



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



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINHACIENDA



**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

Incorporado por la Resolución 349 de 2018

AVISO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El presente Procedimiento para la elaboración del informe contable cuando se produzca cambio de representante legal 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 público de la entidad, deberá presentar 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 de garantizar el normal desarrollo del mismo.

Para tal efecto, se verificará la disponibilidad y seguridad de claves de acceso de los usuarios a los sistemas de información que soportan el proceso contable y el estado, funcionamiento y adecuación de los mismos. De igual manera, se verificará el sistema documental contable en lo referente a garantizar la inalterabilidad, integridad, verificabilidad, seguridad y conservación de la información financiera, y la entrega de los documentos contables, los cuales corresponden a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.

En el informe se deben evidenciar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. La situación de los sistemas de información que soportan el proceso contable.
- 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 mismo, los temas pendientes de 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 de estos pasivos. En caso de no contar con información sobre los cálculos actuariales, se debe evidenciar si se está realizando el estudio respectivo o se conoce el estado de esta obligación.
- d. La Identificación, valoración y registro de las situaciones especiales que afectan los procesos litigiosos 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 en administración.
- g. Información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes de 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, si existen.

Al informe se debe anexar lo siguiente:

- 1) El juego completo de estados financieros elaborados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca el cambio de representante legal, conforme al Marco Normativo que le aplique a la entidad.
- 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 en que se produzca el 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 en que se produzca el cambio de representante legal.
- 4) Los informes financieros y contables mensuales, con corte al último día del mes anterior a la fecha del cambio de representante legal.
- 5) El último informe de la auditoría a los estados financieros de la entidad practicado por la respectiva Contraloría.
- 6) El documento que compila las políticas contables establecidas por la entidad.
- 7) La certificación automática, expedida por la CGN, del reporte de las categorías de información, a través del CHIP, correspondientes al último periodo anual y al último periodo trimestral.

Los estados financieros y los informes financieros y contables mensuales deberán ser firmados por el Representante Legal y el Contador de la entidad, incluyendo los datos de nombres y números de identidad, y en el caso del Contador, el número de la tarjeta profesional.

Cuando no se disponga de los documentos relacionados en los numerales del 1) al 4), bien sea porque aún no es exigible su presentación o porque siéndolo no se cuente con ellos, se anexarán los correspondientes al último periodo anual o al último periodo mensual, según corresponda, que hayan sido presentados, y se dejará constancia de los hechos o circunstancias que impidieron la disposición de la información a que hacen referencia los numerales enunciados.