

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 1 de 7	
Procedimiento: Solicitud de Desembolso	Código: MPFF0907P	Versión: 02

Objetivo

Realizar las actividades necesarias para gestionar el desembolso de los recursos provenientes de créditos aprobados.

Alcance

Se inicia con la recepción del contrato de crédito perfeccionado con los soportes correspondientes, de parte la Gerencia Corporativa Financiera, con base en éste y en el flujo de caja de la Tesorería se programa la fecha de desembolso terminando con la confirmación de desembolso registrada en el ERP-SAP y la entrega de los informes de deuda pública.

Términos y definiciones

CIERRE BANCARIO: Es el último día hábil bancario de cada mes, o el que para sus efectos sea aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONTRATOS DE EMPRÉSTITO: Son contratos que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago

DTF: Tasa para depósitos a término fijo (DTF) es un tipo de interés que se calcula a partir del promedio ponderado semanal por monto de las tasas promedios de captación diarias de los Certificados de Depósitos a Término a 90 días.

FECHA DE DESEMBOLSO: Es la fecha en la cual el establecimiento de crédito debe hacer entrega a la empresa (EAAB-ESP) de los recursos

IPC: Índice de Precios al Consumidor (IPC) es un indicador que mide la variación de precios de una canasta de bienes y servicios representativos del consumo de los hogares del país, el cual es certificado por el DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística), expresado como una tasa efectiva anual.

OPERACIONES CONEXAS: Se consideran conexas a las operaciones de crédito público, a las operaciones asimiladas o a las de manejo de la deuda pública, los actos o contratos relacionados que constituyen un medio necesario para la realización de tales operaciones.

OPERACIONES DE CREDITO PÚBLICO: Son operaciones de crédito público los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago. - *Actos asimilados a operaciones de crédito público.* Los actos o contratos análogos a las operaciones de crédito público, mediante los cuales se contraigan obligaciones con plazo para su pago.

OPERACIONES DE MANEJO DE DEUDA PÚBLICA: Constituyen operaciones propias del manejo de la

Elaboró: Luz Stella Merchán – Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 26/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 2 de 7	
Procedimiento: Solicitud de Desembolso	Código: MPFF0907P	Versión: 02

deuda pública las que no incrementan el endeudamiento neto de la entidad estatal y contribuyan a mejorar el perfil de la deuda. Estas operaciones, en tanto no constituyen un nuevo financiamiento, no afectan el cupo de endeudamiento.

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles.

PERIODICIDAD ANUAL: Es cada uno de los periodos consecutivos de doce (12) meses, al final de los cuales LA EMPRESA deberá efectuar los pagos por concepto de intereses. El primer periodo se contará a partir de la Fecha de Desembolso.

SEUD: Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública - Interna y Externa, es el registro mensual detallado de los saldos y movimientos acumulados de desembolsos, amortizaciones, intereses, comisiones y demás movimientos de la deuda pública.

SERVICIO DE LA DEUDA: Es la sumatoria del gasto por concepto de intereses más la porción de amortización de capital de la deuda del contrato de empréstito.

SIVICOF: Sistema de supervisión y control de la Contraloría de Bogotá que permite mediante el diligenciamiento y envío de formularios, reportar información estructurada. Dicha información, una vez validada por la misma aplicación, puede ser analizada fácil y ágilmente.

SPREAD: Es un diferencial que se establece entre los intereses de la 'tasa activa', corresponde a la que cobran los bancos por los préstamos o créditos que conceden.

TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA. Son bonos y demás valores de contenido crediticio y con plazo para su redención, emitidos por las entidades estatales.

Normatividad

- Decreto 2681 de 1993. "Por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas". Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículo 41 Parágrafo 2. Congreso de Colombia.
- Decreto 2555 de 2010. "Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones." Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Resolución Reglamentaria No. 11 de 2014 "Por medio de la cual se prescriben los métodos y establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C, y se

Elaboró: Luz Stella Merchán – Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 26/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 3 de 7	
Procedimiento: Solicitud de Desembolso	Código: MPFF0907P	Versión: 02

dictan otras disposiciones". Contraloría de Bogotá.

- Resolución reglamentaria 009 de 2019 "Por la cual se modifica parcialmente la resolución reglamentaria 011 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones" Contraloría de Bogotá.

Políticas Generales y de Operación

- El responsable del procedimiento es el Director Financiero de Tesorería, quien garantiza su mejoramiento continuo y autoriza cualquier cambio que se realice sobre este.
- Este procedimiento se ejecuta una vez se hayan realizado las actividades del procedimiento *MPFF0905P Solicitud Crédito Banca Comercial con Afectación de Cupo Endeudamiento*.
- Todos los Informes de Deuda Pública a que hacen referencia las actividades 8.1, 8.2 y 8.3 deberán ser actualizados mensualmente a los entes de control, al SEUD, y SIVICOF de acuerdo con el Procedimiento MPFF0808 Generación de informes de control

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. RECIBIR Y REVISAR CONTRATO DE CRÉDITO			
1.1. Recibe el contrato de Empréstito que envía la Gerencia Financiera, Revisa que el contrato esté registrado en Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la Secretaría de Hacienda Distrital y en la Contraloría de Bogotá.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Contrato original de Crédito y los respectivos registros
2. ELABORAR EL CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO Y DETERMINAR FECHA DE INICIO DE PROCESO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO			
2.1. Revisa el flujo de caja y el PAC de Ingresos del presupuesto; programa los desembolsos a realizar durante el año de acuerdo con las necesidades de liquidez de la empresa y de ejecución presupuestal		Director Financiero de Tesorería / Dirección de Tesorería	Contrato de Empréstito, fechas pactadas para los desembolsos
2.2. Elabora el cronograma de desembolsos.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Cronograma de desembolsos
2.3. Aprueba el cronograma para el desembolso, base para registrar la deuda en el ERP-SAP	Profesional Especializado Nivel 20 Pagador	Director Financiero de Tesorería / Dirección de Tesorería	Cronograma de desembolsos

Elaboró: Luz Stella Merchán – Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 26/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 4 de 7	
Procedimiento: Solicitud de Desembolso	Código: MPFF0907P	Versión: 02

2.4. Fija la fecha de desembolso para dar inicio al proceso de solicitud de desembolso.		Director Financiero de Tesorería / Dirección de Tesorería	Correo de informativo a la Gerencia Corporativa Financiera y la Dirección de Presupuesto.
2.5. Elabora la documentación necesaria para dar inicio al proceso de solicitud de desembolso, de acuerdo con lo pactado en el contrato de empréstito en cuanto a requisitos, documentos, tiempos y demás condiciones indicadas en dicho contrato.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	MPFD0801F02 Carta Externa con anexos pactados en el contrato de empréstito.
3. ELABORAR HOJA DE VIDA DEL CRÉDITO EN ERP-SAP			
3.1. Programa el flujo de caja del servicio de la deuda del crédito en el ERP-SAP teniendo en cuenta la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Monto de préstamo • Periodicidad de pago • Tipo de amortización • Valor de las comisiones de compromiso y la forma de pago • Datos faciales del crédito (calcular el resultado de la tasa nominal más el Spread y periodicidad de pago aplicada al saldo de capital para calcular los intereses, periodo de gracia, fecha inicial y fecha final). 	VoBo. del Director de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Presupuesto del servicio de deuda del nuevo crédito Transacción FN1V
4. ELABORAR PAGARÉ Y CONSTITUCION DE GARANTIAS			
4.1. Elabora el pagaré de desembolso El pagaré debe contener como mínimo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado donde se relacionan los datos del contrato. • Nombre del representante legal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB-ESP) y relación de documentos que facultan dicho cargo. • Relación de la cuantía prestada, plan de amortización, forma de 	VoBo. del Director de Tesorería y del Establecimiento de Crédito.	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Pagaré

Elaboró: Luz Stella Merchán – Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 26/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 5 de 7	
Procedimiento: Solicitud de Desembolso	Código: MPFF0907P	Versión: 02

