## 1. OBJETIVO

Efectuar la clasificación de los Ingresos por concepto de los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) y que recauda el Fondo Rotatorio de la Registraduría (FRR) mediante el recibo de los archivos planos de las entidades recaudadoras, los recaudos de Consulados, Notarias, transferencias y notas bancarias del mes, y la devolución de dinero por la consignación de lo no debido, con el fin de generar el informe mensual de Ingresos.

## 2. ALCANCE

Inicia con el recibo de información de Recaudos o trámites de Resolución por devolución, continúa con el recibo de los archivos planos de los diferentes medios de pago, los recaudos de Consulados, Notarias, transferencias y notas bancarias del mes, y la devolución de dinero por la consignación de lo no debido, y finaliza con la generación del informe mensual de Ingresos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil (FRR).

## 4. BASE DOCUMENTAL

- Informe clasificación valor recaudado por día (GFFT06).
- Reporte ejecución de ingresos agregada - SIIF Nación.
- Solicitud de devolución por trámites de identificación (GFFT10).
- Recaudo mensual por hecho generador (GFFT22)

## 5. BASE LEGAL

| Norma (número y fecha) | Directriz legal |
|---|---|
| **Decreto 1060 del 3 abril de 1986** | Artículo 14 del Decreto 1060 de 1986, establece que el Registrador Nacional del Estado Civil, es el Director y Representante Legal del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Que conforme al artículo 15, literal i) del Decreto 1060 de 1986, el Director del Fondo Rotatorio, puede "Delegar en los empleados de la Registraduría alguna o algunas de sus funciones, previa autorización de la junta Directiva". El artículo 19 que hace referencia al Patrimonio del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil. |
| **Resolución 3684 del 28 de septiembre de 2004** | Por la cual se crea el grupo de Recaudos y se asignan otras funciones. |
| **Ley 1163 del 3 de octubre de 2007** | Por la cual se regulan las tasas por la prestación de servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones. |
| **Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012**, por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación | Reglamenta el Sistema de Información Financiera (SIIF) Nación, el cual coordina y refleja la gestión financiera pública nacional desarrollada por las entidades que conforman el presupuesto general de la Nación; determina cuál es el alcance de la información allí registrada, la estructura y conformación del sistema, sus funciones, el procedimiento para efectuar el pago al beneficiario final, la manera correcta para realizar gestiones dentro del aplicativo, las obligaciones y responsabilidades del Ministerio de Hacienda como órgano administrador del sistema y de los usuarios; además de esto señala que es de carácter obligatorio la adopción de un modelo de seguridad para la interoperación de aplicaciones, sin omitir que el uso del sistema no exime a los usuarios de responsabilidad en el cumplimiento de las disposiciones presupuestales y contable. |
| **Circular 121 del 13 de octubre de 2017** | Políticas para la gestión del recaudo a través del Fondo Rotatorio de la Registraduría, de los servicios de identificación que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC). |
| **Circular 085 del 17 de noviembre de 2022** | Modificación numeral 3. “Sobre los soportes de recaudo o pago” y numeral 5. “Devolución de dineros consignados a favor del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil” de la circular No. 121 de 2017. |

## 6. DEFINICIONES

.

- **FRR:** Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Presupuesto Público**: Es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un periodo determinado.
- **Recaudo:** Cobro de dinero o bienes en función de un concepto determinado.
- **Resolución:** Es una orden que dicta el responsable de un servicio Público y que está basada en el área donde rige dicho servicio.
- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **SCR:** Sistema Control de Recaudos.
- **SIIF Nación (Sistema Integrado de Información Financiera):** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de Brindar información oportuna y confiable, reglamentado mediante el Decreto 2674 de 2012

