1. **OBJETIVOS**

Gestionar las necesidades de recursos por medio del crédito público, mediante el control de la deuda pública desde la contratación hasta la cancelación de la misma.

1. **ALCANCE**

El procedimiento de operaciones de crédito público inicia con la identificación de la necesidad de crédito y finaliza con el registro de afectación contable.

1. **REQUERIMIENTOS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LEYES | | INTERNOS | CALIDAD |
| LEYES | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
| Ley 617 de 2000  Ley 819 de 2003  Ley 50 de 1999 |  |  | **NTC GP1000:2004**  4.2.3. Control de Documentos  4.2.4. Control de registros  5.5.1. responsabilidad y autoridad  6.1. Provisión de recursos  **MECI 1000:2005**  2.2.3. Sistemas de información |

1. **DEFINICIONES**
   1. **Contraloría:** Máximo Órgano de Control Fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.
   2. **SEUD:** Sistema Estadístico Unificado de Deuda
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
   1. Según lo establecido por la Ley 617 de 2000 los ingresos corrientes son los tributados y los no tributados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Presupuesto.
   2. En todo caso no se podrá financiar gastos de funcionamiento con recursos de:

* La participación de los municipios en los ingresos corrientes de la Nación de Forzosa Inversión.
* Los ingresos percibidos en favor de terceros que, por mandato legal o convencional, las entidades territoriales, estén encargadas de administrar, recaudar o ejecutar.
* Los recursos del balance, conformados por los saldos de aprobación financiados con recursos de destinación específica.
* Los recursos de cofinanciación.
* Las regalías y compensaciones
* Las operaciones de crédito publico, salvo las excepciones que establezcan en las leyes especiales sobre la materia.
* La sobretasa al ACPM.
* Otros aportes y transparencia con destinación específica o de carácter transitorio.
* Los rendimientos financieros producto de rentas de destinación especifica.

1. **DESCRICPION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO | DEPENDENCIA |
| 1. | **Identificar la necesidad de crédito** | Se determina la necesidad de crédito, su monto y destinación.  La necesidad es comunicarle al Alcalde. | Secretarios de despacho | N.A. | Todas las dependencias |
| 2. | **Aprobación de la solicitud** | El Alcalde aprueba la solicitud del crédito para lo cual se realiza una calificación del riesgo y se presenta al comité de vigilancia del acuerdo Ley 550. | Alcalde | Solicitud de estudio de calificación del riesgo | Despacho |
| 3. | **Presentar proyecto de Acuerdo** | Si la realización del crédito es favorable, se elabora un proyecto de acuerdo el cual es presupuesto ante el Consejo Municipal. | Secretario de Hacienda | Proyecto de acuerdo | Secretaría de hacienda |
| 4. | **Aprobar el proyecto** | El Consejo Municipal realiza los debates reglamentarios para sancionar el proyecto. Si lo aprueba, se procede a solicitar el crédito, de lo contrario finaliza el procedimiento. | Consejo Municipal | Acuerdo | Consejo Municipal |
| 5. | **Solicitar crédito** | Si presenta la solicitud de crédito ante las entidades financieras.  Se evalúa la información y toma la decisión con que entidad financiera se va a contratar el nuevo crédito. | Secretario de Hacienda | Proyecto de acuerdo | Secretaría de hacienda |
| 6. | **Tramitar el crédito** | Remite al banco la información requerida.  El banco envía el contrato y es revisado, se le da el visto bueno (sino cumple se regresa al banco para realizar los ajustes necesarios) y se remite a la Oficina de Jurídica para revisión de la legalidad, sino hay observaciones se pasan los documentos para firma del Alcalde. | Profesional de presupuesto | Contrato | Presupuesto,  Despacho |
| 7. | **Aprobar crédito** | Envía documentos a la Contraloría Municipal quien asigna número de registro al crédito y se le comunica a la entidad financiera, de igual manera el número de cuenta donde debe ser desembolsado el crédito | Contralor | Registro de Cuenta | Contraloría |
| 8. | **Modificar el presupuesto** | Una vez aprobado el crédito se procede a realizar la respectiva modificación en el presupuesto del Municipio (ver procedimiento Modificaciones presupuestales APSP1.6.1.2.) | Profesional de presupuesto | N.A. | Presupuesto |
| 9. | **Realizar registro Contable** | En el momento en el que el banco desembolsa los recursos remite copia de la Nota Crédito a Contabilidad y ordena el registro de la operación, contabilizando de esta forma el ingreso por este concepto. | Profesional de Contabilidad | Nota Crédito | Contabilidad |
| 10. | **Cancelar la deuda** | Cuando comiencen a generarse los vencimientos del crédito se cancela la deuda según el procedimiento “Recepción y Gestión de Cuentas por Pagar“APSP1.6.3.1. | Secretario de Hacienda | N.A. | Secretarío de Hacienda |
| 11. | **Recibir soportes de pago** | La entidad financiera recibe la autorización de pago, debita el valor de la cuenta pública y de la cuenta del Municipio y envía a secretaría de Hacienda original y copia de la Nota de débito del movimiento y del recibo de pago de la obligación. | Secretario de Hacienda |  | Secretaría de Hacienda |
| 12. | **Actualización de la información** | Realizar la actualización de la deuda cancelada y archivada los documentos. | Profesional de Contabilidad | N.A. | Contabilidad |
| 13. | **Realizar informe** | Registra en el SEUD el pago de la deuda y elabora informe para el Ministerio de Hacienda. | Profesional de Contabilidad | N.A. | Contabilidad |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL RIESGO | METODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
| No pago oportuno de las obligaciones por servicios públicos, nómina y obligaciones judiciales. | Llevar control de las fechas de recibo y priorización de cuentas, cronograma de responsabilidades fiscales. | Baja | Tesorero | N.A. |
| Ordenar gastos no autorizados | Establecer un escrito control por parte del ordenador del gasto. | Baja | Tesorero | N.A. |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Formato | Solicitud de crédito | - |
| Formato | Comprobante de pago | - |
| Formato | Proyecto de acuerdo solicitud de crédito | - |
| Formato(externo) | Informe SEUD | - |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Procedimiento | Recepción y gestión de Cuentas por Pagar | APSP1.6.3.1. |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICADOR | FORMULA | META |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSION | ACTO ADMINISTRATIVO | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
| ELABORO | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| REVISO | Mónica Severiche Núñez | Secretaria de Planeación | Diciembre de 2008 |  |
| APROBO | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |