

CIRCULAR No. **768**

PARA: INTERVENTORES Y SUPERVISORES DE CONTRATOS
DE: SECRETARIA GENERAL
ASUNTO: Procedimiento Radicación de cuentas para Contratistas de la Superintendencia de Notariado y Registro
FECHA: 22 de junio de 2015

Señores Interventores y Supervisores:

En aplicación de la Resolución No. 5880 de 2007, *por la cual se adopta el Manual Interno de interventoría o supervisión de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia de Notariado y Registro, y se reglamenta el ejercicio de esta actividad* y en aplicación de la política de eficiencia administrativa, CIRCULAR No. 496 del 17 DE JULIO DE 2012 emitida por la Secretaria General y cero papel contenida en la Directiva Presidencial 04 de 2012, a partir de la fecha se implementa el siguiente procedimiento para la radicación de facturas, cuentas de cobro o documento equivalente a favor de los contratistas de la entidad:

Recepción de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente:

El interventor y/o supervisor radicará la factura original (empresa), cuenta de cobro o documento equivalente y sus soportes en la ventanilla del Grupo de Gestión Documental o vía web en el correo electrónico correspondencia@supernotariado.gov.co. Solo para prestación de servicios, donde se le asignará el número de radicado que corresponda en el IRIS documental para su control y seguimiento. Según Directiva Presidencial 04 de 2012 cero papel.

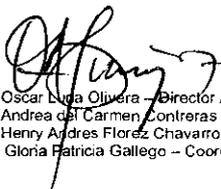
Soportes de la factura, cuenta de cobro o documento equivalente:

La factura, cuenta de cobro o documento equivalente deberá contar con los siguientes soportes:

1. Copia del contrato, póliza y acta de inicio solo para el primer pago.
2. Copia de los aportes parafiscales. (Es responsabilidad del INTERVENTOR O SUPERVISOR verificar el pago a las entidades correspondiente según item 1.29 del capítulo IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES de la Resolución No. 5880).
3. Certificado de cumplimiento emitido por el interventor o supervisor del contrato en el formato definido para tal fin.
4. Copia de la orden de ingresos de bienes a Almacén, en caso de contratos de suministro o compraventa de bienes muebles.
5. Informe mensual escrito de actividades.

Solo se informa acerca de devoluciones de cuentas a los Interventores y Supervisores de los contratos.

Cordialmente,



MARCOS JAHER PARRA OVIEDO
Secretario General (E)

Aprobó: Oscar Lugo Olivera – Director Administrativo y Financiero
Aprobó: Andrea del Carmen Contreras González – Directora de Contratación
Aprobó: Henry Andres Florez Chavarro – Coordinador Administrativo
Elaboró: Gloria Patricia Gallego – Coordinadora Grupo Presupuesto