1. **OBJETIVO**

Determinar los montos de los créditos de tesorería que la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorga, renueva o modifica a través de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional a fondos o cuentas administradas o a entidades públicas.

1. **ALCANCE**

Inicia con la solicitud de otorgamiento, renovación o modificación de un crédito de tesorería por parte de la Nación a un fondo o cuenta administrada o a una entidad estatal y finaliza con el otorgamiento del crédito de tesorería por parte de la Nación o con la cancelación del crédito extraordinario.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

Con este procedimiento se espera otorgar, renovar o modificar un crédito de tesorería inicialmente otorgado por parte de la Nación a un fondo o cuneta administrada o a una entidad estatal.

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

* Para la solicitud de otorgamiento, renovación o modificación de un crédito a entidades estatales debe anexar a la solicitud:
* Comunicación dirigida al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitando el otorgamiento, renovación o modificación del crédito de tesorería, detallando las necesidades de liquidez por las que se requiere el crédito.
* Dos (2) cartas de intención de por los menos dos entidades financieras.
* Certificación suscrita por autoridad competente donde conste que el cupo de crédito de tesorería solicitado no sobrepasa el 10 % de los ingresos corrientes presupuestados para la vigencia fiscal en curso.
* Autorización de la Junta Directiva, consejo Superior o autoridad competente para contratar el crédito y otorgar garantías.
* Documentos de Representación Legal: Certificado de cámara y comercio, copia de la cédula de ciudadana y del Acta de posesión.
* Certificado de las cuentas bancarias donde será desembolsado el crédito.
* Garantías ofrecidas para respaldar el crédito: información financiera sobre las garantías a otorgar; comportamiento histórico y proyección del flujo de caja y/o estados financieros de la entidad, certificado suscrito por la autoridad competente, sobre la libertad de las garantías a otorgar.
* Si se trata de un crédito de tesorería a un fondo o cuenta administrada, tener en cuenta si existe una instancia directiva del fondo y/o expedición de un acto administrativo que deba aprobar previamente la solicitud del crédito, renovación o modificación.
  1. **Políticas de Operación**

Tener en cuenta la normatividad vigente aplicable a las operaciones de crédito público relacionadas en el presente documento, así como los lineamientos establecidos desde la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para la ejecución de las mismas.

Ver documento “Políticas para el registro contable del deterioro de cartera de los créditos otorgados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional”, asociado al Proceso Mis.3.2 en el Sistema Único de Gestión.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Crédito de Tesorería**: prestamos de recursos que la nación le otorga a un fondo o cuenta administrada o a alguna entidad estatal, los cuales se caracterizan por ser a corto plazo y sus condiciones financieras se establecen de acuerdo a la normatividad vigente.
* **Flujo de Caja**: Es la herramienta mediante la cual se realiza la programación de los ingresos y egresos de la Nación, bien sea en moneda local o en dólares, para determinar las disponibilidades tanto de los recursos propios del Gobierno Nacional, como aquellos que administre por delegación. Esta es la fuente principal para el análisis de liquidez en moneda nacional o extranjera, necesaria para el diseño de las operaciones activas y/o pasivas de tesorería, y es la base para hacer los análisis de riesgo de liquidez, cálculos de las reservas de caja y la determinación de los errores de pronóstico de los flujos manejados por la Nación.
* **Fondos o cuentas administradas**: Son recursos que se trasladen al Sistema de Cuenta Única Nacional y son administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público hasta tanto se efectúen los giros para atender el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.
* **Otorgamiento de Créditos**: Son créditos autorizados por el Comité de tesorería y para su perfeccionamiento requiere de la firma de un contrato y/o la suscripción de un pagaré.

1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR:**  **ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Solicitud de otorgamiento, renovación o modificación de un crédito de tesorería** | Recibir la solicitud, renovación o modificación del crédito de tesorería por parte de la Nación. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Para la solicitud se tendrá en cuenta los documentos enunciados en el numeral No.4 de este documento. | Documentación |
| **2.** | **Informe de Flujo Caja** | Recibir flujo de caja y analizar la información diaria y proyectada de los recursos propios y de los fondos administrados. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Recibe del Grupo de Flujo de caja los datos del flujo de caja de los Recursos propios y de fondos administrados. | Correo Electrónico.  Servidor Electrónico de Archivos. |
| **3.** | **Informe de Flujo Caja** | Establecer la disponibilidad de recursos para otorgar o renovar el crédito. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Determina la disponibilidad de recursos de la Nación para el otorgamiento, renovación o modificación del crédito respectivo. | Archivo de Liquidez Diaria. |
| **4.** | **Información del Crédito** | Evaluar el otorgamiento, renovación o modificación del crédito de tesorería. | Si | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | (PC) Evalúa la solicitud y la normativa vigente aplicable a cada situación.  NOTA. Si se trata de un crédito de tesorería a un fondo administrado, tener en cuenta la recomendación 2 del numeral No.4 del documento. | Acta de Instancia Directiva, Acto Administrativo. |
| **5.** | **Información del Crédito** | La solicitud cumple con la reglamentación vigente y las autorizaciones previas. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | **Si** la solicitud cumple con la reglamentación vigente y las autorizaciones previas**, pasa a la actividad 6**. Si se trata de un crédito a entidad estatal evalúa si es necesario la aclaración o envío adicional de documentos.  **Si no, Fin del procedimiento.** | No aplica |
| **6.** | **Condiciones del Crédito** | Revisar la operación. | No | Subdirector de Tesorería. | Revisa las condiciones para el otorgamiento, renovación o modificación del crédito. | No aplica |
| **7.** | **Condiciones del Crédito** | El Subdirector de Tesorería aprueba el otorgamiento, renovación o modificación. | Si | Subdirector de Tesorería. | **Si** el Subdirector de Tesorería aprueba el otorgamiento, renovación o modificación del crédito de tesorería, eleva la autorización al Director de la DGCPTN.  NOTA. Si se trata de un crédito de tesorería a un fondo administrado, tener en cuenta la recomendación 3 del numeral No.4 de este documento.  **Si no**, realizar los ajustes oportunos y **pasa a la actividad 4.** | No aplica |
| **8.** | **Condiciones del Crédito** | El Director de la DGCPTN aprueba el otorgamiento, renovación o modificación del crédito. | Si | Director DGCPTN. | **Si** el Director de la DGCPTN aprueba el otorgamiento, renovación o modificación del crédito, eleva la autorización al Comité de Tesorería.  **Si no**, realiza los ajustes oportunos y **pasa a la actividad 4.** | No aplica |
| **9.** | **Condiciones del Crédito** | La DGCPTN presenta al Comité de Tesorería el otorgamiento, renovación o modificación de crédito. | No | Director DGCPTN. | Revisa las condiciones del crédito. | Presentación. |
| **10.** | **Condiciones del Crédito** | El Comité de Tesorería aprueba el otorgamiento, renovación o modificación del crédito de tesorería. | Si | Comité de Tesorería. | **Si** el Comité de Tesorería aprueba el otorgamiento, renovación o modificación del crédito de tesorería, y sus condiciones financieras **pasa a actividad 11.**  **Si no,** Fin del Procedimiento. | Acta del Comité de Tesorería. |
| **11.** | **Condiciones del Crédito** | Solicitud de concepto de la Subdirección de Riesgo. | Si | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Para un otorgamiento, renovación o modificación de un crédito a entidad estatal solicita el siguiente concepto:  \*Subdirección de Riesgo sobre la suficiencia de las garantías ofrecidas para respaldar el crédito.  Si es una renovación o modificación pasa **a actividad 27.** | Memorando. |
| **12 .** | **Datos de la entidad estatal** | Solicitud de concepto de la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | **Si** se trata de un crédito a entidad estatal solicita el siguiente concepto:  \*Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera que la entidad se encuentro a paz y salvo con la Nación por concepto de Créditos de Presupuesto y Acuerdos de pago.  Si la entidad tiene Créditos de Tesorería vigentes debe solicitar el paz y salvo por concepto de operaciones de Tesorería a la Subdirección de Tesorería.  **Si no,** pasa a la actividad 30. | No aplica |
