

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 1 de 11	
Procedimiento: Administración Servicio de la Deuda	Código: MPFF0908P	Versión: 02

Objetivo

Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos pactados de capital, interés y comisiones de los créditos vigentes, operaciones conexas, asimiladas y de cobertura de la Empresa, velando por su estricto cumplimiento.

Alcance

Inicia con la elaboración del presupuesto del servicio de la deuda, previo desembolso del crédito o empréstito continúa con el pago del servicio de deuda para los créditos que tengan saldo insoluto, pagos que se calculan con base en las condiciones pactadas en el contrato de empréstito, y termina con la cancelación total de capital recibido.

Términos y definiciones

BVC: Bolsa de Valores de Colombia es la entidad que administra los sistemas de negociación y registro de los mercados de acciones, renta fija, derivados, divisas, OTC y servicios de emisores en Colombia.

CIERRE BANCARIO: Es el último día hábil bancario de cada mes, o el que para sus efectos sea aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia

CONFIS: Es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creado como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá. Es el encargado de revisar el Plan Nacional de Inversiones que presenta el DNP y el CONPES junto al Plan Nacional de Desarrollo.

CONTRATOS DE EMPRÉSTITO: Son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago

DECEVAL: El Depósito Centralizado de Valores de Colombia Deceval, es una entidad que recibe en depósito los títulos inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores, para mediante un sistema computarizado de alta seguridad administrarlos eliminando el riesgo de su manejo físico en transferencias de propiedad, registros, pagos de intereses, etc.

DTF: La tasa para depósitos a término fijo (DTF) es un tipo de interés que se calcula a partir del promedio ponderado semanal por monto de las tasas promedios de captación diarias de los Certificados de Depósitos a Término a 90 días

EMPRÉSTITO: Significa el importe total de los recursos monetarios puestos a disposición de LA EMPRESA por parte del establecimiento de crédito para la operación de crédito.

ERP (SAP): Sistema de información de tipo *Enterprise Resource Planning* (ERP), integrador de recursos

Elaboró: Luz Stella Merchán Muñoz	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 13/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 19/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 2 de 11	
Procedimiento: Administración Servicio de la Deuda	Código: MPFF0908P	Versión: 02

donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso.

ESTABLECIMIENTO DE CRÉDITO: El establecimiento de Crédito enunciado como parte en el contrato y encargado de desembolsar los recursos en préstamo de acuerdo con las condiciones consignadas en este contrato.

IPC: El Índice de Precios al Consumidor (IPC) es un indicador que mide la variación de precios de una canasta de bienes y servicios representativos del consumo de los hogares del país, el cual es certificado por el DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística), expresado como una tasa efectiva anual.

OPERACIONES CONEXAS: Son todos los actos o contratos necesarios para la realización de operaciones de crédito público y operaciones de manejo de la deuda pública. Se contratan en forma directa sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos, por cuanto la autorización está dada implícitamente en la operación a la que es conexas.

OPERACIONES DE CREDITO PÚBLICO: Son operaciones de crédito público los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.

OPERACIONES DE MANEJO DE DEUDA PÚBLICA: Constituyen operaciones propias del manejo de la deuda pública las que no incrementan el endeudamiento neto de la entidad estatal y contribuyan a mejorar el perfil de la deuda. Estas operaciones, en tanto no constituyen un nuevo financiamiento, no afectan el cupo de endeudamiento.

PERIODICIDAD ANUAL: Es cada uno de los periodos consecutivos de doce (12) meses, al final de los cuales la EAAB deberá efectuar los pagos por concepto de intereses. El primer periodo se contará a partir de la Fecha de Desembolso.

PERIODICIDAD SEMESTRAL: Es cada uno de los periodos consecutivos de seis (6) meses, al final de los cuales la EMPRESA deberá efectuar los pagos por concepto de intereses si la modalidad de tasa de interés es basada en DTF. El primer periodo se contará a partir de la Fecha de Desembolso.

REDIMIR: Retiro de un título o valor o pago del principal de acuerdo con el prospecto de emisión. Acto de liberar un valor o un título de un gravamen.

REGISTRO DE ENDEUDAMIENTO: se efectuará en la forma, plazos y condiciones que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría de Bogotá.

RNVE: Registro Nacional de Valores y Emisores, es un servicio de registro obligatorio cuyo objetivo es el de

Elaboró: Luz Stella Merchán Muñoz	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 13/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 19/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 3 de 11	
Procedimiento: Administración Servicio de la Deuda	Código: MPFF0908P	Versión: 02

inscribir las clases y tipos de valores, junto con los emisores y las emisiones que realicen. Aquellas entidades interesadas en realizar una oferta pública de sus valores o someterlos a un sistema de negociación tienen como requisito obligatorio inscribirse en el RNVE, enviando a la Superintendencia Financiera el formulario de inscripción y la documentación correspondiente.

SERVICIO DE LA DEUDA: Es la sumatoria del gasto por concepto de intereses más la porción de amortización de capital de la deuda del contrato de empréstito.

TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA: Son títulos de deuda pública los bonos y demás valores de contenido crediticio y con plazo para su redención, emitidos por las entidades estatales.

WORKFLOW: Herramienta de SAP que permite agilizar algunos procesos. Permite a la gente involucrada llevar a cabo el flujo de trabajo de forma controlada y coordinada, independientemente del tiempo y el lugar.

WORKPLACE: Es una parte del entorno de ejecución de los SAP con el cual se puede procesar información, recibir y enviar mensajes y almacenar documentos de SAP.

Normatividad

1. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" artículo 41 parágrafo 2. Congreso de Colombia,
2. Decreto 2681 de 1993. "Por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas". Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Decreto 2555 de 2010. "Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones." Parte 6. Superintendencia Financiera de Colombia.
4. Resolución Reglamentaria 11 de 2014. "Por medio de la cual se prescriben los métodos y establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C, y se dictan otras disposiciones". Contraloría de Bogotá D.C.
5. Resolución Reglamentaria 009 de 2019. "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones". Contraloría de Bogotá D.C.

Políticas Generales y de Operación

1. El responsable del procedimiento es el Director Financiero de Tesorería, quien garantiza el mejoramiento continuo del procedimiento y autoriza cualquier cambio que se realice sobre este.
2. Cuando se firme un contrato de empréstito, el Profesional Especializado de deuda responsable, se deberá reunir con los profesionales tributario y contable designados, para diseñar el documento tipo que corresponde al crédito y que será utilizado cada vez que se requiera. En éste se incluye el documento de

Elaboró: Luz Stella Merchán Muñoz	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 13/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 19/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 4 de 11	
Procedimiento: Administración Servicio de la Deuda	Código: MPFF0908P	Versión: 02

- compromiso de gasto que ampara los pagos a realizar, la cuenta contable y los descuentos tributarios que aplicarían para los pagos.
- El profesional Especializado de la Deuda debe realizar la cuenta de cobro por el acreedor cuando éste no la presente, ya que la ausencia de dicho documento no exime a la empresa de la responsabilidad del pago.
 - Para los ajustes en los flujos de pagos de intereses causados por pagar, se aplicarán las normas contables establecidas y el principio de devengo, el ERP-SAP aplicará automáticamente estos principios cuando se ejecute la transacción FNRC "anulación de periodificación, para evitar duplicidad en los saldos.
 - En caso de prepagos de capital, la reclasificación de los créditos a los plazos correspondientes será ejecutada por la Dirección de Contabilidad

