

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	PRESTAMO INTERNO DE TESORERÍA			
	FECHA 21-Jul-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-035	PAGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el manejo 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 Tesorería Municipal, inicia con recibir cuentas y termina con la devolución del crédito interno de Tesorería.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y monitoreo de este procedimiento es el Tesorero (a) Municipal.

4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compila las normas de las leyes que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

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 respaldados 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.

6. GENERALIDADES

Este procedimiento se aplica en situaciones excepcionales, específicamente cuando no se cuenta con el recaudo de ingresos necesario para financiar el normal funcionamiento o la ejecución de los proyectos institucionales.

Su implementación permite a la entidad pública dar continuidad a las acciones

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	PRESTAMO INTERNO DE TESORERÍA			
	FECHA 21-Jul-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-035	PAGINA 2 de 4

estratégicas contempladas en el Plan de Desarrollo, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales, las metas programadas y las disposiciones normativas vigentes.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Recibir Cuentas: Se recibe las cuentas y sus documentos de forma electrónica al correo electrónico tesoreriacuentas@haciendapasto.gov.co sin excepción de ser recibidas en físico.	N/A	Profesional	Correo Electrónico
2. Validar la fuente de recursos y el saldo disponible: Se ingresa al sistema presupuestal con el objetivo de identificar la fuente de recursos correspondiente a la orden de pago.	Verificar que la fuente de recursos identificada corresponde a la indicada en la orden de pago	Profesional	N/A
3. Informar la no disponibilidad de recursos al Secretario (a) 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 eventualidad a través del correo electrónico o documento físico.	Verificar que la comunicación al Secretario(a) de Hacienda se realice y quede debidamente documentada	Tesorero (a) Municipal	Correo Electrónico Comunicación
4. Informar la no disponibilidad de recursos a la dependencia ejecutora: El Secretario de Hacienda desde el correo electrónico despacho@haciendapasto.gov.co procede a comunicar a la dependencia ejecutora de Recursos que no se cuenta con la	Verificar que la comunicación se realice de manera oportuna, clara y quede registrada como parte del expediente presupuestal del	Secretario (a) de Hacienda Municipal	Correo Electrónico

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	PRESTAMO INTERNO DE TESORERÍA			
	FECHA 21-Jul-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-035	PAGINA 3 de 4

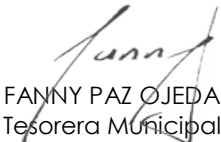
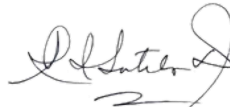
TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
disponibilidad para efectuar el pago.	trámite correspondiente.		
5. Solicitar el Préstamo Interno de Tesorería: La dependencia ejecutora de los recursos deberá verificar la prioridad del pago y debe proceder con la solicitud a la Secretaria de Hacienda, el préstamo Interno de Tesorería, certificando que los recursos efectivamente serán reintegrados al Municipio, en la misma vigencia del préstamo.	Verificar que la solicitud por parte de la dependencia ejecutora cumpla con su debida justificación y certifique el reintegro de los recursos en la misma vigencia del prestamos	Tesorero (a) Municipal	Correo Electrónico
6. Autorización del préstamo interno de Tesorería: Una vez recibida la solicitud del Préstamo Interno por parte de la dependencia ejecutora de los recursos, se procede a revisar la Información.	Verificar que la ejecución se lleve a cabo dentro de la vigencia fiscal	Secretario (a) de Hacienda Municipal Tesorero (a) Municipal	Correo Electrónico
7. Realización y firma del Acto Administrativo: Con base en la orden de pago radicada en la Tesorería y una vez verificado el saldo de los excedentes de liquidez, se procede a la elaboración del acto administrativo correspondiente, el cual será suscrito y firmado por el/la Secretario(a) de Hacienda y el/la Tesorero(a) Municipal.	Verificar que el Acto Administrativo esté acorde a la solicitud presentada	Secretario (a) de Hacienda Municipal Tesorero (a) Municipal	Resolución
8. Elaboración del Comprobante de Egreso: Se procede a la elaboración del comprobante de egreso en el sistema financiero SYSMAN, utilizando los recursos asignados en el Acto	Verificar que el egreso se elabore afectando los recursos autorizados en el	Tesorero (a) Municipal	Comprobante de Egreso

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	PRESTAMO INTERNO DE TESORERÍA			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
21-Jul-25	02	GF-P-035	4 de 4	

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
Administrativo, lo que permite viabilizar el pago de la obligación.	Acto Administrativo		
9. Devolución del Crédito Interno de Tesorería: Una vez se reciban los recursos apropiados conforme a la orden de pago, se procederá al reintegro de los fondos previamente afectados.	Verificar que el reintegro de los recursos otorgados se hagan dentro de los plazos establecidos	Tesorero (a) Municipal	Traslado Bancario

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se actualiza el marco legal y se ajusta el contenido del procedimiento específicamente la tarea No. 5.	16/07/2025	02

Elaborado por:  FANNY PAZ OJEDA Tesorera Municipal	Revisado por:  JESUS DAVID QUICENO Enlace de Calidad	Aprobado por:  ROSA MARIA SOTELO D Secretaria de Hacienda
--	--	---