



## CIRCULAR 1990

**PARA:** REGISTRADORES PRINCIPALES, SECCIONALES,  
COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, FUNCIONARIOS  
AREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS DE REGISTRO DE II. PP.  
CONTRATISTAS, PROVEEDORES INTERVENTORES/  
SUPERVISORES CONTRATOS DE BIENES Y/O SERVICIOS  
NIVEL CENTRAL

**DE:** SECRETARIA GENERAL

**ASUNTO:** CIERRE PRESUPUESTAL VIGENCIA 2013

**FECHA:** 02 DIC 2013

El Decreto 2674 del 21 de Diciembre de 2012, por el cual se reglamentó el SIIF Nación, establece la obligatoriedad de realizar el registro de la gestión financiera en este aplicativo, de forma correcta, de manera que sean consistentes con la documentación que soporta los registros realizados, en aras de presentar una ejecución confiable, segura, oportuna y generar eficiencia en el uso oportuno de los recursos.

Por lo tanto y de acuerdo con la CIRCULAR EXTERNA 066, del 15 de Noviembre de 2013, emanada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde informan los lineamientos generales que deben considerar los establecimientos públicos para el cierre presupuestal de la presente vigencia fiscal en el APLICATIVO SIIF NACION II y con el propósito de facilitar este proceso en el Nivel Central y en las 192 Oficinas de Registro, a continuación hacemos las siguientes precisiones:

### 1. EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS:

Se ha previsto que el cierre presupuestal de gastos de las Oficinas de Registro, para la presente vigencia, sea el VIERNES 13 DE DICIEMBRE, para lo cual se asignarán recursos solamente hasta el VIERNES 6 DE DICIEMBRE DE 2013.



*Handwritten signature/initials*



Por lo anterior, al cierre del día 13 de diciembre, **todas las cadenas presupuestales de gastos generadas deben encontrarse en estado PAGADAS, y enviadas a la Tesorería del Nivel Central, para culminar el proceso de pago.**

Con base en lo anterior, nos permitimos **reiterar** a las Oficinas de Registro Principales y Seccionales ejecutar el presupuesto asignado; si alguna Oficina por algún motivo no va a comprometer las apropiaciones enviadas, mediante oficio debe informar a la Coordinación del Grupo de Presupuesto para tramitar la respectiva resolución de reducción y retiro de los recursos

- **SERVICIOS PUBLICOS:** las Oficinas de Registro a nivel Nacional deberán dejar cancelados sus servicios públicos, sin excepción, hasta las facturas recibidas la primera semana del mes de diciembre, solamente podrá quedar pendiente cancelación de facturas que lleguen después de la fecha de cierre. Pagos que se realizarán en el mes de enero de 2014, una vez se realicen los trámites presupuestales de Ley.

Para evitar posibles inconvenientes con los pagos de las facturas que llegan después de la fecha de cierre, es preciso solicitar a las oficinas de Registro, gestionar con las empresas de servicios públicos de sus ciudades, pre facturas, pagos anticipados o plazos para los pagos tendientes a evitar posible cortes de los servicios.

- **PAGOS DEL GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS (4 X MIL):**

**PARA SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS RUBROS DE GASTOS GENERALES:** Las Oficinas de Registro que utilicen tipo de beneficiario **TRASPASO A PAGADURIA**, deberán generar las correspondientes cadenas presupuestales hasta la orden de pago NO presupuestal en estado pagada, de acuerdo con los gastos ocasionados, para el pago de este gravamen antes del día **13 de Diciembre de 2013.**

**PARA DEVOLUCIONES DE INGRESOS:** De acuerdo con las solicitudes que realizan las Oficinas, se les está apropiando recursos por el rubro **OTROS IMPUESTOS**, para el pago del **4 por mil de las DEVOLUCIONES**, para estos pagos las Oficinas deben realizar cadenas presupuestales hasta la orden de pago NO presupuestal en estado pagada, **hasta el 13 de Diciembre de 2013.**



