



## ***INSTRUCTIVO N° 016 DE 2003***

*(16 de diciembre)*

**Señores:**

**REPRESENTANTES LEGALES, JEFES DE ÁREAS FINANCIERAS, DE CONTROL INTERNO, JEFES DE CONTABILIDAD y CONTADORES DE LOS ENTES PÚBLICOS DE LOS SECTORES CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL.**

**REFERENCIA:** *Procedimiento general para el diligenciamiento del formato CGN03.004 correspondiente al informe denominado "Recursos Públicos Entregados en Administración".*

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 y el literal b) del artículo 8, de la Resolución 250 de 2003, se permite impartir las instrucciones para el correcto diligenciamiento formato CGN03.004 correspondiente al informe denominado "RECURSOS PÚBLICOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN".

### **1. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CGN03.004 DENOMINADO "Recursos Públicos Entregados en Administración"**

#### **1.1. Plazo para su presentación**

Los entes públicos a que se refiere la Resolución 250 del 4 de julio del 2003, expedida por el Contador General de la Nación, que en ejercicio de sus funciones entreguen recursos públicos a terceros para su administración, tales como personas naturales o jurídicas, Organizaciones No Gubernamentales-ONG, Organismos Intergubernamentales, Fiduciarias Y Entes Públicos, presentarán a la Contaduría General de la Nación–CGN la información relacionada con estos recursos conjuntamente con la información contable, tal como se

establece en el Artículo 8, Literal b) de la Resolución 250 de 2003, es decir, anexa a la información correspondiente al corte del 31 de diciembre.

## **1.2. Requisitos de forma**

Esta información se debe remitir en medio magnético. El archivo debe grabarse en el mismo disquete de 3.5" en el cual se reporten los formatos CGN96.001 y CGN96.002.

Cuando por el tamaño del archivo, no sea posible copiarlo en el mismo disquete, se puede remitir en un disquete independiente.

Cuando se envíe la información por correo electrónico, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

Las direcciones para presentar la información vía Internet son:

Para entes del nivel territorial [cgnterritorial@contaduria.gov.co](mailto:cgnterritorial@contaduria.gov.co)

Para entes del nivel nacional [cgnnacional@contaduria.gov.co](mailto:cgnnacional@contaduria.gov.co)

En el asunto del correo electrónico, debe mencionar: "*Recursos Públicos Entregados en Administración*" con el respectivo nombre de la entidad reportante.

El informe consta de dos partes:

- Un encabezado para diligenciar los datos de tipo administrativo por parte de la entidad reportante.
- Un cuadro para registrar las cifras que reflejan la contabilidad del recurso público entregado en administración.

El informe se debe elaborar en EXCEL.

Los valores deben expresarse en miles de pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al dígito más cercano.

El formato de la fecha de corte es dd/mm/aaaa, igual al utilizado en el CGN96.001.

El archivo se denominará "CGN03.004".

El disquete debe identificarse mediante una etiqueta que contenga: Código y nombre del ente público, nombre del archivo y fecha de corte.

## 2. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CGN03.004 DENOMINADO "RECURSOS PÚBLICOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN"

### 2.1 Información general

Para el diligenciamiento del formato se debe tener en cuenta:

- a) Los valores se reportarán de acuerdo con la estructura del Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública-PGCP, correspondientes a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos de ventas, costos de producción, cuentas de Orden deudoras y acreedoras, al igual que las cuentas clase cero, según sean del caso.
- b) El archivo debe digitarse en forma estrictamente secuencial, sin filas intercaladas en blanco.
- c) Las entidades públicas deberán enviar un sólo archivo en excel, en el cual se detalle a nivel de hoja cada uno de los actos administrativos o contratos que posea, relacionados con estos recursos.
- d) En el archivo excel que envía la entidad pública a la CGN debe entenderse que incluye o contiene los actos administrativos o contratos de cada una de las sucursales, oficinas, agencias o dependencias regionales, cuando corresponda.
- e) Las entidades públicas a efectos de cumplir con el envío de esta información a la CGN, deberán solicitar a los respectivos administradores de los recursos públicos, con la debida oportunidad, la información objeto de este instructivo.

