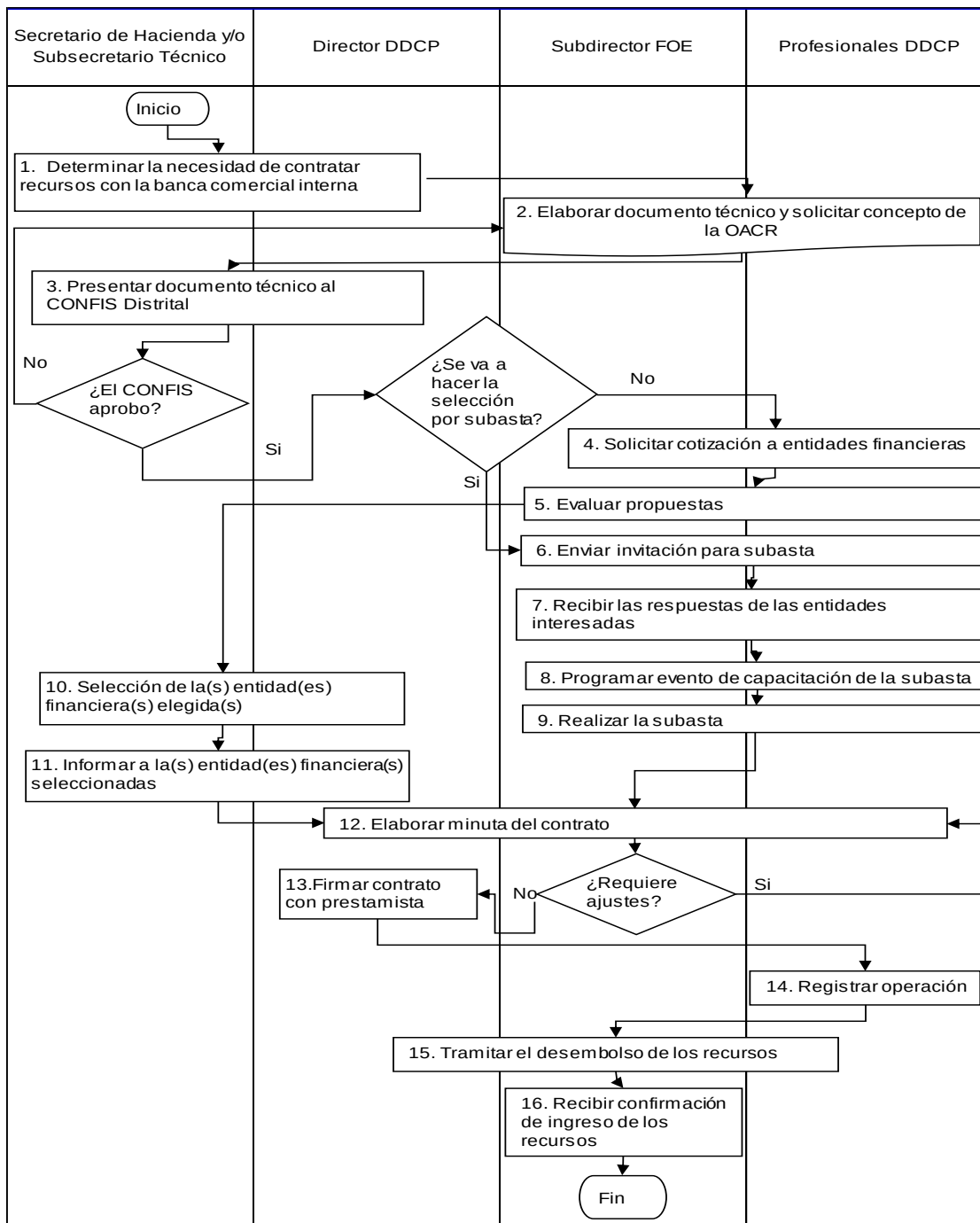


Diagrama de Flujo



Descripción de actividades

Ítem	Nombre De Actividad	Responsable	Detalle	Documento o Registro
1	<i>Determinar la necesidad de contratar recursos con la banca comercial interna</i>	Secretario(a) Distrital de Hacienda y Director(a) Distrital de Crédito Público	El Director(a) Distrital de Crédito Público, teniendo en cuenta: la Estrategia de Financiamiento del Plan de Desarrollo Distrital, la Estrategia de Gestión de la Deuda de Mediano Plazo y las necesidades de caja presenta al Secretario(a) de Hacienda y el Subsecretario(a) Técnico, el análisis de las alternativas de financiación a fin de decidir el monto a financiar a través de Operaciones con la Banca Comercial Interna.	N.A.
2	<i>Elaborar documento técnico y solicitar concepto de la OACR</i>	Director(a) Distrital de Crédito Público, Subdirector(a) de FOE y Profesionales SFOE	<p>Definidas las características preliminares de la operación, el Subdirector(a) de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales del área elaboran el documento técnico para sustentar la operación, donde se especifican dichas características, así como el impacto sobre el perfil de la deuda y sobre los indicadores de endeudamiento.</p> <p>El documento es revisado por el Director(a) Distrital de Crédito Público, y en caso de que no tenga observaciones, el Subdirector(a) de Financiamiento con Otras Entidades coordina con los profesionales del área la elaboración de una presentación para que el Director(a) exponga la operación a realizar ante el Comité de Política Riesgo para su consideración y concepto.</p> <p>En el evento que el Comité de Política de Riesgo solicite cambios, el Subdirector(a) de Financiamiento con Otras Entidades coordina con los profesionales los ajustes solicitados.</p>	Documento técnico

