

## CIRCULAR 1686

**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

**DE:** SECRETARIA GENERAL

**ASUNTO:** CIERRE PRESUPUESTAL VIGENCIA 2014

**FECHA:** 26 NOV 2014

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Hacienda emitió la CIRCULAR EXTERNA No. 061 del 14 de Noviembre de 2014, donde establece los parámetros 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 195 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 12 DE DICIEMBRE**. Se asignarán recursos únicamente para servicios públicos, hasta el **VIERNES 5 DE DICIEMBRE DE 2014;** para los demás rubros ya no se harán más asignaciones para la presente vigencia, tomando en cuenta que no se alcanzaría a ejecutar el presupuesto por el trámite contractual (SECOPI), que las oficinas deben efectuar.

Por lo anterior, al cierre del día 12 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, so pena de incurrir en falta gravísima.**



Para apoyar a las oficinas de Registro en el proceso de cierre, el Grupo de Presupuesto viene adelantando una revisión general de las ejecuciones de las oficinas tanto Principales como Seccionales, lo que ha permitido establecer que hay Oficinas que no han ejecutado recursos asignados hace ya varios meses; por lo anterior **reiteramos** a todas las Oficinas de Registro ejecutar el presupuesto asignado. Si por algún motivo no se van a comprometer las apropiaciones asignadas, deben informar mediante oficio a la Coordinación del Grupo de Presupuesto, la razón de la no ejecución, para así proceder a tramitar la respectiva resolución de reducción y retiro de los recursos, esta información debe ser remitida a más tardar el día 28 de Noviembre de 2014. Recuerden que los recursos asignados deben ser comprometidos de acuerdo con el objeto de gasto especificado en la respectiva resolución de apropiación

La revisión mencionada también se extendió a los servicios públicos, por lo cual se les enviaron los reportes de los disponibles de los rubros de energía, acueducto y teléfono, para que los responsables del manejo presupuestal realizaran sus proyecciones de gasto y nos informaran qué recursos se podían recoger y qué recursos eran necesarios adicionar, solicitud acatada por la mayoría de las Oficinas de Registro.

Sobre el pago de los **servicios públicos** es importante mencionar que 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 la cancelación de facturas que lleguen después de la fecha de cierre. Pagos que se realizarán en el mes de enero de 2015, una vez se realicen los trámites presupuestales de Ley.**

Tomando en cuenta que existen oficinas que por diversas razones están atrasadas en el pago de sus facturas de servicios públicos, les solicitamos gestionar a la mayor brevedad posible, con las diferentes empresas las facturas correspondientes para dejar cancelados los servicios públicos hasta el mes de NOVIEMBRE DE 2014, sobre las gestiones que realicen las oficinas requerimos nos envíen copia, para establecer realmente las proyecciones de gasto de estos servicios.

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:** para las Oficinas de Registro que a la fecha estén utilizando como medio de pago **TRASPASO A PAGADURIA**, el pago del gravamen financiero 4 por mil debe ser consistente con los gastos ocasionados por la correspondiente oficina, para lo cual deben tramitar las cadenas presupuestales completas por el rubro origen del gasto, cadenas que deben quedar hasta la orden de pago NO presupuestal en estado pagada, antes del día **12 de Diciembre de 2014**.

**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 12 de Diciembre de 2014**.

**Es pertinente informar que el Nivel Central solamente tramitará DEVOLUCIONES DE INGRESOS HASTA EL DIA 12 DE DICIEMBRE DE 2014. 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 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 15 de Enero de 2015.

- **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, también se deben realizar cadenas presupuestales hasta la orden de pago NO presupuestal en estado pagada, **Plazo hasta el 12 de Diciembre de 2014**.

**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

N.B. 6

presupuestal, realizando la **ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL**, Necesario para que las cadenas presupuestales queden ejecutadas y culminadas en SIF.

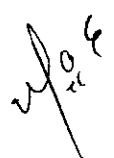
De igual manera, deben realizar el proceso de culminación de las cadenas presupuestales de devoluciones derivadas de la no prestación del servicio registral y por consignaciones erradas, proceso que deben realizar las Oficinas de Registro, una vez el nivel central haya consignado los recursos para la cancelación de las mismas.

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

Las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar, que se constituyeron a 31 de Diciembre de 2013, por parte del **Nivel Central** y las **Oficinas de Registro "expiran sin excepción el 31 de Diciembre del 2014"** 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 5 de Diciembre de 2014**, 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".

Por lo anterior, se solicita a los registradores, coordinadores administrativos, contratistas, supervisores o interventores prestar especial atención a los **CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN EN RESERVA PRESUPUESTAL** y remitir las cuentas de cobro dentro de la fecha descrita, es decir, a más tardar **el 5 de diciembre de 2014**, 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 2013, so pena de 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. 1378/ 1187.

***Para la vigencia 2014, 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 cuenta que estas apropiaciones se realizaron de acuerdo con lo solicitado por las oficinas. Para el nivel central, la constitución de reservas***



***presupuestales solo serán autorizadas por el ordenador del gasto con su respectiva justificación.***

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

Para efectos de pago mensual de contratos de prestación de servicios, de suministros, arrendamientos, administración, convenios interadministrativos y demás perfeccionados con la Entidad, deberán contener la siguiente documentación, la cual puede ser digitalizada o en físico:

1. Acta de Inicio: Suscrita entre el contratista y el supervisor, **por una sola vez**, digitalizada y enviada al correo [grupocentralcuentas@supernotariado.gov.co](mailto:grupocentralcuentas@supernotariado.gov.co); de acuerdo a las condiciones del contrato, o el documento previsto en el contrato para iniciar la ejecución.
2. Formato "creación de terceros persona natural /jurídica" por una sola vez y en el momento de la suscripción del contrato
3. Certificación en original y reciente, expedida por la entidad financiera en la cual tenga la cuenta bancaria. Para el pago o abono al beneficiario, es necesario revisar para el respectivo registro en SIIF NACION II, por una sola vez y en el momento de la suscripción del contrato, puesto que este proceso conlleva 5 días hábiles ante el Ministerio de Hacienda.
4. Factura o cuenta de cobro según sea el caso; esta última debe contener como mínimo los datos del modelo de cuenta de cobro y para las facturas cumplir con los requisitos mínimos de la DIAN.
5. Certificación y/o soportes del pago de aportes a la seguridad social (incluida ARL) según sea el caso. Estos soportes deben ser legibles, pertenecer a los meses y/o periodo de cobro y contar con el sello de "PAGADO" digitalizado, marca de agua o similar que utilice el liquidador de los respectivos aportes.
6. Certificación de recibo de servicios a satisfacción (cuando cumple con los requisitos del servicio), debe contener el periodo de certificación, expedida y firmada por el supervisor. Recuerde que esta función es indelegable en persona distinta a la que figura en la cláusula del contrato.
7. En los casos de contratos de suministros, adquisición de bienes, debe contar con el soporte de ingreso al almacén, debidamente firmado por la Coordinación del Grupo de almacén de esta Superintendencia.



✓ **DE LA RECEPCION DE LA INFORMACION**

La anterior información debe ser enviada al Grupo Central de Cuentas, en medio físico o vía correo electrónico a [grupocentralcuentas@supernotariado.gov.co](mailto:grupocentralcuentas@supernotariado.gov.co), únicamente.

Una vez realizada la verificación de los requisitos documentales se procederá a dar trámite o en su defecto se devolverán indicando el motivo del rechazo, para su corrección.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el cierre presupuestal de la presente vigencia, a continuación se detallan las fechas para la entrega de documentación, así:

- **Recepción de Cuentas de cobro a los Contratistas con contratos de prestación de servicios de vigencia 2014:** 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 19 de Diciembre de 2014**, 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);
- **Recepción de Cuentas de cobro a Contratistas, con fecha posterior al 19 de Diciembre de 2014:** Los contratistas que remitan y radiquen en medio físico o magnético cuentas de cobro **debidamente** diligenciadas y soportadas posterior al **19 de Diciembre de 2014**, 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 2015.
- **Recepción Facturas para Pago a Proveedores vigencia 2014:** 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 de pago a más tardar, el día **martes 16 de Diciembre de 2014**, 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).



Para las cuentas, que no se alcance a tramitar el pago en la fecha señalada anteriormente (16 de diciembre de 2014), quedarán como cuentas por pagar, cuyo trámite, se realizará después del 20 de enero de 2015.

- **PAGO DE OBLIGACIONES:** Teniendo en cuenta el cierre bancario, el Nivel Central realizará pagos hasta **el día 26 de diciembre de 2014.** Los pagos que no se alcancen a realizar, quedarán como cuentas Por Pagar si es de la Vigencia 2014.

