	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 23 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: TESORERIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 1 de 10

### 1. OBJETIVO:

Este procedimiento se desarrolla con el propósito de optimizar el manejo de los ingresos percibidos por la Administración Municipal de Pitalito-Huila, para suministrar la liquidez necesaria que permita asegurar el pago de los compromisos de manera transparente y oportuna, cumpliendo con la normatividad legal vigente. Lo anterior, proporcionando un soporte de apoyo a todas las dependencias de la entidad a través del control eficiente de dichos recursos.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC) y finaliza con la revisión de los Informes Periódicos de Tesorería y el análisis de los indicadores de gestión definidos para evaluar el desempeño del procedimiento, incluyendo el registro de los recaudos efectuados, el pago de obligaciones ordinarias y extraordinarias, la elaboración de informes y el seguimiento a la ejecución del PAC.

### 3. DEFINICIONES:


**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por la Secretaria de Hacienda, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**COMPROMISO:** Son los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

**OBLIGACIÓN:** Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**COMPROBANTE DE INGRESO:** Documento que se expide al recibir recursos que por los diferentes conceptos, deben cancelar los usuarios o entidades.

**COMPROBANTE DE EGRESO:** Documento que se expide al entregar recursos que por los diferentes conceptos debe cancela la Administración Municipal.


	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 23 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: TESORERIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 2 de 10

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN


- 4.1 La Tercera semana de octubre se informa a proveedores, interventores, contratistas y demás terceros sobre el proceso de cierre de fin de año, para tal efecto solo se recibirá facturación hasta la fecha estipulada por la administración para cierre de fin de año.
- 4.2 Las cuentas por pagar y las reservas constituidas que no se ejecuten durante el año siguiente, fenecerán.
- 4.3 **CIERRE DE TESORERÍA:** Análisis por cada una de las fuentes de financiación y consolidación a 31 de diciembre de las cifras de caja, depósitos en cuentas corrientes de ahorro e inversiones de corto plazo. El área de tesorería, certifica el estado de situación de tesorería.

#### 5. TABLA DE CONTENIDO:


ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<p><b>1. Elaborar Programa Anual de Caja (PAC)</b></p> <p>Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Caja (PAC) con rentas propias y recursos de capital, teniendo en cuenta las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Concejo Municipal para la respectiva vigencia. Este anteproyecto debe ser presentado al COMFIS, para tramitar su aprobación antes del 15 de diciembre de cada vigencia. El Programa Anual de Caja (PAC) diferenciará los aportes y préstamos de la</p>	<p>Programa Anual de Caja (PAC)</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 23 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: TESORERIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 3 de 10


<p>nación, de los recursos propios de la administración municipal y clasificará en forma mensual los ingresos y gastos.</p> <p>El Programa Anual de Caja (PAC) debe contener la previsión de los ingresos y pagos de los compromisos asumidos con cargo a las apropiaciones de la vigencia, y del monto de las reservas que se constituyan al cierre del año fiscal. Dentro de la vigencia fiscal respectiva, el PAC puede ser modificado con adiciones o reducciones, previa aprobación del Consejo Municipal, teniendo en cuenta de no sobrepasar las apropiaciones aprobadas en el presupuesto para la respectiva vigencia fiscal.</p>			
<p><b>2. Elaborar y hacer seguimiento al Flujo de Caja:</b></p> <p>Generar el Flujo de Caja como herramienta de planificación de pagos, el cual se elabora con base en la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo del flujo de caja del mes anterior.</li> <li>• Saldo cierre mes anterior, es decir los valores no comprometidos en el mes anterior.</li> <li>• Traslados Bancarios.</li> <li>• Compromisos</li> </ul>	Flujo de Caja	Tesorero	

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 23 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: TESORERIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 4 de 10


<p>Presupuestales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos a realizar por las diferentes dependencias.</li> </ul>			
<p><b>3. Registrar Ingresos por Transferencia de Recursos:</b></p> <p>El registro del recaudo se realiza teniendo en cuenta el medio utilizado por el Municipio para el pago, así.</p> <p>- <b>Transferencia Electrónica.</b> Se elabora una Nota Crédito y se anexa el comprobante de la transferencia electrónica.</p> <p>- <b>Consignación Nacional.</b> Se elabora una Nota Crédito y se anexa la copia de la consignación efectuada.</p>	<p>Nota Crédito Comprobante de Ingreso</p>	<p>Técnico de contabilidad y tesorería</p>	
<p><b>4. Registrar ingresos por concepto de Servicios Públicos o Impuestos</b></p> <p>Cuando el usuario paga a través del Banco, la Entidad Financiera envía a la Secretaría de Hacienda (Tesorería) los desprendibles de las facturas canceladas, para que se proceda a generar la Nota Crédito a través del Módulo de Contabilidad.</p>	<p>Nota Crédito Comprobante de Ingreso</p>	<p>Tesorero</p>	

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 23 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: TESORERIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 5 de 10


