


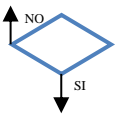






MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 09 - PR - 02
PROCESO: CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN LEY 55/85	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN LEY 55 DE 1985	Fecha: 14 - 02 - 2022


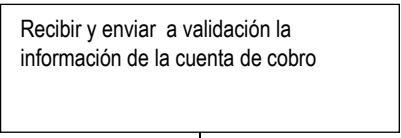
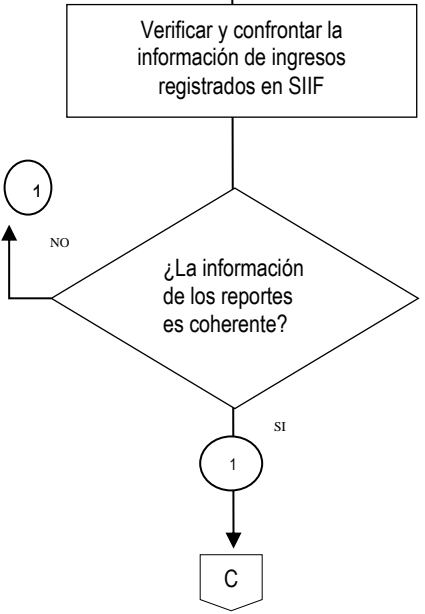
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN LEY 55 DE 1985	
OBJETIVO:	Establecer los parámetros y criterios que se requieren para llevar a cabo la liquidación de la Ley 55 de 1985, mediante la aplicación de los porcentajes asignados para cada una de las entidades beneficiarias, con el fin de realizar los pagos periódicamente según los valores liquidados y de acuerdo con los porcentajes asignados por la ley.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificación del total de los ingresos mensuales recibidos por los servicios prestados por concepto de derechos de registro y Certificados de tradición y libertad.
	Limite Final: Notificación de la información abonada de los recursos a cada una de las entidades beneficiarias descritas en la Ley 55 de 1985.
PRODUCTOS:	Transferencia Bancaria y Formato de Liquidación Ley 55 de 1985.
RESPONSABLE:	Coordinación 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.

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 09 - PR - 02
PROCESO: CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN LEY 55/85	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN LEY 55 DE 1985	Fecha: 14 - 02 - 2022

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Recibir mensualmente por correo electrónico institucional por parte de las Direcciones Regionales el Reporte Consolidado de ingresos y el cuadro de alistamiento, con el fin de realizar el análisis de la información que contienen los documentos los cuales son la base para la liquidación de la ley 55.	Funcionario o contratista encargado del grupo de tesorería	Correo Electrónico Formatos reporte consolidado de ingresos mensuales y el cuadro de alistamiento
2		Recibir mensualmente por correo electrónico institucional por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, la notificación de la disponibilidad de los reportes de los aplicativos misionales SIR y FOLIO disponibles en formato FTP, los cuales son analizados por el funcionario del grupo de tesorería, con el fin de consolidar la información, la cual es la base para liquidar la ley 55/85.	Funcionario o contratista encargado del grupo de tesorería	Correo Electrónico
3		Recibir mensualmente por correo electrónico institucional por parte del Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales, la notificación de que el aplicativo SIN se encuentra cerrado, para iniciar el proceso de revisión y cruce de la información con el reporte ACH de la cuenta bancaria.	Funcionario o contratista encargado del grupo de tesorería	Correo Electrónico
4		Descargar de la plataforma ACH PSE el reporte detallado de la cuenta bancaria en donde los notarios efectúan los pagos por concepto de otorgamientos de escrituraciones, porcentaje el cual le corresponde a la SNR.	Funcionario o contratista encargado del grupo de tesorería	Reporte ACH cuenta bancaria