<p>pago de los intereses, comisiones y otros gastos financieros del crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se actúa en caso de mora • Aclaraciones con relación a impuesto de timbre y otros impuestos correspondientes al pagaré • Fecha de firma del pagaré. • Firma del representante legal. 			
<p>4.2. Elabora documento de constitución de Garantía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En concordancia con los términos contractuales, se elabora el documento requerido para garantizar la obligación. Si la garantía corresponde a una pignoración de rentas, se solicita al Profesional Especializado Nivel 20 de Recaudo y al Profesional Especializado Nivel 20 Pagador la información de la cuenta de recaudo a pignorar, el saldo promedio de la misma y demás información pactada en el contrato de empréstito. 	VoBo. del Director Financiero de Tesorería y del Profesional Especializado Nivel 20 - Pagador	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Documento garantía o de pignoración de Rentas
5. FIRMAR PAGARÉ Y DOCUMENTO DE GARANTÍA			
5.1. Revisa y da el visto bueno al pagaré y el documento de garantía.		Director Financiero de Tesorería / Dirección de Tesorería	Pagaré y Documento de Garantía aprobado
5.2. Remite el pagaré y el documento de garantía al Establecimiento de Crédito para su revisión y VoBo, previo a la firma del Representante Legal de la EAAB-ESP.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Pagaré y Documento de Garantía revisados por Director Financiero de Tesorería
5.3. Devuelve el pagaré y el documento de garantía al Establecimiento de Crédito revisado y con VoBo.	VoBo del Establecimiento de Crédito	Establecimiento de Crédito	Pagaré y Documento de Garantía revisados y con VoBo
5.4. Entrega el pagaré a la Gerencia Financiera, para que sea firmado por el Gerente Corporativo Financiero y/o quién actúe como el representante legal de la EAAB-ESP.	Vo. Bo. del Gerente Financiero o Firma del Representante Legal del Acueducto	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de	Título valor firmado

Elaboró: Luz Stella Merchán – Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 26/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 6 de 7	
Procedimiento: Solicitud de Desembolso	Código: MPFF0907P	Versión: 02

		Tesorería	
5.5. Envía el pagaré y documento de Garantía al Establecimiento de Crédito		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Copia del pagaré con el sello de recibido en el Banco Acreedor
5.6. Informa al Banco al cual pertenece la cuenta pignorada, los términos de la pignoración. Nota: Esta actividad solo aplica si se realizó la pignoración de una cuenta de recaudo en cumplimiento de la Garantía.	Firma del Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	MPFD0801F02 Carta externa y copia del documento de pignoración de cuenta.
6. DEFINIR CUENTA PARA CONSIGNAR EL DESEMBOLSO			
6.1. Define la cuenta en la cual el Banco acreedor debe consignar los recursos del crédito e informa al Profesional especializado Nivel 20 – Pagador y al Profesional especializado de Deuda Nivel 21		Director Financiero de Tesorería / Dirección de Tesorería	Correo electrónico
6.2. Elabora los oficios y documentos necesarios, de solicitud de desembolso a la entidad financiera.	Oficio con la firma del Director Financiero de Tesorería y del Profesional Especializado 20 Pagador	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	MPFD0801F02 Carta externa
6.3. Diligencia la declaración de cambio por endeudamiento externo No. 3 del Banco de la República, para registrar el movimiento en la cuenta de compensación Nota: Esta actividad solo aplica si el desembolso corresponde a un crédito con Entidades Financieras del exterior, en moneda diferente al COP.	Firma del Representante Legal	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Formulario Declaración de cambio por endeudamiento externo No. 3 diligenciado
6.4. Envía un correo electrónico a la(s) entidad(es) receptora(s) del desembolso confirmando el monto y la cuenta de la Empresa a través de la cual se desembolsarán los recursos provenientes del crédito.	Copia al Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 y al Director Financiero de Tesorería	Profesional Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	Correo electrónico

Elaboró: Luz Stella Merchán – Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 26/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 7 de 7	
Procedimiento: Solicitud de Desembolso	Código: MPFF0907P	Versión: 02

