

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 1427 DE 2014
20 JUN. 2014

"Por la cual se adopta la segunda versión de la Guía de recaudo de dinero por trámites, sanciones y procedimientos y los formatos soporte que hacen parte del Manual del Proceso de Gestión Financiera"

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, en ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confieren los numerales 14 y 24 del artículo 10 del Decreto Ley 4062 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que conforme con el artículo 4 de la Ley 87 de 1993, relacionado con los elementos para el Sistema de Control Interno, se consagra que toda entidad, bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar, entre otros, los siguientes aspectos que orientan la aplicación del Control Interno: (...) *b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;* (...) *e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;* (...) *l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos*".

Que el artículo 2º del Decreto 1537 de 2001 establece que como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que el Gobierno Nacional promulgó la Ley 872 de 2003, por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 4110 de 2004, por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2004.

Que la norma NTCGP 1000:2009, establece en el literal c) del numeral 4.2.1 "Generalidades" del numeral 4.2 "Gestión Documental", que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta norma.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto 2913 de 2007, consideró que el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, son complementarios, toda vez que tienen como propósito el fortalecimiento institucional, la modernización de las instituciones públicas, el mejoramiento continuo, la prestación de los servicios con calidad, la responsabilidad de la alta dirección y de

43

Continuación Resolución "Por la cual se adopta la segunda versión de la Guía de recaudo de dinero por trámites, sanciones y procedimientos y los formatos soporte que hacen parte del Manual del Proceso de Gestión Financiera".

los funcionarios en el logro de objetivos, por lo tanto, su implementación debe ser un proceso armónico y complementario.

Que mediante Directiva 9 de 21 de marzo de 2012, se impartieron instrucciones específicas para el reintegro de dinero consignado a favor de Migración Colombia por concepto de trámites de extranjería.

Que mediante la Resolución 1190 de 28 de diciembre de 2012, se adoptó el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera.

Que mediante la Resolución 1104 de 23 de julio de 2013, se adoptó la guía de recaudo de dinero por trámites y sanciones AGFG.04 (v1), la cual hace parte del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera

Que la guía de recaudo de dinero por trámites y sanciones AGFG.04, la cual hace parte del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera, identifica y documenta las actividades atinentes al registro, control, supervisión, administración y asignación de responsabilidades que exigen las actividades relacionadas con el recaudo y administración de dineros recibidos por parte de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a través de los trámites que se expiden a los Colombianos y extranjeros, conforme lo establece el Decreto 834 de 2013; y a las sanciones económicas que se imponen acorde al Decreto 4000 de 2004, los cuales hacen parte del rubro presupuestal de Tasas y Multas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adoptar la segunda versión de la **Guía de recaudo de dinero por trámites, sanciones y procedimientos (AGFG.04)**, la cual hace parte del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera, y es necesaria para el cumplimiento para el ejercicio de las funciones relacionadas y cuyo texto forma parte integral de la presente resolución.

Artículo 2º. La guía de recaudo de dinero por trámites, sanciones y procedimientos consta de los siguientes partes:

- INTRODUCCIÓN
- 1. OBJETO DE LA GUÍA
- 2. ALCANCE
- 3. MARCO LEGAL
- 4. FASES DE LA GUÍA
 - 4.1. RECAUDO DE DINERO TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE MIGRACIÓN COLOMBIA
 - 4.1.1. Consignación bancaria
 - 4.1.2. Transacción por Datafono
 - 4.1.3. Consignación por PSE (Pago Seguro en Línea)
 - 4.2. REGISTRO DE TRÁMITES Y SANCIONES EN EL MÓDULO DE CAJA DE PLATINUM
 - 4.3. CIERRE DE LA JORNADA DE RECAUDO EN CADA PUNTO DE ATENCIÓN (CFSM / PCM)
 - 4.4. CONCILIACIÓN MENSUAL DE SERVICIOS PRESTADOS POR REGIONAL

Continuación Resolución "Por la cual se adopta la segunda versión de la Guía de recaudo de dinero por trámites, sanciones y procedimientos y los formatos soporte que hacen parte del Manual del Proceso de Gestión Financiera".

