

**CONTADURIA GENERAL DE LA NACION**  
**CIRCULAR EXTERNA No. 052 DE 2003**  
**(Marzo 3)**

**Señores:**

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

**REFERENCIA:** Instrucciones para el suministro de la información financiera, económica y social cuando se produzcan cambios de representante legal en los Entes públicos de los niveles nacional y territorial de los sectores central y descentralizado.

Apreciados Señores:

La Contaduría General de la Nación y este Despacho, en cumplimiento de las funciones legales establecidas en los artículos 3º y 4º de la Ley 298 del 23 de julio de 1996, imparten las instrucciones para el suministro de la información contable pública por parte de los representantes legales salientes a los nombrados, cuando se presenten cambios en la administración de los Entes públicos.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1 General**

Garantizar la entrega de la información contable pública por parte de los representantes legales salientes de los Entes del sector público a los elegidos o nombrados, y que la misma revele con razonabilidad, los hechos financieros, económicos y sociales del Ente en el cual se produce el cambio.

### **1.2 Específicos**

- 1.2.1 Apoyar a los representantes legales elegidos o nombrados en el cumplimiento de sus funciones y en el conocimiento de la realidad financiera, económica y social de la entidad que entran a administrar.
- 1.2.2 Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contables de conformidad con las normas y procedimientos determinados por la Contaduría General de la Nación –CGN.
- 1.2.3 Reglamentar un procedimiento que ilustre acerca de los aspectos a tener en cuenta, entre los servidores públicos que asumen la administración de la entidad y quienes entregan su cargo, determinando la información y

documentos que deben entregarse, así como las verificaciones a efectuar en dicho proceso.

1.2.4 Precisar aspectos relacionados con la entrega y recibo de la información, cuando se produzca cambio de representante legal en los Entes públicos a los cuales se ordene su supresión, disolución y liquidación, fusión o escisión.

1.2.5 Orientar el procedimiento a seguir por parte de las entidades suprimidas que forman parte del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente circular debe ser aplicada por los organismos y entidades de que trata el artículo 2º de la Resolución 400 de 2000, cuando se presente cambio de representante legal por elección popular o nombramiento, así como por el efecto de actos que ordenen la supresión, disolución y liquidación, fusión o escisión de Entes públicos.

## **3. PROCEDIMIENTO**

Los representantes legales a que se refiere la presente circular deben garantizar la entrega a su sucesor de la información sobre los bienes, derechos y obligaciones de la entidad, mediante la suscripción del acta respectiva.

A continuación se precisan aspectos relacionados con la información y documentos que deben entregarse relativos a la información financiera, económica y social, de los bienes, derechos y obligaciones de los Entes públicos; la responsabilidad en el suministro de la información financiera e informe de control interno contable; la elaboración del acta de entrega y la presentación de la información, haciendo las aclaraciones respectivas para los Entes a los cuales se ordene su supresión, disolución y liquidación, fusión o escisión.

### **3.1 ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**

#### **3.1.1 Estados contables, informes, formatos, movimiento contable y documentos complementarios**

3.1.1.1 Los representantes legales salientes deben entregar a los elegidos o nombrados, los siguientes documentos:

- Balance general
- Estado de actividad financiera, económica y social
- Estado de cambios en el patrimonio
- Formatos CGN96.001, CGN96.002 y CGN98.003
- Notas a los estados contables

- Informe de gestión relativo al cumplimiento de los procedimientos relacionados con el saneamiento contable, conforme a la normatividad vigente.
- 3.1.1.2 Los estados contables deben prepararse con corte al último día del mes inmediatamente anterior a aquel en el cual se presentó el cambio de representante legal, sin que implique para la entidad, el cierre de sus operaciones.
- 3.1.1.3 Tratándose de los Entes públicos a los cuales se ordene su supresión, disolución y liquidación, fusión o escisión, los estados contables, deben prepararse a la fecha de corte que fije el respectivo acto o, a la última fecha de operación del Ente, sobre el cual se ordene cualquiera de esos procesos.
- 3.1.1.4 En el caso de las entidades de la administración central, bien sea del nivel nacional o territorial, para este corte es necesario incluir la información financiera, económica y social de todas sus dependencias y la de las entidades que agregan o consolidan con ellas para lo cual es necesario que la administración central fije los plazos de presentación de la información, sujeta a agregación y/o consolidación.
- 3.1.1.5 Así mismo, debe incorporarse, tanto para la administración central como descentralizada, la información financiera, económica y social de los fondos cuenta administrados directamente, o a través de encargo fiduciario, y la de los demás Entes que sean objeto de agregación en el sector descentralizado.
- 3.1.1.6 El movimiento contable, debe corresponder a los días transcurridos entre la fecha de los estados contables y el día en que se presentó el cambio de representante legal, y contener todas las operaciones originadas en las diferentes áreas que integran el sistema financiero – contable de la entidad: Tesorería, Almacén, Planeación y Presupuesto. Estas operaciones deben reflejarse en los libros auxiliares y contar con los soportes contables y documentos fuente.
- 3.1.1.7 Deberán suministrarse los saldos actualizados y conciliados de los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos en sus distintas etapas, con los registros en las Cuentas de Planeación y Presupuesto.
- 3.1.1.8 Debe entregarse copia de los informes de control interno contable, así como la correspondencia existente entre la Contaduría General de la Nación y el Ente público, precisando aspectos que se encuentren pendientes por resolver.
- 3.1.1.9 En el caso de las operaciones que registre la entidad a través del procesamiento electrónico de datos, deben entregarse los medios

