

## CIRCULAR 916

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

**DE:** SECRETARIA GENERAL

**ASUNTO:** ASIGNACION DE RECURSOS VIGENCIA 2014, INSCRIPCION  
SECOP, CAJAS MENORES

**FECHA:** 29 MAY 2014

El Decreto 2163 del 17 de Junio de 2011 "Que modificó la estructura de SNR y determinó las funciones de sus dependencias", en su artículo 30 dice: "**Registradores de Instrumentos Públicos**. Los registradores de instrumentos públicos son los responsables del funcionamiento técnico y administrativo de las respectivas oficinas..."

Por lo anterior y para dar continuidad al proceso de gestión presupuestal y con el propósito de facilitar esta tarea, nos permitimos recordarles algunos procedimientos presupuestales establecidos de obligatorio cumplimiento que deben ser observados por parte de las Oficinas de Registro Principales y Seccionales.

### ✓ ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

Mediante Resolución No. 0345 del 15 de Enero de 2014 el Nivel Central apropió recursos a las 192 Oficinas de Registro por los rubros de: Servicios públicos (para 12 meses (Diciembre 2013 a Noviembre 2014); Impuesto predial, para el pago oportuno de esta obligación; Comisiones bancarias, para la adquisición de cheques de gerencia para el pago de las devoluciones; Otros impuestos para el pago del GMF (4 por mil) de las devoluciones; y para Otros gastos por adquisición de servicios, para el pago de la administración de algunos inmuebles de propiedad de esta Entidad.

*Handwritten signature*

Adicionalmente, se han generado 12 resoluciones de apropiación de recursos, por algunos rubros de Gastos generales como: mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, combustibles y lubricantes, repuestos, otros gastos por impresos y publicaciones, equipos de cafetería, otras compras de equipo, mobiliario y enseres, equipos y máquinas para oficina, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por las oficinas de registro, resoluciones enviadas a los correos electrónicos de las Oficinas de Registro a nivel nacional.

Por lo anterior, es importante recordarles que una vez las Oficinas de Registro reciban las resoluciones de apropiación deben revisar y constatar si le han asignado recursos y proceder a realizar los trámites necesarios para ejecutar el presupuesto apropiado de acuerdo con el objeto de gasto especificado en la respectiva resolución. De igual manera deben tener presente que una vez transcurridos SESENTA (60) días calendario después del envío de la resolución de apropiación, se procederá a recoger los recursos que las Oficinas NO hayan ejecutado sin previo aviso.

Para el proceso de gestión presupuestal las oficinas deben tener presente:

- Para el pago de servicios públicos, impuesto predial, administración: Una vez las Oficinas Seccionales reciban las correspondientes facturas las deben enviar a la Oficina Principal, para que se proceda a elaborar las cadenas presupuestales (Solicitud de CDP, CDP, Compromiso, Cuenta por Pagar, Obligación y Orden de Pago) y envíen las bitácoras a la Tesorería del Nivel central para su giro.

Sobre el tema de los servicios públicos nuevamente se reitera sobre la necesidad de implementar medidas de racionalización del gasto sobre todo en lo que tiene que ver con el servicio de teléfono, debido a los excesivos costos de llamadas a larga distancia, ya que si bien es cierto que los servicios se han incrementado en algunas oficinas debido a la sistematización, cambios de sedes por adecuaciones, etc., también hay oficinas que sin razón aparente han desbordado el consumo.

Importante recordarles que el Decreto 1737 de 1998 *“por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”*. En su Artículo 14º. Dice:... Los organismos, entidades, entes públicos y entes autónomos sujetos a esta reglamentación deberán, a través del área administrativa correspondiente, asignar códigos para llamadas internacionales, nacionales y a líneas celulares. Los Jefes de cada área, a las cuales se asignaran teléfonos con código,

*Handwritten signature*

serán responsables del conocimiento de dichos códigos y, consecuentemente, de evitar el uso de teléfonos con código para fines personales por parte de los funcionarios de las respectivas dependencias. (Subrayado es nuestro).