- 4.5. REINTEGRO DE DINERO POR TRÁMITES Y SANCIONES NO REALIZADAS
5. DISPOSICIONES GENERALES POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MIGRACIÓN AUTOMÁTICA.
6. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 3º. Adoptar la segunda versión **Formato Cierre diario de recaudo por punto de atención – CFSM / PCM (AGFF.14)**, el cual hace parte del Manual de procedimientos del Proceso de Gestión Financiera, y de la presente Resolución.

Artículo 4º. Adoptar el **Formato Conciliación mensual servicios prestados por Regional AGFF.16 (v2)**, el cual hace parte del Manual de procedimientos del Proceso de Gestión Financiera, y de la presente Resolución.

Artículo 5º. La presente guía y los formatos adoptados son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios adscritos a las dependencias que expiden trámites e interponen sanciones a Nivel Nacional y hace parte del Proceso de Gestión Financiera.

Artículo 6º. Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, tendrá un plazo máximo de 30 días para su socialización e implementación y deroga la Resolución 1104 de 23 de julio de 2013 y la Directiva 9 de 21 de marzo de 2013 y la Directiva 6 del 28 de febrero de 2014 y las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

20 JUN. 2014


SERGIO BUENO AGUIRRE
Director

Elaboró: Polo Felix Suárez Gómez – Grupo de Desarrollo Organizacional
Doris Alieth Martinez Aguilar – Grupo Soporte a la Gestión Regional
Revisó: Cristian Kruger Sarmiento – Secretario General
Rosemberg Leguizamon Vargas – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Jairo Alexander Casallas – Subdirector Administrativo y Financiero
Antonio Hernandez Llamas – Subdirector de Extranjería
Humberto Velázquez Ardila – Subdirector de Verificación Migratoria (E)
Winston Andres Martinez – Jefe Oficina Asesora Jurídica


	GUÍA DE RECAUDO DE DINERO POR TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha:
		Código: AGFG.04 (v2)
		Página 1 de 10

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....2

1. OBJETO DE LA GUÍA3

2. ALCANCE.....3

3. MARCO LEGAL.....3

4. FASES DE LA GUÍA.....4

4.1. RECAUDO DE DINERO TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE MIGRACIÓN COLOMBIA4

4.1.1. *Consignación bancaria*5

4.1.2. *Transacción por Datafono*5

4.1.3. *Consignación por PSE (Pago Seguro en Línea)*.....6

4.2. REGISTRO DE TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS EN EL MÓDULO DE CAJA DE PLATINUM6

4.3. CIERRE DE LA JORNADA DE RECAUDO EN CADA PUNTO DE ATENCIÓN (CFSM / PCM).7


4.4. CONCILIACIÓN MENSUAL DE SERVICIOS PRESTADOS POR REGIONAL7

4.5. REINTEGRO DE DINERO POR TRÁMITES Y SANCIONES NO REALIZADAS.....8

5. DISPOSICIONES GENERALES POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MIGRACIÓN AUTOMÁTICA.....9

6. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO10


8

	GUÍA DE RECAUDO DE DINERO POR TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha:
		Código: AGFG.04 (v2)
		Página 2 de 10

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 y Puestos de Control Migratorio por el concepto de trámites, sanciones y procedimientos que realiza conforme a lo establecido en los Decretos 4062 de 2011, 834 de 2013 y 4000 de 2004; los cuales hacen parte del rubro presupuestal de Tasas y Multas.

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.

	GUÍA DE RECAUDO DE DINERO POR TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha:
		Código: AGFG.04 (v2)
		Página 3 de 10

1. OBJETO DE LA GUÍA

Ser un instrumento de consulta y brindar lineamientos para el control del recaudo de dinero por concepto de trámites¹, sanciones² y procedimientos³ de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

2. ALCANCE

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

3. MARCO LEGAL

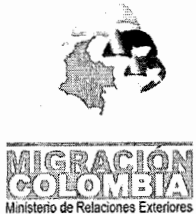
- Constitución Política de Colombia, artículos 29, 150 y 338
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 961 de 2005.** Por la cual se regulan las tasas por la prestación de los servicios del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 834 de 2013.** Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia, capítulo III
- **Decreto 4062 de 2011.** Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- **Decreto 4000 de 2004.** Por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de migración título XIV

¹ Acorde a la Ley 961 de 2004, 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)

² Acorde al Decreto 4000 de 2004, capítulo XIV, sobre sanciones a personas naturales y jurídicas.

³ Acorde al Decreto 834 de 2013, artículo 57, del valor de las actuaciones migratorias

D

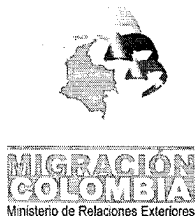
	GUÍA DE RECAUDO DE DINERO POR TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha:
		Código: AGFG.04 (v2)
		Página 4 de 10

- **Resolución 1232 de 30 de mayo de 2014.** Por medio del cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 704 del 31 de marzo de 2014 y se adicionan otras disposiciones (Migración automática)
- **Resolución 1689 de 1 de octubre de 2013.** Por la cual se establece el servicio de migración automática para viajeros habituales.
- **Resolución 61 de 1 febrero de 2013.** Por la cual se modifica parcialmente el artículo 3 y se modifica en su totalidad el parágrafo 2 del mismo artículo de la Resolución No. 1156 de 20 de diciembre 2012.
- **Resolución 1156 de 20 de diciembre 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. FASES DE LA GUÍA

4.1. Recaudo de dinero Trámites, Sanciones y Procedimientos de Migración Colombia

- 1) El Procedimiento inicia cuando el ciudadano nacional o extranjero se acerca al Centro Facilitador de Servicios Migratorios – CFSM o Puesto de Control Migratorio – PCM, donde recibe la información necesaria y suficiente por parte del funcionario responsable para realizar el trámite requerido o definir una sanción migratoria, si hubiere lugar a ello.
- 2) Seguidamente el funcionario recibe y revisa la documentación aportada por el ciudadano constatando que cumpla con los requisitos para iniciar el trámite migratorio correspondiente; de lo contrario, retornará los documentos al ciudadano y le informará los requisitos faltantes para continuar con el trámite.
- 3) Luego de cumplir los requisitos para el trámite por parte del ciudadano, se procede al recaudo de dinero, a través de los medios dispuestos por Migración Colombia para este fin, el cual se realiza a través del Banco de Occidente, cuenta corriente No. 263054645; con los siguientes códigos establecidos para su diferenciación:

	GUÍA DE RECAUDO DE DINERO POR TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha:
		Código: AGFG.04 (v2)
		Página 5 de 10

CONCEPTOS GENERALES

CODIGO BANCARIO / TRÁMITE

- 101 CEDULAS DE EXTRANJERIA (PRIMERA VEZ, RENOVACION, DUPLICADO, PERDIDA)
- 104 SALVOCONDUCTO
- 103 PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA (PRORROGA)
- 106 CERTIFICADO DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS
- 115 MIGRACION AUTOMATICA
- 407 MULTAS

CONVENIO CON ECUADOR

CODIGO BANCARIO / TRÁMITE

- 108 CEDULAS DE EXTRANJERIA (PRIMERA VEZ)
- 108 CEDULAS DE EXTRANJERIA (RENOVACION)
- 108 CEDULAS DE EXTRANJERIA (DUPLICADO - PERDIDA)
- 108 CERTIFICADO DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS

NOTA 1: El Permiso Temporal de Permanencia – PTP (prorroga de permanencia) para los ciudadanos ecuatorianos no tiene costo.

Las modalidades de recaudo contempladas actualmente por la Entidad son:


4.1.1. Consignación bancaria

Para el recaudo bajo esta modalidad, indique al ciudadano que debe dirigirse al banco definido por la Entidad, diligenciar la consignación con el código establecido para el tipo de trámite requerido y realizar el pago correspondiente.

NOTA: La consignación deberá incluir el nombre completo y número de identificación del ciudadano beneficiario del trámite o del ciudadano a quien le fue impuesta la sanción.

4.1.2. Transacción por Datafono

Para esta modalidad de pago se debe contar con una tarjeta débito o crédito habilitada para realizar la transacción correspondiente.

	GUÍA DE RECAUDO DE DINERO POR TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha:
		Código: AGFG.04 (v2)
		Página 6 de 10

NOTA: Cada tirilla de pago debe contener la firma, número de identificación y teléfono de contacto del tarjetahabiente. Igualmente debe incluirse el nombre completo de quien requiere el trámite, código del trámite que realiza y el número de resolución respectivo, cuando se trate de una multa o sanción.

