

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CONTABLE CUANDO SE PRODUZCA CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL



AVISO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El presente Procedimiento es propiedad de la Contaduría General de la Nación (CGN). Por lo tanto, se prohíbe su modificación por parte de cualquier persona natural o jurídica. Su reproducción y distribución están permitidas únicamente con propósitos no comerciales, siempre y cuando se incluya el debido reconocimiento de la propiedad intelectual que indique que la CGN es la fuente de dicha información. En todo caso, se debe asegurar que cualquier extracto que se copie de este documento sea reproducido con exactitud y no sea utilizado en un contexto que derive en una interpretación errónea.

Todos los derechos reservados.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CONTABLE CUANDO SE PRODUZCA CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL

El informe contable que se debe elaborar cuando se produzca cambio de representante legal en las entidades sujetas al ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública hace parte del acta de informe de gestión establecido en la normativa vigente y se refiere a las condiciones en que se entrega el sistema contable de la entidad.

Al separarse de su cargo, el representante legal, con el apoyo del contador responsable del proceso contable y con base en la información que suministren las diferentes áreas de la entidad que identifican hechos económicos susceptibles de ser reconocidos contablemente, presentará un informe sobre los asuntos de su competencia a quien lo sustituya en sus funciones, con el propósito de evidenciar el estado del proceso contable y de los sistemas que lo soportan, así como garantizar el normal desarrollo de dicho proceso.

De conformidad con las disposiciones legales vigentes, este informe se presentará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que el representante legal se retire del cargo.

En el informe se evidenciarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. La situación actual de los sistemas de información que soportan el proceso contable, para lo cual se informará sobre la disponibilidad y seguridad de claves de acceso de los usuarios a los sistemas de información que soportan el proceso contable, así como el estado, funcionamiento y adecuación de dichos sistemas.
- b. El estado de actualización de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas, así como los temas pendientes por resolver con la Contaduría General de la Nación.
- c. La realización y registro de los cálculos actuariales, cuando haya lugar, y el detalle de los recursos destinados para el pago del pasivo relacionado. En caso de no contar con información sobre los cálculos actuariales, se indicará si se está realizando el estudio respectivo o se conoce el estado

de esta obligación. Adicionalmente, para el caso de entidades territoriales, el estado de actualización de la información en Pasivocol con base en las novedades que se han presentado y que afectan el valor del cálculo actuarial.

- d. La identificación, valor y registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y reclamaciones en contra y a favor de la entidad.
- e. La relación de los fondos sin personería jurídica a cargo de la entidad.
- f. La relación de los recursos entregados o recibidos en administración.
- g. Información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes por resolver en materia contable.
- h. El cumplimiento en el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuando haya lugar.
- i. La descripción del avance en la ejecución de planes de mejoramiento suscritos con organismos de control o con la auditoría interna o externa, si existen.

Además, se anexará lo siguiente al informe:

- 1) El juego completo de estados financieros elaborados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha del cambio de representante legal, conforme al marco normativo aplicable.
- 2) El dictamen del revisor fiscal, cuando haya lugar, sobre los estados financieros de la entidad con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha del cambio de representante legal.
- 3) El informe de control interno contable, realizado con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha del cambio de representante legal.
- 4) Los últimos informes financieros y contables publicados, cuando la entidad deba publicar dichos informes conforme a las disposiciones legales vigentes.

- 5) El último informe de auditoría a los estados financieros de la entidad emitido por la respectiva Contraloría.
- 6) El manual de políticas contables de la entidad y demás documentos en los que se establezcan aspectos relevantes para el normal desarrollo del proceso contable, como guías, procedimientos y metodologías, entre otros.
- 7) La certificación automática del reporte de las categorías de información correspondientes al último periodo anual y al último periodo trimestral, expedida por la Contaduría General de la Nación a través del CHIP.

Cuando no se disponga de alguno de los documentos anteriormente relacionados, bien sea porque aún no sea exigible su presentación o porque no se cuente con ellos, se anexarán, cuando haya lugar, los correspondientes al último periodo anual o al último trimestre que hayan sido presentados. En todo caso, se dejará constancia de los hechos o circunstancias que impiden la disposición de la información a que hacen referencia los numerales enunciados.