De igual manera sobre el tema del servicio telefónico, es pertinente informar a las Oficinas de Registro que la Superintendencia firmo un convenio con la empresa COLOMBIA TELECOMUNICACIONES - TELEFONICA - MOVISTAR para cancelar por el nivel central el servicio que presta esta empresa a las ORIPS a nivel nacional, por esta razón la semana anterior se les envió vía correo un formato que las oficinas diligenciaron y enviaron oportunamente; esta información una vez consolidada será entregada a la mencionada empresa, *por lo tanto a partir de la fecha las oficinas de registro **NO** deben cancelar las facturas de cobro que lleguen de COLOMBIA TELECOMUNICACIONES, a su vez, el nivel central procederá a recoger los recursos sobrantes por el rubro de teléfono a las oficinas que así lo ameriten.*

De otra parte, cuando una Oficina deba solicitar adiciones para los rubros de acueducto, energía, teléfono y gas natural, deben enviar las justificaciones de los altos consumos, anexando las facturas de los servicios públicos, indispensables para soportar las adiciones presupuestales, estos controles nos han permitido visualizar, errores en la facturación por parte de las empresas, incrementos desbordados por parte de los Municipios y las empresas de servicios públicos, daños, fugas, llamadas a larga distancia nacionales e internacionales no autorizadas.

Adicionalmente, se les reitera a las Oficinas de Registro Principales adelantar las gestiones necesarias con las empresas de servicios públicos de sus Municipios para que expidan facturas consolidadas, es decir, que las Oficinas Principales paguen los servicios de todas las Seccionales que hacen parte de su círculo registral, si es de la misma empresa.

- Rubro Comisiones Bancarias: *Por este rubro se asignan recursos para la adquisición de cheques de gerencia necesarios para realizar el proceso de devolución de dineros solicitados por los usuarios de las Oficinas de Registro y para cancelar los servicios públicos en los municipios donde no hay Bancolombia (solamente en estos dos casos está autorizado el pago con cheques de gerencia). Igualmente, se les recuerda que ninguna oficina está autorizada para manejar chequera, todos los pagos se deben realizar a través del proceso mencionado.*

- Rubro Otros Impuestos: Los recursos asignados por este rubro solamente se pueden utilizar para el pago del GFM (4 por mil) generado por las devoluciones de dinero.

Se solicita a las Oficinas Principales revisar las ejecuciones y agotar los saldos disponibles de apropiación antes de hacer nuevos requerimientos de asignación por estos rubros.

- Cuando las asignaciones sean por los rubros mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, combustibles y lubricantes, repuestos, equipos de cafetería, otras compras de equipo, mobiliario y enseres, equipos y máquinas para oficina, otros gastos por impresos y publicaciones y asistencia técnica: las oficinas deben solicitar la expedición del CDP a la Oficina principal; una vez reciban este documento deben proceder a publicar en el Portal de Contratación SECOP los estudios previos, surtido este trámite realizan la correspondiente adjudicación, elaboran y legalizan el acto administrativo (contrato), documento que debe ser enviado a la Oficina Principal para que allí continúen con la CADENA PRESUPUESTAL (Compromiso), al recibir el bien o servicio, se envía la factura para que la Oficina Principal culmine la cadena presupuestal (Cuenta por Pagar, Obligación y Orden de Pago)

Teniendo en cuenta la obligatoriedad de publicar en el SECOP, todos los procesos contractuales que realice la oficina, a continuación hacemos las siguientes precisiones:

✓ **PUBLICACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SECOP:**

El Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013, "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación Pública" en el **CAPITULO VII. Publicidad. Artículo 19. Publicidad en el SECOP.** Dice: "La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop".



Certificado N° SC 125-11



Certificado N° GP 124-11

“La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la Invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto”. (Subrayado es nuestro)

*Por lo anterior y sumado al cumplimiento de la LEY DE GARANTIAS, las oficinas de Registro deben sujetarse a lo especificado en las resoluciones de apropiación ya que en el OBJETO DE GASTO se detalla el gasto autorizado y adicionalmente se les informa que deben realizar **PROCESO DE MINIMA CUANTIA Y PUBLICACION SECOP**. Así las cosas, **ninguna Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Principal o Seccional puede realizar procesos de CONTRATACIÓN DIRECTA**, por lo tanto a partir de la fecha no se asignarán recursos por los rubros mencionados a las Oficinas de Registro que **NO** estén inscritas en este Portal, igualmente, a las oficinas que se les hayan asignado recursos y no estén inscritas en SECOP **NO** podrán realizar contrataciones hasta tanto no realicen la inscripción mencionada y publiquen sus correspondientes procesos contractuales.*

Sobre este tema el año anterior el Grupo de Presupuesto les envió una GUIA PARA LA INCRIPCION EN EL SECOP, así como en varias oportunidades se llamó y se requirió mediante correo realizar este proceso. De igual manera, la Secretaria General expidió el Memorando 007 de 27 de febrero de 2014, donde da las directrices para la publicación de los procesos de invitación de Mínima Cuantía en la página del portal SECOP.

Una vez consolidada la información enviada por ustedes la semana anterior se pudo constatar que 59 Oficinas de Registro no han realizado la inscripción en este portal y otras que los funcionarios inscritos como usuarios ya no pertenecen a la oficina, razón por la que a continuación se les dan las pautas necesarias para proceder a inscribirse como usuario nuevo y para actualizar o cambiar de usuario ya existente.

**INSCRIPCION Y ACTUALIZACION EN SECOP:** La persona autorizada debe ingresar a la dirección [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) ó [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), una vez en la página realizamos el siguiente proceso:

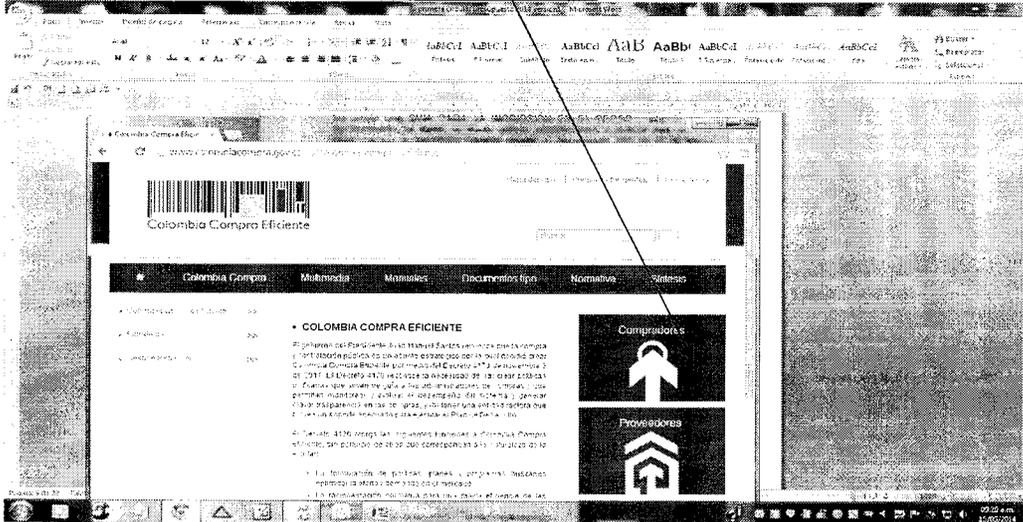


Certificado N° SC 120711

CertifRad N° GP 1741

❖ En el link **Colombia Compra**, aparecen tres recuadros.

❖ Desplegamos **COMPRADORES**



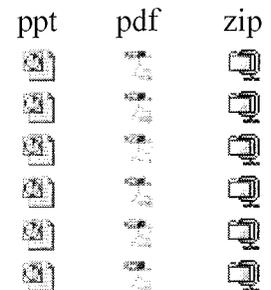
❖ Una vez en la página **COMPRADORES** en la opción **Instructivos - obtener permisos de publicación** damos clic y se despliega una pantalla que dice:

❖ **¿QUIERE SER USUARIO DEL SECOP?** Ubicamos el numeral 3 y en la opción **Invierta una hora en la Capacitación en Línea** del SECOP damos clic y se visualiza otra pantalla que señala:

### CAPACITACIÓN SECOP

Bienvenido a la Capacitación del SECOP, a través de los cuáles tendrá la oportunidad de conocer y aprender a utilizar los servicios adecuadamente.

- Módulo 1 Conceptos Básicos
- Módulo 2 Descripción Gral. del Portal Único de Contratación
- Módulo 3 Inicio de Sesión y Registro de Nuevos Procesos de Contratación
- Módulo 4 Actualización de Información de Procesos
- Módulo 5 Modificación de Información y/o Documentos de Procesos
- Módulo 6 Evaluación



*Handwritten signature*

La información contenida en este listado, la pueden bajar en la presentación que deseen, una vez leída, ya están listos para presentar el examen, para lo cual ingresan al numeral 4º.

**4. Presente el examen para acreditar su conocimiento en el manejo del SECOP.**

El seleccionar **examen**, les aparece la siguiente pantalla:



Deben diligenciar la información que está en la parte superior así:

**En Nombre:** Escriben el nombre del usuario (la persona autorizada)

**Entidad:** Despliegan y buscan SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

**Correo Electrónico:** Aquí se debe escribir el correo institucional del Autorizado **NO CORREO PERSONAL**

**Confirmar el correo electrónico:** vuelve a escribir el correo electrónico

Terminado de ingresar los datos anteriores deben proceder a contestar el cuestionario de 30 preguntas que aparece en seguida.