### 2.2 Información específica

#### 2.2.1 Encabezado

**Celda B1: Tipo de administrador.** Qué naturaleza tiene el ente o persona que administra el recurso público, para lo cual se relacionan a continuación los códigos a utilizar:

- 01= Persona Natural
- 02= Persona Jurídica Privada
- 03= Persona Jurídica Pública
- 04= ONG
- 05= Organismos Intergubernamentales
- 06= Otros

**Celda B2: Entidad administradora.** Nombre de la entidad que administra el recurso.

**Celda B3: Tipo de contrato.** (Solo para contratos de fiducia) Para recursos entregados en administración bajo la figura de encargo fiduciario o fiducia pública los cuales pueden obedecer a los siguientes códigos:

**011= FIDUCIA DE ADMINISTRACION Y PAGOS.** La entidad pública fideicomitente entrega una suma de dinero a la fiduciaria con el fin de que ésta realice una serie de pagos según las condiciones estipuladas en el contrato.

**012= FIDUCIA DE RECAUDO Y ADMINISTRACION.** La sociedad fiduciaria se encarga no sólo de la administración del dinero sino también del recaudo del mismo. Este negocio se viene aplicando principalmente al proceso de recaudo y administración de impuestos tales como el predial, el de industria y comercio, administración de tasas y contribuciones, y en general el recaudo de derechos de los municipios del país. Para efectos del recaudo, puede facultarse a la sociedad fiduciaria para que haga los cobros coactivos y otorgue las facilidades de pago. Además, con este dinero si el fideicomitente así lo dispone, pueden cancelarse obligaciones adquiridas por éste.

**013= FIDUCIA INMOBILIARIA.** En este tipo de negocio se entrega un bien inmueble para que la sociedad fiduciaria lo administre, desarrolle un proceso de construcción y transfiera las unidades construidas según las instrucciones dadas por la entidad fideicomitente.

**014= ADMINISTRACIÓN DE EMISIONES.** Este tipo de negocio, lo constituyen las entidades públicas interesadas en obtener financiación a través de la emisión de valores negociables. La entidad fideicomitente puede encargarle a la sociedad fiduciaria realizar gestiones como custodiar los títulos en blanco, expedirlos a medida que se vayan colocando en el mercado, efectuar el pago de los rendimientos y del capital, entre otras.

**015= TITULARIZACIÓN.** Aunque como ocurre en la administración de emisiones, este tipo de negocio se constituye para obtener liquidez, se diferencia de éste básicamente en que la liquidez se obtiene emitiendo títulos respaldados por activos ilíquidos. Al igual que la anterior, constituye un tipo de fiducia de administración, y excepcionalmente se pueden celebrar contratos de fiducia mercantil para su constitución como lo plantea el numeral 5º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**016= ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS Y DE FUENTES DE PAGO.** Aun cuando con la Ley 80 de 1993 desapareció la posibilidad de constituir fiducia de garantías propiamente dichas al restringir la constitución de patrimonios autónomos para las entidades estatales, se contempla la posibilidad de celebrar este negocio para la administración de bienes que constituyan fuentes de pago de obligaciones o contratos que tengan por fin la administración de una garantía.

**017= NEGOCIOS FIDUCIARIOS DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍAS.** En este tipo de negocios las entidades públicas celebran encargos fiduciarios para la inversión de dinero, ya sea invirtiéndolo en el Fondo Común Ordinario o en alguno de los fondos especiales, o para que dicha suma de dinero sea administrada de forma individual invirtiéndola en títulos o bienes previamente determinados en el contrato.

Para el caso de los negocios de Administración de Tesorería, éstos son celebrados por las entidades públicas con el fin de que la fiduciaria se encargue del manejo de su tesorería realizando funciones como efectuar los pagos a que haya lugar, elaborar los flujos de caja, cobrar los rendimientos de sus inversiones, producir los informes contables, y cualquier otra actividad inherente a una tesorería.

**Celda B4: Entidad Pública.** Nombre de la respectiva entidad pública titular de los recursos entregados en administración.

**Celda B5: Código.** El asignado por la CGN al ente público titular del recurso entregado en administración.

**Celda B6: N° de contrato.** Número del acto administrativo o contrato a través del cual se formalice la entrega de los recursos públicos en administración.

**Celda B7: Objeto.** Cuál es la finalidad del recurso entregado en administración, bien sea por voluntad del ente público o por disposiciones legales. Para esto, se deberán utilizar los códigos **111**= Voluntario o **112**= Disposición Legal.

