

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA**

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE EXPERTOS EN VALUACIÓN DE
ACTIVOS Y PASIVOS**

El presente reglamento tiene por objeto establecer los principios de actuación del Comité de expertos en valuación de activos y pasivos (el Comité, en adelante), definir las reglas básicas de su organización, alcance, conformación, funciones y elección de sus miembros, entre otros.

ARTÍCULO 1º. NATURALEZA: De acuerdo con el numeral 5º del artículo 8º de la Ley 1314 de 2009 y el numeral 6 del Decreto 3567 de 2011, los Grupos de Expertos se establecerán con el fin de apoyar las actividades del Consejo Técnico de la Contaduría Pública (el CTCP, en adelante) relacionadas con el proceso de convergencia hacia normas internacionales de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información, facilitar su adopción y para fomentar la participación de las partes interesadas.

Los Grupos de Expertos se formarán a partir del compromiso de sus miembros de garantizar su funcionamiento estable, el registro y publicidad de sus deliberaciones y conclusiones.

En virtud de lo anterior, el CTCP ha creado el Comité con el propósito de elaborar guías que sirvan de base para la valuación de los activos y los pasivos en los informes financieros de propósito general en el país. Para tal fin se consideraran los estándares internacionales de valuación, emitidos por el Consejo de Estándares Internacionales de Valuación (International Valuation Standard Council por sus siglas en inglés "IVSC").

ARTÍCULO 2º. ESTRUCTURA: El Comité tendrá la siguiente estructura:

- a. El presidente;
- b. La Secretaría Técnica;
- c. Los miembros del Comité.

ARTÍCULO 3º. MIEMBROS: El Comité estará integrado por:

- Representantes de firmas de contadores públicos, tanto nacionales como extranjeras.
- Profesionales expertos en valuación de activos y pasivos.
- Gremios y/o entidades agremiadas;
- Invitados permanentes e invitados especiales.
- El Consejo técnico de la Contaduría Pública.

PARÁGRAFO 1º: Todos los representantes de los miembros del Comité tendrán un suplente, quién actuará en caso de ausencia temporal o permanente del principal.

PARÁGRAFO 2º: Los representantes y los suplentes de las entidades que integran el Comité, participarán en nombre de la entidad, organización u organismo que representan y no a título personal.

PARÁGRAFO 3º: Los miembros del Comité deberán tener capacidad de decisión en el Comité y conocimientos en los estándares internacionales de valuación y en estándares internacionales de información financiera, aspecto que es fundamental para cumplir los objetivos del Comité.

PARÁGRAFO 4º: Los representantes y sus suplentes podrán ser reemplazados en cualquier momento, notificando de este hecho a la Secretaría Técnica por cualquier medio verificable. Sin embargo, para asegurar la buena marcha del Comité y el logro oportuno de sus objetivos, es deseable la estabilidad de los representantes de sus miembros.

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES: El Comité tendrá las siguientes funciones, cuyo ámbito de aplicación y estudio se circunscribe a la Ley 1314 de 2009 y a los estándares internacionales de valuación emitidos por el IVSC:

- a. El Comité debe analizar los estándares más recientes y de mayor aceptación que hayan sido expedidos o estén próximos a ser expedidos por el IVSC.
- b. Elaborar guías que sirvan de base para la valuación de los activos y los pasivos en los informes financieros de propósito general.
- c. Servir de órgano consultor y asesor del CTCP en aspectos relacionados estándares de valuación reconocidos a nivel internacional.
- d. Conformar los subcomités de trabajo que se consideren necesarios para alcanzar sus objetivos.
- e. Acordar, en la medida en que las circunstancias lo ameriten, un trabajo conjunto con los otros Comités Técnicos Ad-honorem conformados por el CTCP, de tal forma que, en aras de la eficiencia y la uniformidad, se aproveche el avance de dichos Comités y se propenda por una retroalimentación mutua.
- f. Producir informes acerca de los avances y demás temas desarrollados, con el fin de socializarlos en la forma y entre las entidades que señale el CTCP.
- g. Definir el reglamento interno de los subgrupos de trabajo.
- h. Considerando todo lo anterior, desarrollar un plan de trabajo que comprenda como mínimo objetivos, riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, temas objeto de estudio, metodología de trabajo y un cronograma de actividades tanto del Comité como de los subcomités. El cronograma se proyectará de manera coordinada con el CTCP y los Comités Técnicos Ad-honorem antes mencionados, de tal forma que exista coherencia entre sus metas.

