

CIRCULAR 1124

PARA: INTERVENTORES, SUPERVISORES DE CONTRATOS DE BIENES Y/O
SERVICIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: PROCEDIMIENTO RADICACION DE CUENTAS PARA
CONTRATISTAS DE LA SNR.

FECHA: 08 MAR 2018

En concordancia con la Resolución 8081 del 23 de julio de 2016, por el cual se adopta el manual del Interventor o Supervisor de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia de Notariado y Registro y se reglamenta el ejercicio de esta actividad, de manera atenta, recordamos el procedimiento para la radicación de facturas, cuentas de cobro o documento equivalente a favor de los contratistas de la entidad:

Recepción de cuenta de cobro para Contratistas de Prestación de Servicios:

Es responsabilidad exclusiva de los SUPERVISORES e INTERVENTORES, la radicación de las cuentas de cobro de los contratistas de prestación de servicios que tengan bajo su encargo. Para este trámite el interventor y/o supervisor enviará vía web al correo electrónico correspondencia@supernotariado.gov.co los documentos soportes de las cuentas de cobro, allí se le asignará un número de radicado de IRIS documental para su control y seguimiento, esta documentación debe ser radicada una vez se cumpla el mes de servicio, por lo tanto no se dará trámite a cuentas de cobro NO enviadas por el Supervisor y/o Interventor.

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, no antes, con 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 la resolución mencionada anteriormente.

Recomendamos a los Supervisores, Interventores y Contratistas de Prestación de Servicios que antes de radicar sus correspondientes cuentas de cobro, revisen que los soportes estén completos y acorde con los datos de quien está cobrando, con el fin de evitar situaciones que dificulten el pago ágil y efectivo de sus cuentas. En caso de ser necesario solicitar correcciones a las cuentas de cobro radicadas, este proceso se hará mediante correo electrónico al respectivo supervisor y contratista.

Documentos para el trámite de cuentas de Prestación de Servicios:

Formato Informe de Supervisión y/o Cumplimiento Contrato de Prestación de Servicios, Solicitud y Autorización de Pago, el cual debe anexar los siguientes documentos:

Para el primer pago:

- ✓ Copia del contrato.
- ✓ Póliza de cumplimiento.
- ✓ Acta de inicio debidamente suscrita por el supervisor y contratista.
- ✓ Soporte de pago de la seguridad social del mes a cobrar.
- ✓ Formato base de Retención en la fuente.

Para el segundo pago y los posteriores:

- ✓ Formato Informe de Supervisión y/o Cumplimiento Contrato de Prestación de Servicios, Solicitud y Autorización de Pago.
- ✓ Soporte de pago de la seguridad social del mes a cobrar.
- ✓ Formato base de Retención en la fuente.

Documentos para el trámite de cuentas de Proveedores:

Los Proveedores deberán radicar las facturas de cobro en medio físico, debidamente diligenciadas y soportadas, en las ventanillas de correspondencia, con oficio dirigido al respectivo **SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**. A continuación se relacionan los documentos que deben anexar para el respectivo trámite de pago:

- ✓ Acta de Inicio: Suscrita por el contratista y supervisor de acuerdo con las condiciones del contrato, o el documento previsto en el contrato para iniciar la ejecución.
- ✓ Formato "creación de terceros persona natural /jurídica" por una sola vez y en el momento de la suscripción del contrato.
- ✓ Certificación en original y reciente, expedida por la entidad financiera en la cual tenga la cuenta Bancaria, necesaria para la creación de la misma en el Aplicativo SIIF, la validación de esta información ante el Ministerio de Hacienda demora 5 días hábiles.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ En los casos de contratos de suministros, adquisición de bienes, deben contar con el soporte de ingreso al almacén, debidamente firmado por esta Coordinación

Importante: Las cuentas de cobro se tramitarán en estricto orden de radicación en correspondencia. El proceso de pago será de 8 días hábiles una vez sean radicadas en correspondencia.

Atentamente,



MARTHA LUCIA RODRIGUEZ LOZANO
Secretaria General



Reviso: **OSCAR ANIBAL LUNA OLIVERA**
Director Administrativo y Financiero

Grupo de Presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera