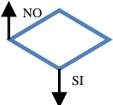
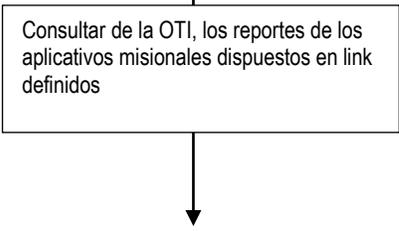


	MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO - 09 - PR - 02
	PROCESO: CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN LEY 55/85	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN LEY 55 DE 1985	Fecha: 02/12/2020

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN LEY 55 DE 1985	
OBJETIVO:	Establecer los parámetros y criterios que se requieren para llevar a cabo la liquidación de la ley 55 de 1985, conforme a los porcentajes asignados para cada una de las entidades beneficiarias, con el fin de realizar los pagos periódicamente según los valores liquidados y de acuerdo con los porcentajes asignados por la ley.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificación del total de los ingresos mensuales de la Superintendencia de Notariado y Registro, por los servicios prestados por concepto de derechos de registro y Certificados de libertad y tradición
	Limite Final: Envío de la información de liquidación de cada una de las entidades beneficiarias de la ley 55 al área de contabilidad para su contabilización y archivo de los documentos soporte.
PRODUCTOS:	Cuadro de conciliación de la ley 55 de 1985.
RESPONSABLE:	Grupo de Tesorería

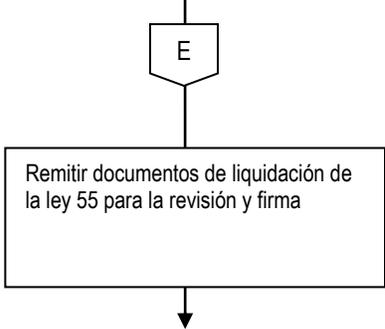
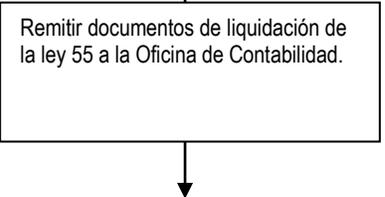
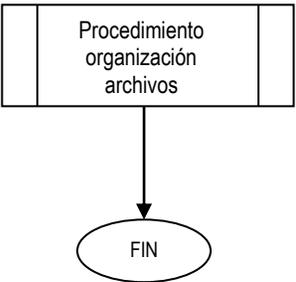
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir mensualmente por parte de las Direcciones Regionales el Reporte Consolidado de ingresos y el cuadro de alistamientos, con el fin de realizar el análisis de la información que contienen estos documentos que son la base para la liquidación de la ley 55.</p>	<p>Funcionario contratista encargado del grupo de tesorería</p>	<p>o Formatos reporte consolidado de ingresos mensuales y el cuadro de alistamiento</p>
2		<p>Consultar en el link dispuesto por la OTI, los reportes de los aplicativos misionales, con el fin de tenerlos como referencia de los ingresos base de liquidación de ley 55 por los servicios efectivamente prestados.</p>	<p>Funcionario contratista encargado del grupo de tesorería</p>	<p>o Reportes aplicativos misionales SIR y FOLIO.</p>
3		<p>Exportar mensualmente, del SIIF Nación el CEN de ingresos con el fin de analizar la información registrada por las Oficinas de Registro y por el Nivel central, por concepto de derechos de registro.</p>	<p>Funcionario contratista encargado del grupo de tesorería.</p>	<p>o CEN de ingresos</p>

