

## TABLA DE CONTENIDO

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJETIVO.....</b>           | <b>2</b>  |
| <b>2. ALCANCE .....</b>           | <b>2</b>  |
| <b>3. RESPONSABLES .....</b>      | <b>2</b>  |
| <b>4. DEFINICIONES.....</b>       | <b>3</b>  |
| <b>5. ABREVIATURAS .....</b>      | <b>4</b>  |
| <b>6. CONTENIDO .....</b>         | <b>4</b>  |
| <b>7. CONTROL DE CAMBIOS.....</b> | <b>19</b> |

## 1. OBJETIVO

Brindar las herramientas necesarias para conocer las actividades que debe desarrollar la entidad y sus responsables, frente a la negociación, seguimiento y ejecución de las operaciones de crédito externo y cooperación internacional no reembolsables, financiadas con recursos de la Banca Multilateral y Bilateral, a cargo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda.

## 2. ALCANCE

Teniendo en cuenta las particularidades asociadas, tanto a las operaciones de crédito externo como a las operaciones de cooperación internacional, se considera necesario, para mayor entendimiento de los destinatarios, establecer 2 alcances, así:

2.1 Inicia con la identificación y priorización de la necesidad de financiar un programa o proyecto de inversión estratégico, a través del apoyo de la Banca Multilateral y bilateral, continua con la estructuración, suscripción y firma del contrato de crédito, así como con su ejecución, seguimiento y la terminación o cierre del contrato de crédito con la entidad prestamista.

2.2 Inicia con la gestión de recursos de cooperación no reembolsable internacional, para la financiación de programas y/o proyectos estratégicos del Ministerio, continúa con los trámites presupuestales requeridos para la incorporación de los recursos de donación y termina con la ejecución de los recursos otorgados por los cooperantes.

## 3. RESPONSABLES

**Ministro:** Orientar y dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las negociaciones internacionales y los procesos de crédito externo y cooperación internacional, en materia habitacional, de agua potable y saneamiento básico, y desarrollo territorial.

**Viceministros (as):** Orientar el proceso de formulación de política, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda, desarrollo urbano y territorial, de agua potable y saneamiento básico, al igual que su financiación a través de crédito externo y/o cooperación no reembolsable.

**Directores (as) de las áreas misionales:** Dirigir el diseño, la formulación, implementación y monitoreo de las operaciones de crédito externo y/o cooperación no reembolsable asignado al área misional en el marco de la política pública.

**Unidad Coordinadora del Programa:** Gestionar la ejecución de programas con organismos multilaterales de crédito externo y/o cooperación no reembolsable.

#### 4. DEFINICIONES

**Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES:** Es un organismo asesor del Gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país. Para ello, coordina y orienta a los organismos encargados de la dirección económica y social en el Gobierno, a través del estudio y aprobación de documentos sobre el desarrollo de políticas generales que son presentados en sesión.

**Consejo Superior de Política Fiscal. - CONFIS:** Es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal. El CONFIS está integrado por el Ministro(a) de Hacienda y Crédito Público quien lo preside, el Director(a) del Departamento Administrativo de Planeación Nacional, el Consejero(a) Económico de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, los Viceministros(as) de Hacienda, los directores(as) de la Dirección General del Tesoro Nacional y Crédito Público y de Impuestos y Aduanas.

**Director del Proyecto:** Persona asignada por la entidad con capacidad y poder de decisión sobre el proyecto, encargada de liderar, aprobar y mantener alineadas las acciones correspondientes para que los objetivos del proyecto se cumplan en los términos de los beneficios esperados.

**Documento CONPES:** Son documentos de política pública que establecen los lineamientos y orientaciones para el desarrollo del país.

**Fiduciaria:** Entidad externa al MVCT, constituida como fiduciaria, que ha recibido el encargo de adelantar la suscripción de contratos y/o gestión financiera del Programa, o de alguno de sus componentes.

**Gerencia Integral del Programa:** Entidad externa al MVCT que ha recibido de esta última, el encargo de adelantar la gestión de adquisiciones y/o financiera del Programa, o de alguno de sus componentes.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, toda vez que se trata de una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado; es decir, que se programan y registran los requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos efectuados por los responsables de cada una de las dependencias de la entidad.

**Proyecto de Inversión:** Son la unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos públicos (humanos, físicos, monetarios, entre

otros), con actividades limitadas en tiempo, para resolver problemas o necesidades sentidas de la población a través de la creación, ampliación, mejoramiento o recuperación de la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Lo anterior de conformidad con la definición de proyecto de inversión pública contenida en el Decreto 1082 de 2015.