5		<p>Descargar mensualmente, del SIIF Nación el listado de ingresos - 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 o contratista encargado del grupo de tesorería.</p>	<p>CEN de ingresos</p>
6		<p>Recibir mensualmente y enviar a validación, la información contenida en la cuenta de cobro remitida por el banco, por concepto de la prestación del servicio por la transaccionalidad del recaudo en cumplimiento del convenio 063 del 2021.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Tesorería.</p>	<p>Correo electrónico por parte del Banco</p>
7		<p>Verificar y confrontar mensualmente la información de los ingresos registrados en el SIIF con el REPORTE CONSOLIDADO DE INGRESOS mensuales y el cuadro de alistamiento, con el fin de establecer que la información registrada por cada una de las ORIP que tiene cuenta producto, corresponda a la reportada por las Direcciones Regionales. Dicha información sirve como base para hacer la liquidación de los porcentajes asignados por la Ley 55/1985.</p> <p>¿La información de los reportes es coherente?</p> <p>SI: Liquidar conforme al porcentaje asignado a cada entidad beneficiaria. Actividad 11.</p> <p>NO: en caso de observar incoherencia solicita las aclaraciones pertinentes a la Dirección Regional, y los ajustes correspondientes que serán tenidos en cuenta en la próxima liquidación. Actividad 1.</p>	<p>Funcionario o contratista encargado del grupo de tesorería</p>	<p>SI: Liquidar conforme al porcentaje asignado a cada entidad beneficiaria. NO: Correo electrónico solicitando las aclaraciones a las Direcciones Regionales</p>

<p>8</p>		<p>Verificar mensualmente de los reportes de los aplicativos misionales SIR y FOLIO el detalle de los valores por los diferentes conceptos de ingresos que son tenidos en cuenta para hacer la liquidación y los valores que pertenecen a servicios prestados con recaudo de meses anteriores; con el fin de que sean excluidos; lo anterior para evitar que la liquidación se haga por un valor superior o inferior según la base de liquidación y la prestación del servicio, los cuales son la base de liquidación de la ley 55 en los aplicativos misionales.</p> <p>¿La información de los reportes misionales esta correcta?</p> <p>SI: Liquidar conforme al porcentaje asignado a cada entidad beneficiaria. Actividad 11.</p> <p>NO: En caso de evidenciar inconsistencia solicitar mediante correo a la OTI la aclaración y/o corrección de los reportes. Actividad 2.</p>	<p>Funcionario o contratista encargado del grupo de tesorería</p>	<p>SI: Liquidar conforme al porcentaje asignado a cada entidad beneficiaria.</p> <p>NO: Correo electrónico solicitando las aclaraciones a la OTI.</p>
<p>9</p>		<p>Verificar mensualmente que toda la información estadística del pago reportado por el Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales, fue registrada en el SIN conforme al reporte de pago, con el fin de garantizar que el valor de este concepto corresponda a los valores pagados por otorgamiento de escrituras. Dicha información es la base de liquidación de la ley 55 en el porcentaje que corresponde.</p> <p>¿La información de los reportes SIN y ACH es coherente?</p> <p>SI: Liquidar conforme al porcentaje asignado a cada entidad beneficiaria. Actividad 11.</p> <p>NO: En caso de evidenciar inconsistencia solicitar mediante correo al Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales la aclaración y/o corrección de los reportes. Actividad 3.</p>	<p>Funcionario o contratista encargado del grupo de tesorería</p>	<p>SI: Liquidar conforme al porcentaje asignado a cada entidad beneficiaria.</p> <p>NO: Correo electrónico solicitando las aclaraciones al Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales.</p>

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 09 - PR - 02
PROCESO: CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN LEY 55/85	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN LEY 55 DE 1985	Fecha: 14 - 02 - 2022

