

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DIRECCION GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA**

**CARTA CIRCULAR No. 007 DE 1996
(24 de Abril)**

Señores:

REPRESENTANTES LEGALES, JEFES DE AREAS FINANCIERAS, JEFES DE CONTABILIDAD Y CONTADORES DE LOS ENTES PUBLICOS DEL NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL, DE LOS ORDENES CENTRAL Y DESCENTRALIZADO, A QUE SE REFIERE EL NUMERAL 4 DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA.

REFERENCIA: INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE INFORMACION FINANCIERA, ECONOMICA Y SOCIAL

Apreciados señores:

Para efectos de la remisión de la información financiera, económica y social, en medio magnético e impresa, referida en el numeral 2 de la Circular Externa No. 008 de 1996, deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

1. MEDIO MAGNETICO

- a) El medio magnético debe ser un disquete de 3 1/4 pulgadas, de alta densidad.
- b) La información contenida en el disquete debe ser producida en una de las siguientes hojas electrónicas: LOTUS 123, Q-PRO o EXCEL.
- c) Los nombres de los archivos deben corresponder al código del Modelo así:

Nombre del Archivo	Modelo	Nombre del Modelo
CGN96.001	CGN-96-001	CATALOGO DE CUENTAS
CGN96.002	CGN-96-002	OPERACIONES RECIPROCAS ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

- d) Producir un archivo por cada modelo.

DIRECCION GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA

- e) El disquete debe tener una etiqueta con la siguiente información: código y nombre del ente público, fecha de corte y hoja electrónica utilizada.

El código del ente público, son los 9 dígitos que se encuentran a la izquierda del listado adjunto titulado **‘ENTES PUBLICOS’**. Ubique el código por el nombre del ente (aquel que está reportando información) y úselo para transcribirlo en donde sea solicitado.

- f) El contenido de los archivos debe ajustarse en su totalidad al diseño de los modelos adjuntos, así:

Para todos los archivos, en la celda B1 debe ir el nombre del departamento, en la celda B2 el nombre del municipio, en la celda B3 el nombre de la entidad, en la celda B4 el código del ente público (9 dígitos sin espacios), conforme a lo mencionado en el literal anterior y en la celda B5 la fecha de corte de la información.

MODELO CGN-96-001

CATALOGO DE CUENTAS

- En las celdas A7 y B7, debe ir el título “CATALOGO DE CUENTAS”.
- En la celda D7, debe ir el título “VALORES EN MILES DE PESOS”.
- En la celda A9, debe ir el título “CODIGO CONTABLE”.
- En la celda B9, debe ir el título “NOMBRE”.
- En la celda C9, debe ir el título “CORRIENTE”.
- En la celda D9, debe ir el título “NO CORRIENTE”.
- En la celda E9, debe ir el título “TOTAL SALDO”.
- En la celda A11, debe ir el código de la clase “100000”.
- En la celda B11, debe ir el nombre de la clase “ACTIVO”.
- En la celda C11, debe ir el valor correspondiente a la porción corriente de la clase detallada en las dos celdas anteriores.
- En la celda D11, debe ir el valor correspondiente a la porción no corriente de la clase detallada en las celdas A11 y B11.
- En la celda E11, debe ir el valor correspondiente a la sumatoria de las celdas C11 y D11
- En la celda A12, debe ir el código del grupo “110000”.
- En la celda B12, debe ir el nombre del grupo “EFECTIVO”.
- En la celda C12, debe ir el valor correspondiente a la porción corriente del grupo detallado en las dos celdas anteriores.
- En la celda D12, debe ir el valor correspondiente a la porción no corriente del grupo detallado en las celdas A12 y B12.
- En la celda E12, debe ir el valor correspondiente a la sumatoria de las celdas C12 y D12

DIRECCION GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA

- En la celda A13, debe ir el código de la cuenta “110500”.
- En la celda B13, debe ir el nombre de la cuenta “CAJA”.
- En la celda C13, debe ir el valor correspondiente a la porción corriente de la cuenta detallada en las dos celdas anteriores.
- En la celda D13, es importante aclarar que no debe ir ningún valor, pues esta cuenta no tiene porción de no corriente.
- En la celda E13, debe ir el valor correspondiente a la C13.
- En la celda A14, debe ir el código de la subcuenta “110501”.
- En la celda B14, debe ir el nombre de la subcuenta “Caja Principal”.
- En la celda C14, debe ir el valor correspondiente a la porción corriente de la subcuenta detallada en las dos celdas anteriores.
- En la celda D14, es importante aclarar que no debe ir ningún valor, pues esta subcuenta no tiene porción no corriente.
- En la celda E14, debe ir el valor correspondiente a la C14.
- Desde las celdas A15, B15, C15, D15 y E15, hasta las que sean necesarias, se repetirá el proceso, de acuerdo con la cantidad de clases, grupos, cuentas y subcuentas utilizados por el ente público.

En relación con las subcuentas de las clases de Activo y Pasivo hay que tener en cuenta la clasificación en corriente y no corriente:

Grupos del Activo y Pasivo de naturaleza corriente que deben aparecer en la columna C.

- 11 Efectivo
- 15 Inventarios
- 21 Depósitos y Exigibilidades
- 25 Obligaciones Laborales

Grupos del Activo y del Pasivo de naturaleza corriente y no corriente, cuyos valores pueden aparecer en la columna C y en la columna D.

- 12 Inversiones
- 13 Rentas por Cobrar
- 14 Deudores
- 19 Otros Activos
- 22 Deuda Pública
- 23 Obligaciones Financieras
- 24 Cuentas por Pagar
- 26 Bonos y Títulos Emitidos
- 27 Pasivos Estimados
- 29 Otros Pasivos

DIRECCION GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA

En todo caso, las cuentas y subcuentas de los grupos rentas por cobrar y deudores que se encuentren vencidas o en estado de difícil recaudo deberán tratarse como no corrientes, con sus respectivas provisiones, vgr. las cuentas 131000, 131500 y 138000 (rentas por cobrar de la vigencia anterior, de difícil recaudo y las provisiones).

Grupos del Activo de naturaleza no corriente:

Es decir, los valores de las cuentas y subcuentas que solo deben aparecer en la columna D.

- 16 Propiedades, Planta y Equipo
- 17 Bienes de Beneficio y Uso Público
- 18 Recursos Naturales y del Ambiente

Es necesario precisar que todos los códigos de clase, grupo, cuenta y subcuenta deben ser de 6 dígitos y corresponder exactamente a los descritos en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública -PGCP-.

Los valores correspondientes a las subcuentas, cuentas y grupos de las clases 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, y 0 deben aparecer en la columna D

MODELO CGN-96-002

OPERACIONES RECIPROCAS ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

- En las celdas A7 y B7, debe ir el título “OPERACIONES RECIPROCAS ENTRE ENTIDADES PUBLICAS”.
- En la celda G8 debe ir el título “VALORES EN MILES DE PESOS”.
- En las celdas B9 y C9 el título “NACIONAL”.
- En las celdas D9 y E9 el título “DEPARTAMENTAL”.
- En las celdas F9 y G9 el título “MUNICIPAL”.
- En la celda H9 el título “OTROS”.
- En la celda A10, debe ir el título “CODIGO CONTABLE”.
- En la celda B10, debe ir el título “CENTRAL”.
- En la celda C10, debe ir el título “DESCENTRALIZADA”.
- En la celda D10, debe ir el título “CENTRAL”.
- En la celda E10, debe ir el título “DESCENTRALIZADA”.
- En la celda F10, debe ir el título “CENTRAL”.
- En la celda G10, debe ir el título “DESCENTRALIZADA”.
- En la celda A11, debe ir el código de la subcuenta “111501”.
- En las celdas B11 o C11 o D11 o E11 o F11 o G11 o H11, debe ubicarse el valor correspondiente a la subcuenta, dependiendo de la clasificación del ente público con el cual se tiene la operación recíproca.

DIRECCION GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA

- Desde las celdas A12, B12, C12, D12, E12, F12, G12 y H12, hasta donde sea necesario, se repetirá el proceso, de acuerdo con la cantidad de subcuentas utilizadas por el ente público para registrar las operaciones recíprocas.
- g) El diseño de los modelos anteriormente descritos no debe modificarse, es decir, incluir columnas o borrar filas o columnas. Sólo pueden adicionarse filas, las cuales contendrán el código, nombre, y valores de las clases, grupos, cuentas y subcuentas utilizadas por el ente público para registrar sus operaciones.
- h) Al incluir las clases, grupos, cuentas y subcuentas que utiliza el ente público, no se dejarán filas en blanco entre ellas, es decir, deben utilizarse filas consecutivas para todas las clases, grupos, cuentas y subcuentas que tengan valor.
- i) Las celdas que contengan valores o códigos deben tener formato numérico y contener sólo números.
- j) La fecha de corte de la información, debe ser transcrita en la celda B5, en formato fecha día, mes y año (dd/mm/aa), para incluir la fecha debe digitar los slaches “/”.
- k) Los valores contenidos en los archivos, deben ser transcritos en miles de pesos, no incluya cifras decimales. Para el efecto aproxime a miles, ejemplo:

Saldo de la cuenta:	\$273.840,20
Valor en miles de pesos:	\$273,84
Valor aproximado a miles de pesos:	\$274

Cuando la cifra decimal sea mayor o igual a 0,5, se aproxima al siguiente valor entero y cuando la cifra decimal sea menor a 0,5, se deja el valor entero.