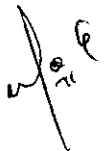
### **RECOMENDACIONES:**

- ✓ **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.

Es importante mencionar la responsabilidad que les asiste en la función de vigilancia, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la ley 80 de 1993 y del manual de interventoría, supervisión de contratos adoptado mediante resolución 5880 del 4 de Septiembre de 2007,

- ✓ **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 **5 DE DICIEMBRE DE 2014** para realizar este proceso, y hacer llegar a más tardar el día 9 de Diciembre, las consignaciones correspondientes, a la Tesorería de la SNR, correo [sandra.pacheco@supernotariado.gov.co](mailto:sandra.pacheco@supernotariado.gov.co). Estos recursos deberán ser consignados en la **cuenta corriente 013269702561 BANCOLOMBIA** a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Igualmente, para legalizar comisiones de servicios, el plazo para la entrega de los cumplidos es hasta el día 10 de diciembre de 2014. Esta información deberá ser remitida al correo: [enrique.rodriguez@supernotariado.gov.co](mailto:enrique.rodriguez@supernotariado.gov.co), indicando nombre completo, lugar, 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 2014 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 las oficinas de registro, que a hoy tienen saldos en la **cuenta gastos** y que **NO CORRESPONDEN A DEVOLUCIONES**, estos deben ser reintegrados sin excepción, a la **cuenta corriente 013269702561 BANCOLOMBIA** a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro, antes del 12 de Diciembre de 2014, y enviar copia al Grupo de Tesorería del Nivel Central, informando el concepto por el cual están reintegrando estos valores.

Las Oficinas de Registro que tienen otra entidad financiera, diferente a Bancolombia, deberán hacer los reintegros a la cuenta donde realizan los traslados cada mes, antes del 12 de Diciembre de 2014, y enviar copia al Grupo de Tesorería del Nivel Central, informando el concepto por el cual están reintegrando estos valores, recordamos las cuentas:

BANCO	CUENTA BANCARIA
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	007-0061348-2
BANCO DAVIVIENDA	010-99043-0
BBVA	311-0130-9
BANCOLOMBIA	01326-970256-1
BANCO POPULAR	150-05018-5

- ✓ **SISTEMA DE CUENTA UNICA NACIONAL SCUN:** Teniendo en cuenta que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, expidió el Decreto 2785 del 29 de noviembre de 2013, que reglamenta parcialmente la Ley 1450 de 2011 en lo que tiene que ver con "el sistema de la Cuenta Unica Nacional" SCUN", la SNR, con el ánimo de implementar el Modelo de Cuenta Unica Nacional, reitera a las oficinas de Registro, la **URGENCIA** de hacer llegar las certificaciones bancarias de las empresas de servicios públicos, especialmente, las empresas municipales de acueducto, proveedores, etc., con el fin de registrarlas en SIIF.

*M. B. G.*  
21



Por otra parte es muy importante tener en cuenta, que para ingresar a este modelo, es necesario que las oficinas estén depuradas presupuestal y contablemente.

- ✓ **USUARIOS SIIF.** Los funcionarios que manejan perfiles gastos, contable, pagador, caja menor, deben estar pendientes cada mes de la fecha de caducidad de sus contraseñas para el ingreso al aplicativo SIIF, con el fin de que no se presenten retrasos en los registros de los macroprocesos mencionados. Es pertinente recordarles que los usuarios, contraseñas y token son de uso exclusivo de cada funcionario.

Se les recuerda a los Coordinadores Administrativos de las Oficinas Principales, realizar con tiempo la solicitud de inactivación y reasignación de perfiles cuando un funcionario salga de vacaciones, para que no se afecte el desarrollo de los procesos financieros.

### **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, Cali, Villavicencio, Ibagué, San Andrés Islas, Manizales y Santa Marta, está previsto para el día **1 DE DICIEMBRE DE 2014**, el cierre de la Caja Menor del Nivel Central, se realizará **el 19 DE DICIEMBRE DE 2014**, por lo tanto, a continuación les informamos el paso a seguir para lograr un cierre exitoso de las cajas menores:

Para iniciar el proceso de cierre los funcionarios cuentadantes deben:

- ✓ Requerir a los funcionarios que tengan pendientes de legalización, valores entregados.
- ✓ Registrar en SIIF, todos los egresos/pagos ocasionados por los diferentes gastos realizados.
- ✓ 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.
- ✓ 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 sí es el caso realizar los registros de egreso/pago en SIIF. (es obligatorio conciliar la cuenta bancaria de la caja menor).
- ✓ Realizar Arqueo de la Caja menor.

