

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PROVISION PASIVOS CONTINGENTES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Definir los criterios que la Alcaldía de Cajicá, aplicara para el reconocimiento de las provisiones de pasivos contingentes y activos contingentes, al igual que la forma en que deben medirse y la información que se debe revelar sobre ellas

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud a la oficina jurídica del informe de procesos judiciales en contra y a favor de la alcaldía, contempla actividades de seguimiento, control y registro de estos procesos y termina con el pago de las pretensiones o la denegación de las mismas.

3. DEFINICIONES

PROCESOS JUDICIALES	Conjunto de trámites judiciales que se derivan de las demandas interpuestas ante un juez para que se revisen derechos presuntamente violados por un tercero, así como las pretensiones económicas que a su juicio, subsanan el perjuicio causado.
CONTINGENCIA	Posibilidad de que una cosa suceda o no suceda, especialmente un problema que se plantea de forma imprevista.
PRETENSIONES	Actos jurídicos que manifiestan la voluntad del pretendiente y que se constituyen como un derecho subjetivo determinado y cierto.
ACTIVO CONTINGENTES	Es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada solo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.
PASIVO CONTINGENTES	Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados y cuya existencia ha de ser confirmada solo porque sucedan, o no sucedan, uno a más sucesos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Resolución 356 de 5 de septiembre de 2007 Contaduría General de la Nación Procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los proceso judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales.

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional universitario (Secretaria de Hacienda , Dirección Financiera)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

N/A

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Solicitar informe de Procesos Judiciales: La secretaria de Hacienda – Área de Contabilidad solicita informe de los procesos judiciales en contra y a favor de la alcaldía a la oficina Jurídica de la entidad, especificando la siguiente información nombre demandante, hechos en los que se fundamenta la demanda, cuantía aproximada (pretensión), estado, probabilidad de riesgo, fecha de los fallos en primera y segunda instancia etc.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
2	Entregar informe de Procesos Judiciales: Secretaria Jurídica hace entrega a la Secretaria de Hacienda- área de Contabilidad, del informe de los procesos judiciales vigentes en contra y	Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PROVISION PASIVOS CONTINGENTES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 3

	a favor de la entidad indicando en que fallo se encuentran.	Dirección Financiera		
3	Recibir y Contabilizar demandas judiciales: El área de contabilidad registrara contablemente según el fallo en que se encuentren las demandas.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	Punto de Control: La información se debe conciliar trimestralmente. ¿Existe fallo condenatorio en primera instancia?: Sí: Continuar con la siguiente actividad No: Pasa actividad No.6
4	Registrar provisión: Se registra provisión del cien por ciento para procesos judiciales cuando exista sentencia condenatoria en primera instancia desfavorable para la entidad.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
5	Contabilizar en cuentas de orden: Se registran en cuentas de orden deudoras y acreedoras los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, las demandas pendientes de fallo según actual Régimen de Contabilidad pública.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
6	Actualizar informe de procesos Judiciales: El área Jurídica informara al área financiera del estado actual de los procesos, incluyendo los procesos nuevos, modificaciones en cuantía y los resueltos y denegados a favor de la entidad.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
7	Actualizar montos y estado de procesos: El área contable actualizara la provisión y registro de las demandas según información suministrada por el área Jurídica.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
8	Archivar los documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
01/09/2017	02	Actualización

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PROVISION PASIVOS CONTINGENTES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 3

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Edna Constanza Ospina	Nombre: Dr. José Ignacio Gualteros	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario De Hacienda	Cargo: Secretaria de Planeación

COPIA CONTROLADA