

	Dirección Financiera	Página 1 de 9
	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO Y NEGOCIACIÓN DEL BONO PENSIONAL	Código: GF – P21
		Versión: 02
		Fecha: 29/07/2021

Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades

Objetivo del procedimiento

Describir las actividades y responsabilidades pertinentes para la ejecución del procedimiento para la solicitud ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y negociación del Bono pensional ante los distintos comisionistas invitados.

Responsable del procedimiento

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Director Financiero de la Universidad del Magdalena.

Generalidades del procedimiento

Este procedimiento aplica en la ejecución de las actividades requeridas para el reconocimiento del Bono de Valor Constante de la Universidad del Magdalena.

La Nación expide los Bonos de Valor Constante con el fin de reembolsar la porción del pasivo pensional a cargo de la Nación, que haya sido pagada por las universidades o instituciones de Educación Superior. Dichos títulos tendrán plazo de un año, a partir de la fecha de su expedición que será la de la correspondiente acta de emisión. Esta porción del pasivo pensional deberá corresponder a los estudios del cálculo actuarial, lo cual se manifestará por el representante legal de la respectiva Universidad o institución de Educación Superior, al solicitar la emisión del respectivo bono". De acuerdo con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 3088 de 1997.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá determinar que la totalidad o parte de la emisión de los Bonos de Valor Constante sean administrados en un depósito central de valores legalmente autorizado por la Superintendencia de Valores, evento en el cual estos títulos circularán en forma desmaterializada. Según lo establecido en el artículo 5° numeral 09 del Decreto 3088 de 1997.

No obstante, el Gobierno Nacional y el Banco de la República suscribieron un contrato en el año 1997 para la administración de los Bonos de Valor Constante Serie A que emite la Nación y que se expiden en forma desmaterializada en el Deposito Central de Valores – DCV.

Se emitirán a la orden, con las condiciones financieras señaladas en el artículo 9° del Decreto 2337 de 1996 y para su expedición no se requerirá que previamente se haya firmado el contrato previsto en este mismo artículo, únicamente se requerirá la suscripción de un documento en el que conste la extinción de las obligaciones a cargo de la Nación por la porción del pasivo cancelado suscrito por el representante legal de la entidad de educación superior correspondiente.

4.1 Glosario de Términos:

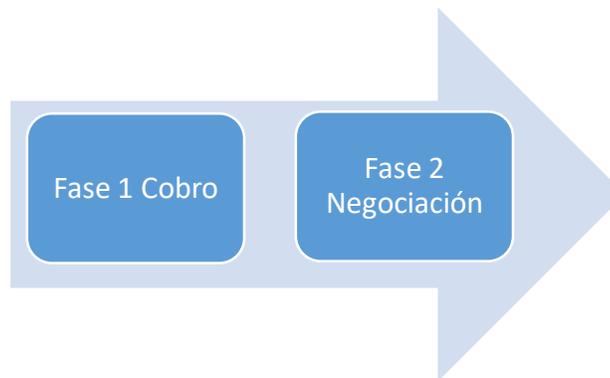
Títulos desmaterializados: son aquellos valores que carecen de un documento físico que los soporte. En su reemplazo existe un registro contable, conocido como documento informático, que

se administra a través de los depósitos centralizados de valores.

Depósitos Centralizados de Valores: Los depósitos centralizados de valores son entidades especializadas en recibir títulos valores, con el fin de administrarlos mediante un sistema computarizado de alta seguridad. Mediante la utilización de depósitos centralizados de valores se elimina el riesgo que implica el manejo de títulos físicos. En Colombia existen dos depósitos centralizados de valores: Deceval (Depósito Centralizado de Valores de Colombia) y DCV (Depósito Central de Valores del Banco de la República).

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.



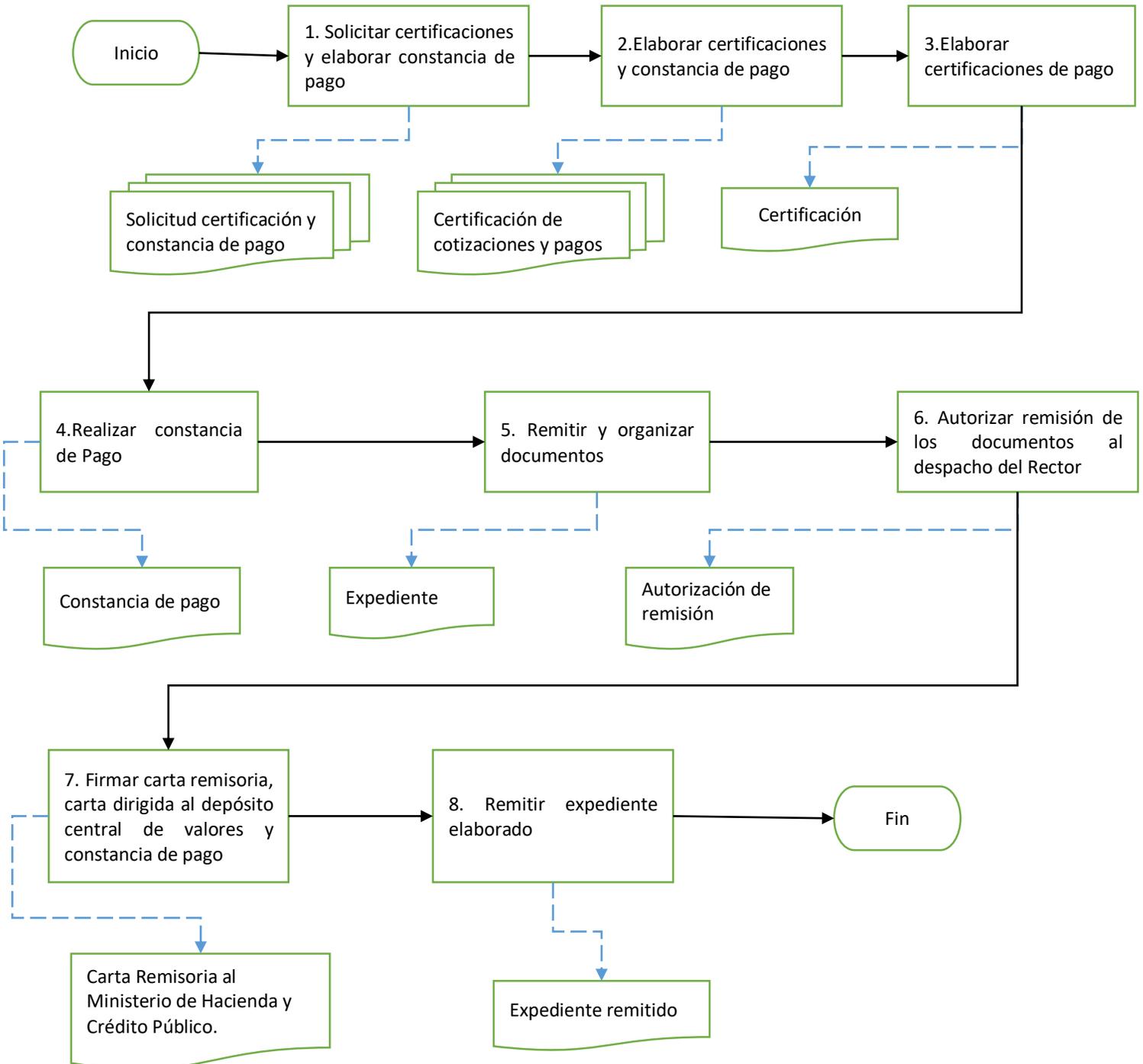
FASE 1: COBRO DE BONO PENSIONAL

Generalidades

- El cobro del bono pensional se realiza habitualmente los primeros cinco días hábiles siguientes al vencimiento del cuatrimestre.
- La Dirección de Talento Humano elabora certificación de las cotizaciones realizadas por la Universidad a los fondos de pensiones con sus respectivos soportes, teniendo en cuenta los siguientes ítems: Periodo de cotización, aportes a pensión (valor pagado), número de planilla, fecha de pago, número de empleados y fondo de pensión.
- El Grupo de Tesorería certifica los pagos a pensionados por concepto de mesadas del cuatrimestre, la cual debe ser firmada por el Rector, director de Talento Humano y Tesorero, teniendo en cuenta los siguientes ítems: fecha de pago, periodo y valor pagado.
- El expediente contiene la siguiente documentación:
 - Comunicación remisoria para la firma del Rector.
 - Certificación de pasivo pensional sobre mesadas canceladas del cuatrimestre a cobrar. (Grupo de Tesorería)
 - Certificación del número total de funcionarios de la institución que están cotizando a pensiones y anexo de autoliquidaciones. (Dirección Talento Humano)

