

| | | | |
|--|--|--------------------|--------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ | | |
| | GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA | | |
| | PROCEDIMIENTO PROVISIÓN PASIVOS CONTINGENTES | | |
| | CÓDIGO: GHP-PR014 | VERSIÓN: 04 | FECHA: 23/02/2022 |

1. OBJETIVO

Definir los criterios que la Alcaldía de Cajicá, aplicará 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, subsanar 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. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Descripción de la actividad | QUIEN | | Punto de control y/o Registro |
|-----|---|--|---------------------------|-------------------------------|
| | | Dependenci a | Responsabl e | |
| 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 a favor de la entidad indicando en que fallo y/o probabilidad de riesgo se encuentran. | Secretaria de Hacienda Dirección Financiera | Profesional Universitario | |



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN PASIVOS CONTINGENTES

CÓDIGO: GHP-PR014

VERSIÓN: 04

FECHA: 23/02/2022

Página 2 de 2

| | | | | |
|---|--|--|---------------------------|---|
| 3 | <p>Recibir y Contabilizar demandas judiciales:</p> <p>El área de contabilidad registrara contablemente según el fallo y/o probabilidad de riesgo en que se encuentren las demandas.</p> <p>¿Existe fallo condenatorio en primera instancia y/o probabilidad de alto riesgo?:</p> <p>Sí: Continuar con la siguiente actividad No: Pasa actividad No.6</p> | Secretaria de Hacienda Dirección Financiera | Profesional Universitario | La información se debe conciliar trimestralmente. |
| 4 | <p>Registrar provisión:</p> <p>Se registra provisión del cien por ciento para procesos judiciales cuando exista sentencia condenatoria en primera instancia desfavorable y/o el riesgo sea alto para la entidad.</p> | Secretaria de Hacienda Dirección Financiera | Profesional Universitario | |
| 5 | <p>Contabilizar en cuentas de orden:</p> <p>Se registran en cuentas de orden deudoras y acreedoras los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, las demandas pendientes de fallo y que el riesgo no sea alto según actual Régimen de Contabilidad pública.</p> | Secretaria de Hacienda Dirección Financiera | Profesional Universitario | |
| 6 | <p>Actualizar informe de procesos Judiciales:</p> <p>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.</p> | Secretaria de Hacienda Dirección Financiera | Profesional Universitario | |
| 7 | <p>Actualizar montos y estado de procesos:</p> <p>El área contable actualizara la provisión y registro de las demandas según información suministrada por el área Jurídica.</p> | Secretaria de Hacienda Dirección Financiera | Profesional Universitario | |
| 8 | <p>Archivar los documentos:</p> <p>Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.</p> | Secretaria de Hacienda Dirección Financiera | | |
| 7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS | | | | |
| N/A | | | | |