magnéticos que la respaldan, dejando copias de seguridad, así como las respectivas claves de acceso.

### **3.1.2 Libros de contabilidad principales y auxiliares, comprobantes y documentos soporte**

3.1.2.1 Los libros de contabilidad principales (Diario y Mayor), deben entregarse actualizados a la fecha de corte en que se elaboren y presenten los estados contables y comprenderán la totalidad de los registros de las operaciones. Por su parte, los libros auxiliares deben entregarse actualizados hasta el día en el que se produzca el cambio de representante legal.

3.1.2.2 Tratándose de Entes públicos a los cuales se ordene su supresión, disolución y liquidación, fusión o escisión, los libros de contabilidad deben entregarse actualizados a la fecha de corte que fije el respectivo acto, o a la última fecha de operación del Ente, sobre el cual se ordene cualquiera de estos procesos.

3.1.2.3 En el caso de supresiones o disoluciones, la contabilidad de la liquidación se llevará en los mismos libros del Ente sobre el cual se ordenó el respectivo proceso.

3.1.2.4 En los procesos de fusión y escisión, los libros de las entidades fusionadas o escindidas deben cerrarse una vez registrado el traslado de los saldos de los bienes, derechos y obligaciones a la entidad absorbente o a las entidades beneficiarias o creadas, según corresponda.

3.1.2.5 Por su parte, la entidad absorbente o las entidades beneficiarias, registrarán en sus libros las operaciones producto de la fusión o escisión, y las creadas procederán a la apertura y registro de los libros oficiales, de conformidad con las normas establecidas para el efecto por este Despacho.

3.1.2.6 En lo relativo al manejo de los libros, las entidades que conforman el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, aplicarán lo establecido en el numeral 4.8 de la presente Circular.

### **3.1.3 Información necesaria para la verificación de los recursos; propiedades, planta y equipo; Inversiones; Obligaciones y Operaciones de crédito público**

3.1.3.1 Los libros auxiliares deberán permitir la verificación a nivel de detalle, de los saldos de las operaciones financieras, económicas y sociales registradas por la entidad.

3.1.3.2 La información relativa a las cuentas bancarias y de ahorros, deberá estar soportada y conciliada con los extractos bancarios, a la fecha de presentación de los estados contables, y con los reportes diarios de

bancos, para los días transcurridos entre la fecha de los estados contables y la del cambio de representante legal.

- 3.1.3.3 Relación de recursos y bienes con destinación específica o sometidos a alguna condición, detallando las causas de tal situación.
- 3.1.3.4 Detalle de las inversiones. Al respecto, es necesario hacer la entrega física de los títulos o de los respectivos certificados de depósito en custodia. Así mismo, debe suministrarse información relativa a inversiones en títulos desmaterializados que posea la entidad.
- 3.1.3.5 Igualmente, deberá presentarse la información financiera de los recursos entregados y/o recibidos en administración o fiducia, así como la relativa a fondos cuenta y fondos especiales manejados por la entidad.
- 3.1.3.6 Relación de cuotas partes de pensiones y bonos pensionales por cobrar.
- 3.1.3.7 Relación de los bienes que conforman las propiedades, planta y equipo. Tratándose de inmuebles, deben entregarse los archivos de los títulos de propiedad o documentos que soporten el proceso de legalización.
- 3.1.3.8 Relación de bienes cuya tenencia esté en poder de un tercero, así como aquellos que, siendo propiedad de terceros, la entidad los tenga a su cargo o bajo su responsabilidad por algún acto o contrato (arrendamiento, comodato, usufructo u otro similar).
- 3.1.3.9 Detalle de las provisiones constituidas para protección de activos, así como el procedimiento técnico de estimación. De igual manera, debe informarse acerca de activos que presenten contingencia de pérdida, sobre los cuales no se hayan constituido las correspondientes provisiones.
- 3.1.3.10 Es necesario que puedan identificarse claramente los acreedores y los proveedores con quienes se tengan saldos por pagar y con respecto a las operaciones de crédito público, para lo cual habrá de entregarse copia de los contratos, tablas de amortización y estado actual de estas obligaciones.
- 3.1.3.11 Indicar las obligaciones y derechos que posea la entidad en desarrollo de contratos y convenios, indentificando su naturaleza, vigencia y tercero con quien se tengan. Igualmente, aquellos en los cuales la entidad haya participado en calidad de garante.
- 3.1.3.12 Relación de obligaciones contingentes, indicando los criterios de estimación.

3.1.3.13 Informe sobre el estado de procesos y reclamaciones en contra y a favor del Ente.

### **3.1.4 Cálculo actuarial de pensiones y Obligaciones laborales**

3.1.4.1 Debe presentarse un informe sobre la situación de los pasivos pensionales en el cual se indique si existe cálculo actuarial vigente, o si se está realizando el estudio, o no se conoce el estado de esta obligación.

3.1.4.2 Igualmente debe presentarse relación de los pasivos laborales, estimados y reales, identificando aquellos que no fueron pagados oportunamente.

3.1.4.3 Deben informarse adicionalmente y de conformidad con el numeral 3.1.4.2 de la presente circular, los activos que están destinados al pago de los pasivos laborales y pensionales.

3.1.4.4 Cuando las pensiones que venía reconociendo una entidad sobre la cual se ordene su supresión, disolución y liquidación, fusión o escisión, se trasladen a cargo de la entidad que señale el respectivo decreto de liquidación de la entidad absorbente, beneficiaria o creada, según corresponda, deberán entregarse los documentos, archivos magnéticos y demás información laboral que sirvió de fundamento al cálculo actuarial, y que será el soporte para la creación de la base de datos necesaria para la elaboración de la nómina de pensionados.

### **3.1.5 Estructura del área financiera**

Deben indicarse las gestiones adelantadas con relación a la reestructuración del área financiera e implantación de sistemas integrados de información, relacionando las etapas ejecutadas y las que se encuentren pendientes, así como la documentación respectiva, ejemplo: Manual de funciones, manuales de procedimientos y manual de usuarios del sistema.

## **3.2 RESPONSABILIDAD EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA E INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

3.2.1 La certificación mediante firma de la información financiera, económica y social que las entidades públicas deben remitir a la Contaduría General de la Nación, corresponde al representante legal y demás funcionarios obligados que se encuentren en ejercicio de sus funciones en el momento del envío de la misma, no obstante que ésta se refiera al período inmediatamente anterior en el cual el firmante no era el titular del cargo. Lo anterior aplica de igual forma en el caso de las liquidaciones.

- 3.2.2 La responsabilidad de certificar la información de entidades fusionadas, en períodos en los cuales no se había ordenado el respectivo acto de fusión, corresponde al representante legal de la entidad absorbente o creada, según sea el caso. Tratándose de las escisiones, la responsabilidad corresponde al representante legal de la entidad que reciba la mayor parte del patrimonio escindido. Lo anterior, sin perjuicio de la certificación del Contador y demás funcionarios obligados.
- 3.2.3 El jefe de la unidad de Control Interno deberá preparar el informe de control interno contable a la fecha en que se presente el cambio de representante legal. En el caso de supresiones, disoluciones y liquidaciones, fusiones o escisiones, el informe debe ser preparado a la fecha de corte que fije el acto del respectivo proceso, o a la última fecha de operación del Ente. En ambos casos, sin perjuicio del informe que debe ser presentado con corte a diciembre 31, del año inmediatamente anterior.
- 3.2.4 En el informe de control interno contable, debe informarse si se dio estricta aplicación a las normas y procedimientos relativos al acto de recibo y entrega de la información.

### 3.3 ACTA DE ENTREGA

- 3.3.1 Con el fin de atender y documentar las disposiciones de la presente circular, debe elaborarse un acta de entrega que estará soportada, de manera suficiente, con los documentos a que haya lugar.
- 3.3.2 El acta de entrega, deberá ser suscrita por los representantes legales entrante y saliente, así como por los responsables de cada una de las áreas que intervengan en este proceso. En ella debe relacionarse el estado de todos los aspectos descritos en la presente circular.
- 3.3.3 Cuando el representante legal de los Entes a los cuales se ordene su supresión, disolución y liquidación, fusión o escisión, sea el mismo de la entidad en liquidación o de la que recibe, el acta deberá ser suscrita por el representante legal y por los responsables de las áreas que participan en el proceso.

