

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Proceso: Tesorería

Instructivo: Solicitar reintegro de divisas



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO: SOLICITAR REINTEGRO DE DIVISAS



Subproceso:	Recaudar y Registrar Ingresos
--------------------	--------------------------------------

1. Información General del Instructivo	
Objetivo:	Identificar las divisas que se encuentran pendientes de reintegro, efectuar las gestiones respectivas ante la entidad bancaria, y proceder a realizar el registro del ingreso en el SGF– QUIPU.
Alcance:	Inicia con la información que deben proporcionar los funcionarios responsables de proyectos al interior de la Universidad Nacional de Colombia, respecto a los giros provenientes del exterior que están pendientes por recibir, y finaliza verificando que la declaración de cambio enviada para el reintegro de las divisas cuente con el número de reporte de la operación ante el Banco de la República. Aplica para las áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración de cambio: Formulario diseñado por el Banco de la República de obligatoria presentación para los residentes y no residentes que realicen en Colombia operaciones de cambio a través del mercado cambiario y se constituye en prueba de la realización de la misma. 2. 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). 3. Monetizar divisas: Convertir moneda extranjera en moneda nacional. 4. 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. 5. Reintegro de divisas: Se refiere al ingreso de divisas por conducto de los intermediarios del mercado cambiario o de cuentas en el exterior registradas bajo el mecanismo de compensación. (Términos de régimen cambiario del Banco de la Republica). 6. SGF – QUIPU: Sistema 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. 7. Tasa de Referencia del Mercado – TRM: Tasa indicativa del precio del dinero en el mercado financiero y de valores. 8. Unidades Especiales: Las Unidades especiales tienen como propósito el ejercicio de funciones no misionales asignadas por la ley a la Universidad Nacional de Colombia y se reglamentarán a partir de las normas nacionales o internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.
Condiciones Generales:	<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,



	<p>independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>2. De acuerdo con las políticas de las entidades bancarias, éstas tienen como plazo máximo seis (6) meses para monetizar las divisas, si no identifican el beneficiario del giro deben reintegrarlo al banco originador del mismo.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Información Específica del Instructivo

Este instructivo relaciona cada una de las tareas que se deben llevar a cabo para Identificar las divisas que se encuentran pendientes de reintegro, efectuar las gestiones respectivas ante la entidad bancaria, y proceder a realizar el registro del ingreso en el SGF- QUIPU:

1. Recibir información de la entidad bancaria respecto a las divisas que están pendientes por monetizar

El auxiliar de tesorería o tesorero recibe un reporte de la entidad bancaria, en donde informa que se encuentra pendiente por monetizar una transferencia a nombre de la Universidad Nacional de Colombia.

2. Identificar el área y/o proyecto beneficiario de las divisas que informó la entidad bancaria

El auxiliar de tesorería o tesorero debe informar a las áreas y/o funcionarios responsables de proyectos al interior de la Universidad que se encuentra pendiente por monetizar una transferencia a nombre de la Universidad Nacional de Colombia.

3. Informar al área de Tesorería respecto a los giros provenientes del exterior que están pendientes de ser recibidos

Los funcionarios responsables de proyectos al interior de la Universidad, deben informar por escrito al área de Tesorería el concepto, valor y destino de los giros provenientes del exterior que están pendientes de ser recibidos.

4. Negociar y confirmar la venta de las divisas en la respectiva mesa de dinero de la entidad bancaria

El auxiliar de tesorería o tesorero en horas de la mañana (antes del medio día) debe negociar las divisas con la respectiva mesa de dinero de la entidad bancaria conforme a los tipos de cambio que sean requeridos; una vez negociados los tipos de cambio se confirma la operación con la mesa de dinero.



5. Elaborar oficio y diligenciar la documentación soporte para solicitar a la entidad bancaria el reintegro de divisas

El auxiliar de tesorería o tesorero debe elaborar oficio a la entidad bancaria para solicitar el reintegro de divisas, una vez confirmada la negociación de las mismas, informando las instrucciones para que se realice el abono de los recursos (se debe indicar número de cuenta bancaria a la cual se debe efectuar el abono) así como las condiciones de negociación confirmadas con la mesa de dinero. Así mismo, se deberán diligenciar y adjuntar los siguientes documentos:

- a. **Formulario de declaración de cambio**(cada entidad bancaria tiene un formato preestablecido), (previamente validado con las oficinas de comercio exterior de la Universidad, si aplica).
- b. **Formato solicitud de reintegro de divisas**, (cada entidad bancaria tiene un formato preestablecido).

6. Colocar sello húmedo y protectógrafo al oficio y al formato solicitud de reintegro de divisas para solicitar a la entidad bancaria el reintegro de divisas

El auxiliar de tesorería debe colocar los sellos húmedos y el protectógrafo al oficio y al Formato solicitud de reintegro de divisas, (cada entidad bancaria tiene un formato preestablecido), que se remitirá a la entidad bancaria.

7. Verificar y firmar contenido de la comunicación solicitando a la entidad bancaria el reintegro de divisas

Los servidores públicos delegados para efectuar operaciones bancarias deben revisar que sea correcta la información incluida en la comunicación de solicitud reintegro de divisas, así como en el **Formato solicitud de reintegro de divisas** (cada entidad bancaria tiene un formato preestablecido). Luego deben firmar el oficio y el formato.

8. Enviar oficio solicitando el reintegro de divisas, junto con la documentación soporte a la entidad bancaria

El auxiliar de tesorería debe enviar por correo electrónico la solicitud de reintegro de divisas, junto con la documentación soporte, formulario de declaración de cambio y formato solicitud de reintegro de divisas, (cada entidad bancaria tiene un formato preestablecido), para que se lleve a cabo la operación.

Sin perjuicio de lo anterior, el mensajero debe radicar los documentos en la entidad bancaria para que se realice el reintegro de divisas el mismo día en que se efectuó la operación (negociación).



9. Recibir del banco, por correo electrónico, la liquidación de divisas y la declaración de cambio con el número de reporte de la operación ante el Banco de la República

El auxiliar de tesorería debe verificar que la entidad bancaria envía al correo electrónico la liquidación de las divisas y la declaración de cambio con el número de reporte de la operación ante el Banco de la República.

10. Verificar que la declaración de cambio enviada para el reintegro de las divisas cuente con el número de reporte de la operación ante el Banco de la República

El tesorero o auxiliar de tesorería 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 reintegro de divisas.

Ir al instructivo [Registrar recaudo de bancos en el SGF – QUIPU](#).

¿El reintegro de divisas generó el cobro de comisión por parte de la entidad bancaria?

Sí: Ir al procedimiento [Gestionar Documentos y Liquidar Cuentas Por Pagar](#) – Actividad No. 2. Liquidar Órdenes de pago.

No: Fin del instructivo.

¿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 presenta 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).

No: Fin del instructivo.

Fin del instructivo.

Elaboró/Modificó:	María Elvira García Correa, Audith Silenia Conde Falon,	Revisó:	Áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional	Aprobó:	Álvaro Viña Vizcaíno
--------------------------	------------------------------------------------------------------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------	----------------------

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Proceso: Tesorería

Instructivo: Solicitar reintegro de divisas



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

	Carolina Ducuara Guzmán.		de Colombia, María Elvira García Correa, María Fernanda Forero Siabato, Ingrith Paola Rivera.		
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:	Mayo 09 de 2017	Fecha:	Abril 12 de 2018	Fecha:	Junio 25 de 2018