*Handwritten signature*



**Es pertinente informar que el Nivel Central solamente tramitará DEVOLUCIONES DE INGRESOS HASTA EL DIA 13 DE DICIEMBRE DE 2013. Todas las devoluciones deben quedar pagadas al beneficiario antes del cierre de la vigencia.**

En cuanto a las solicitudes de devoluciones que realicen los usuarios posterior 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 15 de Enero de 2014

- **COMISIONES BANCARIAS:** En cuanto a los recursos asignados por este rubro para gestionar la compra de CHEQUES DE GERENCIA, para el pago de las devoluciones y otros gastos derivados de la ejecución presupuestal, también se deben realizar cadenas presupuestales hasta la orden de pago NO presupuestal en estado pagada. **Plazo hasta el 13 de Diciembre de 2013.**

**Recomendación importante para el Perfil Pagador de las Oficinas de Registro Principales:** Cuando se realicen cadenas presupuestales con TIPO DE BENEFICIARIO TRASPASO A PAGADURÍA, una vez los recursos estén en la cuenta gastos de la Oficina solicitante, el perfil mencionado debe culminar el proceso de cadena presupuestal, realizando la ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL, Necesario para que las cadenas presupuestales queden ejecutadas y culminadas en SIIF.

- **RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUÉNTAS POR PAGAR:**

Las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar, que se constituyeron a 31 de Diciembre de 2012, por parte del **Nivel Central** y las **Oficinas de Registro "expiran sin excepción el 31 de Diciembre del 2013"** por lo tanto, para el pago de estas obligaciones, se ha fijado por parte de la Dirección Financiera como plazo de entrega de soportes hasta el **día 6 de Diciembre de 2013**, fecha hasta en la cual se recibirán y tramitarán cuentas por ese concepto. Importante verificar que las cuentas bancarias de los beneficiarios de estos pagos se encuentren en estado "activa"

**Para la vigencia 2013, las Oficinas de registro NO podrán constituir Reservas Presupuestales (Decreto 1957 de 2007), por lo tanto deben ejecutar en su totalidad el presupuesto asignado, teniendo en**



*Wale*



**cuenta que estas apropiaciones se realizaron de acuerdo con lo solicitado por las oficinas.**

## **2. PAGOS A CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES:**

**2.1 Recepción de Cuentas de cobro a los Contratistas con contratos de prestación de servicios de vigencia 2013:** Sin excepción, los Contratistas deberán remitir y radicar en medio físico o magnético las cuentas de cobro debidamente diligenciadas y soportadas a más tardar, el día **viernes 20 de Diciembre de 2013**, de **08.00 a.m., a 6.00 p.m.**, en la Dirección Financiera, Grupo Central de Cuentas, o a los siguientes correos electrónicos:  
[grupocentralcuentas@supernotariado.gov.co](mailto:grupocentralcuentas@supernotariado.gov.co);  
[abraham.hernandez@supernotariado.gov.co](mailto:abraham.hernandez@supernotariado.gov.co);  
[oscar.luna@supernotariado.gov.co](mailto:oscar.luna@supernotariado.gov.co).

**2.2 Recepción de Cuentas de cobro a Contratistas, con fecha posterior al 20 de Diciembre de 2013:** Los contratistas que remitan y radiquen en medio físico o magnético cuentas de cobro debidamente diligenciadas y soportadas posterior al **20 de Diciembre de 2013**, se realizará el respectivo trámite y gestión de la cuenta en el estricto orden de aceptación, en la medida que lo permita **la apertura y accesibilidad** al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y quedarán constituidas como CUENTAS POR PAGAR, cuyo trámite de pago se realizará después del 20 de Enero de 2014.

Se debe confirmar el recibido a satisfacción a través del correo citado o en la línea 3282121 ext. 142 y 145.

