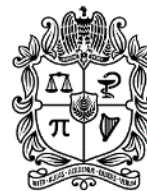


INSTRUCTIVO: EFECTUAR GIROS AL EXTERIOR



Subproceso:	Registrar Egresos
--------------------	--------------------------

1. Información General del Instructivo	
Objetivo:	Realizar pagos al exterior a través de autorización escrita a la entidad bancaria para que se efectúe la transacción, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Universidad Nacional de Colombia.
Alcance:	Inicia estableciendo cuál es la dependencia que elaborará el oficio de solicitud de giro al exterior y la declaración de cambio que se envía a la entidad bancaria, y finaliza verificando que la declaración de cambio enviada para el giro al exterior cuente con el número de reporte de la operación ante el Banco de la República. Aplica para las tesorerías o dependencias que hagan sus veces en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none">Balanza de pagos: Registro contable y sistemático en el cual se presentan todas las transacciones, pagos y operaciones de financiamiento que ha realizado un país con los otros países durante un lapso determinado.Código ABA: Código bancario que sirve para identificar a las instituciones financieras ante el Banco de la Reserva Federal y ante otros bancos de Estados Unidos.Código IBAN: Código que identifica una cuenta bancaria determinada, así como el país, la entidad financiera, y la oficina de procedencia de la misma. Se trata de un estándar del Comité Europeo de Estándares Bancarios.Código SWIFT: Código de identificación bancaria utilizado fundamentalmente para facilitar las transferencias internacionales de dinero. También conocido como código ISO 9362 o BIC.Declaración de cambio: Formulario diseñado por el Banco de la República cuyo diligenciamiento corresponde a los residentes y no residentes en el país que efectúan en Colombia una operación de cambio y se constituye en prueba de la realización de la misma.Divisa: (1) Dinero en moneda extranjera manejado por un país en el comercio internacional. (2) Moneda extranjera referida a la unidad del país de que se trata. (3) Monedas, billetes de banco o efectos mercantiles de cualquier país extranjero (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN).Encuesta Balanza de pago: Formato del Banco de la República destinado a recopilar información relativa a las divisas de un país. El formato se diligencia trimestralmente por la Universidad Nacional de Colombia, registrando los gastos e ingresos en moneda extranjera.Encuesta Muestra Trimestral de Servicios Otros Sectores – MTS del DANE: Formato a diligenciar por la Universidad Nacional de Colombia ante el Departamento Administrativo nacional de estadística – DANE y que tiene por objetivo obtener información específica del sector, relacionada con ingresos, gastos y empleo, además de las operaciones de comercio exterior de servicios realizadas a nivel empresarial.



	<p>9. ODC: Orden contractual de compra.</p> <p>10. ODS: Orden contractual de prestación de servicios.</p> <p>11. Orden de pago – ORPA: Documento de contabilidad donde se relaciona la liquidación de obligaciones e identifica información contable, tributaria y presupuestal que sirve de soporte de los pagos efectuados en la Tesorería.</p> <p>12. Protectógrafo: Máquina mediante la cual se imprime en el cheque el valor del mismo en números, como medida de seguridad para el cobro ante una entidad bancaria.</p> <p>13. SGF – QUIPU: Sistema de Gestión Financiera integrado de información que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>14. Tasa de Referencia del Mercado – TRM: Tasa indicativa del precio del dinero en el mercado financiero y de valores.</p> <p>15. Unidades Especiales: Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.2. Las áreas de Tesorería deben verificar que se lleve a cabo el registro en el SGF – QUIPU de todos los giros al exterior realizados durante el mes, por lo que se recomienda que en los últimos dos (2) días hábiles no se efectúen pagos al exterior, para que de manera oportuna se cuente con la documentación soporte generada por la entidad bancaria para el registro de las operaciones en el SGF – QUIPU.

2. Información Específica del Instructivo

¿El oficio de solicitud de giro al exterior y la declaración de cambio que se envía a la entidad bancaria es elaborado por el área de Tesorería?