<p><b>5. Registrar egresos por concepto de pago de servicios públicos</b></p> <p>Cuando la factura es radicada como un documento, se afecta el saldo del CDP correspondiente en el Módulo de Presupuesto; la factura es remitida a Contabilidad para que se cause el movimiento y se genere la obligación contable (Gasto vs Cuenta por Pagar). Posteriormente, la factura es revisada por el Auxiliar Administrativo de la Tesorería, quien lo remite al tesorero y procede a registrar los datos en el Módulo de Tesorería para generar la Orden de Pago correspondiente, la cual debe tener un Vo.Bo del Secretario de Hacienda y la técnico de contabilidad.</p> <p>Finalmente se elabora el cheque y se envía a la técnico de tesorería para que cancele el servicio público en el banco autorizado.</p>	<p>Orden de Pago</p> <p>Cheque</p> <p>Comprobante de Egreso</p>	<p>Tesorero y Auxiliar</p>	
<p><b>6. Registrar egresos por concepto de pago de viáticos</b></p> <p>Cada Jefe de Dependencia elabora mensualmente una programación de viáticos o comisiones, teniendo en cuenta las necesidades operativas de su</p>	<p>Orden de Pago</p> <p>Cheque</p> <p>Comprobante de Egreso</p>	<p>Jefe de Presupuesto y Tesorero</p>	

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 23 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: TESORERIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 6 de 10

<p>dependencia. Esta programación se remite al Despacho del Alcalde para que se elabore la respectiva Resolución de Viáticos, y luego se envía a Presupuesto para que se expida el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).</p> <p>La Resolución de Viáticos es radicada como una cuenta por pagar para que se afecte el saldo del CDP correspondiente en el Módulo de Contabilidad y sea remitida a Tesorería para tramitar su desembolso. El Técnico de contabilidad y tesorería de la Secretaría de Hacienda revisa la resolución y registra los datos en el Módulo de Tesorería para generar la Orden de Pago correspondiente, la cual debe tener un Vo.Bo del Secretario de Hacienda y la técnico de contabilidad y tesorería. Finalmente se elabora el cheque y se entrega al funcionario posterior a la presentación del cumplido.</p>			
<p><b>7. Registrar egresos por concepto de pago de nómina</b></p> <p>La liquidación de nómina se realiza mensualmente de acuerdo al calendario establecido para tal efecto; con el cierre de la nómina se genera un comprobante de</p>	<p>Comprobante de Transferencia Electrónica</p>	<p>Tesorero</p>	


	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 23 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: TESORERIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 7 de 10

<p>contabilidad. Se debe confrontar la información de nómina con los datos del comprobante, para verificar su consistencia y elaborar la transferencia electrónica. Finalmente se imprime el comprobante de la transferencia electrónica y se archiva como soporte del pago de nómina.</p>			
<p><b>8. Registrar Egresos por concepto de pago de Contratistas</b></p> <p>Los proveedores de bienes y servicios deben radicar una solicitud de desembolso firmada por el Interventor Delegado, adjuntando la factura con sus respectivos soportes, documentos que deben cumplir con los parámetros técnicos definidos en el Estatuto Tributario. Cuando la Solicitud de Desembolso contenga un anticipo, el área de radicación remite los documentos a Tesorería para que se causen contablemente, se elabore la orden de pago y se genere el cheque.</p> <p>Cuando la solicitud de desembolso no contenga anticipo, el área de radicación debe remitir los documentos a Contabilidad para registrar la causación y continuar el</p>	<p>Solicitud de Desembolso; Orden de Pago; Cheque y Comprobante de Egreso</p>	<p>Auxiliar y Tesorero</p>	

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 23 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: TESORERIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 8 de 10

<p>trámite de pago.</p> <p>Las solicitudes de desembolso son revisadas por el Auxiliar Administrativo de la Tesorería, quien remite al Técnico de contabilidad y tesorería el cual procede a registrar los datos en el Módulo de Tesorería para generar la Orden de Pago correspondiente, la cual debe tener un Vo.Bo del Secretario de Hacienda.</p> <p>Finalmente se elabora el cheque y se entrega al contratista según el plazo acordado.</p>			
<p><b>9. Generar Informes Periódicos de Tesorería:</b></p> <p>Teniendo en cuenta los requerimientos de información, se deberán generar los siguientes informes de acuerdo a su periodicidad, así:</p> <p><b><u>MENSUAL:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletín Diario de Caja y Bancos, para el Alcalde Municipal.</li> <li>- SEUD (Sistema estadístico unificado de deuda)</li> <li>-</li> </ul>	<p>Informes Periódicos de Tesorería</p>	<p>Tesorero</p>	
<p><b>10. Analizar Ejecución</b></p>	<p>N/A</p>	<p>Tesorero y Jefe de Presupuesto.</p>	



	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 23 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: TESORERIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 9 de 10


<b>del PAC</b>			
Se debe efectuar seguimiento mensual a la ejecución del Programa Anual de Caja (PAC), analizando los desembolsos tramitados, las cuentas pendientes por pagar y la disponibilidad de caja.			

#### 6. REGISTROS QUE SE GENERAN:

Programa Anual de Caja (PAC)  
 Flujo de Caja  
 Nota Crédito  
 Comprobante de Ingreso  
 Comprobante de Egreso  
 Orden de Pago  
 Cheque  
 Comprobante de Transferencia Electrónica  
 Solicitud de Desembolso  
 Informes Periódicos de Tesorería

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Fecha de Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por

	<b>PRECESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b> Diciembre 23 de 2015
	<b>PROCEDIMIENTO: TESORERIA</b>	<b>Versión: 01</b>
		Página 10 de 10

**8. APROBACIONES:**

	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<b>CARGO</b>		