

|                                                                                   |             |                                       |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO     | GESTIÓN FINANCIERA                    | CÓDIGO  | CT-I02 |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO | Reconocimiento de litigios y demandas | VERSIÓN | 01     |

## 1. OBJETIVO

Reconocer contablemente la provisión por litigios y demandas de los procesos administrativos, laborales y fiscales de la ESSMAR E.S.P.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para el registro contable de la provisión de los litigios y demandas manejados por la oficina de asuntos jurídicos y contratación. No aplica para los procesos tributarios en vía gubernativa.

## 3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo de la dirección financiera y administrativa adscrita a la subgerencia corporativa de la ESSMAR E.S.P.

## 4. DEFINICIONES

- **Activo contingente:** es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están totalmente bajo el control de la Empresa.
- **Acto administrativo:** cualquier manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicte en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano del Estado e incluso por los particulares.

Calificación de la probabilidad de ocurrencia: para la calificación se tiene en cuenta dos vías:

### a. Cuando la Empresa es demandada:

- Probable: Se considera que una obligación es “probable” cuando la probabilidad de ocurrencia es más alta que la probabilidad de que no ocurra el evento, es decir, cuando su ocurrencia supere el 50%.
- Posible: Se considera que una obligación es “posible” cuando la probabilidad de ocurrencia es menor que la probabilidad de no ocurrencia el evento, es decir, su ocurrencia es menor del 50%.
- Remota: Se considera que una obligación es “remota” cuando la probabilidad de ocurrencia del evento es prácticamente nula.

### b. Cuando la Empresa es demandante:

- Probable: Se considera que un derecho es “probable” cuando se tiene mayores probabilidades de ganar que de perder, es decir, cuando su ocurrencia supere el 50%.

| ELABORÓ                                                                                                    | REVISÓ                                            | APROBÓ                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Danna Herrera Martínez                                                                      | <b>Nombre:</b> Luis G. Lozanos                    | <b>Nombre:</b> Lina Díaz Zambrano                                               |
| <b>Cargo:</b> P.U grado 02 Adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera<br><b>Fecha:</b> 27/09/2023 | <b>Cargo:</b> P.E SIG<br><b>Fecha:</b> 27/09/2023 | <b>Cargo:</b> Directora administrativa y financiera<br><b>Fecha:</b> 28/09/2023 |

|                                                                                   |             |                                       |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO     | GESTIÓN FINANCIERA                    | CÓDIGO  | CT-I02 |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO | Reconocimiento de litigios y demandas | VERSIÓN | 01     |

- **Posible:** Se considera que un derecho es “posible” cuando se tienen menores probabilidades de ganar que de perder, es decir, su ocurrencia es menor del 50%.
  - **Remota:** Se considera que un derecho es “remoto” cuando se tiene todas las posibilidades de perder.
- **Estimación fiable:** es aquella que la Empresa es capaz de determinar teniendo en cuenta un conjunto de desenlaces posibles de una situación incierta y que será lo suficientemente fiable como para ser utilizada en el reconocimiento de la provisión.
  - **Fecha estimada de pago:** se determina teniendo como referente el promedio histórico de los procesos, por acción. El término se contará a partir de la fecha de la notificación del auto admisorio de la demanda.
  - **Litigio:** el litigio es un conflicto de intereses, donde existe una pretensión por una de las partes involucradas y la resistencia por parte de la otra, sometido a la decisión de una autoridad jurisdiccional.
  - **Litigio administrativo:** es aquel que se origina cuando una persona natural o jurídica, entabla una acción judicial ante un juez contencioso administrativo, en el que es parte una entidad pública o un particular que ejerce funciones públicas.
  - **Litigio fiscal o tributario:** es la discusión, con argumentos de hecho y de derecho, ante las autoridades judiciales, de las diferencias que surjan entre los sujetos activos y los sujetos pasivos o contribuyentes frente a la aplicación de las normas que establecen el pago de los tributos.
  - **Litigio laboral:** es el conflicto que se da entre empleadores y empleados en disputa de derechos o intereses que surgen a partir de la relación laboral, sometido a decisión de la jurisdicción laboral ordinaria.
  - **Pasivo:** es una obligación presente de la Empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la Empresa espera desprenderse de recursos.
  - **Pasivo contingente:** es una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo 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 Empresa.
  - **Pretensión:** es una solicitud ante un juez para que se declare la existencia de una situación jurídica y en consecuencia se reconozca o proteja un derecho.
  - **Proceso contractual:** son las etapas que debe cumplir un contrato llevado a cabo entre la Empresa y un tercero, con el objetivo de satisfacer una necesidad mediante el acuerdo común de condiciones que faciliten la relación oferta-demanda.
  - **Procesos judiciales:** es una relación jurídica que se propone mediante una serie de actos preordenados por el legislador, para resolver las pretensiones que los sujetos de derecho, que en ejercicio del derecho de acción someten a la decisión de una autoridad judicial. Los procesos judiciales, los arbitrajes y las conciliaciones extrajudiciales pueden constituirse en derechos u obligaciones, dependiendo de si las

