

CIRCULAR EXTERNA No. 104

PARA: REGISTRADORES PRINCIPALES, SECCIONALES,
COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, FUNCIONARIOS
AREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS DE REGISTRO DE II. PP.

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: MANEJO PRESUPUESTAL

FECHA: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2010

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2789 de 2004 y la Circular 024 del 7 de diciembre de 2009, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público acerca de la Implantación e Implementación del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, el cual tiene como objetivos: estandarizar la operación financiera pública de acuerdo con la normatividad vigente, obtener información confiable y segura de manera oportuna, generar eficiencia financiera por el uso oportuno de los recursos, consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera.

La Superintendencia de Notariado y Registro con el propósito de facilitar la gestión presupuestal a nivel nacional, recuerda en este documento los procedimientos presupuestales establecidos de obligatorio cumplimiento que deben ser observados para la presentación de la información por parte de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Principales y Seccionales así:

I. MARCO CONCEPTUAL DE LA GESTION PRESUPUESTAL:

APROPIACIONES:

Autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal en curso por lo tanto todos los recursos asignados deben ser ejecutados.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

Valores destinados a cubrir las erogaciones previstas por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

La asignación diaria de recursos genera demora en los trámites, por lo tanto de acuerdo con los históricos de gastos de cada Oficina, se asignó presupuesto para los 12 meses del año en servicios públicos y otros gastos por adquisición de servicios – Administración-.

Cuando una Oficina no ejecuta el presupuesto asignado, debe solicitar la anulación de los Certificados de Disponibilidad respectivos, mediante oficio dirigido a la Coordinación del Grupo de Presupuesto del Nivel Central, explicando las razones de la no utilización de los recursos. Los valores devueltos al Nivel Central se podrán





Libertad y Orden

Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010



asignar a otra Oficina de Registro que sí los utilice, este seguimiento debe realizarse mensualmente.

Cuando se presenten sobrantes pequeños (centavos, 1 peso, 2 pesos), las oficinas mediante oficio solicitan la anulación parcial de estos valores identificando Número de CDP, Registro Presupuestal y valor.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Es un **documento** expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el que 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. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

El Decreto 111 de 1996 Artículo 71 (Estatuto Orgánico de Presupuesto) expresa: **“ Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificados de Disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos ”**

En consecuencia, ninguna Oficina de Registro podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible. Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones.

Los recursos asignados en un Certificado de Disponibilidad Presupuestal deben ser comprometidos de acuerdo con los rubros y valores especificados en él, las Oficinas no pueden cambiar su destinación.

La solicitud de CDP se tramita en el **Formato A**, se diligencian los datos solicitados y se remite al Nivel Central para su trámite con los soportes pertinentes así:

- Para las solicitudes de gastos directos como servicios públicos, otros gastos por adquisición de servicios -administración-, impuestos, gastos financieros, correo, transporte se remiten al Grupo de Presupuesto.

- Las solicitudes relacionadas con los rubros de: compra de equipo, mobiliario y enseres, equipos y máquinas para Oficina, materiales y suministros, mantenimiento de bienes muebles equipos y enseres, mantenimiento de equipo de comunicación y computación, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, se tramitan a través del Grupo de Servicios Generales.

- Lo referente a los rubros de mantenimiento de bienes inmuebles y arrendamientos se maneja a través del Grupo de Infraestructura.

- Las solicitudes por los rubros de capacitación, bienestar social y estímulos se remiten a Grupo de Desarrollo Humano.

- Las solicitudes por el rubro de asistencia técnica de las oficinas sistematizadas, para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con repuestos a los servidores SUN, impresoras, computadores, demás equipos, UPS, plantas eléctricas y subestaciones y equipos de aire acondicionado. Igualmente para la reposición de equipos, suministro de firmas digitales para los certificados de tradición e insumos necesarios como tóner, papel y cintas. Adecuación de puestos de trabajo, adecuación de redes



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21 - Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

50 años

Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia



eléctricas y lógicas para centros de cómputo y ventanillas, cableado estructurado se tramitan a través del Grupo Asistencia Técnica.

Una vez aprobada la solicitud por el ordenador del gasto, los funcionarios encargados de las Oficinas de Registro en el Grupo de Presupuesto proceden a la elaboración del CDP, este documento es firmado por el Coordinador del Grupo y se remite a la Oficina Principal vía correo electrónico para los trámites respectivos.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO:

Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin, por lo tanto el **Registro Presupuestal perfecciona el compromiso.**

Una vez la oficina Principal o Seccional recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, realiza el proceso de contratación a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos con el lleno de los requisitos de Ley.

Posteriormente la Oficina Principal o Seccional solicita al Grupo de Presupuesto del Nivel Central, la elaboración del Certificado de Registro Presupuestal del Compromiso a favor del tercero contratado. Así:

Para los gastos directos, la solicitud de Registro Presupuestal se tramita en el **Formato C.** y para los demás rubros la Oficina remitirá el **FORMATO B.**

Las Oficinas de Registro diligencian estos formatos de acuerdo con los parámetros establecidos, sin tachaduras, ni enmendaduras y los remiten al Grupo de Presupuesto donde una vez elaborado y firmado el correspondiente documento es enviado a la Oficina Principal para su trámite.

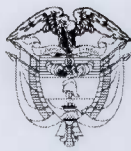
Es importante insistir que en los formatos remitidos para el Registro Presupuestal, se debe reportar la identificación tributaria que aparece en el RUT de los terceros jurídicos o naturales que presten sus servicios a la respectiva Oficina, igualmente los NIT de las Empresas de Servicios Públicos que aparecen en las facturas de cobro, a cada proveedor o contratista se le abre una carpeta con todos los documentos legales.

Cuando por alguna circunstancia no se cumple el objeto del contrato la Oficina debe tramitar acta de liquidación o terminación del mismo. Posteriormente procede a realizar la nueva contratación, para lo cual mediante oficio dirigido al Coordinador del Grupo de Presupuesto del Nivel Central, solicita la anulación parcial o total del Certificado de Registro Presupuestal anterior y la elaboración del nuevo Registro.

PAGOS:

Es el acto mediante el cual las Oficinas de Registro una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato y teniendo en cuenta la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y verificado el saldo bancario desembolsa al particular el monto de la obligación, mediante cheque.





Las Oficinas de Registro no pueden efectuar pagos que no cuenten con un Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal previos. Los pagos realizados sin el lleno de los requisitos mencionados generan ejecuciones con saldos negativos, situación que no pueden seguirse presentando por ningún motivo.

GIRO PRESUPUESTAL:

Es la Transferencia de Fondos que hace la Tesorería del Nivel Central a las Oficinas de Registro mensualmente.

El Nivel Central teniendo en cuenta las asignaciones efectuadas a las Oficinas y las posibles eventualidades de las mismas asigna un monto mensual de giro presupuestal a fin de que cumplan con las obligaciones de acuerdo con los compromisos de bienes y / o servicios adquiridos

Dado que el Nivel Central gira recursos superiores a las asignaciones, no quiere decir que las Oficinas de Registro puedan pagar erogaciones sin el cumplimiento de todos los requisitos presupuestales de Ley. Los fondos adicionales deben ser incluidos en los rubros de servicios públicos.

Los dineros girados para cubrir las obligaciones presupuestales, no deben ser utilizados en ningún caso para el pago de devoluciones o descuentos de nómina.

DEVOLUCIONES DE GIRO PRESUPUESTAL:

Las Oficinas de Registro Principales y Seccionales una vez finalicen el proceso de cierre presupuestal a 31 de Diciembre de la vigencia, están obligadas a realizar el reintegro de los Fondos que no fueron utilizados, para lo cual en el informe de cierre presupuestal deben anexar copia de la nota del Banco respectivamente.

RESERVAS PRESUPUESTALES:

Son aquellos compromisos legalmente adquiridos por las Oficinas de Registro Principales y Seccionales, que tienen Certificado de Registro Presupuestal, pero cuyo objeto contractual no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y que serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior.

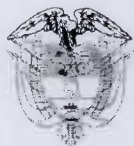
Las Reservas Presupuestales se constituyen a 31 de Diciembre de cada año, para lo cual las Oficinas de Registro envían una relación detallada: rubro, beneficiario, valor anexa a la Ejecución Presupuestal de Diciembre, para su consolidación y posterior remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Surtido este trámite, la SNR Nivel Central, gira en el mes de enero de la vigencia respectiva, los recursos necesarios a las Oficinas que constituyeron estas reservas para su correspondiente pago, por lo tanto cada mes y hasta la cancelación total de las mismas deben remitir anexo a la ejecución presupuestal del mes la relación de los pagos efectuados por este concepto.

Las Reservas Presupuestales expiran sin excepción el 31 de Diciembre de la vigencia siguiente a su constitución.

Nota: En lo posible se recomienda no constituir Reservas Presupuestales Decretos 4730/2005 y 1957/2007.





II. INFORMES PRESUPUESTALES

INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

INFORME MENSUAL:

La Ley 1365 del 21 de Diciembre de 2009 en su Artículo 24º dice textualmente: **“Los órganos de que trata el Artículo 4º. de la presente Ley enviarán a la Dirección General del Presupuesto Publico Nacional informes mensuales sobre la ejecución de ingresos y gastos, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente”.**

Teniendo en cuenta que actualmente se presentan demoras en el envío de los Informes de Ejecución presupuestal al Nivel Central para su correspondiente consolidación y remisión a los entes de Control, **a partir del mes de Septiembre de 2010, las Oficinas de Registro Seccionales remitirán a las Oficinas Principales su ejecución a más tardar el día 28 de cada mes, para que a su vez las Oficinas Principales consoliden y envíen la información al Nivel Central a más tardar el primer día calendario del mes siguiente.**

Las Oficinas Principales y Seccionales registran en sus libros oficiales los documentos presupuestales que reciban hasta el día del cierre, los **CDP** y **CRP** que lleguen posterior a las fechas mencionadas, se ingresaran con fecha del mes siguiente sin excepción. Para lo cual es importante que las personas encargadas del manejo de la Ejecución Presupuestal revisen el contenido de los documentos.

El Decreto 412 del 15 de febrero de 2007 en el Artículo 28 expresa **“Los Registradores Principales ejercerán la coordinación técnica y administrativa de las oficinas seccionales que de él dependen”.** Por lo tanto es importante que la Oficina Principal revise, depure y preste el debido asesoramiento a sus Seccionales para presentar una ejecución consistente.

Es deber de las Oficinas Principales que al momento de recibir documentos presupuestales los registren en sus libros e inmediatamente los reenvíen a sus Seccionales para que ellas realicen el respectivo trámite presupuestal.

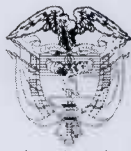
INFORME ANUAL:

El Grupo de Presupuesto del Nivel Central, una vez recibe la ejecución de todas las Oficinas a 31 de Diciembre de la vigencia en curso, revisa, depura y consolida esta información para ingresar dentro de los términos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la información mediante archivo plano en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación Fase I.

III. OTROS ASPECTOS:

RUBROS PRESUPUESTALES Y RECURSOS:

La Superintendencia de Notariado y Registro el 1º día hábil de la vigencia en curso, mediante Resolución Interna distribuye el presupuesto asignado en la Ley, a máximo nivel de desagregación, correspondiente a los Gastos de Personal y Gastos Generales, de conformidad con el Plan de Cuentas que expide la Dirección General del



Libertad y Orden



Presupuesto Público Nacional, esta distribución se parametriza en el aplicativo local PREDIS. Por lo tanto las Oficinas Principales y Seccionales al recibir los documentos es necesario que revisen su contenido, en ellos aparecen identificados código presupuestal, recurso, concepto, valor etc. e ingresar en su ejecución los rubros de acuerdo como aparecen en los CDP y CRP que se les envía.

El presupuesto de la Entidad, generalmente se maneja por el Recurso 20 -Ingresos Corrientes-, que aparece reflejado en los CDP y CRP en el evento que la Entidad asigne presupuesto por el Recurso 21, se incluye en renglón separado identificando el rubro con el número del recurso, de igual forma al realizar el pago incluirlo en el renglón correspondiente.

TRAMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

Es responsabilidad de las Oficinas Principales y Seccionales llevar un consecutivo numerado, firmado y archivado de:

- ✓ Solicitudes que envían al Nivel Central para su trámite (Formatos A, B, C).
- ✓ Ordenes de Pago con sus respectivos soportes.

Igualmente se lleva un archivo consecutivo de:

- ✓ Documentos que reciben del Nivel Central (CDP, CRP, GIROS)

Las ejecuciones se imprimen, se firman y archivan. Todas las oficinas están obligadas a llevar libros presupuestales de control de apropiaciones y control de pagos en físico ó en excel.

IV. CONCILIACION PRESUPUESTAL:

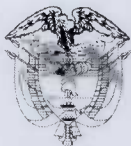
La conciliación se define como el procedimiento de comparar la información que se realiza entre dos fuentes distintas internas, o de una interna con otra externa. Con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, asimismo, proporcionan confiabilidad sobre la información presupuestal registrada, permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes cuando son necesarios.

Por lo tanto el Grupo SIIF NACION II de la Entidad, adelanta el proceso de conciliación presupuestal entre la información consolidada que envían las Oficinas Principales al Nivel Central y el Aplicativo Local PREDIS.

El proceso inicial de conciliación de la información presupuestal, se origina mensualmente entre la Oficina Principal y las Seccionales a su cargo, para lo cual han de tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Recibo e impresión de los documentos que genera y envía el Grupo de Presupuesto del Nivel Central a cada Oficina Principal.
- ✓ Registro de la información en los Libros de Presupuesto.
- ✓ Envío de la información recibida a cada una de sus Oficinas Seccionales para su correspondiente Registro en Libros.
- ✓ Comunicación permanente con el funcionario del Nivel Central encargado del manejo de las Oficinas.
- ✓ La Oficina de Registro Seccional verifica sus consecutivos de CDP, CRP, giros y pagos frente a sus libros presupuestales.





- ✓ La Oficina de Registro Principal verifica que la información remitida de CDP, CRP, giros y pagos por la seccional sea igual a la información que registró y consolidó la Principal.
- ✓ Una vez recibida la ejecución presupuestal consolidada, el funcionario encargado de la oficina en el Nivel Central verifica que dicha información sea consistente frente a la que refleja el aplicativo PREDIS.

A fin de generar una ejecución presupuestal consolidada y conciliada a nivel nacional, es importante que los responsables de la información financiera den estricto cumplimiento a las orientaciones aquí expuestas.

Atento saludo,

HERNANDO COLMENARES SALAMANCA
SECRETARIO GENERAL

Reviso: **DEWIN JOSE SILVA LLINAS**/ Director Financiero
YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN/ Coordinadora Contabilidad y SIIF II
FREDDY E. HERNANDEZ MORALES/ Coordinador Grupo de Presupuesto

gier