ARTÍCULO 5º. DEBERES DE LOS INTEGRANTES: Los integrantes del Comité, en relación con el mismo, tendrán entre otras las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a las reuniones y participar activamente en sus discusiones.
- b. Mantener informadas a las entidades que representan respecto del avance de las actividades del Comité.
- c. Estar permanentemente actualizados en los estándares internacionales de valuación y en los estándares internacionales de información financiera (IFRS-NIIF) emitidos por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).
- d. Disponer del tiempo necesario para asistir a las reuniones y realizar las tareas que les sean asignadas dentro del Comité o subcomités a los que pertenezcan, ciñéndose, en todo caso, a los planes y cronogramas de trabajo. No obstante la aceptación voluntaria para ser miembro del Comité, dicha aceptación conlleva un alto grado de compromiso, diligencia y actitud proactiva, frente a los deberes descritos en este Artículo.
- e. Cumplir con lo previsto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 6°. DERECHOS DE LOS INTEGRANTES: los siguientes son los derechos de los miembros del Comité:

- a. Participar con voz y voto en los temas que se discutan, observando lo señalado en el parágrafo 2° del Artículo 4°.
- b. Recibir información actualizada en forma oportuna.
- c. Recibir copia de la versión aprobada de las conclusiones y recomendaciones en las cuales participaron.

ARTÍCULO 7°. REEMPLAZOS: Los miembros del Comité perderán su calidad y deberán ser reemplazados por la entidad que los designó, en los siguientes casos:

- a. Por inasistencia injustificada a dos (2) sesiones consecutivas del Comité o de los subcomités de los que hagan parte, tanto del miembro principal como de su suplente.
- b. Por retiro de la entidad a la cual representan.
- c. Por renuncia voluntaria.

ARTÍCULO 8°. NOMBRAMIENTO Y PERIODO DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: El Presidente del Comité será elegido por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública y su nombramiento le corresponderá a uno de los representantes de las entidades miembros del Comité. El Presidente actuará por un período de un año y podrá ser reelegido.

PARÁGRAFO 1°. El carácter de Presidente puede perderse por la ausencia injustificada a dos (2) reuniones consecutivas del Comité.

PARÁGRAFO 2°. En caso de renuncia o ausencia definitiva del Presidente, el CTCP deberá elegir su remplazo por el resto del periodo.

PARÁGRAFO 3°. En ausencia del Presidente a una reunión del Comité o cuando por cualquier circunstancia no haya sido elegido, se debe nombrar para cada reunión un Presidente ad hoc entre los asistentes.

ARTÍCULO 9º. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Presidir las sesiones del Comité y proponer el orden del día.
- b. Organizar los debates en cada una de las reuniones.
- c. Hacer seguimiento a las labores desarrolladas por cada uno de los subcomités que se lleguen a conformar.
- d. Firmar las actas de las reuniones del Comité.
- e. Realizar seguimiento a los planes de trabajo y a los cronogramas del Comité y los subcomités.
- f. Representar al Comité en las reuniones o eventos que se requiera.
- g. Proponer las actividades que resulten necesarias para mejorar la efectividad del trabajo adelantado por el Comité.
- h. Mantener los debates dentro de los temas y el nivel técnico que exija el objeto del Comité.
- i. Orientar las reuniones de manera que se llegue en forma rápida y eficaz a un acuerdo sobre el contenido del estudio del Comité.
- j. Ejercer todas las demás funciones que le sean asignadas, tanto por él CTCP como por el Comité.

ARTÍCULO 10º. SECRETARIA TÉCNICA: La Secretaria Técnica del Comité será elegida por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, en la primera reunión del respectivo período de trabajo y su nombramiento le corresponderá a uno de los representantes de las entidades miembros del Comité. La Secretaría Técnica actuará por un período de un año y podrá ser reelegida.

ARTÍCULO 11º. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA: La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. En coordinación con el Presidente, citar a las reuniones del Comité.
- b. Coordinar con el Presidente el orden del día de las reuniones, las comunicaciones que se enviarán y las actividades que se deban desarrollar, salvo en lo relacionado con asuntos rutinarios del Comité.
- c. Elaborar y firmar las actas de las reuniones, las cuales serán enviadas a los miembros del Comité para sus comentarios dentro de la semana siguiente a la realización de la respectiva reunión.
- d. Compilar las actas, hacer la conversión en archivo PDF y enviarlas por medio electrónico a todos los miembros del Comité. No obstante dicho envío, éstas estarán a disposición de los miembros del Comité.
- e. Organizar la logística de las reuniones del Comité.
- f. Circular la información relevante para el adecuado funcionamiento del Comité.
- g. Otras actividades que le sean asignadas por el Comité, relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 12º. SUBCOMITES: De acuerdo con el literal c) del artículo 3º del presente reglamento, el Comité podrá conformar subcomités que se encarguen de adelantar el análisis relacionado con temas especiales, los cuales quedarán documentados en las respectivas actas.

