
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.04
	<b>FORMATO</b>	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	<b>VERSIÓN</b>	5

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO DE LA GUÍA.....	2
2. ALCANCE .....	2
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL .....	2
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS .....	3
5. DESARROLLO DE LA GUIA.....	4
5.1. Generación de Trámites de Extranjería, Sanciones y Procedimientos de Migración Colombia .....	4
5.2. Herramientas de recaudo de los trámites de extranjería, sanciones y procedimientos de Migración Colombia .....	5
5.3. Registro del pago de trámites de extranjería, sanciones y procedimientos en el aplicativo Platinum .....	11
5.4. Cierre de la jornada de recaudo en cada Punto de atención (CFSM / PCM) ...	14
5.5. Envío de soportes de recaudo por Punto de atención (CFSM / PCM) .....	15
5.6. Devoluciones .....	16
6. BIBLIOGRAFÍA .....	16
7. CONTROL DE CAMBIOS .....	17

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.04
	FORMATO	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	VERSIÓN	5

## INTRODUCCIÓN

Esta guía describe las actividades relacionadas con el recaudo de dinero recibidos por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a través de los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y Puestos de Control Migratorio por concepto de trámites, sanciones y procedimientos que realizan conforme a lo establecido en los Decretos 4062 de 2011 y 1743 de 2015.

Para la adecuada realización de esta actividad se hace necesario identificar y documentar las actividades atinentes al registro, control, supervisión, administración y asignación de responsabilidades que exige este procedimiento a través del presente documento.

## 1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Ser instrumento de consulta de los lineamientos emitidos para el control del recaudo de dinero por concepto de trámites<sup>1</sup>, sanciones<sup>2</sup> y procedimientos<sup>3</sup> de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

## 2. ALCANCE

Aplica a los Directores Regionales, Coordinadores Administrativos y misionales y a todos los funcionarios que realicen trámites y procedimientos e interponen sanciones a personas naturales y jurídicas en las actividades de control de recaudo, registro y remisión de los soportes al nivel central.


## 3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 961 de 2005.** Por la cual se regulan las tasas por la prestación de los servicios del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1814 de 2015.** Por medio del cual se establecen disposiciones excepcionales para garantizar la reunificación familiar de los nacionales colombianos deportados, expulsados o retornados como consecuencia de la declaratoria del Estado de excepción en la República Bolivariana de Venezuela.

<sup>1</sup> Acorde a la Ley 961 de 2005, los trámites a cobrar en la UAEMC son: • Certificado de movimientos migratorios; (Información sobre condición migratoria). • Prorroga de permanencia (Permiso Temporal de Permanencia - PTP); • Cédula de Extranjería • Salvoconducto – SC (salvoconductos de permanencia y salida del país).

<sup>2</sup> Acorde al Decreto 1067 de 2015, artículos 2.2.1.13.1 y 2.2.1.13.2 sobre sanciones y su graduación.


<sup>3</sup> Acorde al Decreto 1067 de 2015, artículos 2.2.1.11.7.5 del valor de los derechos que se causen por concepto de sus actuaciones y procedimientos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.04
	FORMATO	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	VERSIÓN	5

- **Decreto 1743 de 2015.** Por medio del cual se modifican los Capítulos 3 al 11, y 13, del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1067 de 2015.
- **Decreto 1067 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores.
- **Decreto 19 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- **Decreto 4062 de 2011.** Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- **Resolución 348 de 2019.** Por medio de la cual se derogan la Resolución 2146 de 2014, la Resolución 2640 de 2014, la Resolución 102 de 2017, el artículo 2° de la Resolución 225 de 2018 y demás disposiciones realizadas.
- **Resolución 1459 de 2017.** Por el cual se implementa el cobro de una tarifa por reciprocidad a los ciudadanos nicaragüenses exentos de VISA, establecido mediante Resolución No. 5622 del 19 de julio de 2017 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **Resolución 965 de 2015.** Por la cual se establecen tarifas preferenciales para la inscripción al programa de migración automática.
- **Resolución 595 de 2015.** Por la cual se establece la tarifa a cobrar por la expedición de certificados de movimientos migratorios tramitados a través del Consulado General de Colombia en Madrid.
- **Resolución 1689 de 2013.** Por la cual se establece el servicio de migración automática para viajeros habituales.
- **Resolución 1156 de 2012.** Por el cual se reglamenta el artículo 17 de Estatuto Migratorio permanente entre Colombia y Ecuador, adoptado por la Ley 1203 de 2008.
- Resoluciones de la vigencia sobre tarifas y precios por los servicios que presta la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

#### 4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- CFSM: Centro Facilitador de Servicios Migratorios
- ORFEO: Sistema de información documental (SGD), emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización, para gestionar la trazabilidad de los documentos, con ello se busca disminuir el manejo de documentos físicos.
- PCM: Puesto de control Migratorio
- PLATINUM: Sistema de Información en base de Datos para verificación de Información de pasajeros utilizada por Migración Colombia (Plataforma de Información Unica Migratorio).
- PSE: Pago Seguro en Línea

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.04
	<b>FORMATO</b>	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	<b>VERSIÓN</b>	5

## 5. DESARROLLO DE LA GUIA

### 5.1. Generación de Trámites de Extranjería, Sanciones y Procedimientos de Migración Colombia

#### 5.1.1. Trámites de extranjería y sanciones económicas

Luego de cumplir los requisitos para el trámite misional por parte del ciudadano, se realiza al registro de los datos según proceda en el módulo de trámites o por el módulo de verificaciones del sistema Platinum, el cual procesa los datos y genera un recibo con código de barras.