**Unidad Coordinadora del Programa:** Equipo interdisciplinario de profesionales que hacen parte de cada Programa financiado con crédito externo y/o cooperación no reembolsable, como unidad mínima y necesaria para su adecuada ejecución. Generalmente, se encuentra definida su conformación en los Manuales o Reglamentos Operativos de cada Programa.

## 5. ABREVIATURAS

**APC:** Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia

**CONFIS:** Consejo Superior de Política Fiscal.

**CONPES:** Consejo Nacional de Política Económica y Social

**CICP:** Comisiones Interparlamentarias de crédito público

**DDE:** Documento de Destinación Específica

**DNP:** Departamento Nacional de Planeación

**Fonvivienda:** Fondo Nacional de Vivienda

**GIP:** Gerencia Integral del Programa

**MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**MVCT:** Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

**OAP:** Oficina asesora de planeación

**PAA:** Plan Anual de Adquisiciones

**POA:** Plan Operativo Anual

**SFP:** Subdirección de Finanzas y Presupuestos

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera

**UCP:** Unidad Coordinadora del Programa

## 6. CONTENIDO

A continuación, se presentan los pasos asociados tanto de las operaciones de crédito externo como de las operaciones de cooperación internacional no reembolsable, así:

- Celebración de Contratos de Crédito con la Banca Multilateral
- Elaboración de Reglamento Operativo, Instrumentos de Planificación y Cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso
- Seguimiento y control de la ejecución de las operaciones con la Banca multilateral.
- Cooperación Internacional
- Terminación del crédito

**Tabla 1. Celebración de Contratos de Crédito con la Banca Multilateral**

| No  | RESPONSABLE    | DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES   |
|-----|----------------|---|---|
| 1.1 | Viceministerio | Identifica los proyectos o programas estratégicos y los beneficios de la posible fuente de financiación.  | Puede corresponder a la necesidad de atender algún desastre natural, conflicto social o un proyecto estratégico, que requiera de intervención inmediata del Gobierno Nacional.  |
| 1.2 | Viceministerio | Solicita a la Oficina Asesora de Planeación informar si la entidad cuenta con cupo disponible dentro del Marco de Gasto de Mediano Plazo para avanzar con la solicitud de inclusión en la programación de la Banca y con la estructuración del programa a financiar.  | El proyecto o programa por financiar deberá estar enmarcado en el Plan Nacional de Desarrollo (PND). La Oficina Asesora de Planeación revisa las inflexibilidades dentro del marco de gasto de mediano plazo e informa a través de comunicación escrita al solicitante la existencia o no de cupo fiscal. |
| 1.3 | Viceministerio | Proyecta oficio para firma del Ministro(a) solicitando al DNP y al MHCP concepto favorable para adelantar la estructuración de una operación de crédito externo con la banca.<br>En caso de que el concepto sea favorable, el DNP y MHCP solicitarán a la banca la inclusión oficial de la operación en la programación anual, con el fin de dar inicio con las discusiones técnicas y misiones de preparación. | Se requiere la solicitud oficial de la Nación para que la banca pueda dar inicio con las misiones de estructuración.  |

MANUAL: NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON LA BANCA MULTILATERAL  
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Versión: 1.0 Fecha: 29/10/2024 Código: DET-M-09

| No  | RESPONSABLE    | DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES  |
|-----|----------------|--|--|
| 1.4 | Viceministerio | <p>Los profesionales designados por el Viceministerio ejecutor inician reuniones (misiones) de discusión con el organismo financiador del programa o proyecto.</p> <p>En esta etapa del proceso es importante que se solicite acompañamiento del DNP y MHCP.</p> | <p>En estas discusiones revisan montos del préstamo, posible esquema de ejecución, proyectos a financiar entre otros.</p> <p>También se revisa si la negociación estará complementada con donaciones y las condiciones del Pari Passu.</p> <p>En estas reuniones es importante que el área técnica solicite el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.</p> |
| 1.5 | Viceministerio | <p>Proyecta oficio para firma del Ministro(a) solicitando al DNP la elaboración del Documento CONPES, el cual otorga concepto favorable para contratar el empréstito, y si es el caso declarar la importancia estratégica el proyecto.</p>                       | <p>La Oficina Asesora de Planeación participa y acompaña al viceministerio en el trámite del Documento CONPES.</p>   |
| 1.6 | Viceministerio | <p>El Viceministerio apoyará al DNP en la elaboración del Documento CONPES, mediante el cual se emite concepto favorable a la Nación para contratar operaciones de crédito público externo con la banca multilateral y/o bilateral.</p>                          | <p>La Oficina Asesora de Planeación participa acompañando al solicitante en los aspectos presupuestales durante la construcción del Documento CONPES.</p>  |
| 1.7 | DNP            | <p>Elabora el Documento CONPES y programa las sesiones de pre CONPES y CONPES para la aprobación del documento.</p>  | <p>El CONPES debe estar armonizado con el Documento de Proyecto en el que se reflejen los acuerdos técnicos entre el MVCT y la banca multilateral y/o bilateral.</p>   |

