

1. OBJETIVO

Monetizar los recursos en moneda extranjera que ingresan a la entidad en desarrollo de sus actividades de comercialización bienes y servicios, con el fin de realizar las diferentes operaciones que adelanta la entidad en moneda nacional

2. ALCANCE

Inicia con la información de un giro en moneda extranjera y finaliza informando a la entidad bancaria que la transacción no corresponde a la entidad, o finaliza con la recepción de la declaración de cambio presentada a la DIAN por la entidad bancaria correspondiente.

3. CONDICIONES GENERALES

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0314	Administración y facturación de rentas propias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2214	Control de Entrega de Documentos para Mensajería	Digital o Físico	Interno
Formato Externo	No aplica	Formato del Banco IN-231-1	Digital	Externo

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Documento Externo	No aplica	Circular Reglamentaria Externa DCIN – 83 de febrero 24 de 2011	Digital	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Declaración de cambio:** Los residentes y no residentes que efectúen en Colombia una operación de cambio, deberán presentar una declaración de cambio en los términos y condiciones que disponga el Banco de la República. Las calidades de representante legal, apoderado o mandatario especial se presumirán de quienes se anuncien como tales al momento de presentar la declaración de cambio. Fuente: www.banrep.gov.co. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Divisa:** Toda moneda extranjera. Fuente: www.banrep.gov.co. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Mercado cambiario:** Es aquel en el que se da el intercambio de divisas. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Monetización:** Proceso para convertir las divisas que entran al país en pesos colombianos. Fuente: www.encyclopediainanciera.com. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Nota contable:** Documento que un banco envía a un cuentahabiente, para informar el movimiento de recursos en su cuenta. Existen notas débito bancarias que informan el movimiento de cargo o disminución de recursos y notas crédito bancarios que informan el movimiento de abono o aumento de recursos. Fuente: www.banrep.gov.co. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Protectógrafo:** Es un equipo de protección que imprime el nombre y el valor del cheque en tinta de seguridad, perforando ligeramente esta cifra para total seguridad. Fuente: protectoresyserviciosprc.blogspot.com. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Tasa de Cambio:** Tasa o relación de proporción que existe entre el valor de una moneda con relación a otra. Expresa cuantas unidades de una divisa se necesitan para obtener una unidad de la otra. Fuente: <https://es.wikipedia.org>

7. DIAGRAMA DE FLUJO

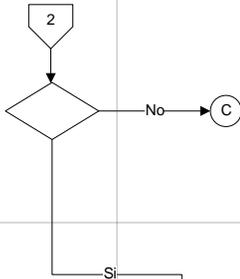
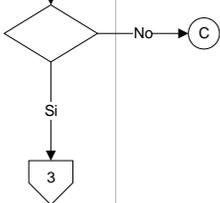
7.1 Entradas

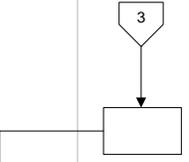
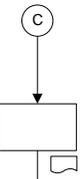
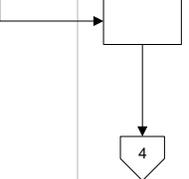
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Banco Agente	Notificación del ingreso de divisas a favor de la UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se recibe la notificación del ingreso de los recursos mediante el banco, este informa por correo electrónico y debe indicar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La información debe especificar que es una operación dirigida a la UAE DIAN ✓ Nombre de la empresa o persona que requiere el bien o servicio ✓ Fecha en la que se realizó la consignación de los recursos ✓ Nombre del banco intermediario ✓ Tipo de divisa ✓ El valor total de la operación

