

Ibagué, 20 de mayo de 2019.



DTJ- 024-2019-132

Doctor:

CARLOS ALFONSO ESCOBAR PEÑA

Alcalde Municipal de Armero Guayabal

Dirección: Cra. 6 con Calle 5 esquina Parque Principal

Armero Guayabal – Tolima

Asunto: Respuesta a derecho de petición del 29 de marzo de 2019.

De manera muy respetuosa me dirijo a Usted con el fin de dar contestación a su petición de fecha 29 de marzo de 2019.

Concepto Jurídico	008
Tema:	Depuración Contable
Problema Jurídico:	Procedimiento Administrativo para depuración contable o dar de baja bienes muebles.
Fuentes formales:	Ley 1819 de 2016

Sobre Este Concepto jurídico:

Conforme al Artículo 28 de la Ley 1755 de 2015 Este concepto jurídico no es obligatorio ni vinculante, se trata de una opinión, apreciación o juicio, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación, o como materia de consulta sobre las cuestiones en él planteadas.

De allí que la Entidad que lo ha solicitado no está sometida a lo que en él se concluye o se opina, de modo que pueden o no acogerlo, sin que se derive ningún tipo de responsabilidad sobre la entidad que lo emite.

Como es conocido la función primordial de la Contraloría Departamental del Tolima, es ejercer la vigilancia fiscal de las entidades territoriales del nivel departamental y municipal, descentralizadas y por servicios.

Así que de manera muy general procedemos a dar respuesta al caso planteado, una vez estudiada la normatividad relacionada con el caso propuesto.

Normatividad:

Ley 1819 de 2016.

Artículo 355°. SANEAMIENTO CONTABLE. Las entidades territoriales deberán adelantar el proceso de depuración contable a que se refiere el artículo 59 de la Ley 1739 de 2014, modificado por el artículo 261 de la Ley 173 de 2015. El término para adelantar dicho proceso será de dos (2) años contados a partir de la vigencia de la presente ley.

El cumplimiento de esta obligación deberá ser verificado por las contralorías territoriales.



Que el proceso de depuración contable a que se refiere el artículo 59 de la Ley 1739 de 2014, modificado por el artículo 261 de la Ley 1753 de 2015, consiste en adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable, de manera que en los estados financieros se revele en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad, para lo cual debe establecerse la existencia real de bienes, derechos u obligaciones que afectan su patrimonio, depurando y castigando los valores que presentan un estado de cobranza o pago incierto, para proceder, si fuera el caso, a su eliminación o incorporación.

Para dar de baja de bienes al interior de la entidad debe existir un manual de procesos o reglamento interno a través de acto administrativo que indique las etapas que deben surtir para llevar a cabo el reintegro de bienes que se encuentran en desuso por cuanto están obsoletos o son inservibles, con el fin de darlos de baja, o donarlos o destruirlos de tal forma que la entidad tenga un inventario de sus bienes siempre actualizado.

De manera general La baja de bienes por su condición de obsoletos o inservible se deben surtir las siguientes etapas:

- a) La dependencia interesada que produzca determinada baja del bien mueble, por intermedio del funcionario que tenga a su cargo la responsabilidad o custodia del bien debe elaborar una solicitud para se ordene el reintegro del bien mueble obsoleto o inservible, al almacén.
- b) El responsable de la Administración de los Bienes (En algunas entidades existe Secretaria Administrativa) en conjunto con el Comité de bienes, (dependiendo de la categoría de la Entidad debe existir un Comité de Bienes e Inventarios quien tiene como función principal autorizar la baja de los bienes solicitados previo concepto técnico) según el caso, verificará la solicitud contra el inventario de la dependencia del solicitante o del funcionario responsable, certificando cantidades y valores;
- c) El funcionario responsable de la Administración de los bienes, según el caso, remitirá la solicitud de devolución o reintegro y certificación al almacén.
- d) A continuación del almacén elaborará el acta de reintegro y solicitud de baja de bienes muebles con el administrador de bienes o el coordinador del grupo de inventarios, que será suscrita por todos los intervinientes. El acta contendrá la descripción del bien en referencia, de sus características más notables, su cantidad y valor, lo mismo que el estado en que se encuentre;
- f) El ordenador del gasto, siempre que encuentre plenamente justificado el trámite, suscribirá el acto administrativo de baja, que deberá determinar, además, el destino del bien.
- g) Enviará luego el acta de reintegro y solicitud, junto con el proyecto de resolución de baja al departamento de contabilidad para lo de su cargo;
- j) Hecho lo anterior, el ordenador del gasto, dispondrá del bien, según sea el caso, si el bien aunque obsoleto representa algún tipo de utilidad en el mismo acto administrativo se ordenara darlo en cesión a otra entidad del mismo orden administrativo, ya en venta a particulares interesados. En caso de que, el término de sesenta (60) días de suscrita la resolución de baja, no se haya llevado a cabo la cesión o venta del bien mueble, ordenará su destrucción o incineración;



k) El almacén actualizará el kárdex con la novedad, elaborando el comprobante de salida del almacén y el boletín diario, con fundamento en la resolución y en el acta de baja; l) Remitirá al departamento de contabilidad, al término de lo anterior, el expediente de documentos base del procedimiento de baja;

m) El Área de contabilidad efectuará los asientos o registros contables correspondientes.

De esta manera damos contestación a las inquietudes formuladas mediante oficio del 27 de marzo de 2019.

Sin otro particular,

Atentamente,



OLGA MERCEDES CORDOBA ZARTA
Directora Técnica Jurídica

Proyectó:
FATA(PU)

Vence 23 mayo

JURIDICA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA.- ALCALDÍA MUNICIPAL ARMERO GUAYABAL - TOLIMA.	
		Versión:001 Fecha de Aprobación:22/09/2017

Armero Guayabal – Tolima, marzo 29 de 2019

OFICIO N° **0000597**

Doctor
EDILBERTO PAVA
Contralor Departamental del Tolima
Gobernación Séptimo
Presente.

Doc. 1471

CONTRALORIA DPTAL. DEL TOLIMA SECRETARIA GENERAL	
08 ABR 2019	
HORA:	<i>2:20 pm</i>
RECIBI:	<i>[Signature]</i>

2 FOLIO

Teniendo en cuenta que la Administración Municipal de Armero guayabal – Tolima, adelanto el procesos de saneamiento contable de bienes muebles de propiedad planta y equipo del Municipio, para efectos de implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera del Sector Público NICSP, solicito cordialmente emitir concepto por parte de la Entidad Fiscalizadora sobre el procedimiento a desarrollar para la disposición final de algunos elementos que se dieron de baja y se declararon como chatarra, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Cordialmente,

CARLOS ALFONSO ESCOBAR PEÑA
Alcalde Municipal

CONTRALORIA DPTAL DEL TOLIMA DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	
FECHA:	<i>9 - Abril - 19</i>
HORA:	
RECIBI:	<i>[Signature]</i>

Andrés Mauricio Guzmán Ospina
Proyecto

ORIGEN GUAYAVAL	DESTINO IBAGUE	FECHA 2019-04-04	HORA 16:28:55
--------------------	-------------------	---------------------	------------------

900 151 122
www.certipostal.com



DE: ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMERO GUAYABAL TOLIMA
CORREO CERTIFICADO NACIONAL

Direccion: CARRERA 6 CALLE 5 ESQUINA

Ciudad - Pais
GUAYAVAL - TOLIMA - COLOMBIA

Telefono: 3184489161

Nit-CC-Cod: 2462601460
890700982

PARA: EDILBERTO PAVA

Direccion: GOBERNACION DEL TOLIMA PISO 7 [CP: NP]

Ciudad - Pais:
IBAGUE - TOLIMA - COLOMBIA

Telefono:

Nit-CC-Cod:

Guia No.
632643501460



CERTIPOSTAL
Soluciones Integrales

OFICINA GUAYABAL
900 151 122
CRA 6 CALLE 5 ESQUINA PARQUE P
318 448 9161
www certipostal.com
operaciones ibague@certipostal.com

CONTENER: DESPACHO ALCALDE 00597	<input type="radio"/> Caja <input type="radio"/> Sobre <input type="radio"/> Paquete <input type="radio"/> Otro	LARGO 0	ANCHO 0	ALTO 0	PESO / VOLUMEN / KILOS 0.2 Kilos 0 Unidades	Valor Declarado \$0
		<input type="radio"/> Destinatario Desconocido <input type="radio"/> No Hay Quien Reciba <input type="radio"/> Direccion Incorrecta <input type="radio"/> Falta Informacion <input type="radio"/> Traslado <input type="radio"/> Desocupado <input type="radio"/> Rehusado <input type="radio"/> Otros				
MITENTE-NOMBRE LEGIBLE-SELLO	DESTINATARIO O PERSONA QUIEN RECIBE	NOMBRE, FIRMA Y SELLO [FECHA / HORA]				Otros Valores \$0
					Flete \$568	
					Valor Total \$568	

Preso Por FivePostal (www.fivesoftcolombia.com) [Paqueteo - Carga 24 Horas]

*ODS: 79933 /Codigo de Impresion: 147302

Usuario: Ventanilla.Guayabal