MANUAL: NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON LA BANCA MULTILATERAL  
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Versión: 1.0 Fecha: 29/10/2024 Código: DET-M-09

| No   | RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES   |
|------|----------------------|--|---|
| 1.8  | MHCP – DNP<br>MVCT   | Programan las dos CICIP que se requieren para la negociación y firma de la nueva operación de crédito con la Banca Multilateral y citan al Ministro(a) y/o Viceministro(a) para sustentar la necesidad de financiación.<br>El viceministerio deberá preparar la presentación y el documento que se presenta en cada CICIP. | En la primera Comisión Interparlamentaria, se autoriza a la Nación a negociar la operación de crédito.<br>En la segunda Comisión Interparlamentaria se autoriza a la Nación firmar el contrato de crédito negociado.<br>El viceministerio o la dirección encargada deberá preparar la presentación y el documento de la CICIP y enviarlo a MHCP y a DNP |
| 1.9  | Organismo Financiado | Envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, envía al DNP y al Viceministerio ejecutor, el documento borrador del contrato de crédito con sus anexos para revisión y comentarios.  | Viceministerio revisa que el documento cumpla con lo establecido en las negociaciones y en el documento CONPES  |
| 1.10 | Organismo Financiado | Programa una reunión con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el DNP y el Viceministerio ejecutor, para revisar los comentarios y definir el documento final de contrato que se va a firmar  |   |
| 1.11 | Organismo Financiado | Envía al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Viceministerio ejecutor el contrato de crédito para su firma.   | El documento negociado, se remite a las áreas del MVCT que intervengan en el proceso de firma. (Secretaría General, Contratación, OAP, Viceministerio a cargo de la operación y Despacho del Ministro(a)). Una vez firmado se remite al MHCP para la firma del Ministro(a).   |

MANUAL: NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON LA BANCA MULTILATERAL  
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Versión: 1.0 Fecha: 29/10/2024 Código: DET-M-09

| No   | RESPONSABLE    | DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES   |
|------|----------------|---|---|
| 1.12 | Viceministerio | El viceministerio solicita a la Oficina Asesora de Planeación la actualización y/o formulación del proyecto de inversión en el aplicativo designado por el DNP, para ejecutar el contrato de crédito. | La Oficina Asesora de Planeación realiza el trámite a través del aplicativo designado por el DNP.<br><br>Nota: Continuar con el procedimiento DET-P-09 Acompañamiento en la formulación, actualización y seguimiento de proyectos de inversión. |

Fuente: Elaboración Propia

**Tabla 2. Elaboración de Reglamento Operativo, Instrumentos de Planificación y Cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso**

| No  | RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES  |
|-----|----------------------|---|--|
| 2.1 | Viceministerio UCP   | Coordina la elaboración del reglamento operativo del programa a ejecutar, en el marco del acuerdo legal con el organismo financiador. | Incluye entre otros los temas de adquisiciones, reportes financieros, contratación de auditorías externas. Se recomienda que el documento se trabaje junto con la UCP y la Oficina Asesora de Planeación.      |
| 2.2 | Viceministerio UCP   | Remite a la entidad financiadora la versión final de reglamento operativo para su respectiva no-objeción.                             |  |
| 2.3 | Entidad Financiadora | Revisa y emite no objeción a la versión final de reglamento operativo.  |  |
| 2.4 | Viceministerio       | Solicita a la OAP tramitar ante el DNP el cambio de fuente (Recurso 13 a 14) para poder dar inicio con la ejecución de los recursos.  | Los recursos de la operación se programan en la Ley de presupuesto en recurso 13. Una vez se cuenta con el contrato firmado, se solicita el cambio a recurso 14 para dar inicio con la ejecución presupuestal. |
| 2.5 | OAP                  | Tramita ante el DNP y Hacienda cambio de fuente (Recurso 13 a 14).  |  |