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
					Responsable de negociar y monetizar la venta de divisas				
H	<p>1. Recibir información del ingreso de moneda extranjera</p> <p>La información por concepto de una operación con moneda extranjera se recibe a través de correo electrónico procedente de una entidad bancaria.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	* Correo electrónico con la información de operación con moneda extranjera
V	<p>2. ¿La transacción corresponde a una operación realizada por la UAE DIAN?</p> <p>Con base en la respuesta de la entidad bancaria o del proceso Administrativo y Financiero - Subdirección Logística o quien haga sus veces, se determina si corresponde a una operación en moneda extranjera realizada por la UAE DIAN, en caso de ser afirmativo continuar con la actividad 4, de lo contrario continuar con la actividad 3.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>3. Informar a la entidad bancaria o dependencia</p> <p>Teniendo en cuenta que la información recibida por el banco o por las dependencias no corresponde a una operación realizada por la DIAN, se informa por correo electrónico al banco que esa transacción no corresponde y por consiguiente no se realiza monetización. Fin del procedimiento.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	* Correo electrónico u oficio emitido al banco informando que la operación realizada no corresponde a la DIAN.
H	<p>4. Consultar tasa de cambio</p> <p>Ingresar al portal financiero del Banco de la Republica, con el fin de consultar la tasa de cambio del día. Consultar la tasa de cambio del día y hora en que se va a efectuar la operación.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	* Impresión pantallazo de tasa de cambio. * Correo electrónico impreso del ingreso de recursos
H	<p>5. Negociar venta de divisas</p> <p>Negociar telefónicamente el precio de compra de las divisas con la entidad bancaria a donde ingresaron los recursos, tomando como referencia el precio arrojado en la consulta realizada anteriormente en la actividad 4. Registrar en el soporte donde el banco informó (correo electrónico) sobre la recepción de las divisas, la tasa de compra, el valor de la operación en pesos y el nombre de la persona con la que se adelantó la negociación. Si la transacción se realiza con el Banco de Bogotá se debe solicitar el consecutivo de la operación.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	* Tasa de compra, el valor de la operación en pesos y el nombre de la persona con la que se adelantó la negociación
H	<p>6. Proyectar oficio</p> <p>Recibir la información de la negociación y proyectar oficio de instrucción dirigido al banco a través del cual se realizó la monetización, informando la cuenta bancaria a la cual deben ingresar los recursos producto de la operación. Cuando la transacción se realiza con el Banco de Bogotá, se incluye el número del consecutivo de la operación suministrado en el momento de la negociación y la cláusula de riesgo legal estipulada por el banco. En caso de realizar la transacción con otro banco incluir el número de referencia enviado mediante el cual informan el ingreso de los recursos.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	*Oficio de instrucción proyectado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de negociar y monetizar la venta de divisas	Jefe de dependencia	Subdirector Financiero		
H	<p>7. Tramitar o ajustar la declaración de cambios</p> <p>Diligenciar e imprimir el Formato del Banco IN-231-1 y enviar junto con el oficio de instrucción al Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Función Pagadora - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces para revisión y firma de los documentos.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	* Formato del Banco IN-231-1
V	<p>8. ¿Se diligenció correctamente la información?</p> <p>Verificar que la información del oficio de instrucción, el Formato del Banco IN-231-1 se encuentre correctamente diligenciados, se procede a firmar el oficio y envía al Subdirector (a) Financiero o quien haga sus veces y continúa con la actividad 9.</p> <p>En caso que se identifique un error en los documentos devolver al funcionario responsable y continuar con la actividad 7.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	*Declaración de cambio y oficio firmados	
V	<p>9. ¿Están correctamente diligenciados los documentos?</p> <p>Si la información del oficio de instrucción, el Formato del Banco IN-231-1, están correctas firmar las mismas y enviar al funcionario responsable de realizar la monetización y continuar con la actividad 12.</p> <p>En caso que se identifique un error en los documentos devolver al funcionario responsable, el oficio, el Formato del Banco IN-231-1, para devolverse a la actividad 9.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	*Declaración de cambio y oficio firmados y aprobados	
H	<p>10. Recibir oficio y declaración de cambio</p> <p>Recibir el oficio de instrucción, el Formato del Banco IN-231-1 y otros conceptos firmados, colocarle sellos de seguridad y el protectógrafo al oficio de instrucción. Se escanean los documentos aprobados.</p> <p>Solamente se escanean los documentos si la operación se realizó a través del Banco de Bogotá para enviarlos al responsable de administrar el portal bancario. En caso de que se haya realizado a través de otro banco, no se requiere escanear los documentos, solo se envían por el procedimiento definido por el banco.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	*Oficio firmado con sellos de seguridad y protectógrafo.	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de negociar y monetizar la venta de divisas	Responsable de administrar el portal bancario		
V	<p>11. ¿La operación se realiza a través del Banco de Bogotá?</p> <p>En caso de haber realizado la monetización con el Banco de Bogotá, enviar al administrador del portal del banco por correo electrónico el oficio de instrucción, el Formato del Banco IN-231-1 escaneado y continuar con la actividad 12, en caso en que la operación se haya realizado por otro banco continuar con la actividad 15.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	* Correo con oficio y declaración de cambio escaneados.
H	<p>12. Cargue de documentos en el portal bancario</p> <p>Recibir correo electrónico con el oficio de instrucción, el Formato del Banco IN-231-, cargarlo en el portal del banco antes de la 1:00 pm del día en el que se realiza la operación y generar el reporte del cargue de los documentos con el fin de verificar que haya sido exitoso.</p> <p>Enviar por correo electrónico el reporte de envío al funcionario encargado de realizar la monetización de los recursos.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	<p>* Pantallazo de la operación realizada en el portal</p> <p>* Correo electrónico con el pantallazo de la operación realizada en el portal</p>
V	<p>13. ¿Se pudo realizar el cargue de los documentos en el portal bancario?</p> <p>Si el reporte del cargue de documentos fue exitoso continuar con la actividad 14, de lo contrario si no se pudiera realizar el cargue de los documentos en el portal bancario comunicar al Proceso Administrativo y Financiero – Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces la información verbal del administrador del portal relacionada con la imposibilidad de subir los documentos y continuar con la actividad 15.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de negociar y monetizar la venta de divisas					
H	<p>14. Revisar reporte de envío de documentos al banco</p> <p>Recibir el reporte de envío de los documentos por el portal bancario e identificar el número de registro del cargue. Posteriormente archivar en la carpeta digital de monetización de recursos de acuerdo a lo establecido por el Procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN, como evidencia de que se realizó el envío en el tiempo establecido.</p> <p>Continuar con la actividad 16.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	Carpeta Digital
H	<p>15. Enviar documentos a otros bancos</p> <p>Enviar el oficio de instrucción, el Formato del Banco IN-231-1, por correo codificado y guardar en la carpeta física de monetizaciones de recursos el reporte de envío generado. Los documentos deben enviarse al banco con el que se realizó la operación de monetización, antes de la 1:00 pm del día en el que se realizó la operación.</p> <p>La entidad bancaria confirma telefónicamente la recepción del oficio de instrucción el Formato del Banco IN-231-1 y se registra en el oficio el nombre de la persona que confirmó.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	<p>* Reporte de envío generado.</p> <p>* Registro en el Oficio con el nombre de la persona que confirmó.</p>
H	<p>16. Tramitar envío de documentos originales a la entidad bancaria</p> <p>Entregar original y copia del oficio de instrucción, el Formato del Banco IN-231-1 al responsable de radicar los documentos para correspondencia de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces para el envío de los documentos a la entidad bancaria.</p> <p>El Formato del Banco IN-231-1 y el oficio de instrucción deben enviarse al banco en original, máximo al día siguiente al que se realizó la operación.</p>							Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	* Original y copia del oficio de instrucción y dos originales de la declaración de cambio.