| **13.** | **Condiciones del Crédito, normatividad** | Validar si el trámite requiere de resolución de autorización y firma del contrato y pagaré por parte del Ministro de Hacienda y Crédito Público | Si | Subdirector de Tesorería. | Si el trámite requiere de resolución de autorización y firma del contrato y pagaré por parte del Ministro de Hacienda y Crédito Público **pasar a la actividad 14.**  Si no**, pasar a la actividad 28.** | No aplica |
| **14.** | **Condiciones del Crédito, normatividad** | Elaborar Resolución. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Elabora proyecto de Resolución de autorización del Crédito de Tesorería. | Proyecto de Resolución. |
| **15.** | **Proyecto de Resolución** | Revisar el proyecto de Resolución. | Si | Subdirector de Tesorería. | Revisa y realiza comentarios al proyecto de Resolución de autorización del Crédito y los formatos de expedición normativa. | Proyecto de Resolución. |
| **16.** | **Proyecto de Resolución** | Solicitar estudio al Grupo de Asuntos Legales | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Realizar las correcciones solicitadas por el Subdirector y elabora el memorando, solicitando el estudio de la solicitud y el visto bueno del Grupo de Asuntos Legales, entrega a la secretaria junto con el expediente de la operación. | Proyecto de Resolución.  Memorando. |
| **17.** | **Proyecto de Resolución** | Revisar y hacer comentarios al Proyecto de Resolución de la operación. | No | Asesor del Grupo de Asuntos Legales. | Revisa junto con el Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez, con fin de explicarle la naturaleza de la operación.  Hace comentarios a la operación.  Elabora memorando para visto bueno del coordinador del Grupo de Asuntos Legales. | Proyecto de Resolución.  Memorando. |
| **18.** | **Proyecto de Resolución** | Revisar la solicitud y el proyecto de Resolución de autorización de la operación | Si | Coordinador del Grupo de Asuntos Legales. | Junto con el Asesor del Grupo de Asuntos Legales revisan la solicitud y el proyecto de Resolución y el expediente, hace comentarios y se lo entrega al Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez para que haga las modificaciones correspondientes. | Proyecto de Resolución. |
| **19.** | **Proyecto de Resolución** | Corregir proyecto de Resolución de autorización de la operación. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Corrige el proyecto de Resolución de autorización con base en los comentarios y lo entrega al Coordinador del Grupo de Asuntos Legales. | Proyecto de Resolución. |
| **20.** | **Proyecto de Resolución** | Dar visto bueno Proyecto de Resolución de autorización de la operación. | No | Coordinador del Grupo de Asuntos Legales. | Revisa que el proyecto de Resolución y los formatos de expedición normativa incluyan las modificaciones solicitadas, da su visto bueno y firma el memorando. | Proyecto de Resolución.  Formatos.  Memorando. |
| **21.** | **Proyecto de Resolución**  **Formatos.**  **Memorando** | Radicar y enviar el Proyecto de Resolución de Autorización de la operación. | No | Secretaria de Grupo de Asuntos Legales. | Revisa que el Proyecto de Resolución y los formatos de expedición normativa incluyan las modificaciones solicitadas, da su visto bueno y firma el memorando. | Proyecto de Resolución.  Formatos.  Memorando. |
| **22.** | **Proyecto de Resolución**  **Formatos.**  **Memorando** | Recibir el Proyecto de Resolución. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Recibe el Proyecto de Resolución y los formatos de expedición normativa con visto bueno del Grupo de Asuntos Legales, así como el expediente de la operación. | Proyecto de Resolución.  Formatos.  Memorando. |
| **23.** | **Memorando** | Elaborar el memorando para enviar el proyecto de Resolución de autorización. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Elaborar el memorando enviado Proyecto de Resolución para consideración y firma del Ministro de Hacienda y Crédito Público. | Memorando. |
| **24.** | **Memorando** | Revisar y dar Vo.Bo. A memorando para envío de oficio de autorización/proyecto de Resolución. | No | Subdirector de Tesorería. | Firma el memorando, da sus Vo.Bo para que el Director (a) General de Crédito Público y Tesoro Nacional de su Vo.Bo a la operación y firme los formatos de expedición normativa. | Memorando. |
| **25.** | **Formatos.** | Revisar y firmar los documentos para remisión al Ministro. | Si | Director DGCPTN. | Firma los formatos de expedición normativa.  Ir al proceso MIS 4.4 Expedición normativa y expedición de conceptos. | Formatos. |