Se debe establecer qué dependencia es la que elabora el oficio de solicitud de giro al exterior que se debe enviar a la entidad bancaria (el área de Tesorería o el área de Comercio Exterior).

Si: Ir a la tarea No. 1. Elaborar el oficio que va dirigido a la entidad bancaria en donde se tiene la cuenta bancaria de la cual se van a girar los recursos del giro al exterior y diligenciar la declaración de cambio.

No: Ir a la tarea No. 2. Recibir y revisar la documentación para enviar a la entidad bancaria solicitando el giro al exterior.



1. Elaborar el oficio que va dirigido a la entidad bancaria en la cual se tiene la cuenta bancaria de la que se van a girar los recursos del giro al exterior y diligenciar la declaración de cambio

El auxiliar de Tesorería o tesorero debe elaborar el oficio que va dirigido a la entidad bancaria en la cual se relaciona la cuenta bancaria de la que se van a girar los recursos del giro al exterior y diligenciar la declaración del cambio. Así mismo debe constatar, entre otros:

- a. La información del proveedor y banco corresponsal del exterior al que se debe realizar el giro.
- b. El Número de Identificación Tributaria – NIT- de la entidad bancaria de donde se girarán los recursos del giro, que debe estar correctamente relacionado en la declaración de cambio.
- c. Que en el valor de los recursos a girar se haya tenido en cuenta el descuento de las retenciones a practicar sobre el pago (si hay lugar a éstas).
- d. El funcionario que firme la declaración de cambio debe ser el autorizado para realizar dicho trámite y contar en su RUT, con la obligación 22 “obligado a cumplir deberes formales”.

Ver modelo de [Oficio guía para reportar información por parte del área de Comercio Exterior \(modelo de oficio utilizado por el área de Comercio Exterior de la Sede Bogotá\)](#).

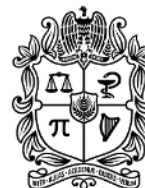
2. Recibir y revisar la documentación remitida por el área de Comercio Exterior en las Sedes Bogotá y Medellín, para enviar a la entidad bancaria solicitando el giro al exterior

El auxiliar de Tesorería o tesorero recibe la declaración del cambio y el modelo de oficio enviado por el área de Comercio Exterior que va dirigido a la entidad bancaria en donde se tiene la cuenta bancaria de la cual se van a girar los recursos del giro al exterior. Así mismo debe constatar, entre otros:

- a. La información del proveedor y banco corresponsal del exterior al que se debe realizar el giro.
- b. El Número de Identificación Tributaria – NIT- de la entidad bancaria de donde se girarán los recursos del giro quede correctamente relacionado en la declaración de cambio.
- c. Que en el valor de los recursos a girar se haya tenido en cuenta el descuento de las retenciones a practicar sobre el pago (si hay lugar a éstas).
- d. El funcionario que firme la declaración de cambio debe ser el autorizado para realizar dicho trámite y contar en su RUT, con la obligación 22 “obligado a cumplir deberes formales”.

3. Recibir los documentos del área de contratación y del supervisor o interventor y verificar su contenido

El auxiliar de Tesorería y/o tesorero debe recibir del área de contratación los documentos requeridos y verificarlos, según sea el caso, para realizar el giro al exterior por adquisición de un bien o servicio, siempre y cuando se haya pactado pago anticipado del 100%. Los soportes que se mencionan a continuación se revisan y exigen en los casos que aplique:



- a. Resolución de ordenación del gasto, o se consulta en el SGF – QUIPU la orden de prestación de servicio (ODS, ODC) o Contrato (enviado por el área de contratación).
- b. Constancia de cumplimiento (enviado por el supervisor o interventor, en los casos que aplique).

Adicionalmente se debe hacer la revisión de la siguiente información:

- c. Los valores a girar (se debe tener en cuenta que se hayan efectuado los descuentos en los casos de retenciones en la fuente por concepto de pagos al exterior, de acuerdo con la normativa tributaria y teniendo en cuenta la información relacionada en los soportes del giro).
- d. Que se esté realizando el giro, de acuerdo con la forma de pago establecida en la Resolución de ordenación del gasto, orden de prestación de servicio (ODS, ODC) o Contrato (según sea el caso).