- Carta dirigida al depósito central de valores del Banco de la Republica para la firma del Rector.
- Constancia de pago por la cual se extinguen obligaciones de la Nación con la Universidad del Magdalena para la firma del Rector.
- Copia del acta de posesión del Rector o resolución de delegación en caso de ser necesario.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Asistente Dirección Financiera	1	Solicitar certificaciones y elaborar constancia de pago: Solicita certificación de las cotizaciones realizadas por la Universidad a los fondos de pensiones del cuatrimestre que se cobrará a la oficina de Talento Humano y certificación de los pagos a pensionados por concepto de mesadas al grupo de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud certificación y constancia de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Talento Humano Grupo de Tesorería
Director de Talento Humano/Dirección de Talento Humano	2	Elaborar certificaciones y constancia de pago: La Dirección de Talento Humano elabora certificación de las cotizaciones realizadas por la Universidad a los fondos de pensiones con sus respectivos soportes, teniendo en cuenta los siguientes ítems: Periodo de cotización, aportes a pensión (valor pagado), número de planilla, fecha de pago, número de empleados y fondo de pensión.	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de cotizaciones y pagos 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección financiera
Tesorero / Grupo de Tesorería	3	Elaborar certificaciones de pago: El Grupo de Tesorería certifica los pagos a pensionados por concepto de mesadas del cuatrimestre, la cual debe ser firmada por el Rector, director de Talento Humano y Tesorero, teniendo en cuenta los siguientes ítems: fecha de pago, periodo y valor pagado.	<ul style="list-style-type: none"> Certificación 	<ul style="list-style-type: none"> Rectoría Director de Talento Humano
Asistente Dirección Financiera	4	Realizar constancia de Pago: Cada cuatrimestre debe ser actualizado la constancia de pago que hace parte de los anexos de la información solicitada y posteriormente se envía al rector para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Rectoría Dirección financiera
Asistente Dirección Financiera	5	Remitir y organizar documentos: Se organiza un expediente dirigido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Director Financiero	6	Autorizar remisión de los documentos al despacho del Rector: Autoriza remisión de los documentos mediante visto bueno de los expedientes elaborados.	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de remisión 	<ul style="list-style-type: none"> Rectoría
Rector	7	Firmar carta remisoría, carta dirigida al depósito central de valores y constancia de pago Autoriza remisión de los documentos mediante firma del expediente elaborado para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> Carta Remisoría al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera
Asistente Dirección Financiera	8	Remitir expediente elaborado. Remite el expediente elaborado para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente remitido 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