| **26.** | **Resolución** | Recibir Resolución y tramitar su publicación en el Diario Oficial. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Recibe Resolución, tramita su publicación en el Diario Oficial. | Publicación. |
| **27.** | **Resolución** | Remitir copia de la Resolución. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Remite a la entidad solicitante copia de la Resolución que autoriza contraer el Crédito de Tesorería. | Copia de la Resolución. |
| **28.** | **Condiciones del Crédito, normatividad** | Elaborar Contratos. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Proyecta contrato de Crédito, y/o contrato de garantía y/o contrato de modificación, de acuerdo a las condiciones aprobadas.  Repite tarea de la 14 al 22, con el fin de solicitar concepto al Grupo de Asuntos Legales sobre los contratos proyectados. | Proyecto de Contrato. |
| **29.** | **Proyecto de Contrato.** | Tramitar Firma de Contratos | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Tramita la Firma de los contratos por parte del Ministro de Hacienda y Crédito Público o del Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, según corresponda. | Proyecto de Contrato. |
| **30.** | **Proyecto de Contrato.** | Firmar Contratos. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Firma contrato de crédito y/o contrato de garantías. | Proyecto de Contrato. |
| **31.** | **Condiciones del Crédito** | Elaborar el pagaré correspondiente | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Elabora el pagaré de acuerdo a las condiciones aprobadas y/o modificadas.  El pagaré contiene el monto, tasa, plazo, fecha de inicio, fecha de vencimiento, prestamista y prestatario.  **Ver procedimiento Mis 3.4 INS8 Pagarés interfondos.** | Formato de Pagaré. |
| **32.** | **Condiciones del Crédito** | Solicitar concepto del Grupo de Asuntos Legales. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Remite memorando suscrito por el Subdirector de Tesorería, solicitando al GAL su visto bueno sobre el Pagaré.  Adjunta las autorizaciones y antecedentes de la solicitud. | Memorando. |
| **33.** | **Condiciones del Crédito** | Revisar legalmente la operación. | Si | Profesional del Grupo de Asuntos Legales. | Revisa la operación, teniendo en cuenta los requisitos legales para la misma. | No aplica |
| **34.** | **Formato de Pagaré** | El Grupo de Asuntos Legales da visto bueno al pagaré. | No | Profesional del Grupo de Asuntos Legales. | **Si** El Grupo de Asuntos Legales da visto bueno al pagaré, envía memorando a la Subdirección de Tesorería adjuntando el pagaré con el respectivo visto bueno **pasa a actividad 34.**  **Si no,** Informa a la Subdirección de Tesorería las observaciones pertinentes para realizar los ajustes a que haya lugar **Pasa a actividad 30.** | Memorando.  Pagaré. |
| **35.** | **Formato de Pagaré** | Tramitar firma del pagaré. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Tramita las correspondientes firmas del pagaré. | Pagaré. |
| **36.** | **Condiciones del Crédito** | Informar la operación para cumplimiento. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Prepara memorando dirigido a la Subdirección de operaciones, informando las condiciones para el traslado de los recursos, anexando los soportes respectivos.  NOTA. Se remite copia al Grupo de Contabilidad. | Memorando.  Correo Electrónico. |
| **37.** | **Datos de las Condiciones del Crédito** | Informar a la Mesa de Dinero y Flujo de Caja la emisión del pagaré. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Informa al profesional de la Mesa de Dinero la constitución del respectivo pagaré para proceder con el registro de la operación en el sistema.  Se informa todas las condiciones para su registro: Fondo prestatario, Fondo prestamista, valor, tasa, fecha de inicio, fecha final, plazo e intereses.  **Consulte Manual de registro de operaciones en el aplicativo de administración de portafolios.** | Correo Electrónico.  Base de Datos. |
| **38.** | **Datos de las Condiciones del Crédito** | Aprobar el pagaré en el aplicativo. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Una vez la mesa informa que el pagaré está incluido en el aplicativo se confirma la condiciones registradas en el aplicativo y se informa de su aprobación al Grupo de Mesa de Dinero. | Aplicativo PORFIN.  Correo Electrónico. |
| **39.** | **Copia de los Contratos y el Pagaré** | Archiva carpeta de la operación. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Archiva los documentos soportes de la operación. | Carpeta. |