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. ELABORAR EL PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE LA DEUDA			
1.1. Elabora el presupuesto del servicio de deuda proyectado para la siguiente vigencia Corporativa Fiscal, con base en las condiciones establecidas en los contratos de crédito vigentes, aplicando las tasas de interés de referencia que informa el banco de la República o la Dirección de Presupuesto.	Revisión del Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Documento en Excel
1.2. Establece el PAC del servicio de deuda, para la siguiente vigencia	Revisión del Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Documento Excel
1.3. Diligencia la plantilla "Planificación Deuda": con base en los datos calculados en el numeral 1.1 y 1.2 se diligencia la plantilla de planificación y presupuestación en el formato enviado por la Gerencia de Planeamiento en la pestaña de materiales, una vez diligenciada, se remite por correo electrónico con copia al Director Financiero de Tesorería, al planificador de la Gerencia Corporativa Financiera para su respectivo trámite.	Copia al Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Plantilla Excel enviada por correo electrónico
2. SOLICITAR COMPROMISO DE GASTO PARA EL SERVICIO DE LA DEUDA			

Elaboró: Luz Stella Merchán Muñoz	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 13/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 19/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN		Página: 5 de 11
Procedimiento: Administración Servicio de la Deuda	Código: MPFF0908P	Versión: 02

2.1. Diligencia el formato MPFF908F02; con base en el presupuesto aprobado por el CONFIS	Presupuesto aprobado por el CONFIS	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	MPFF0908F02 "Solicitud de compromiso de gasto de la deuda pública".
2.2. Envía la solicitud de compromiso de gasto al planificador de la Gerencia Corporativa Financiera mediante un correo electrónico. Formato MPFF0908F02 "Solicitud de compromiso de gasto de la deuda pública".	Copia Al Director/a de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Correo electrónico
2.3. Constituye el compromiso de gasto en ERP - SAP y generar las autorizaciones en el sistema ERP - SAP a través de workflow e informar a la Dirección de Tesorería y Gerencia Corporativa Financiera para su respectiva aprobación.		Profesional Nivel 20 – Planificador / Gerencia Corporativa Financiera	Generación del CDP y RP para cada compromiso del servicio de deuda
3. APROBAR LA RESERVA PRESUPUESTAL			
3.1. Verifica que la Reserva Presupuestal generada en ERP-SAP sea concordante en el valor, el concepto y acreedor de los datos de autorización frente al presupuesto aprobado para pago de deuda.	Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Correo electrónico informado el resultado de la verificación
3.2. Autoriza la partida presupuestada que se encuentra en la bandeja de entrada del workplace en SAP.		Director Financiero de Tesorería / Dirección de Tesorería y Gerente Financiero / Gerencia Corporativa Financiera	Registro de autorización en el sistema
4. REVISAR PLANIFICACION DE PAGOS SERVICIO DE DEUDA.			
4.1. Filtra y extrae del presupuesto aprobado de la Empresa, los rubros del servicio de la deuda con su respectiva programación de PAC.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Presupuesto del servicio de deuda pública
4.2. Genera el informe de vencimientos de deuda, y verificar las fechas de pagos de capital, intereses, comisiones y otros que tenga pactada la Empresa frente a los contratos de empréstitos o emisiones.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Registro en ERP - SAP mediante transacción MB8
4.3. Verifica que los intereses y comisiones estén correctamente liquidados, y los	VoBo Director de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda	Hoja de vida de cada crédito

Elaboró: Luz Stella Merchán Muñoz	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 13/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 19/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 6 de 11	
Procedimiento: Administración Servicio de la Deuda	Código: MPFF0908P	Versión: 02