7. CONFIRMAR INGRESO DE LOS RECURSOS A LAS CUENTAS DE LA EAAB-ESP			
7.1. Informa al profesional Especializado encargado de la deuda la recepción de los recursos en la(s) cuenta(s) indicadas en la actividad 6.4.		Profesional Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	Correo electrónico
7.2. Verifica el valor de la solicitud de desembolso con el ingreso del Banco receptor Nota: Si encuentra diferencias entre la(s) solicitud(es) de desembolso y el ingreso recibido continúa con la actividad 7.4.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	
7.3. Ingresa la fecha y el valor desembolso en el ERP-SAP, generando la Nota crédito		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Transacción FN1V
7.4. Informa al Director Financiero de Tesorería si existen diferencias presentadas en el desembolso solicitado y realiza la gestión pertinente ante la(s) entidad(es) financiera(s) hasta tener el desembolso y la información de forma correcta		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	
8. INCLUIR EL NUEVO CRÉDITO EN LOS INFORMES DE DEUDA PÚBLICA			
8.1. Registra en el sistema SIVICOF el desembolso realizado a través de los formatos requeridos y los remite a la Secretaria General de la EAAB-ESP en los tiempos establecidos. Nota: Todos los Informes de Deuda Pública a que hace referencia esta actividad deben dar cumplimiento a las actividades y los tiempos descritos en el Procedimiento MPFF0808 Generación de informes de control y siguiendo el instructivo MPFF0808I01 Generación Informes de Control – Formatos SIVICOF	Revisión del Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Informe SIVICOF actualizado y los siguientes Formatos: <ul style="list-style-type: none"> • CB-0105 Informe mensual deuda pública interna y externa • CB-0107 Informe sobre emisión y colocación de bonos • CB-0108 Condiciones financieras de créditos vigentes de deuda pública • CB-0109A Sistema estadístico unificado de deuda interna - SEUD

Elaboró: Luz Stella Merchán – Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 26/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 8 de 7	
Procedimiento: Solicitud de Desembolso	Código: MPFF0907P	Versión: 02

			<ul style="list-style-type: none"> • CB-0109B Sistema estadístico unificado de deuda externa – SEUD • CB-0110 Registro de créditos nuevos de deuda pública • CB-0111 Tabla de amortizaciones de deuda pública y los demás necesarios requeridos por las Entidades de Control. <p>Correo electrónico con Registro en el SEUD</p>
<p>8.2. Registra en el formato SEUD el nuevo desembolso para informar al Ministerio de Hacienda y Crédito público y la Contraloría General de la Nación.</p> <p>Nota: Todos los Informes de Deuda Pública a que hace referencia esta actividad deben dar cumplimiento a las actividades y los tiempos descritos en el Procedimiento MPFF0808 Generación de informes de control</p>	<p>Verifica información frente a los registros en SAP y diligencia el informe con copia al Director Financiero de Tesorería</p>	<p>Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería</p>	
<p>8.3. Registra en los formatos de informe de deuda pública para entes externos el nuevo desembolso.</p> <p>Nota: Se adjuntan al oficio y se remiten a las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República, Banco de la República, Financiera Energética Nacional, Contaduría General de la Nación, DANE y demás entidades que disponga la normativa vigente.</p>	<p>Verifica información frente a los registros en SAP y diligencia el informe</p> <p>Firma del Director Financiero de Tesorería y el Gerente Financiero</p>	<p>Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería</p>	<p>MPFD0801F02</p> <p>Carta externa adjuntando los Informes de deuda Pública actualizados y los Formatos de deuda pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de movimientos mensuales • Registro de movimientos acumulados • Condiciones de los créditos • Reporte de créditos externos o en otras monedas (solo para registros en capital) • Movimiento de deuda interna o externa contratada en moneda extranjera solo para registrar movimientos relacionados intereses, comisiones y otros.

Elaboró: Luz Stella Merchán – Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 26/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 9 de 7	
Procedimiento: Solicitud de Desembolso	Código: MPFF0907P	Versión: 02

			<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de desembolsos, pagos de intereses, comisiones, capital y otros créditos de tesorería • Sistema estadístico unificado de deuda Interna • Sistema estadístico unificado de deuda externa presentado en moneda de origen.
--	--	--	---

Elaboró: Luz Stella Merchán – Leyder A. Camero Buitrago	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 26/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 30/09/2019