#### 5.1.2. Trámites en línea

Se encuentra habilitada esta herramienta a través de la página Web de Migración Colombia para los trámites de Certificado de Movimientos Migratorios, Permiso Temporal de Permanencia, Cédula de Extranjería y Duplicado de Cédula de Extranjería; los requisitos de estos trámites se encuentran descritos en el Manual de Extranjería, los cuales dentro del procedimiento incluyen la solicitud a través del Formulario Único de Trámites para Certificado de Movimientos Migratorios, Permiso Temporal de Permanencia y el formulario estipulado para Cédula de Extranjería y Duplicado de Cédula de Extranjería. Para cada trámite hay dispuesto medios de recaudo diferentes.

#### 5.1.3. Certificados de movimientos migratorios a través del Consulado General de Colombia en Madrid.


Los ciudadanos colombianos en Madrid pueden obtener este certificado directamente a través de ese Consulado.

La información sobre los certificados a expedir es comunicada por el consulado y trasladada al CFSM, quien la solicita por el módulo de trámites del sistema Platinum.

#### 5.1.4. Migración automática

El recibo con código de barras no está habilitado para este procedimiento, los recaudos se realizan a través de los datafonos dispuestos en cada Puesto de Control Migratorio PCM y Centro Facilitador de Servicios Migratorios - CFSM<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> De acuerdo a la Resolución 1689 de 1 de octubre de 2013, por la cual se establece el servicio de migración automática para viajeros habituales y a la Resolución 965 del 10 de agosto de 2015, por la cual se establecen tarifas preferenciales para la inscripción al programa de Migración Automática.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.04
	<b>FORMATO</b>	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	<b>VERSIÓN</b>	5

### 5.1.5. Cobro por el control y verificación migratoria en el sistema Platinum -medida de reciprocidad.

El recaudo se realiza a través de datafono o por pago en efectivo bien sea en pesos colombianos o en dólares americanos y al momento del ingreso a territorio colombiano del ciudadano nacional del país con el cual el Estado colombiano tiene activa la medida de reciprocidad.

## 5.2. Herramientas de recaudo de los trámites de extranjería, sanciones y procedimientos de Migración Colombia

### 5.2.1. Recaudo por datáfono

Los trámites y servicios migratorios pueden ser cancelados por parte del ciudadano dentro del PCM o CFSM por medio de los datafonos habilitados sin necesidad de imprimir el recibo con código de barras.

Para brindar la comodidad y agilidad de recaudar el trámite de forma inmediata, el ciudadano debe contar con una tarjeta débito o crédito habilitada para realizar la transacción correspondiente.

El Oficial de Migración que está adelantando el recaudo debe relacionar en la tirilla que arroja el datafono (Boucher), el número de referencia de pago del trámite de extranjería, Migración Automática o de sanción económica.


En una sola transacción se podrán pagar varios procedimientos; En la tirilla que arroja el datafono se debe solicitar al ciudadano su firma, el número de identificación y teléfono de contacto.

### 5.2.2 Recaudo a través de Banco de Occidente y bancos Grupo Aval

Es necesario imprimir el recibo con código de barras para que el ciudadano lo presente y cancele en las oficinas del Banco de Occidente. En el caso que la ciudad no cuente con oficina de este Banco, el pago se podrá realizar a través de los Bancos del Grupo Aval (Banco AV Villas, Banco de Bogotá y Banco Popular) diligenciando un formato de consignación propio de cada Banco. Después de realizar el pago, el ciudadano debe retornar al punto de atención de Migración Colombia para presentar el soporte y seguir adelantando el procedimiento en el Sistema Misional Platinum.

### 5.2.3 Recaudo corresponsal bancario

Este tipo de recaudo acepta hasta un monto de \$400.000 por transacción; el número con el cual se identifica el convenio es el: **959595-0979**.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.04
	FORMATO	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	VERSIÓN	5

Se debe emitir el recibo con código de barras a través del módulo de Trámites, mencionar el número de convenio al corresponsal bancario, retornar al punto de atención de Migración Colombia y presentar el soporte de pago para seguir adelantando el trámite en el Sistema Misional Platinum.