*m/a 9*

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

1. **REINTEGRAR:** Los recursos sobrantes en BANCO, en CAJA y el valor de las DEDUCCIONES aplicadas a los últimos egresos y que no figuren en ningún reembolso, deben ser reintegrados a la cuenta corriente 013269702561 BANCOLOMBIA a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro, en formatos separados. (en este momento se debe establecer si el banco descontó valores de 4 por mil por las transacciones realizadas para proceder a realizar el egreso/pago correspondiente en SIIF).

**IMPORTANTE:** sobre el tema de las deducciones el cuentadante debe reintegrar los valores correspondientes a retención en la fuente, retención del IVA). 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 no debe quedar con saldo alguno.

2. **REGISTRAR:** Una vez se realicen los reintegros, debe registrar 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).
3. **REGISTRO DEDUCCIONES:** 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.
4. **CIERRE DE LA CAJA MENOR:** Una vez realizadas las operaciones anteriormente citadas por la RUTA: **EPG/GESTION CAJA MENOR/CIERRE PRESUPUESTAL/REGISTRAR** el cuentadante debe proceder a REGISTRAR EN SIIF EL CIERRE DE LA CAJA MENOR. Proceso disponible en la página Web del Ministerio de Hacienda en el link Cajas menores.

Una vez el Cuentadante realice el proceso anterior debe entregar los documentos al **PERFIL CONTABLE** quien procederá a realizar los siguientes pasos:

*M/B  
21 E*

1. RADICAR CUENTA POR PAGAR: el perfil contable de la Oficina debe radicar la cuenta por pagar para el cierre correspondiente al valor de los gastos realizados después del último reembolso.
2. APROBACION DE LA CUENTA
3. LEGALIZACION DE LOS EGRESOS: Esta legalización corresponde a los gastos realizados después del último reembolso.

Una vez se hayan culminados los pasos anteriores el cuentadante debe:

- Elaborar la Resolución de Legalización del gasto y cierre de la caja menor.
- Enviar al correo [gloria.aguirre@supernotariado.gov.co](mailto:gloria.aguirre@supernotariado.gov.co), la siguiente información:
  - ✓ Fotocopia de las Consignaciones realizadas, especificando a que corresponden (efectivo, cheque-Banco-, deducciones).
  - ✓ Numero de la cuenta por pagar, y de la Legalización generado por el perfil SIIF.
  - ✓ Número del cierre de la caja Menor.

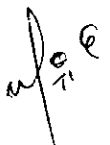
Con esta documentación el perfil Pagador Central procede a registrar la causación de las deducciones de los egresos incluidos en el cierre presupuestal, así como el reintegro presupuestal de los sobrantes de la Caja Menor.

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

Teniendo en cuenta la importancia que para la entidad tiene la causación de los ingresos y para que el cierre presupuestal de los ingresos este enmarcado dentro de los tiempos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el proceso a seguir es el siguiente:

El cargue de extractos bancarios y clasificación de ingresos del mes de Diciembre del 2014 se debe efectuar a más tardar **el 9 de Enero del 2015**.

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 2015 en el rubro presupuestal recursos no apropiados, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Dirección General de Presupuesto, circular externa 061 del 14 de Noviembre de 2014, con el objeto que a 31 de Diciembre del 2014 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-



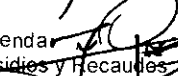
Las Oficinas de Registro deberán consultar si tienen gestiones pendientes (archivos Excel) de culminar en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, a través del siguiente link del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

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

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

Cordialmente,

  
**MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA**

Vo.Bo.  OSCAR ANIBAL LUNA OLIVERA / Director Financiero  
YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN/Coordinadora Grupo Contabilidad y SIIF NACION II  
SANDRA PATRICIA RUIZ MORENO/Coordinadora Grupo de Presupuesto  
CARLOS ALBERTO AFRICANO/Coordinador Grupo de Tesorería   
MIREYA CABRERA OVALLE/ Coordinador Grupo de Cuentas  
JEAN PIERO YANI OÑATE / Coordinador Grupo de Pensiones y Vivienda  
CARMEN CECILIA ROJAS MIRANDA / Coordinadora Grupo de Subsidios y Recaudos 

Elaboró: Gloria Isabel Aguirre/ Grupo de Presupuesto/Dirección Financiera