**2.3 Recepción Facturas para Pago a Proveedores vigencia 2013:** Sin Excepción, los Proveedores deberán remitir y radicar en medio físico o magnético las Facturas de cobro, debidamente diligenciadas y soportadas a su respectivo supervisor y/o interventor, el cual deberá entregar esta documentación para el trámite pago a más tardar, el día **viernes 13 de**



*M. C. E.*



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

Prosperidad  
para todos

**Diciembre de 2013**, de 08.00 a.m. a 6.00 p.m., en la Dirección Financiera, Grupo Central de Cuentas, o a los correos electrónicos:  
[grupocentralcuentas@supernotariado.gov.co](mailto:grupocentralcuentas@supernotariado.gov.co);  
[abraham.hernandez@supernotariado.gov.co](mailto:abraham.hernandez@supernotariado.gov.co);  
[oscar.luna@supernotariado.gov.co](mailto:oscar.luna@supernotariado.gov.co).

Se debe confirmar el recibido a satisfacción a través del correo citado o en la línea 3282121 ext. 142 y 145.

**2.4 PAGO DE OBLIGACIONES:** Teniendo en cuenta el cierre bancario, se ha dispuesto realizar pagos hasta **las 2 P.M. del día 26 de diciembre de 2013** los pagos que nos se alcancen a realizar quedaran como cuentas Por Pagar si es de la Vigencia 2013, se dará prioridad a los pagos de cuentas correspondientes a las RESERVAS PRESUPUESTALES VIGENCIA 2012.

### **RECOMENDACIONES:**

- ✓ **SUPERVISORES:** Por ningún motivo se aceptarán certificaciones de cumplimiento con salvedades o fecha de suscripción anterior o posterior al periodo de cobro de las cuentas o facturas. Así mismo, es responsabilidad del **supervisor y/o interventor** suministrar 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 según sea del caso.
  
- ✓ **CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN EN RESERVA PRESUPUESTAL:** Es necesario recordar que las reservas presupuestales constituidas el 31 de Diciembre de 2012, **expiran sin excepción el 31 de Diciembre de 2013**, razón por la que los contratistas, supervisores o interventores deben prestar especial atención y remitir las cuentas de cobro dentro de la fecha descrita, es decir, a más tardar **el 6 de diciembre de 2013**, de forma que surta el trámite financiero, por tal motivo, es de obligatorio cumplimiento esta fecha para la presentación de facturas, cuentas de cobro con todos sus soportes por parte de los Supervisores/Interventores de contratos de la vigencia fiscal 2012, so pena de



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>

Handwritten signature or initials.



incurrir en falta gravísima por permitir que estos recursos expiren para sus respectivos contratos. De igual forma, serán tramitadas dentro del mismo término por los grupos de la Dirección Financiera, por consiguiente, para mayor agilidad pueden remitir su cuenta de cobro y sus respectivos soportes escaneados al correo electrónico [grupocentralcuentas@supernotariado.gov.co](mailto:grupocentralcuentas@supernotariado.gov.co) y confirmadas a través del correo citado o en la línea 3282121 ext. 142 y 145.

- ✓ **REINTEGROS Y LEGALIZACIONES DE VIATICOS:** Los funcionarios del Nivel Central y Oficinas de Registro, que a la fecha tengan pendiente reintegrar recursos por concepto de Viáticos, derivados de comisiones de servicios no cumplidas, tienen plazo hasta el día **9 DE DICIEMBRE** para realizar este proceso, y hacer llegar a más tardar el día 10 de Diciembre, las consignaciones correspondientes, a la Tesorería de la SNR, correo [grupotesoreria@supernotariado.gov.co](mailto:grupotesoreria@supernotariado.gov.co). Estos recursos deberán ser consignados en la **cuenta corriente 013269702561 BANCOLOMBIA** a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro. Igualmente.

Igualmente, para legalizar comisiones de servicios, el plazo para la entrega de los cumplidos es hasta el día 9 de diciembre de 2013. Esta información deberá ser remitida a los correos: [luz.saavedra@supernotariado.gov.co](mailto:luz.saavedra@supernotariado.gov.co) y [nelly.aguirre@supernotariado.gov.co](mailto:nelly.aguirre@supernotariado.gov.co), indicando nombre completo, lugar y fecha de comisión y número de resolución.