| **40.** | **Copia de los Contratos y el Pagaré** | Remitir copia de los contratos firmados. | No | Profesional del Grupo de Gestión de Liquidez. | Remite a la entidad solicitante copia de los contratos de crédito y de garantía firmados para los créditos externos.  Remite copia de los mismos contratos a la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento y Cartera. | Copia de los Contratos y el Pagaré. |
| **41.** | **Cancelación anticipada del crédito** | Determinar si el crédito fue pagado en su totalidad anticipadamente o dentro del plazo pactado. | No | Subdirección de Tesorería. | Si la entidad deudora cancela anticipadamente el crédito, **pasar a actividad 42.**  Si el crédito no es pagado en su totalidad en el plazo pactado y se identifican indicios de incumplimiento por parte de la entidad deudora o la Nación, **pasar a actividad 43**. | Aplicativo PORFIN.  Oficio / Memorando |
| **42.** | **Recursos del Crédito extraordinario** | Cancelación Crédito Extraordinario. | No | Grupo de pagos y cumplimiento/  Profesional de Grupo de Gestión de Liquidez. | La Nación recibe los recursos de la cancelación del crédito extraordinario.  En el caso de créditos otorgados a Fondos Administrados que su cancelación se realice por medio de Bonos u otros títulos de deuda que emita la Nación **Ver procedimiento Mis 3.1.3 Proceso de Financiamiento de la Nación tipo de reconocimiento de obligaciones susceptibles de ser reconocidas como deuda pública y pagadas con bonos de deuda pública interna.** | No aplica |
| **43.** | **Comunicación sobre indicios de incumplimiento del crédito** | Recibir comunicación de la entidad deudora donde manifiesta indicios de incumplimiento. | No | Profesional de Grupo de Gestión de Liquidez. | Recibe y analiza la comunicación de la entidad deudora donde presenta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la valoración sobre el incumplimiento del crédito. | Oficio |
| **44.** | **Inicio de gestión de cobro** | Adelantar acciones de cobro del crédito | No | Subdirector de Tesorería. | Con base en la información suministrada por la entidad deudora, se adelantarán las gestiones de cobro del crédito que implican comunicaciones escritas dirigidas a la entidad deudora solicitando el pago de la obligación y el envío de memorandos informativos a las áreas que participan en la operación. | Memorando a las áreas que participan en la operación.  Comunicaciones escritas dirigidas a la entidad deudora. |
| **45** | **Indicios de incumplimiento del crédito** | Analizar deterioro contable de la obligación | No | Subdirector de Tesorería. | Aplicar la política de deterioro contable. **Ver documento “*Políticas Registro Contable del Deterioro de Cartera de Créditos otorgados por la DGCPTN*”** **– Proceso Mis.3.2**.  Informar al Grupo de Registro Contable (y/o a la Subdirección Financiera en caso de haber fondos administrados por el MHCP en el crédito de tesorería), lo relacionado con el deterioro generado. | Memorando / correo electrónico |
| **46** | **Traslado de proceso de cobro** | Comunicar y trasladar el proceso de cobro a la Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera (SFOE) | No | Subdirector de Tesorería. | Si a pesar de las acciones de cobro el crédito no es pagado en su totalidad, comunicar a la SFOE para las gestiones que les compete en relación con el cobro de cartera,  SFOE verifica si han ingresado recursos a favor del crédito a través de la Subdirección de Operaciones o de Tesorería. Si no han ingresado recursos, remite el proceso de Cobro a la Subdirección Jurídica  **Ver procedimiento Apo.5.3 Ins.1. Gestión de Cartera de la Subdirección Jurídica** | Memorando  Correos electrónicos |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Calderon |
| 24-02-2016 | 2 | Actualización tareas para créditos con entidades externas. | Sandra Calderon |
| 05-10-2018 | 3 | Actualización tareas para créditos Fondos Administrados y adecuación a la nueva plantilla de procedimiento de la OAP | Sergio Varela |
| 09-04-2019 | 4 | Actualización tareas para créditos con entidades externas. | Sergio Varela |
| 30-12-2020 | 5 | Actualización tareas para créditos Fondos Administrados | Liliana Parra Ramirez |
| 13-10-2021 | 6 | Actualización con base en el Manual de Políticas de Deterioro de Cartera adoptado por la DGCPTN | Liliana Parra Ramirez |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Juan Pablo González  **Cargo:** Profesional Universitario Grupo De Gestión De Liquidez  **Fecha:** 05/10/2021 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Claudia Marcela Martinez  **Cargo:** Asesora de la Subdirección de Tesorería  **Fecha:** 05/10/2021 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Francisco Manuel Lucero Campaña  **Cargo:** Subdirector de Tesorería  **Fecha:** 07/10/2021 |