abonos de capital se realicen de acuerdo con los plazos pactados. Nota: En caso de encontrar una inconsistencia en la liquidación deberá realizar la gestión necesaria hasta tener la correcta.		Nivel 21 / Dirección de Tesorería	
4.4. Remite el informe de vencimientos al pagador y al Auxiliar Administrativo Nivel 32 designado, para su programación de pago.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Documento enviado por correo electrónico o en físico al pagador
5. ELABORAR, APROBAR Y RADICAR CUENTA DE COBRO			
5.1. Elabora la cuenta de cobro respectiva por Entidad Financiera, verificando tasas de interés aplicadas.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	MPFF0908F01 Cuenta de cobro deuda pública
5.2. Remite por correo electrónico la liquidación del servicio de deuda por vencer, a las entidades acreedoras para su revisión y aprobación.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Correo Electrónico
5.3. Verifica que la cuenta de cobro frente a la liquidación en ERP-SAP y la confirmación de las entidades financieras esté correcta.	VoBo y firma del Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	MPFF0908F01 Cuenta de cobro deuda pública
5.4. Radica las cuentas de cobro en la ventanilla única de radicación de facturas de la Dirección Tributaria y se continúa con el procedimiento MPFF0501P "Registro de cuentas por pagar" y MPFF0502P "Realización del Pago".		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Cuenta de cobro radicada con sello de recibido
6. AUTORIZAR PAGO POR EL ORDENADOR DEL GASTO.			
6.1. Autoriza el documento de pago en el sistema, desde la bandeja de entrada del workplace. Sé verificará contra la cuenta de cobro.		Director Financiero de Tesorería / Dirección de Tesorería y Gerente Financiero / Gerencia Corporativa Financiera	Documento autorizado en ERP-SAP
6.2. Paga o gira la cuenta de cobro de acuerdo con el procedimiento MPFF0502P, una vez causada la obligación por la Dirección Tributaria y Autorizado el pago en el workplace	VoBo Pagador	Profesional Nivel 20 – Pagador / Dirección de Tesorería	Documento de consignación, transferencia o débito a cuenta Procedimiento

Elaboró: Luz Stella Merchán Muñoz	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 13/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 19/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 7 de 11	
Procedimiento: Administración Servicio de la Deuda	Código: MPFF0908P	Versión: 02

			MPFF0502P Realización y Confirmación del Pago
6.3. Solicita al Pagador copia del comprobante de pago.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Documentos de evidencia de pago (Sello del Banco o transferencia electrónica o el que aplique)
7. REGISTRAR PAGO EN EL SISTEMA ERP – SAP, VERIFICAR LA INFORMACIÓN Y GENERAR INFORMES A ENTES EXTERNOS			
7.1. Registra el pago en el sistema ERP-SAP; modulo deuda pública transacción FNM1S		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Registro en ERP-SAP mediante transacción FNM1S
7.2. Verifica la correcta aplicación en el flujo de caja del crédito, en SAP, mediante la transacción FNVM.	Verificar que el pago se haya registrado	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Verificación en ERP-SAP mediante transacción FNVM
7.3. Registra el pago en los informes de deuda pública que se envían a los entes externos (Contraloría de Bogotá, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Banco República, Concejo de Bogotá y otros), según procedimiento MPFF0808P Generación de informes de control.	VoBo y firma del director/a de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Informe deuda
8. ACTUALIZAR TASAS DE INTERÉS			
8.1. Consulta las tasas de interés: Ingresar por internet a las fuentes de información que emiten las tasas pactadas en los contratos de empréstito. IPC al DANE TRM en la Superintendencia Financiera. DTF en el Banco de la República.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Tasas de referencia certificadas por el ente emisor.
8.2. Calcula la tasa de interés aplicable al capital insoluto para próximo pago del servicio de la deuda, por cada crédito.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	

Elaboró: Luz Stella Merchán Muñoz	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 13/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 19/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 8 de 11	
Procedimiento: Administración Servicio de la Deuda	Código: MPFF0908P	Versión: 02