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de radicar documentos para correspondencia	Responsable de apoyo a los procesos	Responsable de negociar y monetizar la venta de divisas				
H	<p>17. Entregar documentos a la entidad bancaria</p> <p>Radicar en el formato FT-ADF-2214 Control de Entrega de Documentos para Mensajería de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, los documentos recibidos y entregar al funcionario encargado de llevarlos a la entidad bancaria.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	* Formato FT-ADF-2214 Control de Entrega de Documentos para Mensajería, diligenciado
H	<p>18. Radicar documentos en la entidad bancaria</p> <p>Diligenciar el recibido en el formato FT-ADF-2214 Control de Entrega de Documentos para Mensajería, recibir original y copia del oficio, el Formato del Banco IN-231-1 , y entregar en la entidad bancaria donde se realizó la monetización. Se entrega originales de los 3 documentos, se hace sellar la copia del oficio y el otro original de la declaración de cambio y entregar al responsable de monetizar.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	<p>* Copia de oficio y declaración de cambio con sello de recibido.</p> <p>* Documentos radicados en la entidad bancaria.</p>
H	<p>19. Consultar y comunicar la operación de venta</p> <p>Recibir oficio, el Formato del Banco IN-231-1 , con el sello de radicado del banco e ingresar al portal bancario al día siguiente de efectuada la transacción con el fin de consultar e imprimir la nota contable o solicitar telefónicamente el envío del movimiento bancario del día anterior, a la entidad bancaria a través de la cual se hizo la monetización.</p> <p>Escanear los soportes de la monetización cuando aplique e-mail del banco informando la recepción de las divisas, oficio de instrucción al banco, el Formato del Banco IN-231-1, y enviar por medio de correo electrónico al Procedimiento PR-ADF-0314 Administración y facturación de rentas propias.</p> <p>Archivar virtualmente todos los documentos escaneados, en la carpeta de monetización de recursos de acuerdo a lo establecido por al Procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja, o quien haga sus veces	<p>* Nota contable o e-mail con el movimiento bancario.</p> <p>* Correo electrónico con soportes de la monetización</p>