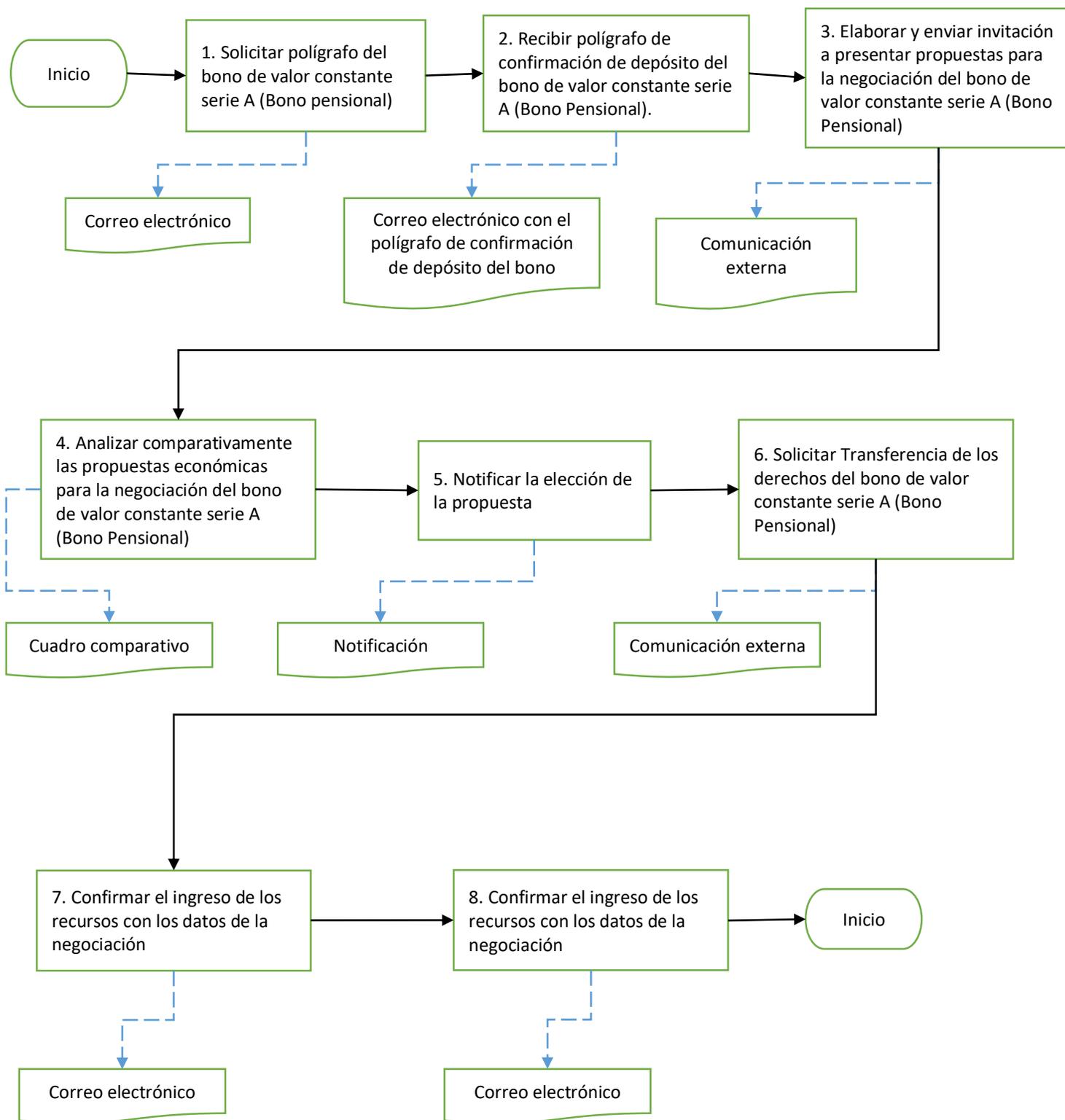
Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Actividad	Dependencias		
	Dirección de Talento Humano	Grupo de Tesorería	Rectoría
1. Solicitar certificaciones y elaborar constancia de pago	x	x	
3. Elaborar certificaciones de pago	x		x
4. Realizar constancia de Pago			x
6. Autorizar remisión de los documentos al despacho del Rector			x

5.2. FASE 2: NEGOCIACIÓN DEL BONO PENSIONAL

- La invitación a las firmas comisionistas se realiza a través del correo electrónico oficial de la Dirección Financiera, anexando polígrafo del Banco de la Republica.
- Las propuestas deben ser presentadas dentro del plazo límite establecido, a través del correo electrónico oficial de la Dirección Financiera. Hay que ser claros con el comisionista en la fecha del cumplimiento o cierre final de la operación lo cual puede ser $t(0)$ es decir que el mismo día de la venta se registra la operación o $t(1)$ que significa que podemos recibir el dinero un día hábil después. Lo anterior es dependiendo de las condiciones del tiempo en que se dé la negociación antes del cierre de la Tesorería y la disposición por parte del comisionista y del Banco Occidente quien transfiere el Título.
- El cumplimiento $t(1)$ no debe variar el valor del giro condicionado en la propuesta a menos que esté por encima de lo ofertado inicialmente.
- La comunicación y el formato de transferencia deben contener la rúbrica y el sello del ordenador del pago y tesorero, como también el sello protectografo de la Tesorería.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Director Financiero	1	<u>Solicitar polígrafo del bono de valor constante serie A (Bono pensional).</u> Solicita mediante correo electrónico a la entidad financiera intermediaria de los recursos del bono pensional, confirmación del depósito del bono de valor constante serie A (bono pensional), emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidad financiera
Director Financiero	2	<u>Recibir polígrafo de confirmación de depósito del bono de valor constante serie A (Bono Pensional).</u> Recibe correo electrónico con el polígrafo de confirmación de depósito del bono de valor constante serie A, emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con el polígrafo de confirmación de depósito del bono 	
Asistente Dirección Financiera	3	<u>Elaborar y enviar invitación a presentar propuestas para la negociación del bono de valor constante serie A (Bono Pensional):</u> Elabora comunicación externa invitando a diferentes firmas comisionistas a participar del proceso de presentación de propuestas económicas para la negociación del bono de valor constante serie A (Bono Pensional).	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación externa 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmas comisionistas
Director Financiero	4	<u>Analizar comparativamente las propuestas económicas para la negociación del bono de valor constante serie A (Bono Pensional):</u> Una vez recibidas las propuestas se realiza análisis de las mismas, mediante cuadro comparativo y se identifica la alternativa más favorable para la Universidad. Se debe tener claridad que el valor de giro no debe tener aplicado ningún tipo de retención o deducción.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo 	
Director Financiero	5	<u>Notificar la elección de la propuesta:</u> Posterior al análisis se notifica a la firma comisionista que ha sido favorecida para la negociación del bono de valor constante serie A, indicando el número de la cuenta bancaria o el número del D.C.V. de la Universidad del Magdalena en la cual se recibirán el giro. La notificación se realiza a través de comunicación externa rubricada por el Director Financiero y Tesorero, en la cual se solicita el número de cuenta del D.C.V de la firma beneficiaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Firma comisionista