8.3. Actualiza en ERP-SAP las tasas de interés aplicables al siguiente periodo de pago en utilizando la transacción FNVM		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Registro en ERP-SAP mediante transacción FNVM
9. VERIFICAR Y CONCILIAR SALDOS DE CRÉDITO			
9.1. Verifica que todos los pagos estén aplicados en el módulo de deuda, así mismo confirmar el saldo de capital deuda en SAP.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Registro en ERP-SAP mediante transacción FNVM, FMN8 y FNRC
9.2. Realiza la periodificación del servicio de deuda de intereses Transacción FNRA, verificando la fecha clave cierre		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Registro en ERP-SAP mediante transacción FNRA
9.3. Consolida el archivo de conciliación de saldos contables frente a los reflejados por el módulo de ERP-SAP.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Registro en ERP-SAP mediante transacción FNRA
9.4. Remite a la Dirección de Contabilidad, la conciliación de cierre de deuda, la periodificación de intereses, pignoración de rentas, clasificación de corto y largo plazo y perfil de deuda.	Copia al Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Correo Electrónico con Archivo de conciliación de deuda, pignoración de deuda, clasificación de corto y largo plazo, y perfil de deuda
10. SOLICITAR DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA POR PAGO TOTAL DE CRÉDITO			
10.1 Solicita por escrito al acreedor o entidad financiera al terminar de pagar la totalidad de un crédito, la devolución del pagaré debidamente cancelado y saldado.	Aprobación del director/a de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	MPFD0801F02 Carta externa - Oficio solicitando la devolución del título valor. Título Valor Anulado
10.2 Atiende los requerimientos y/o soporta con los documentos necesarios para certificar ante la entidad acreedora que se ha cumplido con los pagos de la deuda y que la Empresa no le adeuda suma alguna, hasta obtener el pagaré debidamente saldado y cancelado.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	
11. PAGAR SERVICIO DEUDA EMISIÓN DE BONOS			
11.1. Recibe el archivo de liquidación de		Profesional	Archivo magnético con

Elaboró: Luz Stella Merchán Muñoz	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 13/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 19/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 9 de 11	
Procedimiento: Administración Servicio de la Deuda	Código: MPFF0908P	Versión: 02

rendimientos generados por los bonos enviado por Deceval.		Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	el valor liquidado a cada tenedor
11.2. Revisa la liquidación de rendimientos recibido de Deceval, frente a las condiciones y tasas pactadas. Si la liquidación no es correcta se solicita el ajuste a Deceval o se ajusta la cuenta de cobro a radicar.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	
11.3. Elabora y radica la cuenta de cobro de acuerdo con lo especificado en la Actividad No. 5. Continúa con las actividades de los numerales 6, 7 y 8.	VoBo y firma del Director Financiero de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Cuenta de cobro radicada
11.4. Revisa la liquidación de retención en la fuente y registrarla en ERP-SAP.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Registro en ERP-SAP mediante transacción ZMAP
11.5. Realiza la creación del tercero en SAP, si alguno de los tenedores de bonos no tiene número de acreedor en ERP-SAP, y remite correo electrónico a la Dirección Tributaria solicitando la asignación de número de acreedor		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Correo electrónico a la Dirección Tributaria para asignación de número de acreedor.
11.6. Asigna el número de acreedor de acuerdo con la solicitud en Actividad 11.5 e informa al Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 de la Dirección de Tesorería		Profesional Designado / Dirección Tributaria	Registro en ERP-SAP mediante transacción ZAP01
11.7. Recibe los números de acreedor de la Dirección Tributaria y con esta información colocar el número de acreedor a cada uno de los tenedores de bonos a los cuales se le practicó retención en la fuente, y cargar la información en ERP-SAP	Verificar el cargue de la información	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Archivo Magnético con extensión .txt Registro en ERP-SAP mediante transacción ZMAP
12. GIRAR A DECEVAL Y AUTORIZAR PAGO A TENEDORES			
12.1. Autoriza a Deceval para que realice el pago a los tenedores.		Director Financiero de Tesorería / Gerencia Corporativa Financiera	MPFD0801F02 Carta Externa o Correo electrónico
12.2. Solicita al pagador que traslade los recursos a Deceval		Director Financiero de Tesorería / Gerencia Corporativa Financiera	Correo electrónico

Elaboró: Luz Stella Merchán Muñoz	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 13/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 19/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 10 de 11	
Procedimiento: Administración Servicio de la Deuda	Código: MPFF0908P	Versión: 02

