



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PRESTAMO INTERNO DE TESORERIA

FECHA

02-Sep-22

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GF-P-035

PAGINA

1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el manejo responsable de los Préstamos internos de Tesorería, con el fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones urgentes, minimizando costos y trámites financieros ante entidades bancarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Hacienda, inicia con la recepción de cuentas y termina con la devolución del crédito interno de tesorería.

3. RESPONSABLE

Los responsables de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Secretario de Hacienda como Ordenador del gasto y el Tesorero General del Municipio de Pasto.

4. MARCO LEGAL

- Ley 358 de 1997 y normas reglamentarias.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Ley 819 de 2003

5. DEFINICIONES

Préstamo Interno: son operaciones internas temporales que surgen cuando el Ente no cuenta aún con la ejecución de los ingresos apropiados en el Presupuesto Municipal pero debe cumplir con obligaciones perentorias, las cuales están respaldadas con el Comprobante de Contabilidad y saldo de excedentes de liquidez.

Orden de Pago: imputación contable por la cual se realiza la causación de la cuenta por pagar.

Comprobante de egreso: son documentos que respaldan salidas de dinero de la entidad, que representan a la anotación o partida contable que genera un desembolso financiero.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PRESTAMO INTERNO DE TESORERIA

FECHA
02-Sep-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GF-P-035

PAGINA
2 de 4

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento se aplica para casos excepcionales, sucede cuando no se cuenta con el recaudo de ingresos, permite que la entidad pública cumpla con los proyectos enmarcados en el plan de desarrollo, permitiendo el cumplimiento de las responsabilidades y requisitos de legalidad.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Recibir Cuentas: Se recibe las cuentas y sus documentos de forma electrónica al correo tesoreria@haciendapasto.gov.co , sin excepción de ser recibidas en Físico.	N/A	Secretario de Hacienda Municipal	Orden de Pago
2. Verificar Fuente de Recursos y Saldo disponible: Se ingresa al sistema presupuestal con el objetivo de identificar la fuente de recursos correspondiente a la orden de pago.	Verificación de Fuente de Recursos	Tesorero Municipal	Sistema contable y Presupuestal SYSMAN
3. Informar la no disponibilidad de recursos a Secretaria de Hacienda: La persona encargada de realizar el comprobante de egreso, será la encargada de verificar la Fuente de Recursos y saldo disponible, de no existir los recursos se comunicará al Secretario de hacienda la	N/A	Tesorero Municipal	Correo electrónico o físico



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PRESTAMO INTERNO DE TESORERIA

FECHA
02-Sep-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GF-P-035

PAGINA
3 de 4

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
eventualidad, a través de correo electrónico, físico o verbal.			
4. Informar la no disponibilidad de recursos a Oficina Ejecutora de Recursos. El Secretario de Hacienda mediante correo electrónico: despacho@hacienda.gov.co , procede a comunicar a la Oficina Ejecutora de Recursos que no se cuenta con la disponibilidad para efectuar el pago.	N/A	Secretario de Hacienda Municipal	Correo electrónico o físico
5. Solicitar de Préstamo Interno de Tesorería: La Oficina Ejecutora de Recursos deberá verificar la prioridad del pago y debe proceder a solicitar el préstamo Interno de Tesorería, garantizando que los recursos efectivamente ingresen al Municipio en la misma vigencia del Préstamo.	Garantizar que los recursos ingresen al Municipio	Tesorero Municipal	Correo electrónico o físico
6. Autorización Préstamo interno de Tesorería: Una vez recibida la solicitud del Préstamo Interno por parte de la Oficina Ejecutora de los Recursos, se procede a revisar la Información.	Verificación de la ejecución dentro de la vigencia fiscal	Secretario de Hacienda Municipal	Correo electrónico o físico
7. Realización y firma Acto Administrativo: Teniendo como base la orden de pago radicada en tesorería y verificando el saldo de excedentes de liquidez se procede a la elaboración del acto Administrativo y tanto el Secretario de Hacienda como el Tesorero Municipal procederán	Firma de Acto Administrativo	Secretario de Hacienda y Tesorero Municipal	Resolución



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PRESTAMO INTERNO DE TESORERIA

FECHA
02-Sep-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GF-P-035

PAGINA
4 de 4

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
posteriormente a su firma.			
8. Elaboración Egreso: Se procede a elaborar en el sistema contable SYSMAN utilizando los recursos destinados en el Acto Administrativo, permitiendo la viabilidad del pago de la obligación.	N/A	Tesorero Municipal	Egreso
9. Devolución Crédito Interno de Tesorería: Una vez ingrese los recursos apropiados en la orden de pago se procederá a realizar el reintegro de los recursos afectados.	Reintegro de los recursos en los tiempos establecidos	Tesorero Municipal	Traslado Bancario

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1			
2			
3			
4			

Elaborado por:

JHONIER ANDRES ROSERO SALAS
Contratista

Revisado por:

HUGO JAVIER LOZANO JOJOA
Tesorero Municipal

Aprobado por:

LUIS EDUARDO NARVAEZ MEJIA
Líder proceso Gestión Financiera