

**MACROPROCESO: HACIENDA PÚBLICA**

PROCESO / SUBPROCESO: TESORERIA / DEUDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE LA DEUDA

Código: GHATE01-P001**Vigencia: 4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 1 de 1****1. OBJETO:**

Es el procedimiento mediante el cual la Tesorería Distrital, controla el manejo de la deuda pública de la administración central desde su contratación hasta la atención del pago de la deuda.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Alcalde de Cartagena de Indias y el Secretario de Hacienda determinan la necesidad de contratar el crédito, su monto y su destinación, y finaliza con la elaboración del informe Sistema Estadístico Unificado de Deuda (SEUD) de conformidad con el formato establecido y el envío al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la Contraloría Distrital.

3. GLOSARIO:

- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- OP: Orden de Pago.
- RP: Registro Presupuestal.
- SEUD: Sistema de Estadística Unificado de Deuda Pública.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Profesional Especializado de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Para el cumplimiento del servicio a la deuda la Entidad Bancaria debe presentar los documentos, es decir: la cuentas de cobro de los vencimientos de las obligaciones.
- En la solicitud del registro presupuestal se debe especificar el valor que se amortiza a capital e intereses, la fecha de vencimiento, el número de la obligación y el período que se cancela.
- El Profesional Especializado mensualmente presenta el informe del estado de la deuda pública al Tesorero Distrital.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	El Alcalde y el Secretario de Hacienda determinan la necesidad de contratar el crédito, su monto y su destinación.	Alcalde y Secretario de Hacienda Distrital
2	El Secretario de Despacho, contrata la calificación de riesgo de conformidad con la Ley 819 de 2003, a través del procedimiento de contratación.	Secretario de Despacho / Profesional Universitario / Jefe Oficina Jurídica
3	El Secretario de Despacho, recibe la calificación del riesgo, la analiza, cuando esta es desfavorable, finaliza el procedimiento de la contratación del nuevo crédito.	Secretario de Hacienda
4	Si es favorable, el funcionario responsable prepara el proyecto	Alcalde / Secretario de



MACROPROCESO: HACIENDA PÚBLICA			
PROCESO / SUBPROCESO: TESORERIA / DEUDA PÚBLICA			
PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE LA DEUDA			
Código: GHATE01-P001	Vigencia: 4/12/2008	Versión: 1.0	Pág. 2 de 1
	de Acuerdo y exposición de motivos con la firma del Alcalde y visto bueno del Secretario de Despacho, para presentar ante el Honorable Concejo para que aprueben el endeudamiento.	Hacienda Distrital / Profesional Especializado / Profesional Universitario Abogado.	
5	El Alcalde presenta el proyecto de Acuerdo al Honorable Concejo, dándole facultades para la consecución del crédito. Si no aprueba finaliza el procedimiento.	Alcalde / Honorable Concejo	
6	Si aprueba, El alcalde sanciona el Proyecto de Acuerdo y lo publica.	Alcalde / Técnico de Archivo	
7	El funcionario competente, mediante oficio comunica a las diferentes entidades financieras, Banca de Inversión etc., la necesidad del endeudamiento, la cuantía, el plazo y la modalidad conforme a la destinación del mismo.	Secretario de Despacho / Tesorero	
8	El funcionario competente, recibe la respuesta de las diferentes entidades a quien se le solicita la información, las analiza y consolida en un cuadro con las propuestas recibidas, estableciendo: la tasa de interés y demás garantías que soliciten y presenta la información al Secretario de Hacienda.	Tesorero Distrital / Secretario de Hacienda / Profesional Especializado.	
9	El Secretario de Despacho, evalúa la información y toma la decisión con que entidad financiera se va a contratar el nuevo endeudamiento.	Secretario de Hacienda	
10	El funcionario responsable elabora oficio para la firma del Tesorero, dirigido a la entidad financiera seleccionada, comunicándole la decisión tomada.	Profesional Especializado / Tesorero Distrital	
11	El funcionario responsable, envía el acta de posesión del Alcalde de Cartagena, fotocopia de la cedula y el Acuerdo que faculta al Alcalde para adquirir el crédito, como también la información necesaria para continuar el trámite del crédito.	Profesional Especializado / Entidad Financiera	
12	El funcionario responsable recibe de la entidad bancaria el borrador del contrato de empréstito y pagare a suscribir, lo envía a la Oficina Jurídica para la revisión y visto bueno de las cláusulas, si no da visto bueno se devuelve a la entidad	Profesional Especializado / Tesorero Distrital / Jefe Oficina Jurídica / Entidad Financiera	