13. GENERAR RECIBO DE CAJA POR EL VALOR DEL INGRESO DE RETENCION EN LA FUENTE			
13.1. Verifica el soporte de ingreso al banco frente a la retención en la fuente por rendimientos financieros reportada por Deceval y cuando este consigne en la cuenta de recaudos de la EAAB-ESP.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	
13.2. Entrega al profesional de Deuda el soporte del ingreso de los recursos.		Profesional designado de recaudos / Dirección de Tesorería	Correo electrónico informando el abono de los recursos con fecha y cuantía
13.3. Genera el Recibo de Caja en ERP-SAP por el valor de la retención en la fuente.		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Registro en ERP-SAP mediante transacción FBR2 y ZAR02 Recibo de caja
13.4. Imprime y entrega el recibo de caja al profesional designado de recaudos para realizar la respectiva aplicación de pago en ERP-SAP.	VoBo. Director/a de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Recibo de Caja
13.5. Aplica de pago en ERP-SAP, de acuerdo con el procedimiento MPFF0401P		Profesional designado de recaudos / Dirección de Tesorería	Procedimiento MPFF0401P Aplicación de Pagos
14. REDIMIR LOS TITULOS EMITIDOS			
14.1. Realizar el trámite interno necesario para girar a Deceval en la fecha de vencimiento de la emisión el valor de los intereses y el capital adeudado a los tenedores de bonos.	VoBo. Director/a de Tesorería	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Constancia de giro
14.2. Solicitar certificación de pago y paz y salvo a DECEVAL	Oficio firmado por el Director Financiero de Tesorería y el Gerente Financiero	Profesional Especializado Nivel 21 / Dirección de Tesorería / Gerencia Corporativa Financiera	MPFD0801F02 Carta Externa
14.3. Solicita Paz y salvo al Representante Legal de tenedores	Oficio firmado por el Director Financiero de Tesorería y el Gerente Financiero	Profesional Especializado Nivel 21 / Dirección de Tesorería / Gerencia Corporativa Financiera	MPFD0801F02 Carta Externa
14.4. Solicita a la Superintendencia Financiera de Colombia la cancelación de la inscripción en el RNVE.	Oficio firmado por el Director Financiero de Tesorería y el Gerente Financiero	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería / Gerencia	MPFD0801F02 Carta Externa

Elaboró: Luz Stella Merchán Muñoz	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 13/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 19/09/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE RECURSOS DE FINANCIACIÓN	Página: 11 de 11	
Procedimiento: Administración Servicio de la Deuda	Código: MPFF0908P	Versión: 02

<p>Nota: La solicitud deberá ser enviada junto con la documentación necesaria indicada por la Superfinanciera</p>		Corporativa Financiera	
<p>14.5. Solicita a la Bolsa de Valores de Colombia la cancelación de la inscripción de los bonos en la BVC.</p> <p>Nota: La solicitud deberá ser enviada junto con la documentación necesaria indicada por la BVC</p>	Oficio firmado por el Director Financiero de Tesorería y el Gerente Financiero	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería / Gerencia Corporativa Financiera	MPFD0801F02 Carta Externa
<p>14.6. Recibe el paz y salvo de DECEVAL, el paz y salvo del representante legal de tenedores, la Resolución de cancelación en el RNVE expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y el Certificado de cancelación de la inscripción de bonos en la BVC, y verifica que la información de los documentos recibidos corresponda con la realidad.</p> <p>Nota: En caso de encontrar una inconsistencia deberá solicitar corrección a la entidad correspondiente hasta recibir los documentos con la información pertinente.</p>	Verificación de la información de la documentación con las condiciones solicitadas	Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Resolución de Cancelación en el RNV Cancelación de la inscripción de los bonos en la BVC. Paz y salvo de DECEVAL y Paz y salvo de Representante legal de tenedores
<p>14.7. Archiva y conserva los documentos recibidos como parte de la documentación del proceso</p>		Profesional Especializado de Deuda Nivel 21 / Dirección de Tesorería	Resolución de Cancelación en el RNV. Cancelación de la inscripción de los bonos en la BVC. Paz y salvo de DECEVAL. y Paz y salvo de Representante legal de tenedores.

Elaboró: Luz Stella Merchán Muñoz	Revisó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Revisión: 13/09/2019
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tesorería	Aprobó: Alexandra Rodríguez Enríquez	F. Aprobación: 19/09/2019