



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA
31_oct_25

VERSIÓN
01

CÓDIGO
mc_f_030

PAGINA
1 de 116



ALCALDÍA
DE PASTO

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS SECRETARÍA DE HACIENDA



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

2 de 116

ALCALDÍA DE PASTO

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

DATOS	ELABORADO POR:
FIRMA:	
NOMBRE:	ILUSCOL S.A.S.
CARGO:	CONSULTOR EXTERNO

DATOS	REVISADO POR:
FIRMA:	
NOMBRE:	ROSA MARIA SOTELO DOMINGUEZ
CARGO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
DATOS	REVISADO POR:
FIRMA:	
NOMBRE:	MARIA VICTORIA MARTINEZ RIASCOS
CARGO:	JEFE OFICINA DE CONTADURÍA



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

3 de 116

DATOS	APROBADO POR:
FIRMA:	
NOMBRE:	NICOLÁS MARTÍN TORO MUÑOZ
CARGO:	ALCALDE MUNICIPAL



SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

4 de 116

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVO	7
2.1.	Objetivo general	7
2.2.	Objetivos específicos.....	7
3.	MARCO LEGAL.....	8
4.	MARCO CONTEXTUAL.....	9
4.1.	Principios generales	9
4.2.	Responsabilidades y plazos.....	10
4.3.	Responsabilidades específicas de la Oficina de Contaduría	12
4.4.	Matriz de entregables.....	13
4.5.	Cronograma de reportes contables	13
4.6.	Aseguramiento de la Información	14
4.7.	Obligaciones Institucionales	14
4.8.	Validaciones Técnicas por Parte de la Oficina de Contaduría	15
4.9.	Verificación de Soportes Documentales	15
4.10.	Registros de Incumplimiento Institucional	16
4.11.	Requerimientos formales por omisión o inconsistencias	16
4.12.	Informe de cumplimiento contable	17
4.13.	Medidas Correctivas y Sancionatorias.....	17
4.14.	Articulación de las Políticas Operativas con las Políticas Contables	18
5.	DEFINICIONES	19
6.	POLÍTICA OPERATIVA POR COMPONENTE FUNCIONAL	24
6.1.	Efectivo y Equivalentes al Efectivo.....	24
6.2.	Inversiones de Administración de Liquidez.....	28
6.3.	Cuentas por Cobrar.....	32
6.4.	Ejecución del Recaudo Coactivo	38



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01


CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

5 de 116

6.5. Instrumentos Derivados.....	42
6.6. Inversiones en Controladas, Asociadas, Acuerdos Conjuntos y Entidades en Liquidación	46
6.7. Activos Fijos e Intangibles.....	50
6.8. Arrendamientos	55
6.9. Bienes Recibidos en Forma de Pago	59
6.10. Otros Activos.....	63
6.11. Emisión y Colocación de Títulos de Deuda.....	67
6.12. Cuentas por Pagar	71
6.13. Préstamos por Pagar y Costos de Financiación	75
6.14. Beneficios a Empleados	79
6.15. Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes.....	83
6.16. Otros Pasivos	89
6.17. Ingresos.....	92
6.18. Gastos	97
6.19. Acuerdos de Concesión	101
6.20. Convenios con Recursos y Obligaciones a Cargo	106
6.21. Efectos de las Variaciones en la Tasa de Cambio de la Moneda Extranjera	111
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	116

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 6 de 116


1. INTRODUCCIÓN

El presente anexo Manual de Políticas Operativas de la Alcaldía Municipal de San Juan de Pasto se erige como un instrumento de gestión estratégica esencial. Su propósito fundamental es consolidar y articular los lineamientos, principios y directrices que rigen la generación, reporte, verificación y aseguramiento de la información contable y financiera de la entidad.

Este manual busca promover la eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia y trazabilidad en la preparación de los estados financieros, contribuyendo directamente al cumplimiento de los fines misionales del Municipio y al fortalecimiento del principio de responsabilidad pública. Es importante destacar que este documento complementa y desarrolla operativamente el Manual de Políticas Contables, con el cual mantiene una relación directa e interdependiente. Mientras el manual de políticas contables establece los lineamientos normativos y técnicos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, este manual de políticas operativas define las directrices prácticas que garantizan la calidad, oportunidad y suficiencia de la información que soporta dicha contabilidad.

La justificación de este Manual de Políticas Operativas radica en la imperante necesidad de estandarizar las prácticas de reporte y validación de toda la información que impacta directamente la contabilidad municipal. Al hacerlo, se busca fortalecer el sistema de control interno, optimizar la planeación institucional y facilitar la toma de decisiones informadas y estratégicas. Adicionalmente, este manual responde a las disposiciones de la Resolución 193 de 2016 y la Resolución 438 de 2024 de la Contaduría General de la Nación, consolidándose como un instrumento estratégico para la gestión pública moderna. Su aplicación efectiva no solo contribuye al cumplimiento normativo, sino que también impulsa el fortalecimiento institucional y la generación de resultados tangibles orientados al bienestar colectivo.

Las políticas operativas contenidas en este manual son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que, de una u otra forma, intervienen en la generación y reporte de información que incide en los procesos contables de la Alcaldía Municipal de San Juan de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 7 de 116

2. OBJETIVO


2.1. Objetivo general

Establecer y documentar de manera clara y precisa las políticas operativas que orientarán la generación, reporte y validación de la información contable y financiera de la Alcaldía Municipal de San Juan de Pasto. Esto se realizará en estricta concordancia con el marco normativo vigente y los principios fundamentales de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, control interno y responsabilidad pública. La finalidad última es fortalecer la gestión institucional, facilitar la toma de decisiones estratégicas, garantizar la trazabilidad de todas las actuaciones y contribuir significativamente a la razonabilidad de los estados financieros.

2.2. Objetivos específicos

Para lograr el objetivo general, se han definido los siguientes objetivos específicos:

- Definir los lineamientos operativos que aseguren la calidad, oportunidad y transparencia del reporte de información contable, financiera y de apoyo a la contabilidad del Municipio.
- Promover la coherencia en la generación, remisión y validación de los datos que impactan los estados financieros, estandarizando los flujos de información contable entre las diferentes dependencias.
- Reforzar los mecanismos de control interno sobre la información contable, garantizando su trazabilidad, seguimiento y mejora continua, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y legalidad.
- Asegurar la plena articulación de las políticas operativas con el marco normativo contable vigente, incluyendo las disposiciones relacionadas con el control interno contable, conforme a la Resolución 193 de 2016 y demás normas aplicables.
- Fortalecer la capacidad institucional para la toma de decisiones informadas, mediante la implementación de prácticas operativas que promuevan la calidad, oportunidad y transparencia en la generación de la información que soporta los fines misionales de la entidad.


 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 8 de 116

3. MARCO LEGAL

El Manual de Políticas Operativas de la Alcaldía Municipal de San Juan de Pasto se encuentra enmarcado en el conjunto de disposiciones legales y reglamentarias que rigen la organización, funcionamiento y control de la administración pública en Colombia, así como en los lineamientos específicos de gestión contable, administrativa y financiera aplicables a las entidades territoriales. Este marco normativo tiene como objetivo principal asegurar que todas las políticas operativas definidas en el presente documento se ajusten rigurosamente a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, responsabilidad y control interno, en consonancia con los fines esenciales del Estado.

Las principales normas que sustentan y dan validez a este manual incluyen:

- Constitución Política de Colombia “Establece los principios fundamentales de la función administrativa (Art. 209) y los fines esenciales del Estado (Art. 2), entre otros mandatos constitucionales aplicables a la gestión pública”.
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado”. Define el sistema de control interno como una herramienta fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la eficiencia en el manejo de los recursos públicos.
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”. Regula el principio de coordinación, la estructura administrativa y los mecanismos de planificación y evaluación de la gestión pública.
- Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”.
- Resolución 193 de 2016 “Procedimiento para la evaluación del control interno contable”.
- Resolución 533 de 2015 “Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo para Entidades de Gobierno”.
- Resolución 438 de 2024 “Por la cual se modifica y actualiza el Marco Normativo para Entidades de Gobierno incorporado mediante la Resolución 533 de 2015, incluyendo la Parte I Marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera y la Parte II Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno”.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 9 de 116

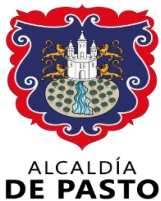
- Resolución 436 de 2024 “Por la cual se incorpora la Norma de bienes recibidos en forma de pago en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho marco normativo”.

4. MARCO CONTEXTUAL

4.1. Principios generales

Las políticas operativas de la Alcaldía Municipal de San Juan de Pasto se fundamentan en un conjunto de principios rectores que orientan la actuación institucional, garantizan la coherencia de los procesos y fortalecen la gestión pública con criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad. Estos principios deben ser observados y aplicados rigurosamente por todos los servidores públicos, contratistas y cualquier responsable de la generación y reporte de información contable en el marco de sus funciones, entre los que se encuentran:

- **Coordinación interinstitucional:** La generación y reporte de información contable debe desarrollarse bajo un enfoque colaborativo, promoviendo la articulación efectiva entre las distintas dependencias de la administración municipal y, cuando la naturaleza de la información lo requiera, con entidades externas. Este principio busca activamente evitar duplicidades de esfuerzos, optimizar los recursos disponibles y fortalecer la capacidad institucional mediante una interacción funcional, técnica y estratégica entre todos los actores del sistema público, asegurando la coherencia y fiabilidad de la información para los estados financieros.
- **Oportunidad y consistencia de la información:** Toda actuación operativa que genere o impacte la información contable debe garantizar que esta sea entregada de manera oportuna, es decir, en los plazos establecidos, y de forma clara y coherente con los fines del proceso al que se asocia. La consistencia, en este contexto, implica que los datos deben mantenerse estables, fiables y verificables a lo largo de todo el ciclo operativo, sentando así una base sólida para el registro contable preciso, la toma de decisiones estratégicas, la adecuada rendición de cuentas y el fortalecimiento del control institucional.



SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030


PAGINA

10 de 116

- **Razonabilidad y trazabilidad:** Las decisiones y acciones operativas que deriven en registros contables deben estar sólidamente respaldadas por criterios técnicos, jurídicos y administrativos que las hagan razonables, es decir, ajustadas a la realidad institucional, normativa y presupuestal. Paralelamente, es imperativo que estas acciones permitan la reconstrucción clara y completa del proceso, mediante registros adecuados y procedimientos documentados que aseguren la trazabilidad y transparencia de cada actividad que genere información contable, desde su origen hasta su consolidación.
- **Responsabilidad compartida:** La generación y el reporte de la información contable no es una responsabilidad exclusiva de una única dependencia o actor. Por el contrario, es un compromiso institucional compartido que involucra a todos los niveles organizacionales de la Alcaldía. Este principio reconoce que el cumplimiento eficiente de los objetivos contables demanda un trabajo en equipo cohesionado, claridad en la definición de roles y funciones, un compromiso ético inquebrantable y una corresponsabilidad activa en la calidad y precisión de la información utilizada para la elaboración de los estados financieros.
- **Mejora continua:** El funcionamiento operativo de la entidad, específicamente en lo referente a la información contable, debe estar orientado permanentemente a la revisión sistemática, evaluación crítica y ajuste proactivo de sus procesos y procedimientos de reporte. Esto se realiza en la búsqueda constante de la calidad, la eficiencia y la innovación en la gestión pública. La mejora continua implica una actitud proactiva frente al cambio, un compromiso con el aprendizaje institucional y la adopción constante de buenas prácticas que permitan optimizar el servicio a la ciudadanía a través de la provisión de información financiera fidedigna y relevante.

4.2. Responsabilidades y plazos

Dada la naturaleza interconectada de las actividades contables en el Municipio de San Juan de Pasto con los diversos procesos administrativos, financieros, contractuales y operativos que se desarrollan en las dependencias, recae en cada una de ellas la responsabilidad institucional de suministrar, de forma oportuna, completa y con las características técnicas requeridas, toda la información que impacte o sustente hechos económicos, transacciones y operaciones presupuestales y contables.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 11 de 116


La omisión, entrega extemporánea o la remisión de información incompleta o inadecuada por parte de las dependencias, puede derivar en sobreestimaciones o subestimaciones significativas en las cifras consignadas en los estados financieros del Municipio. Esta situación afecta directamente la razonabilidad, transparencia y confiabilidad del ejercicio fiscal, así como el Fenecimiento de la Cuenta por parte de la Contraloría municipal de San Juan de Pasto.

Corresponde a la Secretaría de Hacienda Municipal, a través de la Oficina de Contaduría, la emisión de lineamientos claros, cronogramas precisos y directrices sobre el flujo de información contable y financiera, así como el seguimiento y control estricto sobre su cumplimiento. Asimismo, las dependencias vinculadas directamente con la información contable son responsables de verificar, validar, analizar y registrar contablemente cada transacción, según corresponda, garantizando el flujo de información, siempre con base en el manual de políticas contables del Municipio de San Juan de Pasto, los marcos normativos definidos por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones vigentes, asegurando la trazabilidad documental de cada operación registrada.

Las dependencias generadoras de información contable deberán remitir sus reportes y soportes conforme a las fechas establecidas en los cronogramas establecidos en el presente manual, garantizando que dicha información cumpla con los siguientes requisitos indispensables:

- Debe estar debidamente firmada por el responsable del proceso.
- Debe contener la fecha cierta del hecho económico, operación o transacción.
- Debe incluir la descripción clara y precisa del hecho económico.
- Debe estar debidamente soportada documentalmente, ya sea con documentos internos o externos.
- No debe contener tachones, enmendaduras, alteraciones ni información añadida de forma no autorizada.

La remisión de información podrá realizarse en medio físico o digital, preferiblemente a través del sistema de gestión documental institucional. Es fundamental que incorpore las evidencias de validación y autorización correspondientes por parte de los responsables funcionales y financieros del proceso. Las dependencias deberán documentar, custodiar y entregar todos los actos administrativos, actos contractuales, resoluciones, certificaciones, informes, conciliaciones, documentos soporte y demás evidencias que afecten directa o indirectamente los activos, pasivos, ingresos, gastos, patrimonio o cuentas de orden de la entidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 12 de 116


La Oficina de Contaduría deberá dejar constancia de todas las verificaciones realizadas y emitir informes de incumplimiento ante la ausencia de información o su entrega extemporánea. Estos informes formarán parte del archivo institucional para efectos de auditoría interna y externa.

Finalmente, el Representante Legal y el Contador del Municipio de San Juan de Pasto deberá certificar los estados financieros con fundamento en los registros, soportes y evidencias entregadas por cada dependencia. En caso de identificarse situaciones que afecten la razonabilidad de la información financiera, estas deberán consignarse debidamente en las notas a los estados financieros.

4.3. Responsabilidades específicas de la Oficina de Contaduría

La Oficina de Contaduría del Municipio de San Juan de Pasto, en su rol centralizador de la información financiera, asumirá las siguientes responsabilidades específicas para asegurar la calidad, oportunidad y fiabilidad de los estados financieros:

- La Oficina de Contaduría deberá ser proactiva en la solicitud de información contable y financiera a todas las dependencias y centros de costos del Municipio. En caso de que la información no sea entregada en los plazos establecidos, o si la información recibida es incompleta, inconsistente o inadecuada, la Oficina de Contaduría deberá emitir requerimientos formales a la dependencia responsable, solicitando la subsanación y aclaración correspondiente. Estos requerimientos deberán documentarse y servirán como soporte para futuras auditorías.
- En estrecha coordinación con las dependencias, la Oficina de Contaduría establecerá cronogramas trimestrales detallados para la entrega de información relevante que impacte directamente los estados financieros. Estos cronogramas deberán ser socializados ampliamente y serán de obligatorio cumplimiento para todas las áreas involucradas.
- La Oficina de Contaduría asegurará que el reconocimiento de todos los hechos económicos se realice de manera razonable y oportuna, en estricto apego al Manual de Políticas Contables y la normatividad vigente. Esto incluye la correcta imputación de ingresos, gastos, activos, pasivos y cuentas de orden, así como la aplicación adecuada de los criterios de materialidad, deterioro, depreciación y amortización, según corresponda a cada situación.
- La Oficina de Contaduría es la responsable de consolidar toda la información contable proveniente de las diferentes fuentes y centros de costos del Municipio, asegurando su integridad y coherencia para la elaboración fidedigna de los estados financieros.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 13 de 116

- La Oficina de Contaduría generará informes periódicos sobre el cumplimiento de la entrega de información por parte de las dependencias, identificando a aquellas que presenten atrasos o inconsistencias recurrentes. Estos informes se remitirán a la Secretaría de Hacienda para la adopción de las medidas correctivas que se consideren necesarias.

4.4. Matriz de entregables


Para asegurar la estandarización y control del flujo de información, se establecerá por cada Política Operativa una matriz de entregables que detallará, para cada dependencia o secretaría, el tipo de información a reportar, periodicidad, medio de remisión, los formatos específicos, los plazos perentorios y los responsables de la remisión de datos necesarios para la elaboración de los estados financieros. Esta matriz será de uso obligatorio y su cumplimiento será objeto de monitoreo constante por parte de la Oficina de Contaduría.

4.5. Cronograma de reportes contables

El cronograma de cierres contables y reportes es una herramienta de planeación operativa institucional esencial. Su función es definir las fechas límite ineludibles para la remisión de información financiera por parte de las dependencias, la validación de registros contables, la realización de conciliaciones y la ejecución de los cierres trimestrales y consolidaciones finales. Todo esto con el propósito de asegurar la oportunidad y la calidad de los estados financieros. Este cronograma no solo incluye las fechas máximas para el envío de información por parte de las dependencias responsables, sino que también contempla las actividades de revisión, depuración, ajuste y consolidación que son competencia de la Oficina de Contaduría.

Su objetivo es garantizar la realización de los cierres contables trimestrales y anuales, así como la entrega oportuna y completa de toda la información financiera requerida para la preparación de los estados financieros del Municipio de San Juan de Pasto, conforme a los lineamientos del Régimen de Contabilidad Pública y las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación.

La Oficina de Contaduría, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, emitirá un cronograma detallado que incluirá, entre otros, los siguientes hitos:

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 14 de 116

- Fechas de corte para la consolidación de información.
- Plazos máximos para la remisión de soportes y reportes contables por parte de las dependencias.
- Fechas límite para la conciliación de saldos interdependencias.
- Periodos específicos para la revisión y validación de la información por parte de la Oficina de Contaduría.
- Fechas de cierre contable y generación de estados financieros provisionales y definitivos.

Este cronograma será socializado anualmente y actualizado trimestralmente, y su cumplimiento será un indicador de desempeño clave para todas las dependencias involucradas.

4.6. Aseguramiento de la Información


Para asegurar la adherencia al cronograma y la calidad de la información, se implementarán los siguientes mecanismos:

- La Oficina de Contaduría verificará el cumplimiento del cronograma mediante una matriz de seguimiento detallada.
- Las inconsistencias o incumplimientos detectados serán debidamente documentados y reportados ante la Secretaría de Hacienda.
- El cronograma podrá ser ajustado por la Oficina de Contaduría, previa autorización de la Secretaría de Hacienda, únicamente en casos de fuerza mayor debidamente justificada o por cambios normativos que lo exijan.
- Las dependencias que presenten incumplimientos reiterados o afecten la calidad del proceso de cierre contable deberán establecer y ejecutar planes de mejora obligatorios.

4.7. Obligaciones Institucionales

Para el correcto funcionamiento del sistema financiero y la generación de información fidedigna, se establecen las siguientes obligaciones:

- Todas las dependencias del Municipio deberán cumplir estrictamente con las fechas definidas en el cronograma institucional.
- Los responsables financieros de cada dependencia deberán garantizar la entrega completa, validada y debidamente documentada de la información requerida.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 15 de 116

- La Oficina de Contaduría efectuará revisiones formales a la información recibida y estará facultada para devolver los reportes que estén incompletos o sean inconsistentes, solicitando su corrección.
- El incumplimiento reiterado de las fechas o la entrega de información de baja calidad será reportado a la Secretaría de Hacienda para la aplicación de las acciones correctivas correspondientes.

4.8. Validaciones Técnicas por Parte de la Oficina de Contaduría

La Oficina de Contaduría realizará una verificación técnica y sistemática de toda la información contable y financiera recibida por parte de las dependencias. Esta validación exhaustiva contempla los siguientes aspectos clave:

- Revisión del cumplimiento del principio de devengo: Asegurando que los hechos económicos se registren cuando ocurren, independientemente de cuándo se realice el pago o cobro.
- Concordancia entre hechos y clasificación: Verificación de la coherencia entre los hechos económicos reportados y la clasificación contable aplicada.
- Aplicación correcta de cuentas: Confirmación de la correcta aplicación de las cuentas contables según el Catálogo General de Cuentas.
- Verificación de soporte documental y trazabilidad: Revisión del soporte documental, la trazabilidad jurídica y el respaldo presupuestal, si aplica.
- Revisión de firmas y formatos: Verificación de las firmas de los responsables y que los formatos institucionales estén debidamente diligenciados.