10	<p>Realizar el pago de comisiones al banco por concepto de la transaccionalidad del recaudo</p>	<p>Realizar el pago de comisiones al banco por concepto de la transaccionalidad del recaudo, el cual debe asumir la entidad por el 28% y las Entidades beneficiarias por el 72%, distribuidos según el porcentaje que aplique para cada una de ellas, descontando las comisiones y dejando el neto a pagar, en cumplimiento al convenio 063 de 2021.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Tesorería.</p>	<p>Correo electrónico Transferencia bancaria.</p>
11	<p>Liquidar los valores correspondientes conforme a los porcentajes asignados.</p>	<p>Liquidar los valores correspondientes conforme a los porcentajes asignados a cada entidad beneficiaria, teniendo en cuenta los conceptos presupuestales derechos de registro y otorgamiento de escrituras, teniendo en cuenta los valores registrados por devoluciones presupuestales, los cuales serán descontados de la base de liquidación de la Ley 55, así deducen los valores de las comisiones bancarias pagadas por la SNR al Banco por transaccionalidad del recaudo.</p>	<p>Funcionario o contratista encargado del grupo de tesorería</p>	<p>Formato liquidación Ley 55 de 1985</p>
12	<p>Remitir documentos de liquidación Ley 55 para la revisión y firma.</p>	<p>Remitir por correo electrónico institucional, una vez elaborada la liquidación de los porcentajes asignados a cada entidad beneficiaria, junto con los soportes, tales como: Ejecución presupuestal de ingresos, CEN de ingresos, reportes aplicativos misionales; para la revisión y firma por parte del Coordinador de Tesorería.</p>	<p>Funcionario o contratista encargado del grupo de tesorería</p>	<p>Formato liquidación ley 55 de 1985 y soportes: Ejecución presupuestal de ingresos, CEN de ingresos, reportes aplicativos misionales.</p>

13		<p>Revisar cada vez que se presente la liquidación de los porcentajes asignados a cada entidad beneficiaria, Ley 55 de 1985.</p> <p>¿Los porcentajes se asignaron correctamente?</p> <p>SI: Remitir a contabilidad la liquidación para constitución de los acreedores. Actividad 14.</p> <p>NO: Se devuelve al funcionario o contratista encargado del grupo de tesorería, para que realice la respectiva corrección. Actividad 12.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Tesorería.</p>	<p>SI: Correo Electrónico Formato de Liquidación Ley 55 de 1985.</p> <p>NO: Correo electrónico.</p>
14		<p>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.</p>	<p>Funcionario o contratista encargado del grupo de tesorería.</p>	<p>Formato liquidación ley 55 de 1985 y soportes. Ejecución presupuestal de ingresos y CEN de ingreso.</p>
15		<p>Organizar y archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento "Organización de documentos" del proceso Administración Documental, los documentos físicos correspondientes a los expedientes liquidación Ley 55 de 1985.</p>	<p>Funcionario o contratista encargado del grupo de tesorería</p>	<p>Archivo Físico: Expedientes liquidación ley 55 de 1985.</p>

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 09 - PR - 02
PROCESO: CONTABILIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN LEY 55/85	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN LEY 55 DE 1985	Fecha: 14 - 02 - 2022

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNFA - PO - 09 - PR - 02	02	14/02/2022	Se solicita incluir las actividades 2,3,4,6, 8,9,10 y ajustar la actividad 11a cual es necesaria para ejecutar el procedimiento de liquidación de la ley 55 de 1985
MP - GNFA - PO - 09 - PR - 02	01	02/12/2020	Inclusión de las actividades 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 13 y ajustar la actividad 11 y el formato asociado. Actividades necesarias para ejecutar el procedimiento de liquidación de la Ley 55 de 1985.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
María Francisca Guevara Jiménez y equipo de trabajo.	Grupo de Tesorería			Ingrid Marcela Garavito Urrea.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Heyner Carrillo Romero	Oficina Asesora de Planeación	María Francisca Guevara Jiménez	Coordinador Grupo de Tesorería.	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional
Fecha: 31 de enero de 2022		Fecha: 31 de enero de 2022		Fecha: 08 de febrero de 2022	