	<b>DIRECTIVA</b>	Código: OPLA 006
		Fecha: 20 FEB. 2014
		Página: 1 de 2

Bogotá D.C., 20 FEB. 2014

**PARA:** SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, SUBDIRECTORES MISIONALES, DIRECTORES REGIONALES Y COORDINADORES MISIONALES Y DE APOYO

**DE:** DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

**ASUNTO:** ADOPCIÓN DEL FORMATO CONCILIACIÓN MENSUAL SERVICIOS PRESTADOS AGFF.16 v1

#### 1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

#### 2. FINALIDAD


Adoptar el formato **CONCILIACIÓN MENSUAL SERVICIOS PRESTADOS AGFF.16 v1**, para facilitar la conciliación que se debe llevar al interior de las Regionales en lo concerniente al recaudo de dinero por tramites de servicios prestados por la entidad.

#### 3. ALCANCE

Dirigido a todas las dependencias de las Direcciones Regionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

#### 4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, art 29, 150, 338
- Ley 961 de 2005
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 4000 de 2004
- Decreto 4062 de 2011
- Decreto 834 de 2013
- Resolución 1190 del 28 de diciembre de 2012, por la cual se adoptó el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera
- Resolución anual sobre tarifas y precios por los servicios que presta la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Directiva 09 de 2012, Instrucciones específicas para el reintegro de dinero consignado a favor de Migración Colombia por concepto de trámites de extranjería y adopción de formatos.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> OPLA 006 <b>Fecha:</b> 128 FEB. 2014 <b>Página:</b> 2 de 2
--	------------------	---

## 5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

- Adoptar el formato **CONCILIACIÓN MENSUAL SERVICIOS PRESTADOS AGFF.16 v1**, el cual hace parte del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera, es de obligatorio cumplimiento para el ejercicio de sus funciones.
- La Subdirección Administrativa y Financiera será la encargada de socializar el formato adoptado.
- Las Direcciones Regionales deben reportar el día 10 de cada mes a la Subdirección Administrativa y Financiera lo siguiente:
  - La Información mensual concerniente a los recaudos efectivos del mes vencido, por los servicios prestados incluyendo en la parte de multas, el dato por persona natural y jurídica; a esta información se debe anexar la planilla de reporte de caja mensual que genera el aplicativo Platinum.
  - Se deben mencionar los tramites prestados por los cuales no se cobró el servicio, indicando el valor exonerado, así mismo las devoluciones que solicitan los usuarios por los servicios no prestado y el control de los reproceso (tramites que se realizan dos veces bien sea por error humano o por deficiencia en la calidad)

  
**SERGIO BUENO AGUIRRE**  
 Director

**Anexo:** formato conciliación mensual servicios prestados AGFF.16 v1

**Proyectó:** Rolando Garnica Arias Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional  
**Revisó:** Doris Alieth Martinez Aguilar, Coordinadora Grupo de Soporte a la Gestión Regional  
 Jairo Alexander Casallas Machete, Subdirector Administrativa y Financiera  
 Rosenberg Leguizamon Vargas, Jefe Oficina Asesora de Planeación

CUADRO SOPORTES RECAUDO ENVIADOS (CONSIGNACIONES Y BAUCHER)													
SOPORTES FISICOS DE SERVICIOS PRESTADOS MES _____ AÑO _____													
DISCRIMINADO CONCEPTOS													
TOTAL MES _____ AÑO _____		CEDULA EXTRANJERIA		SALVOCONDUCTO		CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO Y NACIONALIDAD		PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA		PROROGAS	
CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
REGIONAL													
CFSM / PCM													
CFSM / PCM													
CFSM / PCM													
CFSM / PCM													
TOTAL													

CUADRO SERVICIOS PRESTADOS A CERO COSTO O EXONERADOS DEL MES _____ AÑO _____ A CERO COSTO O EXONERADO													
SERVICIOS PRESTADOS MES _____ AÑO _____													
DISCRIMINADO CONCEPTOS													
TOTAL MES _____ AÑO _____		CEDULA EXTRANJERIA		SALVOCONDUCTO		CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO Y NACIONALIDAD		MULTAS		PROROGAS			
CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
REGIONAL													
CFSM / PCM													
CFSM / PCM													
CFSM / PCM													
CFSM / PCM													
TOTAL													

CUADRO SERVICIOS RELACIONANDO SOLICITUDES DE DEVOLUCION _____ AÑO _____ SOLICITUD DEVOLUCION													
SERVICIOS PRESTADOS MES _____ AÑO _____													
DISCRIMINADO CONCEPTOS													
TOTAL MES _____ AÑO _____		CEDULA EXTRANJERIA		SALVOCONDUCTO		CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO Y NACIONALIDAD		MULTAS		PROROGAS			
CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
REGIONAL													
CFSM / PCM													
CFSM / PCM													
CFSM / PCM													
CFSM / PCM													
TOTAL													

CUADRO SERVICIOS RELACIONANDO REPROCESOS PRODUCIDOS NO CONFORMES QUE SE TUVERON QUE SOLICITAR NUEVAMENTE EJEMPLO: CEDULAS DE EXTRANJERIA													
SERVICIOS PRESTADOS MES _____ AÑO _____													
DISCRIMINADO CONCEPTOS													
TOTAL MES _____ AÑO _____		CEDULA EXTRANJERIA		SALVOCONDUCTO		CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO Y NACIONALIDAD		MULTAS		PROROGAS			
CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
REGIONAL													
CFSM / PCM													
CFSM / PCM													
CFSM / PCM													
CFSM / PCM													
TOTAL													

28 FEB. 2014