Ítem	Nombre De Actividad	Responsable	Detalle	Documento o Registro
3	<i>Presentar documento técnico al CONFIS Distrital.</i>	Secretario(a) de Hacienda y Director(a) Distrital de Crédito Público	<p>El Director(a) Distrital de Crédito Público, presenta el documento técnico al Secretario(a) Distrital de Hacienda quien lo revisa, lo aprueba y lo envía a la Secretaría Distrital de Planeación, solicitando el concepto técnico y económico favorable de la operación de crédito (de acuerdo con lo contemplado en el numeral 3 del artículo 279 del Decreto Ley 1333 de 1986) y como secretaria técnica del CONFIS, para su presentación ante este Consejo.</p> <p>El Secretario(a) Distrital de Hacienda y/o el Director(a) Distrital de Crédito Público realizan la presentación de la operación al CONFIS Distrital, para su aprobación.</p> <p>En caso de no ser aprobada se devuelve a la actividad 2 para ajustar el documento técnico y volverlo a presentar al CONFIS Distrital.</p>	Documento revisado
4	<i>Solicitar cotización a entidades financieras</i>	Subdirector(a) de FOE y Profesionales FOE	<p>El Subdirector(a) puede decidir entre solicitar las cotizaciones dando una fecha y hora límite y/o puede solicitar cotizaciones sucesivas en esquema de subasta (la cual garantiza la concurrencia de varios oferentes) donde las entidades financieras pueden ofrecer una mejor tasa o unas mejores condiciones para lograr la adjudicación.</p> <p>En caso de decidir que se realizará la solicitud de cotizaciones, definido el monto de la operación, el Subdirector(a) de Financiamiento con Otras Entidades, coordina con los profesionales la solicitud de cotización indicativa a las entidades financieras mediante correo electrónico indicando las condiciones de los créditos a contratar:</p>	Oficios enviados

Ítem	Nombre De Actividad	Responsable	Detalle	Documento o Registro
			<ul style="list-style-type: none"> • Monto • Tasas incluyendo cotizaciones de redescuento, de acuerdo con lo instruido por el Director(a). • Plazo • Periodo de Gracia • Frecuencia de pago de amortización e intereses. <p>En caso de ser necesario, se realizará una presentación de las finanzas distritales a las entidades del sector financiero interno, la cual será sustentada por el Secretario(a) o por el Director(a). Éstas deben incluir elementos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto solicitado. • Destino de los recursos. • Plazo. • Ejecuciones presupuestales. • Situación económica de la ciudad. • Situación de tesorería (caja y portafolio de inversiones). • Perfil de la deuda actual. • Sostenibilidad de la deuda con el nuevo endeudamiento. • Demás documentos que soporten la actividad (estados financieros, estado de la deuda distrital, MFMP, calificaciones de riesgos, entre otros). 	
5	<i>Evaluar propuestas</i>	Subdirector(a) de FOE y Profesionales FOE	El Subdirector(a) y los profesionales evalúan las propuestas recibidas de las entidades financieras. Las propuestas pueden venir de manera individual y/o conjunta (si son créditos sindicados). Para la evaluación y el análisis se deben tener en cuenta aspectos tales como:	Documentos de resultados de la evaluación

Ítem	Nombre De Actividad	Responsable	Detalle	Documento o Registro
			<ul style="list-style-type: none"> • Monto ofrecido por el banco. • Tasa de interés y condiciones. • Plazo (incluyendo periodo de gracia). • Amortizaciones. • Garantías (si las solicitan). • Otras condiciones. <p>El resultado de la evaluación será incorporado al documento técnico de la operación.</p> <p>Pasar a la actividad 10.</p>	
6	<i>Enviar invitación para subasta</i>	Subdirector(a) de FOE y Profesionales FOE	<p>Ahora, en caso de decidir que el proceso de selección se hará por subasta se presenta el siguiente detalle:</p> <p>Enviar invitación a participar en la subasta de empréstitos internos, solicitando el máximo monto a ofertar en firme, los tipos de tasas en los que participará la entidad y personas autorizadas a asistir a la subasta.</p> <p>Adicionalmente se especifican las reglas bajo las cuales se llevará a cabo la subasta, el monto máximo a tomar entre los oferentes "adjudicados", fecha máxima para recibir respuesta con la intención de participación.</p>	Oficios enviados
7	<i>Recibir las respuestas de las entidades interesadas</i>	Subdirector(a) de FOE y Profesionales FOE	Recibir las respuestas de las entidades interesadas verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas en la invitación de participación en la subasta.	Documentos de resultados de la verificación
8	<i>Programar evento de capacitación de la subasta</i>	Subdirector(a) de FOE y Profesionales FOE	En esta capacitación se acuerdan las condiciones para llevar a cabo con éxito la subasta.	Capacitación (presentación y/o relación de asistentes)
9	<i>Realizar subasta</i>	Subdirector(a) de FOE y Profesionales FOE	Esta actividad de selección por medio de subasta debe ser grabada, con los formatos de respuesta a cada una de las	Grabación de la subasta y formatos relacionados