- ✓ **REINTEGRO DE RECURSOS POR PARTE DE LAS OFICINAS DE REGISTRO:** Los recursos que al momento del cierre de la vigencia 2013 se encuentren en las cuentas de gastos para pago de **DEVOLUCIONES**, **NO** deben ser reintegrados al Nivel Central, para que se pueda atender el pago en el momento en que el usuario lo solicite. Así mismo, se recomienda hacer un listado con nombres y valores por este concepto para llevar un estricto control, y enviar copia al Grupo de Tesorería del Nivel Central de las devoluciones que no han sido reclamadas por los beneficiarios.

En cuanto a los recursos que se encuentren en las cuentas de gastos y que **NO** correspondan a devoluciones deben ser reintegrados a la **cuenta corriente 013269702561 BANCOLOMBIA** a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro, antes del 17 de Diciembre de 2013, y enviar copia al Grupo de Tesorería del Nivel Central, informando el concepto por el cual están reintegrando estos valores.

*mpc*





Las Oficinas de Registro que tienen otra entidad financiera, deberán hacer los reintegros a la cuenta donde realizan los traslados cada mes, enviar copia al Grupo de Tesorería del Nivel Central.

### 3. CIERRE CAJAS MENORES

El cierre de las Cajas menores creadas en la presente vigencia en las Oficinas de Registro de Medellín Norte, Medellín Sur, Cartagena, Barranquilla, Bucaramanga, Pereira, Cali, Villavicencio, está previsto para el día **6 DE DICIEMBRE DE 2013**, el cierre de la Caja Menor del Nivel Central, se realizará **el 18 DE DICIEMBRE DE 2013**, por lo tanto los funcionarios cuentadantes deben revisar y si es del caso realizar antes de la fecha de cierre las siguientes actividades necesarias para realizar un cierre exitoso de las cajas menores:

- Requerir a los funcionarios que tengan pendientes de legalización, valores entregados.
- Registrar en el SIIF, todos los egresos/pagos ocasionados por los diferentes gastos realizados.
- Registrar en el 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
- El cuentadante debe solicitar al Banco el EXTRACTO de la cuenta bancaria de la caja menor, y verificar si éste ha realizado notas debito, y si es el caso realizar los registros de egreso/pago en el SIIF
- Realizar Arqueo de la Caja menor por parte del Registrador Principal y enviarlo a Presupuesto del Nivel Central al correo [presupuesto@supernotariado.gov.co](mailto:presupuesto@supernotariado.gov.co).

Una vez verificado que todos los procesos requeridos estén culminados, revisados los documentos, realizado arqueo, confirmado que los gastos + caja + bancos nos de el valor por la cual se constituyó la caja menor procedemos a realizar el cierre para lo cual el cuentadante realizará los siguientes pasos:

- ❖ REINTEGRAR los recursos sobrantes a la cuenta corriente 013269702561 BANCOLOMBIA a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro. De los saldos que tienen en CAJA y en BANCO (en este momento se revisa si el banco ha descontado valores de 4 por mil por las transacciones realizadas para proceder a realizar el egreso/pago correspondiente en SIIF)



*M/26*



- ❖ Una vez se realicen los reintegros, registrar en el aplicativo, DOS PAGOS SIN EGRESO uno por el valor reintegrado de saldos de CAJA (efectivo) y otro por lo reintegrado de BANCOS (Cheque).
- ❖ A través de la transacción de Pago de Deduciones de Caja Menor, el cuentadante realiza el registro del pago de las deducciones de los egresos a ser legalizados con el cierre. Esta transacción se puede consultar en la página Web del Ministerio de Hacienda, documento "Guía Operación Proceso Gestión Caja Menor Versión 3.0. del 18 de Noviembre de 2013 Numeral 10".