Las inconsistencias identificadas durante este proceso serán registradas y comunicadas formalmente a las dependencias generadoras de la información para su corrección inmediata.

4.9. Verificación de Soportes Documentales

Cada reporte de información contable debe estar respaldado por documentos verificables que demuestren la realidad jurídica, administrativa y financiera del hecho económico reportado. La Oficina de Contaduría validará específicamente:

- La existencia y validez del acto administrativo o documento original que genera el derecho u obligación.

- La consistencia de la información numérica y conceptual entre los soportes físicos/digitales y los formatos de reporte.
- La presencia de la firma de los responsables del área financiera o el enlace contable designado de la dependencia remitente.
- La inclusión adecuada del soporte en el medio físico o digital institucional establecido (correo electrónico institucional o medio designado para ello).
- Cuando se detecten omisiones, inconsistencias o duplicidad de documentos, la información será inmediatamente devuelta a la dependencia con un requerimiento claro de ajuste.

4.10. Registros de Incumplimiento Institucional


La Oficina de Contaduría implementará y mantendrá un registro de incumplimientos de información contable, el cual estará estructurado por dependencia, componente funcional y periodo de reporte. Dicho registro documentará de manera sistemática los siguientes tipos de incumplimientos:

- Entregas extemporáneas de información, fuera de los plazos establecidos en el cronograma.
- Falta total o parcial de información requerida para un componente funcional específico.
- Envío de información en formatos incorrectos o sin la validación técnica previa solicitada.
- Remisión de información sin el debido soporte documental o sin la trazabilidad jurídica que la respalde.
- Incumplimientos reiterados de la misma dependencia o situaciones sin justificación formal.

Este registro servirá como una base fundamental para la elaboración de informes internos, el seguimiento institucional al desempeño y la evaluación general del desempeño contable de cada dependencia.

4.11. Requerimientos formales por omisión o inconsistencias

En caso de detectar incumplimientos o errores sustanciales en la información recibida, la Oficina de Contaduría emitirá requerimientos escritos formales a las dependencias responsables. Estos requerimientos contendrán, como mínimo, la siguiente información:

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 17 de 116

- Una descripción detallada y específica del incumplimiento o la inconsistencia detectada.
- El plazo máximo perentorio para remitir la corrección o subsanación (generalmente de 3 a 5 días calendario, según la complejidad del caso).
- Una advertencia clara sobre el impacto contable que la omisión o inconsistencia podría generar.
- El escalamiento del caso a la Secretaría de Hacienda en caso de reincidencia por parte de la dependencia.
- Todos los requerimientos se registrarán en un expediente físico o digital y constituirán un insumo importante para los órganos de control.

4.12. Informe de cumplimiento contable

La Oficina de Contaduría elaborará un Informe de Cumplimiento Contable con periodicidad trimestral. Este informe será dirigido a la Secretaría de Hacienda. El informe incluirá:

- Una relación clara de las dependencias que han cumplido y aquellas que han incumplido con sus obligaciones de reporte.
- Un análisis de la calidad técnica de la información recibida, identificando fortalezas y debilidades.
- Un detalle de las observaciones subsanadas, aquellas que aún están pendientes o las que son reiteradas.
- Recomendaciones específicas para la mejora o el fortalecimiento institucional de los procesos de reporte.
- Este informe también servirá como un insumo valioso para los ejercicios de rendición de cuentas institucional y para los procesos de auditoría fiscal o disciplinaria que se realicen.

4.13. Medidas Correctivas y Sancionatorias

Ante la reincidencia en omisiones, la ocurrencia de errores graves o el incumplimiento sistemático de las políticas de reporte, la Oficina de Contaduría podrá tomar las siguientes medidas:

- Solicitar un pronunciamiento por escrito y debidamente justificado al responsable de la dependencia infractora.
- Escalar la situación a la Oficina de Control Interno para su conocimiento y actuaciones.



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

18 de 116

4.14. Articulación de las Políticas Operativas con las Políticas Contables

Política Operativa	Política Contable Asociada
Efectivo y equivalentes al efectivo	Efectivo y equivalentes al efectivo
Inversiones de administración de liquidez	Inversiones de administración de liquidez
Cuentas por cobrar	Cuentas por cobrar
Ejecución del recaudo coactivo	Cuentas por cobrar
Instrumentos derivados	Instrumentos derivados
Inversiones en controladas, asociadas, acuerdos conjuntos y entidades en liquidación	Inversiones en controladas, asociadas, acuerdos conjuntos y entidades en liquidación
Activos fijos e intangibles	Propiedades, planta y equipo, bienes de uso público, bienes históricos y culturales, propiedades de inversión y activos intangibles
Arrendamientos	Arrendamientos
Bienes recibidos en forma de pago	Bienes recibidos en forma de pago
Otros activos	Otros activos
Emisión y colocación de títulos de deuda	Emisión y colocación de títulos de deuda
Cuentas por pagar	Cuentas por pagar
Préstamos por pagar y costos de financiación	Préstamos por pagar y costos de financiación
Beneficios a empleados	Beneficios a empleados
Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes	Provisiones, activos y pasivos contingentes
Otros pasivos	Otros pasivos
Ingresos	Ingresos

Política Operativa	Política Contable Asociada
Gastos	Gastos
Acuerdos de concesión	Acuerdos de concesión
Convenios con recursos y obligaciones a cargo	Ingresos y gastos
Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera	Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera

5. DEFINICIONES

Este glosario define los términos técnicos y operativos clave utilizados en el presente Manual de Políticas Operativas, con el fin de asegurar una comprensión unificada y precisa de su contenido por parte de todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores del Municipio de San Juan de Pasto.

- **Acta de Inicio:** Documento formal que marca el comienzo de la ejecución de un contrato o convenio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento.
- **Acta de Liquidación:** Documento formal que cierra la ejecución de un contrato o convenio, una vez finalizado el plazo y cumplidas las obligaciones.



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

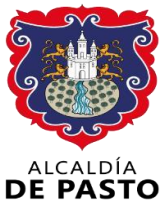
mc_f_030

PAGINA

20 de 116

- **Acta de Obra:** Documentos que certifican el avance o la finalización de fases de proyectos de infraestructura, y que pueden indicar si constituyen un activo, un gasto o un pasivo.
- **Activo Contingente:** Es un activo de naturaleza posible surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo 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 del Municipio.
- **Activo Fijo:** Bienes muebles e inmuebles de naturaleza no consumible, susceptibles de uso prolongado (más de un año), que cumplen con los criterios de reconocimiento establecidos por la normatividad contable pública. Incluye terrenos, edificaciones, maquinaria, equipos y vehículos.
- **Activo Intangible:** Recurso identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, del que se espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, como software, licencias, derechos de autor, marcas, patentes o concesiones.
- **Acto Administrativo:** Decisión formal de la administración pública que puede generar un derecho u obligación económica a favor o en contra del Municipio.
- **Ajuste por Deterioro:** Disminución significativa del valor recuperable de un activo (fijo o inventario) debido a factores como la obsolescencia tecnológica, el daño físico irreparable o el uso excesivo.
- **Anticipos y Avances Contractuales:** Recursos entregados a contratistas o funcionarios para la ejecución de contratos o actividades, sujetos a legalización posterior.
- **Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales:** Contribuciones obligatorias que el contratista (o el Municipio, según el caso) debe realizar a los sistemas de seguridad social (salud, pensión, ARL) y a las entidades parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación).
- **Auditoría Interna:** Examen sistemático de la información remitida por las dependencias, procesos y controles internos, con el fin de evaluar el cumplimiento de las políticas y la integridad de los registros contables.
- **Baja de Activos:** Retiro definitivo de un activo del inventario institucional o del sistema contable, por causas como pérdida, hurto, destrucción total, obsolescencia completa o disposición formal del bien.
- **Bienes de Uso Público:** Son los activos destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de esta en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad que regula su utilización.

- **Bienes Históricos y Culturales:** Bienes tangibles o intangibles que, por su valor histórico, artístico, científico o cultural, forman parte del patrimonio del Municipio y están sujetos a protección y conservación especial.
- **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** Documento que certifica la existencia de recursos y la disponibilidad presupuestal para asumir un compromiso o gasto.
- **Cierre Contable:** Proceso periódico (mensual, trimestral, anual) mediante el cual se registran, validan y consolidan todas las transacciones económicas del Municipio para la elaboración de los estados financieros.
- **Cobro Coactivo:** Procedimiento legal y administrativo mediante el cual el Municipio exige el pago forzado de las obligaciones a su favor, cuando los deudores incumplen voluntariamente sus compromisos.
- **Cobro Persuasivo:** Etapa inicial de la gestión de cobro, donde se busca que el deudor cumpla voluntariamente con su obligación antes de iniciar procesos coactivos. Puede involucrar la constitución de títulos ejecutivos.
- **Comprobante de Egreso:** Documento contable que respalda la salida de dinero de las cuentas bancarias del Municipio para el pago de obligaciones, incluyendo descuentos por estampillas u otros conceptos.
- **Conciliación Bancaria:** Proceso sistemático y periódico de confrontación de los saldos de las cuentas bancarias (extractos bancarios) con los registros contables internos del Municipio, para identificar diferencias y asegurar la precisión de la información financiera.
- **Concesión:** Contrato mediante el cual el Municipio otorga a un tercero (concesionario) la prestación de un servicio público o la explotación de una infraestructura por un periodo determinado, a cambio de una remuneración, y bajo ciertas condiciones que incluyen la reversión de bienes.
- **Coordinación Interinstitucional:** Enfoque colaborativo en la generación y reporte de información contable, promoviendo la articulación entre las distintas dependencias del Municipio y entidades externas.
- **Costas Procesales:** Gastos incurridos en el desarrollo de un proceso judicial, que pueden ser cobrados a la parte vencida.
- **Cuentas por Pagar:** Representan las obligaciones adquiridas por el Municipio con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento financiero.
- **Devengo:** Principio contable fundamental que establece que los hechos económicos deben registrarse cuando ocurren, independientemente de cuándo se realice el pago o cobro.



SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

22 de 116

- **Ejecución Presupuestal:** Proceso de gestión y registro de los ingresos y gastos conforme al presupuesto aprobado, incluyendo la expedición de Registros Presupuestales (RP).
- **Encargo Fiduciario:** Instrumento jurídico mediante el cual se entregan recursos o bienes a una sociedad fiduciaria para que los administre y realice los pagos o inversiones de acuerdo con las instrucciones establecidas en el contrato de fiducia.
- **Ingresos Causados:** Recursos económicos que, aunque aún no han sido efectivamente recaudados, son legalmente exigibles y deben ser reconocidos contablemente en el periodo en que se genera el derecho económico a favor del Municipio.
- **Ingresos No Tributarios:** Recursos obtenidos por el Municipio que no provienen de impuestos, como multas, sanciones, rendimientos financieros, o ingresos derivados de convenios.
- **Ingresos Recaudados:** Recursos económicos que han sido efectivamente recibidos por el Municipio, ya sea en efectivo, a través de consignaciones bancarias o por otros medios de pago.
- **Inversiones de Administración de Liquidez:** Recursos financieros invertidos de manera temporal con el fin de optimizar el manejo de la liquidez institucional, conforme a criterios de seguridad, rentabilidad y disponibilidad.
- **Inversiones en Controladas, Asociadas, Acuerdos Conjuntos y Entidades en Liquidación:** Participaciones que otorgan control, influencia significativa o derechos sobre entidades, registradas y valoradas según la normativa contable.
- **Instrumentos Derivados:** Contratos financieros cuyo valor depende del comportamiento de una variable subyacente (tasas, índices, precios de activos, entre otros) y que pueden tener fines de cobertura o negociación.
- **Legalización de Anticipos:** Proceso mediante el cual los recursos entregados como anticipo son justificados y soportados con los gastos ejecutados, para que no se conviertan en una obligación exigible al funcionario o contratista.
- **Mandamiento de Pago:** Acto administrativo que ordena el inicio del proceso de cobro coactivo de una obligación en mora.
- **Matriz de Entregables:** Herramienta que detalla, por cada dependencia y tipo de información, los formatos específicos, los plazos y los responsables de la remisión de datos necesarios para la elaboración de los estados financieros.
- **Medidas Correctivas:** Sanciones o acciones impuestas por la autoridad competente en respuesta a una infracción o incumplimiento, que pueden generar una obligación de pago y, por lo tanto, convertirse en cartera.
- **Orden de Pago:** Documento que autoriza la realización de un pago por parte del Municipio.

- **Otros Activos:** Bienes y derechos que no se clasifican en otras categorías, como anticipos, depósitos y garantías.
- **Otros Pasivos:** Obligaciones presentes no clasificadas en otras categorías, cuya liquidación implica la transferencia de recursos o la prestación de servicios.
- **Otrosí:** Documento adicional a un contrato original que modifica, aclara o amplía algunas de sus cláusulas o condiciones, manteniendo la vigencia del contrato principal.
- **Pasivos Contingentes:** Corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada solo si llegan a ocurrir o si no llegan a ocurrir uno o más sucesos futuros inciertos que no estén enteramente bajo el control de la entidad.
- **Préstamos por Pagar:** Son los recursos financieros recibidos por la entidad para su uso y de los cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.
- **Propiedades de Inversión:** Son los terrenos y edificaciones que se poseen para obtener rentas, plusvalías o ambas, y no para uso ni para fines administrativos.
- **Provisión:** Son pasivos a cargo del Municipio que están sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.
- **Reintegros:** Devolución de fondos o recursos que fueron entregados por el Municipio y no fueron utilizados adecuadamente, no se ejecutaron o fueron malversados.
- **Rendimientos Financieros:** Intereses y otros ingresos generados por inversiones o depósitos de dinero.
- **Reversión:** Cláusula contractual en la cual, al término de la concesión, los bienes que componen la solución tecnológica o la infraestructura objeto del contrato, contruidos o modernizados por el concesionario, pasan a ser propiedad del Municipio sin costo o compensación alguna.
- **RP (Registro Presupuestal):** Documento que formaliza la afectación de una partida presupuestal para un compromiso o gasto específico.
- **Sistema Financiero:** Software o aplicación institucional utilizada para la gestión y administración de los tributos, rentas y procesos contables y financieros del Municipio.
- **Subcuentas (Fiducia):** Divisiones internas dentro del encargo fiduciario que permiten segregar y administrar los recursos según su destino específico (ej., Recaudo, Inversiones, Interventoría, Excedentes).
- **Título Ejecutivo:** Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible, y que permite iniciar un proceso de cobro coactivo o ejecutivo.

- **Trazabilidad Documental:** Capacidad de reconstruir el proceso de una transacción mediante registros adecuados y procedimientos documentados, desde su origen hasta su consolidación, asegurando transparencia y verificación.
- **Valorización:** Aumento del valor de un activo debido a factores externos o mejoras.
- **Vida Útil:** Periodo durante el cual un activo se espera que sea productivo o genere beneficios económicos.

6. POLÍTICA OPERATIVA POR COMPONENTE FUNCIONAL

6.1. Efectivo y Equivalentes al Efectivo

6.1.1. Objetivo

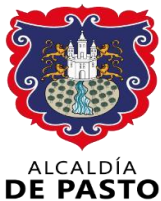
Establecer los lineamientos operativos para la elaboración, verificación, seguimiento y registro de la conciliación bancaria en el Municipio de san Juan de Pasto. Este proceso es fundamental como mecanismo de control y verificación del correcto reconocimiento de los hechos económicos relacionados con el movimiento financiero de la entidad.

6.1.2. Definición Del Componente Funcional

La conciliación bancaria es un proceso sistemático y periódico mediante el cual se confrontan los saldos de las cuentas bancarias reportados por las entidades financieras (extractos bancarios) con los registros contables internos del Municipio (auxiliares contables). Su objetivo es identificar y analizar cualquier diferencia, ya sea temporal o permanente, así como detectar posibles errores u omisiones en cualquiera de los registros, con el fin de asegurar que la información financiera refleje de manera precisa y adecuada la realidad económica y jurídica de la entidad. Este proceso es vital para validar el recaudo y el pago efectivo de recursos, así como para identificar inconsistencias que puedan afectar la razonabilidad y fiabilidad de los estados financieros.

6.1.3. Hechos Económicos Involucrados

Los hechos económicos que están directamente involucrados y requieren conciliación incluyen:



SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

25 de 116

- **Recaudo de ingresos y rendimientos financieros:** Depósitos, transferencias recibidas e intereses ganados.
- **Pago de obligaciones y devolución de recursos:** Transferencias, pagos electrónicos y reintegros.
- **Saldos por reintegrar, recursos retenidos o embargados:** Movimientos que afectan la disponibilidad bancaria pero no necesariamente han sido registrados contablemente o requieren una acción específica.
- **Movimientos no registrados:** Transacciones que aparecen en un registro, pero no en el otro, como consecuencia de errores bancarios o contables.
- **Transferencias entre cuentas del Municipio:** Movimientos internos que deben ser registrados en ambas cuentas y conciliados.

6.1.4. Información Contable Requerida


Para llevar a cabo una conciliación bancaria efectiva, se requiere la siguiente información:

- Extracto bancario oficial y completo de cada cuenta institucional del Municipio.
- Registro contable mensual de la entidad (auxiliares contables de las cuentas bancarias).
- Registro de documentos pendientes por aplicar o que aún no se han visto reflejados en el extracto bancario.
- Justificaciones documentadas y soportes para todas las diferencias identificadas entre los registros bancarios y contables.

6.1.5. Responsables de la Generación de Información

Las responsabilidades en el proceso de conciliación bancaria se distribuyen de la siguiente manera:

- **Tesorería Municipal:** Es la dependencia responsable de la elaboración de la conciliación bancaria por cada cuenta institucional que maneja el Municipio y realiza los ajustes necesarios en los registros contables, teniendo en cuenta que tiene bajo su manejo y custodia los soportes de los movimientos de los recursos del efectivo y equivalentes al efectivo.
- **Oficina de Contaduría:** Verifica la consistencia de saldos contables de efectivo y equivalentes al efectivo con el resumen de la conciliación bancaria entregada por Tesorería Municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 26 de 116

- **Dependencias ejecutoras:** Suministran los soportes relacionados con ingresos o pagos no conciliados cuando sean específicamente requeridos por Tesorería Municipal o la Oficina de Contaduría.

6.1.6. Soportes Documentales Exigidos

Para cada conciliación bancaria, se deben archivar los siguientes soportes:

- Extracto bancario emitido por la entidad financiera.
- Reporte contable de ingresos y egresos de la cuenta bancaria.
- Relación de depósitos no aplicados por el banco o ingresos pendientes de identificar.
- Soportes de transferencias interbancarias o movimientos cruzados entre cuentas del Municipio.
- Soporte de la conciliación bancaria.

6.1.7. Plazos y Medios de Reporte

Los plazos y medios para la presentación de las conciliaciones son:

- **Periodicidad:** Mensual, con corte al último día de cada mes calendario.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario del mes siguiente al periodo conciliado.
- **Medio de remisión:** Utilización del formato estándar de conciliación, acompañado del archivo PDF del extracto bancario o consulta de los movimientos en la plataforma bancaria, enviado por medio del correo electrónico institucional.

6.1.8. Matriz de Reporte de Información Contable – Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Tesorería Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de cada cuenta 	Mensual	Correo institucional	Tesorero Municipal/

	bancaria de la entidad <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de saldos de efectivo y equivalentes en efectivo 			Profesional designado
Dependencias ejecutoras	Justificaciones de ingresos/pagos no conciliados, si aplica	Según requerimiento	Respuesta a solicitud oficial	Jefe de Dependencias Ejecutoras

6.1.9. Criterios Mínimos de Verificación


Para la validación de las conciliaciones bancarias, se aplicarán los siguientes criterios:

- **Coincidencia de saldos:** Verificación de la correspondencia entre los saldos contables y los saldos bancarios, o una explicación válida y documentada de las diferencias.
- **Soporte documental:** Existencia de documentos soporte para cada movimiento conciliado.
- **Identificación clara de partidas:** Identificación precisa de ingresos no aplicados, pagos electrónicos no aplicados y partidas cruzadas.
- **Consistencia temporal:** La información debe reflejar el periodo contable correspondiente.
- **Evidencia de gestión:** Debe haber evidencia de la gestión realizada sobre las partidas conciliatorias pendientes.

6.1.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

Los mecanismos para el control y aseguramiento de la conciliación bancaria incluyen:

- La Tesorería Municipal mantendrá un archivo de respaldo completo de todas las conciliaciones bancarias realizadas.
- Se realizarán revisiones mensuales de cumplimiento y cierre por parte de la Oficina de Contaduría para asegurar la finalización oportuna de cada proceso.
- Las partidas conciliatorias pendientes que superen los 60 días serán objeto de seguimiento especial y se requerirá una explicación detallada de las acciones realizadas para su resolución.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 28 de 116

6.1.11. Articulación con Otros Componentes

Esta política se articula con diversos componentes de la gestión financiera y contable del Municipio:

- **Ingresos recaudados:** Esencial para la verificación de los recaudos efectivamente recibidos por el Municipio.
- **Cuentas por pagar:** Permite la verificación de los pagos efectivamente ejecutados por la entidad.
- **Legalización de anticipos:** Facilita la validación de los reintegros bancarios relacionados con anticipos no legalizados.
- **Rendimientos financieros:** Asegura el registro oportuno y preciso de los ingresos bancarios generados por rendimientos.
- **Cuentas inactivas con saldos en tesorería:** Facilita el seguimiento y legalización oportuna de los saldos sin ejecutar, articulado con las dependencias y supervisores de contratos y convenios.

6.2. Inversiones de Administración de Liquidez

6.2.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para la adquisición, administración, control, medición y revelación de las inversiones realizadas por el Municipio de San Juan de Pasto con fines de administración de liquidez, garantizando que estos recursos se gestionen de manera segura, rentable y en cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas internas.

6.2.2. Definición del Componente Funcional

Las inversiones de administración de liquidez corresponden a los recursos financieros colocados en instrumentos de deuda o patrimonio, con un plazo superior a 90 días desde la fecha de adquisición, cuyo propósito es obtener rendimientos provenientes de los flujos contractuales del instrumento o de las variaciones en su valor de mercado.

El portafolio de inversiones de administración de liquidez podrá estar conformado por:



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

29 de 116

- Instrumentos de deuda, como CDT, TES u otros valores permitidos, de acuerdo con el régimen de inversión aplicable a las entidades territoriales.
- Instrumentos de patrimonio, siempre que no otorguen control, influencia significativa ni control conjunto y no se mantengan con intención de negociación exclusiva.

6.2.3. Hechos Económicos relacionados

Los hechos económicos relacionados en las inversiones de administración de liquidez son:

- Colocación de excedentes de tesorería en instrumentos financieros autorizados.
- Registro de rendimientos financieros.
- Renovación, redención o cancelación de inversiones.
- Reclasificación contable según el plazo o la intención de la inversión.
- Ajustes por valoración a valor razonable, costo amortizado o costo, según corresponda.
- Evaluación y reconocimiento de deterioro de valor cuando sea aplicable.


6.2.4. Información Contable Requerida

La información contable requerida para las inversiones de administración de liquidez incluye:

- Contratos, certificados o títulos que respalden la inversión.
- Extractos o reportes oficiales de las entidades financieras emisoras.
- Cálculo y registro de rendimientos financieros obtenidos.
- Comprobantes contables de adquisición, renovación o cancelación.
- Registros de valoración contable a valor razonable, costo amortizado o costo, según corresponda.
- Acta de revisión, validación y aprobación de la propuesta.
- Evidencia de revisión, cálculo y registro deterioro de valor.

6.2.5. Responsables de la Generación de Información

Los responsables de la generación de información relacionada con las inversiones de administración de liquidez son:

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 30 de 116

- **Tesorería Municipal:** Responsable de la colocación, administración, seguimiento y custodia de los documentos soporte de las inversiones.
Encargada del registro contable, medición, presentación y revelación de las inversiones y sus rendimientos.
- **Oficina de Contaduría:** Validación de los registros contables de la correcta medición inicial y posterior de las inversiones, respecto a los soportes documentales que lo respaldan.

6.2.6. Soportes Documentales Exigidos

Los soportes documentales exigidos para las inversiones de administración de liquidez son:

- Contratos, certificados o títulos emitidos por la entidad financiera.
- Extractos o reportes de saldos y rendimientos.
- Comprobantes contables debidamente soportados.
- Autorizaciones o actas de aprobación de la inversión.
- Estados financieros o boletines oficiales de la entidad emisora (cuando se trate de instrumentos de deuda o patrimonio).
- Informes de calificación de riesgo y reportes del mercado.
- Informes técnicos del deterioro con los cálculos realizados.

6.2.7. Plazos y Medios de Reporte

Los plazos y medios de reporte para las inversiones de administración de liquidez son:

- **Periodicidad:** Mensual para rendimientos financieros, trimestral para el estado de las inversiones y anual para el análisis y cálculo del deterioro de valor.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte.
- **Medio de remisión:** Correo electrónico institucional y sistema financiero
- **Formato:** Informe del sistema financiero.

6.2.8. Matriz de reporte de Información Contable – Inversiones de Administración de Liquidez



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

31 de 116

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Tesorería Municipal	Registro contable, medición y presentación de las inversiones y sus rendimientos	Mensual según su ocurrencia	Sistema financiero	Tesorero Municipal
Tesorería Municipal	Estado y detalle de inversiones de liquidez y revelaciones	Trimestral	Correo electrónico institucional	Tesorero Municipal
Tesorería Municipal y Oficina de Contaduría	Deterioro de valor	Anual	Correo electrónico institucional	Tesorero Municipal y Jefe de Oficina de Contaduría

6.2.9. Criterios Mínimos de Verificación


Correspondencia entre el saldo reportado por la entidad financiera y el saldo contable.

- Validez y autenticidad de los documentos soporte.
- Cumplimiento de los límites y plazos establecidos para la inversión.
- Correcto cálculo y registro de los rendimientos financieros.
- Clasificación y medición adecuada conforme a las normas contables aplicables.
- Evidencia de revisión, cálculo y registro deterioro de valor.

6.2.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

El mecanismo de control y aseguramiento para las inversiones de administración de liquidez comprende:

- Archivo y custodia de todos los soportes documentales.
- Revisión periódica por Tesorería Municipal y Oficina de Contaduría.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 32 de 116

- Seguimiento a las tasas de rendimiento y condiciones de mercado.
- Elaboración de informes de gestión financiera para la administración.
- Deterioro de valor anual.

6.2.11. Articulación con Otros Componentes

La articulación de las inversiones de administración de liquidez con otros componentes es la siguiente:

- **Componente de tesorería:** Relacionado con la gestión de la liquidez y el flujo de caja institucional.
- **Componente de rendimientos financieros:** Vinculado al registro de ingresos generados por inversiones temporales.
- **Componente de planeación financiera:** Alineado con la proyección y optimización del uso de recursos.

6.3. Cuentas por Cobrar


6.3.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para la identificación, reconocimiento, verificación, reporte, registro y seguimiento de las cuentas por cobrar del Municipio de San Juan de Pasto. El objetivo es garantizar su adecuada incorporación a los estados financieros, en estricto cumplimiento del marco normativo contable público y de los principios de revelación, razonabilidad y oportunidad.

6.3.2. Definición del Componente Funcional

Las cuentas por cobrar corresponden a derechos económicos ciertos y exigibles que el Municipio de San Juan de Pasto posee frente a terceros. Estos derechos se originan en hechos económicos regulados por el Estatuto Tributario Municipal, así como en normas contractuales, judiciales y administrativas.

Incluyen deudores tributarios y no tributarios, registrándose desde el momento de su reconocimiento, hasta su recaudo o extinción, según corresponda.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 33 de 116

6.3.3. Hechos Económicos que Generan Cuentas por Cobrar


A. Impuestos por cobrar (según Estatuto Tributario Municipal)

- **Impuesto Predial Unificado:** Obligación anual causada por la posesión o propiedad de predios, urbanos o rurales, dentro del Municipio.
- **Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de avisos y tableros:** Gravamen sobre actividades industriales, comerciales y de servicios realizadas en el Municipio.
- **Impuesto a la Publicidad Exterior Visual:** Gravamen por la instalación de avisos o elementos publicitarios.
- **Sobretasa Bomberil:** Cobrada para financiar el servicio de bomberos.
- **Sobretasa a la Gasolina:** Recaudo de la sobretasa establecida por el consumo de gasolina motor.
- **Impuesto a los Espectáculos Públicos:** Gravamen al espectáculo público de las artes no escénicas, presentadas en el Municipio de Pasto.
- **Impuesto de Delineación Urbana:** Causado por la expedición de licencias para construcción, ampliación o adecuación de edificaciones.
- **Contribución de Seguridad Ciudadana:** Gravamen a la celebración de todos los contratos de obra pública y para la construcción y mantenimiento de vías de comunicación terrestre o fluvial, puertos aéreos, marítimos o fluviales con el Municipio de Pasto, sus entes descentralizados, tales como establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, unidades administrativas especiales con personería jurídica, entidades contempladas en el presupuesto anual del Municipio de Pasto y empresas de servicios públicos del orden municipal.
- **Impuesto de Degüello de Ganado Menor:** Por cada degüello de animales de consumo en jurisdicción municipal.
- **Estampillas:** Obligaciones derivadas de estampillas con destino específico: Adulto mayor, pro-cultura, Pro-Electrificación Rural.
- **Impuesto de Alumbrado Público:** Obligación periódica cobrada a los usuarios del servicio, de acuerdo con tarifas vigentes.

- **Contribución de Valorización:** Cobrada a la ejecución de una obra o un conjunto de obras de interés público, que reporten un beneficio a la propiedad inmueble.
- **Participación en la Contribución de Desarrollo Municipal:** Cobrada por las decisiones administrativas que configuran acciones urbanísticas según lo establecido en el artículo 8 de la Ley 388 de 1997, y que autorizan específicamente ya sea a destinar el inmueble a un uso más rentable, o bien incrementar el aprovechamiento del suelo permitiendo una mayor área edificada, de acuerdo con lo que se estatuya formalmente en el respectivo Plan de Ordenamiento o en los instrumentos que lo desarrollen. Los hechos que generan el pago de la contribución serán reglamentados por el Concejo municipal.
- **Tasa Pro Deporte:** Recaudo a la suscripción de contratos y convenios que realice la Administración Municipal de Pasto, sus establecimientos públicos, las empresas industriales, comerciales y sociales del Estado del Municipio, así como las sociedades de economía mixta donde el Municipio de Pasto posea una participación en el capital social o accionario superior al 50%. Asimismo, incluye a las entidades descentralizadas indirectas que celebren contratos o convenios con personas naturales o jurídicas.
- **Tasa por Estacionamiento:** Recaudo por el estacionamiento de vehículos en zonas de parqueo publico autorizadas por el Municipio.

B. Otras cuentas por cobrar

- **Multas y sanciones administrativas:** Incluyen comparendos de tránsito, sanciones disciplinarias, infracciones urbanísticas o ambientales.
- **Fallo judicial o arbitral:** Sentencias o laudos que obliguen al pago de sumas a favor del Municipio.
- **Incumplimientos contractuales:** Reintegro de anticipos, multas contractuales y cláusulas penales pecuniarias.
- **SalDOS por legalizar:** Anticipos entregados a contratistas o funcionarios no legalizados en el tiempo establecido.
- **Tasas y contribuciones:** Derechos por expedición de licencias, matrículas, permisos o uso de bienes municipales.
- **Ingresos financieros:** Rendimientos de inversiones, dividendos o participaciones.
- **Enajenación de activos:** Venta de bienes muebles o inmuebles con pago diferido.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 35 de 116

- **Arrendamientos:** Cánones de arrendamiento de bienes municipales.
- **Rentas de monopolio:** Ingresos por explotación de juegos de suerte y azar autorizados.
- **Cuotas partes de pensiones y aportes previsionales:** Recursos a cargo de otras entidades públicas.
- **Aprovechamientos económicos:** Uso o explotación de espacio público o bienes municipales.

C. Administración de la seguridad social en salud

- **Unidad de Pago por Capitalización (UPC):** Recursos por cobrar al régimen subsidiado.

D. Transferencias por cobrar


- **Sistema General de Participaciones (SGP):** Recursos con destinación específica en educación, salud, propósito general, alimentación escolar, agua potable y saneamiento básico, pensiones.
- **Transferencias intergubernamentales:** Del nivel nacional, departamental o municipal.

6.3.4. Información Contable Requerida

Para llevar a cabo una cuenta por cobrar efectiva, se requiere la siguiente información:

- Liquidación de impuestos.
- Declaraciones privadas.
- Acto administrativo, resolución o fallo que da origen a la obligación.
- Identificación completa del deudor.
- Valor exigible y concepto específico.
- Evidencia de la obligación.
- Soporte presupuestal cuando aplique.
- Registro de pagos, abonos o acuerdos.
- Evidencia de revisión, cálculo y registro deterioro de valor.

6.3.5. Responsables de la Generación de Información

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 36 de 116

Las responsabilidades en el proceso de cuentas por cobrar se distribuyen de la siguiente manera:

- **Oficina Jurídica:** Fallos judiciales, sanciones y cobros judiciales.
- **Secretaría de Hacienda:** Obligaciones tributarias y multas.
- **Secretarías ejecutoras:** Incumplimientos y devoluciones contractuales.
- **Oficina de Contaduría:** Legalización de avances y anticipos, consolidación y registro contable.
- **Tesorería Municipal y Subsecretaría de Ingresos:** Responsables del análisis y cálculo del deterioro de valor.

6.3.6. Soportes Documentales Exigidos

Para cada cuenta por cobrar, se deben archivar los siguientes soportes:

- Liquidación de impuestos.
- Declaraciones privadas.
- Copia autenticada del acto o sentencia.
- Relación detallada del sujeto obligado.
- Certificación del saldo pendiente.
- Soporte de origen de la obligación.
- Evidencia de gestión de cobro.
- Evidencia de cálculo y registro deterioro de valor individual y colectivo.

6.3.7. Plazos Y Medios De Reporte

Los plazos y medios para la presentación de las cuentas por cobrar son:

- **Periodicidad:** Mensual y/o según la ocurrencia del evento y anual para el análisis y cálculo del deterioro de valor.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte.
- **Medio de remisión:** Sistema financiero y/o correo electrónico institucional.
- **Formato:** Informe del sistema financiero de cuentas por cobrar.

6.3.8. Matriz de Reporte de Información Contable – Cuentas por Cobrar

Dependencia / Secretaría	Tipo de información	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable
Oficina Jurídica	Fallos y sentencias a favor del Municipio	Semestral	Correo institucional	Jefe Oficina Jurídica
Secretaría de Hacienda	Multas y sanciones tributarias	Mensual/ según la ocurrencia	Sistema tributario más soporte	Secretario de Hacienda Municipal
Oficina de Contaduría	Legalización de anticipos	Mensual/ según la ocurrencia	Sistema financiero	Jefe de Oficina de Contaduría
Tesorería Municipal y Subsecretaría de Ingresos	Deterioro de valor	Anual	Sistema financiero	Tesorero Municipal y Subsecretario de Ingresos


6.3.9. Criterios Mínimos de Verificación

Para la validación de las cuentas por cobrar, se aplicarán los siguientes criterios:

- Liquidación de impuestos.
- Declaraciones privadas.
- Existencia de acto administrativo o sentencia ejecutoriada.
- Identificación precisa del deudor.
- Exigibilidad legal y cuantificación correcta.
- Trazabilidad documental.
- Evidencia de gestión de cobro.
- Certificaciones de cuentas por cobrar por parte de las áreas competentes.
- Evidencia de revisión, cálculo y registro deterioro de valor.

6.3.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

Los mecanismos para el control y aseguramiento de las cuentas por cobrar incluyen:

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 38 de 116

- Identificación y reconocimiento de la cuenta por cobrar.
- Revisión mensual del estado de cartera.
- Registro actualizado y clasificado por deudor, tipo y estado.
- Alertas para saldos sin gestión en más de 60 días.
- Reporte a órganos de control.
- Deterioro de valor anual.

6.3.11. Articulación con Otros Componentes

Esta política se articula con diversos componentes de la gestión financiera y contable del Municipio:

- **Ingresos causados:** Reconocimiento inicial.
- **Ingresos recaudados:** Cancelación de la cuenta por cobrar.
- **Anticipos y legalización:** Conversión en obligación exigible.
- **Presupuestal:** Impacto de la recuperación en apropiaciones.
- **Tesorería Municipal:** Reconocimiento y conciliación del recaudo.


6.4. Ejecución del Recaudo Coactivo

6.4.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para el reconocimiento, registro, seguimiento y aseguramiento de los ingresos derivados del proceso de cobro coactivo en el Municipio de San Juan de Pasto. El objetivo es garantizar la trazabilidad jurídica y contable de los recursos recuperados por esta vía y su adecuada incorporación a los estados financieros de la entidad.

6.4.2. Definición del Componente Funcional

La ejecución del recaudo coactivo corresponde al procedimiento legal y administrativo mediante el cual el Municipio de San Juan de Pasto exige el pago forzado de las obligaciones a su favor, cuando los deudores incumplen voluntariamente sus compromisos. Este proceso, liderado principalmente por la Oficina de cobro coactivo, busca el recaudo efectivo de obligaciones vencidas o la afectación de bienes del deudor para la satisfacción de la deuda, generando un impacto directo en la situación financiera de la entidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 39 de 116

6.4.3. Hechos Económicos Involucrados

Los hechos económicos directamente relacionados con el proceso de recaudo coactivo son:

- Emisión de mandamientos de pago por obligaciones en mora.
- Embargo y/o secuestro de cuentas bancarias o bienes del deudor.
- Recaudo total o parcial de las obligaciones en mora.
- Recaudo de intereses de mora, sanciones o costas procesales.
- Devoluciones de pagos en exceso o de valores que resultan no exigibles.

6.4.4. Información Contable Requerida

Para un registro contable adecuado y transparente de la ejecución del recaudo coactivo, se requiere la siguiente información:


- Copia del mandamiento de pago o de la resolución ejecutoriada que fundamenta el cobro.
- Valor total de la obligación y su desglose detallado (capital, intereses de mora, sanciones, costas procesales, etc.).
- Registro de los pagos efectuados por el deudor, indicando la fecha exacta del recaudo.
- Evidencia del medio de pago utilizado y, si aplica, el acta de recibo o comprobante de ingreso.
- Certificación del estado actual del proceso coactivo (en trámite, terminado, anulado, archivado).

6.4.5. Responsables de la Generación de Información

Las responsables en la generación y el reporte de información sobre el recaudo coactivo son:

Oficina de cobro coactivo: Principalmente encargada de la gestión del proceso de cobro y de la generación de reportes sobre el estado de la cartera en ejecución coactiva.

Tesorería Municipal: Responsable de registrar los pagos efectivamente realizados por concepto de recaudo coactivo y de gestionar la devolución de saldos que resulten no exigibles.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 40 de 116

Oficina de Contaduría: Es la encargada de reconocer contablemente los ingresos que son efectivamente recaudados por esta vía, asegurando su correcta imputación en los estados financieros.

6.4.6. Soportes Documentales Exigidos

Los reportes de ejecución del recaudo coactivo deben ir acompañados de los siguientes soportes documentales:

- Copia del mandamiento de pago y del acto administrativo original que da origen a la obligación.
- Reporte actualizado del estado del proceso coactivo y del detalle de los recaudos obtenidos.
- Comprobante de ingreso o recibo por cada pago recibido, con la fecha y valor.
- Certificación de saldos pendientes de cobro o de valores ya pagados.
- Soporte documental de cualquier devolución realizada, si hubo un exceso o un pago no exigible.

6.4.7. Plazos y Medios de Reporte

Para asegurar la oportunidad, se establecen los siguientes plazos y medios:

- **Periodicidad:** Mensual.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte.
- **Medio de remisión:** Correo electrónico institucional.
- **Formato:** Plantilla de reporte de procesos coactivos definida y actualizada por la Oficina de Contaduría.

6.4.8. Matriz de reporte de Información Contable – Ejecución del Recaudo Coactivo

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Oficina Cobro Coactivo	Reporte de mandamientos de	Mensual	Correo electrónico institucional	Jefe Oficina de Cobro Coactivo



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

41 de 116

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
	pago y estado de procesos coactivos			
Tesorería Municipal	Registro de pagos por recaudo coactivo y devoluciones	Mensual/por evento	Conciliación y soporte de ingreso	Tesorero Municipal
Oficina de Contaduría	Registro contable del ingreso y conciliación de recaudos	Mensual	Plantilla validada y archivo soporte	Jefe de Oficina de Contaduría

6.4.9. Criterios Mínimos de Verificación

La Oficina de Contaduría aplicará los siguientes criterios para validar la información de recaudo coactivo:

- **Existencia legal:** Verificación de la existencia legal del mandamiento de pago o del acto ejecutivo.
- **Registro oportuno:** Confirmación del registro oportuno del ingreso y su conciliación bancaria.
- **Correspondencia de valores:** Coherencia entre los valores efectivamente recaudados y los reportados.
- **Evidencia de devolución:** Si aplica, evidencia documental de la devolución de pagos en exceso.
- **Seguimiento procesal:** Observancia del seguimiento continuo al estado del proceso y su impacto contable.

6.4.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

Para asegurar la integridad y fiabilidad del proceso de recaudo coactivo, se implementarán los siguientes mecanismos:

- La Oficina de Contaduría verificará la legalidad y suficiencia del soporte documental de cada operación.

- Se mantendrá un registro actualizado y detallado de toda la cartera que se encuentre en proceso de cobro coactivo.
- Se realizarán revisiones cruzadas con Tesorería Municipal para verificar la correspondencia entre los ingresos reportados y los recaudos bancarios.
- El incumplimiento de reporte o la detección de inconsistencias será informado a la Secretaría de Hacienda para las acciones pertinentes.

6.4.11. Articulación con Otros Componentes

Esta política se articula con otros componentes fundamentales del sistema contable y financiero:

- **Ingresos causados:** Particularmente cuando el origen de la obligación sujeta a cobro coactivo es de naturaleza tributaria o sancionatoria.
- **Cuentas por cobrar:** Cuando se materializa el ingreso a través del proceso de recaudo coactivo.
- **Ingresos recaudados:** Esencial para el registro financiero del ingreso efectivo.
- **Conciliación bancaria:** Fundamental para la verificación del recaudo efectivo de los fondos en las cuentas bancarias del Municipio.


6.5. Instrumentos Derivados

6.5.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para el reconocimiento, registro, medición, presentación y revelación de las operaciones con instrumentos financieros derivados que realice el Municipio de San Juan de Pasto, garantizando que su tratamiento sea coherente con el marco normativo vigente y que se administren de forma segura, eficiente y transparente.

6.5.2. Definición del Componente Funcional

Los instrumentos financieros derivados corresponden a contratos cuyo valor depende de la variación de determinados factores financieros, tales como tasas de interés o tipos de cambio.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 43 de 116

El Municipio podrá emplearlos exclusivamente con fines de cobertura de riesgos financieros, dentro del marco de su política de administración de riesgos, y en observancia de las disposiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación.

En ningún caso se permitirá su utilización con fines especulativos ni con propósitos distintos a la gestión prudente del riesgo financiero institucional.

6.5.3. Hechos Económicos Involucrados

Los hechos económicos que pueden generarse con este componente incluyen:

- Contratación de derivados para cobertura de riesgo cambiario, de tasas de interés o de precios.
- Reconocimiento inicial de activos o pasivos derivados del contrato.
- Registro de variaciones en el valor razonable del instrumento y su impacto contable.
- Liquidación o terminación de contratos derivados al vencimiento.
- Reconocimiento de ganancias o pérdidas por valoración.


6.5.4. Información Contable Requerida

Para el registro y control de los instrumentos derivados se requiere:

- Contratos de los derivados, especificando el activo subyacente, plazo y condiciones.
- Comprobantes contables de reconocimiento inicial y posteriores mediciones.
- Reportes de valoración emitidos por la entidad financiera o un proveedor autorizado.
- Evaluaciones de eficacia de la cobertura, con evidencia cuantitativa.
- Extractos o liquidaciones oficiales de las operaciones.
- Documentos de justificación de la estrategia de cobertura.

6.5.5. Responsables de la Generación de Información

Las responsabilidades se distribuyen de la siguiente manera:

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 44 de 116

- **Secretaría de Hacienda, Tesorería Municipal y Oficina de Contaduría:** Contratación, administración y seguimiento de los instrumentos derivados conforme a la política de riesgos.
- **Oficina de Contaduría:** Registro contable, medición, presentación y revelación.
- **Oficina Jurídica:** Revisión legal de los contratos de derivados, anexos y cláusulas de cumplimiento.

6.5.6. Soportes Documentales Exigidos

Los soportes documentales exigidos para instrumentos derivados son:

- Contratos y anexos del derivado, debidamente suscritos.
- Comprobantes contables de reconocimiento, medición y liquidación.
- Reportes de valoración periódica emitidos por la contraparte o entidad financiera.
- Documentos de justificación de la operación como estrategia de cobertura.
- Evaluación técnica de la eficiencia de la cobertura.
- Liquidaciones oficiales emitidas por la contraparte.

6.5.7. Plazos y Medios de Reporte

Dentro de los plazos y medios de reporte se encuentran:

- **Periodicidad:** Mensual para valoración y reporte de saldos; trimestral para informe de gestión de riesgos y eficacia de coberturas.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte.
- **Medio de remisión:** Correo electrónico institucional.
- **Formato:** Informe del sistema financiero.

6.5.8. Matriz de reporte de Información Contable – Instrumentos Derivados

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Tesorería Municipal	Detalle y estado de derivados contratados, evaluación de eficacia de coberturas	Mensual/trimestral	Correo electrónico institucional	Tesorero Municipal
Oficina de Contaduría	Registro contable, medición y revelación	Mensual/trimestral	Formato contable interno	Jefe Oficina de Contaduría

6.5.9. Criterios Mínimos de Verificación


Los criterios mínimos de verificación para instrumentos derivados se encuentran:

- Correspondencia entre el saldo contable y los reportes de valoración.
- Existencia de documentos que soporten la estrategia de cobertura.
- Validez y vigencia de contratos y documentos soporte.
- Alineación de la operación con la estrategia de cobertura definida.
- Reconocimiento oportuno de variaciones en el valor razonable.
- Clasificación y medición conforme a las normas contables aplicables.

6.5.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

Los mecanismos de control y aseguramiento para instrumentos derivados son:

- Archivo y custodia de toda la documentación soporte.
- Revisión periódica por la Oficina de Contaduría y Tesorería.
- Auditorías internas sobre la gestión de instrumentos derivados y su alineación con la política de riesgos.
- Verificación de la eficacia de la cobertura y de la política de riesgos.
- Seguimiento a las condiciones del mercado y variables subyacentes.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 46 de 116

6.5.11. Articulación con Otros Componentes

Esta política de instrumentos derivados se articula con:

- **Administración de riesgos financieros:** Estrategias de cobertura y mitigación de riesgos.
- **Tesorería:** Gestión de flujos de efectivo y exposición financiera.
- **Activos y pasivos financieros:** Registro integral de operaciones.

6.6. Inversiones en Controladas, Asociadas, Acuerdos Conjuntos y Entidades en Liquidación

6.6.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para el reconocimiento, medición, seguimiento, presentación y revelación de las inversiones en entidades controladas, asociadas, acuerdos conjuntos y aquellas en proceso de liquidación, con el fin de garantizar que su tratamiento contable y financiero sea consistente con el marco normativo vigente y que la información presentada sea razonable, oportuna y transparente.

6.6.2. Definición del Componente Funcional


Las inversiones en controladas, asociadas, acuerdos conjuntos y entidades en liquidación comprenden la participación patrimonial o contractual que posee el Municipio de San Juan de Pasto en otras entidades, con el objetivo de ejercer control, influencia significativa o participación conjunta en la toma de decisiones.

En el caso de las entidades en liquidación, el reconocimiento y medición del valor de la inversión se ajustará al valor recuperable estimado, considerando los informes del proceso liquidatorio y los recursos remanentes después del pago de pasivos.

6.6.3. Hechos Económicos Involucrados

Los hechos económicos relacionados incluyen:

- Adquisición o incremento de participaciones patrimoniales.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 47 de 116

- Reconocimiento inicial y medición posterior mediante el método aplicable.
- Registro de aportes de capital iniciales o adicionales.
- Reconocimiento de utilidades o pérdidas mediante el método de participación patrimonial.
- Distribución de dividendos o retornos de capital.
- Venta, disposición o pérdida de control o influencia significativa de la inversión.
- Evaluación y reconocimiento de deterioro de valor cuando sea aplicable.
- Recuperación de recursos provenientes de entidades en liquidación.

6.6.4. Información Contable Requerida


Para la adecuada gestión contable de estas inversiones se requiere:

- Contratos, actas o documentos legales que respalden la participación.
- Estados financieros certificados de las entidades participadas.
- Cálculo de la participación patrimonial y de los ajustes derivados del método de medición.
- Evidencia documental de dividendos recibidos o cuentas por cobrar asociadas.
- Informes de avance o actas de liquidación, en caso de entidades en liquidación.
- Evidencia de revisión, cálculo y registro deterioro de valor.

6.6.5. Responsables de la Generación de Información

Los responsables de la generación en las inversiones en entidades controladas, asociadas, acuerdos conjuntos y entidades en liquidación son:

- **Tesorería Municipal:** Responsable de la administración financiera de las inversiones y de custodiar los títulos o documentos representativos, responsable del registro contable, medición inicial, revelación y verificación de la información, así como garantizar el flujo de información para la medición posterior.
- **Oficina de Contaduría:** Responsable de la validación registro contable, medición posterior, revelación y verificación de la información, asegurando su correcta presentación en los estados financieros.
- **Dependencias ejecutoras o sectoriales:** Apoyan con información técnica, legal o contractual sobre la inversión y el desempeño de las entidades participadas.
- **Oficina Jurídica:** Encargada de validar los aspectos contractuales y legales de las participaciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 48 de 116

6.6.6. Soportes Documentales Exigidos

Los soportes exigidos para inversiones en entidades controladas, asociadas, acuerdos conjuntos y entidades en liquidación son los siguientes:

- Contratos, escrituras, títulos valores de inversión o actas de constitución.
- Certificados de participación accionaria o de derechos.
- Estados financieros y actas de asamblea o junta directiva.
- Documentos de aprobación de aportes de capital o capitalizaciones.
- Informes o resoluciones de liquidación (si aplica).
- Evidencia de la evaluación, cálculo y registro deterioro de valor.

6.6.7. Plazos y Medios de Reporte

Los plazos establecidos y medios de reporte para inversiones en entidades controladas, asociadas, acuerdos conjuntos y entidades en liquidación son:

- **Periodicidad:** Trimestral, con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre o al menos una vez al año y anual para el análisis y cálculo del deterioro de valor.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte.
- **Medio de remisión:** Correo electrónico institucional.
- **Formato:** Informe del sistema financiero.

6.6.8. Matriz de reporte de Información Contable – Inversiones en Controladas, Asociadas, Acuerdos Conjuntos y Entidades en Liquidación



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA


49 de 116

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Tesorería Municipal	Registro y conciliación contable de las inversiones, análisis del negocio en marcha	Trimestral y/o por evento	Correo electrónico institucional	Tesorero municipal
Oficina de Contaduría	Registro y conciliación contable y medición posterior de las inversiones, análisis del negocio en marcha	Anual	Correo electrónico institucional	Jefe de Oficina de Contaduría
Tesorería Municipal y Oficina de Contaduría	Deterioro de valor	Anual	Correo electrónico institucional	Tesorero Municipal y Jefe de Oficina de Contaduría
Oficina Jurídica del Despacho	Documentos legales y contractuales asociados	Trimestral	Correo electrónico institucional	Jefe de oficina Jurídica

6.6.9. Criterios Mínimos de Verificación

Dentro de los criterios mínimos de verificación en inversiones en entidades controladas, asociadas, acuerdos conjuntos y entidades en liquidación encontramos:

- Coincidencia entre registros contables y estados financieros de las entidades participadas.
- Validez y vigencia de documentos soporte.
- Aplicación correcta del método de medición (participación patrimonial, costo amortizado o valor razonable) conforme al tipo de inversión.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 50 de 116

- Cumplimiento de plazos y formatos de reporte.
- Seguimiento y verificación del negocio en marcha.
- Evidencia de revisión, cálculo y registro deterioro de valor.

6.6.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

En cuanto a los mecanismos de control y aseguramiento de inversiones en entidades controladas, asociadas, acuerdos conjuntos y entidades en liquidación se describen:

- Archivo y custodia de toda la documentación soporte.
- Revisión periódica por parte de la Oficina de Contaduría y Tesorería Municipal.
- Validación con los estados financieros de las entidades participadas.
- Seguimiento a indicadores financieros de las entidades participadas.
- Plan de acción para inversiones en entidades con problemas financieros o en liquidación.
- Deterioro de valor anual.

6.6.11. Articulación con Otros Componentes

La articulación con otros componentes en inversiones en entidades controladas, asociadas, acuerdos conjuntos y entidades en liquidación encontramos:


- **Activos financieros:** Integración con el registro y control de activos financieros.
- **Gestión contractual:** Vinculación de contratos y convenios asociados a las inversiones.
- **Tesorería:** Flujo de dividendos, retornos de capital o desembolsos de aportes.

6.7. Activos Fijos e Intangibles

6.7.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para la identificación, reconocimiento, medición, control, actualización, depuración, baja y registro de los activos fijos e intangibles del Municipio de San Juan de Pasto, que incluye propiedades, planta y equipo, bienes de uso público, bienes históricos y culturales, propiedades de inversión y activos intangibles.

El objetivo es garantizar su adecuada incorporación, presentación y revelación en los estados financieros, cumpliendo con el marco normativo contable público vigente y

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 51 de 116

asegurando su articulación con los procesos de gestión contractual, presupuestal, técnica, jurídica y administrativa.

6.7.2. Definición del Componente Funcional

a) Propiedades, planta y equipo: Bienes tangibles, muebles o inmuebles, adquiridos, contruidos o recibidos, con vida útil superior a un año, destinados a la prestación de servicios o en el desarrollo de funciones institucionales. Incluye terrenos, edificaciones, maquinaria, equipos, vehículos, infraestructura, entre otros.

b) Bienes de uso público: Bienes de dominio público inalienables, imprescriptibles e inembargables, destinados al uso y disfrute de la comunidad, tales como vías, plazas, parques, puentes, ríos y demás áreas públicas.

c) Bienes históricos y culturales: Bienes que forman parte del patrimonio histórico, artístico o cultural del Municipio. No se deprecian, pero requieren control, conservación y revelación especial.


d) Propiedades de inversión: Inmuebles que se poseen para generar rentas, plusvalías o ambas, y que no están destinados a su uso administrativo ni al servicio público directo.

e) Activos intangibles: Activos identificables, no monetarios y sin apariencia física, como software, licencias, patentes, derechos de autor, concesiones, marcas o desarrollos tecnológicos, que generen beneficios económicos o potencial de servicio.

6.7.3. Hechos Económicos Relacionados

Los hechos económicos que están directamente involucrados con los intangibles y activos fijos son:

- Adquisición, construcción o generación interna de activos fijos e intangibles.
- Reconocimiento inicial y posterior de activos fijos e intangibles, cumpliendo criterios de identificabilidad, control y beneficio esperado.
- Recepción de activos por donación, permuta, transferencia o reversión contractual.
- Incorporación de bienes al inventario institucional y a los registros contables.
- Mejoras, adiciones, mantenimientos, remodelaciones y dismantelamientos.
- Depreciación, amortización, revaluación o valorización.
- Evaluación técnica que determine la obsolescencia o deterioro de valor del activo.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 52 de 116

- Baja, enajenación, disposición final por obsolescencia, daño, pérdida o venta.

6.7.4. Información Contable Requerida

Para garantizar un adecuado control contable de activos fijos e intangibles, se requiere la siguiente información:


- Documentos contractuales, facturas o títulos de adquisición.
- Actas de entrega, recepción e incorporación al inventario institucional.
- Fichas técnicas con ubicación, características, vida útil, número de identificación y responsable del bien o activo.
- Valor histórico y ajustes posteriores por depreciación, amortización, revaluación y desmantelamiento.
- Informe técnico detallado que acredite la condición del deterioro de valor.
- Actas y soportes de bajas, donaciones o disposiciones finales.
- Registro fotográfico o georreferenciado para bienes de alto valor o significancia.

6.7.5. Responsables de la Generación de Información

La información requerida deberá ser proporcionada por las áreas y personas responsables de la administración, custodia y registro de cada bien, según corresponda:

- **Secretaría de Infraestructura:** Bienes inmuebles, obras e infraestructura pública.
- **Secretaría General:** Bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y tecnología.
- **Secretarías sectoriales:** Bienes especializados de su competencia (salud y tránsito) y reportes de activos que presenten deterioro o requieran ser dados de baja.
- **Almacén:** Consolidación y control físico de bienes, validación de ingresos al almacén, reconocimiento inicial mediante el ingreso a almacén y verificación de los informes de deterioro de valor o baja en cuentas.
- **Oficina de Contaduría:** Validación del registro contable, depreciación, amortización, revaluación, desmantelamiento, deterioro de valor y revelaciones de los activos.
- **Oficina de bienes inmuebles adscrita a la Secretaría General:** Custodia de títulos, escrituras y derechos de propiedad.

6.7.6. Soportes Documentales Exigidos

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 53 de 116

Para efectos de control contable, registro y verificación de activos fijos e intangibles, se deberán presentar los siguientes soportes documentales:

- Facturas, contratos, escrituras, títulos o registros de propiedad intelectual.
- Actas de incorporación, asignación o entrega.
- Fichas técnicas de los activos que lo requieran.
- Informes de avalúo o valoración.
- Evidencia de depreciación, amortización, mejoras, desmantelamiento y deterioro de valor.
- Informes de conciliación físico-contable.
- Copia de la resolución o acto administrativo para la baja en cuentas de los activos.
- Registro fotográfico o cualquier otra evidencia documental que respalde la situación del activo.

6.7.7. Plazos y Medios de Reporte

La entrega de la información y soportes documentales exigidos deberá realizarse conforme a los siguientes criterios:

- **Adquisiciones:** Por evento.
- **Conciliación saldos entre almacén - contable:** Mensual.
- **Inventario físico:** Anual y por evento con ocasión a cambio de personal.
- **Depreciación y amortización:** Mensual.
- **Deterioro de Valor:** Anual para el análisis y cálculo del deterioro de valor.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte.
- **Medio de remisión:** Sistema financiero y correo institucional.
- **Formato:** Plantillas normalizadas y anexos de soporte.


6.7.8. Matriz de reporte de Información Contable – Activos Fijos e Intangibles

Dependencia / Secretaría	Tipo de información	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable
Secretaría de Infraestructura	Bienes inmuebles, maquinaria, infraestructura	Por evento	Correo institucional	Secretario de infraestructura
Almacén	Bienes muebles e inmuebles, equipos, devolutivos, registros contables, depreciación, amortización, bajas y deterioro de valor	Mensual / por evento	Correo institucional	Jefe de Almacén
Secretarías sectoriales	Bienes especializados	Mensual / por evento	Inventario institucional	Secretario correspondiente
Oficina de bienes inmuebles adscrita a la Secretaría General	Documentos de propiedad	Según requerimiento	Correo institucional	Responsable de bienes inmuebles

6.7.9. Criterios Mínimos de Verificación

Para asegurar la confiabilidad y validez de la información relativa a activos fijos e intangibles, se deberán cumplir, como mínimo, los siguientes criterios:

- Existencia física comprobada y trazabilidad documental.
- Correspondencia entre valor contable, ficha técnica y registro de inventario.
- Registro y actualización de vida útil, depreciación o amortización y desmantelamiento.
- Conciliación saldos entre almacén y contable.
- Evidencia formal de bajas y disposiciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 55 de 116

- Aseguramiento del cumplimiento del procedimiento interno establecido para las bajas de activos.
- Evidencia de revisión, cálculo y registro deterioro de valor.
- Existencia de un informe técnico y evidencia física o documental que sustente el deterioro o la necesidad de baja.

6.7.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

Con el fin de garantizar la integridad, exactitud y trazabilidad de la información sobre activos fijos e intangibles, se implementarán los siguientes mecanismos de control y aseguramiento:

- Conciliaciones mensuales entre inventario y contabilidad.
- Registro actualizado entre el sistema financiero e inventarios.
- Alertas para activos próximos a baja o deterioro de valor.
- Custodia y actualización de títulos y registros de propiedad.
- La Oficina de Contaduría realizará un seguimiento constante sobre los valores registrados en relación con el deterioro de valor y las bajas.

6.7.11. Articulación con Otros Componentes


La gestión de activos fijos e intangibles se articula con los siguientes procesos y componentes institucionales:

- **Ejecución presupuestal:** Control del gasto, adquisiciones de activos fijos e intangibles.
- **Legalización de anticipos:** Cuando se usen para adquisición activos fijos e intangibles.
- **Gestión de proyectos:** Incorporación de activos por obras, contratos o convenios.

6.8. Arrendamientos

6.8.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para la gestión, seguimiento y control de los contratos de arrendamiento celebrados por el Municipio de San Juan de Pasto, tanto en calidad de arrendatario como de arrendador. El objetivo es asegurar la adecuada

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 56 de 116

clasificación, registro, presentación y revelación de estos contratos conforme a la política contable institucional.

6.8.2. Definición del Componente Funcional

Este componente funcional comprende la administración de los contratos de arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y derechos intangibles utilizados por el Municipio. Se incluyen:

- **Arrendamientos operativos:** Acuerdos mediante los cuales el Municipio obtiene el derecho de uso de un activo sin asumir riesgos o beneficios sustanciales asociados a su propiedad.
- **Arrendamientos financieros:** Contratos en los cuales se transfieren sustancialmente todos los riesgos y beneficios derivados de la propiedad del activo, reconociéndose como un derecho de uso y una obligación financiera.


El tratamiento operativo de estos contratos permite su adecuada identificación, clasificación y reconocimiento contable conforme a su naturaleza.

6.8.3. Hechos Económicos Relacionados

Los hechos económicos relevantes para este componente son:

- Firma, modificación, terminación o renovación de contratos de arrendamiento con entidades públicas o privadas.
- Evaluación inicial para la clasificación del contrato (operativo o financiero).
- Recepción o entrega del bien objeto del contrato.
- Reconocimiento del activo por derecho de uso y pasivo asociado (en arrendamientos financieros).
- Reconocimiento del gasto periódico o ingreso por arrendamiento (en arrendamientos operativos).
- Reconocimiento de obligaciones financieras futuras (intereses y capital).
- Revelación en estados financieros.

6.8.4. Información Contable Requerida

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 57 de 116

Para el adecuado registro y control de los contratos de arrendamiento, se requiere la siguiente información:

- Copia del contrato de arrendamiento firmado y sus adiciones o prórrogas.
- Análisis técnico-contable de clasificación y su soporte de revisión.
- Tabla de amortización o flujo de pagos en caso de arrendamientos financieros.
- Acta de entrega-recepción del bien arrendado.
- Registro del activo por derecho de uso, pasivo y gasto o ingreso, según corresponda.
- Conciliación entre pagos efectuados y saldos contables
- Soportes de pagos realizados.

6.8.5. Responsables de la Generación de Información

Las responsabilidades en la generación y el reporte de información se distribuyen así:


- **Dependencias solicitantes:** Proyectan y justifican la necesidad del arrendamiento.
- **Oficina Jurídica:** Gestiona la legalización y revisión contractual.
- **Oficina de Contratación:** Consolida los contratos firmados y gestiona los archivos contractuales.
- **Oficina de Contaduría:** Clasifica contablemente el contrato, registra el derecho de uso, el pasivo y los gastos correspondientes.
- **Oficina de Presupuesto:** Efectúa los registros presupuestales y el seguimiento de la ejecución de los pagos.

6.8.6. Soportes Documentales Exigidos

Los reportes de los contratos de arrendamiento deben ir acompañados de los siguientes soportes:

- Contrato de arrendamiento y actas de modificación.
- Acta de inicio, acta de entrega y acta final del bien arrendado.
- Concepto contable de clasificación del contrato.
- Certificado de disponibilidad y registro presupuestal.
- Tabla de amortización y cronograma de pagos.
- Factura o documento equivalente de pago mensual.
- Comprobantes contables de registro de activo/pasivo y gasto.

6.8.7. Plazos y Medios de Reporte

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 58 de 116

Para asegurar la oportunidad, se establecen los siguientes plazos y medios:


- **Periodicidad:** Mensual para pagos y registros; trimestral para seguimiento; anual para evaluación de condiciones.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte para la información contable; 31 de marzo para evaluación anual.
- **Medios de remisión:** Sistema financiero institucional, correo electrónico institucional y sistema de gestión documental institucional.
- **Formato:** Tabla de seguimiento, hoja resumen del contrato, plantilla de clasificación contable.

6.8.8. Matriz de reporte de Información Contable – Arrendamientos

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Secretaría General / Jurídica	Contrato firmado, acta de entrega	Por evento	Correo electrónico institucional	Secretario General / Jefe Oficina Jurídica
Secretarías sectoriales	Necesidad técnica del bien arrendado	Por evento	Solicitud técnica / interna	Secretario correspondiente
Oficina de Contaduría	Clasificación, registro contable, revelaciones	Mensual	Sistema financiero	Jefe Oficina de Contaduría
Oficina de Presupuesto	CDP, RP y al seguimiento compromiso presupuestal	Mensual	Sistema financiero	Jefe Oficina de Presupuesto

6.8.9. Criterios Mínimos de Verificación

La Oficina de Contaduría aplicará los siguientes criterios para validar la información:

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 59 de 116

- Verificación de la clasificación contable (operativo o financiero) y su soporte técnico.
- Correspondencia entre el contrato, la tabla de pagos y el valor registrado.
- Evidencia del registro contable del derecho de uso y del pasivo (si aplica).
- Conciliación entre pagos efectuados y el sistema financiero.
- Verificación de la disponibilidad y uso efectivo del bien arrendado.

6.8.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

Para asegurar la integridad y fiabilidad de los contratos de arrendamiento, se implementarán los siguientes mecanismos:

- Revisión anual de la vigencia y clasificación contable de todos los contratos activos.
- Conciliación entre ejecución presupuestal y contable.
- Verificación física de los bienes arrendados.
- Documentación archivada digital y físicamente.


6.8.11. Articulación con Otros Componentes

Esta política se articula con otros componentes fundamentales del sistema contable y financiero:

- **Ejecución presupuestal:** Registro y pago de cánones.
- **Legalización contractual:** Registro en sistema de contratación y archivo institucional.
- **Cuentas por pagar:** Para el reconocimiento del pasivo por arrendamiento financiero.
- **Conciliación contable:** Asegura que los saldos reflejen la realidad contractual.
- **Activos fijos:** Cuando el contrato implica reconocimiento del derecho de uso como activo.
- **Gestión documental:** Custodia de los soportes y trazabilidad del ciclo contractual.

6.9. Bienes Recibidos en Forma de Pago

6.9.1. Objetivo

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 60 de 116

Establecer los lineamientos operativos para el reconocimiento, registro, control, administración y disposición de los bienes que el Municipio de San Juan de Pasto recibe como forma de pago de obligaciones, asegurando que su tratamiento sea coherente con el marco normativo vigente y que se garantice su adecuada gestión patrimonial.

6.9.2. Definición del Componente Funcional

Los bienes recibidos en forma de pago corresponden a activos de cualquier naturaleza que el Municipio de San Juan de Pasto acepta como cancelación total o parcial de una obligación, ya sea en procesos de cobro administrativo, judicial, conciliaciones o acuerdos de pago, y que pueden ser incorporados al patrimonio municipal o dispuestos conforme a la normatividad aplicable.

6.9.3. Hechos Económicos Involucrados


Los hechos económicos que están directamente relacionados con este componente incluyen:

- Derecho en firme a favor del Municipio.
- Recepción de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria u otros activos como pago total o parcial de obligaciones.
- Registro contable del bien recibido.
- Administración, custodia y mantenimiento del bien recibido.
- Disposición, venta o transferencia posterior del bien.
- Baja contable del bien cuando se enajena o se utiliza en la operación institucional.

6.9.4. Información Contable Requerida

Para el registro y control de los bienes recibidos en forma de pago se requiere:

- Acto administrativo o contrato de entrega del bien.
- Comprobante contable de registro.
- Aplicación del pago en la base de datos del deudor.
- Documentos que acrediten la propiedad y libre disposición del bien.
- Informe de incorporación al inventario institucional.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 61 de 116

- Registro de movimientos posteriores (venta, reclasificación, transferencia, baja).

6.9.5. Responsables de la Generación de Información

Las responsabilidades se distribuyen de la siguiente manera:

- **Dependencia que gestione el cobro:** Coordinación de la recepción del bien.
- **Almacén:** Registro entrada a Almacén, Administración, custodia y disposición del bien.
- **Oficina Jurídica:** Revisión legal de los documentos de transferencia y propiedad.
- **Dependencias responsables del cobro:** Baja en cuentas.
- **Oficina de Contaduría:** Seguimiento al registro al proceso contable.

6.9.6. Soportes Documentales Exigidos

Los soportes exigidos en bienes recibidos en forma de pago son:

- Derecho adquirido por el Municipio, con contribuyentes o terceros.
- Acto administrativo o contrato de entrega del bien.
- Documento de propiedad o título de dominio.
- Avalúo o informe de valoración.
- Registro fotográfico del bien.
- Comprobante contable de registro.
- Documentos de disposición o baja del bien.

6.9.7. Plazos y Medios de Reporte

Los plazos y medios de reporte en bienes recibidos en forma de pago son.

- **Periodicidad:** Por evento.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del bien.
- **Medio de remisión:** Correo electrónico institucional y sistema financiero.


6.9.8. Matriz de reporte de Información Contable – Bienes Recibidos en Forma de Pago

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Subsecretaría de ingresos y Tesorería Municipal o área responsable	Liquidación de la obligación, Acto administrativo	Por evento	Correo electrónico institucional	Jefe de Dependencia Correspondiente
Almacén	Recepción del bien y documentos de propiedad, entrada a almacén y registro contable	Por evento	Sistema financiero	Jefe de Almacén
Oficina de Contaduría	Validación del registro contable	Por evento	Inter operatividad Sistema financiero	Jefe oficina de Contaduría
Oficina jurídica, según competencia o según corresponda	Verificación de la documentación legal correspondiente	Por evento	Correo electrónico institucional	Jefe oficina jurídica correspondiente

6.9.9. Criterios Mínimos de Verificación

En los criterios mínimos de verificación en los bienes recibidos en forma de pago encontramos:

- Validación del derecho.
- Existencia física del bien y correspondencia con la documentación soporte.
- Validez y legalidad de los documentos de transferencia.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 63 de 116

- Registro oportuno y pertinente.
- Valoración adecuada según normas contables.
- Correcta disposición o baja del bien cuando corresponda.

6.9.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

Los mecanismos de control y aseguramiento de bienes recibidos en forma de pago son:

- Archivo, custodia y conservación física y digital de los documentos de recepción, valoración y disposición.
- Verificación de la incorporación del bien en el inventario institucional y en el sistema financiero con su respectivo código, ubicación, valor y estado.
- Seguimiento al uso, mantenimiento o disposición del bien, según su naturaleza y destino institucional.

6.9.11. Articulación con Otros Componentes


Esta política de bienes recibidos en forma de pago se articula con:

- **Cuentas por cobrar:** Cancelación total o parcial de obligaciones mediante entrega de bienes, con aplicación del pago en la base de datos del deudor.
- **Inventarios:** Registro y control físico de bienes recibidos.
- **Activos fijos:** Incorporación de bienes que se utilicen en la operación institucional.
- **Jurídico:** Validación de la transferencia de dominio, saneamiento del bien y cumplimiento de los procedimientos legales.

6.10. Otros Activos

6.10.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para el reconocimiento, registro, control, medición, seguimiento y revelación de aquellos activos que, por su naturaleza, no se clasifican en las cuentas principales de efectivo, inversiones, cuentas por cobrar o propiedades, pero que constituyen recursos controlados y administrados por el Municipio de San Juan de Pasto y generan beneficios económicos o potencial de servicio.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 64 de 116

6.10.2. Definición del Componente Funcional

Se entiende por Otros Activos aquellos bienes, derechos o recursos que no encajan dentro de las categorías específicas establecidas en el Catálogo General de Cuentas y que pueden incluir, entre otros:

- avances y anticipos entregados a terceros.
- recursos entregados en administración.
- bienes y servicios pagados por anticipado.
- depósitos entregados en garantía.
- activos diferidos.

6.10.3. Hechos Económicos Involucrados


Los hechos económicos que están directamente relacionados con este componente incluyen:

- Entrega de anticipos a proveedores o contratistas o servidores públicos.
- Pago anticipado de bienes y servicios que serán recibidos en la vigencia.
- Constitución de depósitos en garantía o depósitos judiciales.
- Registro de activos diferidos sujetos a amortización.
- Actualización de saldos por ajustes, reclasificaciones o amortizaciones.
- Baja de activos por consumo, utilización o enajenación.

6.10.4. Información Contable Requerida

Para la adecuada gestión contable de otros activos se requiere:

- Contratos, facturas o documentos que respalden la operación.
- Comprobantes contables de reconocimiento y amortización.
- Evidencia documental de entregas o recepciones de bienes.
- Informes de avance, ejecución o liquidación de recursos administrados.
- Informes o actas de conciliación de saldos y verificación física o documental.
- Registros de amortización o reclasificación de los valores contabilizados.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 65 de 116

6.10.5. Responsables de la Generación de Información

Las responsabilidades en la gestión de otros activos se distribuyen así:

- **Dependencia generadora de la operación:** Entrega y actualización de la información soporte, seguimiento a la recuperación o aplicación de los recursos.
- **Oficina de Contaduría:** Registro, medición, presentación contable de los otros activos y verificación de amortizaciones.
- **Tesorería Municipal:** Control del flujo de desembolsos y verificación de reintegro o aplicación final de los anticipos.

6.10.6. Soportes Documentales Exigidos

Los soportes documentales exigidos para otros activos son:

- Contratos, facturas, actas o recibos de entrega.
- Comprobantes contables.
- Certificaciones de depósitos o garantías constituidas.
- Actas de entrega, devolución de bienes o aplicación de recursos.
- Documentos de cancelación, devolución o compensación de anticipos y depósitos.

6.10.7. Plazos y Medios de Reporte

Los plazos y medios de reporte para otros activos son:

- **Periodicidad:** Trimestral y por evento
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte.
- **Medio de remisión:** Correo electrónico institucional y sistema financiero.
- **Formato:** Informe del sistema financiero.

6.10.8. Matriz de reporte de Información Contable – Otros Activos



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

66 de 116

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Dependencia generadora	Información soporte de la operación, contratos, actas y reportes de aplicación	Trimestral	Correo electrónico institucional	Jefe de la Dependencia Generadora
Oficina de Contaduría	Registro contable y conciliación de saldos y verificación de amortizaciones	Trimestral	Formato contable interno	Jefe Oficina de Contaduría

6.10.9. Criterios Mínimos de Verificación


Los criterios mínimos de verificación para otros activos son:

- Correspondencia entre registros contables, documentación soporte y saldos reportados.
- Verificación de la existencia, validez y vigencia de contratos, facturas o actas.
- Clasificación adecuada en el Catálogo General de Cuentas contable.
- Reconocimiento oportuno de amortizaciones o bajas.
- Cumplimiento de plazos de reporte establecidos.

6.10.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

El mecanismo de control y aseguramiento para otros activos incluye:

- Archivo físico y digital de todos los soportes documentales.
- Conciliaciones trimestrales de saldos contables y presupuestales.
- Revisiones periódicas de los saldos por parte de la Oficina de Contaduría.
- Auditorías internas para verificar la existencia y vigencia de los otros activos.
- Seguimiento al cumplimiento de plazos de ejecución, aplicación o recuperación de anticipos y depósitos.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 67 de 116

6.10.11. Articulación con Otros Componente

La articulación de otros activos con otros componentes es la siguiente:

- **Cuentas por cobrar:** Control y recuperación de anticipos, depósitos y recursos entregados.
- **Tesorería:** Relación directa con los desembolsos y reintegros de anticipos
- **Inventarios:** Registro de bienes recibidos en pago o en comodato.
- **Provisiones:** Reconocimiento de deterioros por activos de dudosa recuperación.
- **Gastos:** Aplicación y amortización de activos diferidos y pagos anticipados.

6.11. Emisión y Colocación de Títulos de Deuda

6.11.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos y documentales para la gestión institucional de la emisión, colocación, administración y registro contable de los títulos de deuda pública emitidos y colocados por el Municipio San Juan de Pasto. El propósito de este componente es asegurar la trazabilidad presupuestal, legal y financiera de estas operaciones, en cumplimiento de las normas legales y la política contable institucional sobre títulos de deuda.

6.11.2. Definición del Componente Funcional


La gestión de títulos de deuda comprende las actividades relacionadas con la planeación, aprobación, emisión, colocación, servicio y registro contable de los instrumentos de financiamiento público interno o externo utilizados por el Municipio, tales como bonos, títulos de tesorería territorial o similares.

Este componente garantiza que dichas operaciones se realicen bajo criterios de sostenibilidad fiscal, revelación adecuada, control de riesgos financieros y sujeción a la normatividad vigente.

6.11.3. Hechos Económicos Relacionados

Los hechos económicos relacionados incluyen:

- Aprobación del cupo de endeudamiento por parte del Concejo Municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 68 de 116

- Contratación de entidades colocadoras, fiduciarias o financieras.
- Emisión y colocación de los títulos.
- Recepción de los recursos obtenidos mediante la emisión.
- Reconocimiento contable del pasivo financiero y los costos financieros.
- Servicio de la deuda (pago de intereses y amortización de capital).
- Registro y revelación de saldos y condiciones de la deuda en los estados financieros.

6.11.4. Información Contable Requerida

Para el adecuado registro y control de la emisión y registro de títulos de deuda, se requiere la siguiente información:


- Copia del acto administrativo o acuerdo del Concejo Municipal que autoriza la emisión.
- Contrato de emisión o prospecto informativo.
- Documento de colocación, suscripción y adjudicación de títulos.
- Certificado de ingreso de recursos provenientes de la emisión.
- Cronograma de pagos (intereses y capital).
- Comprobantes contables de reconocimiento inicial y medición posterior.
- Cálculo de intereses devengados.
- Extractos bancarios y estados de cuenta del servicio de la deuda.
- Notas a los estados financieros que revelen las condiciones de endeudamiento.

6.11.5. Responsables de la Generación de Información

Las responsabilidades en la generación y el reporte de información se distribuyen así:

- **Secretaría de Hacienda:** Formula, coordina y ejecuta los procesos de emisión y colocación; gestiona el recaudo y el servicio de la deuda.
- **Tesorería Municipal:** Controla el manejo de los recursos captados y ejecuta los pagos correspondientes.
- **Oficina de Contaduría:** Registra los pasivos, los intereses devengados y las amortizaciones, y elabora las revelaciones en los estados financieros.
- **Oficina Jurídica:** Verifica la legalidad de los contratos, actos administrativos y demás documentos soporte.

6.11.6. Soportes Documentales Exigidos

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 69 de 116

Los reportes de la emisión y registro de títulos de deuda deben ir acompañados de los siguientes soportes:

- Resolución o acuerdo del Concejo Municipal que autoriza el endeudamiento.
- Contrato de emisión o convenio con entidad fiduciaria.
- Actas de colocación, suscripción o adjudicación de títulos.
- Constancia de ingreso de recursos en las cuentas municipales.
- Certificado de deuda emitido por entidad colocadora.
- Tabla de amortización y cronograma de pagos.
- Estados de cuenta y extractos.
- Notas a los estados financieros y conciliaciones de los saldos registrados.
- Informe de la Oficina Jurídica sobre la vigencia de las autorizaciones legales.

6.11.7. Plazos y Medios de Reporte

Para asegurar la oportunidad, se establecen los siguientes plazos y medios:

- **Periodicidad:** Registro inicial al momento de la colocación; seguimiento mensual al servicio de la deuda; revelación anual.
- **Fechas límite:** Día 5 de cada mes para pagos programados; 31 de enero para cierre fiscal.
- **Medios de reporte:** Sistema financiero y correo electrónico institucional.
- **Formatos:** Certificado de pasivo, plantilla de cronograma de pagos, informe de cumplimiento de condiciones.

6.11.8. Matriz de reporte de Información Contable – Emisión y Colocación de Títulos de Deuda

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Secretaría de Hacienda	Información de la emisión, condiciones financieras y cronogramas	Mensual	Sistema financiero	Secretario de Hacienda

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Tesorería Municipal	Comprobante de ingreso, pagos de intereses y capital	Mensual	Sistema financiero / Extracto bancario	Tesorero Municipal
Oficina de contaduría	Registro del pasivo, intereses devengados, revelaciones	Mensual / anual	Sistema financiero	Jefe de oficina de contaduría
Oficina Jurídica	Resoluciones, contratos y actos administrativos	Por evento	Correo electrónico institucional	Jefe de Oficina Jurídica

6.11.9. Criterios Mínimos de Verificación


La Oficina de Contaduría aplicará los siguientes criterios para validar la información:

- Autorización legal vigente del cupo de endeudamiento.
- Concordancia entre el valor captado y el pasivo registrado.
- Exactitud en el cálculo de intereses, plazos y amortizaciones.
- Conciliación entre extractos bancarios y cronogramas de servicio de deuda.
- Evidencia documental de pagos y cumplimiento de obligaciones.
- Revelaciones en los estados financieros.

6.11.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

Para asegurar la integridad y fiabilidad de la emisión y registro de títulos de deuda, se implementarán los siguientes mecanismos:

- Registro obligatorio en el sistema financiero del Municipio.
- Conciliación mensual entre pagos programados y efectivamente realizados.
- Evaluación anual de condiciones de mercado para renegociación o redención anticipada.
- Auditoría interna al cumplimiento de normas y procedimientos.
- Publicación y revelación en los estados financieros conforme a la normativa.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 71 de 116

6.11.11. Articulación con Otros Componentes

Esta política se articula con otros componentes fundamentales del sistema financiero:

- **Ejecución presupuestal:** Para la apropiación del servicio de la deuda.
- **Legalización contractual:** Soporta jurídicamente la emisión y pagos.
- **Cuentas por pagar:** Para el reconocimiento y control del pasivo financiero.
- **Conciliación contable:** Permite verificar los saldos reales del pasivo.
- **Ingresos:** Si los recursos captados se destinan a inversión o cofinanciación.

6.12. Cuentas por Pagar

6.12.1. Objetivo


El Objetivo de esta política es establecer los lineamientos operativos para la identificación, registro, control, conciliación, pago y revelación de las cuentas por pagar del Municipio de San Juan de Pasto. Estas directrices buscan asegurar que las obligaciones sean reconocidas de manera oportuna, razonable y transparente, en estricto cumplimiento del principio de devengo y de las normas de contabilidad pública vigentes.

6.12.2. Definición del Componente Funcional

Las cuentas por pagar son obligaciones presentes del Municipio frente a terceros, surgidas como consecuencia de la recepción de bienes, servicios, ejecución de contratos, compromisos laborales, fiscales o parafiscales, cuya liquidación implica la salida de recursos financieros. Se reconocen contablemente desde el momento en que surge la obligación legal o contractual, con independencia de la fecha en que se realice el pago efectivo.