PARÁGRAFO 1º: Cada subcomité nombrará un coordinador, quien tendrá las siguientes funciones: i) convocará las sesiones del subcomité que sean necesarias para llevar a cabo el estudio y análisis de los diferentes temas asignados por el Comité; ii) invitará a miembros de otros comités, expertos e interesados en participar en las distintas sesiones del subcomité, según sea necesario para el apropiado desarrollo de los proyectos a cargo del respectivo subcomité; iii) velará por el cumplimiento del plan y el cronograma de trabajo del subcomité; iv) será el responsable de la logística de la reuniones; y v) presentará informes periódicos al Comité sobre el avance de los trabajos realizados.

ARTÍCULO 13º. REUNIONES DEL COMITÉ: Para las reuniones ordinarias del Comité, la Secretaría Técnica convocará por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, señalando la hora, fecha, sitio de la reunión y el orden del día.

PARÁGRAFO 1º. Las reuniones ordinarias se realizarán mínimo una vez al mes.

PARÁGRAFO 2º. Se podrán realizar reuniones extraordinarias a solicitud del Presidente del Comité o de un número no inferior a tres miembros. En este evento la Secretaría Técnica convocará por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación, señalando la hora, fecha, sitio de la reunión y el orden del día.

ARTÍCULO 14º. QUORUM: Para poder sesionar se requerirá un quórum mínimo de la mitad más uno de los miembros del Comité.

PARÁGRAFO. Se permite la participación no presencial en las reuniones del Comité, siempre que se garantice la comunicación simultánea por cualquier medio. Esto deberá ser informado con la debida antelación a la Secretaría Técnica para organizar la logística correspondiente.

ARTÍCULO 15º. ACTAS: De cada reunión del Comité se levantará un acta de lo tratado y de lo resuelto, suscrita por el Presidente del Comité y la Secretaría Técnica, previa consideración y aprobación de todos los miembros.

PARÁGRAFO 1º. Las actas se encabezarán con un número consecutivo y expresarán: la fecha y hora de la reunión; la lista de los asistentes; el orden del día, lo tratado y su desarrollo; las decisiones adoptadas, así como el resumen de las tareas, labores o proyectos pendientes por desarrollar al interior del Comité, los cuales deberán contar con un responsable para su ejecución y el tiempo estimado para el cumplimiento de los mismos; las constancias de aquellas posturas que difieran de la posición mayoritaria del Comité y la hora de terminación de la sesión.

PARÁGRAFO 2º. Para la aprobación de las actas durante las sesiones del Comité, solo se considerarán los comentarios que haya recibido la Secretaría Técnica dos días hábiles antes de la reunión. Las actas una vez aprobadas se convertirán en un archivo PDF y se enviarán a la dirección de correo electrónico informada por cada uno de los miembros del Comité. Las actas serán debidamente archivadas y conservadas por la Secretaría Técnica, de tal forma que estén disponibles de manera permanente para su consulta.

ARTÍCULO 16º. RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS: El contenido de las propuestas de guías que presentará el Comité se adoptarán por lo menos con el voto del 80% de los miembros del Comité con derecho a voz y voto y se dejará constancia escrita de aquellas posturas que difieran de la posición mayoritaria del Comité en la respectiva acta, las cuales deberán ser preparadas y entregadas a la Secretaría Técnica, por quien desee dejar dicha constancia.

Como resultado del trabajo desarrollado, el Comité enviará al Consejo Técnico de Contaduría Pública un Informe Final que contendrá como mínimo:

- a. Las guías.
- b. Antecedentes.
- c. Bases de conclusiones y fundamentos.
- d. Listado de miembros del Comité y un resumen de sus calificaciones profesionales.
- e. Bibliografía y Fuentes de Información.

ARTÍCULO 17º. SUSPENSIÓN DE LAS LABORES DEL COMITÉ. El CTCP, podrá ordenar la suspensión, en forma temporal o definitiva, de las labores de este Comité, en caso de que se presenten alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Desviación de las actividades del Comité con respecto a los fines propuestos.
- b. No haberse reunido durante un período de dos (2) meses sin presentar justificación válida.
- c. Incumplimiento grave o sistemático de las disposiciones de este reglamento.

PARÁGRAFO 1º. El Consejo Técnico de la Contaduría Pública evaluará las actividades realizadas por el Comité, y si en su opinión considera que no se están cumpliendo sus funciones, propondrá los cambios correspondientes de sus integrantes o de sus directivas.

Artículo 18º. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO: Las modificaciones al reglamento deberán ser aprobadas por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

**Reglamento aprobado por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública
Abril 1 de 2014**