

Contenido

1. OBJETIVO

Garantizar el correcto registro contable y la razonabilidad de los movimientos generados en los auxiliares contables correspondientes a la gestión de los pasivos estimados y las provisiones con base en el análisis, aplicación de las políticas de la entidad y la normatividad contable vigente, facilitando una adecuada toma de decisiones.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos remitidos por las diferentes áreas, que dan origen a este pasivo, hasta cuando se archiva en la carpeta del cierre mensual.

3. DEFINICIONES

- **Contingencia Judicial:** Incidente grave que genera un proceso que debe ser juzgado a través de los estrados judiciales y que genera una sentencia por parte de un Juez.
- **Contrato de carácter oneroso:** Es todo aquel contrato en el cual los costos inevitables de cumplir con las obligaciones que conlleva, exceden a los beneficios económicos que se esperan recibir del mismo.
- **Obligación implícita:** Es aquella que se deriva de las actuaciones propias de la entidad en las que:
 - Debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas empresariales que son de dominio público o una declaración efectuada de forma suficientemente concreta, la entidad haya puesto de manifiesto ante terceros que están dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y como consecuencia de lo anterior, la entidad haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos.
- **Obligación legal:** Es aquella que se deriva de:
 - a. Un contrato
 - b. La legislación vigente
 - c. Otra causa de tipo legal
- **Beneficios a los empleados:** Comprenden todos los tipos de retribuciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios
- **Pasivo contingente:** Es una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados y cuya existencia ha de ser confirmada sólo por que ocurran o no ocurran uno o más hechos futuros o inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad.
- **Provisión:** Es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.
- **Reestructuración:** Es un programa de actuación, planificado y controlado por la gerencia de la entidad, cuyo efecto es un cambio significativo en:
 - a. El alcance de la actividad llevada a cabo por la entidad
 - b. La manera en que tal actividad se lleva a cabo
- **Suceso que da origen a la obligación:** Es todo aquel suceso del que nace una obligación de pago, del tipo legal o implícita para la entidad, de forma que a la entidad no les queda otra alternativa más realista que satisfacer el valor correspondiente.
- **Provisiones:** La entidad reconocerá provisiones cuando se cumplan las tres siguientes condiciones:
 - La empresa tiene una obligación presente (de carácter legal o asumida por la entidad), como resultado de un suceso pasado.
 - Es probable (es decir, existe mayor posibilidad de que se presente que de lo contrario) que la empresa tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos, para cancelar la obligación.
 - Puede estimarse de manera fiable el importe de la deuda correspondiente. En la Norma se hace notar que sólo en casos extremadamente raros no será posible la estimación de la cuantía de la deuda
- **Razonabilidad:** Se consigue a través de la aplicación correcta de las disposiciones vigentes emitidas por la Ley 1314 de 2009 reglamentada por el Decreto 2420 de 2015 de conformidad con las normas de contabilidad y de información financiera aceptadas en Colombia (NCIF), las cuales se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). La información contable no puede alcanzar en todos los casos una exactitud completa sobre los sucesos de la actividad económica que trata de dar a conocer, por lo que debe perseguir una aproximación razonable de los mismos.

4. CONDICIONES GENERALES

- Los documentos soporte del pasivo se originan de la siguiente manera:
 - Prestaciones sociales: Nómina liquidada concepto de bonificación por servicios.
 - Contingencias judiciales: Sentencias judiciales.
- La información de provisiones de pasivos debe ser entregada por la Oficina Asesora jurídica y el Grupo de Talento Humano, en los plazos establecidos de conformidad en el cronograma de actividades del cierre financiero y contable, definido por la Vicepresidencia Financiera al comienzo del ejercicio.
- La provisión se realiza de conformidad con la normatividad vigente descrita en el concepto de razonabilidad.
- Cumplimiento de la resolución 353 del 1 de noviembre de 2016 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales y la política establecida para manejo de provisión y pasivos estimados.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Profesional / Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Talento Humano

5.2.1. Remite los documentos que dan origen a un pasivo (descritos en las condiciones generales), como soporte de la provisión objeto de registro contable.

Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.2. Clasifica el pasivo estimado de acuerdo con el hecho que lo origina contingencias jurídicas, otros pasivos ó prestaciones sociales.

- Si el valor a provisionar corresponde a una contingencia judicial, provisiona de acuerdo con la resolución 353 del 1 de noviembre de 2016 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Si el pasivo corresponde a beneficios a empleados, verifica el reporte recibido del Grupo de Talento Humano, a través de la interfaz generada, dentro del procedimiento [Liquidación de Nomina \(A3-3-06\)](#)
- Si la información no está correcta o presenta algún tipo de inconsistencia, entrega al Grupo de Talento Humano para que realicen la corrección correspondiente.

Profesional / Grupo de Talento Humano

5.2.3. Corrige la información, a través del procedimiento [Liquidación de Nomina \(A3-3-06\)](#)

Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.4. Registra y verifica el movimiento en el aplicativo financiero la provisión o pasivo que corresponda, de acuerdo con la dinámica contable.

5.2.5. Genera el informe de variaciones significativas de los pasivos estimados y provisiones mensual y anual con sus respectivas justificaciones y lo remite al Director de Contabilidad para su consolidación.

Coordinador / Dirección de Contabilidad

- Si es fin de mes, se genera el procedimiento [Cierre contable mensual \(A2-3-27\)](#), de lo contrario continua con la 5.2.6.

Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad

5.2.6. Archiva de conformidad con el procedimiento [Administración de archivo de Gestión \(A8-3-01\)](#).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Recepción de los diferentes documentos que son base de la afectación del pasivo.	Verificando el cumplimiento de la resolución 353 del 1 de noviembre de 2016 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	documentos soportes recibidos de las áreas fuente	Profesional / Dirección de Contabilidad.
Validación de las provisiones estimadas de acuerdo con el comportamiento histórico.	Revisión de los valores cargados en el aplicativo financiero frente a los documentos remitidos	Informe de variaciones	Profesional / Dirección de Contabilidad.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Informe de análisis y variaciones.	N/A
resolución 353 del 1 de noviembre de 2016	N/A
Liquidación de Nomina	A3-3-06
Procedimiento Cierre contable	A2-3-27
Creación de series y/o expedientes	A8-3-01

Anexos:

[A2-3-12 Analisis contable pasivos estimados y provisiones V5.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Se actualiza el procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2017-11-30	5	Se actualiza el procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.
2015-07-22	4	<p>En Actividades</p> <p>5.2.7 -5.2.8 Realiza: Profesional / Dirección de contabilidad.</p> <p>5.2.9 y 5.2.10 Realiza: Analista 3 o Profesional Especializado/ Dirección de Contabilidad</p> <p>Reemplazar: “profesional especializado 4” por Profesional 2 / Grupo Talento Humano</p> <p>5.2.13 Realiza: Analista 3 o Profesional Especializado / Dirección de Contabilidad</p> <p>5.2.12 Eliminar: “para realizar el informe de análisis y variaciones”</p> <p>6. SEGUIMIENTO Y CONTROL</p> <p>RESPONSABLE: Técnico Administrativo / Dirección de contabilidad.</p>
6/7/2010	3	Se elimina la actividad 12 de la versión 2, dado que no se estaba desarrollando teniendo en cuenta que se hace verificación previa de la información.
03/05/2010	2	Modificación al procedimiento
-	1.0	-