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se debe recibir de los diferentes medios de pago, los archivos planos del movimiento.
2. Para realizar la conciliación, se deben tener los extractos bancarios.
3. Los extractos de los bancos de Miami y Panamá se deben cargar en el SIIF Nación.
4. Dar cumplimiento a las circulares 251 y 252 de septiembre de 2014 que hacen referencia a las políticas y procedimientos contables, para el registro de las novedades de cobros coactivos en el aplicativo SIIF Nación.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **Recibir la información de recaudos o trámites de Resolución por Devolución, así:**<br>• Se recibe información de pagos a nivel nacional, de los diferentes medios de pago.<br>• Se recibe información de recaudos de Consulados, Notarias, transferencias y notas bancarias del mes.<br>• Se reciben trámites de Resolución por devolución. | Actividad permanente en el año | Servidor Público Designado | | |
| 2. | **¿Es un reporte de Recaudos de los diferentes medios de pago?**<br>**Si:** Ir a la actividad No. 5.<br>**No:** Ir a la actividad No. 3. | | | | |
| 3. | **¿Es un reporte de Ingresos de Consulados y transferencias y notas bancarias?**<br>**Si:** Ir a la actividad No. 10.<br>**No:** Ir a la actividad No. 4. | | | | |

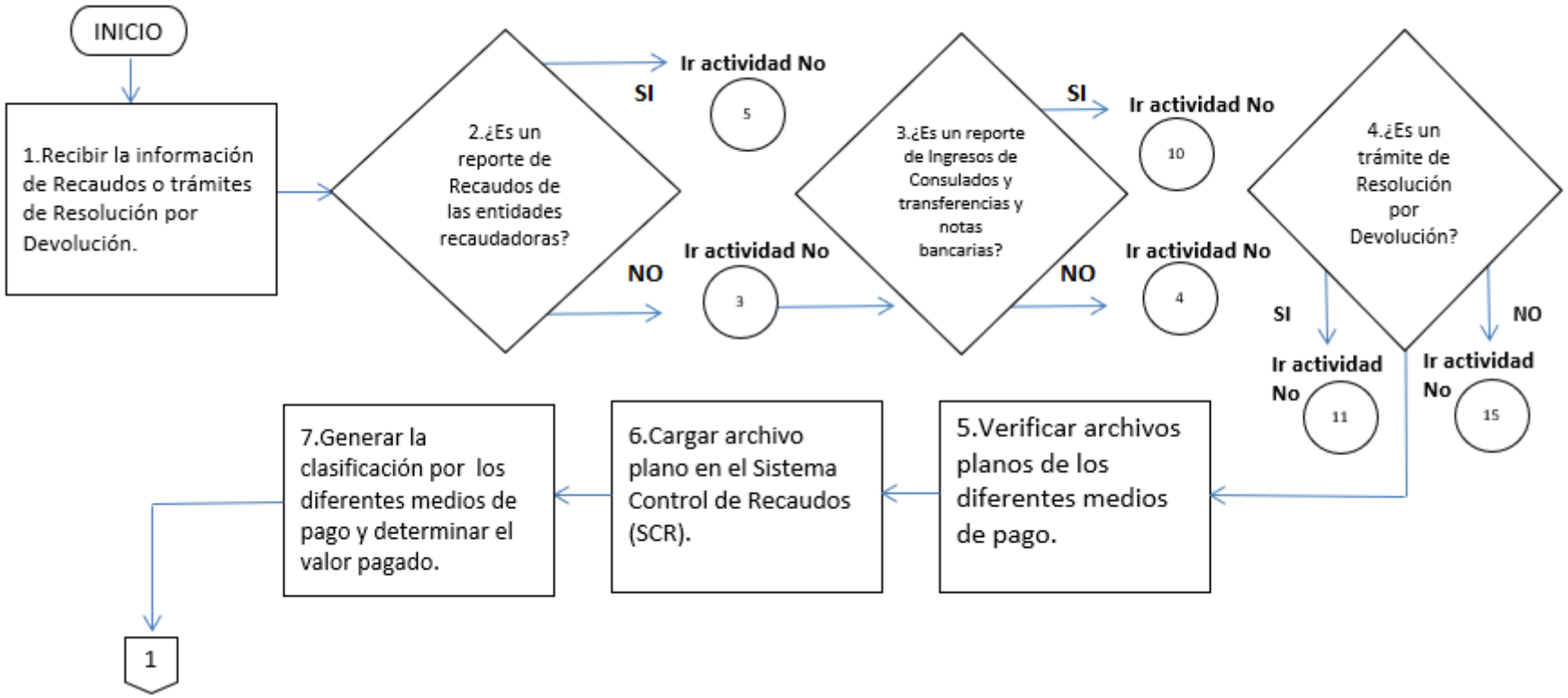
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. | **¿Es un trámite de Resolución por Devolución?**<br><br>**Si:** Ir a la actividad No. 11.<br>**No:** Ir a la actividad No. 15. | | | | |
| 5. | **Verificar archivos planos de los diferentes medios de pago**<br><br>El servidor público designado en el Grupo de Recaudos verifica el archivo plano enviado por los diferentes medios de pago. | 1 día hábil | Servidor Público Designado | Verificar estructura del archivo | |
| 6 | **Cargar archivo plano en el Sistema Control de Recaudos (SCR)**<br><br>El servidor público carga en el SCR el archivo plano recibido de los diferentes medios de pago. | 1 día hábil | Servidor Público Designado | Constatar el cargue correcto | |
| 7. | **Generar la clasificación por los diferentes medios de pago y determinar el valor pagado**<br><br>El servidor público encargado genera un archivo en Excel, y determina el valor recaudado por día. | 1 día hábil | Servidor Público Designado | | |
| 8. | **Reportar informe de clasificación a los Grupos de Pagaduría y Contabilidad**<br><br>El servidor público encargado, reporta la clasificación a las Coordinaciones de Pagaduría y Contabilidad, vía correo electrónico. | 1 día hábil | Servidor Público Designado | | Informe clasificación valor recaudado por día |

