

CIRCULAR No. **3494**

FECHA: 10 OCT 2019

PARA: SUPERINTENDENTES DELEGADOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTOR TECNICO, DIRECTORES REGIONALES, REGISTRADORES PRINCIPALES Y SECCIONALES, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO, FUNCIONARIOS AREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, CONTRATISTAS, PROVEEDORES, INTERVENTORES, SUPERVISORES DE CONTRATOS DE BIENES Y/O SERVICIOS Y NIVEL CENTRAL

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: RECOMENDACIONES GENERALES CIERRE FINANCIERO VIGENCIA 2019.

Con el propósito de optimizar el cierre financiero de la entidad y teniendo en cuenta que se inició el último cuatrimestre de la vigencia 2019, a continuación, relacionamos algunos aspectos que deben observarse para facilitar este proceso en el Nivel Central y Direcciones Regionales.

El artículo 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, expresa: "(...) Del régimen de las apropiaciones y reservas. Las apropiaciones incluidas en el presupuesto general de la Nación son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse, ni contracreditarse (...)".

De igual manera, es pertinente mencionar lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.3.4., "Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción".

De otra parte, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, dispone: "Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes".

1

Código:
GDE - GD - FR - 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



Adicionalmente y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 412 de 2018, la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación es de carácter oficial, por lo tanto, estas cifras deben ser consistentes con la documentación que soporta los registros realizados en el aplicativo por las entidades y las autoridades presupuestales, contables y de tesorería. En consecuencia, es indispensable registrar correcta y oportunamente en el sistema, todas las operaciones que permitan reflejar la gestión financiera realizada por los usuarios en la vigencia que termina, así mismo es necesario que se realicen validaciones de consistencia antes de efectuar el cierre definitivo.

Por lo anterior y para garantizar una eficiente ejecución de los recursos presupuestales de la Superintendencia de Notariado y Registro, se solicita a las diferentes dependencias del Nivel Central y las Direcciones Regionales realizar seguimiento y control de los procesos presupuestales, dentro de los cuales está:

- **Cierre de Gastos vigencia 2019:** Para la presente vigencia se tiene previsto que el cierre presupuestal de gastos de las Direcciones Regionales se efectuó el 13 de diciembre de 2019.
- **Expedición y seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal:** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento que expide el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones y con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Sobre este documento se insiste en la necesidad de realizar un seguimiento continuo a los CDP solicitados con el fin de establecer si estos han sido comprometidos en su totalidad o si aún conservan recursos sin comprometer y que pueden ser liberados y utilizados en otras necesidades de la entidad.

- **Expedición del Registro Presupuestal del Compromiso:** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

Este documento lo expide el área de presupuesto una vez se conoce el valor exacto de la prestación del servicio puede ser mediante la adjudicación del contrato, factura del servicio público o cualquier otro acto administrativo que ordene un gasto, sin este documento no se puede tramitar ningún pago.

- **Revisión de las cadenas presupuestales expedidas:** Para el pago de servicios públicos e impuestos es necesario verificar que el rubro por el cual se genera la cadena presupuestal sea coherente con el servicio que se tramita; que los valores a pagar correspondan efectivamente a lo facturado por las empresas prestadoras del servicio, confirmar que el tercero beneficiario del pago corresponda efectivamente al pago que se tramita.
- **Culminación de cadenas presupuestales:** Las cadenas presupuestales deben quedar en estado pagadas con corte al último día hábil de cada mes. Es preciso solicitar a los perfiles pagadores de las

2

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



Certificado N° SC 7005-1

Certificado N° SP 1741

Direcciones Regionales y del Nivel Central, la necesidad de realizar periódicamente revisiones a las cadenas presupuestales, con el fin de que estas se encuentren culminadas, ya que no pueden quedar Ordenes de Pago en estado generadas.

De acuerdo con el seguimiento realizado por el nivel central se ha evidenciado Oficinas de Registro con cadenas presupuestales sin culminar, es decir, compromisos sin obligar y órdenes de pago en estado generadas, lo que requiere del apoyo urgente y decidido de los perfiles gastos y pagador de las Oficinas Principales y Direcciones Regionales para realizar una minuciosa revisión y tomar los correctivos a que haya lugar con el fin de establecer la realidad presupuestal, contable y de pagadurías de las Oficinas de Registro a nivel nacional. En caso de presentarse la necesidad de anular Ordenes de Pago en estado pagadas, esta información debe ser remitida al Nivel Central a los correos electrónicos tesoreria@Supernotariado.gov.co y gloria.aguirre@supernotariado.gov.co, para efectuar el proceso de reintegro, necesario para la anulación de la cadena presupuestal, verificación contable y depuración de la partida conciliatoria.

- **Seguimiento y control a los recursos asignados a las Direcciones Regionales:** Para la presente vigencia la asignación de recursos para el pago de servicios públicos, predial y pago de administración de inmuebles de propiedad de la Entidad de las 195 Oficinas de Registro Principales y Seccionales se efectuó a las Direcciones Regionales mediante Resolución 0977 del 31 de enero de 2019, de tal manera que estas Oficinas, puedan llevar un control estricto del trámite de pago de estos servicios.

Adicionalmente, se han generado resoluciones de apropiación de recursos, por algunos rubros de Adquisición de Bienes y Servicios, para atender algunos mantenimientos de bienes muebles e inmuebles, suministro e instalación de lámparas, seguros y adiciones en impuesto predial y pago de administración de acuerdo con las solicitudes efectuadas por las Oficinas de Registro, documentos que han sido enviados a los correos electrónicos de las Direcciones Regionales.

Es responsabilidad de las Oficinas de Registro Seccionales el envío oportuno de las facturas de servicios públicos, e impuesto predial a la Oficina Principal, con el objeto de que los pagos sean tramitados dentro de los tiempos programados por las empresas prestadoras del servicio; cuando no se reciban las facturas, las Oficinas deben diligenciar con las respectivas entidades la entrega de éstas y de esta manera garantizar el pago oportuno de los servicios públicos e Impuesto predial en la vigencia respectiva, ya que no es posible asumir deudas en vigencias posteriores, excepto el pago de los servicios del mes de diciembre que se cancelan en el mes de enero de la vigencia siguiente. De ser posible todas las facturas de servicios públicos que se reciban antes del cierre presupuestal de la vigencia deben quedar canceladas.

De igual manera es necesario continuar con los controles en los gastos de los servicios públicos ya que estas revisiones han permitido visualizar errores en la facturación por parte de las empresas, incrementos desbordados autorizados por los municipios, lecturas incorrectas de medidores, excesos en los consumos derivados de daños, fugas, llamadas a larga distancia nacionales e internacionales no autorizadas, así como pagos dobles debido a la demora en el trámite de cadenas que obliga a las empresas de servicios públicos a facturar saldos anteriores que ya fueron tramitados.

3

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



Certificado N° SC 7095-1

Certificado N° GP 174-1



De otra parte y en caso de presentarse necesidad de recursos adicionales, para los rubros de acueducto, energía, teléfono y gas natural, las Direcciones Regionales son las únicas autorizadas para realizar dicha solicitud al Grupo de Presupuesto de Nivel Central, sin que ello amerite que se requiera a la Oficina Seccional las explicaciones a que haya lugar, que justifiquen los altos consumos, toda vez que el nivel central apropió los recursos para toda la vigencia 2019.

- **Adición y Devolución de recursos de las Direcciones Regionales:** Las Direcciones Regionales, deben realizar un análisis juicioso de la ejecución presupuestal, tanto en los servicios públicos, como en los demás rubros a los que se hayan asignado recursos, que permita establecer posibles necesidades de adición de recursos, así como determinar los sobrantes de apropiación. Esta información debe ser enviada a más tardar el día 18 de octubre de 2019, al correo gloria.aguirre@supernotariado.gov.co, con el objeto de proceder a realizar el trámite a que haya lugar.
- **Depuración y pago de las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar constituidas a 31 de diciembre de 2018:** Se solicita gestionar la culminación de todas las cadenas presupuestales que dieron origen a las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar, para el pago efectivo de estas obligaciones, ya que de no ser cancelados antes del 31 de diciembre de 2019 expiran sin excepción, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.1.7.3.3. que señala: "Las reservas presupuestales y las cuentas por pagar constituidas por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que no se ejecuten durante el año de la vigencia fenecerán".

De igual manera el artículo 2.8.1.7.3.4 del decreto mencionado anteriormente cita: "Si durante el año de la vigencia de la reserva o cuenta por pagar desaparece el compromiso u obligación que las origino, el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto elaboraran un acta, la cual será enviada a la Dirección General de Crédito y Tesoro Nacional para los ajustes respectivos".

Considerando que a la fecha se encuentran sin obligar el 64% de los compromisos que amparan Reservas Presupuestales, lo cual resulta un porcentaje muy alto sin ejecutar, se hacen necesarias acciones por parte de los responsables que permitan un adecuado control de su ejecución.

Por lo tanto, se requiere que los funcionarios que tienen a su cargo la responsabilidad de supervisión e interventoría de contratos celebrados por la entidad en la vigencia 2018 y que quedaron en reserva presupuestal, presentar los documentos para el respectivo pago de estas obligaciones o en su defecto una vez se efectuó la revisión y se determine que contratos han sido objeto de liquidación, remitir las actas al Grupo de Presupuesto correos carlos.africano@supernotariado.gov.co y/o gloria.aguirre@supernotariado.gov.co, para proceder a elaborar Acta de Cancelación de Reservas, soporte para depurar el rezago presupuestal. Esta información debe ser enviada al Grupo de Presupuesto por los respectivos Supervisores y/o Interventores a más tardar el día 18 de octubre de 2019.

Es de aclarar que las cuentas de cobro correspondientes a las Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2018 se recibirán solamente hasta el 18 de diciembre de 2019, para que las órdenes de pago queden efectivamente pagadas antes del 27 de diciembre de 2019.

- **Seguimiento Cajas Menores:** Para el manejo de las cajas menores el Nivel Central y las Direcciones Regionales, adoptaran la reglamentación establecida en el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 que regula la Constitución y Funcionamiento de las Cajas Menores y las Resoluciones 1701 del 13 de febrero de 2019 y 2261 del 22 de febrero de 2019, que constituyo y reglamento las cajas menores del Nivel Central y las Direcciones Regionales.

El Nivel Central y las Direcciones Regionales deben realizar revisiones periódicas a la ejecución de las cajas menores, que permitan comprobar una ejecución adecuada de los recursos asignados.

Los registros en SIIF de los egresos/pagos (gastos efectuados por las cajas) se deben realizar una vez se haya causado el gasto, de igual manera cada gasto que se genere por la Caja Menor genera un 4 X mil, que se debe ejecutar por el mismo rubro objeto del gasto inicial, para este registro el medio de pago es ABONO EN CUENTA Beneficiario final DIAN NIT. 800-197-268-4.

El fondeo de recursos se debe registrar como un PAGO SIN EGRESO, con marca manejo en efectivo X y medio de pago CHEQUE, con el fin de llevar un correcto manejo de la chequera.

Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual (cuando se deban cancelar retenciones), o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas. Para realizar el reembolso de caja menor el cuentadante previamente debe registrar la solicitud en SIIF requisito indispensable para el inicio del proceso.

Una vez se realice la solicitud de reembolso en el aplicativo, deben enviar oficio dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera, del Nivel Central, en el cual deben citar el número de reembolso generado por SIIF, los valores a reembolsar rubro por rubro y las deducciones a cancelar. Esta solicitud debe estar debidamente firmada por el Cuentadante y el Director Regional respectivo, documento necesario para que el Nivel Central expida la resolución de autorización de reembolso y apropiación de recursos.

De igual manera es importante recordarles a los funcionarios cuentadantes que deben llevar controles alternos (Excel) de los movimientos efectuados por la caja menor.

El formato de solicitud de gasto por la caja menor debe estar debidamente firmado por el correspondiente Ordenador del Gasto y por el Coordinador Administrativo y/o Director Administrativo y Financiero y por el funcionario solicitante, soportado con las respectivas cotizaciones, planillas (transporte), una vez se realice el gasto deben anexar la factura. Estos documentos deben estar

debidamente archivados en carpetas separadas por cada rubro presupuestal ya que estos son los soportes que deben reposar con la orden de pago generada para el reembolso.

Adicionalmente es necesario reiterar que la legalización de los gastos de las cajas menores debe efectuarse durante los CINCO (5) días siguientes a su realización y que no se autorizará la entrega de nuevos recursos a un funcionario hasta tanto no haya legalizado el gasto anterior.

De igual manera se deben realizar conciliaciones bancarias mensuales y arqueos periódicos de las Cajas Menores dejando evidencia de estos.

Para la presente vigencia la legalización definitiva de las cajas menores se efectuará al día 11 de diciembre de 2019.

- **Endoso Cuentas:** Tomando en cuenta, que existen empresas, de servicios públicos a nivel nacional, que tienen constituidos FIDEICOMISOS, para el recaudo de su cartera, es decir, los pagos de las facturas deben realizarse a cuentas corrientes o de ahorros abiertas a nombre de FIDUCIAS-PATRIMONIOS AUTONOMOS, la Tesorería Central, informa que para este proceso está habilitado en SIIF, la transacción "ENDOSO DE ORDENES DE PAGO", que permite sustituir el tercero para efectos de pago, así las cosas el tercero referenciado en la obligación es diferente del tercero a quien se ordena girar los recursos.

Con la orden de pago presupuestal en estado Generada (No autorizada), el perfil Pagador Regional a través del aplicativo SIIF, podrá realizar el endoso a la Fiducia, a la cuenta bancaria previamente creada y en estado activa, la Ruta es: PAG/Administrar Órdenes de Pago/Endosar Orden de Pago.

Una vez endosada la Orden de Pago se debe autorizar el pago del servicio. Como este proceso requiere una segunda autorización de endoso, es necesario que envíen la solicitud al correo carlos.africano@supernotariado.gov.co, Coordinador del Grupo de Presupuesto, quien realiza este proceso, para de esta manera cancelar el servicio a la empresa recaudadora del servicio, el trámite de endoso y autorización del mismo se debe realizar el mismo día.

Es importante mencionar que toda la cadena presupuestal, se realiza a la empresa prestadora del servicio y el pago se hace a la Fiduciaria, que es la empresa recaudadora de este.

En el caso que algún proveedor de servicios, diferente a empresas prestadoras de servicios públicos requiera ENDOSAR una orden de pago, la solicitud la debe realizar el tercero beneficiario del Contrato, mediante oficio autenticado el cual debe venir adjunto a la Factura y demás documentos necesarios para el trámite de pago.

- **Pagos a Contratistas de Prestación de Servicios:** Para el trámite de pago de cuentas de cobro o documento equivalente de contratistas de prestación de servicios, se insiste sobre el procedimiento que se debe adelantar para el pago oportuno de estas obligaciones.

- La radicación de las cuentas de cobro la debe realizar *únicamente* el SUPERVISOR del contrato, anexando los documentos completos debidamente **revisados y firmados**, al correo electrónico correspondencia@supernotariado.gov.co, donde se les asignará un número de radicado en IRIS documental para su control y seguimiento. Esta documentación debe ser radicada *una vez se cumpla el mes de servicio*, es decir, el primer día hábil del mes siguiente, por ningún motivo el Supervisor debe firmar cuentas de cobro antes de que el contratista haya culminado el mes de labores, en consecuencia todos los contratistas deben estar al día con los pagos que les corresponde, **ninguno de ellos está autorizado a acumular mensualidades**, para realizar cobros posteriores por varios meses y menos aún que superen la vigencia establecida en el contrato, lo cual de ocurrir generará para el contratista mayores valores de retención en la fuente.
- No se dará trámite a cuentas de cobro que NO hayan sido radicadas por el Supervisor, ni cuentas de cobro que sean radicadas antes de que termine el mes calendario.
- Las cuentas de cobro se tramitarán en estricto orden de radicación. El proceso de pago será de 8 días hábiles una vez sean radicadas en correspondencia, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- Para el trámite de pago de los *Contratistas Profesionales* se requiere realizar una revisión previa de las evidencias en la Plataforma SECOP. Este proceso lo realiza únicamente la Dirección de Contratación, por solicitud del Grupo de Presupuesto una vez las cuentas de cobro estén radicadas en la plataforma IRIS DOCUMENTAL, sin esta validación este grupo no dará trámite al pago de las cuentas de cobro.
- Para el pago del mes de noviembre de 2019, solamente se tramitarán las cuentas radicadas hasta el 18 de diciembre de 2019.
- Para el pago del mes de diciembre las cuentas de cobro de los contratistas se reflejarán como una Cuenta por Pagar y su pago se realizará en el mes de febrero de 2020.
- **Pagos de contratos a proveedores de suministros, prestación de servicios, obra y arrendamientos:** Teniendo en cuenta que todos los contratos a proveedores culminan en la presente vigencia, las empresas deberán radicar en medio físico las facturas de cobro, debidamente soportadas. **El Supervisor y/o Interventor** es el encargado de entregar esta documentación en la Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Presupuesto, para su correspondiente trámite.
- La radicación de facturas para el pago de contratos de prestación de servicios y/o proveedores, como el servicio de aseo y cafetería, vigilancia, correo, operación, arrendamientos etc., se podrá realizar únicamente, los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, en el Grupo de Presupuesto, según lo estipulado en la circular 3231 del 6 de agosto de 2019.

- Todas las facturas de cobro deben quedar efectivamente canceladas o en trámite de pago en la presente vigencia, las cuentas que por cierre del sistema SIIF no alcancen a pagarse, se constituirán como una CUENTA POR PAGAR, la cual se cancelará en el mes de febrero de 2020.
- Excepto casos excepcionales, NO se autorizará la constitución de RESERVAS PRESUPUESTALES.

Se recuerda sobre la responsabilidad que le asiste a los *Supervisores y/o Interventores*, en el suministro las certificaciones de cumplimiento a los contratistas a tiempo, siempre y cuando el supervisado haya cumplido con las actividades objeto del contrato y los pagos y aportes al Sistema de Seguridad Social y demás requisitos de ley, de igual manera, se recomienda que antes de radicar las cuentas de cobro y/o facturas, revisen que los soportes estén completos y acordes con los datos del contratista que está facturando, con el fin de evitar el menor número de errores que dificultan el pago ágil y efectivo de las cuentas.

El numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 se refiere al principio de responsabilidad, así: “Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato”.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las entidades estatales, los servidores públicos, contratistas, supervisores e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

De otra parte, la Superintendencia de Notariado y Registro mediante Resolución 11720 del 26 de septiembre de 2018 adoptó el Manual Interno de Supervisión e Interventoría, el cual reglamenta el ejercicio de esta actividad y establece una serie de funciones y responsabilidades que les corresponde cumplir a quienes ejercen la función de supervisión y/o interventoría.

Para el pago del mes de diciembre las cuentas de cobro de proveedores deben ser radicadas antes del 18 de diciembre de 2019. Las facturas que no alcancen a pagarse quedaran como una Cuenta por Pagar y su pago efectivo se realizará en el mes de febrero de 2020.

- **Proceso Contable:**

La SNR tiene establecido mediante Resolución 14067 del 29 de Diciembre del 2017 las Políticas Contables y Políticas de Operación que se encuentran debidamente publicadas en la página Web de la SNR en la cual cita: “ **Las áreas proveedoras de información deben remitir al Grupo de Contabilidad en los primeros 10 días del mes siguiente, la información necesaria para la elaboración de Estados de Situación Financiera, siendo ellos los responsables de la conciliación y depuración de la información que están reportando, cumpliendo los lineamientos del nuevo marco normativo**” esta

8

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



Certificado N° SC 7693-1

Certificado N° 02-174-1

información es requerida con la debida oportunidad para el registro de las operaciones y el análisis de la información financiera que se requiere.

Dentro de las políticas de operación se incluyen cuáles son las áreas proveedoras de información y la información requerida para el registro de los hechos económicos de las SNR.

De acuerdo con las mesas de trabajo y capacitaciones realizadas en la entidad, es conveniente que las áreas proveedoras y usuarios que intervienen en el proceso contable, revisen y analicen las políticas contables versión 2 y las políticas de operación versión 3 de la entidad; en caso de requerir ajustes o modificaciones informen antes del 18 de octubre de 2019, al correo grupodecontabilidad@supernotariado.gov.co para realizar su actualización y publicación. Se debe tener en cuenta que con base a estas políticas se realizará el reconocimiento, medición, presentación, revelación y flujo de información de los hechos económicos, y estas estarán sujetos a revisión y control por parte de la Contraloría, por lo cual todo lo que este registrados en ellas es de obligatorio cumplimiento.

- **Devoluciones de Ingresos:**

Para el trámite de radicación de las solicitudes de devoluciones de dinero, el Nivel Central recepcionará únicamente en el correo devolucionessnrnivelcentral@supernotariado.gov.co con el cumplimiento de la Circular No. 0937 del 28 de febrero de 2019 hasta el día 16 de diciembre; en el caso de las solicitudes que han sido rechazadas, las Oficinas de Registro deberán subsanarlas máximo hasta el 30 de noviembre de manera que no afecten el cierre de la vigencia y no continuar con procesos pendientes por este concepto, por aspectos que se generan al interior de las Oficinas y que afectan la oportunidad de pago al usuario, dando origen a la presentación de recursos como el derecho de petición y la tutela.

De otra parte, se requiere que las solicitudes de certificaciones financieras para el cierre sean enviadas con la suficiente antelación, para que el proceso culmine con el pago respectivo y dentro de la presente vigencia a fin de evitar que las devoluciones afecten el presupuesto de la siguiente vigencia y controlar los tiempos de pago.

- **Proceso de Registro de Ingresos:**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2723 de 2014, por la cual se determinan las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, que en sus artículos 22 numeral 7, 31 numerales 8,9,10,13 y 32 numerales 1,3,4,5 disponen:

“Artículo 22. Función de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, 7. Consolidar y elaborar los reportes de la información estadística de la oficina de registro, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia”.

“Artículo 32. Funciones de las Direcciones Regionales, 1. Coordinar el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción, de conformidad con la delegación y lineamientos impartidos por el Superintendente de Notariado y Registro 3.

9

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



Certificado N° SC 7066-1

Certificado N° GP 174-1

Efectuar el seguimiento y actualización de la información financiera las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos de su jurisdicción, conforme a normas que rigen la materia. 4. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para consolidación de la información relacionada con gestión las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos de su jurisdicción.” 5. Responder por la actualización y el seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos que le correspondan, acuerdo con las normas que rigen en la materia”.

Dada la importancia que para la Entidad tiene la clasificación de los ingresos y para que el registro presupuestal de los mismos este enmarcado dentro de los tiempos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere que el cargue de estos se realice en su totalidad para el 10 de enero de 2020, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Dirección General de Presupuesto, y la Superintendencia de Notariado y Registro, con el objeto que no quede pendiente por clasificar ningún valor relacionado con la ejecución de ingresos; para ello se requiere que las Oficinas de Registro que recaudan a través de medios centralizados como el Liquidador de Derechos de Registro, Bancarización y el operador de recaudo del Banco Occidente-Supergiros realicen las gestiones necesarias para que los pines emitidos sean validados integralmente por los liquidadores y funcionarios administrativos que realizan el Boletín diario de tesorería a fin de minimizar los errores de captura y facilitar el proceso de la conciliación diaria del recaudo.

En cuanto al recaudo a través del Liquidador de Derechos de Registro se solicita que se adopten las medidas necesarias para que diariamente los liquidadores asocien los turnos conforme lo indica la Instrucción Administrativa No. 04 de 2016 en su Numeral 2.5. Pago y Radicación de solicitudes, literal 3 “Los funcionarios deben realizar el proceso obligatorio de validación del PIN a fin de garantizar la veracidad del pago y el control del recaudo; una vez realizada la validación del PIN de pago y se haya adelantado el trámite de radicación en el sistema registral, se deberá asociar el número de radicado al PIN correspondiente en el respectivo aplicativo.”. Lo anterior, ya que se puede evidenciar que las oficinas no están realizando esta actividad en un 100% y por esta razón la SNR no podrá presentar estados financieros reales, este proceso es total responsabilidad de la Oficina de Registro.

Por lo anterior, se solicita a las Direcciones Regionales el seguimiento permanente del cumplimiento de las instrucciones financieras emitidas por el Nivel Central, la calidad y oportunidad en el cuadro del boletín diario de las Oficinas de Registro su periodicidad en la elaboración, asociación de turnos en el Liquidador, en el control del recaudo anticipado que garantice que los soportes que se adjuntan sean consecuentes con los registros efectuados en los sistemas misionales Folio y SIR, que el boletín conserve y custodie de manera efectiva los documentos que hacen parte integral del boletín; conciliar en forma total los datos contenidos en los misionales con los aplicativos internos; a fin de que la consolidación del recaudo a nivel nacional sea consecuente con los reportes que soportan los diferentes canales de recaudo.

La Tesorería Central, deberá verificar que los documentos de recaudo por clasificar generados en compensación de deducciones pendientes por imputar queden realizados antes del cierre de la vigencia, con el fin de aumentar los recursos disponibles en la libreta e incrementar los recursos entregados en administración a la DGCPTN.

10

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co



Certificado N° SC 7000-1

Certificado N° GP 1742

• **Cronograma:**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CIERRE FINANCIERO 2019	
	FECHAS A TENER EN CUENTA
a. Adición y Devolución de recursos de las Direcciones Regionales	Viernes 18 de octubre de 2019
b. Depuración de las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar constituidas a 31 de diciembre de 2018	Viernes 18 de octubre de 2019
c. Para solicitud de modificaciones a las políticas contables versión 2 y a las políticas de operación versión 3 de la entidad.	Viernes 18 de octubre de 2019
d. Legalización definitiva de las Cajas Menores	Miércoles 11 de diciembre de 2019
e. Cierre definitivo de gastos Direcciones Regionales 2019	Viernes 13 de diciembre de 2019
f. Solicitudes Devoluciones de Ingresos vigencia 2019	Lunes 16 de diciembre de 2019
g. Pago definitivo de las Reservas Presupuestales	Miércoles 18 de diciembre de 2019
h. Radicación facturas para pagos a proveedores de suministro de bienes, prestación de servicios (aseo, Vigilancia etc.), prestados hasta el 30 de noviembre de 2019	Miércoles 18 de diciembre de 2019
i. Pagos a Contratistas de Prestación de Servicios mes de noviembre de 2019	Miércoles 18 de diciembre de 2019
j. Proceso de Registro de Ingresos del mes de diciembre de 2019	Viernes 10 de enero de 2020
k. Pagos a proveedores de suministro de bienes, prestación de servicios (aseo, Vigilancia etc.), prestados hasta el 31 de diciembre de 2019 (quedan en Cuentas x Pagar)	Mes de febrero de 2020
l. Pagos a Contratistas de Prestación de Servicios mes de diciembre de 2019	Mes de febrero de 2020

Cordialmente,

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario General

Vo.Bo. SANDRA PATRICIA RUIZ MORENO - Directora Administrativa y Financiera (E)

Revisó: Yolanda Rodríguez -Coordinadora Grupo de Contabilidad
Carlos Alberto Africano -Coordinador Grupo de Presupuesto
María Francisca Guevara Jiménez -Coordinadora Grupo de Tesorería

Elaboró: Gloria Isabel Aguirre/ Grupo de Presupuesto