El Oficial de Migración debe buscar el número de referencia del recibo con código de barras, luego seleccionar la opción de pago por corresponsal bancario y guardar el registro para dar continuidad al trámite en la parte misional.

#### 5.2.4 Recaudo a través de Banco Agrario

Se imprime el recibo con código de barras para que el ciudadano tenga claro el valor a consignar, se acerca a las oficinas del Banco Agrario y consigna en la cuenta corriente No. 302300003795 a nombre de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y luego retorna al punto de atención de Migración Colombia para presentar el soporte de recaudo y seguir adelantando el procedimiento en el sistema misional Platinum.

**NOTA:** El recaudo a través de corresponsal bancario y Banco Agrario se encuentra habilitado **solamente** para los PCM y CFSM en las ciudades donde **NO** hay oficinas del Banco de Occidente ni del Grupo Aval.

#### 5.2.5 Recaudo por PSE (Pago Seguro en Línea)


En la actualidad se maneja únicamente para los trámites de Certificado de Movimientos Migratorios, Permiso Temporal de Permanencia, Cédula de Extranjería y Duplicado de Cédula de Extranjería. El ciudadano debe contar con una cuenta bancaria registrada en Colombia, y que su entidad financiera le haya autorizado el uso de este medio de pago (Pagos por Internet).

Una vez que el ciudadano cumple estos requisitos, ingresa al Formulario Único de Trámites en Línea y sigue los pasos a través de la página Web de Migración Colombia; el sistema lo dirige al botón de pagos PSE y luego de confirmar su información bancaria, el ciudadano realiza el pago el cual es debitado de su cuenta.

El sistema Platinum, al recibir confirmación del pago realizado, continúa con el trámite para la expedición del documento, para lo cual notifica vía correo electrónico al ciudadano.

#### 5.2.6 Recaudo por tarjeta de crédito

En la actualidad se maneja únicamente para los trámites de Certificado de Movimientos Migratorios y Permiso Temporal de Permanencia. El ciudadano debe contar con una tarjeta de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.04
	FORMATO	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	VERSIÓN	5

crédito de las franquicias VISA, Mastercard y American Express, y que su entidad financiera le haya autorizado el uso de este medio de pago (Pagos por Internet).

Una vez el ciudadano cumple estos requisitos, ingresa al Formulario Único de Trámites en Línea y sigue los pasos a través de la página Web de Migración Colombia; el sistema lo dirige al botón de pagos Place to Pay y luego de confirmar su información bancaria, el ciudadano realiza el pago, el cual es debitado de su cupo de crédito.

El sistema, al recibir confirmación del pago realizado, continúa con el trámite para la expedición del documento, para lo cual notifica vía correo electrónico al ciudadano.


### 5.2.7 Recaudo de multas desde el exterior

Al ciudadano se le entrega el recibo de pago con código de barras, adicionalmente se le debe informar que al valor de la multa se le deben adicionar los costos de comisión e impuestos que conlleva esta operación bancaria, cuyo coste tendrá que ser asumido por el ciudadano en su totalidad. Para estos recaudos se tiene contemplado únicamente el recaudo en dólares americanos o en euros.

El ciudadano debe tranzar la compra de divisas con su banco de origen, incluidos los costos e impuestos de la transacción. Surtido este paso debe informar vía correo electrónico al área de Pagaduría del Grupo Financiero, con copia al Grupo Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo de Soporte a la Gestión Regional de la Subdirección Administrativa y Financiera sobre el pago realizado para que se realice el proceso de monetización de divisas, luego de esto el Grupo Coactivo traslada la novedad de pago a la Regional donde se le impuso la multa para que sea ingresada en el módulo de Verificaciones y sea descargada la multa del módulo misional.

**Para el recaudo en dólares americanos tener en cuenta los siguientes datos:**

- BANCO INTERMEDIARIO: CITI BANK N.A. NEW YORK**  
 111 WAL STREET, NEW YORK  
 N.Y. 10043 USA  
 CODIGO SWIFT (CITIUS33)  
 ABA No. 021000089  
 CHIPS No. 0008
- BANCO DEL BENEFICIARIO: BANCO DE OCCIDENTE**  
 CRA 4 No. 7 -61  
 CALI – COLOMBIA  
 CODIGO SWIFT: (OCCICBC)  
 CUENTA No. 10950229
- BENEFICIARIO COLOMBIA: NOMBRE CLIENTE: MIGRACION COLOMBIA**  
 NUMERO DE CUENTA: 263052904  
 DIRECCION: CALLE 26 No. 59 42 TORRE: 3 PISO 4  
 TELEFONO: 511150 EXT: 5026 / 5064

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.04
	<b>FORMATO</b>	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	<b>VERSIÓN</b>	5