|                                                                                   |             |                                       |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO     | GESTIÓN FINANCIERA                    | CÓDIGO  | CT-I02 |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO | Reconocimiento de litigios y demandas | VERSIÓN | 01     |

pretensiones económicas son a favor o en contra de la Empresa.

- **Valor estimado o mejor estimación:** es el monto racional que la Empresa pagaría al momento de liquidar una obligación, a la fecha del balance general, teniendo en cuenta los riesgos e incertidumbres asociados.

## 5. GENERALIDADES

### 5.1 Registro de hechos económicos

- Elaborar y contabilizar comprobantes

| No.                                                                      | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                                                     | Registro                                                                      |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                                                                       | Recibir trimestralmente de la oficina de asuntos jurídicos y contratación los informes de procesos administrativos y laborales caracterizados. Esas dependencias deben garantizar previamente que todos los campos estén completamente diligenciados en el formato definido y deben validar la calidad de los siguientes datos: |                                                                                                                 | Profesional Universitario adscrito a la dirección administrativa y financiera | Correo electrónico<br><br>Informes de procesos judiciales y laborales caracterizados |
|                                                                          | a. Campos obligatorios                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                 |                                                                               |                                                                                      |
|                                                                          | Campo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Descripción del campo                                                                                           |                                                                               |                                                                                      |
|                                                                          | Nro. de Litigio o demanda                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Identificación única del proceso, demanda o litigio.                                                            |                                                                               |                                                                                      |
|                                                                          | Radicado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Número asignado en gestión documental                                                                           |                                                                               |                                                                                      |
|                                                                          | Sujeto principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nombre del demandante o demandado.                                                                              |                                                                               |                                                                                      |
|                                                                          | Rol sujeto principal                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Demandado/demandante/apoderado/Tercero interviniente/vinculado.                                                 |                                                                               |                                                                                      |
|                                                                          | Rol de la empresa                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Demandado/demandante/llamado en garantía/Tercero interviniente/vinculado.                                       |                                                                               |                                                                                      |
|                                                                          | Pretensiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Descripción de lo reclamado por el sujeto principal.                                                            |                                                                               |                                                                                      |
|                                                                          | Valor estimado de pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Valor razonable que se estima que será pagado.                                                                  |                                                                               |                                                                                      |
|                                                                          | Código de moneda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | COP (Pesos) USD (dólares)                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|                                                                          | Probabilidad de éxito                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Calificación de la probabilidad de perder o de ganar (probable, posible o remota).                              |                                                                               |                                                                                      |
|                                                                          | Fecha inicio del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fecha en la que se inicia el litigio, demanda o proceso, es decir, la fecha de notificación del auto admisorio. |                                                                               |                                                                                      |
|                                                                          | Fecha estimada de pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fecha en la que se estima la empresa realizará el desembolso objeto de la demanda.                              |                                                                               |                                                                                      |
| Nota: no puede ser anterior a la fecha de cierre del trimestre valorado. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                               |                                                                                      |
| Negocio                                                                  | Código o nombre (AyA, Alumbrado, Aseo, Otros)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                               |                                                                                      |
| Dependencia involucrada                                                  | Descripción de la dependencia o centro de responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |                                                                               |                                                                                      |

|                                                                                   |             |                                       |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO     | GESTIÓN FINANCIERA                    | CÓDIGO  | CT-I02 |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO | Reconocimiento de litigios y demandas | VERSIÓN | 01     |

