

CARTA CIRCULAR N° 20 DEL 2000
(31 DE ENERO)

Señores:

REPRESENTANTES LEGALES, JEFES DE AREAS FINANCIERAS, JEFES DE CONTABILIDAD, CONTADORES Y REVISORES FISCALES DE LOS ENTES PUBLICOS DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL EN SUS SECTORES CENTRAL Y DESCENTRALIZADO A QUE SE REFIERE EL NUMERAL 4° DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA-PGCP.

REFERENCIA: *Relación de Bienes Inmuebles.*

Apreciados Señores:

Este Despacho, en cumplimiento de sus funciones legales y en particular las establecidas en el literal a) del Artículo 3° de la Ley 298 del 23 de julio de 1996, el literal a) del Artículo 2° del Decreto 1914 de 1996 y la Circular Externa 029 de 1999, expedida por Contaduría General de la Nación, se permite formular las siguientes aclaraciones correspondientes al instructivo 009 de 1999, que deben tener en cuenta para la elaboración del informe sobre Bienes Inmuebles.

1. En consideración a inconvenientes técnicos que surgieron en la elaboración del archivo plano y la interpretación del instructivo, se comunica que se amplía por única vez la fecha límite para la entrega de la información hasta el **31 de Marzo del 2000**. Ello implica que el archivo ASCII definitivo debe contener la información registrada en el Balance a 31 de Diciembre de 1999.
2. No se deben enviar datos relacionados con valor cero (0). En ese sentido, recordamos que la Circular Externa 029 de 1999 señala que:

*“Todos los bienes inmuebles que posea la entidad, sobre los cuales se desconoce el costo histórico, o no están valorizados, o están contabilizados por un valor simbólico, (ej. \$1, \$1.000, etc.), **deberán registrarse transitoriamente** en la contabilidad, por un valor de **un millón de pesos**, cada uno, hasta tanto se hagan los trámites de valorización pertinentes.*

Igualmente, para los bienes inmuebles registrados en Cuentas de orden, se deberán adelantar los trámites pertinentes para legalizarlos y ubicarlos en el cuerpo del balance”.

3. Para la expresión de las cifras en millones de pesos con un decimal, se debe tener en cuenta que el sistema de la CGN. separa ese decimal automáticamente. Ejemplos:

VALOR EN CONTABILIDAD	VALOR EXPRESADO EN MILLONES Archivo ASCII (7 dígitos)
\$ 1.000.000.00	0000010
1.500.000.00	0000015
100.000.00	0000001
250.000.00	0000003
249.000.00	0000002

4. Igual ocurre con la expresión del área del inmueble. Allí, la cifra debe reportarse con un decimal teniendo en cuenta que el sistema realiza la separación en forma automática. Ejemplos:

ÁREA SEGÚN ESCRITURA	VALOR EXPRESADO EN M ² Archivo ASCII (8 dígitos)
1.000.00 Mts ²	00010000
1.325.63 Mts ²	00013256
100.67 Mts ²	00001006
55.63 Mts ²	00000556

5. Se aclara a las entidades que la falta de presupuesto para contratar los procesos técnicos de valorización, no constituye excusa para no incluir en el Balance o en Cuentas de Orden, los diferentes Bienes Inmuebles de que trata el numeral 2 de esta Carta. Lo mismo ocurre con la obligación de reportar el archivo ASCII. **Se hace énfasis en la importancia de este reporte.**
6. Para determinar el *Nombre del Archivo*, se recomienda **no tener en cuenta** el dígito de verificación. Por ejemplo, para el NIT 899.236.258-7, el nombre para la información de 1999 será: 89923625.8B9. Obsérvese que el último dígito del NIT, es decir (8), seguido de la letra (B) más el último dígito del año al cual corresponde la información (9 para 1999) forman la extensión del archivo (.8b9).
7. En el archivo ASCII — posición 1 a 15 — el NIT no debe tener puntos ni guiones y se debe incluir el dígito de verificación. Por ejemplo, el NIT 899.236.258-7 se relacionará así: **000008992362587** completando el espacio con ceros a la izquierda.
8. En lo relativo a los campos de *Valor* —posiciones 127 a 205—, donde se afirma que *“Cuando el bien inmueble reportado esté incorporado en Cuentas de Balance o en Cuentas de orden, este campo debe diligenciarse en ceros”*, la expresión correcta es: **“Cuando el bien inmueble reportado NO se registre en cuentas de Balance o en cuentas de Orden, este campo debe diligenciarse en ceros”**
9. Teniendo en cuenta que el número de la cédula catastral puede requerir, en algunos casos, hasta 18 caracteres y el Archivo ASCII contempla para este registro una extensión de 10 caracteres numéricos, se informa que, de ser necesario, se puede ubicar en la posición 241-270, con