Ítem	Nombre De Actividad	Responsable	Detalle	Documento o Registro
			<p>rondas con fecha, hora, el banco y el funcionario que diligenció.</p> <p>Una vez realizada la subasta, se realiza el proceso de adjudicación de la menor tasa a la más alta hasta copar el monto de endeudamiento que se requiere contratar.</p>	con la selección.
10	<i>Selección de la(s) entidad(es) financiera(s) elegida(s)</i>	Subdirector(a) de FOE y Profesionales FOE	Se solicita la cotización en firme de la(s) entidad(es) financiera(s) de crédito seleccionada(s).	Formato de selección Oficio o correo de solicitud de cotización en firme
11	<i>Informar a la(s) entidad(es) financiera(s) seleccionada(s)</i>	Secretario(a) de Hacienda y Director(a) Distrital de Crédito Público	<p>Luego de aprobada la operación, el Secretario(a) de Hacienda y/o el Director(a) informa a través de un comunicado oficial la propuesta adjudicada a la(s) entidad(es) financiera(s) de crédito seleccionada(s).</p> <p>En caso de la subasta, se envía comunicación escrita a los participantes con los resultados de la misma.</p>	Oficios enviados
12	Elaborar minuta del contrato	Director(a) Distrital de Crédito Público, Subdirector(a) de FOE y Profesionales FOE	<p>El Subdirector(a) de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales asignados, proyectan de acuerdo con la propuesta de la(s) entidad(es) financiera(s) seleccionada(s), la minuta del contrato, la cual es revisada por el Director(a) Distrital de Crédito Público y remitida a la Dirección Jurídica para lo de su competencia.</p> <p>Una vez elaborada, se procede a la revisión de su clausulado en conjunto con la(s) entidad(es) financiera(s), hasta que el documento contenga las condiciones aceptadas por las partes. Si se requiere de garantía, se elabora y se negocia el respectivo contrato, o se adiciona en el articulado lo correspondiente. Se envía la</p>	Contrato preliminar

Ítem	Nombre De Actividad	Responsable	Detalle	Documento o Registro
			<p>minuta a la Dirección Jurídica de la SDH para su revisión y visto bueno.</p> <p>En caso de que la minuta no sea aprobada, se realizan los ajustes necesarios hasta que se complete la actividad.</p>	
13	<i>Firmar contrato con prestamista</i>	Director(a) Distrital de Crédito Público	Surtido el trámite legal, se procede a la suscripción de los contratos correspondientes con la(s) entidad(es) prestamista(s), por parte del Director(a) Distrital de Crédito Público.	Contrato firmado
14	<i>Registrar la operación</i>	Profesionales DDCP	La operación con la banca comercial interna se debe registrar en el MHCP, la Contraloría General de la Nación y en la Contraloría.	Registro Interno Oficio de repuesta de las entidades externas
15	<i>Tramitar el desembolso de los recursos</i>	Director(a) Distrital de Crédito Público, Subdirector(a) de FOE y Profesionales FOE	<p>De acuerdo con lo establecido en el contrato de empréstito y una vez cumplidos los requerimientos allí establecidos, el Director(a) Distrital de Crédito Público comunica a la entidad financiera la fecha de los desembolsos e informa las instrucciones de giro, las cuales deben ser provistas por la DDT mediante correo electrónico.</p> <p>El Subdirector(a) de Financiamiento con otras Entidades informa las fechas programadas a la SBMO y a la DDT. De esta forma la DDT puede</p>	Oficios, memorandos u otros

Ítem	Nombre De Actividad	Responsable	Detalle	Documento o Registro
			realizar los respectivos preparativos para recibir los recursos.	
16	Recibir confirmación de ingreso de los recursos	Subdirector(a) de FOE	El Subdirector(a) de Financiamiento con Otras Entidades solicita a la DDT la confirmación del ingreso de los recursos y posteriormente estos se legalizan	Registro de desembolso

Abreviaturas y Siglas.

- CONFIS: Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.
- DDCP: Dirección Distrital de Crédito Público.
- DDP: Dirección Distrital de Presupuesto.
- DDT: Dirección Distrital de Tesorería
- MFMP: Marco Fiscal de Mediano Plazo
- MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- SBMO: Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.
- SFOE: Subdirección de Financiamiento con Otras Entidades