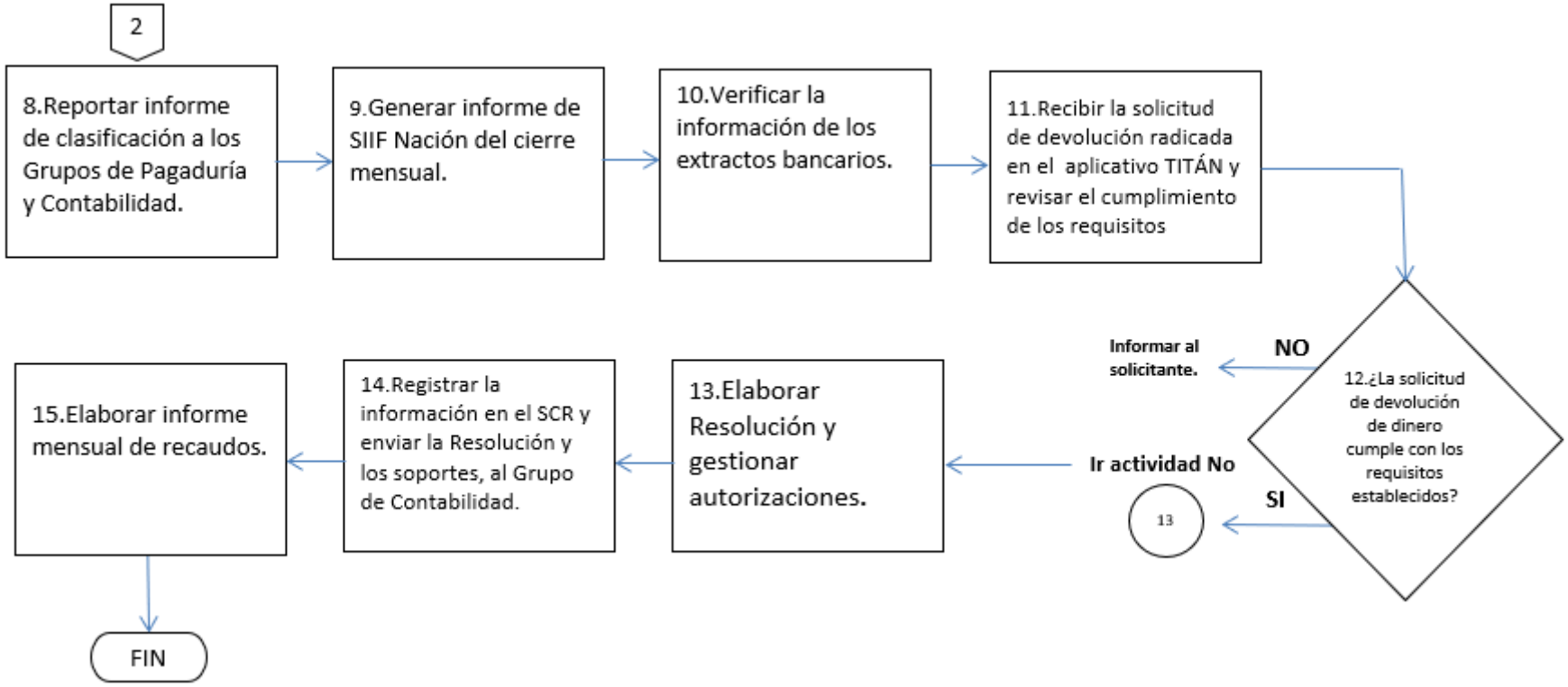
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9. | **Generar informe de SIIF Nación del cierre mensual**<br><br>El servidor público designado, genera un informe de cierre mensual, como insumo para el posterior informe general de recaudos. | 1 día hábil | Servidor Público Designado Coordinador de Recaudos | Revisar el informe | Informe SIIF Nación del cierre mensual |
| 10. | **Verificar la información de los extractos bancarios**<br><br>El Grupo de Contabilidad y el Grupo de Pagaduría, entrega al servidor público designado en el Grupo de Recaudos, la información de recaudos de Consulados, transferencias y notas bancarias del mes, mediante la cual se determinan los ingresos por los hechos generadores. (transferencias y notas bancarias del mes, y extractos bancarios que contienen los ingresos de las cuentas en el exterior, respectivamente). | 1 día hábil | Servidor Público Designado | Revisar información | |
| 11. | **Recibir la solicitud de devolución radicada en el aplicativo TITÁN y revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos**<br><br>El servidor público del Grupo de Recaudos verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos: solicitud de devolución por trámites de identificación debidamente diligenciada, copia documento de identidad, consignación del banco, dirección, teléfono y ciudad. | 1 día hábil | Servidor Público Designado | Revisar solicitud | Solicitud de devolución por trámites de identificación |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12. | **¿La solicitud de devolución de dinero cumple con los requisitos establecidos?**<br><br>**Si:** Ir a la actividad No. 13.<br>**No:** Informar al solicitante (Vía: oficio, correo o teléfono). | | | | |