característica alfanumérica. En ese caso la primera posición para la cédula catastral (posición 102 a 111) debe dejarse en ceros.

10. En cuanto a la matrícula Inmobiliaria, cuando no se cuente con la información correspondiente, el campo debe dejarse en blanco, si se diseña en programa Excel, o justificado con espacios a la derecha cuando se diseñe en algún editor, por ser de característica alfanumérica.

11. Si se emplea *Excel* para generar el archivo *ASCII* solicitado, debe tenerse en cuenta:

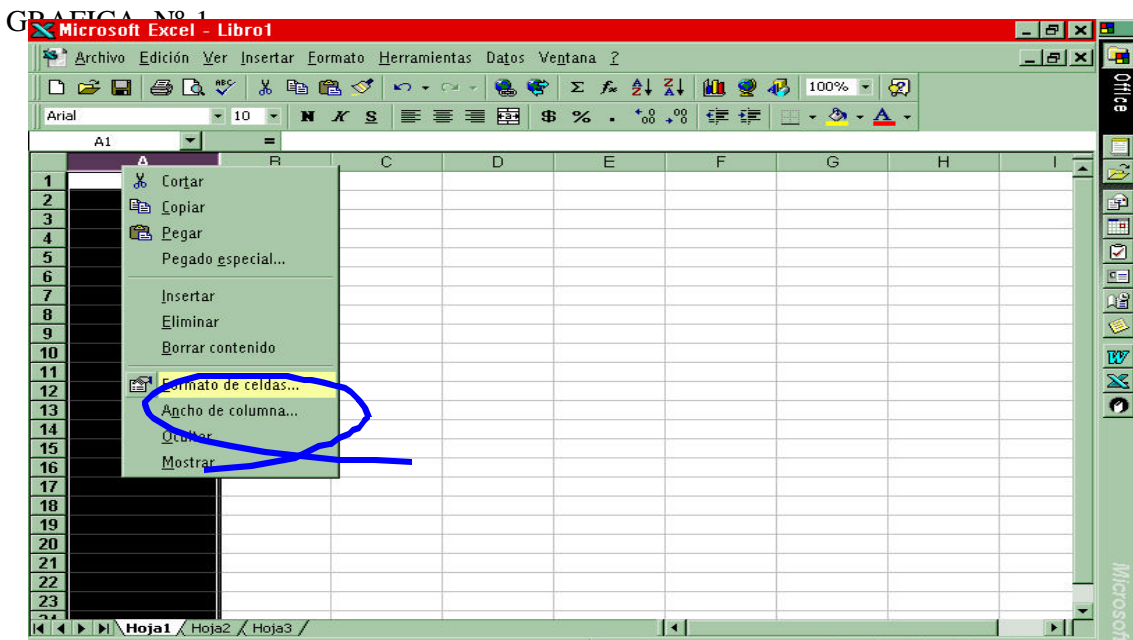
Cada *campo* debe digitarse en una Columna, iniciando en la Columna **A1**, correspondiente al NIT.

Todos los campos deben estar justificados, es decir, tener la longitud exacta para cada uno de ellos, por lo cual los campos numéricos deben justificarse con ceros a la izquierda y los alfanuméricos con espacios a la derecha.

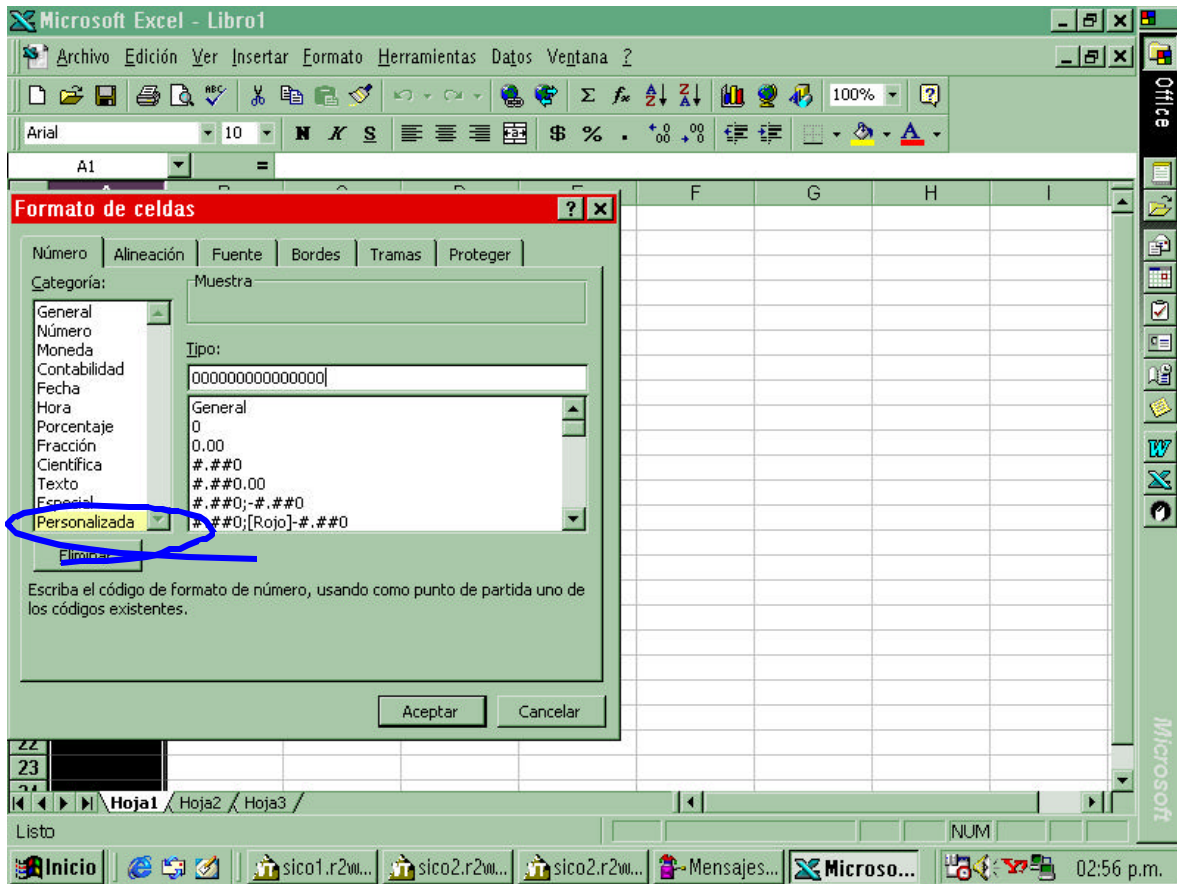
La justificación de los campos numéricos con ceros a la izquierda, se explica en las dos gráficas siguientes:

Como lo muestra la Gráfica No.1, **primero se debe marcar toda la columna** que se desea justificar con ceros (en este caso, la columna **A** correspondiente al campo donde se registra el **NIT** de la Entidad), luego se presiona el *Click derecho* del ratón y se escoge la opción *Formato - Celdas...*

Como se observa en la Gráfica No.2, aparece la ventana *Formato de Celdas*. Allí se debe escoger, con click izquierdo, la categoría *Personalizada* y al hacer *click* en el campo *Tipo.*, **5se borra el contenido y se digitan** tantos ceros como longitud tenga el campo numérico de acuerdo con el instructivo. En este caso, por ser el campo correspondiente al Nit, se escriben 15 ceros (que corresponden a la longitud del campo Nit) y luego se presiona el botón *Aceptar*, con lo cual la justificación con ceros a la izquierda queda automática. Este procedimiento debe repetirse en cada una de las columnas que correspondan a un campo numérico que deba justificarse.



