



CONTROL DE PASIVOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jorge Elías Quiceno Perdomo	Jafet Flórez Penagos	Osbaldo Morales Robi
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Asesor Contador	Cargo: Secretario de Despacho E.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-HAC-22
	Control de Pasivos	Versión: 03 Fecha: 11/10/2011
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-HAC-22
	Control de Pasivos	Versión: 03 Fecha: 11/10/2011
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto ejercer control contable de las partidas de pasivos de la Gobernación del Quindío, con el fin de revelar en los estados contables la realidad de las partidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el registro y control de todas las obligaciones que tiene el Departamento dentro del aplicativo PCT, módulo contabilidad. Incluye la participación directa de todos los procesos, los sectores económicos, financieros y productivos

3. DEFINICIONES

3.1 PASIVOS

Denominación que agrupa en el balance contable la totalidad de las obligaciones contraídas por el Departamento del Quindío, los cuales, representan una salida futura de recursos, bien sea a corto, mediano o largo plazo.

3.2 BASE DE DATOS

Comprenden datos numéricos estadísticos, económicos, financieros, técnicos, operativos propios de una dependencia que por su competencia funcional administra y controla. Son datos de primera mano sobre los asuntos relacionados directamente con la actividad misional del Departamento, que se disponen debidamente ordenados, clasificados y categorizados para atender necesidades de información de las diferentes áreas, para toma de decisiones.

3.3 LIBROS AUXILIARES

Comprenden registros de partidas contables que se generan diariamente dispuestas a un nivel de detalle que permite identificar la fuente de la partida, el origen de la transacción, la fecha y los soportes documentales. Los libros auxiliares conforman agrupaciones de partidas homogéneas y de la misma naturaleza que se denominan cuentas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-HAC-22
	Control de Pasivos	Versión: 03 Fecha: 11/10/2011
		Página 4 de 7

3.3 SOPORTES DOCUMENTALES

Son todos aquellos documentos de naturaleza legal que dan origen a las transacciones, operaciones o hechos financieros y económicos (contratos, facturas, cheques, consignaciones, actas de interventoría, etc), con los cuales se sustentan los registros contables

3.4 AJUSTES Y RECLASIFICACIONES.

Actividad que hace parte del subproceso contable. Es el producto de un análisis e investigación de cifras que deben ser objeto de correcciones en el sistema de información contable, a fin de revelar su realidad.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política, artículo 354.
- Ley 298 de 1996.
- Resolución 356 de 2007, Régimen de Contabilidad Pública.
- Resolución 357 de 2008. Adopción del procedimiento de control interno contable.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Tributaria y Financiera.

SUBPROCESO: Gestión Financiera.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Interno: Todas las dependencias de la Gobernación.

PROVEEDOR Externo: Sectores financiero, empresarial, sector público.

CLIENTE: Interno: Todos los procesos de la Gobernación

CLIENTE: Externo: Organismos de centralización de información, de vigilancia y control. Proveedores, contratistas y ciudadanía en general

	PROCEDIMIENTO	Código: P-HAC-22
	Control de Pasivos	Versión: 03 Fecha: 11/10/2011
		Página 5 de 7

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Inconsistencias entre las cifras contables y bases de datos.
- Partidas con saldos muy antiguos.
- Detección de saldos de partidas por obligaciones cuya posibilidad de pago es incierta.
- Errores de registro de pasivos por encima o por debajo de los valores reales

5.3.2 Puntos de control

- Investigación periódica de las cifra entre contabilidad y las bases de datos y efectuar ajustes y correcciones contables. (Actividades 2 – 3)
- Confirmaciones de saldos de obligaciones. (Actividad 4)
- Efectuar depuración de partidas. (Actividades 4 – 5 – 6)

	PROCEDIMIENTO	Código: P-HAC-22
	Control de Pasivos	Versión: 03 Fecha: 11/10/2011
		Página 6 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir información de bases de datos internas y externas de: Deuda pública, cuentas por pagar, obligaciones laborales, recaudos y depósitos de terceros, pasivos estimados, cálculo actuarial, demandas y litigios	Bases de datos	Auxiliar administrativo Técnico Contador General	2 días
2	Analizar registros auxiliares y saldos contables frente a bases de datos	Partidas analizadas	Auxiliar administrativo Técnico Contador General	11 días
3	Investigar las diferencias	Partidas investigadas	Auxiliar administrativo Técnico Contador General	5 días
4	Obtener soportes documentales para confirmar partidas acreedoras	Soportes documentales	Auxiliar administrativo Técnico Contador General	3 días
5	Proyectar ajustes y reclasificaciones	Asientos contables	Auxiliar administrativo Técnico Contador General	2 días
6	Afectar el sistema de información	Cifras contabilizadas	Auxiliar administrativo Técnico Contador General	2 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-HAC-22
	Control de Pasivos	Versión: 03 Fecha: 11/10/2011
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Comprobante de registros varios	Auxiliar Administrativo	Base de datos PCT Administrador de terceros	Consecutivo	Director financiero Contador General - Técnico - Administrativo Auxiliar administrativo	Permanente	Archivo magnético
No aplica	Libros auxiliares	Auxiliar Administrativo	Base de datos PCT Administrador de terceros	Consecutivo	Director financiero Contador General - Técnico - Administrativo Auxiliar administrativo	Permanente	Archivo magnético

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Régimen de contabilidad
- 8.2 informes de deuda pública
- 8.3 informe de pasivocol de Minhacienda
- 8.4 Informe de demandas y litigios.
- 8.5 Manual de usuario PCT.
- 8.6 Reporte de nómina
- 8.7 Informe del Fondo Territorial de pensiones
- 8.8 Contratos y convenios

9. ANEXOS

No aplica.