| 13. | **Elaborar Resolución y gestionar autorizaciones**<br><br>El servidor público encargado, elabora la Resolución y la envía digitalizada a la Dirección Financiera para autorización; luego, la envía a la Gerencia Administrativa y Financiera para numeración.<br><br>Posteriormente, procede a registrarla y clasificarla en el aplicativo SIIF Nación. | 3 días hábiles | Servidor Público Designado | Corroborar firmas y numeración | Resolución |
| 14. | **Registrar la información en el SCR y enviar la Resolución y los soportes, al Grupo de Contabilidad**<br><br>El servidor público encargado, registra la información en el SCR, digitaliza la Resolución, los soportes (solicitud, fotocopia de cédula, copia original de consignación, denuncia de pérdida) y envía por correo electrónico al Grupo de Contabilidad. | 1 día hábil | Servidor Público Designado | Verificar registro en el SCR | Resolución |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15. | **Elaborar informe mensual de Recaudos**<br><br>Una vez generado el “Reporte Ejecución de Ingresos Agregada” del aplicativo de SIIF Nación, el funcionario del Grupo de Recaudos registra la información de los ingresos en el formato Excel GFFT22 Recaudo mensual por hecho generador. | 2 días hábiles | Coordinador de Recaudos | Corroborar datos del informe | Reporte ejecución de ingresos agregada<br><br>GFFT22 Recaudo mensual por hecho generador |