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
		Ver caracterización de productos

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
15	Oficio de instrucción	Entidades bancarias diferentes al Banco de Bogotá	<ul style="list-style-type: none"> El Oficio de instrucción debe estar firmado por el jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y el Subdirector (a) Financiero o quien haga sus veces, debe tener los sellos de seguridad respectivos. El oficio de instrucción debe incluir la cláusula de riesgo solicitada por el banco.
15	Formato del Banco IN-231-1	Entidades bancarias diferentes al Banco de Bogotá	<ul style="list-style-type: none"> El formato debe estar firmado por el Subdirector (a) Financiero o quien haga sus veces.
18	Formato del Banco IN-231-1	Entidad bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Formato del Banco IN-231-1 firmado por el Subdirector (a) Financiero o quien haga sus veces.
19	Oficio de instrucción	Entidad bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de instrucción firmado por el jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y el subdirector(a) Financiero o quien haga sus veces, debe tener los sellos de seguridad respectivos. El oficio de instrucción debe incluir la cláusula de riesgo solicitada por el banco. Debe entregarse original y copia del oficio de instrucción y dos originales de la declaración de cambio.
19	Soportes de recursos monetizados	Proceso que realizó la operación Procedimiento PR-ADF-0314 Administración y facturación de rentas propias	<p>Enviar por Correo electrónico los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota contable o movimiento bancario respectivo. Correo electrónico o fax del banco informando la recepción de las divisas. Oficio de instrucción y declaración de cambio sellada por el banco.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	03/08/2017	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	10/12/2021		<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 12 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron ajustes así: Numeral 3 Condiciones Generales (pág 1) Cuadro párrafo 1. se eliminó la columna consultar proceso y se actualizaron los códigos de los documentos relacionados allí. Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 1 y 2) se actualizaron los códigos de los documentos relacionados. Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.2 Descripción de Actividades se realizaron ajustes en las siguientes páginas y actividades: pág 4 Act 2; pág 5 Act 7; pág 6 Act 13; pág 7 Act 14; pág 8 Act 17,18 y 19: se actualizaron algunos códigos de documentos, nombres de procesos y subprocesos e incluso se ajustaron algunos nombres de algunas dependencias. 7.4 Salidas (pág 9): se actualizaron los códigos de los documentos y nombres de algunos documentos relacionados allí. Numeral 8 Formalización y Control de Cambios (pág 10), se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta</p>

			respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.
--	--	--	--

Elaboró:	Maribel Verano P Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.