

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TERCEROS</b>	<b>Código:</b>	<b>Mis.3.4.2Pro3</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>24-02-2016</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento para la administración de los recursos de terceros en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con solicitud de la entidad estatal para solicitar los requerimientos con el fin de que sus recursos sean administrados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público-DGCPTN, la firma del convenio y finaliza con el traslado de los recursos a la entidad estatal.

## 3. NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN


### 3.1 Normas Relacionadas

- Decreto 4712 de 2008, Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:
  - Artículo 33. Se establecen las funciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
  - Artículo 37. Se establecen las funciones de la Subdirección de Tesorería de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- Resolución 416 de 11 de febrero 2014, Por el cual se modifica la Resolución 1081 del 30 de abril de 2009 y 2543 de septiembre 8 de 2011 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  - Artículo 6. Se crea el Grupo de Gestión de liquidez de la Subdirección de Tesorería y establece las funciones del Grupo.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Ley de Presupuesto de la Vigencia
- Ley 80 de 1993 Art 3, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y se dictan otras disposiciones.
- Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

### 3.2 Políticas de Operación

Ver documento de Políticas de Operación

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Procedimiento Administración de Recursos de Terceros</b>	<b>Código:</b>	<b>Mis.3.4.2Pro3</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>24-02-2016</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 4</b>

GAL: Grupo de Asuntos Legales

## 5. DESCRIPCIÓN

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (O ROL)	EXPLICACIÓN	REGISTRO
1		Solicitar a la Subdirección de Tesorería la información y los requerimientos para la administración de sus recursos.	Entidad Estatal	La Entidad Estatal solicita a la Subdirección de Tesorería la información y los requerimientos para la administración de sus recursos.	Oficio
2		Informar a la entidad estatal sobre las condiciones y requerimientos para la administración de los recursos	Subdirección de Tesorería	La Subdirección de Tesorería le informa mediante oficio suscrito por el Subdirector de Tesorería, las condiciones para suscribir un convenio para la administración de los recursos.	Oficio
3		Enviar la documentación y los requerimientos para suscribir el convenio	Entidad Estatal	La Entidad Estatal envía a la Subdirección de Tesorería los documentos y los requerimientos para suscribir el convenio con el fin de administrar sus recursos.	Oficio Correo electrónico
4		Evaluar las condiciones y requerimientos	Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez	<b>(PC)</b> Evalúa la solicitud y la normativa vigente aplicable a cada situación.	
5		Cumple con los requerimientos y las condiciones	Profesional de Grupo de Gestión de Liquidez	<b>Si</b> cumple con los requerimientos y condiciones para suscribir el convenio, <b>pasa a la actividad 6</b> <b>Si no</b> , enviar a la entidad estatal los ajustes a los requerimientos y condiciones para suscribir el convenio, <b>pasa a la actividad 4</b>	
6		Elaboración del convenio, estudios y documentos previos	Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez	Elabora los documentos con las especificaciones requeridas para la construcción del convenio, los estudios y documentos previos.	Convenio Estudios previos
7		Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación	Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez	Diseña la matriz con el fin de identificar los diferentes eventos en el proceso de contratación.	Matriz de Riesgo
8		Solicitar concepto del Grupo de Asuntos Legales-GAL	Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez	Remite memorando suscrito por el Subdirector de Tesorería, solicitando al Grupo de Asuntos Legales su visto bueno sobre el convenio, los estudios previos y la matriz de riesgo.  Adjunta las autorizaciones y antecedentes de la solicitud.	Memorando

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (O ROL)	EXPLICACIÓN	REGISTRO
7		El Grupo de Asuntos Legales da visto bueno al convenio	Profesional del Grupo de Asuntos Legales	Si el Grupo de Asuntos Legales da visto bueno sobre el convenio, los estudios previos y la matriz, envía memorando a la Subdirección de Tesorería adjuntando el convenio, los estudios previos y la matriz con el respectivo visto bueno. <b>Pasa a actividad 9</b>  <b>Si no</b> , Informa a la Subdirección de Tesorería las observaciones pertinentes para realizar los ajustes a que haya lugar. <b>Pasa a actividad 6</b>	Memorando
8		Elaboración del Manual operativo	Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez	Define los parámetros para la administración e inversión de los recursos.	Manual operativo
9		Envío de la documentación a la entidad estatal	Subdirección de Tesorería	<b>PC)</b> Se envía el convenio, los estudios previos y el manual operativo a la Entidad Estatal para que sean evaluados.	
10		La entidad estatal da el visto bueno	La Entidad estatal	Si la entidad estatal da visto bueno del convenio y el manual operativo, envía oficio a la Subdirección de Tesorería adjuntando dos copias del convenio, y el manual operativo con el respectivo visto bueno. <b>Pasa a actividad 11</b>  <b>Si no</b> , Informa a la Subdirección de Tesorería las observaciones pertinentes para realizar los ajustes a que haya lugar. <b>Pasa a actividad 6</b> si son los estudios previos. <b>Pasa a actividad 8</b> si es el manual operativo.	
11		Firmar y publicar el convenio	Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez	Tramita la firma del Convenio por parte del Director de la DGCPNT, y envía mediante memorando para publicación en el SECOP.	Memorando
12		Trasladar recursos al Tesoro Nacional	Entidad Estatal	La Entidad Estatal traslada los recursos recaudados al Tesoro Nacional.	
13		El traslado de recursos corresponde a títulos	Entidad Estatal	<b>Si</b> el traslado de recursos es en títulos consulte procedimiento traslado entrega de Títulos Tes por parte de la Nación.  <b>Si no</b> , traslada los recursos en efectivo a la cuenta informada por la Subdirección de Operaciones	
14		Coordinar y solicitar necesidades de recursos	Entidad Estatal	La entidad coordina y solicita a la Subdirección de Operaciones los	

 <b>MINHACIENDA</b>	<b>Procedimiento Administración de Recursos de Terceros</b>	<b>Código:</b>	<b>Mis.3.4.2Pro3</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>24-02-2016</b>
		<b>Versión:</b>	<b>2</b>
		<b>Página:</b>	<b>4 de 4</b>

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (O ROL)	EXPLICACIÓN	REGISTRO
				recursos requeridos para atender sus necesidades.	
15		Elaboración del informe mensual de la administración de los recursos	Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez	Se reporta periódicamente a la entidad estatal el informe de la gestión de la administración de los recursos de acuerdo a lo definido en el reglamento operativo	Informe
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
10-02-2016	2	Se actualiza referencia normativa. Se incluyen actividades de Matriz de riesgos	Sandra Calderón
27-11-2014	1	Primera Versión del Documento Documentado a partir de la transversalidad del proceso y con base en los lineamientos metodológicos vigentes de la OAP.	Sandra Calderón

## 7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Ángela Mercedes Rodríguez Rincón y Claudia Marcela Martínez Gómez <b>Cargo:</b> Profesional Especializado y Asesor <b>Dependencia:</b> Grupo de Gestión de liquidez <b>Fecha:</b> 23 de Febrero de 2016	<b>Nombre:</b> Francisco Manuel Lucero Campaña <b>Cargo:</b> Subdirector de Tesorería <b>Dependencia:</b> Subdirección de Tesorería <b>Fecha:</b> 23 de Febrero de 2016	<b>Nombre:</b> Francisco Manuel Lucero Campaña <b>Cargo:</b> Subdirector de Tesorería <b>Dependencia:</b> Subdirección de Tesorería <b>Fecha:</b> 24 de Febrero de 2016