## 9. FLUJOGRAMA




2
8.Reportar informe de clasificación a los Grupos de Pagaduría y Contabilidad.
9.Generar informe de SIIF Nación del cierre mensual.
10.Verificar la información de los extractos bancarios.
11.Recibir la solicitud de devolución radicada en el aplicativo TITÁN y revisar el cumplimiento de los requisitos
12.¿La solicitud de devolución de dinero cumple con los requisitos establecidos?
NO
Informar al solicitante.
SI
Ir actividad No
13
13.Elaborar Resolución y gestionar autorizaciones.
14.Registrar la información en el SCR y enviar la Resolución y los soportes, al Grupo de Contabilidad.
15.Elaborar informe mensual de recaudos.
FIN

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

| | |
|---|---|
| Recibir información de Recaudos o trámites de Resolución por Devolución, así: | Actividad permanente en el año |
| Verificar archivos planos de los diferentes medios de pago. | 1 día hábil |
| Cargar archivo plano en el Sistema Control de Recaudos (SCR). | 1 día hábil |
| Generar la clasificación por los diferentes medios de pago y determinar el valor pagado. | 1 día hábil |
| Reportar informe de clasificación a los Grupos de Pagaduría y Contabilidad. | 1 día hábil |
| Generar informe de SIIF Nación del cierre mensual. | 1 día hábil |
| Verificar información impresa de Recaudos de Consulados, Transferencias y notas bancarias del mes. | 1 día hábil |
| Recibir la solicitud de devolución radicada en el aplicativo TITAN y revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos. | 1 día hábil |
| Elaborar Resolución y gestionar autorizaciones. | 3 días hábiles |
| Registrar la información en el SCR y enviar la Resolución y los soportes, al Grupo de Contabilidad. | 1 día hábil |
| Elaborar informe mensual de Recaudos. | 2 días hábiles |

## 11. ANEXOS

N.A.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

| ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO | RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA | VERSIÓN |
|---|---|---|---|
| El Procedimiento "Gestión de Ingresos" es nuevo, en el cual se fusionaron los siguientes procedimientos:<br><br>1. Clasificación de Ingresos<br>2. Registrar recaudos de Notarías y Consulados<br>3. Trámites de Resolución por Devolución | Director Financiero | 08/08/2016 | 0 |
| 1. Se modificó el alcance del procedimiento.<br>2. Base legal: Se incluyó la circular 121 del 13 de octubre de 2017.<br>3. Base documental: se eliminó la codificación de los documentos externos.<br>4. Políticas de operación: Se modificó la política n°.1.<br>5. Actividades: Se ajustó el nombre de las actividades 2, 5, 7, 10 y 13. Igualmente, se ajustó la descripción de las actividades 1, 5, 6, 10 y 15, ya que actualmente no se utilizan "entidades recaudadoras", sino, "medios de pago".<br>6. Se actualizó el flujograma.<br>7. Se ajustó el análisis de gestión. | Director Financiero | 29/12/2020 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Se actualiza la descripción de las actividades 13 y 14 | Director Financiero | 27/04/2021 | 2 |
| 1. Base documental: se incluyó el formato GFFT22.<br>2. Base legal: Se modificó la redacción de la resolución 3684 y de la Ley 1163. Y se incluyó la circular No. 085 de 2022.<br>3. Se actualizó el nombre y la descripción de la actividad 11; y la descripción de la actividad 15<br>4. Se actualizó el diagrama de flujo en la actividad 11.<br>5. Se ajustó el análisis de gestión. | Director Financiero | 29/03/2023 | 3 |

| | | |
|---|---|---|
| **ELABORÓ:**<br><br>Nixon Amaya Maestre<br>Profesional Universitario<br>Dirección Financiera | **REVISÓ:**<br><br>Sonia Fajardo Medina<br>Directora Financiera | **APROBÓ:**<br><br>Sabrina Cajiao Cabrera<br>Gerente Administrativa y Financiera |
| | **REVISIÓN TÉCNICA:**<br><br>Balvina Rozo Millán<br>Profesional Especializado<br>Oficina de Planeación | **APROBACIÓN TÉCNICA:**<br><br>José Fernando Flórez Ruiz<br>Jefe de la Oficina de Planeación |
| **FECHA:** 21/03/2023 | **FECHA:** 29/03/2023 | **FECHA:** 29/03/2023 |