GRAFICA No. 2



El contenido del archivo debe digitarse en forma estrictamente secuencial, sin espacios, con excepción de los campos alfanuméricos que se justifican con espacios a la derecha o se dejan en blanco, si no hay datos (tal como se especifica en los diseños de los respectivos registros).

IMPORTANTE !!!!

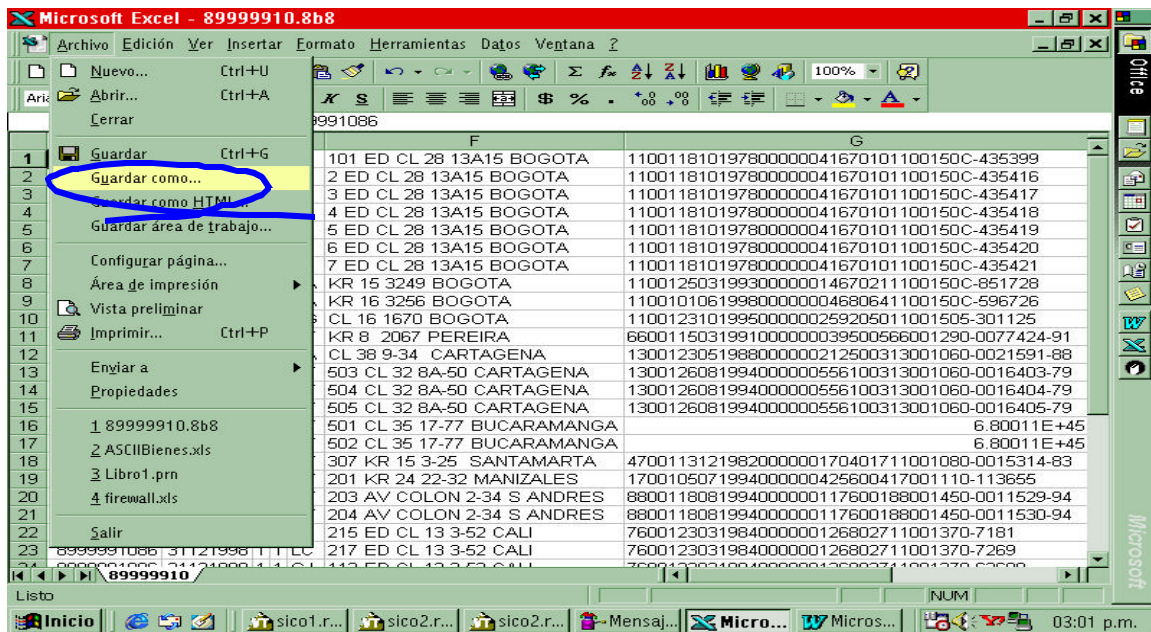
El archivo ASCII debe grabarse como archivo de sólo texto, independiente de la herramienta que se esté empleando. Aunque los editores por defecto graban los archivos como *sólo texto*, es decir, que si se emplea un editor para diligenciar el ASCII, no es necesario indicar en el momento de grabar que es de *sólo texto*. Sin embargo, verifique esto en el editor de texto que tenga y confirme que el archivo fue grabado como de *solo texto*. En los demás casos, sí se hace indispensable.

