014
Nuestro Radicado: 2014ER80038 del 24 de Julio de 2014.

Respetada doctora Eliana Ivont:

En atención a consulta realizada mediante su comunicación de la referencia, de manera atenta damos respuesta en los siguientes términos:

CONSULTA

Dentro del proceso de revisión de los inventarios de la entidad, se observó algunos insumos de papelería, que por los cambios de tecnología o de equipos ya no son utilizables y tienen poca rotación como por ejemplo: Cintas de impresoras, rollos de sumadora, diskettes, rollos fotográficos, etc., los cuales se quieren dar de baja.

En este sentido, el Hospital solicita concepto sobre el proceso a seguir con el fin de dar de baja a los elementos obsoletos antes descritos.

CONSIDERACIONES

Es importante observar lo preceptuado en el Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública del Régimen de Contabilidad Pública –RCP, con relación al Proceso Contable, las Características cualitativas de la Información Contable Pública y la noción de Activos, así:

1. Entorno jurídico (...)

21. Las entidades que integran el Sector Público están obligadas a rendir cuentas y a controlar el uso de los recursos públicos destinados para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal, observando los principios de la función administrativa, como son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Tales funciones, instituidas en el marco jurídico, condicionan al SNCP, implicando su permanencia y consistencia en el tiempo y caracterizando la producción, contenido y estructura de los estados, informes y reportes contables que provee el Sistema.

7. Características Cualitativas de la Información Contable Pública (...)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Doctora Eliana Ivont Hurtado Sepulveda

103. **CONFIABILIDAD.** La información contable pública es confiable si constituye la base del logro de sus objetivos y si se elabora a partir de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso, el control y las condiciones de los recursos y el patrimonio públicos. Para ello, la Confiabilidad es consecuencia de la observancia de la Razonabilidad, la Objetividad y la Verificabilidad.

9.1.1.8 Otros activos (...)

189. **Noción.** Comprenden los recursos, tangibles e intangibles, que son complementarios para el cumplimiento de las funciones de cometido estatal de la entidad contable pública o están asociados a su administración, en función de situaciones tales como posesión, titularidad, modalidad especial de adquisición, destinación, o su capacidad para generar beneficios o servicios futuros

196. Los cargos diferidos se amortizarán durante los períodos en los cuales se espera percibir los beneficios de los costos y gastos incurridos, de acuerdo con los estudios de factibilidad para su recuperación, los períodos estimados de consumo de los bienes o servicios, o la vigencia de los respectivos contratos, según corresponda.

De otra parte el artículo 2° de la Ley 87 de 1993, establece como objetivos del Sistema de Control Interno, entre otros, el siguiente: “a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, (...)”.

Igualmente, el artículo 4° de la citada Ley, relacionado con los elementos para el sistema de Control Interno, expresa que “Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno.: (...) b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos (...) e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

Del mismo modo, el numeral 3.2 de la Resolución 357 de 2008, 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, señala: “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.

Doctora Eliana Ivont Hurtado Sepulveda

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.

Al respecto, 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 extractar 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.

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 traspaso¹(modificado por el RCP) o 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

¹ 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.



Doctora Eliana Ivont Hurtado Sepulveda

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

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.

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.

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:

- **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.*



Doctora Eliana Ivont Hurtado Sepulveda

- **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 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)

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 de 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 apoyo de la Secretaria Distrital de Ambiente.

Sobre este tema el Concepto 20122000023911 del 24-08-2012 emitido por la CGN concluye:

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.

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
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUANA



Doctora Eliana Ivont Hurtado Sepulveda

En este 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, manuales, conceptos jurídicos y las normas legales al respectivo caso.

Aunque no es de nuestra competencia el tema jurídico, sugerimos consultar el Decreto 1510 de 2013 (Julio 17)², que en su Título II, establece diferentes aspectos y mecanismos que deben aplicar las entidades públicas para realizar la enajenación de bienes muebles a título gratuito con el fin de determinar su aplicabilidad, para el caso de los bienes objeto de la consulta, en el Hospital en forma conjunta con el área jurídica.

Finalmente, es importante indicar que las decisiones que tengan relación con la disposición, uso, control y demás aspectos relacionados con los bienes de la entidad, deberían ser adoptadas una vez el Comité de Inventarios se reúna y emita sus recomendaciones sobre el particular. La creación de este comité al igual que sus funciones, están incorporadas en el Capítulo 2, numeral 2.3.3.1 de la Resolución 001 de 2001, emitida por este Despacho.

