

**SOLICITUD DE DESEMBOLSO PARA PROYECTOS DE CREDITO Y DONACIÓN**

CÓDIGO: FN-CS-SD

PÁG 1 DE 3

VERSIÓN: 4

AUTORIDAD DEL SUBPROCESO: Subdirector Financiero**LIDER DEL SUBPROCESO:** Subdirector Financiero**MACROPROCESO:** Gestión Financiera**PROCESO:** Control y seguimiento a la ejecución de recursos financieros**OBJETIVO:** Preparar y realizar el trámite de las solicitudes de desembolso de crédito y donación de acuerdo con la metodología de la Banca Multilateral para garantizar la disponibilidad de recursos de los proyectos.**ALCANCE:** Inicia con el diligenciamiento de los formularios de solicitud de desembolso y termina con la actualización del archivo del proyecto.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
<p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Coordinador de proyectos</p> <p>Banco Financiator</p>	<p>Reporte de pagos con recurso de destinación específica</p> <p>Reporte de Movimientos cuentas bancarias</p> <p>Extracto Bancario Cuenta Designada</p> <p>Plan de Adquisiciones del Proyecto</p> <p>Programación de Flujo de Caja - BID</p> <p>Compromisos de Desempeño Técnico</p>	<p>1. Elaborar solicitud de desembolso y/o Justificación de recursos en la ejecución de Cooperaciones técnicas no reembolsable</p>	<p>Especialista Financiero</p>	<p>El Especialista Financiero revisa la programación de flujo de caja enviada por el coordinador del proyecto para los proyectos BID, el Reporte de Pagos con Recurso de Destinación Específica y Reporte de Movimientos cuentas bancarias emitidos por el SIIF; revisa el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios, evalúa la modalidad del desembolso y consolida la documentación soporte requerida para su trámite. Ver Guía para el Seguimiento a Proyectos Financiados con Recursos de Banca Multilateral, Gobiernos y Organismos Internacionales CS-G01.</p> <p>En caso de ser la primera solicitud de desembolso se revisan las condiciones previas del acuerdo o convenio y carta de desembolso de crédito para solicitar el desembolso sin previa justificación, de lo contrario se analizan las condiciones de la carta de desembolso bajo los siguientes escenarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se realicen justificación de gastos 2. Se solicite desembolso y se justifiquen gastos 3. Solicite desembolso <p>Nota: Manual de Desembolsos para Clientes del Banco Mundial, Directrices del Banco Mundial sobre Desembolsos para Proyectos y la e-Desembolsos Manual del Usuario</p> <p>Diligencia los formularios de desembolso en el sistema del Banco Financiator y remite el formulario de solicitud y documentación soporte junto con el oficio (dirigido al banco financiador (donaciones) o Ministerio de Hacienda (créditos)) elaborado por el Analista Financiero, para la revisión y Vo.Bo. del Subdirector Financiero.</p>	<p>Formularios de solicitud de desembolso</p> <p>Resumen de la solicitud por categorías de gasto</p> <p>Conciliación cuenta designada</p> <p>Formato SOEs con documentos justificativos y anexos.</p> <p>Formato SOEs sin documentos justificativos</p> <p>Documentación soporte</p> <p>Oficio Remisorio</p>	<p>Subdirector Financiero</p>



SOLICITUD DE DESEMBOLSO PARA PROYECTOS DE CREDITO Y DONACIÓN

CÓDIGO: FN-CS-SD

PÁG 2 DE 3

VERSIÓN: 4

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
	Acuerdo, convenio o contrato Carta de Desembolso de Crédito Formularios del Banco					
Especialista Financiero	Formularios de solicitud de desembolso Documentación soporte Oficio Remisorio	2. Revisar los formularios y la documentación soporte	Subdirector Financiero	Recibe los formularios de solicitud de desembolso diligenciados y la documentación soporte, verifica la información de las cuentas bancarias del proyecto, valor de la solicitud y solicita ajustes de ser necesario. Envía la documentación a la Secretaría General para firma.	Solicitud de desembolso Documentación soporte Oficio Remisorio	Secretaria General Asesor de la Secretaría General
Subdirector Financiero	Solicitud de desembolso Documentación soporte Oficio Remisorio	3. Aprobar documentación	Asesor de la Secretaría General Ordenador del Gasto	El asesor de Secretaría General revisa y solicita ajustes en el caso de ser necesario y envía para Vo. Bo de la Secretaría General. El ordenador del gasto aprueba y remite la documentación.	Solicitud de desembolso Documentación soporte y Oficio Remisorio aprobados (R)	Especialista Financiero
Secretaria General	Solicitud de desembolso Documentación soporte y Oficio Remisorio aprobados	4. Remitir al encargado del proyecto en la fuente de financiación o al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Especialista Financiero	Recibe la solicitud firmada por el secretario general y documentación soporte. Se digitalizan los documentos firmados y se cargan en la página web del respectivo financiador. Para procesos con el Banco Mundial se elabora el formulario de desembolso 2380 desde la página web y se adjunta a este el documento los soportes digitalizados; para procesos con el BID el formulario de solicitud de desembolso como los soportes se digitalizan y se cargan, inicialmente la justificación y sus soportes	Solicitud de desembolso Documentación soporte y Oficio Remisorio aprobados en físico y archivos digitales	Encargado del proyecto en la fuente de financiación ó Ministerio de Hacienda y Crédito Público



SOLICITUD DE DESEMBOLSO PARA PROYECTOS DE CREDITO Y DONACIÓN

CÓDIGO: FN-CS-SD

PÁG 3 DE 3

VERSIÓN: 4

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
				digitalizados, posteriormente se tramita el desembolso el cual también va acompañado de los documentos digitalizados. De acuerdo a lo establecido en el oficio remititorio envía la documentación. Si se trata de recursos de donación la documentación del desembolso se remiten directamente al encargado del proyecto en la fuente de financiación; si son recursos de crédito externo deben remitirse al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que el autorizado firme los documentos electrónicos y de trámite de los mismos ante el ente financiador (Banco Mundial o BID).	Memorando remititorio	
Banco Financiador o Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Reporte en software del Banco Financiador (Banco Mundial) y (BID)	5. Confirmar desembolso	Especialista Financiero	Verifica en el SIIF que el monto desembolsado sea consistente con la solicitud enviada e informa por el Sistema de Gestión Documental al Coordinador del Proyecto el trámite del nuevo desembolso. La documentación financiera es archivada por la Subdirección Financiera según TRD en el expediente del proyecto.	Informado de documentación financiera	Coordinador de proyecto (Gestión de Proyectos)

REVISÓ:	2016	08	19	APROBÓ:	2016	08	19
Rosalbina Trejos Moncayo Contratista Subdirección Financiera	(Firma)			Flor Zulian Salamanca Díaz Subdirectora Financiera	(Firma)		