En el caso de Excel el procedimiento es el siguiente:

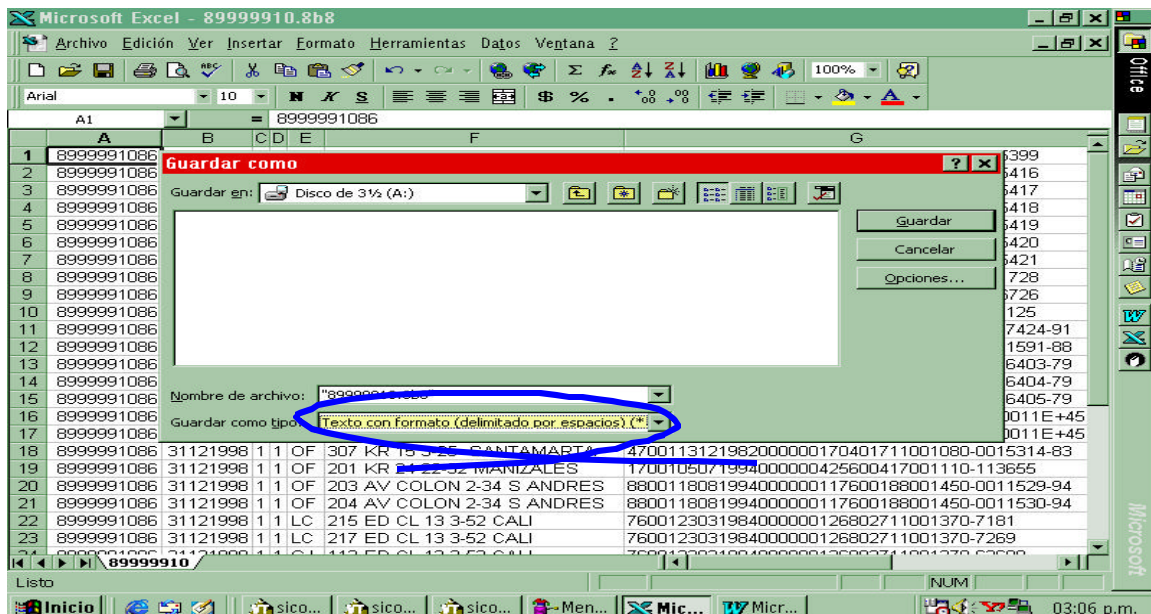
Una vez elaborado y guardado el archivo en la hoja electrónica, para generar el ASCII deben tenerse en cuenta los pasos que se muestran las gráficas 3 y 4.

Tomar del menú *Archivo* la opción *Guardar como...*, luego de lo cual aparece la ventana *Guardar como*. Escoger en la opción *Guardar como tipo: Texto con formato (delimitado por espacios) (*).* En la opción *Nombre de archivo:* se digita el nombre del archivo según las instrucciones. Por ejemplo, si el NIT de la entidad es 899.236.258-7 el nombre será: 89923625.8B9, para la información de 1999, que corresponde al Nit de la Entidad sin dígito de verificación. Este nombre se debe digitar entre comillas (tal como se observa en la gráfica No. 4). En la opción *Guardar en:* se especifica el *Drive A.:*. Oprima click en *Guardar* y luego en *Aceptar*.

GRAFICA No.3



GRAFICA No. 4



Luego de seguir el anterior proceso se habrá terminado de generar el archivo ASCII sobre BIENES INMUEBLES

12. Según Artículo 5º, literal g, de la Resolución 373 de 1999 expedida por la CGN, los informes contables se deben enviar mediante comunicación **firmada por el Jefe de la entidad correspondiente**, es decir, Ministro, Director, Gobernador, Alcalde, Gerente, etc.
13. A partir de la información correspondiente al año 2000, únicamente se deberán remitir las actualizaciones al Archivo inicialmente enviado, es decir, adquisiciones, enajenaciones o ventas, etc.
14. Finalmente, se recuerda que el *no envío* de la información da origen al incumplimiento de las siguientes normas: Ley 298/96 lit 1., Ley 549/99 Art. 1º y 9º, Circular Externa No.029/99 e Instructivo 009/99.

Cordialmente,

ÉDGAR FERNANDO NIETO SÁNCHEZ
Contador General de la Nación