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Director Financiero / Tesorero	6	<p><u>Solicitar Transferencia de los derechos del bono de valor constante serie A (Bono Pensional):</u> Solicita a la entidad financiera intermediaria transferir los derechos del bono de valor constante a la firma comisionista favorecida para la negociación desde la cuenta del D.C.V de la Universidad del Magdalena.</p> <p>La solicitud se realiza a través de comunicación externa rubricada por el director Financiero y Tesorero.</p> <p>Adicionalmente se diligencia formato de transferencia de la entidad financiera intermediaria con los datos de la negociación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación externa 	<ul style="list-style-type: none"> Entidad financiera
Asistente Dirección Financiera	7	<p><u>Confirmar el ingreso de los recursos con los datos de la negociación:</u> Se envía correo electrónico con el resumen de la operación, dirigida a los grupos de Presupuesto y Tesorería esperando la confirmación del ingreso del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de presupuesto Grupo de tesorería
Tesorero	8	<p><u>Confirmar el ingreso de los recursos del bono:</u> Se confirma con el banco el ingreso de los recursos y se envía correo a la Dirección Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Actividad	Dependencias	
	Grupo de presupuesto	Grupo de Tesorería
7. Confirmar el ingreso de los recursos con los datos de la negociación	x	x

Normatividad interna

- Resolución Rectoral N° 398 de 2017. Delega funciones y se dictan otras disposiciones.

Normatividad externa

- Decreto 2337 de 1996. Reglamenta el artículo 131 y el 283 de la Ley 100 de 1993 y el Decreto Ley 1299 de 1994”.
- Decreto 3088 de 1997. Modifica el Decreto 2337 de 1996.
- Decreto 1181 de 1998. Modifica el artículo 5° del Decreto 2337 de 1996 y el artículo 3° del Decreto 3088 de 1997.
- Decreto 93 de 2001. Modifica el artículo 5° del Decreto 2337 de 1996, modificado por el inciso 4° del artículo 1° del Decreto 1181 de 1998.

- Decreto 3734 de 2008. Reglamenta parcialmente el artículo 131 de la Ley 100 de 1993.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Item modificado	Descripción
01	01/03/2018	Plantilla	Se cambia para la plantilla de procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Objetivo	Se ajusta la redacción del objetivo orientandolo ante los distintos comisionistas invitados
		Generalidades	Se incluye el alcance y se agregan generalidades por fase del procedimiento
		Fase cobro pensional	En la actividad 1 se cambia el rol responsable La actividad 2 se divide de acuerdo a las responsabilidades de talento humano y tesorería La actividad 3 se elimina En la actividad 4 se ajusta el responsable En la actividad 5 cambia el responsable y se reestructura su contenido. En la actividad 8 se elimina el ministerio de Educación Nacional
		Fase de negociación del bono pensional	En la actividad 1 se elimina la nota Se elimina la actividad 3 y 4. En la actividad 5 cambia el responsable y se reestructura En la actividad 6 se elimina de responsable al tesorero y se ajusta el contenido. En la actividad 7 se elimina de responsable al tesorero y se ajusta el contenido. En la actividad 8 se cambia el responsable
Normatividad	Se agrega el decreto 93 de 2001 y el decreto 3734 de 2008.		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo Dirección Financiera Dirección Financiera 26/07/2021	Yineth Pérez Torres Responsable mejora continua Sistema COGUI+ Profesional Universitario 28/07/2021	Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 29/07/2021