4.1.3. Consignación por PSE (Pago Seguro en Línea)

A través de esta modalidad se reciben recaudos provenientes de las transacciones realizadas en línea a través de la herramienta PSE habilitada en la página web institucional a través de un formulario virtual en el cual se registran los datos básicos del pago: *como valor, nombre del pagador, correo electrónico, teléfono, entre otros*. Una vez diligenciado el formulario el ciudadano puede realizar el pago a través del botón de pagos de PSE.

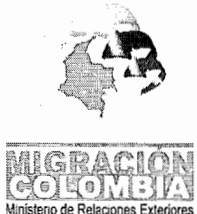
NOTA: Para esta modalidad el ciudadano deberá aportar junto con los documentos requeridos para el trámite migratorio, copia del reporte generado del pago en línea.

4.2. Registro de trámites, sanciones y procedimientos en el módulo de caja de Platinum

El funcionario responsable de atender al ciudadano debe incluir diariamente en el módulo de caja del sistema Platinum la información completa requerida sobre la expedición de documentos, imposición de multas realizadas y procedimientos de migración automática autorizados; quiere decir de aquellos trámites, sanciones y uso del procedimiento de migración automática que tienen costo (MANUAL DE USUARIO PLATINUM – EXTRANJERIA).

Los recibos de caja se deben expedir una vez cancelada **la totalidad** de la tarifa vigente por el trámite, multa o autorización de uso del procedimiento de migración automática.

Para el reporte de recaudo de multas de personas jurídicas no se incluirán en el sistema Platinum ya que el campo correspondiente no está habilitado; sin embargo se incluirán y su documento original de recaudo se enviara a través de los formatos: **Cierre diario de recaudo por punto de atención – CFSM / PCM - AGFF.14 (v2); y Conciliación mensual servicios prestados por Regional - AGFF.16 (v2)**

	GUÍA DE RECAUDO DE DINERO POR TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha:
		Código: AGFG.04 (v2)
		Página 7 de 10

NOTA 1: Si se presenta error de digitación o inclusión de información en Platinum en relación con los datos requeridos para realizar el trámite o imponer sanción, que **implique modificación de la base de datos** se hace necesario generar acto administrativo motivado que la autorice, el cual estará firmado por el respectivo Director Regional.

NOTA 2: En el caso que el usuario cancele un mayor valor al estipulado para el trámite o sanción realizada y desee renunciar al monto excedente, deberá dejar constancia escrita de su decisión; documento que deberá anexarse al respectivo soporte de consignación.


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

- Diariamente el Coordinador Misional responsable de la atención en CFSM o PCM, debe realizar el cierre de los trámites y sanciones canceladas y realizar las siguientes actividades:
 - Verificar que la cantidad y el valor de los trámites y sanciones canceladas, y registradas en el sistema Platinum – módulo de caja, coincida con los recibos de consignación (bancario, datafono o PSE) aportados por los usuarios; *y de los funcionarios que realizan recaudo, quienes hacen su respectivo cierre.*
 - Diligenciar el **Formato Cierre diario de recaudo por punto de atención – CFSM / PCM - AGFF.14 (v2)**, adjuntar reporte diario de recaudo generado por el sistema Platinum y remitir al Grupo de Soporte a la Gestión Regional de la Subdirección Administrativa y Financiera del nivel central.

4.4. Conciliación mensual de servicios prestados por Regional

Para realizar la conciliación se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- 1) Diligenciar el formato Conciliación mensual de servicios prestados AGFF.16 (v2); en el cual se consolida la información de los PCM y CFSM que conforman la Regional.
- 2) Verificar con base en el reporte generado por el sistema Platinum – módulo de caja del mes inmediatamente anterior; que esta información coincida con la remitida en el mismo período al nivel central, en los formatos AGFF.14 (v2).

	GUÍA DE RECAUDO DE DINERO POR TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha:
		Código: AGFG.04 (v2)
		Página 8 de 10

- 3) Dentro del formato de conciliación, se deben relacionar los trámites prestados por los cuales no se cobró, indicando el valor exonerado.
- 4) Las devoluciones que solicitan los usuarios por los servicios no prestados enviadas al nivel central y por último el reporte de los reprocesos del periodo reportado (trámites que se realizan dos veces bien sea por error humano o por deficiencia en la calidad).