❖ **IMPORTANTE:** Los valores que los cuentadantes tienen en sus cajas producto de las DEDUCCIONES, aplicadas a los últimos egresos y que no figuren en ningún reembolso, deben ser consignados en la cuenta corriente 013269702561 BANCOLOMBIA, a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro, estos conceptos corresponden a retención en la fuente, retención del IVA, y el CREE). Los departamentales y/o municipales como el ICA deben ser cancelados por la Oficina de Registro correspondiente, por lo tanto estos valores deben ser consignados en la cuenta gastos de la Oficina. La cuenta corriente de la Caja Menor debe quedar en ceros.

Una vez realizadas las operaciones anteriormente citadas el cuentadante debe proceder a REGISTRAR EN EL SIIF EL CIERRE DE LA CAJA MENOR, por la RUTA: EPG/GESTION CAJA MENOR/CIERRE PRESUPUESTAL/REGISTRAR Proceso disponible en la página Web del Ministerio de Hacienda "Guía Operación Proceso Gestión Caja Menor Versión 3.0. del 18 de Noviembre de 2013 Numeral 9"

Concluido este proceso el cuentadante debe remitir los documentos al perfil contable para que radique la cuenta por pagar para el cierre de la caja menor, apruebe la cuenta por pagar, y realice la legalización de los egresos de la caja menor, alterno a este registro se debe elaborar resolución de legalización y cierre de la caja menor.

Por ultimo el perfil Pagador Central registra la causación de las deducciones de los egresos incluidos en el cierre presupuestal, así como el reintegro presupuestal de los sobrantes de la Caja Menor.

#### **4. MACROPROCESOS DE INGRESOS:**

El cargue de extractos bancarios y clasificación de ingresos del mes de Diciembre del 2013 se debe efectuar a mas tardar **el 10 de Enero del 2014**.



Nº 10  
11/14



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

Libertad y Orden

Prosperidad  
para todos

Para el cierre de la ejecución presupuestal de ingresos se debe clasificar todos los valores pendientes de recaudo por clasificar, hasta el 9 de enero del 2014 en el rubro presupuestal recursos no apropiados, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Dirección General de Presupuesto, circular externa 32 del 27 de Noviembre de 2013, con el fin que a 31 de Diciembre del 2013 no quede pendiente por clasificar ningún valor relacionado con la ejecución de ingresos.

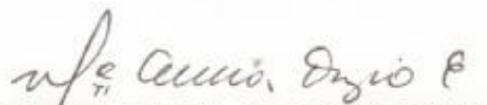
Para tal fin una vez se realice el cargue de ingresos del mes de diciembre, generar el Reporte de saldos por imputar el cual debe coincidir con el saldo contable al mismo corte de la cuenta 290580- Recaudos por Clasificar-

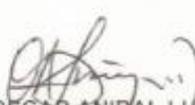
De presentarse diferencias estas deben ser reclasificadas la cuenta de Ingresos Recibidos por Anticipado 291090 e iniciar los trámites de depuración, para contar con la información financiera real de esta cuenta a 31 de Diciembre del 2013, para lo cual los comprobantes contables deben efectuarse antes del 31 de Enero del 2014.

Las Oficinas de Registro deberán consultar si tienen gestiones pendientes (archivos Excel) de culminar en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, a través del siguiente link del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

<http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/siif/14CierreInicioAno>

Cordialmente,

  
**MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA**

Vo.Bo.  OSCAR ANIBAL LUNA / Director Financiero  
YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN/Coordinadora Grupo Contabilidad y SIIF NACION II  
SANDRA PATRICIA RUIZ MORENO/Coordinadora Grupo de Presupuesto  
EDGAR AMAURY RICARDO/Coordinador Grupo de Tesorería  
ABRAHAM HERNANDEZ/ Coordinador Grupo de Cuentas  
MARTHA LOZANO/ Contratista SIIF

Elaboró: Gloria Isabel Aguirre Real



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>