\* Si es aprobado el examen satisfactoriamente, el sistema SECOP les dará un código de aprobación, el cual debe ir en el formulario de solicitud de Usuario.

❖ Posteriormente, a la presentación y respectiva aprobación del examen le solicitamos que diligencie el Formulario de Autorización de Usuarios en el SECOP.

En este formulario deben diligenciar todos los datos que aparecen marcados en gris. Cuando es por primera vez que se van a inscribir deben diligenciar toda la información solicitada en cada recuadro, allí hay espacio para inscribir hasta cuatro funcionarios.

Si es para solicitar **reemplazo** de usuario una vez hayan realizado todo el proceso mencionado anteriormente, en el recuadro aparece una opción que dice:

Tipo de Solicitud ( Marque solo una)	
Usuario nuevo	Reemplazo de usuario
Nombre del usuario que reemplaza (si aplica)	

Aquí se debe marcar **X** si es usuario nuevo o reemplazo de acuerdo con la solicitud que se vaya a realizar.

Una vez diligenciado el formulario en su totalidad, debe ser firmado por el Registrador (a) y enviado al correo electrónico [sopORTECCC@gobiernoenlinea.gov.co](mailto:sopORTECCC@gobiernoenlinea.gov.co). Recuerde si usted no ha cumplido con los pasos anteriores el formulario no será procesado. Este procedimiento puede tardar hasta 3 días hábiles.

Los nuevos usuarios recibirán a vuelta de correo el usuario y la contraseña asignada, para así poder iniciar la publicación del proceso de contratación de mínima cuantía, de acuerdo con las directrices establecidas en el Memorando 007 del 27 de febrero de 2014 de la SNR.

La Entidad y los usuarios del SECOP son responsables de la calidad de la información publicada y de la oportunidad de la publicación.

Si tiene alguna duda sobre el proceso mencionado anteriormente puede comunicarse a la línea gratuita 018000952525 o a los números en Bogotá 5953525 ó 7956600.

✓ **ENVIO DE BITACORAS:**

una vez las oficinas envíen las bitácoras al Grupo de Tesorería del Nivel Central deben estar en contacto con el funcionario encargado de su Oficina, realizar el correspondiente seguimiento a los cheques que se les sitúan en el banco de su Municipio, reclamarlos e inmediatamente proceder a cancelar las facturas, ya que hay oficinas que no los reclaman dentro del tiempo límite de pago de las facturas y las empresas de servicios ya no los reciben, quedando unas cadenas presupuestales completas y pagadas en SIF, de servicios que NO han sido realmente cancelados.

Sobre este tema es preciso hacer un llamado a las oficinas para que estén atentos a la información enviada por el nivel central. En el evento que se les presente alguna dificultad con los pagos (cheques) deben comunicarse con el Señor Tesorero de la Entidad Dr. Edgar Amaury Ricardo al correo [edgar.ricardo@supernotariado.gov.co](mailto:edgar.ricardo@supernotariado.gov.co), sobre el particular el Grupo de Tesorería ha emitido las circulares 1244 del 30 de Julio de 2013 y 1670 del 9 de octubre de 2013.

✓ **MANEJO DEL 4 POR MIL:**

En lo referente al 4 POR MIL, se les recuerda a las Oficinas de Registro Principales que cuando realicen cadenas cuyo medio de pago sea TRASLADO A PAGADURIA, para pagos diferentes a las DEVOLUCIONES DE DINERO, deben tramitar cadenas presupuestales completas, **por el rubro origen del gasto**, es decir si la cadena se hizo para acueducto el 4 por mil se debe hacer por el mismo rubro.

Cuando el medio de pago es ABONO EN CUENTA el Nivel Central asume el trámite de las respectivas cadenas presupuestales para el pago de la emergencia económica.

✓ **RESERVAS PRESUPUESTALES y CUENTAS POR PAGAR:**

Las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar constituidas a 31 de Diciembre de 2013, por parte de las Oficinas de Registro "**expiran sin excepción el 31 de Diciembre del 2014**", por lo tanto se les solicita a las Oficinas de Registro gestionar la culminación de estas cadenas para el pago de estas obligaciones.