### 3.4 PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 3.4.1 Las entidades en las cuales se produzca cambio de representante legal, aplicarán los procedimientos relativos a la presentación de información y estados contables establecidos por la Contaduría General de la Nación. En el caso de fusiones y escisiones, la obligación corresponderá a las entidades absorbentes, beneficiarias o creadas, según corresponda.

- 3.4.2 Las entidades en liquidación seguirán presentando información financiera, económica y social al Contador General de la Nación, en la forma y términos establecidos, hasta tanto culmine dicho proceso, situación que debe informarse oportunamente a la Contaduría General de la Nación, mediante comunicación escrita, anexando el acto administrativo respectivo.

**4. PROCEDIMIENTO PARA ENTIDADES SUPRIMIDAS QUE SE IDENTIFICAN COMO UNIDADES EJECUTORAS O SECCIONES PRESUPUESTALES Y QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF NACIÓN**

- 4.1 La(s) unidad(es) ejecutora(s) suprimidas tendrán la contabilidad del rezago y de lo gestionado en la vigencia actual, en cada una de ellas. La nueva sección presupuestal que las absorbió tendrá registros contables de la ejecución presupuestal de la vigencia actual. Lo anterior, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales establecidas en la Ley Anual de Rentas y Apropriaciones y las normas vigentes, relativas al Presupuesto General de la Nación.

- 4.2 Los trámites presupuestales realizados en la(s) unidad(es) ejecutora(s) suprimida(s) deben estar soportados en actos administrativos con fecha anterior al acto que ordene la supresión. En consecuencia, la nueva sección presupuestal tendrá acceso a la(s) unidad(es) ejecutora(s) suprimida(s) para continuar las etapas de ejecución presupuestal pendientes por cuenta de esta(s) última(s) y por tanto, estas ejecuciones quedan con los trámites originales.
- 4.3 En relación con los registros manuales que se requieran realizar, éstos deben incorporarse a través de la nueva sección presupuestal o unidad ejecutora según corresponda.
- 4.4 Los registros manuales que correspondan a correcciones o complemento de los registros automáticos realizados por el sistema en la ejecución del rezago y lo gestionado en la vigencia actual antes de la supresión, así como lo correspondiente a las cuentas de planeación y presupuesto, las amortizaciones, depreciaciones y demás registros necesarios, incluyendo los que surjan como resultado del proceso de supresión, deben efectuarse mediante el acceso a la(s) unidad(es) ejecutora(s) suprimida(s).
- 4.5 El traslado de los saldos de las unidades ejecutoras suprimidas a las nuevas, se hará en la vigencia siguiente a la supresión, con corte al 31 de diciembre del año en que se ordenó dicho proceso, tomando como base los saldos de balance del sistema.
- 4.6 Teniendo en cuenta que mientras se termina la ejecución del rezago y lo adelantado de la vigencia actual en la(s) unidad(es) ejecutora(s) suprimida(s), la entidad nueva será responsable de la agregación de todas sus unidades ejecutoras para efectos de reporte a la Contaduría General de la Nación. Por lo tanto, deberán adoptarse los controles necesarios que permitan verificar la consistencia de la información ingresada, con la registrada en el sistema.
- 4.7 Así mismo, es necesario que se verifiquen los registros automáticos, con el propósito de establecer si requieren mantenimientos adicionales a la máxima desagregación de rubros, con ocasión de las nuevas funciones asumidas, para lo cual la entidad efectuará la solicitud por escrito a la Subcontaduría del Nivel Nacional – Grupo SIIF.
- 4.8 En relación con el registro de libros de contabilidad, para la nueva sección presupuestal, se procederá a la apertura de los mismos de conformidad con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública. Los registros contables originados en la ejecución de los rezagos y lo que corresponda a la vigencia actual, incluyendo los registros manuales se realizarán en los libros de contabilidad de cada una de la(s) unidad(es) ejecutora(s) suprimida(s) y, una vez trasladados los saldos, se cerrarán los libros mencionados.

## **5. VIGENCIA**

La presente Circular Externa rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga en todo su contenido a las Cartas Circulares 022 y 023 de 2000, 027 y 035 de 2002 e Instructivos 12 de 2000 y 14 de 2002.

Cordialmente,

**JAIRO ALBERTO CANO PABÓN**  
**Contador General de la Nación**