**Celda B8: Fecha de inicio.** A partir de qué fecha se entrega el recurso en administración, acorde con el respectivo acto administrativo o contrato suscrito. (dd/mm/aaaa)

**Celda B9: Fecha de terminación.** La duración del acto administrativo o contrato, en formato dd/mm/aaaa.

**Celda B10: Prórrogas.** Si se establecieron ampliaciones al término de duración inicial del acto administrativo o contrato en formato dd/mm/aaaa.

**Celda B11: Monto inicial.** Valor inicial de los recursos entregados en administración.

**Celdas B12 y B13: Subcuenta y valor.** La subcuenta donde se encuentra registrado el recurso público entregado en administración por parte de la entidad titular (120204, 142504, 142510, 142511, 142513, 142514, 142515, 142590, 192001, 192002, 192007, 192008 y 192603) con su respectivo valor a 31 de diciembre del respectivo año, en formato numérico.

**Celda B14: Fecha de corte.** Período al que corresponde el informe. Para el caso del envío a la CGN será el establecido en la Resolución 250 de 2003, es decir, a 31 de diciembre del respectivo año.

### **2.2.2. CATALOGO DE CUENTAS**

A partir de la celda A17, se reportará la información correspondiente de acuerdo al Catálogo General de Cuentas del PGCP, clasificados como se observa en los ejemplos presentados a continuación.

**Contrato 01:**

TIPO DE ADMINISTRADOR	
ENTIDAD ADMINISTRADORA	
TIPO DE CONTRATO	
ENTIDAD PÚBLICA	
CÓDIGO	
No. DE CONTRATO	
OBJETO	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TERMINACIÓN	
PRORROGAS	
MONTO INICIAL	
SUBCUENTA	142514
VALOR \$	1,545,000
FECHA DE CORTE	

Valores en miles de pesos

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	CORRIENTE	NO CORRIENTE	TOTAL
100000	ACTIVO	6,061	14,459	20,520
110000	EFFECTIVO	250		250
110500	CAJA	250		250
110501	Caja principal	100		100
110502	Cajas menores	150		150
120000	INVERSIONES	5,811	14,459	20,270
120100	INVERSIONES ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ - RENTA FIJA	341		341
120101	Titulos de tesorería - TES	180		180
120102	Certificados de ahorro de valor constante	50		50
120103	Titulos de participación	25		25
120104	Certificados eléctricos valorizables	30		30
120105	Titulos energéticos de rentabilidad -TER	56		56
120300	INVERSIONES CON FINES DE POLÍTICA - RENTA FIJA	5,470	14,459	19,929
120301	Titulos de apoyo cafetero	4,500	890	5,390
120302	Titulos de desarrollo agropecuario	120		120
120303	Bonos y titulos emitidos por el sector privado - Residentes	850	13,569	14,419

**Contrato 02:**

TIPO DE ADMINISTRADOR	
ENTIDAD ADMINISTRADORA	
TIPO DE CONTRATO	
ENTIDAD PÚBLICA	
CÓDIGO	
No. DE CONTRATO	
OBJETO	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TERMINACIÓN	
PRORROGAS	
MONTO INICIAL	
SUBCUENTA	142504
VALOR \$	150,000
FECHA DE CORTE	

Valores en miles de pesos

CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	CORRIENTE	NO CORRIENTE	TOTAL
100000	ACTIVO	6,061	14,459	20,520
110000	EFFECTIVO	250		250
110500	CAJA	250		250
110501	Caja principal	100		100
110502	Cajas menores	150		150
120000	INVERSIONES	5,811	14,459	20,270
120100	INVERSIONES ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ - RENTA FIJA	341		341
120101	Titulos de tesorería -TES	180		180
120102	Certificados de ahorro de valor constante	50		50
120103	Titulos de participación	25		25
120104	Certificados eléctricos valorizables	30		30
120105	Titulos energéticos de rentabilidad -TER	56		56
120300	INVERSIONES CON FINES DE POLÍTICA - RENTA FIJA	5,470	14,459	19,929
120301	Titulos de apoyo cafetero	4,500	890	5,390
120302	Titulos de desarrollo agropecuario	120		120
120303	Bonos y títulos emitidos por el sector privado - Residentes	850	13,569	14,419

Cordialmente,

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN  
 Contador General de la Nación