- l) Las subcuentas con saldo diferente a su naturaleza, lo mismo que aquellas que son de carácter valuativo se les debe anteponer el signo negativo; ejemplo depreciaciones, provisiones, deudores con saldo crédito o acreedores con saldo débito, etc.
- m) El disquete que enviarán debe ser previamente vacunado, con el fin de evitar su devolución por presencia de virus en la información.
- n) El certificado firmado por los responsables de la información, mediante el cual garantizan su consistencia y razonabilidad y el disquete deben ser enviados a la Dirección General de la Contabilidad Pública, carrera 5 No. 9-81, Santafé de Bogotá D.C., en un sobre de manila. De igual forma lo harán quienes diligencien la información en papel.
- o) El sobre de manila debe ser enviado por correo certificado, o entregado directamente a la Dirección General de la Contabilidad Pública, caso en el cual se firmará nota de recibido.

2. FORMATOS IMPRESOS

Cuando el ente público no disponga de los medios técnicos para producir la información solicitada en medio magnético, lo hará a máquina, en formatos elaborados por el ente, que se ajusten en su totalidad a los modelos adjuntos y a las directrices impartidas en este instructivo. La información la remitirán a la Dirección General, con las firmas de los responsables, colocadas al pie de la misma, que garantizarán su consistencia y razonabilidad.

Debe tenerse en cuenta que los valores correspondientes a las celdas de las clases, grupos y cuentas deben ser calculados manualmente, a partir de las subcuentas.

El cálculo de las ecuaciones contables debe, también, realizarse de forma manual teniendo en cuenta las fórmulas estipuladas en el punto “Validación”.

Los formularios que se envíen no deben contener enmendaduras, tachones o borrones.

3. VALIDACION

Después de recibido el disquete o formato impreso con la información, la Dirección General de la Contabilidad Pública procederá a realizar las siguientes validaciones e informará al ente público si se encuentra alguna inconsistencia.

VALIDACION DE ESTRUCTURA.

Este proceso se encargará de validar que la estructura del archivo sea la misma del modelo definido, es decir, que las celdas fueron diligenciadas correctamente, que no se incluyeron nuevas columnas o filas y que ellas no se borraron.

VALIDACION DE EXISTENCIA DE CUENTAS

Este proceso verifica que los códigos de las clases, grupos, cuentas y subcuentas reportados en los archivos, existan en el catálogo general de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública - PGCP- y que sea reportada la porción corriente y la porción no corriente, según el caso.

DIRECCION GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA

VALIDACION ARITMETICA.

Este proceso se encarga de validar que la sumatoria de los valores reportados en el nivel de subcuentas coincida con el valor reportado en el nivel de cuenta, que la sumatoria de los valores en las cuentas coincida con el valor reportado en el nivel de grupo y que la sumatoria de los valores reportados en los grupos coincida con los valores reportados en el nivel de clase.

Este proceso también valida que la sumatoria a nivel de subcuenta, cuenta, grupo y clase, de la columna corriente, más la de la columna no corriente, coincida con el valor reportado en la columna de total.

Se calcularán las siguientes ecuaciones contables, las cuales deben cuadrar.

- La sumatoria del valor total de las cuentas del activo será igual a la sumatoria de los valores totales de las cuentas del Pasivo más los del Patrimonio.
- El resultado del ejercicio, equivalente a la diferencia entre los ingresos menos los costos y gastos, o sea, las cuentas de la actividad financiera, económica y social, debe coincidir con el valor registrado en el balance.

VALIDACION DE LA INFORMACION REPORTADA.

La información solicitada en esta oportunidad debe enviarse en dos disquetes, uno que contenga los dos archivos mencionados y otro con la información correspondiente a 1° de enero de 1996. A partir del corte de 30 de junio deberá enviar únicamente un disquete con los dos archivos referidos en la presente Carta Circular.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO POR

EDGAR FERNANDO NIETO SANCHEZ

Contador General de la Nación.