6.12.3. Hechos Económicos Relacionados

Los hechos económicos que dan lugar a cuentas por pagar incluyen, entre otros:

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 72 de 116

- **Recepción de bienes y servicios:** Cuando la entidad recibe bienes o servicios y se genera la obligación de pago.
- **Obligaciones contractuales:** Derivadas de convenios, obras, adquisiciones u órdenes de compra.
- **Descuento de Nómina:** Retenidos a empleados o pensionados a favor de terceros.
- **Tributos, tasas y contribuciones:** Incluyendo retenciones practicadas por el Municipio.
- **Obligaciones judiciales o administrativas:** Reconocidas mediante fallo o acto administrativo en firme.
- **Recursos recaudados a favor de terceros:** Para ser reintegrados según disposiciones legales o contractuales.
- **Otros compromisos económicos:** Exigibles en virtud de ley, contrato o decisión administrativa.

6.12.4. Información Contable Requerida


La información necesaria para el registro y control de las cuentas por pagar comprende:

- Contratos, facturas, órdenes de compra y actas de entrega o recibo a satisfacción.
- Certificaciones de conformidad sobre los bienes o servicios recibidos.
- Liquidación detallada de los descuentos de nómina.
- Declaraciones tributarias, liquidaciones de impuestos y soportes de retenciones.
- Conciliaciones de obligaciones con proveedores, contratistas y terceros beneficiarios.
- Actos administrativos o fallos judiciales que reconozcan obligaciones económicas.

6.12.5. Responsables de la Generación de Información

La responsabilidad de la información sobre cuentas por pagar se distribuye de la siguiente manera:

- **Secretarías sectoriales:** Generan y reportan la información de obligaciones contractuales y adquisiciones propias.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 73 de 116

- **Subsecretaría de Talento Humano:** Responsable de la información de nómina, descuentos y aportes parafiscales.
- **Secretaría de Hacienda:** Responsable de consolidar las cuentas por pagar tributarias y retenciones.
- **Oficina Jurídica:** Reporta obligaciones derivadas de fallos judiciales y actos administrativos en firme.
- **Oficina de Contaduría:** Encargada del registro, consolidación y seguimiento de todas las cuentas por pagar, así como el seguimiento y conciliación de los saldos registrados en los estados financieros.

6.12.6. Soportes Documentales Exigidos

Los soportes documentales constituyen la evidencia física y electrónica que respalda la existencia real de las cuentas por pagar. Incluyen:

- Facturas, contratos, actas de entrega y órdenes de compra.
- Certificaciones de conformidad de bienes o servicios recibidos.
- Liquidaciones de descuentos de nómina y aportes a terceros.
- Declaraciones tributarias y retenciones practicadas.
- Resoluciones judiciales o administrativas en firme.
- Conciliaciones periódicas con proveedores y terceros.

6.12.7. Plazos y Medios de Reporte

El reporte de cuentas por pagar debe realizarse de forma oportuna y trazable:

- **Periodicidad:** Mensual o por evento, con corte al último día de cada mes.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte.
- **Medios de remisión:** Correo electrónico institucional y sistema financiero.
- **Formatos:** Plantillas estandarizadas de cuentas por pagar definidas por la Oficina de Contaduría.


6.12.8. Matriz de reporte de Información Contable – Cuentas por Pagar

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable
Secretarías sectoriales	Obligaciones contractuales, actas de entrega y facturas	Mensual	Informe con soportes electrónicos	Secretario correspondiente
Subsecretaría de Talento Humano	Descuentos de nómina y aportes parafiscales	Mensual	Sistema financiero/ correo electrónico institucional	Subsecretario de Talento Humano
Secretaría de Hacienda	Tributos, tasas, contribuciones y retenciones por pagar	Mensual	Sistema financiero / Excel soporte	Secretario de Hacienda
Oficina Jurídica	Fallos judiciales y actos administrativos con obligación económica	Trimestral	Correo electrónico institucional	Jefe Oficina Jurídica
Oficina de Contaduría	Registro consolidado, conciliación y revelación de cuentas por pagar	Trimestral	Sistema financiero	Jefe Oficina de contaduría

6.12.9. Criterios Mínimos de Verificación

Para garantizar la razonabilidad de la información de cuentas por pagar, se aplicarán los siguientes criterios:

- Existencia y validez del soporte documental.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 75 de 116

- Coincidencia entre el bien/servicio recibido y la obligación registrada.
- Registro contable en la cuenta adecuada y por el valor correcto.
- Revisión de plazos, condiciones contractuales y liquidaciones.
- Evidencia de conciliaciones periódicas con proveedores y terceros.

6.12.10. Mecanismo De Control Y Aseguramiento

Se adoptarán los siguientes mecanismos de control y aseguramiento:

- Conciliaciones periódicas de las obligaciones registradas con proveedores y contratistas.
- Auditorías selectivas de cuentas por pagar por descuentos de nómina.
- Cruce con inventarios físicos para validar compras de bienes y servicios.
- Alertas automáticas para obligaciones vencidas o en riesgo de prescripción.

6.12.11. Articulación con Otros Componentes


La política de cuentas por pagar se articula con:

- **Conciliación bancaria:** Al reflejar la salida de recursos financieros.
- **Cuentas por cobrar:** En procesos de compensación o cruce de saldos.
- **Beneficios a empleados:** Relacionados con descuentos de nómina.
- **Provisiones y pasivos contingentes:** Cuando la obligación surge de litigios o contingencias probables.
- **Ejecución presupuestal:** Garantizando la disponibilidad y correcta imputación del gasto.

6.13. Préstamos por Pagar y Costos de Financiación

6.13.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para el reconocimiento, control, seguimiento y pago de las obligaciones financieras adquiridas por el Municipio de San Juan de Pasto con entidades bancarias u otros acreedores, garantizando su correcta administración y cumplimiento oportuno según las condiciones pactadas y la normatividad vigente.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 76 de 116

6.13.2. Definición del Componente Funcional

Los préstamos por pagar corresponden a obligaciones financieras que surgen de contratos de operaciones de crédito público, préstamos, leasing financiero u otros instrumentos de deuda asumidos por el Municipio San Juan de Pasto, que implican la devolución del capital recibido, así como el pago de intereses y otros costos financieros asociados, conforme a los términos pactados con el acreedor.

6.13.3. Hechos Económicos Involucrados


Los hechos económicos que forman parte de este componente incluyen:

- Contratación de empréstitos y créditos de tesorería.
- Reconocimiento contable de la obligación financiera al momento de la recepción efectiva de los recursos.
- Reconocimiento y registro de intereses corrientes causados.
- Pago de cuotas de capital e intereses según el plan de pagos pactado con la entidad financiera.
- Presentación y conciliación de deuda a corto y largo plazo.
- Registro de comisiones y gastos financieros asociados, si aplica.
- Cancelación anticipada de préstamos, si aplica.

6.13.4. Información Contable Requerida

Para la adecuada gestión contable de los préstamos por pagar se requiere:

- Contrato o documento legal que respalde la operación de crédito.
- Pagaré, nota crédito bancaria, comprobante contable de tesorería del registro del desembolso.
- Plan de pagos y cronograma de vencimiento.
- Liquidación de pago de cuotas de capital e intereses y soportes contables y presupuestales.
- Estado de cuenta de la obligación emitido por la entidad financiera conciliados con los registros contables.
- Registros contables del pago del servicio de la deuda.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 77 de 116

6.13.5. Responsables de la Generación de Información

Las responsabilidades se distribuyen de la siguiente manera:

- **Bancos de proyectos y Dependencias ejecutoras:** Presentación de necesidades de recurso de crédito financiero para proyectos de inversión a financiar y seguimiento a la ejecución y uso de los recursos.
- **Secretaría de Hacienda:** Gestión de la autorización para la contratación de operaciones de crédito público y de contratación de empréstitos y administración de los mismos.
- **Oficina de Contaduría:** Gestión de los desembolsos y pagos, según necesidades de recursos, y de acuerdo a las condiciones pactadas., seguimiento a las condiciones pactadas, registro, medición y presentación contable de sus intereses.
- **Tesorería Municipal:** Registro contable de la obligación, pago del servicio de la deuda pública y adecuado pago de cuentas de proyectos de inversión con recursos de fuentes crédito.
- **Oficina Jurídica:** Revisión legal de los contratos y gestión de trámites legales asociados.

6.13.6. Soportes Documentales Exigidos

Los soportes documentales exigidos para los préstamos por pagar son:

- Proyecto de acuerdo con exposición de motivos de los proyectos a financiar.
- Acuerdos municipales de autorización de las operaciones de crédito público.
- Contratos de empréstito, sus modificatorios y documentos anexos.
- Legalización del contrato de empréstito ante las autoridades competentes.
- Pagaré, soportes contables de desembolso y registro presupuestal.
- Liquidación del servicio emitido por la entidad financiera, comprobantes contables y presupuestales y de tesorería de pago de la deuda.
- Estados de cuenta emitidos por la entidad financiera.

6.13.7. Plazos y Medios de Reporte

Los plazos y medios de reporte para préstamos por pagar son:

- **Periodicidad:** Mensual para el seguimiento de saldos y movimientos.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los 5 días calendario posteriores al corte.
- **Medio de remisión:** Correo electrónico institucional y sistema financiero.
- **Formato:** Informe del sistema financiero.


6.13.8. Matriz de reporte de Información Contable – Préstamos por Pagar y Costos de Financiación

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Oficina de Contaduría	Contratos de empréstito, pagarés, nota crédito bancaria, liquidación servicio de la deuda, informes SEUD y conciliación de movimientos de la deuda	Por evento	Correo electrónico institucional/ medio físico	Jefe de oficina de contaduría
Tesorería Municipal	Conciliación de movimientos de la deuda	Mensual	Correo electrónico institucional	Tesorero Municipal
Oficina Jurídica	Revisión de contratos y gestión de trámites legales asociados	Trimestral	Informe jurídico	Jefe Oficina Asesora del Despacho

6.13.9. Criterios Mínimos de Verificación

Los criterios mínimos de verificación para préstamos por pagar son:

- Existencia y validez de los contratos de crédito y gestión de trámites legales asociados.
- Coincidencia periódica entre saldos contables y reportes de las entidades financieras.
- Cumplimiento de las condiciones pactadas de tasas, plazos y garantías.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 79 de 116

- Identificación de capitalización o gasto de los costos de financiación.

6.13.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

El mecanismo de control y aseguramiento para préstamos por pagar incluye:

- Archivo y custodia de todos los documentos soporte.
- Revisión periódica de los saldos y pagos por parte de la Tesorería Municipal, la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Contaduría.
- Auditorías internas sobre la gestión del endeudamiento.
- Seguimiento a indicadores de sostenibilidad fiscal y capacidad de pago del Municipio y endeudamiento.

6.13.11. Articulación con Otros Componentes

La articulación de préstamos por pagar con otros componentes es la siguiente:

- **Tesorería:** Gestión de pagos y flujo de caja.
- **Activos y pasivos financieros:** Registro integral de obligaciones.
- **Planeación financiera:** Proyección y control de la capacidad de endeudamiento.


6.14. Beneficios a Empleados

6.14.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para el reconocimiento, registro, medición, presentación y revelación de los beneficios a empleados del Municipio San Juan de Pasto, asegurando que se cumpla con el marco normativo vigente y que la información financiera refleje de manera fiel las obligaciones y gastos asociados.

6.14.2. Definición del Componente Funcional

Los beneficios a empleados son todas las retribuciones, en dinero o en especie, otorgadas por el Municipio de San Juan de Pasto a sus funcionarios y trabajadores como

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 80 de 116

contraprestación por los servicios prestados, ya sea durante el vínculo laboral, al finalizarlo o posteriormente, incluyendo beneficios a corto y largo plazo.

6.14.3. Hechos Económicos Involucrados

Los hechos económicos que están directamente relacionados con este componente incluyen:

- Reconocimiento de salarios.
- Registro de aportes a seguridad social y parafiscales.
- Reconocimiento de prestaciones sociales (cesantías, primas, vacaciones, bonificaciones, entre otras).
- Beneficios posempleo (pensiones y otros beneficios similares).
- Beneficios a largo plazo.
- Pagos por terminación del vínculo laboral.
- Incapacidades.
- Novedades posteriores al cierre de la nómina.
- Novedades por decisiones judiciales.


6.14.4. Información Contable Requerida

Para el adecuado registro y control de los beneficios a empleados se requiere:

- Nómina detallada del periodo.
- Comprobantes contables de causación y pago.
- Planillas de aportes a seguridad social y parafiscales.
- Registros de provisiones de prestaciones sociales.
- Documentos de liquidación de contratos laborales.
- Certificaciones y resoluciones de reconocimiento de beneficios.
- Incapacidades.
- Fallo judicial.

6.14.5. Responsables de la Generación de Información

Las responsabilidades se distribuyen de la siguiente manera:

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 81 de 116

- **Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Educación y Fondo Territorial de Pensiones:** Elaboración, verificación y aprobación de nómina, así como la gestión de beneficios y prestaciones.
- **Oficina de Contaduría:** Registro de causación de los beneficios a empleados.
- **Tesorería Municipal:** Pago de los beneficios y aportes.
- **Oficina Jurídica del Despacho:** Fallos judiciales.

6.14.6. Soportes Documentales Exigidos

Los soportes documentales exigidos para beneficios de empleados son:

- Nómina aprobada.
- Planillas de aportes a seguridad social y parafiscales.
- Comprobantes contables de pago.
- Liquidaciones de prestaciones sociales.
- Documentos que respalden beneficios especiales o adicionales.
- Incapacidades.
- Fallo judicial.

6.14.7. Plazos y Medios de Reporte

Los plazos y medios de reporte de la política de beneficios de empleados son:

- **Periodicidad:** Mensual para nómina y aportes; anual para reporte del pasivo consolidado de beneficios al cierre de la vigencia.
- **Fecha límite de entrega:** 5 días de anterioridad al cierre del mes. De existir novedades posteriores al cierre de la nómina, se reconocerán como novedades tardías y se registrarán en el siguiente mes.
- **Medio de remisión:** Correo electrónico institucional.
- **Formato:** Informe del sistema financiero.


6.14.8. Matriz de reporte de Información Contable – Beneficios a Empleados

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Subsecretaría de Talento Humano	Liquidación de Nómina	Mensual	Correo electrónico institucional	Subsecretario de Talento Humano
Secretaría de Educación	Liquidación de Nómina	Mensual	Correo electrónico institucional	Secretario de Educación
Fondo Territorial de Pensiones	Liquidación de Nómina	Mensual	Correo electrónico institucional	Director del Fondo Territorial de Pensiones
Tesorería Municipal	Pago de nómina y aportes	Mensual	Formato de pago oficial	Tesorero Municipal
Oficina de Contaduría	Registro contable de beneficios y provisiones	Mensual	Formato contable interno	Jefe de Oficina de contaduría
Oficina Jurídica del Despacho	Fallo judicial	Por evento	Correo electrónico institucional	Jefe de Oficina Jurídica del Despacho

6.14.9. Criterios Mínimos de Verificación

Los criterios mínimos de verificación de beneficio de empleados son:

- Coincidencia entre nómina aprobada y firmada y pagos efectuados, con el respectivo archivo plano.
- Cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social.
- Correcto cálculo y registro de prestaciones sociales y beneficios.
- Actualización de provisiones para obligaciones futuras.
- Registro oportuno de pagos y aportes.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 83 de 116

6.14.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

El mecanismo de control y aseguramiento de la política de beneficios de empleados se encuentra definida de la siguiente manera:

- Archivo, custodia y digitalización de nóminas y documentos soporte.
- Auditorías internas y externas periódicas sobre los procesos de nómina y beneficios.
- Conciliación mensual entre los registros contables, presupuestales y de tesorería.
- Seguimiento a obligaciones laborales pendientes y verificación del cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social.
- Control de provisiones contables para garantizar el reconocimiento de obligaciones futuras.

6.14.11. Articulación con Otros Componentes


Esta política se articula con los siguientes componentes:

- **Contabilidad:** Registro y revelación de obligaciones laborales y provisiones asociadas.
- **Tesorería:** Gestión de pagos de nómina, aportes y beneficios.
- **Presupuesto:** Programación y ejecución de los recursos destinados al pago de personal y prestaciones.
- **Provisiones:** Reconocimiento de obligaciones futuras por beneficios a empleados.
- **Talento humano:** Administración de la información de personal y validación de derechos laborales y prestacionales.

6.15. Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes

6.15.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos aplicables a la identificación, medición, reconocimiento, registro, revelación y seguimiento de las provisiones, los activos y los pasivos contingentes del Municipio de San Juan de Pasto, garantizando su adecuado

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 84 de 116

tratamiento conforme al Régimen de Contabilidad Pública y demás disposiciones normativas vigentes.

Esta política tiene como finalidad asegurar la razonabilidad de la información financiera, la transparencia en la gestión de riesgos y el cumplimiento de los principios de revelación suficiente, oportunidad y fiabilidad.

6.15.2. Definición del Componente Funcional


A efectos de esta política, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Provisión:** Obligación presente surgida de sucesos pasados, cuya cuantía o fecha de exigibilidad es incierta, pero cuya probabilidad de ocurrencia es alta y cuyo valor puede ser estimado de forma fiable.
- **Pasivo contingente:** Obligación posible que surge de eventos pasados y cuya existencia se confirmará únicamente por la ocurrencia o no ocurrencia de uno o más hechos futuros inciertos ajenos al control de la entidad. No se reconoce como pasivo hasta que su ocurrencia sea probable y cuantificable, caso en el cual se constituye como provisión.
- **Activo contingente:** Derecho económico posible derivado de sucesos pasados, cuya existencia será confirmada únicamente por la ocurrencia o no de hechos futuros inciertos. No se reconoce contablemente hasta que la entrada de beneficios económicos sea prácticamente cierta; hasta entonces, se registra en cuentas de orden y se revela en notas a los estados financieros.

6.15.3. Hechos Económicos Relacionados

a) Provisiones y Pasivos Contingentes

- Notificación formal de demandas judiciales, acciones de tutela, procesos arbitrales o procedimientos administrativos en contra del Municipio.
- Fallos judiciales adversos que no se encuentran ejecutoriados.
- Procesos conciliatorios o reclamaciones con probabilidad alta de pérdida económica.
- Incumplimientos contractuales que puedan derivar en sanciones o indemnizaciones.
- Estimaciones de perjuicios probables emitidas por la Oficina Asesora Jurídica.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 85 de 116

b) Activos Contingentes

- Demandas y reclamaciones interpuestas por el Municipio con expectativa favorable significativa.
- Reclamaciones ante aseguradoras por siniestros o pérdidas de bienes.
- Procesos de cobro coactivo en curso con resultado incierto.
- Litigios contractuales susceptibles de generar indemnizaciones o compensaciones económicas.
- Fallos judiciales favorables en trámite de ejecutoria.

6.15.4. Información Contable Requerida

Para provisiones y pasivos contingentes

- Matriz de calificación de riesgo, emitida por el área jurídica del Municipio con calificación del riesgo (alta, media, baja) y dependencias a las que aplique.
- Estimación financiera razonable del valor probable de la obligación.
- Registro contable en cuentas de orden o en provisiones, según corresponda.


Para activos contingentes

- Documento que respalde el derecho potencial (acto administrativo, demanda o reclamación).
- Concepto técnico-jurídico que determine la probabilidad de éxito.
- Estimación económica del beneficio potencial.
- Registro en cuentas de orden de control.

6.15.5. Responsables De La Generación De Información

La gestión y flujo de información relativa a las provisiones, pasivos y activos contingentes del Municipio de San Juan de Pasto estará a cargo de las siguientes dependencias, en el ámbito de sus competencias:

- **Oficina Asesora Jurídica, Secretaría de Educación y Secretaría de Salud:** Identificar y evaluar los procesos judiciales y administrativos, calificar el riesgo y estimar el monto probable.
- **Oficina de Contaduría:** Registrar contablemente las provisiones y cuentas de orden; consolidar y revelar la información en los estados financieros.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 86 de 116

- **Dependencias sectoriales:** Suministrar antecedentes, soportes documentales y demás información relacionada con el hecho generador de la contingencia.

6.15.6. Soportes Documentales Exigidos

Los soportes documentales exigidos constituyen la evidencia física y/o electrónica que acredita la existencia real, naturaleza jurídica, cuantía estimada y probabilidad de ocurrencia de las provisiones, pasivos y activos contingentes del Municipio San Juan de Pasto. Estos documentos deberán provenir de fuentes oficiales o de autoridad competente y contener la trazabilidad necesaria para sustentar su inclusión en los registros contables o en las cuentas de orden, así como su revelación en los estados financieros.


Su función principal es garantizar que cada contingencia o provisión esté debidamente respaldada, verificada y actualizada, permitiendo demostrar ante órganos de control, auditores y demás entes de fiscalización la legalidad y razonabilidad de la información reportada, definidos a continuación.