**MACROPROCESO: HACIENDA PÚBLICA**

PROCESO / SUBPROCESO: TESORERIA / DEUDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE LA DEUDA

Código: GHATE01-P001**Vigencia: 4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 3 de 1**

	financiera para que haga las correcciones.	
13	Si aprueban, pasan los documentos contrato y pagare para la firma del Alcalde.	Jefe Oficina Jurídica / Alcalde
14	Una vez firmados el contrato y pagaré, el funcionario responsable, envía copia de los mismos, a la Contraloría Distrital para la refrendación de la deuda y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el registro.	Profesional Especializado / Tesorero Distrital
15	El funcionario responsable, recibe, concepto de aprobación de Contraloría Distrital y registro del crédito del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando estos son desfavorables, realiza los ajustes pertinentes, pero si es favorable continúa con el trámite del crédito.	Profesional Especializado / Tesorero Distrital / Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Contraloría Distrital
16	Una vez ha llegado el registro del crédito por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el funcionario responsable los envía mediante oficio a la entidad financiera para el desembolso del crédito.	Profesional Especializado / Tesorero Distrital
17	El funcionario responsable, comunica al banco mediante oficio la cuenta Bancaria en la que debe ser desembolsado el crédito.	Profesional Especializado / Tesorero Distrital
18	En el momento en que el banco desembolsa los recursos remite copia de la Nota crédito a la Dirección de Contabilidad, este ordena el registro de la operación en el modulo Limay del sistema, contabilizando de esta forma el Ingreso por este concepto.	Profesional Especializado / Tesorero Distrital / Director de Contabilidad
19	En el momento en que comienzan a generarse los vencimientos del crédito contratado, previendo un tiempo mínimo de 5 días de antelación, el funcionario responsable elabora un cuadro detallado que especifique la liquidación de la cuota a capital y de intereses a cancelar, además elabora la solicitud de disponibilidad y registro para la firma del Secretario de Hacienda.	Profesional Especializado / Tesorero Distrital / Secretario de Hacienda
20	El funcionario competente, realiza el procedimiento para la expedición el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y de	Director de Presupuesto

**MACROPROCESO: HACIENDA PÚBLICA**

PROCESO / SUBPROCESO: TESORERIA / DEUDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE LA DEUDA

Código: GHATE01-P001**Vigencia: 4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 4 de 1**

	Registro Presupuestal.	
21	Seguidamente, el funcionario competente realiza el Procedimiento para liquidación y expedición de la orden de pago correspondiente, registra la contabilización del mismo y la envía a la Tesorería Distrital.	Director de Contabilidad
22	El funcionario Competente autoriza el pago a la Fiducia, según procedimiento de pago.	Tesorero Distrital
23	El funcionario competente recibe de Tesorería fotocopia de las consignaciones efectuadas a las diferentes entidades bancarias durante el mes (por concepto de deuda pública), verifica que los pagos se hayan realizado acorde a la liquidación efectuada, cuando no concuerda se oficia a la Dirección de Tesorería informando las novedades encontradas con el fin de que se subsanen.	Profesional Especializado
24	El funcionario competente, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente se elabora el informe SEUD de conformidad con el formato establecido con la Contraloría Distrital, se envía a esté órgano de control, anexando fotocopias de los pagos realizados (consignaciones).	Profesional Especializado
25	El funcionario competente, elabora el informe SEUD de conformidad con el formato establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente, anexando fotocopias de los pagos realizados (consignaciones).	Profesional Especializado
26	El funcionario competente, envía el informe SEUD a la Dirección de Contabilidad dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente, para su contabilización y conciliación de conformidad con los pagos realizados.	Profesional Especializado
27	El funcionario competente, elabora las proyecciones de los créditos.	Profesional Especializado
28	El funcionario responsable, archiva los formatos SEUD mensuales con sus soportes.	Profesional Especializado

**MACROPROCESO: HACIENDA PÚBLICA**

PROCESO / SUBPROCESO: TESORERIA / DEUDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE LA DEUDA

Código: GHATE01-P001**Vigencia: 4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 5 de 1****7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ver Normograma
- Certificado de Disponibilidad presupuestal -CDP
- Certificado de registro Presupuestal –CRP
- Ordenes de Pago
- Documento Contrato de la Deuda
- Planilla de pago
- Plan de Amortización de Pagos del Banco.
- Refrendación de la Contraloría Distrital
- Registro del Crédito del Ministerio de Hacienda

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
	Capacidad de endeudamiento Ind. Ley 358 - 819
	Acuerdo de aprobación de endeudamiento
	Certificado de disponibilidad de las rentas
	Contrato
	Pagaré
	Plan de pago
	Refrendación del endeudamiento
	Registro del crédito
	Decreto de incorporación de los recursos del crédito
	Convenio de traslado
	Liquidación del pago de deuda
	Soportes del pago de la deuda
	Proyecciones de los créditos
	SEUD
	CDP
	CRP
	OP

9. ANEXOS:

N.A.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

**MACROPROCESO: HACIENDA PÚBLICA**

PROCESO / SUBPROCESO: TESORERIA / DEUDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL DE LA DEUDA

Código: GHATE01-P001**Vigencia: 4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 6 de 1****11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Rodrigo Arzuza Cargo: Asesor financiero Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado grado 41 Fecha: Noviembre 26 de 2008	Nombre: Roberto Useche Vivero Cargo: Tesorero Distrital Fecha:	Nombre: Vivian Eljaiek Juan Cargo: Secretaria de Hacienda Distrital Fecha: