

CIRCULAR No. **3764**

FECHA: 06 DIC 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: MODIFICACION CIRCULAR 3494 DE 2019 CRONOGRAMA FECHAS CIERRE FINANCIERO 2019.

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Hacienda emitió la Circular Externa No. 032 del 18 de noviembre de 2019, donde establece los parámetros generales a considerar por parte de los establecimientos públicos para el cierre presupuestal de la presente vigencia fiscal en SIIF NACION II, y para facilitar este proceso en las diferentes dependencias de la SNR, a nivel nacional, se da alcance a la circular 3494 del 10 de octubre de 2019, donde se ajustan algunas fechas para el Cierre Financiero vigencia 2019.

I. PERIODO DE TRANSICIÓN:

Con el cierre presupuestal del martes 31 de diciembre de 2019 a las 10 p.m., el Sistema Integrado de Información Financiera queda en **periodo de transición (1º de enero al 19 de enero de 2019)**, conforme con lo estipulado en el artículo 2.9.1.2.15. del Decreto 1068 de 2015: "(...) Del período de ajustes previos al cierre definitivo del sistema. El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación tendrá un período de transición al inicio de cada año, con el fin de que las entidades hagan ajustes a los compromisos y obligaciones a que haya lugar para la constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar, de conformidad con lo señalado en el artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, el cual durará hasta el día anterior al de la constitución legal de estas, de forma que puedan obtener del sistema la información requerida para tal fin. En todo caso, en concordancia con los artículos 14 y 71 de dicho estatuto, en este período no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año que se cerró (...)".

Por lo anterior, durante el periodo de transición NO se podrán realizar registros presupuestales de compromisos ni registros de obligaciones en el Sistema SIIF.

Cabe anotar que durante el periodo de transición esta permitido realizar reducciones y anulaciones de compromisos, cuando se cuente con el respectivo acto legal que indique que los valores a reducir no van a ser utilizados con el fin de que no queden constituidos como reservas presupuestales.

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



II. PAGOS

CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS, PROFESIONALES Y TECNICOS:

Es responsabilidad de los SUPERVISORES e INTERVENTORES, que todas las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios, que terminen el 31 de diciembre de 2019, queden radicadas de acuerdo con las fechas que se especifican en esta circular. Lo anterior, debido a que estas deben quedar registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, antes de finalizar la presente vigencia, teniendo en cuenta que, en el periodo de transición, el sistema no permite la realización de Obligaciones con fecha posterior al 31 de diciembre y tampoco se pueden constituir como reserva presupuestal.

Se recomienda a los SUPERVISORES e INTERVENTORES, que antes de radicar las cuentas de cobro, revisen que los soportes estén completos y acorde con los datos de quien está cobrando, con el fin de evitar situaciones que dificulten el pago ágil y efectivo de las cuentas. No se aceptarán documentos que no sean legibles sobre todo la planilla de seguridad social.

Todos los contratistas deben estar al día con el pago mensual 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, en este momento solamente deben tener pendiente de pago el mes de noviembre que está en trámite y el mes de diciembre.

En concordancia con lo anterior para el trámite de pago el interventor y/o supervisor enviará vía web al correo electrónico correspondencia@supernotariado.gov.co, los documentos soportes de las cuentas de cobro, allí se le asignará un número de radicado de IRIS documental para su control y seguimiento.

Las cuentas deberán ser radicadas de la siguiente manera:

- El pago correspondiente al **mes de noviembre de 2019** deberá realizarse antes del 10 de diciembre de 2019, de tal manera que el pago efectivo quede aplicado a más tardar el día 12 de diciembre de 2019.
- El pago correspondiente al **mes de diciembre de 2019** se podrá radicar en dos cuentas de cobro separadas si el contratista así lo considera, de la siguiente manera:
 - ✓ **Del 1 al 15 de diciembre de 2019:** Los documentos se recibirán solamente hasta el día 17 de diciembre de 2019, valor que se pagará en la presente vigencia.
 - ✓ **Del 16 al 30 de diciembre de 2019:** Las cuentas correspondientes a este período deben ser radicadas en el mes de enero de 2020.

De no ser así la cuenta del mes de diciembre deberá ser radica en enero de 2020.

PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Los Proveedores deberán radicar en medio físico las facturas de cobro, debidamente diligenciadas y soportadas a su respectivo **SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**, el cual entregará esta documentación, teniendo en cuenta las siguientes fechas:

- ✓ Las cuentas de cobro correspondientes al periodo del 1 al 30 de noviembre podrán ser radicadas hasta el 13 de diciembre de 2019.
- ✓ Las cuentas de cobro del periodo comprendido entre el 1 y 31 de diciembre de 2019, y que **NO** pertenezcan a RESERVAS PRESUPUESTALES 2018, las deberán radicar entre el 27 y el 30 de diciembre de 2019, con el fin de que sean obligadas y queden en CUENTAS POR PAGAR, pago que se realizará en el mes de febrero de 2020.

III. RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR QUE SE CONSTITUIRAN A DICIEMBRE 31 DE 2019.

- ✓ El 13 de diciembre de 2019, una vez las Direcciones Regionales realicen el cierre presupuestal de gastos, deben enviar al Grupo de Presupuesto la relación de las RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR, CONSTITUIDAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2019. Las reservas presupuestales corresponderán a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones, y las cuentas por pagar a la diferencia entre las obligaciones y los pagos. Es importante que junto con la relación de las reservas presupuestales alleguen la justificación para cada una, **REQUISITO necesario para la constitución de estas.**
- ✓ El Nivel Central, se reserva el criterio de aprobar la constitución de Reservas Presupuestales, los responsables ejecutores del presupuesto de funcionamiento e inversión, como requisito indispensable, deberán enviar al Grupo de Presupuesto los correspondientes oficios donde justifiquen de manera amplia la razón excepcional por la cual se amerita constituir reserva presupuestal, el cual será evaluado y aprobado por la Secretaría General. Las solicitudes que no cumplan o cuya justificación no sea rigurosa en el cumplimiento de los requisitos legales no será aprobada.
- ✓ Igualmente, es preciso aclarar que los contratos que tengan vencimiento el 31 de diciembre de 2019 y que aún presenten saldos por ejecutar **NO** pueden quedar en reserva presupuestal, sin que medie documento de prórroga en tiempo, o documento de justificación.

IV. RESERVAS PRESUPUESTALES CONSTITUIDAS A DICIEMBRE 31 DE 2018.

Las Reservas Presupuestales, que se constituyeron a 31 de diciembre de 2018, por parte del Nivel Central y Direcciones Regionales y que a la fecha aún presenten saldos por pagar **“expiran sin excepción el 31 de diciembre del 2019”**, por lo tanto, para el pago total de estas obligaciones, se ha fijado como plazo máximo de entrega y radicación de facturas, o cuentas de cobro **únicamente** hasta el **día 18 de diciembre de 2019.**

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 1016-1

Certificado N° DP 114-1

El día 19 de diciembre de 2019 se realizará una verificación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Presupuesto, para establecer que reservas no fueron canceladas, de lo cual se notificará a los responsables de los contratos, para que soliciten la cancelación de los saldos de manera inmediata.

Se reitera la obligatoriedad en el cumplimiento de la fecha establecida (**18 de diciembre de 2019**), para la presentación de las facturas, cuentas de cobro, con todos sus soportes por parte de los **SUPERVISORES e INTERVENTORES** de contratos de la vigencia fiscal 2018, *so pena de incurrir en falta gravísima por permitir que estos recursos expiren para sus respectivos contratos.*

V. REINTEGROS DE VIATICOS:

Los funcionarios de Nivel Central, Direcciones Regionales y Oficinas de Registro, que a la fecha tengan pendiente reintegros por concepto de Viáticos, derivados de comisiones de servicios no cumplidas, tienen plazo hasta el día **10 de Diciembre de 2019** para realizar este proceso, y hacer llegar a más tardar el día 11 de Diciembre, copia de las consignaciones correspondientes al Grupo de Comisiones y Viáticos correo legalización.viaticos@supernotariado.gov.co y a la Tesorería de la SNR, correo sandra.pacheco@supernotariado.gov.co Estos recursos deberán ser consignados en la cuenta corriente 013269702561 de Bancolombia a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro, información indispensable para realizar los correspondientes reintegros en el aplicativo SIIF, so pena de incurrir en responsabilidades disciplinarias y fiscales (Resolución 3025 del 16 de Marzo de 2015).

VIII. DEVOLUCIONES DE INGRESOS:

- ✓ Las solicitudes de devoluciones de dinero por parte de las Oficinas de Registro se recibirán únicamente hasta el 16 de diciembre de 2019, con el fin de que las cadenas NO presupuestales queden en estado pagadas el día **18 de diciembre de 2019**. Es importante mencionar que las Direcciones Regionales son las encargadas de consolidar y tramitar todas las solicitudes de devoluciones correspondientes a su círculo registral.
- ✓ Para las Devoluciones que realicen los usuarios posteriores a la fecha de cierre, las Oficinas no pueden desconocer el derecho a la reclamación, por lo tanto, deben ser recibidas e informar que los pagos se harán a partir del mes de febrero de 2020.

VI. CIERRE CAJAS MENORES

El cierre de las Cajas menores de las Direcciones Regionales y Nivel Central se realizará el **día 11 de diciembre de 2019**.

Para este proceso el cuentadante debe:

- ✓ Requerir a los funcionarios que tengan pendientes de legalización, valores entregados.
- ✓ Registrar en SIIF, todos los egresos/pagos ocasionados por los diferentes gastos realizados.

4

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 7086-1

Certificado N° GP 174-1

- ✓ Registrar en SIIF, egreso/pago de los valores del 4 por mil, generados por los gastos ocasionados en la caja menor, beneficiario DIAN, medio de pago abono en cuenta, para las cuentas bancarias diferentes a Bancolombia.
- ✓ El cuentadante debe solicitar al Banco el extracto de la cuenta bancaria de la caja menor, y verificar si éste ha realizado notas débito, y si es el caso realizar los registros de egreso/pago en SIIF.
- ✓ Conciliar la cuenta bancaria de la caja menor.
- ✓ Realizar Arqueo final de la Caja menor.
- ✓ Verificar que los procesos estén culminados, revisados los documentos, confirmar que los gastos + caja + bancos dé el valor por el cual se constituyó la caja menor.

Una vez realizada la verificación anterior el encargado de la caja procede a:

- ✓ **Reintegrar.** Los recursos sobrantes en banco, caja y de las deducciones aplicadas a los últimos egresos y que no figuren en ningún reembolso, a la cuenta corriente 013269702561 Bancolombia a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro, en formatos separados. El valor de las deducciones debe ser reintegrado en su totalidad, independientemente que correspondan a impuestos nacionales o locales.
- ✓ **Legalizar el gasto.** El cuentadante elabora la resolución de legalización del gasto y cierre de la caja menor, con este documento se legalizan los gastos ocasionados después del último reembolso, seguidamente el cuentadante entrega al perfil contable la resolución con los soportes, quien procederá a radicar cuenta por pagar, aprobación de la cuenta y legalización de los egresos.
- ✓ **Registrar.** El cuentadante registra en el aplicativo, dos pagos sin egreso, uno por el valor reintegrado de saldos de caja (efectivo) y otro por lo reintegro de bancos (Cheque). Adicionalmente, a través de la transacción de Pago de Deducciones de Caja Menor, el cuentadante realiza el registro del pago de las deducciones de los egresos a ser legalizados con el cierre.
- ✓ **Cierre de la Caja Menor.** Por la **Ruta: EPG/Gestión caja menor/cierre presupuestal/registrar** el cuentadante debe realizar el cierre de la caja menor. Proceso disponible en la página Web del Ministerio de Hacienda enlace Cajas menores.
- ✓ **Envío de documentos.** El cuentadante debe enviar copia de los reintegros realizados (efectivo, cheque y deducciones), además relacionar y enviar número de la cuenta por pagar, número de la legalización, número del cierre de la caja menor, número de la orden de pago de deducciones y de la orden de pago de la constitución de la caja menor, al correo gloria.aguirre@supernotariado.gov.co;
- ✓ Con la documentación solicitada, el perfil pagador del Nivel Central procede a expedir el documento de recaudo por clasificar, registrar la causación de las deducciones y el reintegro presupuestal de los sobrantes de la caja menor.
- ✓ los responsables de las cajas menores deberán expedir el correspondiente acto administrativo de cierre y legalización de los gastos efectuados por cada una de las cajas menores autorizadas.

VII. MACROPROCESO DE INGRESOS

- ✓ Dada la importancia que para la Entidad tiene la clasificación de los ingresos y para que el cierre 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 antes del 10 de 5

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 7096-1

Certificado N° GP 174-1

enero de 2020, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Dirección General de Presupuesto, circular externa 032 del 18 de Noviembre de 2018, con el objeto que a 31 de Diciembre del 2019 no quede pendiente por clasificar ningún valor relacionado con la ejecución de ingresos.

VIII. CRONOGRAMA FINAL DE CIERRE 2019.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CIERRE FINANCIERO 2019	
	FECHAS A TENER EN CUENTA
a. Último día para radicar cuentas de Contratistas de Prestación de Servicios del mes de noviembre de 2019.	Martes 10 de diciembre de 2019.
b. Último día para radicar cuentas de Contratistas de Prestación de Servicios del mes de diciembre de 2019 (1o. al 15 diciembre).	Martes 17 de diciembre de 2019.
c. Radicación cuentas de Contratistas de Prestación de Servicios del mes de diciembre de 2019 (16 al 15 diciembre) o el mes completo.	Mes de enero de 2020.
d. Último día para radicar facturas de pagos a proveedores de suministro de bienes, prestación de servicios (aseo, Vigilancia etc.), prestados hasta el 30 de noviembre de 2019.	Viernes 13 de diciembre de 2019.
e. Radicación facturas de pagos a proveedores de suministro de bienes, prestación de servicios (aseo, Vigilancia etc.), prestados hasta el 30 de noviembre de 2019.	Del Viernes 27 al 30 de diciembre de 2019 ó en el mes de enero de 2020.
f. Último día para radicar en el Grupo de Presupuesto cuentas de Proveedores correspondientes a las Reservas Presupuestales constituidas a 31 de diciembre de 2018.	Miércoles 18 de diciembre de 2019.
g. Cierre definitivo de gastos y devolución de apropiaciones de las Direcciones Regionales 2019	Viernes 13 de diciembre de 2019
h. Fecha límite para reintegro de viáticos de comisiones de servicios vigencia 2019.	Martes 10 de diciembre de 2019.
i. Recibo Solicitudes Devoluciones de Ingresos vigencia 2019 en Tesorería.	Miércoles 18 de diciembre de 2019.
j. Límite para legalización definitiva de las Cajas Menores Direcciones Regionales y Nivel Central.	Miércoles 11 de diciembre de 2019
k. Proceso de registro de Ingresos del mes de diciembre de 2019	Viernes 10 de enero de 2020.

Las fechas establecidas en la presente circular, son de estricto cumplimiento.

Cordialmente,

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario General

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

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

Elaboro: Gloria Isabel Aguirre/ Dirección Administrativa y Financiera

6

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° IC 7006-1

Certificado N° GP 174-1