

CIRCULAR No. 121

Bogotá, 13 OCT. 2017

PARA: REGISTRADOR DELEGADO PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES DISTRITALES, ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES DEL ESTADO CIVIL.

ASUNTO: POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DEL RECAUDO A TRAVÉS DEL FONDO ROTATORIO DE LOS SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN QUE PRESTA LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

En consideración a que el aplicativo del Sistema de Control de Recaudos "SCR" está implementado a nivel nacional desde comienzos del 2013 y que el software registra y consolida la información de la producción y los recaudos de manera estable y óptima; a partir del 1 de noviembre de 2017, se elimina el diligenciamiento del cuadro de Excel a nivel Municipal y Departamental, el cual fue implementado mediante la circular 056 de 2008, lo que significa que el último reporte en este archivo será el correspondiente al mes de octubre de 2017.

Por lo anterior, es necesario dar estricto cumplimiento a los siguientes lineamientos.

1. POLÍTICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CONTROL DE RECAUDOS - SCR.

La adecuada utilización del Sistema Control de Recaudos – SCR, requiere total compromiso de los funcionarios y permanente seguimiento por parte de los Delegados Departamentales para el apropiado y oportuno ingreso de la información al SCR. Para tal efecto se debe dar cumplimiento a las siguientes políticas de uso.

13 OCT. 2017



121

1.1 Generación de archivos de recaudos.

El proceso de generación de los archivos de texto (TXT) de recaudos extraídos de las estaciones PMT (SIRC y BOOKING) debe realizarse a diario en todas las oficinas al finalizar la jornada de atención al público, es decir a las 4:00 p.m., de acuerdo con lo establecido en las resoluciones Nos.5265 y 5720.¹

Es importante aclarar que en *modo jornada* únicamente deben realizarse postgrabaciones de Registro Civil, por tanto no deben generarse archivos de recaudos en esta modalidad.

1.2 Ingreso de la información al sistema control de recaudos –SCR.

La grabación manual de documentos se realizará únicamente en aquellas Registradurías en donde las copias de registro civil se expidan mediante fotocopias y la información no se refleje en archivos planos; por lo anterior, se recuerda que el ingreso de la información al Sistema Control de Recaudos –SCR, de los trámites de RC, TI y CC realizados en las estaciones PMT (SIRC y BOOKING), debe realizarse a diario mediante la carga de archivos planos.

La información correspondiente a los trámites de registro civil de nacimiento realizados en Hospitales y Clínicas, debe ser cargada por medio de archivos planos (TXT) de manera oportuna dentro del mes afectado en la oficina a la cual se encuentren vinculados.

Para el caso de la producción reportada por los Corregimientos Municipales e Inspecciones de Policía, esta información debe ser cargada de forma manual al Sistema Control de Recaudos – SCR, por la cabecera municipal afectando el mes de realización de cada trámite, solicitando si es necesario la reapertura del mes correspondiente.

¹ "A partir de la fecha autorizar el horario de atención al público en las Registradurías Especiales, Auxiliares y municipales, así: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua para la atención al público y de 4:00 p.m. a 5:00 p.m. para la realización de la labores administrativas." (Subrayado por la oficina Control de Recaudos). "Modificar la resolución No. 5265 del 6 de junio de 2013, por la cual se resuelve establecer el horario de atención al público en las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales, en el sentido de indicar que también aplica para las sedes de las Delegaciones Departamentales del País."

13 OCT. 2017



121

Respecto a los trámites realizados en las campañas de la UDAPV, esta información debe ser cargada por el Registrador Especial, Auxiliar y/o Municipal, mediante archivos planos (TXT), la cual será entregada por los funcionarios encargados al finalizar la jornada.

La información relacionada con Certificaciones Excepcionales de información ciudadana no sujeta a reserva legal y fotocopias, debe ser ingresada manualmente o mediante archivo al Sistema Control de Recaudos –SCR por medio de la opción *Servicios y Convenios*.

1.3 Información de pagos y/o exenciones

La información del pago correspondiente a cada trámite debe registrarse en las estaciones PMT (SIRC y BOOKING) teniendo en cuenta lo siguiente:

Respecto a los trámites exentos por cualquiera de las causales de exoneración legalmente establecidas, se reitera que los documentos soporte deben remitirse a la Delegación donde se realizará su validación, una vez realizado el cierre del periodo correspondiente, junto con los demás soportes (consignaciones y/o tirillas de pago de la producción).

NOTA: Para el caso de los trámites exentos por *Anulación de material*, el Registrador responsable debe enviar copia del material dañado a la Delegación respectiva.

1.3.1 Trámites sin costo.

Es responsabilidad del Formador o el funcionario encargado de cada Delegación tener debidamente soportada la anulación en el SCR de los trámites que no generen costo, (Primera Vez y Renovación para el caso de CC y TI, y para RC Inscripciones, Reemplazos y Anulaciones).

1.3.2 Trámites con costo.

13 OCT. 2017



121

Cuando por error se carga al sistema más de una vez una Copia o Certificado de registro civil por archivo Plano con el mismo serial (información duplicada), el Registrador debe marcar en el SCR, el trámite cargado por error al sistema, seleccionando la opción "*Anulación de material*" de la lista de exenciones y asignarle un adhesivo, el cual se debe reportar a la Delegación por medio de oficio con el argumento respectivo, una vez realizado el cierre del periodo correspondiente.

Por otra parte, cuando por error se carga al sistema más de una vez una Copia o Certificado de RC manualmente con el mismo serial (también aplica cuando hay un trámite manual y uno por archivo), el Registrador debe editar en el SCR el trámite cargado MANUALMENTE a través de la opción Documentos / Registro de documentos y reemplazar esta información por una Copia o Certificado expedida mediante fotocopia que NO se haya registrado y que no se refleje en los archivos planos.

Respecto a los casos en los que por mala preparación (tanto en Decadactilar como por Booking) se cargue al SCR por archivo plano, un trámite de tarjeta de identidad biométrica y/o cédula de ciudadanía, el Registrador responsable debe solicitar la anulación del trámite errado de acuerdo al procedimiento establecido por la Coordinación de Recepción de Material.

NOTA: Para trámites de Certificados de Señales particulares cargados por error al SCR a través de archivos planos, deben asignarle el pago correspondiente.

1.4 Cierres.

Todas las oficinas, deben realizar los cierres respectivos en el SCR, dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes siguiente a la producción reportada.

Para el caso específico de las Delegaciones que tienen corregimientos Departamentales y que tienen asignado código SAGEM, estos lugares deben cerrar el mes aunque no reporten producción, haciendo la salvedad que si los Corregidores llegan con la producción de la vigencia anterior y que le aplica como es lógico la tarifa anterior, deben pedir la apertura del mes correspondiente a soporte SCR, si la tarifa corresponde a los valores actuales pueden cargar la producción en el mes que hagan el ingreso al Sistema de Control de Recaudos.

13 OCT. 2017



121

1.5 Administración de usuarios.

La creación de usuarios y asignación de oficina, es responsabilidad del Formador o del funcionario encargado de cada Delegación; cuando se trate de cambios de oficina dentro de la misma circunscripción se debe exigir como soporte la resolución respectiva.

Los cambios de usuarios para otra circunscripción serán de manejo exclusivo de la administración del SCR en oficinas centrales, la restauración de claves, activación y desactivación de usuarios estará a cargo de la administración central del SCR.

De acuerdo con las políticas de seguridad informática de la Entidad, las claves de usuario son personales e intransferibles.

NOTA: Todas las actuaciones que merezcan acción por la administración central del SCR, deberán estar soportadas y avaladas por los Delegados y/o Registradores Distritales.

2 IMPOSICIÓN DE ADHESIVOS A LAS COPIAS DE REGISTROS CIVILES.

A partir del tres (3) de junio del 2008, se estableció que toda copia o certificación del Registro del Estado Civil, que expidan los Registradores, Corregidores e Inspectores de Policía que cumplan la función del Registro del Estado Civil, se le deberá imponer el adhesivo de seguridad que ha implementado la Registraduría Nacional del Estado Civil.

El original de la inscripción del Registro Civil, no llevará adhesivo.

El adhesivo deberá colocarse en el anverso de la copia del registro civil guardando especial cuidado no cubrir ningún dato de este.

Características de los actuales adhesivos para la expedición de copias y certificados de Registro Civil

13 OCT. 2017



Nº 121



La solicitud de los adhesivos se debe hacer a través de las Delegaciones y éstas deben consultar las verdaderas necesidades de las registradurías, es decir que:

1. La cantidad solicitada debe corresponder a los promedios de producción de copias y certificados de registro civil reportada por el municipio.
2. Antes de hacer un pedido de adhesivos al proveedor se debe consultar previamente las existencias de papelería en los municipios para evitar hacer requerimientos sin necesidad.
3. El pedido de los adhesivos se debe hacer de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin.
4. Las registradurías deben prever circunstancias especiales, tales como campañas de registro civil, lo cual debe ser justificado por los registradores ya que no hay excusa para la emisión de documentos sin los requisitos necesarios (Adhesivos).
5. Las solicitudes deben tener una proyección para tres (3) meses.
6. Los despachos efectuados por la firma contratista se realizarán hasta las sedes de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, una vez recibidos los adhesivos en la Delegación y la Registraduría Distrital estos despacharán a las registradurías en un plazo no mayor de dos (2) días.
7. Las Delegaciones y la Registraduría Distrital harán la solicitud del pedido en la página que para tal fin disponga el proveedor de la papelería (adhesivos),

Gerencia Administrativa y financiera Dirección Financiera-Coordinación de Recaudos
Avda Calle 26 No.51-50 - tel +57 (1) 2202880 código postal 111321 Bogotá - www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

13 OCT. 2017

la solicitud debe ser aprobada en la misma página por parte de la Coordinación de Recaudos.

8. El proveedor de los adhesivos deberá realizar el alistamiento del material por municipio de acuerdo con lo solicitado y aprobado, con lo anterior, la firma contratista inmediatamente debe generar un archivo plano, que debe contener nombre del municipio, cantidad despachada y rango asignado por cada una de las registradurías y enviarlo a la Coordinación de Recaudos, para el cargue en el SCR, **lo anterior significa que no se puede cambiar el destino de los adhesivos.**
9. Los sobres o paquetes enviados por el proveedor deben tener la identificación clara del municipio, cantidad de adhesivos y el rango de los mismos.
10. Cada registrador municipal será responsable de la entrega a los corregidores o inspectores de policía de los adhesivos a utilizar en esas localidades y deberá hacer un acta mediante la cual se deja constancia de lo entregado, recibido y la responsabilidad del uso de los mismos.
11. Los corregidores e inspectores de policía deben entregar un informe detallado al registrador de la circunscripción o a la delegación departamental del uso de los adhesivos y la información de las copias y certificados tramitados y expedidos por estas autoridades en su localidad, para lo cual el registrador o la Delegación deben instruirlos sobre la información necesaria para el cargue en el Sistema de Control de Recaudos de la Registraduría o Delegación departamental en relación con la expedición de los documentos de registro civil.
12. En los casos que exista la necesidad de anular por deterioro uno o varios adhesivos, esta novedad se debe reportar en un oficio en lo posible adjuntando la evidencia de tal hecho.
13. Ante la pérdida de adhesivos, el registrador debe colocar la respectiva denuncia de pérdida ante la autoridad competente y enviar copia de este



13 OCT. 2017

121 -

hecho a la Delegación respectiva, quienes adelantarán las acciones que haya a lugar según la valoración del caso. Los Delegados o Registradores Distritales generarán una comunicación a la Coordinación de Recaudos autorizando la anulación del rango de adhesivos en el SCR.

No se atienden solicitudes presentadas por los Registradores Especiales, Municipales o Auxiliares en forma directa.

3 SOBRE LOS SOPORTES DE RECAUDO O PAGO.

Todo documento que entreguen los registradores especiales, municipales, auxiliares o cualquier otra oficina facultada para la expedición de documentos debe estar soportado en un documento legal de pago o legal de exención de acuerdo con la normatividad que aplique en el momento de su expedición y la Delegación Departamental deberá verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Es requisito indispensable para la aceptación del comprobante de consignación o de pago, verificar que el valor consignado o pagado corresponda al que fijó la resolución anual respectiva de tarifas y para el caso de registro civil al número de copias solicitadas y expedidas.
2. Se debe verificar que la cuenta y la entidad bancaria sea la autorizada para el recaudo de los dineros por los servicios que presta la RNEC, y/o que la tirilla corresponda a la de un operador de servicio Postal de pago "OSPP" debidamente habilitado por la RNEC como receptor del valor del servicio y que esta reúna las condiciones y características determinadas en la circular respectiva.
3. La copia original de la consignación que presente el colombiano al solicitar el trámite, deberá contener el timbre de caja respectivo. Para los pagos efectuados a través de los OSPP, el soporte será el original del comprobante con la impresión de todos los campos determinados en la imagen adjunta a la circular de la implementación del respectivo canal.

13 OCT. 2017



121 -

4. Es requisito ineludible que dentro del timbre de la entidad bancaria o el OSPP la consignación o la tirilla de pago tenga impreso el PIN (número único e irrepetible).
5. Una vez aceptada la consignación o la tirilla de pago por reunir los requisitos anteriores, el funcionario encargado hará constar en la parte posterior de este documento la utilización del mismo, colocando la palabra utilizado.
6. No se deben aceptar, fotocopias, certificaciones, constancias ni documento distinto a la consignación o tirilla.
7. Aquellos registradores municipales que cuenten con entidad bancaria con convenio y/o OSPP en su localidad perderán la facultad de recaudo directo y no deberán recibir dineros directamente del colombiano por ningún concepto.
8. Los nombres y apellidos así como el número del documento debe coincidir con el solicitante del servicio.

Para situaciones en las cuales los ciudadanos presentan consignaciones o tirillas con error en el número de identificación, el registrador a través de la Delegación Departamental de su circunscripción, debe comunicarse mediante **correo electrónico** con Oficinas Centrales – Grupo de Recaudos, adjuntando a éste, la imagen de la consignación o tirilla a autorizar; allí se verificará el registro de la operación con el archivo plano enviado por el banco o los OSPP.

Lo anterior, en aras de mejorar la oportunidad en el servicio y evitar que el colombiano incurra en doble consignación.

En los casos de pérdida de la consignación o tirilla de pago se debe anexar al correo electrónico, la imagen de la denuncia por pérdida de la consignación o tirilla respectiva, sin embargo, para poder ubicar en el archivo plano de una operación, es necesario que el ciudadano aporte con certeza la fecha de la transacción y el medio utilizado (Banco u OSPP).

La Coordinación de Recaudos en respuesta y como requisito indispensable para el trámite enviará comunicación firmada electrónicamente por el responsable del área en la cual se señala el código de verificación interno para adelantar el trámite; y una

Gerencia Administrativa y financiera Dirección Financiera-Coordinación de Recaudos
Avda Calle 26 No.51-50 - tel +57 (1) 2202880 código postal 111321 Bogotá - www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

imagen del registro de la operación (archivo plano), el trámite no se debe llevar a cabo hasta tanto no se haya recibido la respuesta, por parte de la Coordinación de Recaudos. No es necesario que el colombiano realice este trámite en oficinas centrales.

Serán los Delegados o sus designados los responsables de la revisión de los documentos soporte de la producción y su validación.

4 PAGOS A TRAVÉS DEL BOTÓN PSE.

El Botón de Pagos Seguros en línea "PSE" es el servicio que le permite pagar a través de internet debitando los recursos de su cuenta corriente o de ahorros desde su entidad financiera.

Este servicio está disponible las veinticuatro (24) horas del día, los siete días de la semana y todos los días del año, desde cualquier lugar, solo contando con la conexión a internet.

En la página de la Registraduría www.registraduria.gov.co pueden encontrar el enlace que les permite acceder a este servicio.

El colombiano puede obtener su contraseña la cual les será enviada al correo electrónico registrado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la solicitud del documento.

Vale la pena resaltar que este servicio aplica sólo para la obtención de los duplicados de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad biométrica sin modificación de datos (reimpresión).

El proceso conlleva una consulta y verificación previa en el Archivo Nacional de Identificación "ANI".

El destino del documento ya producido será el que disponga el colombiano al momento de realizar la operación.

La Coordinación de Recaudos, podrá certificar si la operación fue exitosa o no, de acuerdo con los archivos suministrados por el operador de pagos en línea ACH.

13 OCT. 2017



Nº 121 -

A los pagos efectuados a través del botón PSE, no les aplica la devolución de dinero en razón a que estas operaciones implican un pago y una orden de producción simultánea.

5 DEVOLUCIÓN DE DINEROS CONSIGNADOS A FAVOR DEL FRRNEC.

Aspectos que deben tenerse en cuenta para poder presentar solicitud de devolución de dineros consignados a favor del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional por los servicios que presta la Entidad, tomando como eje fundamental las diferentes situaciones de exención de cobro, contempladas en la Ley 1163 de 2007, a continuación se indica, de manera discriminada los documentos requeridos para acceder al estudio de la devolución de dinero de cada uno de los casos en particular:

5.1 Devolución por consignación o pago efectuado para la expedición de la cédula de ciudadanía por primera vez y/o renovación de la misma.

1. Solicitud debidamente motivada mediante la cual se solicita la devolución de la suma consignada, suscrita por quien solicitó el trámite, de acuerdo con el formato establecido.
2. Copia original del comprobante de consignación o tirilla de pago a nombre de quien realiza la petición, consignó, pagó y llevó a cabo el trámite del documento.
3. Fotocopia de la contraseña o del documento de identificación expedido por la RNEC de quien consignó y llevó a cabo el trámite.

5.2 Devolución por consignación o pago efectuado para expedición de tarjeta de identidad por primera vez y/o renovación de la misma.

1. Solicitud debidamente motivada con el cual se solicita la devolución de la suma consignada, suscrito por quien hace la solicitud de devolución (mayor de edad de los padres o de quien tenga la custodia).

Gerencia Administrativa y financiera Dirección Financiera-Coordinación de Recaudos
Avda Calle 26 No.51-50 - tel +57 (1) 2202880 código postal 111321 Bogotá - www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

13 OCT. 2017



Nº 121

2. Copia original del comprobante de consignación o tirilla de pago a nombre de quien solicitó el trámite del documento (Menor edad).
3. Fotocopia de la contraseña o del documento del menor.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien está solicitando la devolución, que en todo caso debe ser uno de los padres o de quien tenga la custodia del menor.

5.3 Devolución por trámite de expedición de copia de registro civil de nacimiento, registrado en Notaria.

1. Solicitud debidamente motivada con el cual se solicita la devolución de la suma consignada, suscrito por quien hace la solicitud de devolución (mayor de edad).
2. Copia original del comprobante de consignación o tirilla a nombre de quien solicitó el documento.
3. Fotocopia del Registro Civil del solicitante o del menor.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien esté solicitando la devolución.
5. En caso que la reclamación sea por un trámite de un menor de edad ésta debe ser presentada por uno de los padres o de quien tenga la custodia.

5.4 Devolución por consignación o pago efectuado para trámites por SISBEN, desplazados, población vulnerable, ciudadanos amparados por la Ley de víctimas y Restitución de Tierras, y/o los demás casos establecidos y regulados por el Registrador Nacional del Estado Civil.

13 OCT. 2017

121

1. Diligenciamiento del formato "SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN POR TRÁMITES DE IDENTIFICACIÓN", mediante el cual se solicita la devolución de la suma consignada, suscrito por quien pagó.
2. Copia original del comprobante de consignación o tirilla de apago a nombre de quien realiza la petición, consignó y llevó a cabo el trámite del documento.
3. Soporte (Documento) legal para la exoneración de pago expedido por el órgano competente y de conformidad con la normatividad vigente, con fecha de expedición NO mayor a noventa (90) días.
4. Fotocopia de la contraseña o del documento de identificación expedido por la RNEC de quien consignó y llevó a cabo el trámite.

5.5 Devolución por situaciones diferentes o las estipuladas en el artículo 5 de la Ley 1163 de 2007.

1. Solicitud escrita indicando de manera "clara y concisa", el motivo por el cual requiere la devolución de la suma consignada.
2. Copia original del comprobante de consignación o tirilla de pago.
3. Para el caso de menores, fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien esté solicitando la devolución, que en todo caso debe ser uno de los padres o quien tenga la custodia del menor.

5.6 Autorización a terceros

Para los casos en que el peticionario autoriza a un tercero para reclamar las sumas consignadas erróneamente, deberá presentar adicional o los documentos requeridos en los ítems anteriores, lo siguiente:

1. Nota de autorización indicando todos los datos del autorizado y la fotocopia de la cédula del mismo.

13 OCT. 2017



121 -

Es importante tener en cuenta que todas las solicitudes con los soportes correspondientes, deben ser remitidos a la Dirección Financiera – Grupo de Recaudos, única dependencia autorizada para realizar el estudio de viabilidad de la solicitud del ciudadano y su recepción no constituye garantía de aprobación para la devolución del dinero. Sólo se estudiarán solicitudes que reúnan los documentos y requisitos completos. Igualmente se debe aportar a cualquier requerimiento la siguiente información:

- Dirección exacta
- Número de teléfono fijo y/o celular
- Ciudad de residencia
- Correo electrónico propio o de un tercero

Cuando el ciudadano solicite el abono a cuenta bancaria, deberá proporcionar en la misma solicitud con absoluta certeza, tipo y número de cuenta y la entidad financiera a la cual se deberá hacer el giro, de no informarse, la devolución se hará mediante el mecanismo que la entidad (pagaduría), destine para tal fin.

El formato denominado "SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN POR TRÁMITES DE IDENTIFICACIÓN", se encuentra en la página Web de la Entidad.

6 DEL ARCHIVO

Las copias de las consignaciones y demás documentos que soportan la producción y los recaudos de la registradurías especiales, municipales y auxiliares deben ser despachadas a las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, quienes la archivarán en orden de Registraduría, servicios (cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, registro civil y otros).

El Grupo de Recaudos recibe diariamente de los Bancos con convenio y de los OSPP, un archivo plano que contiene la información relacionada con los valores consignados en cada una de las sucursales o puntos de pago a nivel nacional, por los conceptos de los servicios de identificación que presta la Entidad y que en éste se puede visualizar el número de consignación o PIN, nombre del ciudadano,

Gerencia Administrativa y financiera Dirección Financiera-Coordinación de Recaudos
Avda Calle 26 No.51-50 - tel +57 (1) 2202880 código postal 111321 Bogotá - www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

13 OCT. 2017

documento de identidad, valor consignado, concepto y código de la oficina, información que se archiva cronológicamente, se graba en el SCR y se hace back-up, lo que permite consultar la información en el momento que se requiera.

6.1 Políticas

Desde el 24 de febrero de 2012, las Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital y la Registraduría Delegada en Identificación - Dirección Nacional de Identificación, deben conservar únicamente los comprobantes de consignación correspondientes al periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

Los comprobantes de consignación de los años anteriores al establecido para conservación, deberán ser destruidos.

6.2 Procedimiento para la destrucción de comprobantes de consignación

Establecer los comprobantes de consignación que serán objeto de destrucción (aquellos que no corresponden a la última vigencia fiscal), elaborar un acta donde se relacionen los comprobantes de consignación que serán destruidos. Dicha acta la firmarán los Delegados Departamentales o los Registradores Distritales según sea el caso, el registrador municipal, especial o auxiliar respectivo y el funcionario que ostente la función de Control Interno en la correspondiente Delegación Departamental o Registraduría Distrital. Para el caso de oficinas centrales el acta será firmada, por el Director Nacional de Identificación y el funcionario delegado por la Jefe de la Oficina de Control Interno. Las actas correspondientes a la destrucción de los comprobantes de consignación deberán archivarse cronológicamente, para verificación de los órganos de Control en caso que así lo requieran.

7 SEGUIMIENTO Y CONTROLES.

La información cargada en el SCR deberá estar soportada en documentos legales de pago o de exenciones y la Delegación Departamental o la Registraduría Distrital deberán validar los soportes de la producción y los recaudos.

Gerencia Administrativa y financiera Dirección Financiera-Coordinación de Recaudos
Avda Calle 26 No.51-50 - tel +57 (1) 2202880 código postal 111321 Bogotá - www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

Serán los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, los encargados de sensibilizar a los funcionarios de su circunscripción, sobre el contenido de la presente circular y realizarán un monitoreo permanente del cumplimiento de la directriz impartida. Así mismo, serán los Delegados y los Registradores Distritales, los responsables de la revisión de la producción en el SCR, versus los respectivos soportes legales de pago o legales de exención.

Dado el contenido de la presente Circular deja sin efecto lo establecido en la circulares No. 056 del 2008, No. 124 del 1ro de diciembre de 2008, 156 del 19 de octubre de 2010, 024 del 24 de febrero de 2012, 141 del 12 de octubre de 2012, 5265 del 6 de junio de 2013, 5720 del 18 de junio de 2013, 115 del 20 de marzo de 2014, o cualquier otra que le sea contraria.

En aras de garantizar el estricto cumplimiento de estas directrices, me permito solicitar a los señores Delegados Departamentales y Registradores Distritales, adelantar las gestiones pertinentes ante los Registradores del Estado Civil y demás funcionarios adscritos para que conozcan y den aplicación estricta a las instrucciones impartidas en la presente circular.

13 OCT. 2017

JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA
Registrador Nacional del Estado Civil

Gerente Administrativo y Financiero DR. CARLOS ALFONSO GARZÓN SABOYA
Directora Financiera DRA SONIA FAJARDO MEDINA
Proyectó: Carlos Arturo Cely Camargo - Coordinador Recaudos