- Relación consolidada de procesos judiciales, reclamaciones o litigios con riesgo o beneficio potencial.
- Concepto jurídico debidamente suscrito que incluya calificación de probabilidad y sustento técnico.
- Estimación económica formalmente elaborada y respaldada.
- Copia de providencias judiciales, actas, resoluciones u otros documentos relevantes.
- Certificación de registro en cuentas de orden y/o provisiones, según corresponda.

6.15.7. Plazos y Medios de Reporte

La información relacionada con provisiones, pasivos y activos contingentes deberá remitirse de forma oportuna, empleando los canales y formatos oficiales establecidos por la entidad, de la siguiente manera:

- **Periodicidad:** Semestral.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte.
- **Medio de remisión:** Correo electrónico institucional.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 87 de 116

- **Formato:** Matriz consolidada de provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, actualizada por la Oficina Jurídica.


6.15.8. Matriz de reporte de Información Contable – Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Oficina Asesora Jurídica, Secretaría de Educación y Secretaría de Salud	Relación, evaluación y calificación de riesgo de procesos judiciales y reclamaciones	Semestral	Matriz jurídica institucional	Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Secretario de Educación y Secretario de Salud
Oficina de Contaduría	Registro contable y cuentas de orden	Semestral	Sistema financiero / archivo soporte	Jefe Oficina de contaduría
Dependencias sectoriales	Documentos soporte del hecho generador	Trimestral	Correo institucional / solicitud formal	Jefe Dependencia responsable

6.15.9. Criterios Mínimos de Verificación

Para garantizar la calidad, pertinencia y fiabilidad de la información reportada sobre provisiones, pasivos y activos contingentes, la Oficina de Contaduría aplicará los siguientes criterios de verificación:

- Existencia formal del proceso o reclamación que genera la contingencia.
- Calificación de riesgo emitida y firmada por profesional jurídico competente.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 88 de 116

- Razonabilidad y trazabilidad de las estimaciones económicas.
- Registro contable en la cuenta y momento que corresponda.
- Evidencia documental de seguimiento y actualización periódica del caso.

6.15.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento


Para garantizar la integridad, transparencia y fiabilidad de la información relacionada con provisiones, pasivos y activos contingentes, se implementarán los siguientes mecanismos de control y aseguramiento:

- Revisión permanente y documentada de todos los procesos activos y contingencias identificadas.
- Actualización semestral de las estimaciones financieras con soporte técnico-jurídico y contable.
- Conciliación semestral entre registros contables, cuentas de orden y reportes jurídicos.
- Reporte, seguimiento y control de las contingencias al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- Archivo y custodia de la documentación soporte de provisiones y contingencias.

6.15.11. Articulación con Otros Componentes

Esta política se articula de manera directa con otros componentes del sistema contable y de gestión financiera del Municipio, garantizando coherencia y consistencia en el tratamiento de la información:

- **Cuentas por pagar:** Cuando un pasivo contingente se materializa como obligación exigible, dando lugar al reconocimiento contable de la provisión.
- **Cuentas por cobrar:** Cuando un activo contingente se convierte en derecho cierto y exigible.
- **Convenios y contratos:** En los casos donde la contingencia provenga de incumplimientos contractuales o litigios asociados.
- **Gestión presupuestal:** Para la programación y ejecución de los recursos derivados de la materialización de provisiones o activos contingentes.
- **Oficina jurídica:** Encargada de la evaluación periódica del riesgo jurídico y actualización de la matriz de contingencias.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 89 de 116

6.16. Otros Pasivos

6.16.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para el reconocimiento, registro, control, medición y revelación de aquellas obligaciones que, por su naturaleza, no se clasifican en las cuentas principales de préstamos, cuentas por pagar o provisiones, pero que constituyen deudas u obligaciones presentes del Municipio de San Juan de Pasto, derivadas de hechos pasados y cuyo pago implicará la salida de recursos.

6.16.2. Definición del Componente Funcional

Se entienden por "otros pasivos" aquellas obligaciones de naturaleza diversa que no encajan dentro de las categorías específicas del pasivo financiero o corriente establecidas en el plan contable, y que pueden incluir, entre otros: anticipos y avances recibidos, recursos recibidos en administración, depósitos recibidos en garantía e ingresos recibidos por anticipado, retenciones y anticipos de impuestos, ingresos diferidos por transferencias condicionadas e ingresos diferidos por concesiones, así como otras obligaciones de carácter temporal o eventual.


6.16.3. Hechos Económicos Involucrados

Los hechos económicos que están directamente relacionados con este componente incluyen:

- Recepción de depósitos o valores en garantía.
- Recepción de anticipos, avances y recursos en administración.
- Reconocimiento de ingresos recibidos por anticipado o diferidos por transferencias condicionadas o concesiones.
- Ajustes o reclasificaciones contables por obligaciones identificadas.
- Cancelación de pasivos una vez cumplida la obligación.

6.16.4. Información Contable Requerida

Para la adecuada gestión contable de otros pasivos se requiere:

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 90 de 116

- Documentos que respalden la obligación (contratos, convenios, actas, facturas, actas, resoluciones).
- Comprobante contable de registro inicial.
- Evidencia documental de la recepción de valores o anticipos.
- Informes de conciliación y seguimiento a las obligaciones.
- Comprobantes de pago, devolución o traslado al ingreso cuando se cumplan las condiciones.

6.16.5. Responsables de la Generación de Información

Las responsabilidades en la gestión de otros pasivos se distribuyen así:

- **Dependencia generadora de la obligación:** Entrega y actualización de la información soporte.
- **Oficina de Contaduría:** Registro contable, medición y revelación de los saldos de otros pasivos en los estados financieros.
- **Tesorería Municipal:** Administración de los recursos recibidos, ejecución de pagos, devoluciones o aplicación al ingreso cuando corresponda.

6.16.6. Soportes Documentales Exigidos


Lo soportes documentales exigidos en la gestión de otros pasivos son:

- Contratos, convenios, facturas, actas o resoluciones que respalden la obligación.
- Comprobante contable de registro.
- Documentos que acrediten la recepción de anticipos o depósitos.
- Comprobantes de pago, devolución o aplicación de ingresos diferidos.
- Certificados o constancias de cumplimiento de la obligación.

6.16.7. Plazos y Medios de Reporte

Los plazos y medios de reporte en la gestión de otros pasivos son:

- **Periodicidad:** Trimestral y al cierre de cada vigencia fiscal.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 91 de 116

- **Medio de remisión:** Correo electrónico institucional.
- **Formato:** Informe del sistema financiero.

6.16.8. Matriz de reporte de Información Contable – Otros Pasivos

Dependencia / Secretaría	Tipo de información reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Dependencia generadora	Información soporte de la obligación	Por evento	Correo electrónico institucional	Jefe de Dependencia
Oficina de Contaduría	Registro contable y conciliación de saldos	Por evento	Formato contable interno	Jefe de contaduría
Tesorería Municipal	Ejecución de pagos y devoluciones	Trimestral	Informe de pagos	Tesorero Municipal

6.16.9. Criterios Mínimos de Verificación


Los criterios de verificación en la gestión de otros pasivos son:

- Correspondencia entre registros contables y documentación soporte.
- Validez y vigencia de los documentos que respaldan la obligación.
- Clasificación adecuada en el plan contable.
- Registro oportuno de ajustes, reclasificaciones y cancelaciones.
- Cumplimiento de plazos de reporte y pago establecidos.

6.16.10. Mecanismo De Control Y Aseguramiento

Los mecanismos de control de aseguramiento son:

- Archivo y custodia de todos los documentos soporte.
- Revisiones periódicas de saldos por parte de la Oficina Contaduría.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 92 de 116

- Auditorías internas sobre el manejo de otros pasivos.
- Seguimiento a las obligaciones pendientes para su cancelación oportuna.
- Conciliación entre los saldos contables y los registros de Tesorería o dependencias administradoras de recursos.

6.16.11. Articulación con Otros Componentes

Esta política de gestión de otros pasivos se articula con:

- **Cuentas por pagar:** Control de obligaciones derivadas de contratos y adquisiciones.
- **Provisiones:** Reconocimiento de obligaciones estimadas o contingentes.
- **Tesorería:** Ejecución de pagos y devoluciones.
- **Presupuesto:** Para la programación, control y seguimiento de los recursos administrados o recibidos por anticipado.
- **Ingresos:** Para el reconocimiento de ingresos diferidos por transferencias condicionadas o concesiones cuando se cumplan las condiciones.

6.17. Ingresos


6.17.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para el reconocimiento, validación y registro de todos los ingresos causados, tanto tributarios como otros ingresos, en el Municipio de san Juan de Pasto. El objetivo es garantizar su incorporación oportuna y precisa en los estados financieros, en estricto cumplimiento del principio de devengo y del marco normativo contable público vigente.

6.17.2. Definición del Componente Funcional

Los ingresos causados comprenden aquellos recursos económicos que, aunque aún no han sido efectivamente recaudados, son legalmente exigibles y deben ser reconocidos contablemente en el periodo en que se genera el derecho económico a favor del Municipio.

Dentro de este componente se incluyen una amplia variedad de fuentes de ingresos, tales ingresos tributarios (impuestos, tasas, contribuciones), ingresos sin contraprestación

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 93 de 116

(transferencias, multas, sanciones,) e ingresos con contraprestación (arrendamientos, rendimientos financieros, convenios) y otras fuentes no tributarias. Su adecuado y oportuno registro contribuye de manera fundamental a la razonabilidad de los estados financieros y al efectivo control fiscal sobre los derechos económicos de la entidad.

6.17.3. Hechos Económicos que generan Ingresos Causados


Los hechos económicos que dan origen a los ingresos causados en el Municipio de San Juan de Pasto incluyen, pero no se limitan a:

- **Liquidación de impuestos:** Como el impuesto predial, impuesto de industria y comercio, y otros tributos territoriales.
- **Emisión de resoluciones sancionatorias o multas:** Provenientes de diversas áreas de la administración municipal.
- **Generación de derechos por prestación de servicios:** Incluyendo servicios administrativos, licencias, permisos y cualquier otro cobro por servicio prestado.
- **Transferencias y retribuciones del orden nacional:** Sistema general de participaciones, sistema general de regalías, convenios o acuerdos interadministrativos.
- **Celebración de convenios de cofinanciación y transferencias:** Recursos recibidos o por recibir de otras entidades públicas o privadas en el marco de acuerdos.
- **Identificación de rendimientos financieros:** Intereses y otros ingresos generados por inversiones o depósitos, aún no recaudados.
- **Actos administrativos que constituyan derechos económicos a favor del Municipio:** Cualquier decisión formal que genere una obligación de pago a favor de la entidad.
- **Reconocimiento de ingresos diferidos:** Cuando se cumplen las condiciones establecidas para su aplicación.

6.17.4. Información Contable Requerida

Para el adecuado registro y reconocimiento contable de los ingresos causados, las dependencias responsables deben consolidar y remitir la siguiente información esencial:

- Resolución, liquidación o acto administrativo que origina el derecho económico.
- Declaración privada.
- Identificación completa del sujeto obligado (contribuyente, sancionado, beneficiario) y el valor determinado.
- Soporte técnico o jurídico que respalde la existencia y exigibilidad del derecho.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 94 de 116

- Registro presupuestal del ingreso, si aplica.
- Evidencia fehaciente del no recaudo al momento de la causación.

6.17.5. Responsables de la Generación de Información

Las responsabilidades de generación y reporte de información sobre ingresos causados se distribuyen entre las siguientes dependencias:

- **Subsecretaría de Ingresos:** Encargada de liquidar, consolidar y reportar los ingresos tributarios y no tributarios.
- **Secretaría de Tránsito y Transporte:** Responsable del registro de los derechos de tránsito.
- **Secretarías con funciones sancionatorias o prestadoras de servicios:** Encargadas de remitir los actos administrativos que causan derechos económicos a favor del Municipio.
- **Tesorería Municipal:** Consolida los ingresos derivados del recaudo, los rendimientos y otros ingresos por inversiones.
- **Oficina de Contaduría:** Es la responsable de validar y presentar el ingreso causado en los estados financieros, verificando su adecuada correspondencia en las cuentas por cobrar y los ingresos diferidos.

6.17.6. Soportes Documentales Exigidos

Los reportes de ingresos causados deben ir acompañados de los siguientes soportes documentales:

- Acto administrativo de liquidación, sanción, permiso o documento que formalice el derecho.
- Registro del sujeto pasivo (NIT o cédula de ciudadanía/extranjería).
- Valor liquidado y fecha de exigibilidad.
- Constancia formal de no pago a la fecha de corte.
- Copia del convenio o resolución que origina el derecho al ingreso.
- Copia de los documentos CONPES de distribución de los recursos del sistema general de participaciones.

6.17.7. Plazos y Medios de Reporte

Para asegurar la oportunidad de la información, se establecen los siguientes plazos y medios:

- **Periodicidad:** Mensual y por evento, dependiendo del tipo de ingreso.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte.
- **Medio de remisión:** Sistema financiero, plataforma institucional de gestión documental.
- **Formato:** Formato estandarizado generados por el sistema financiero.

6.17.8. Matriz de Reporte de Información Contable – Ingresos


Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Subsecretaría de ingresos	Liquidación de impuestos y declaración privada, según aplique	Trimestral/ por evento cuando aplique	Sistema financiero debidamente parametrizado	Subsecretario de ingresos
Secretaría de Tránsito y Transporte	Comparendos, sanciones, multas y derechos de tránsito	Diario	Soportes documentales/ correo electrónico Institucional	Secretario de Tránsito
Secretaría de Planeación	Derechos urbanísticos, licencias, plusvalías y sanciones urbanísticas	Diario/ por evento	correo institucional	Secretario de planeación / profesional designado
Secretaría de Gobierno	Multas por código de policía, sanciones por	Por evento	Resoluciones ejecutoriadas / correo institucional	Secretario de Gobierno

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
	uso indebido del espacio público			
Secretaría de Educación y Salud	Transferencias SGP, Fiduprevisora y reintegros	Trimestral	Archivo digital/ correo electrónico institucional / sistema financiero	Subsecretario Financiero
Tesorería Municipal	Rendimientos financieros, reintegros exigibles, reporte del estado de cartera de cobro coactivo	Mensual	Conciliación bancaria más documento soporte/ certificación del estado de la cartera/ correo institucional	Tesorero Municipal

6.17.9. Criterios Mínimos de Verificación

La Oficina de Contaduría aplicará los siguientes criterios para validar la información de ingresos causados:

- **Legalidad del hecho económico:** Debe existir un documento soporte idóneo que respalde la existencia del ingreso.
- **Exigibilidad:** El derecho al ingreso debe ser reconocido como exigible a la fecha de corte.
- **Identificación del sujeto pasivo:** El tercero obligado al pago debe estar plena y correctamente identificado.
- **Trazabilidad documental:** Se deben adjuntar todos los soportes pertinentes que permitan verificar el origen y la cuantía del ingreso.
- **Pertinencia contable:** El ingreso debe corresponder a la vigencia contable analizada.
- Consistencia entre los ingresos causados, las cuentas por cobrar y los ingresos recaudados.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 97 de 116

6.17.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

Para asegurar la integridad y fiabilidad de la información de ingresos causados, se implementarán los siguientes mecanismos:

- La Oficina de Contaduría mantendrá un registro consolidado y actualizado de todos los ingresos causados.
- Conciliaciones periódicas entre los ingresos reportados, los registros contables y los reportes de Tesorería.
- El incumplimiento en la remisión de la información, o la entrega de datos erróneos, podrá generar alertas contables y, si se identifica negligencia, reportar como hallazgos disciplinarios.

6.17.11. Articulación con Otros Componentes


Esta política se articula con otros componentes fundamentales del sistema de información contable del Municipio:

- **Ingresos recaudados:** Directamente relacionado al momento del recaudo efectivo del ingreso.
- **Cuentas por cobrar:** Cuando el ingreso causado genera una obligación de cobro posterior por parte del Municipio.
- **Ejecución presupuestal:** En el caso de ingresos derivados de convenios y transferencias que impactan el presupuesto.
- **Conciliación bancaria:** Especialmente para rendimientos financieros u otros ingresos.
- **Otros pasivos:** En los casos en que se reconozcan ingresos diferidos o recursos recibidos por anticipado.

6.18. Gastos

6.18.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para el reconocimiento, registro, control y revelación de los gastos del Municipio de San Juan de Pasto. El objetivo es garantizar que todas las erogaciones se registren conforme al principio de devengo, se reporten adecuadamente, reflejen fielmente la naturaleza de la operación y permitan una

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 98 de 116

gestión financiera transparente, eficiente y alineada con la normatividad contable pública.

6.18.2. Definición del Componente Funcional

Los gastos son disminuciones en los beneficios económicos o en el potencial de servicio de la entidad, ocurridas durante el periodo contable, que se manifiestan como salidas de recursos, reducción de activos o incremento de pasivos. Incluyen erogaciones por funcionamiento, operación, transferencias, servicio de la deuda y aquellas asociadas a programas o proyectos de inversión social.

6.18.3. Hechos Económicos Relacionados


Los principales hechos económicos que generan gastos incluyen:

- Adquisición de bienes y servicios de funcionamiento.
- Pago de nómina, prestaciones sociales y aportes parafiscales.
- Pago de servicios públicos y gastos administrativos.
- Transferencias corrientes y de capital autorizadas por norma o acuerdo.
- Reconocimiento de intereses, comisiones y gastos financieros.
- Depreciación, amortización y provisiones.
- Pago de sentencias y fallos judiciales en firme.
- Gastos asociados a proyectos de inversión y programas sociales.

6.18.4. Información Contable Requerida

Para el adecuado registro y control de los gastos se requiere:

- Documentos soporte como facturas, contratos, órdenes de compra y actas de entrega.
- Certificaciones de prestación de servicios o de recepción de bienes.
- Liquidaciones de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales.
- Resoluciones o acuerdos que autoricen transferencias.
- Comprobantes contables de provisiones, depreciaciones y amortizaciones.
- Fallos o sentencias judiciales que obliguen a erogaciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 99 de 116

- Soportes presupuestales que acrediten la disponibilidad y el compromiso del gasto.

6.18.5. Responsables de la Generación de Información

- **Secretarías sectoriales:** Reportar gastos derivados de la ejecución de contratos, adquisiciones y programas.
- **Subsecretaría de Talento Humano:** Reportar nómina, prestaciones y aportes.
- **Secretaría de Hacienda:** Registrar transferencias, tributos y servicio de la deuda.
- **Oficina Jurídica:** Reportar gastos derivados de fallos judiciales y conciliaciones.
- **Oficina de Contaduría:** Validar, consolidar y revelar la totalidad de los gastos en los estados financieros.
- **Oficina de Presupuesto:** Verificar la apropiación y disponibilidad presupuestal antes del registro contable del gasto.

6.18.6. Soportes Documentales Exigidos

Los soportes documentales constituyen la evidencia física y electrónica que respalda la existencia real de los gastos. Incluyen:

- Facturas, contratos, actas de entrega y órdenes de compra.
- Planillas y liquidaciones de nómina y seguridad social.
- Resoluciones, acuerdos o actos administrativos que autoricen transferencias o pagos.
- Comprobantes contables de provisiones, depreciaciones y amortizaciones.
- Sentencias o conciliaciones en firme que generen erogaciones.
- Certificaciones presupuestales y constancia de pago o giro, cuando aplique.

6.18.7. Plazos y Medios de Reporte

- **Periodicidad:** Mensual, con corte al último día de cada mes.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 6 días calendario posteriores al corte.
- **Medios de remisión:** Correo electrónico institucional y sistema financiero.
- **Formatos:** Informe del sistema financiero.

6.18.8. Matriz de reporte de Información Contable – Gastos


Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable
Secretarías sectoriales	Gastos contractuales, programas y adquisiciones	Mensual	Informe más soportes electrónicos	Secretario Correspondiente
Oficina de Talento Humano	Nómina, prestaciones sociales y aportes	Mensual	Sistema de nómina más planillas	Jefe de Talento Humano
Secretaría de Hacienda	Transferencias, tributos y servicio de la deuda	Mensual	Sistema Financiero / Excel soporte	Secretario de Hacienda
Oficina Jurídica	Gastos derivados de fallos y conciliaciones	Trimestral	Correo electrónico institucional	Jefe de Oficina Jurídica
Oficina de Contaduría	Registro consolidado de los gastos del Municipio	Mensual	Sistema Financiero	Jefe de Oficina de contaduría

6.18.9. Criterios Mínimos de Verificación

- Existencia de soporte documental válido.
- Coincidencia entre gasto reportado y bien/servicio recibido.
- Registro contable adecuado y oportuno.
- Clasificación correcta según naturaleza (operativo, financiero, inversión).
- Conciliación periódica entre ejecución presupuestal y registro contable.

6.18.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

- Conciliaciones mensuales entre la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Contaduría.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 101 de 116

- Auditorías selectivas sobre gastos significativos.
- Seguimiento al cumplimiento de la normatividad presupuestal y contable.