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       | Responsable                                                                   | Registro                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Centro de actividad                                                                                                                                                                                | Corresponde al código, para identificar la dependencia sobre la cual se causó la demanda o el litigio | Grupo contable                                                                |                                                                                      |
|     | Clasificación                                                                                                                                                                                      | Identificación en administrativo, fiscal, laboral, civil.                                             |                                                                               |                                                                                      |
|     | Fecha de terminación                                                                                                                                                                               | Año, mes, día en que se da por terminado el litigio o demanda.                                        |                                                                               |                                                                                      |
|     | Nro. orden de pago                                                                                                                                                                                 | Campo tomado de la contabilidad cuando haya causación del pago                                        |                                                                               |                                                                                      |
|     | Fecha de pago                                                                                                                                                                                      | Año, mes, día de la orden de pago.                                                                    |                                                                               |                                                                                      |
|     | Valor pagado                                                                                                                                                                                       | Valor causado en la contabilidad cuando hay pago. Cuando no hay pago de por medio, el valor es cero.  |                                                                               |                                                                                      |
|     | b. Campos opcionales pero recomendados                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Decisión final                                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Condena                                                                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Comentarios                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Comentarios Finales                                                                                                                                                                                |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Observaciones Contabilidad                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Decisión final                                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | c. Campos opcionales                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Jurisdicción                                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Acción                                                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Despacho                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Ciudad                                                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Abogado                                                                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Servicio                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Póliza                                                                                                                                                                                             |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Comentario Póliza                                                                                                                                                                                  |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Providencia                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
|     | Valor total condena                                                                                                                                                                                |                                                                                                       |                                                                               |                                                                                      |
| 02  | Validar la calidad de la información recibida y, en caso de encontrar datos inconsistentes, solicitar mediante correo electrónico, su corrección a la oficina de asuntos jurídicos y contratación. |                                                                                                       | Profesional Universitario adscrito a la dirección administrativa y financiera | Correo electrónico<br><br>Informes de procesos judiciales y laborales caracterizados |
| 03  | Complementar los informes recibidos con los siguientes campos, que deben adicionarse como columnas iniciales:                                                                                      |                                                                                                       | Profesional Universitario adscrito a la dirección administrativa y financiera | Informes de procesos judiciales y laborales caracterizados                           |
|     | Estado de carga                                                                                                                                                                                    | I=Inicial                                                                                             |                                                                               |                                                                                      |
|     | Año                                                                                                                                                                                                | Año de la vigencia actual                                                                             |                                                                               |                                                                                      |
|     | Período (mes)                                                                                                                                                                                      | Mes contable del reconocimiento de la provisión.                                                      |                                                                               |                                                                                      |
|     | Fecha corte                                                                                                                                                                                        | AAAA/MM/DD del corte en que se genera el informe para la provisión.                                   |                                                                               |                                                                                      |

|                                                                                   |             |                                       |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO     | GESTIÓN FINANCIERA                    | CÓDIGO  | CT-I02 |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO | Reconocimiento de litigios y demandas | VERSIÓN | 01     |

| No. | Descripción                                                                                                                                    |                     | Responsable                                                                   | Registro                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|     | Estado Litigio                                                                                                                                 | Vigente o Terminado |                                                                               |                                                                 |
| 04  | Hacer el registro contable de la provisión de litigios y demandas, siguiendo el manual de procedimientos e instructivo de litigios y demandas. |                     | Profesional Universitario adscrito a la dirección administrativa y financiera | Informes de procesos judiciales y laborales caracterizados      |
| 05  | Cerrar las cuentas de pagos de litigios y demandas. Esta actividad se hace al final del año fiscal.                                            |                     | Profesional Universitario adscrito a la dirección administrativa y financiera | Saldos contables de las cuentas de pagos de litigios y demandas |

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N/A

## 7. BASE LEGAL

| Tipo de Norma | Entidad que Emite        | N.º Identificación | Fecha de Expedición | Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|--------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LEY           | Congreso de la Republica | 446                | 7 de Julio 1998     | "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia." |
| LEY           | Congreso de la Republica | 2220               | 30 de junio de 2022 | "Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones."                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |             |                                       |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO     | GESTIÓN FINANCIERA                    | CÓDIGO  | CT-I02 |
|                                                                                   | INSTRUCTIVO | Reconocimiento de litigios y demandas | VERSIÓN | 01     |

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Ítem Modificado | Descripción |
|---------|-------|-----------------|-------------|
| N/A     | N/A   | N/A             | N/A         |

## 11. ANEXOS

N/A