**Para el recaudo en euros tener en cuenta los siguientes datos:**


- **BANCO INTERMEDIARIO: DEUTSCHE BANK AG**  
FRANKFURT  
CODIGO SWIFT (DEUTDEFF)
- **BANCO PAGADOR: BANCO DE OCCIDENTE**  
CODIGO SWIFT (OCCICBC)  
**CUENTA No. 100-9513342 00**  
IBAN DE85500700100951334200
- **BENEFICIARIO COLOMBIA: NOMBRE DEL CLIENTE: MIGRACION COLOMBIA**  
NUMERO DE CUENTA: 263052904  
DIRECCION: CALLE 26 No. 59 42 TORRE 3 PISO 4 BOGOTA  
TELEFONO: 5111150 EXT: 5026 / 5064

#### **5.2.8. Actividades para el recaudo de los recursos provenientes de la medida de reciprocidad (cobro a la entrada al territorio colombiano)**

El recaudo de los dineros provenientes del cobro por el control y verificación migratoria en el Sistema Platinum deberá realizarse de forma previa al procedimiento de control y autorización de ingreso al país.

Conforme a lo establecido por la Resolución 2664 del 08 de noviembre de 2014, son responsables del recaudo de los valores que se den por razón del cobro de ingreso a los nacionales extranjeros: los Coordinadores, Supervisores, Jefes de Turno y Jefes de Puestos de Control Migratorio o quienes hagan sus veces. Dichos funcionarios deberán estar disponibles para prestar sus servicios en las ventanillas habilitadas por la Entidad para realizar el recaudo en efectivo o por medio de datafonos y deberán realizar las siguientes actividades:

1. Los tiquetes Platinum contienen un número único consecutivo, que posteriormente será ingresado por el Oficial de Migración en el sistema, por lo cual debe entregarse un ticket por cada ciudadano extranjero que pague la tarifa.
2. Pago por datafono: Verificar que se realice el procedimiento de pago utilizando el datafono dispuesto para el Puesto de Control Migratorio y entregar al ciudadano extranjero el ticket Platinum con el fin que posteriormente realice su procedimiento migratorio. Se podrá realizar una sola transacción en donde se pague la tarifa establecida para más de una persona, caso en el cual deberá entregarse el número de tickets Platinum que correspondan con el número de personas que pagaron la transacción.
3. Pago en efectivo: En el caso de recaudo de dinero en efectivo pagado por los extranjeros que se encuentren sujetos a la medida de cobro, verificar la entrega del ticket Platinum, quedándose el funcionario de la Entidad con la colilla del ticket. Una vez haya sido recaudado

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.04
	FORMATO	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	VERSIÓN	5


el dinero correspondiente, éste deberá consignarse en la cuenta corriente del Banco de Occidente No. 263052904, bajo las instrucciones específicas para el recaudo, establecidas más adelante.

4. Garantizar la custodia, protección y cuidado de los documentos soportes de pagos, exenciones y demás documentación asociada a este recaudo.
5. Supervisar el traslado de los extranjeros hacia el área de pagos o recaudo y los módulos de inmigración de manera tal que se garantice el efectivo ejercicio de la autoridad migratoria.
6. Presentar un informe mensual con destino a la Subdirección Administrativa y Financiera, en el cual se relacione el número de comprobantes de pago entregados, por el valor recaudado en efectivo, el número de exenciones realizadas y sus motivos. Este reporte deberá ir acompañado con los soportes correspondientes.

#### 5.2.8.1. Instrucciones para el procedimiento de recaudo

##### - Recepción de pagos del procedimiento:

- **Para pagos con tarjeta de crédito o débito:** se deberá verificar que la persona que va a realizar el pago sea el titular de la tarjeta, solicitando un documento de identificación.
- En una sola transacción se podrán pagar los procedimientos de más de un ciudadano extranjero.
- **Pago por datafono:** Realizar el procedimiento de pago utilizando el datafono dispuesto en el Puesto de Control Migratorio. Una vez realizada la transacción por este medio, se deberá entregar el recibo del datafono para que sea firmado por el titular de la tarjeta crédito o débito. Si el titular requiere copia del recibo del datafono, se debe imprimir copia del mismo y entregarse al ciudadano. Una vez se reciba debidamente firmado el recibo del datafono se debe hacer entrega de los comprobantes de pago (tiquetes Platinum), teniendo en cuenta el número de personas para las que se realiza la transacción. Posteriormente se efectúa el procedimiento migratorio. Las tirillas del datafono debidamente firmadas deben ser almacenados en un lugar seguro.
- **Pagos en efectivo:** Si el extranjero paga con dinero en efectivo, una vez se reciba se debe guardar en un lugar fuera del alcance de personas distintas al funcionario que está realizando las labores de recepción de pagos y proceder a la entrega de los comprobantes de pago (tiquetes Platinum).
- El funcionario de la Entidad debe guardar también la colilla del tickete.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.04
	FORMATO	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	VERSIÓN	5

- **Manejo de efectivo:**

- Los Coordinadores deberán asegurarse que el Puesto de Control Migratorio tenga los recursos en efectivo hasta por una cuantía equivalente al valor de 10 tickets.
- Semanalmente o cada vez que el efectivo en poder del Puesto de Control supere la cuantía antes mencionada, se deberá realizar la consignación de dichos recursos en la Cuenta Corriente No. 263052904 a nombre de Migración Colombia en el Banco de Occidente, o a través de los Bancos del Grupo Aval con consignación al mismo número de cuenta y bajo el código de recaudo 270. El Coordinador de Control Migratorio de la Regional será el responsable de velar porque las consignaciones se realicen dentro de los parámetros acordados.
- Los Coordinadores de Control Migratorio deben solicitar al Grupo Administrativo de la Regional la compra de una caja de seguridad para el manejo del efectivo al interior del Puesto de Control Migratorio e implementar demás medidas de seguridad que considere pertinentes.

- **Conciliación de caja:**


Diariamente, los coordinadores deberán realizar la conciliación de los recursos recaudados, para lo cual deben verificar que el número de comprobantes de pagos que han entregado correspondan con el valor total de las tirillas de los datafonos y el efectivo recaudado.

- **Reportes**

Se realizará un reporte conforme a los formatos establecidos dentro del Puesto de Control Migratorio para las actividades de control del dinero en efectivo, así como de los soportes de las transacciones realizadas por datafono, que deberá presentar el Oficial de Migración al supervisor cuando se realicen recaudos, bien sea en efectivo o por datafono (Formato AGFF.24 Reporte recaudo en PLATINUM del Oficial al Supervisor).

Para el envío de los soportes de recaudo (consignaciones y comprobantes de datafono) por este concepto hacia la sede de la regional, se deberá diligenciar el Formato establecido de Reporte de Recaudo por control y verificación migratoria en el Sistema Misional Platinum del Oficial del PCM a la Sede Regional AGFF.25.

La sede de la Regional será la encargada de consolidar la información y enviar la totalidad de los soportes por los trámites que se realizan en los Puestos de control Migratorio a través del **Formato Cierre semanal de recaudo por punto de atención CFSM / PCM - AGFF.14 Cierre semanal de recaudo por punto de atención**, de acuerdo al procedimiento establecido en esta guía.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.04
	FORMATO	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	VERSIÓN	5

### 5.3. Registro del pago de trámites de extranjería, sanciones y procedimientos en el aplicativo Platinum

#### 5.3.1. Registro de transacciones realizadas por datafono

Cuando el ciudadano paga dentro de los CFMS o PCM, el Oficial de Migración busca en el módulo de trámites desde el botón *Registro de Pago* el número de referencia del trámite/servicio, luego señala en el sistema que fue cancelado a través de la opción datafono e incluye manualmente el número de autorización con el cual se aprobó la operación. Este número se encuentra dentro de la tirilla que imprime el datafono (Boucher) en el costado derecho precedido de la sigla AUT.


Surtido el paso de registro de pago, automáticamente el recaudo del trámite se ve reflejado en el reporte de caja y de forma simultánea en el módulo misional.

Para los CFMS o PCM que cuenten con Datafonos Integrados, que es la automatización del recaudo por datafonos, el pago se notifica de manera automática en el reporte de caja y de forma simultánea en el módulo misional, sin necesidad de registrar el pago de manera manual. Esta automatización será implementada a nivel nacional, para lo cual se informará en su momento a cada regional.

#### 5.3.2 Registro del recaudo a través de las oficinas del Banco de Occidente

Una vez que el ciudadano ha realizado el pago correspondiente con el recibo de código de barras en el Banco de Occidente, el sistema Platinum recibe automáticamente la notificación Vía Web Service y se registra el recaudo del trámite en el reporte de caja y de forma simultánea en el módulo misional. De acuerdo al tipo de trámite el ciudadano deberá o no regresar al CFMS o PCM donde está adelantando el trámite, para continuar con el mismo.

Para el caso de multas que se encuentran en proceso persuasivo o coactivo a cargo del Grupo Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica, en caso de contar con un acuerdo de pago autorizado y firmado, se podrán realizar pagos en el Banco de Occidente sin contar con el recibo de código de barras, estos pagos serán realizados de manera manual a través del formato de recaudo en línea del Banco de Occidente y el ciudadano deberá remitir el soporte de pago al Grupo Coactivo con copia al Grupo de Soporte a la Gestión Regional, o allegarlo a un punto de atención de Migración Colombia y presentar el soporte de pago para que la multa sea registrada en el Sistema Misional Platinum. El Oficial de Migración deberá ingresar manualmente el pago desde Historial del Extranjero, seleccionando la opción de *Pago de Consignación*, en donde deberá digitar el número de consignación del soporte presentado. Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo estipulado en el numeral 5.3.6 Registro del recaudo de multas anteriores al año 2015.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.04
	FORMATO	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	VERSIÓN	5

### 5.3.3 Registro del recaudo a través de PSE o tarjeta de crédito

Una vez el ciudadano ha realizado el pago en línea por PSE o por tarjeta de crédito, el sistema Platinum recibe automáticamente la notificación Vía Web Service y se registra el recaudo del trámite en el reporte de caja y de forma simultánea en el módulo misional.

