# OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para elaboración de los certificados de registro de la deuda pública de las entidades que adquieran endeudamiento y reporte de información al Sistema Estadístico Unificado de Deuda “SEUD”, solicitado por la Contraloría General de la República.

# ALCANCE

Este procedimiento aplica para los funcionarios asignados por el líder del proceso de Control Fiscal o la Alta Dirección.

Este procedimiento, incluye como primera parte la expedición del registro de la Deuda Pública, y partir de ello, de manera mensual se consolida la información que cargan las entidad a través del SICOF y se reporta a la Contraloría General de la República

# DESARROLLO

# Base Legal

Contenida en el Normograma de la entidad (ver RGJ-04) proceso Control Fiscal.

# Definiciones

Contenidas en la Resolución 254 de 2013 de la Contraloría Departamental del Tolima, que establece la rendición de la cuenta, artículo 15.

# Generalidades

La deuda pública surge a partir de las estimaciones de déficit que hacen las administraciones para cada año. El déficit se define como el monto de gastos que no se alcanza a financiar con los ingresos corrientes de un municipio, para cubrir este desbalance se acude a recursos de crédito interno y crédito externo.

En el Departamento del Tolima el crédito interno se compone de operaciones de crédito público con un plazo mayor a un año, dentro de estas se encuentran comprendidas: el endeudamiento, la refinanciación, reestructuración y renegociación entre otras.

En este sentido, el endeudamiento del sector público debe dirigirse al financiamiento de actividades que sean prioritarias desde el punto de vista técnico, económico y social, y que tengan un alto impacto en las metas del desarrollo sectorial y regional.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Elaboración Del Certificado De Registro De Deuda Pública

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Recibir la solicitud de registro y operaciones de manejo de la deuda pública con la documentación que soporta la legalización de la obligación o reestructuración debidamente radicado en Ventanilla Única de Secretaría General de la Contraloría | Director de Control Fiscal y Medio Ambiente | Documentos del sujeto de control |
|  | Remitir al funcionario asignado para la evaluación, el seguimiento y registro según la solicitud de la entidad |
|  | Evaluar y verificar la información reportada por el sujeto de control, establecer si cumplen con lo normado y con los requisitos exigidos para expedición del Certificado de Registro de Deuda Publica | Funcionario Asignado del proceso CF Asignado | Resolución de rendición de cuentas CDT |
|  | Elaborar el Certificado de Registro y remitir al Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente para su revisión | RCF-36 |
|  | Elaborar el Certificado de Registro de refinanciación, reestructuración o renegociación de la deuda y remitir al Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente para su revisión |
|  | Revisar y proponer ajustes al certificado en trámite , si es el caso | Director de Control Fiscal y Medio Ambiente | Documentos del sujeto de control  RCF-36 |
|  | Efectuar las modificaciones y los ajustes sugeridas por el Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente | Funcionario Asignado del proceso CF Asignado | RCF-36 |
|  | Remitir al Despacho del Contralor | Documentos del sujeto de control  RCF-36 |
|  | Revisar y proponer ajustes al certificado en trámite , si es el caso | Contralor(a) |
|  | Remitir las copias del Certificado de Registro de Deuda Publica y el original a la entidad a través de ventanilla única | Funcionario Asignado del proceso CF | RCF-36 |
|  | Archivar copia en medio magnético del certificado, para el consecutivo y para remitir a la CGR de acuerdo con los artículos 33 y 34 de la Resolución orgánica 001 de mayo 7 de 2014 expedida por este ente de control. | Documentos del sujeto de control  RCF-36 |
|  | Remitir a través de correo electrónico institucional [deudapublica@contraloriatolima.gov.co](mailto:deudapublica@contraloriatolima.gov.co) a la CGR de acuerdo con los artículos 33 y 34 de la Resolución orgánica 001 de mayo 7 de 2014 expedida por este ente de control. | RCF-36 |

4.2 Elaboración Del Reporte Del Sistema Estadístico Unificado De Deuda Pública (SEUD)

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Listar del sistema SICOF, la información de deuda publica reportada por los sujetos de control en el formato SEUD (Sistema Estadístico de Deuda) | Funcionario Asignado del proceso CF | Aplicativo SICOF formato SEUD |
|  | Verificar y cotejar con los soportes los pagos realizados; abonos a capital, pago de intereses, prepagos y demás de acuerdo con los códigos establecidos en el manual del usuario | Aplicativo SICOF |
|  | Generar el reporte consolidado de SEUD y cuadros resumen de todos los sujetos de control |
|  | Elaborar una carpeta electrónica que contenga el formato SEUD de los municipios y entidades descentralizadas, cuadro resumen y remitirlo a través de correo electrónico institucional [deudapublica@contraloriatolima.gov.co](mailto:deudapublica@contraloriatolima.gov.co) a la CGR de acuerdo con los artículos 33 y 34 de la Resolución orgánica 001 de mayo 7 de 2014 expedida por este ente de control | Correo electrónico  Soporte Digital |
|  | Archivar copia en medio magnético de los informes mensuales remitidos a la CGR, para el consecutivo | Copia Digital |