4		<p>Verificar y comparar la información que sirve de base para hacer la liquidación de los % la ley 55, según cada una de las entidades beneficiarias, para lo cual el funcionario o contratista encargado debe ejecutar el siguiente control:</p> <p>Mensualmente El funcionario o contratista del grupo de tesorería encargado de realizar la liquidación de la ley 55 debe comparar la información de los ingresos registrados en el SIIF con el REPORTE CONSOLIDADO DE INGRESOS mensuales y el cuadro de alistamiento enviado por las Direcciones Regionales, con el fin de establecer que la información registrada por cada oficina de Registro que tiene cuenta producto, corresponda a la reportada tanto por las Direcciones Regionales como por las ORIPS, con el fin de tener certeza de los ingresos reales base de liquidación.</p> <p>¿La información de los reportes es coherente?</p> <p>SI: Continuar proceso NO: en caso de observar incoherencia solita las aclaraciones pertinentes a la Dirección Regional, y los ajustes correspondientes que serán tenidos en cuenta en la próxima liquidación</p>	<p>Funcionario contratista encargado del grupo de tesorería</p>	<p>SI: Formatos reporte consolidado de ingresos mensuales, cuadro de alistamientos y Reporte de los aplicativos misionales NO: Correo solicitando las aclaraciones</p>
4		<p>Verificar la información del 100% de los ingresos base de liquidación ley de la 55 en los aplicativos misionales, revisando de manera detallada la información registrada en los reportes de los aplicativos misionales y ejecutara el siguiente control:</p> <p>Mensualmente el funcionario o contratista encargado de realizar la liquidación de la ley 55 debe verificar que los reportes de los aplicativos misionales contengan de manera detallada los valores por los diferentes conceptos de ingresos que son tenidos en cuenta para hacer la liquidación, así mismo verifica los valores que pertenecen a servicios prestados con recaudo de meses anteriores; con el fin de evitar que se liquide por un valor superior o inferior según la base de liquidación.</p> <p>¿La información de los reportes misionales esta correcta?</p> <p>SI: Continuar con el procedimiento NO: En caso de evidenciar inconsistencia solita a la OTI o a la Dirección Regional, según la inconsistencia, la aclaración y/o corrección de los reportes;</p>	<p>Funcionario contratista encargado del grupo de tesorería</p>	<p>SI: Continúa procedimiento de liquidación NO: correo electrónico para la OTI solicitando o Dirección Regional aclaración o ajuste de los reportes</p>
5		<p>Liquidar los valores correspondientes conforme al porcentaje asignado a cada entidad beneficiaria, teniendo en cuenta los conceptos presupuestales Derechos de Registro y CTL y mayores valores. Para el proceso de liquidación, debe tenerse en cuenta los valores registrados por devoluciones presupuestales, los cuales serán descontados de la base de liquidación de la ley 55.</p>	<p>Funcionario contratista encargado del grupo de tesorería</p>	<p>Formato liquidación ley 55 de 1985</p>

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GOFA - PO - 09 - PR - 02
PROCESO: CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN LEY 55/85	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN LEY 55 DE 1985	Fecha: 02/12/2020

6		Remitir una vez elaborada la liquidación de los % de la ley 55, formato liquidación ley 55 de 1985, junto con los soportes, tales como: Ejecución presupuestal de ingresos, CEN de ingresos, Consolidado Direcciones Regionales, Reporte aplicativos misionales; para la revisión y firma por parte del Coordinador de Tesorería.	Funcionario contratista o encargado del grupo de tesorería	Formato liquidación ley 55 de 1985 y soportes. Ejecución presupuestal de ingresos, CEN de ingresos, Consolidado Direcciones Regionales, Reporte aplicativos misionales
7		Remitir mediante correo electrónico, a la Coordinación de Contabilidad el formato liquidación ley 55 de 1985, debidamente firmado y el reporte de documentos por clasificar que será el soporte para la constitución de los acreedores de cada entidad beneficiaria.	Funcionario contratista o encargado del grupo de tesorería	Formato liquidación ley 55 de 1985 y soportes. Ejecución presupuestal de ingresos y CEN de ingreso.
8.		Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos, los documentos físicos generados el cuadro de conciliación y sus soportes.	Funcionario contratista o encargado del grupo de tesorería	Archivo Físico: Expediente liquidación ley 55 de 1985.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
María Francisca Guevara Jiménez y equipo de trabajo.	Grupo de Tesorería	María Francisca Guevara Jiménez	Coordinador Grupo de Tesorería.	Juan Carlos Torres Rodríguez Anyi Ayala Acuña	Jefe Oficina Asesora de Planeación Contratista Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 02 diciembre 2020		Fecha: 02 diciembre 2020		Fecha: 03 diciembre 2020	