### 5.3.4 Registro del recaudo a través de consignaciones realizadas en Bancos del Grupo Aval, corresponsal bancario o Banco Agrario

El funcionario debe buscar en el módulo de trámites el botón de registro de pago y el número de referencia de pago del recibo generado y señalar que fue cancelado a través de la opción *Grupo Aval o Consignación, o Corresponsal Bancario*, según corresponda, y escribir a mano en el soporte de recaudo (consignación o recibos del corresponsal bancario) el número de referencia del trámite/servicio que le corresponde. Surtido este paso, de forma simultánea en el sistema Platinum se visualiza el recaudo en el reporte de caja y de forma simultánea en el módulo misional.

**NOTA:** El recaudo a través de los Bancos Grupo Aval o a través de corresponsal bancario o Banco Agrario está autorizado **solamente** para los PCM y CFSM en las ciudades donde **NO** hay oficinas del Banco de Occidente.


### 5.3.5 Registro del recaudo a través de Transferencias bancarias o Transferencias internacionales

Este medio de recaudo aplica para las multas de personas naturales o jurídicas. El recaudo será notificado por el Grupo Coactivo a la regional correspondiente y para registrar el pago en el Sistema Misional Platinum el Oficial de Migración deberá ingresar manualmente el pago desde Historial del Extranjero, seleccionando la opción de *Pago de Consignación*.

### 5.3.6 Registro del recaudo de multas anteriores al año 2015

Los trámites de multas anteriores al año 2015 deben recibir el siguiente procedimiento:

1. El funcionario responsable de atender al ciudadano debe recibir y realizar la verificación correspondiente de la multa en el Historial del Extranjero.
2. Una vez verificada la imposición de la multa y el valor total de la misma, el funcionario debe proceder a confirmar el pago entregado por el ciudadano, revisando que el valor pagado corresponda al valor total y que el recaudo del mismo se haya recibido en el banco, por medio del Grupo Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.04
	FORMATO	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	VERSIÓN	5

- Los procesos que no presenten pago, pero que el ciudadano esté en disposición de realizarlo, deben corroborarse con el Grupo Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica para el cálculo de los intereses correspondientes. Quien a su vez entrega las instrucciones de pago donde se confirma el número de cuenta y código de recaudo para realizar el pago.
- La fecha de trámite debe ser correspondiente al día que se está legalizando el trámite (fecha actual) y la fecha de cancelación en la que se hizo el pago (timbre registrado por el Banco).
- En la consignación el Oficial de Migración en un costado debe colocar el detalle, discriminando el valor de los intereses y el capital de la deuda.
- El recaudo de la multa una vez registrado, se visualiza en el reporte de caja del sistema Platinum.
- Cualquier duda correspondiente al valor, recaudo o inclusión del trámite en el sistema comunicarse con el Grupo Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica, o el CAST de la Oficina de Tecnología o el Grupo de Soporte a la Gestión Regional.


**NOTA:** Para todos los trámites de multas recibidos de años anteriores al año 2015 o correspondientes a otra Regional, el funcionario deberá realizar el respectivo procedimiento misional y la inclusión de la multa en el Sistema Platinum, una vez sea informado el pago por parte del ciudadano o del Grupo Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica.

### 5.3.7 Registro del recaudo de migración automática en el sistema Platinum

El registro del pago de los derechos del servicio de Migración Automática se debe ingresar manualmente desde Historial del Extranjero por parte del Oficial de Migración, con la información de recaudo realizada a través del datafono. Se debe relacionar el número de autorización de aprobación de la transacción que se encuentra dentro de la tirilla que arroja el datafono en el costado derecho precedido de la sigla AUT.

El valor por el uso del servicio de Migración Automática también está sujeto a la aplicación de convenios corporativos firmados por la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 0965 de 2015 *“Por el cual se establecen tarifas preferenciales para la inscripción al programa de Migración Automática”*.

Para los CFMS o PCM que cuenten con Datafonos Integrados, que es la automatización del recaudo por datafonos, el pago se notifica de manera automática en el reporte de caja y de forma simultánea en el módulo misional, sin necesidad de registrar el pago de manera manual. Esta automatización será implementada a nivel nacional, para lo cual se informará en su momento a cada regional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.04
	FORMATO	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	VERSIÓN	5

### 5.3.8 Registro del recaudo de la medida de reciprocidad con otros países.


El procedimiento para registrar los pagos en el sistema Platinum para el funcionario responsable del recaudo dentro del PCM por este concepto es el siguiente:

1. El registro de los datos de consignaciones realizadas y Boucher se incluyen en el módulo de Platinum llamado “*Puestos de Control Migratorio*” a través de la opción (6) *Control de ingresos PIN*; allí se muestra la opción de seleccionar el tipo de PIN que se va registrar y debe seleccionar el que corresponda.
2. Los pagos por datafono deben ser ingresados uno a uno, desde la opción de pago por datafono relacionando el número de autorización que corresponde y seleccionar el botón “Guardar”, después de lo cual aparece un mensaje informativo indicando “La información se guardó correctamente”.
3. Las consignaciones recaudadas por éste concepto, se ingresarán una a una desde la opción de pagos en efectivo, relacionando el número de consignación, la cantidad de tickets Platinum que corresponde y el valor total del recaudo, dando clic en el botón “Guardar”, después de lo cual aparece un mensaje informativo indicando “La información se guardó correctamente”.
4. Existe la opción de Consultar y Exportar en Excel los recaudos registrados en el sistema desde la opción “(7) Consultar ingresos PIN” del módulo de Platinum llamado “*Puestos de Control Migratorio*” allí se muestran varias opciones para generar el reporte; se puede filtrar la información para luego consultarla: existe el filtro “Tipo de PIN” que permite indicar si se quiere mostrar la información específica de pines por nacionalidad, los filtros de fecha inicio y fecha fin, la dependencia relacionada al funcionario en sesión; al dar clic en el botón “Buscar”, el sistema busca los registros que coinciden con los filtros ingresados y muestra el resultado de los mismos. Si el usuario desea exportar la información puede dar clic en el botón “generar”, y esto generará un archivo Excel con la información.

### 5.4. Cierre de la jornada de recaudo en cada Punto de atención (CFSM / PCM)

Diariamente el Coordinador Misional responsable de la atención en cada CFSM y PCM, debe realizar el cierre de los trámites, sanciones y procedimientos realizados tanto de los trámites recaudados como los generados a cero costos, realizando las siguientes actividades:

1. Verificar que los trámites, sanciones y procedimientos, tanto de los recaudados como los generados a cero costos, queden registrados en el sistema Platinum – reporte de caja o en el módulo de control migratorio (medida reciprocidad) y que coincidan los soportes aportados con la cantidad de trámites realizados, de acuerdo al cierre realizado por cada funcionario a su cargo.
2. Diligenciar de forma semanal el Formato Cierre semanal de recaudo por punto de atención CFSM / PCM - AGFF.14 Cierre semanal de recaudo por punto de atención, adjuntar reporte de caja del sistema Platinum por el mismo periodo y remitir de Forma Virtual a

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.04
	FORMATO	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	VERSIÓN	5

través del Sistema de Gestión Documental Orfeo al Grupo Soporte a la Gestión Regional de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**NOTA:** En el reporte de caja del sistema Platinum aparecen tanto los trámites recaudados como los de costo cero. Para las sanciones económicas únicamente aparecen en el reporte de caja de PLATINUM las que se recaudan. En el módulo de control migratorio (medida reciprocidad) aparecen solo los trámites recaudados.

### 5.5. Envío de soportes de recaudo por Punto de atención (CFSM / PCM)

La remisión del *Formato Cierre semanal de recaudo por punto de atención CFSM / PCM - AGFF.14 Cierre semanal de recaudo por punto de atención* y los soportes de recaudo (tirillas de datafono, consignaciones del Banco Occidente o de Bancos de Grupo Aval, Banco Agrario o Corresponsales bancarios) **se deben enviar de forma virtual a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo** al Grupo Soporte a la Gestión Regional, anotando en cada soporte de recaudo el **número de referencia del pago** al cual corresponda.


El Grupo Soporte a la Gestión Regional verificará que los soportes de recaudo escaneados y cargados por el Sistema de Gestión documental Orfeo coincidan con el reporte de los registros relacionados en el reporte de caja, la información debe ser consistente con la reportada en el *Formato Cierre semanal de recaudo por punto de atención CFSM / PCM - AGFF.14*.

Para remitir el *Formato Cierre semanal de recaudo por punto de atención CFSM / PCM - AGFF.14* se debe efectuar la asignación en ORFEO correspondiente al código de cada regional.

**NOTA:** No se debe imprimir el formato *Cierre semanal de recaudo por punto de atención CFSM / PCM - AGFF.14*.

Para la digitalización de los documentos a los que se hace referencia en este punto de la guía, se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Para que el procedimiento sea organizado los recibos o soportes se adhieren con pegante a una hoja tamaño carta.
2. Relacionarle a cada soporte el número de referencia del pago con código de barras que le corresponda.
3. Para los soportes de Migración automática se debe relacionar el Numero de HE (historial del extranjero).

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	AGFG.04
	FORMATO	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	VERSIÓN	5

4. Para los soportes de recaudo por la medida por reciprocidad, se debe relacionar el número de tiquete Platinum que le fue asignado al ciudadano al momento de registrarle el movimiento migratorio.

Los documentos de recaudo escaneados deben ser legibles, luego de ser revisados y avalados por los funcionarios del Grupo Soporte a la Gestión Regional, consultado “el Acuerdo N°. 42 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación (parágrafo del artículo cuarto) después de transcurridos dos meses (*tiempo estimado para que pierdan su utilidad y vigencia*) pueden ser eliminados (destruidos) dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia (coordinador del CFSM o PCM), la cual debe reposar en el archivo del CFSM y PCM” y previa autorización del Grupo Soporte a la Gestión Regional, para lo cual se utilizará el Formato Acta de eliminación de documentos AGFF.26 así como lo establecido en la Directiva 019 de 2016 y sus modificaciones.

Mensualmente cada regional deberá hacer llegar a través de Orfeo la Conciliación mensual servicios prestados por regional a través del diligenciamiento del formato AGFF.16.

Con base en la información remitida por las regionales y la conciliación realizada con los soportes de recaudo y archivos bancarios de pagos automatizados, el Grupo de Soporte a la Gestión Regional realiza mensualmente la conciliación mensual, presentando el respectivo informe al Subdirector (a) Administrativo y Financiero de la Entidad.


## 5.6. Devoluciones

Para el proceso de devoluciones se tendrá en cuenta lo establecido en la Directiva 009 de 2012, Directiva 013 de 2015 y sus modificaciones. Los formatos relacionados con este proceso son:

- AGFF.03 Solicitud de reintegro de dinero por trámites de extranjería.
- AGFF.04 Certificación para devolución de dineros consignados.


## 6. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 961 de 2005. Por la cual se regulan las tasas por la prestación de los servicios del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1067 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores.
- Directiva 019 de 2016.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.04
	<b>FORMATO</b>	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	<b>VERSIÓN</b>	5

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Resolución 01190 de 2012	Gina Paola Dueñas Barbosa – Coordinadora Financiera	Maria Nohelia Vélez – Subdirectora Administrativa y Financiera	Sergio Bueno Aguirre – Director General	Adopción del Manual de Procedimientos de Gestión Financiera
2	Resolución 1427 de 2014	Doris Alieth Martínez Aguilar – Grupo Soporte a la Gestión Regional	Jairo Alexander Casallas – Subdirector Administrativo y Financiero	Sergio Bueno Aguirre – Director General	Se ajustaron las disposiciones en los numerales 4.2 registro trámites, sanciones y procedimientos en el módulo de caja; 4.4 relacionada con las conciliaciones de servicios prestados por regional y 4.5 registro de dinero por trámites y sanciones. Se incluyó el numeral 5 con disposiciones frente al servicio de Migración Automática.
3	Resolución 1710 de 2015	Doris Alieth Martínez Aguilar – Coordinadora Grupo Soporte a la Gestión Regional	Jairo Alexander Casallas – Subdirector Administrativo y Financiero	Christian Kruger Sarmiento – Director General	Se actualizó el marco legal, se creó numeral 4.1 con la descripción general de la generación de trámites, sanciones y procedimientos de Migración Colombia. Se incluyeron nuevas herramientas para el recaudo y se ajustaron las disposiciones frente al registro del pago en Platinum. Se incluyeron lineamientos para el envío de soportes de recaudo por puntos de atención. Se eliminaron las disposiciones de los numerales
4	Acta de Mesa Técnica No. 176 del 14/03/2019	Harold David Peña Moreno Coordinador Grupo de Soporte a la Gestión Regional	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera	Juan Camilo González Garzón  Representante para la Alta Dirección	Actualización e inclusión de logotipos institucionales, Marco Legal, actualización de los siguientes numerales de la versión 3 de la guía: 4.1.5, 4.2.3, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.8.1, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5, 4.3.6, 4.3.7, 4.3.8, 4.5, 4.6, 5, 6 y 7. Se actualizó el documento de acuerdo a la nueva estructura definida para las guías del SIG y se ajustó la numeración del contenido.
5	Acta de Mesa Técnica No. 6 del 24/02/2021	Harold David Peña Moreno Coordinador Grupo de Soporte a la Gestión Regional	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera  Daniel Javier Castillo Rodríguez Profesional Especializado OPLA	Juan Camilo González Garzón  Representante para la Alta Dirección	Actualización de los siguientes numerales de la versión 4 de la guía: 3. Marco Normativo y Legal, 5.1.2 registro de dos trámites Duplicado y Cédula de Extranjería, 5.1.5. Actualización medida de reciprocidad, 5.2.1 Actualización servicios, 5.2.5 Actualización trámite Cédula de Extranjería, 5.2.8 Actualización medida de reciprocidad, 5.2.8.1 Actualización medida de reciprocidad, 5.3.1 Actualización servicio de pago, 5.3.4 Actualización servicios, 5.3.7 Actualización servicios, 5.3.8 Actualización medida de reciprocidad. 5.4. Actualización medida de reciprocidad, 5.5 Actualización medida de reciprocidad.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.04
	<b>FORMATO</b>	Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos	<b>VERSIÓN</b>	5