El Director Regional o quien él designe, realizará la conciliación mensual correspondiente (*entre lo reportado por el Sistema Platinum y los documentos físicos soporte de consignaciones bancarias, transacciones por Datafono y/o PSE*), y realizará un informe donde establezcan las diferencias si las hay, con destino al superior inmediato.


El Grupo de Soporte a la Gestión Regional es el encargado de consolidar la información reportada por las Regionales de la información concerniente a los recaudos efectivos y a los no cobrados, del mes vencido por los servicios prestados incluyendo lo que corresponde a multas, el dato por persona natural y jurídica; así como generar y presentar informe de recaudo a nivel nacional al Subdirector Administrativo y Financiero de la Unidad.

NOTA 1: En el módulo de caja del aplicativo Platinum se deben registrar únicamente los trámites y sanciones por los cuales se obtuvo un ingreso de recursos; los trámites por los cuales no se cobró o se realizó un reproceso o retoma (*ejemplo: en un cambio en una cédula de extranjería por error en la fecha de nacimiento no se debe incluir*), lo mismo para las solicitudes de devolución. Pero si reportarlas en la planilla de conciliación mensual.

4.5. Reintegro de dinero por trámites y sanciones no realizadas

El procedimiento para el reintegro de dinero por trámites de extranjería y actuaciones administrativas no realizados es el siguiente:

- 1) Cuando el usuario requiera solicitar la devolución del dinero consignado a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia por concepto de alguno de los trámites migratorios no realizado; el funcionario debe brindarle la información pertinente junto con el *Formato Solicitud de reintegro de dinero por trámites de extranjería - AGFF.03 (v1)*, para que lo diligencie y presente el requerimiento formal en cualquiera de los Centros Facilitadores Servicios

	GUÍA DE RECAUDO DE DINERO POR TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha:
		Código: AGFG.04 (v2)
		Página 9 de 10


Migratorios a nivel nacional.

- 2) Cuando el usuario requiera autorizar a una persona para recibir el dinero consignado, el funcionario adicionalmente le debe hacer entrega del *Formato Autorización para consignación a un tercero - AGFF.05 (v1)*, con el fin de que lo diligencie y lo anexe a la documentación que va a presentar ante la Entidad.
- 3) El funcionario de Migración Colombia debe expedir la *Certificación para devolución de dineros consignados - AGFF.04 (v1)*, debidamente diligenciada, en donde incluya los datos de la consignación y se aclare que la misma no fue utilizada para ningún trámite migratorio, con firma, nombre completo y cargo del funcionario que la expidió.
- 4) El funcionario de Migración Colombia será el responsable de remitir los siguientes documentos al Grupo de Soporte a la gestión regional:
 - ✓ Soporte original del pago (consignación, boucher o PSE).
 - ✓ Solicitud de reintegro de dinero por trámites de extranjería.
 - ✓ Autorización para consignación a un tercero, incluyendo datos de teléfono y dirección de contacto del beneficiario del pago
 - ✓ Formato certificación para devolución de dineros consignados.
 - ✓ Certificación bancaria de la cuenta donde se va a girar el valor de la devolución.
 - ✓ Fotocopia de documento de identidad del usuario y del tercero autorizado, si aplica.
 - ✓ Resolución de revocatoria de actuación administrativa, si aplica

NOTA 1: Si el hecho corresponde a un trámite para un menor de edad, el funcionario debe entregar el Formato AGFF.05 (v1) e informar que se debe adjuntar a la documentación copia del pasaporte del menor y documento donde se acredite el parentesco con el solicitante.

5. DISPOSICIONES GENERALES POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MIGRACIÓN AUTOMÁTICA.

Para facilitar el recaudo de los ingresos percibidos por la prestación del servicio de migración automática para viajeros habituales en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios – CFSM y Puestos de Control Migratorio, dispuestos para tal fin, cuyo reporte y conciliación se debe realizar en conjunto con los demás servicios y trámites migratorios a cargo de Migración Colombia; se establecen las siguientes indicaciones:

	GUÍA DE RECAUDO DE DINERO POR TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	Fecha:
		Código: AGFG.04 (v2)
		Página 10 de 10

- 1) El servicio es voluntario y está dirigido a ciudadanos nacionales y extranjeros que sean viajeros habituales, autorizados previamente por Migración Colombia.
- 2) El servicio se prestará inicialmente en algunos puestos de Control Migratorios Aéreos de país y tanto la inscripción como el enrolamiento del usuario solicitante del servicio se realizará en los CFSM dispuestos para tal fin.
- 3) El servicio de migración automática, a partir de la inscripción del usuario solicitante ante la autoridad migratoria, tendrá una vigencia anual, el cual deberá renovarse con el pago de la tarifa establecida por concepto del derecho uso de la solución.
- 4) A través de la Resolución 1232 de 30 de mayo de 2014 se definió como fecha de inicio para el cobro del procedimiento de Migración Automática el 16 de junio de 2014.
- 5) El valor recaudado por éste concepto se recibirá a través de las modalidades de recaudo contempladas en la presente guía.
- 6) El reporte de los servicios tramitados por este concepto se realizara a través de los formatos AGFF.14 (v2) y AGFF.16 (v2).

6. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

- Formato Solicitud de reintegro de dinero por trámites de extranjería - AGFF.03 (v1)
- Formato Certificación para devolución de dineros consignados - AGFF.04 (v1)
- Formato Autorización para consignación a un tercero - AGFF.05 (v1)
- Formato Cierre diario de recaudo por punto de atención – CFSM / PCM - AGFF.14 (v2)
- Formato Conciliación mensual servicios prestados por Regional - AGFF.16 (v2)



FORMATO CIERRE DIARIO DE RECAUDO POR
PUNTO DE ATENCIÓN – CFSM / PCM

PROSPERIDAD
PARA TODOS

REGIONAL _____ CIUDAD _____ FECHA ____/____/____
PUNTO DE ATENCIÓN CFSM / PCM _____
NOMBRE FUNCIONARIO _____ CARNÉ _____

TIPO	Código trámite	Cantidad soportes	Consignación		Datafono	
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Certificado de movimientos migratorios						
Permiso Temporal de permanencia (Prorroga)						
Cédula de Extranjería						
Salvoconducto						
Sanción a Persona Natural						
Sanción a Persona Jurídica						
Migración Automática (esclusas)						
TOTAL SOPORTES						

Observaciones:

Firma Coordinador

Nombre:

Carné:



SOPORTES FISICOS DE SERVICIOS PRESTADOS MES XXXX

DISCRIMINADO CONCEPTOS																				
TOTAL MES				CEDULA EXTRANJERIA		SALVOCONDUCTO		CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		MULAS		PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA		PROYECTOS		MIGRACION AUTOMATICA		
CFRM	CFRM	CFRM	CFRM	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	
REGIONAL X XXX																				
CFRM																				
CFRM																				
CFRM																				
CFRM																				
TOTAL																				

CUADRO SERVICIOS PRESTADOS A CERO COSTO

SERVICIOS PRESTADOS MES XXXX A CERO COSTO

DISCRIMINADO CONCEPTOS																				
TOTAL MES		CEDULA EXTRANJERIA			SALVOCONDUCTO			CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO			MULAS		PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA		PRIORIZAS		MIGRACION AUTOMATICA	
CFRM/PCM	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
REGIONAL XXXX																				
CFRM																				
CFRM																				
CFRM																				
CFRM																				
TOTAL																				

CUADRO SOLICITUDES DE DEVOLUCION

SOLICITUD DEVOLUCION MES XXX SERVICIOS NO PRESTADOS

DISCRIMINADO CONCEPTOS																	
TOTAL MES		CEDULA EXTRANJERIA		SALVOCONDUCTO		CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO Y NACIONALIDAD		MULAS		PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA		PRORROGAS		MIGRACION AUTOMATICA	
CRM/MCM	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	
REGIONAL																	
CFM																	
CFM																	
CFM																	
CFM																	
CFM																	
TOTAL																	

CUADRO RELACION REPROCESOS PRODUCTOS NO CONFORMES QUE SE SOLICITAN HUBIENDAMENTE

SERVICIOS PRESTADOS MES XXX REPROCESO

DISCRIMINADO CONCEPTOS																	
TOTAL MES		CEPULA EXTRANJERA		SALVOCONDUCTO		CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO Y NACIONALIDAD		MULAS		PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA		PROTEGIOS		MIGRACION AUTOSGATICA	
CFSM/ACM	CANTIDAD	CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD	VALOR
REGIONAL XXXX																	
CFSM																	
CFSM																	
CFSM																	
CFSM																	
TOTAL																	