CONCLUSIONES

Con fundamento en las consideraciones expuestas podemos concluir:

- Es importante que al interior del Hospital se disponga de los planes y programas de compras requeridos para optimizar la adquisición y uso adecuado de los recursos para el desarrollo de sus funciones de cometido estatal observando los principios de la función administrativa de manera que se prevenga que situaciones como la de su consulta se vuelvan a presentar.
- Así mismo, el Hospital Nazareth tiene toda la autonomía para implementar los procedimientos y políticas de administración y control de los bienes que se encuentren en bodega como en servicio en los aspectos administrativo, jurídico y contable en las diferentes etapas (adquisición, utilización, mantenimiento, salida, etc.), atendiendo la Ley 87 de 1993 y la Resolución 357 de 2008, que permitan tomar las decisiones y acciones correspondientes, para lo cual se requiere del trabajo conjunto de las áreas competentes.
- Dentro del proceso de evaluación y control de su propiedades, el Hospital debe en forma permanente realizar un estudio sobre la existencia de bienes o elementos que por su condición o estado se pueden catalogar como inservibles atendiendo, si así lo decide, lo establecido en la Resolución 001/2001 y mencionado en la parte considerativa de esta

² Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Deroga el Decreto No. 734 de 2012



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Doctora Eliana Ivont Hurtado Sepulveda

comunicación, para lo cual es procedente que se trabaje a través del Comité de Inventarios que para el efecto se constituya al interior del Hospital.

- De esta manera, la baja y el destino de los elementos objeto de su consulta debe ser adoptado mediante acto administrativo debidamente justificado, sustentado (conceptos y opiniones de peritos y/o personal calificado) y suscrito por el Representante Legal o el funcionario a quien se delegue para autorizar este hecho económico. Se recomienda que las decisiones tomadas tengan el acompañamiento de la Revisoría Fiscal de la entidad y el Responsable de control interno, quienes evaluarán la transparencia y validez y presentaran los informes a que haya lugar.
- En cuanto al tema contable, el proceso de baja y destino de los bienes objeto de consulta, se asimilan al llevado a cabo para los bienes que conforman las propiedades, planta y equipo por cuanto están reflejando actualmente un valor patrimonial para el hospital dentro de sus activos.

De esta manera, se deben diferenciar el tratamiento para los elementos catalogados como servibles y para los inservibles, de manera que los primeros continuarán reflejándose en la cuenta contable correspondiente (otros activos, cargos diferidos, etc.), entre tanto se realiza su salida definitiva, es decir se realice su destino final con base en el documento idóneo que soporte este hecho económico.

Con base en el acto administrativo que aprueba la baja de dichos bienes, se procede a retirar de la información contable, que para el caso, deben estar registrados como un activo diferido en la cuenta 1910 CARGOS DIFERIDOS y reconocer un gasto en la subcuenta 580802 Pérdida en retiro de activos de la cuenta 5808- OTROS GASTOS ORDINARIOS, por considerarse que estos bienes han permanecido en la bodega y no han prestado ningún servicio ni obtenido beneficios económicos para la entidad.

Por el contrario, si estos elementos se catalogan como inservibles, deben retirarse del balance con base en el acto administrativo que declara su baja y su destino final previamente realizada la evaluación y el estudio correspondiente. La experiencia 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.

El registro corresponde a un débito en la subcuenta 831590 Otros activos retirados de la cuenta 8315 ACTIVOS RETIRADOS y un crédito en la subcuenta 891506 Activos retirados de la cuenta 8915 DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRA.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Doctora Eliana Ivont Hurtado Sepulveda

- Para tomar la decisión con respecto al destino final de los bienes inservibles, obsoletos o no utilizables se podrá optar por varias alternativas, para lo cual es importante tener presente que por ser el hospital una Empresa Social del Estado *“En materia contractual se regirá por las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia”*. No obstante, sugerimos analizar lo normado en el Decreto 1510 de 2013, para la enajenación a título gratuito de los bienes muebles en las entidades públicas y establecer la viabilidad de aplicarlo para el Hospital.
- Finalmente, en el proceso de baja y destino final se deben analizar las incidencias ambientales a través del Plan de Gestión Ambiental que se haya implementado al interior del Hospital, con el objeto de evaluar y gestionar lo pertinente una vez se haya establecido la existencia o no de residuos peligrosos en los bienes inservibles que actualmente posea la entidad, para lo cual también se sugiere solicitar la asesoría de la Secretaría Distrital de Ambiente y la consulta al Decreto 4741 de 2005, Ley 1672 expedida en 2013 y demás normatividad vigente sobre el tema.

Ahora bien, en relación con el criterio contable de esta Dirección expresado en esta comunicación, es conveniente precisar que la Contaduría General de la Nación es el máximo órgano rector en materia contable pública en Colombia, tal como lo señaló la Corte Constitucional mediante sentencia C-487 de 1997, donde determinó 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 la respuesta por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad, se emite 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 10º del Acuerdo 17 de 1995, numeral 5; por tanto, no es de obligatorio cumplimiento.

Cordialmente,

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

Revisado por:	Iván Javier Gómez Mancera Irma Consuelo Díaz García		
Proyectado por:	Bernardo Flórez Rivera		