4. Negociar el valor de la divisa del día en que se realizará el giro al exterior

El auxiliar de Tesorería y/o tesorero, debe negociar las divisas con la entidad bancaria el día en que se realizará el giro al exterior con el fin de establecer si el valor a girar, una vez efectuada la conversión de la divisa a pesos colombianos, está dentro del monto presupuestado para la Resolución de ordenación del gasto, orden de prestación de servicio (ODS, ODC) o Contrato.

5. Colocar sello húmedo y protectógrafo al oficio de solicitud de giro al exterior

El auxiliar de Tesorería debe colocar los sellos húmedos y el protectógrafo al oficio de solicitud de giro al exterior que se remitirá a la entidad bancaria.

6. Verificar y firmar contenido de la comunicación solicitando el giro al exterior

Los servidores públicos delegados para efectuar operaciones bancarias deben revisar que sea correcta la información incluida en la comunicación de solicitud de giro al exterior. Luego deben firmarla para aprobarla.

7. Diligenciar el formato de autorización de giros al exterior

El auxiliar de Tesorería debe diligenciar el formato de [Autorización de giros al exterior](#).

Ver formato [Autorización de giros al exterior](#).

8. Verificar y firmar el formato de autorización de giros al exterior por el autorizador del Pago y los servidores públicos delegados para operaciones bancarias

El autorizador del pago y los servidores públicos delegados para efectuar operaciones bancarias deben verificar la información contenida en el formato y firmar el formato: [Autorización de giros al exterior](#).



Ver formato [Autorización de giros al exterior](#).

9. Enviar la comunicación de solicitud de giro, junto con la declaración de cambio para que sea radicada en la entidad bancaria.

El auxiliar de Tesorería debe enviar la comunicación de solicitud de giro, junto con la declaración de cambio a la entidad bancaria, para que se lleve a cabo la operación. El mensajero debe radicar los documentos en la entidad bancaria, para el respectivo trámite de giro.

10. Entregar comunicación de solicitud de giro con sello de recibido de la entidad bancaria

El mensajero debe entregar al auxiliar de Tesorería la comunicación de solicitud de giro, con el sello de recibido de la entidad bancaria.

11. Verificar que la declaración de cambio enviada para el giro al exterior cuente con el número de reporte de la operación ante el Banco de la República

El tesorero debe verificar que en la declaración de cambio se haya registrado por parte de la entidad bancaria, el número de la operación ante el Banco de la República correspondiente al giro al exterior, para lo cual el Banco asigna un número de operación.

Ir al procedimiento [Gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar](#).

¿Es tiempo de presentar el informe Balanza de pagos y la Encuesta Muestra Trimestral de Servicios Otros Sectores – MTS del DANE?

El informe de Balanza de pagos y la Encuesta Muestra Trimestral de Servicios Otros Sectores – MTS del DANE se presentan al corte del trimestre.

Sí: Ir al Instructivo [Elaborar y presentar trimestralmente los informes de 1\) Balanza de pagos para el Banco de la República y 2\) Encuesta Muestra Trimestral de Servicios Otros Sectores – MTS del DANE](#). (Proceso Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros). **Efectuar giros al exterior**

No: Fin del instructivo.

Fin del instructivo.



Elaboró/Modificó:	María Elvira García Correa, Audith Silenia Conde Falon, Carolina Ducuara Guzmán.	Revisó:	Áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, María Elvira García Correa, María Fernanda Forero Siabato, Ingrith Paola Rivera.	Aprobó:	Álvaro Viña Vizcaíno
Cargo:	Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asistente Administrativo y Contratista División Nacional de Gestión de Tesorería	Cargo:	Tesorero, auxiliar de Tesorería o quienes ejercen este rol, Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asesora y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	Marzo 09 de 2017	Fecha:	Abril 12 de 2018	Fecha:	Julio 6 de 2018