6.18.11. Articulación con Otros Componentes

La política de gastos se articula con:

- **Cuentas por pagar:** Como registro de obligaciones derivadas de los gastos.
- **Ejecución presupuestal:** Para garantizar la legalidad y disponibilidad de recursos.
- **Conciliación bancaria:** Para verificar la salida de recursos vinculada a los gastos.
- **Provisiones y pasivos contingentes:** En el reconocimiento de erogaciones probables o litigiosas.
- **Ingresos:** Para el equilibrio financiero entre los recursos captados y las erogaciones ejecutadas.

6.19. Acuerdos de Concesión


6.19.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para la identificación, reconocimiento, medición, registro, control y revelación de todos los hechos económicos derivados de los contratos de concesión que suscriba el Municipio de San Juan de Pasto, cualquiera sea su objeto o naturaleza, garantizando la transparencia, razonabilidad y oportunidad de la información financiera, en estricto cumplimiento del principio de devengo y del marco normativo contable público vigente.

6.19.2. Definición del Componente Funcional

El contrato de concesión es un acuerdo mediante el cual el Municipio de San Juan de Pasto entrega a un tercero (concesionario) la explotación, operación, modernización, prestación o gestión de un servicio, infraestructura o actividad, por un plazo determinado y bajo condiciones contractuales específicas.

El concesionario asume la ejecución por su cuenta y riesgo, recibiendo una remuneración derivada de la explotación de los servicios u otras fuentes pactadas, y comprometiéndose a cumplir con las obligaciones técnicas, operativas, financieras y

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 102 de 116

legales, incluyendo, cuando aplique, la reversión de bienes al Municipio al finalizar el contrato.

6.19.3. Hechos Económicos Involucrados


Los principales hechos económicos asociados a un contrato de concesión incluyen:

- Recaudo de ingresos generados por la explotación del servicio o infraestructura concesionada.
- Cálculo y transferencia de la remuneración del concesionario, conforme a los porcentajes y condiciones contractuales.
- Transferencia de la participación del Municipio y de otras entidades beneficiarias.
- Constitución y manejo de encargos fiduciarios, subcuentas y flujos financieros asociados.
- Pagos a interventorías u otros terceros establecidos contractualmente.
- Administración de excedentes, descuentos o ingresos adicionales a favor del Municipio.
- Costos y gastos asumidos por el concesionario (operativos, de personal, mantenimiento, impuestos).
- Reconocimiento de los bienes e infraestructura revertibles.
- Reversión de bienes e infraestructura al Municipio al término de la concesión.

6.19.4. Información Contable Requerida

Para el registro y control de los contratos de concesión, se debe contar con:

- Reportes de recaudo (diarios, mensuales o según contrato).
- Detalle de dispersiones a subcuentas o beneficiarios.
- Información para liquidación de impuestos, retenciones y obligaciones contractuales.
- Conciliaciones del encargo fiduciario o cuentas asociadas.
- Inventarios y valorizaciones de bienes revertibles.
- Certificaciones de cumplimiento de obligaciones laborales, parafiscales y tributarias del concesionario.
- Informes de interventoría y supervisión.
- Evidencia de revisiones contables que respalden el cumplimiento de los criterios de reconocimiento y medición definidos en la política contable.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 103 de 116

6.19.5. Responsables de la Generación de Información

Los responsables de la generación de la información en los contratos de concesión son:


- **Concesionario:** Generar y remitir la información contractual y financiera requerida.
- **Encargo Fiduciario (si aplica):** Administrar y reportar los recursos y movimientos de las subcuentas.
- **Dependencia Supervisora del Municipio:** Verificar el cumplimiento contractual y recibir la información técnica y financiera.
- **Oficina de Contaduría:** Validar, registrar y consolidar la información en los estados financieros.
- **Oficina de Presupuesto:** Registrar las afectaciones presupuestales derivadas del proceso de concesión y verificar su consistencia con el plan de inversiones.
- **Subsecretaría de ingresos:** Administra los recursos provenientes de ingresos tributarios y no tributarios (si aplica).
- **Tesorería Municipal:** Ejerce el cobro coactivo (si aplica)
- **Oficina Jurídica:** Emitir conceptos legales en controversias o interpretaciones contractuales.

6.19.6. Soportes Documentales Exigidos

Los soportes exigidos en los contratos de concesión incluyen:

- Copia del contrato y sus modificaciones.
- Actas de inicio y liquidación.
- Extractos bancarios y reportes de encargos fiduciarios.
- Comprobantes de dispersión de recursos.
- Certificaciones laborales, parafiscales y tributarias.
- Inventarios y fichas técnicas de bienes revertibles.
- Informes técnicos, financieros y de interventoría.
- Documentación que acredite la entrega y recepción de bienes en los procesos de reversión.

6.19.7. Plazos y Medios de Reporte

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 104 de 116

Los plazos y medios de reporte en los contratos de concesión son:

- **Periodicidad:** Según lo estipulado en el contrato (diaria, mensual, trimestral o anual).
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los plazos contractuales y los establecidos para cierres contables.
- **Medios de remisión:** Correo electrónico institucional y sistema financiero.
- **Formato:** Plantillas estandarizadas para ingresos, gastos y activos.

6.19.8. Matriz de reporte de Información Contable – Acuerdos de Concesión

Dependencia / Entidad	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable
Concesionario	Recaudos y dispersiones de recursos	Según contrato	Encargo fiduciario / Correo institucional	Representante legal
Encargo Fiduciario	Movimientos y saldos de subcuentas	Mensual	Sistema fiduciario / Correo electrónico institucional	Gerencia fiduciaria
Dependencia Supervisora	Informes técnicos y de seguimiento	Periódica	Informe oficial/ correo electrónico institucional	Supervisor designado según contrato
Oficina de Contaduría	Registro y consolidación contable	Mensual / Anual	Sistema financiero	Jefe de Oficina de Contaduría

Dependencia / Entidad	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable
Interventoría	Informes de control y verificación	Según contrato	Informe oficial/ correo electrónico institucional	Interventor designado Según contrato

6.19.9. Criterios Mínimos de Verificación

Los criterios mínimos de verificación en los contratos de concesión son:


- Integridad y exactitud de los ingresos reportados.
- Correcta aplicación de porcentajes y condiciones contractuales en las dispersiones.
- Existencia de soportes documentales para todos los movimientos.
- Registro y control de bienes revertibles.
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Coherencia entre reportes financieros, técnicos y contables.
- Evaluación periódica del cumplimiento de los criterios contables establecidos para el reconocimiento y baja de los activos revertibles.

6.19.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

Dentro de los mecanismos de control y aseguramiento en los contratos de concesión se encuentran:

- Supervisión y auditoría de recursos y bienes.
- Revisiones periódicas de recaudos y dispersiones.
- Seguimiento a cláusulas de reversión.
- Control de cumplimiento de obligaciones del concesionario.
- Reporte y gestión de incumplimientos.
- Auditorías internas y externas específicas.

6.19.11. Articulación con Otros Componentes

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 106 de 116

Los contratos de concesión se articulan con los siguientes componentes:

- **Ingresos:** Reconocimiento de ingresos causados y recaudados.
- **Cuentas por pagar:** Obligaciones del Municipio derivadas de la concesión.
- **Conciliación bancaria:** Verificación de flujos de recursos.
- **Inventarios y activos fijos:** Control y valoración de bienes revertibles.
- **Gestión presupuestal:** Planificación y control de recursos asociados.

6.20. Convenios con Recursos y Obligaciones a Cargo

6.20.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos que permitan identificar, registrar, controlar y reportar adecuadamente los hechos económicos derivados de los convenios celebrados por el Municipio de San Juan de Pasto que implican la recepción de recursos y/o la asunción de obligaciones a su cargo. El objetivo es asegurar su correcta incorporación en los estados financieros, conforme al marco normativo contable público vigente, garantizando la trazabilidad, consistencia y oportunidad en el registro y presentación de la información financiera.


6.20.2. Definición del Componente Funcional

Los convenios con recursos y obligaciones a cargo corresponden a aquellos instrumentos jurídicos mediante los cuales el Municipio de San Juan de Pasto acuerda con otras entidades públicas o privadas la ejecución conjunta o financiada de actividades, programas o proyectos específicos. Estos convenios pueden implicar tanto la recepción de recursos económicos para la entidad como el reconocimiento de pasivos (obligaciones de pago), la ejecución de compromisos financieros o de gestión.

Contablemente, deben reflejarse como derechos y obligaciones, ya sean reconocidas o condicionadas, según la naturaleza y las cláusulas del convenio.

6.20.3. Hechos Económicos Relacionados

Los hechos económicos que se relacionan con los convenios con recursos y obligaciones a cargo incluyen:

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 107 de 116

- Firma y perfeccionamiento del convenio, con la obligación de aportar recursos o cumplir metas.
- Recepción efectiva de recursos financieros u otros bienes transferidos en el marco del convenio.
- Reconocimiento de ingresos condicionados (cuando su cumplimiento está sujeto a eventos futuros) o anticipados.
- Reconocimiento de obligaciones o cuentas por pagar que se derivan de la ejecución del convenio.
- Movimientos de recursos, como transferencias entre cuentas bancarias del convenio, generación de rendimientos financieros o devoluciones de saldos no ejecutados.
- Ejecución de gastos financiados con los recursos del convenio y su correspondiente registro contable.
- Devolución de saldos no ejecutados o rendimientos financieros al cierre del convenio, cuando aplique.


6.20.4. Información Contable Requerida

Para el adecuado registro y control de los convenios, se requiere la siguiente información:

- Copia del convenio debidamente firmado, aprobado y registrado ante las instancias correspondientes.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP) asociados al convenio, si aplica.
- Cronograma de ejecución detallado y las metas pactadas en el convenio.
- Actas de ejecución, informes técnicos y financieros periódicos sobre el avance del convenio.
- Registro de los ingresos efectivamente recibidos y de las obligaciones causadas.
- Soporte de los pagos efectuados y de los rendimientos financieros generados por los recursos del convenio.
- Conciliaciones contables y bancarias periódicas que garanticen la correspondencia entre los recursos ejecutados y los reportados.

6.20.5. Responsables de la Generación de Información

Las responsabilidades en la generación y el reporte de información sobre convenios son:

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 108 de 116

- **Dependencia ejecutora del convenio (sectorial):** Es la principal responsable de generar los informes técnicos, mantener los cronogramas actualizados y reportar la ejecución del convenio.
- **Secretaría de Planeación:** Coordinan la formalización del convenio, realizan el seguimiento general, certifican el cumplimiento de metas e indicadores y consolida la información institucional.
- **Tesorería Municipal:** Ejecuta y registra los pagos y traslados financieros relacionados con los recursos del convenio.
- **Oficina de Contaduría:** Se encarga de registrar contablemente los recursos recibidos y las obligaciones generadas por el convenio, verificando su adecuada clasificación contable y cumplimiento de los principios de reconocimiento.

6.20.6. Soportes Documentales Exigidos


Los reportes de convenios deben ir acompañados de los siguientes soportes documentales:

- Copia original del convenio firmado y suscrito por todas las partes.
- CDP, RP y demás actos administrativos que respaldan la ejecución presupuestal del convenio.
- Actas de entrega, informes de avances físicos o financieros.
- Reportes de ingresos recibidos, ejecución de gastos o devolución de recursos.
- Informe detallado de los rendimientos financieros generados por los recursos del convenio, si aplica.
- Certificados de cumplimiento de obligaciones contractuales, laborales y fiscales del convenio, cuando corresponda.

6.20.7. Plazos y Medios De Reporte

Para asegurar la oportunidad, se establecen los siguientes plazos y medios:

- **Periodicidad:** Mensual para informes de ejecución; trimestral para informes consolidados de avance.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al periodo de ejecución.
- **Medio de remisión:** Utilización del correo institucional y/o el sistema de seguimiento a convenios.
- **Formato:** Plantillas estandarizadas para el reporte de ejecución presupuestal y contable de convenios.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 109 de 116

6.20.8. Matriz de reporte de Información Contable – Convenios con Recursos y Obligaciones a Cargo

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable del envío
Secretaría ejecutora del convenio	Informes de avance físico y financiero, actas de ejecución	Mensual	Correo institucional	Supervisor de proyecto / enlace
Oficina de Planeación	Seguimiento a metas e hitos estratégicos pactados	Trimestral	Informe consolidado de seguimiento	Profesional de planeación
Tesorería municipal	Registro de giros, pagos y devoluciones	Mensual	Sistema financiero / correo institucional	Tesorero Municipal
Oficina de Contaduría	Registro de ingresos, pasivos y derechos condicionados	Mensual	Sistema contable / soporte documental	Jefe Oficina de Contaduría

6.20.9. Criterios Mínimos de Verificación

La Oficina de Contaduría aplicará los siguientes criterios para validar la información:

- **Existencia legal del convenio:** Verificación de la legalidad del convenio, incluyendo firmas y actos administrativos de respaldo.
- **Coincidencia de ingresos:** Correspondencia entre los ingresos registrados contablemente y los recursos efectivamente recibidos.

- **Causalidad y exigibilidad de obligaciones:** Confirmación de la causalidad y exigibilidad de las obligaciones reportadas.
- **Evidencia de ejecución:** Existencia de evidencia física y financiera que respalde la ejecución de las actividades.
- **Conciliación:** Coherencia entre los estados financieros y los reportes específicos del convenio.
- **Verificación de los registros contables:** Para reflejar el avance real de la ejecución y cumplimiento de los principios de devengo y asociación.

6.20.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento


Para asegurar la integridad y fiabilidad de la información de convenios, se implementarán los siguientes mecanismos:

- La Oficina de Contaduría realizará un seguimiento mensual de los ingresos y obligaciones registradas por los convenios.
- Se llevará a cabo una conciliación periódica entre la Tesorería Municipal, Secretaría de Planeación y la dependencia ejecutora.
- Se generarán alertas institucionales sobre cualquier incumplimiento en los reportes o desviaciones significativas de las metas pactadas.
- Cualquier hallazgo relevante será reportado al profesional encargado de Seguimiento a Convenios para su análisis y acciones correctivas.

6.20.11. Articulación con Otros Componentes

Esta política se articula con otros componentes fundamentales del sistema contable y financiero:

- **Ingresos causados y recaudados:** Para el registro adecuado de los recursos recibidos.
- **Cuentas por pagar y ejecución presupuestal:** En relación con las obligaciones y gastos derivados del convenio.
- **Transferencias intergubernamentales:** Cuando los recursos provienen de otras entidades públicas.
- **Provisiones y contingencias:** Para el registro de obligaciones condicionadas o posibles devoluciones de recursos.
- **Gestión presupuestal:** Para garantizar la coherencia entre los registros contables y la ejecución presupuestal de los convenios.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 111 de 116

6.21. Efectos de las Variaciones en la Tasa de Cambio de la Moneda Extranjera

6.21.1. Objetivo

Establecer los lineamientos operativos para el reconocimiento, medición, registro y revelación de los efectos derivados de las variaciones en la tasa de cambio de moneda extranjera en el Municipio de San Juan de Pasto. El objetivo es garantizar que los activos, pasivos, ingresos y gastos denominados en moneda extranjera reflejen adecuadamente los impactos cambiarios, en cumplimiento del principio de devengo y la normativa contable pública vigente.


6.21.2. Definición del Componente Funcional

La variación en la tasa de cambio corresponde a los efectos positivos o negativos que se generan en el valor en pesos de las partidas en moneda extranjera, como consecuencia de las fluctuaciones en la tasa representativa del mercado (TRM) o la tasa oficial aplicable a la fecha de reconocimiento, medición o liquidación de la transacción. Estos efectos deben reconocerse de manera sistemática y razonable en los estados financieros.

6.21.3. Hechos Económicos Relacionados

Los principales hechos económicos que generan efectos por variaciones en la tasa de cambio incluyen:

- **Adquisición de bienes o servicios en moneda extranjera:** Reconocimiento inicial en pesos colombianos a la TRM vigente.
- **Obligaciones financieras en moneda extranjera:** Ajustes periódicos de saldos de préstamos, intereses y comisiones.
- **Cuentas por cobrar en moneda extranjera:** Conversión de valores pendientes de recaudo.
- **Transferencias internacionales:** Ingresos o egresos recibidos o enviados en moneda extranjera.
- **Inversiones en instrumentos financieros internacionales:** Ajustes derivados de la revaluación o devaluación del peso frente a otras monedas.

 ALCALDÍA DE PASTO	SECRETARÍA DE HACIENDA			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS			
	FECHA 31_oct_25	VERSIÓN 01	CÓDIGO mc_f_030	PAGINA 112 de 116

- **Reconocimiento de diferencias en cambio:** Resultados positivos o negativos en el periodo contable.

6.21.4. Información Contable Requerida

Para el adecuado registro y control de los efectos cambiarios se requiere:

- Contratos, facturas o documentos soporte de las operaciones en moneda extranjera.
- Comprobantes de pagos o recaudos internacionales.
- Extractos bancarios en moneda extranjera y su conversión oficial a pesos.
- Certificaciones de la TRM vigente emitida por la Superintendencia Financiera o autoridad competente.
- Conciliaciones de saldos en moneda extranjera con sus equivalentes en pesos.
- Evidencia documental de la tasa de cambio utilizada en cada transacción y de los ajustes posteriores.

6.21.5. Responsables de la Generación de Información

- **Secretarías sectoriales:** Reportar operaciones contractuales en moneda extranjera.
- **Tesorería Municipal:** Registrar y reportar movimientos de cuentas bancarias internacionales.
- **Oficina de Contaduría:** Consolidar las obligaciones y derechos en moneda extranjera y revelar los efectos de variación en la tasa de cambio en los estados financieros, verificando la correcta aplicación de la TRM.
- **Oficina Jurídica:** Reportar obligaciones derivadas de contratos internacionales o fallos en moneda extranjera.

6.21.6. Soportes Documentales Exigidos

Los soportes documentales constituyen la evidencia física y electrónica que respalda la existencia real de las operaciones en moneda extranjera. Incluyen:

- Contratos y facturas en moneda extranjera.
- Extractos bancarios internacionales.
- Certificación de la TRM vigente.
- Comprobantes contables de ajustes cambiarios.
- Documentación de conciliaciones de saldos.

6.21.7. Plazos y Medios de Reporte

- **Periodicidad:** Mensual, con corte al último día de cada mes.
- **Fecha límite de entrega:** Dentro de los primeros 15 días calendario posteriores al corte.
- **Medios de remisión:** Correo electrónico institucional y sistema contable oficial.
- **Formato:** Plantillas estandarizadas de variación en moneda extranjera.

6.21.8. Matriz de reporte de Información Contable – Efectos de las Variaciones en las Tasa de Cambio de la Moneda Extranjera

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable
Secretarías sectoriales	Operaciones contractuales en moneda extranjera	Mensual	Informe más soportes electrónicos	Secretario correspondiente
Tesorería Municipal	Movimientos bancarios internacionales	Mensual	Extractos más conciliaciones	Tesorero Municipal
Secretaría de Hacienda	Consolidado de obligaciones y derechos en	Mensual	Informe consolidado	Secretario de Hacienda

Dependencia / Secretaría	Tipo de información a reportar	Periodicidad	Medio de remisión	Responsable
	moneda extranjera			
Oficina Jurídica	Contratos y fallos en moneda extranjera	Según requerimiento	Correo electrónico institucional	Jefe de Oficina Jurídica
Oficina de Contaduría	Registro de variaciones cambiarias y revelación en estados financieros	Mensual	Sistema contable	Jefe de Oficina de contaduría

6.21.9. Criterios Mínimos de Verificación

- Existencia de soporte contractual o financiero válido en moneda extranjera.
- Correspondencia entre el valor en moneda extranjera y su conversión oficial a pesos.
- Aplicación de la TRM oficial de la fecha de reconocimiento o liquidación.
- Conciliación de saldos entre registros contables y extractos bancarios internacionales.
- Evidencia documental de ajustes contables efectuados.

6.21.10. Mecanismo de Control y Aseguramiento

- Conciliaciones mensuales de operaciones en moneda extranjera.
- Validación de la TRM utilizada con certificación oficial.



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

115 de 116

- Auditorías internas sobre operaciones internacionales relevantes.
- Alertas sobre variaciones significativas que afecten los estados financieros.
- Revisión trimestral de los saldos en moneda extranjera y su conciliación con los estados financieros.

6.21.11. Articulación con Otros Componentes

La política de variación en tasa de cambio se articula con:

- **Cuentas por pagar y préstamos por pagar:** Ajustes en obligaciones financieras en moneda extranjera.
- **Cuentas por cobrar:** Recaudos internacionales.
- **Inversiones:** Reconocimiento de resultados de inversiones en moneda extranjera.
- **Ejecución presupuestal:** Impacto en la disponibilidad presupuestal por variaciones cambiarias.
- **Conciliación bancaria:** Validación de los movimientos de cuentas internacionales.



ALCALDÍA
DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRE DEL FORMATO:

MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS

FECHA

31_oct_25

VERSIÓN

01

CÓDIGO

mc_f_030

PAGINA

116 de 116

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
00	Versión inicial del Manual de Políticas Operativas	31_Oct_25	01