MANUAL: NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON LA BANCA MULTILATERAL  
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Versión: 1.0 Fecha: 29/10/2024 Código: DET-M-09

| No   | RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES  |
|------|----------------------|--|--|
| 2.6  | Viceministerio       | Elabora el Plan Operativo Anual - POA y lo remite a la UCP para revisión.  |  |
| 2.7  | UCP                  | Revisa el Plan Operativo Anual - POA y lo remite a la entidad financiadora para aprobación-entidad financiadora. |  |
| 2.8  | Entidad Financiadora | Revisa y aprueba el Plan Operativo Anual - POA   | Se debe registrar el POA en el sistema de información del Banco por parte de los consultores que hacen parte del equipo de implementación. |
| 2.9  | Viceministerio       | Coordina y consolida la elaboración del plan de adquisiciones y lo remite a la UCP                               |  |
| 2.10 | UCP                  | Revisa y presenta para no objeción, a la entidad financiadora el PAA   | La UCP deberá informar el PAA que quedó con no objeción a la Oficina Asesora de Planeación.  |
| 2.11 | Entidad Financiadora | Revisa y emite la respectiva no objeción al PAA.   | Se debe registrar en el sistema de información del Banco.  |

Fuente: Elaboración Propia

**Tabla 3. Acompañamiento en la Implementación del Programa**

| No  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES  |
|-----|--|--|--|
| 3.1 | Director(a) del Proyecto (Ordenador del Gasto - Viceministerio o Secretaria general) | Realiza solicitud al MHCP de la apertura de la cuenta especial para el manejo de recursos  |  |
| 3.2 | UCP  | Solicita al MHCP crear el Documento de Destinación Especifica - DDE, Informando los rubros presupuestales y los productos (Ámbito Presupuestal). | Anualmente se debe actualizar el ámbito presupuestal en el SIIF, los primeros días de enero de cada año. |

MANUAL: NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON LA BANCA MULTILATERAL  
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Versión: 1.0 Fecha: 29/10/2024 Código: DET-M-09

| No  | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES  |
|-----|--------------------------|--|--|
| 3.3 | Director(a) del Proyecto | Revisa y remite a la entidad financiadora los documentos o soportes que dan cuenta del cumplimiento de las condiciones previas para el primer desembolso.  | Inicia la solicitud de desembolsos conforme a las proyecciones que se hagan para su ejecución.   |
| 3.4 | UCP                      | Una vez desembolsados los recursos en la cuenta especial, se le debe indicar al Grupo de Crédito Público de MHCP cuanto es para MVCT y Fonvivienda, si la ejecución es compartida entre las Entidades.   |  |
| 3.5 | Director(a) del Proyecto | Si el esquema de ejecución va a requerir de vigencias futuras y pasa el periodo de gobierno, el Viceministerio ejecutor solicita a la Oficina Asesora de Planeación tramitar ante el CONFIS, el aval fiscal respectivo y posteriormente se presenta ante CONPES para que sea declarado de importancia estratégica el Proyecto. | La Oficina Asesora de Planeación participa acompañando al solicitante en el trámite de CONFIS y aval fiscal.<br><br>Nota: Continuar con el procedimiento DET-P-11 Gestión y trámites presupuestales.   |
| 3.6 | Director(a) del Proyecto | Si requiere comprometer recursos de vigencias futuras, que no superan el periodo de gobierno, solicita el trámite ordinario ante la Oficina Asesora de Planeación.   | Se actualiza el proyecto de inversión por medio del cual se ejecutan los recursos del contrato de crédito y se adelanta el trámite ante el DNP y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.<br><br>Nota: Continuar con el procedimiento DET-P-11 Gestión y trámites presupuestales. |

MANUAL: NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON LA BANCA MULTILATERAL  
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Versión: 1.0 Fecha: 29/10/2024 Código: DET-M-09

| No   | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES   |
|------|---|--|---|
| 3.7  | Director(a) del Proyecto UCP                    | Elabora los documentos previos al proceso precontractual. Dependiendo del esquema de ejecución, puede darse la participación de una Gerencia Integral del Programa - GIP.  | Solicita entre otros el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. |
| 3.8  | Director(a) del Proyecto UCP                    | Gestiona las no objeciones ante la entidad financiadora de los distintos procesos contractuales.   |   |
| 3.9  | Director(a) del Proyecto UCP                    | Remite de manera oportuna al Grupo de Contratos toda la documentación contractual incluyendo la respectiva no objeción. Dependiendo del esquema de ejecución, en el evento de que se actúe a través de una GIP, la gestión de adquisiciones estará a cargo de esta última. |   |
| 3.10 | Director(a) del Proyecto Grupo de Contratos UCP | Verifican la culminación del proceso contractual, incluyendo el respectivo registro presupuestal del compromiso. Dependiendo del esquema de ejecución, en el evento de que se actúe a través de una GIP, la gestión de adquisiciones estará a cargo de esta última.        |   |

*Fuente: Elaboración Propia*

**Tabla 4. Seguimiento y control de la ejecución**

| No  | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES   |
|-----|-----------------------------------|--|---|
| 4.1 | Especialista financiero de la UCP | Debe proyectar la desagregación de los recursos de cada vigencia presupuestal, de acuerdo con los componentes establecidos en el contrato de crédito   | Esta desagregación se registra en el SIIF, para controlar la ejecución presupuestal por componente.   |
| 4.2 | Especialista financiero de la UCP | Al finalizar cada vigencia presupuestal, debe elaborar los formatos establecidos por la entidad financiadora para la presentación anual de los estados financieros.  |   |
| 4.3 | Director(a) del Proyecto          | Celebra reuniones de seguimiento y acompañamiento a la ejecución de los programas financiados con los recursos del crédito externo.  | Se debe enviar a la Oficina Asesora de Planeación copia de informes de ejecución que se remiten al DNP y a la entidad prestamista. Esto con el fin de hacer seguimiento a la ejecución del contrato de crédito.<br>De igual manera junto con la Oficina Asesora de Planeación deben programar los recursos de cada vigencia presupuestal, teniendo en cuenta el Marco de Gasto de Mediano Plazo y los tramites presupuestales necesarios para agilizar la ejecución del programa. |
| 4.4 | Director(a) del Proyecto          | En cumplimiento de las cláusulas del contrato de crédito debe contratar la auditoría externa con el fin de validar los estados financieros y el cumplimiento de las cláusulas del contrato por parte del MVCT. | Los estados financieros auditados se deben enviar a la entidad financiadora dentro de las fechas establecidas.<br>Con base en el informe de auditoría, deben elaborar un plan de mejoramiento.  |

MANUAL: NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO  
PÚBLICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON LA BANCA MULTILATERAL  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0 Fecha: 29/10/2024 Código: DET-M-09

| No   | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES  |
|------|-----------------------------------|---|--|
| 4.5  | Director(a) del Proyecto          | Realiza seguimiento a los compromisos derivados de las misiones de supervisión y/o administración, adelantadas por la entidad financiadora.   | La Oficina Asesora de Planeación participará activamente en las misiones de estructuración, supervisión y seguimiento de las operaciones de crédito. |
| 4.6  | Especialista financiero de la UCP | Debe elaborar los documentos de justificación de gastos definidos por la entidad financiadora y tramitarlos ante el MHCP  | La Oficina Asesora de Planeación debe estar enterada de los montos justificados de las operaciones de crédito.                                       |
| 4.7  | Especialista financiero de la UCP | Deben solicitar a través del MHCP los desembolsos que se requieran para atender los compromisos contractuales.  | Se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación.   |
| 4.8  | Especialista financiero de la UCP | Una vez los desembolsos ingresen a la Cuenta especial, se debe informar a la Subdirección de Finanzas y Presupuestos la distribución de estos por: Entidad, componente, productos, etc. para el correspondiente registro financiero y contable. |  |
| 4.9  | UCP                               | Consolida la información solicitada por la entidad financiadora, DNP y MHCP.  |  |
| 4.10 | Director del Proyecto UCP         | Revisa y remite la información solicitada por la entidad financiadora, DNP y MHCP.  | Se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación.   |
| 4.11 | UCP                               | Prepara y remite a la Oficina Asesora de Planeación el informe de seguimiento mensual a la ejecución, para que esta dé su visto bueno y realice el respectivo envío al DNP.   | El informe se debe remitir a la Oficina Asesora de Planeación a más tardar los primeros 4 días hábiles de cada mes.                                  |

MANUAL: NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO  
PÚBLICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON LA BANCA MULTILATERAL  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0 Fecha: 29/10/2024 Código: DET-M-09

| No   | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES  |
|------|--------------------------|--|--|
| 4.12 | OAP                      | Revisa la información presupuestal enviada por la UCP contra el SIIF y entrega matriz consolidada de ejecución al despacho del MVCT.   | La Oficina Asesora de Planeación, envía informe de ejecución presupuestal en los que se detallan los proyectos financiados con recursos de la Banca Multilateral.  |
| 4.13 | OAP                      | Participa en las reuniones convocadas por la MVCT, Viceministros(as), Direcciones y UCP, con el objetivo de dar recomendaciones para la eficiente ejecución de los recursos de crédito.              |  |
| 4.14 | Director(a) del Proyecto | Realiza seguimiento, actualización y control al PAA.   | Se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación.   |
| 4.15 | Director(a) del Proyecto | Realiza el seguimiento al plan de mejoramiento derivado de la auditoría de cada programa de crédito.   |  |
| 4.16 | Director(a) del Proyecto | Hace seguimiento a las obligaciones establecidas en el contrato de crédito.  | Se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación.   |
| 4.17 | Director(a) del Proyecto | Si el contrato de crédito no se ejecuta conforme a lo proyectado, y se considera de importancia técnica, la UCP podrá solicitar ante el organismo financiador, la prórroga en la ejecución del este. | Se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación.<br>En caso de requerirse una extensión del plazo de ejecución, se deberá involucrar a la Oficina Asesora de Planeación para que esta revise dentro del espacio fiscal la disponibilidad presupuestal.<br>La justificación de la solicitud de prórroga deberá tener la respectiva justificación técnica. |

Fuente: *Elaboración Propia*

**Tabla 5. Terminación del crédito**

| No  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES   |
|-----|--|---|---|
| 5.1 | Director(a) del Proyecto y Especialista financiero | Debe tramitar y solicitar el último desembolso del programa de crédito. Este último desembolso se debe solicitar máximo 30 días antes de la fecha de vencimiento del contrato de crédito  | El Ministerio cuenta con 6 meses adicionales a la fecha de vencimiento del contrato de crédito para legalizar la totalidad de gastos.                                       |
| 5.2 | Director(a) del Proyecto y Especialista financiero | Si la contratación se hace a través de GIP, debe solicitar se adelanten las legalizaciones de gastos y la entrega de bienes y servicios antes de finalizar los 6 meses de cierre.   |   |
| 5.3 | Director(a) del Proyecto y Especialista financiero | Debe elaborar los documentos de justificación de gasto definidos por la entidad financiadora y tramitarlos ante el MHCP   | Antes del cierre definitivo del contrato de crédito se debe legalizar la totalidad de recursos desembolsados por el organismo financiador.                                  |
| 5.4 | Director(a) del Proyecto y Especialista financiero | Solicita a las entidades que estén encargadas de llevar a cabo la GIP la devolución de recursos no utilizados a la cuenta designada por la Dirección del Tesoro Nacional del MHCP.  |   |
| 5.5 | Director(a) del Proyecto y Especialista financiero | Una vez se ha verificado que los recursos no ejecutados ingresaron a las cuentas del Tesoro Nacional, se debe solicitar se haga el reintegro de recursos no ejecutados a la entidad financiadora y que se proceda con el cierre de la cuenta del Banco de la República. | Se debe informar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto los reintegros de las GIP a la cuenta especial y el reintegro final de los recursos a la Entidad financiadora. |

MANUAL: NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON LA BANCA MULTILATERAL  
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Versión: 1.0 Fecha: 29/10/2024 Código: DET-M-09

| No  | RESPONSABLE             | DESCRIPCIÓN  | OBSERVACIONES             |
|-----|-------------------------|--|---------------------------|
| 5.6 | Especialista financiero | Se hace el cierre definitivo de los estados financieros del programa, los cuales deben ser auditados por una firma externa como se hace durante cada cierre de vigencia y se envían los resultados a la entidad financiadora, junto con los certificados de reintegro de recursos. |                           |
| 5.7 | Director del Proyecto   | Coordina con la entidad financiadora se adelante un taller de cierre de la operación.  | Participan el DNP y MHCP. |

*Fuente: Elaboración Propia*

**Tabla 6. Cooperación Internacional**

| No  | RESPONSABLE               | DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES  |
|-----|---------------------------|---|--|
| 6.1 | Director(a) del Proyecto  | Elabora y envía la solicitud de gestión de recursos de cooperación internacional, sobre los programas y/o proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de cooperación no reembolsables otorgados por los organismos multilaterales y bilaterales. | Esta iniciativa debe ser concertada en el Ministerio por el viceministerio, la dirección encargada y la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de iniciar los trámites pertinentes ante el donante y APC.           |
| 6.2 | Director del Proyecto OAP | Coordinar el relacionamiento del MVCT con donantes, APC y DNP.<br>Coordinar y atender las misiones internacionales con los donantes.  | La Oficina Asesora de Planeación, la oficina de cooperación y los viceministerios se articularán frente a las iniciativas susceptibles a financiarse con recursos de cooperación internacional y/o asistencia técnica. |

MANUAL: NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON LA BANCA MULTILATERAL  
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Versión: 1.0 Fecha: 29/10/2024 Código: DET-M-09

| No  | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES  |
|-----|-----------------------------------|---|--|
| 6.3 | Director del Proyecto OAP         | La Oficina Asesora de Planeación realiza los trámites presupuestales requeridos para la incorporación de los recursos de donación a los programas del viceministerio. Se debe garantizar que los recursos del donante se encuentran en cuentas bancarias en el territorio nacional. | La Oficina Asesora de Planeación debe programar los recursos de cada vigencia presupuestal, teniendo en cuenta el Marco de Gasto de Mediano Plazo y los tramites presupuestales necesarios para agilizar la ejecución del programa.<br><br>Nota: Continuar con el procedimiento DET-P-11 Gestión y trámites presupuestales.  |
| 6.4 | Especialista Financiero de la UCP | Deben solicitar a través del MHCP los desembolsos que se requieran para atender los compromisos contractuales.  | Se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación.   |
| 6.5 | Especialista Financiero           | Una vez los desembolsos ingresen a la Cuenta especial, se debe informar a la Subdirección de Finanzas y Presupuestos la distribución de estos por entidad, componente, productos, etc. (Ámbito Presupuestal) Para el correspondiente registro financiero y contable.                | Se actualiza el proyecto de inversión por medio del cual se ejecutan los recursos de donación y se adelanta el trámite ante el DNP, APC y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para incorporarlos en el presupuesto.<br>El trámite de incorporación de los recursos puede hacerse por APC, decreto de liquidación o por decreto de adición, se tomará la decisión más conveniente para la ejecución del proyecto.<br><br>Nota: Continuar con el procedimiento DET-P-11 Gestión y trámites presupuestales. |

MANUAL: NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL CON LA BANCA MULTILATERAL  
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Versión: 1.0 Fecha: 29/10/2024 Código: DET-M-09

| No  | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN   | OBSERVACIONES   |
|-----|---|---|---|
| 6.6 | Subdirección de Finanzas y Presupuestos SFP UCP | Una vez los recursos de donación se encuentren incorporados en el presupuesto de la entidad, la UCP y la Subdirección de Finanzas y Presupuestos deben crear el Documento de Destinación Específica - DDE en el SIIF con el funcionario o contratista que tenga el perfil de administrador fuente específica.<br>Así mismo, el ingreso del desembolso lo causa la Subdirección de Finanzas y Presupuestos con el funcionario contratista que tenga el perfil pagador en el SIIF, de acuerdo con las instrucciones dadas por la UCP en cuanto a la distribución del ingreso (Ámbito Presupuestal). | Nota: Continuar con el procedimiento Subdirección de Finanzas y Presupuestos  |
| 6.7 | Director(a) del Proyecto OAP                    | Realizar reuniones de seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de compromisos con los donantes.   | Viceministerio y Oficina Asesora de Planeación debe hacer seguimiento a la ejecución de los recursos de la donación.<br>La Oficina Asesora de Planeación debe apoyar los tramites presupuestales necesarios para la ejecución del programa. |
| 6.8 | Director del Proyecto y Especialista financiero | Para la terminación de la ejecución de la donación se debe tramitar y solicitar el último desembolso del programa de crédito y continuar con los mismos pasos que se detallaron en el capítulo 5 de este manual.  |   |

*Fuente: Elaboración Propia*

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN | RESPONSABLE       |
|---------|------------|---------------------------|-------------------|
| 1.0     | 28/10/2024 | Version inicial           | Líder del proceso |