✓ **INFORMES PRESUPUESTALES**

Las Oficinas Principales tienen la Opción en SIIF NACION II, de descargar las Ejecuciones presupuestales propias y de sus seccionales, por lo tanto son ellas las encargadas de ejercer el control absoluto de las apropiaciones, y de requerir a las Seccionales el envío de los documentos necesarios para la elaboración de la Cadena Presupuestal, esto debido a que hay oficinas de Registro a las cuales se les ha asignado recursos en meses anteriores y aun hoy no los han ejecutado, porque no se han enterado que se les ha asignado recursos.

Nuevamente, se reitera a las Oficinas Principales el envío de las ejecuciones y los documentos generados por las cadenas presupuestales a sus seccionales, para que estas hagan seguimiento de sus gastos y lleven en correspondiente archivo.

✓ **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).
- Una carpeta por cada seccional que contenga en forma consecutiva los documentos generados en la cadena presupuestal, es decir, cada factura pagada debe estar archivada con los comprobantes impresos de: la Solicitud de CDP, CDP, Compromiso, Cuenta por Pagar, Obligación y Orden de Pago.
- Documentos que reciben del Nivel Central (Resoluciones de Apropriación).

✓ **CAJAS MENORES:**

Se les recuerda a las Oficinas de Registro que manejan CAJAS MENORES, que deben realizar los registros de los egresos/pagos una vez se haya causado el gasto.

De igual manera cada gasto que se realice por la caja menor genera un cuatro por 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.

Para los fondeos de la caja menor recuerden que se debe registrar como un PAGO SIN EGRESO, marcar manejo en efectivo **X** y el medio de pago es CHEQUE, esto para llevar un correcto manejo de la chequera.

El reembolso de la caja menor se debe hacer en forma mensual si se han causado retenciones ó se ha consumido más del 70% de alguno o todos los rubros autorizados en la cuantía de los gastos realizados. Para realizar el reembolso de Caja Menor el Cuentadante previamente debe registrar la solicitud en SIIF requisito indispensable para el inicio del proceso, enviar oficio dirigido al Director Financiero citando el número de reembolso generado por SIIF, los valores a reembolsar rubro por rubro y las deducciones a cancelar, documento necesario para que el Nivel Central expida la resolución de autorización de reembolso y apropiación de recursos.

Cuando el cuentadante deba cumplir con el pago de deducciones generadas por la Caja Menor debe solicitar el reembolso con anterioridad a la fecha fijada para el pago de las mismas, es decir los últimos días de cada mes, con el fin de que el Nivel Central pueda realizar los trámites de autorización de reembolso y apropiación de recursos.

**NOTA:** Los pagos de retenciones como: Impuestos Departamentales, ICA, Estampilla, serán presentados y cancelados por cada una de las Oficinas de Registro realizando el correspondiente traslado de fondos.

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 ordenar del gasto (Registrador (a) Principal) y por el Coordinador Administrativo y 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 en cada cadena presupuestal de reembolso solicitado y tramitado con sus correspondientes resoluciones.
- No OLVIDAR, que deben dar estricto cumplimiento a lo establecidos en la resolución de creación de las cajas menores y que para la presente vigencia es la 0946 del 30 de Enero de 2014 y que se ajusta a lo establecido en el Decreto 2768 del 28 de diciembre del 2012, emanado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Realizar arqueos periódicos de la caja dejar la evidencia de los mismos.

Sobre el servicio de transporte autorizado a algunos funcionarios de las Oficinas de Registro de Bogotá (Centro Norte y Sur), y que se cancela por la Caja Menor del Nivel Central, se les RECUERDA que este pago solamente se autoriza para las entregas de documentos **URGENTES** que deban realizar como por ejemplo: tutelas, atender

solicitudes de información por parte de estamentos judiciales cuando el asunto involucre ciudadanos privados de la libertad etc. Cuando sean entregas de información solicitada Por estamentos gubernamentales de control como la Contraloría, la DIAN, la Procuraduría, la Dirección de Estupefacientes, etc. se deben realizar a través de la empresa 472, utilizando para ello el contrato vigente que tiene la Superintendencia de Notariado y Registro a Nivel Nacional, por lo tanto se solicita a los Señores Registradores (as) de las oficinas mencionadas atender esta directriz.

  
**MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA**  
Secretaria General

Vo.Bo: OSCAR ANIBAL LUNA / Director Financiero

Reviso: SANDRA PATRICIA RUIZ MORENO/Coordinadora Grupo de Presupuesto  
MONICA BURGOS REGALADO/Coordinadora Grupo de Contratación Administrativa

Elaboro: Gloria Isabel Aguirre Real