

CIRCULAR 6684

FECHA: 05 DIC 2018

PARA: SUPERINTENDENTES DELEGADOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTOR TECNICO, DIRECTORES REGIONALES, REGISTRADORES PRINCIPALES Y SECCIONALES, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO, FUNCIONARIOS AREAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, CONTRATISTAS, PROVEEDORES, INTERVENTORES, SUPERVISORES DE CONTRATOS DE BIENES Y/O SERVICIOS Y NIVEL CENTRAL

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: CIERRE FINANCIERO VIGENCIA 2018

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 412 de 2018, la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación es de carácter oficial, por lo tanto, estas cifras deben ser consistentes con la documentación que soporta los registros realizados en el aplicativo por las entidades y las autoridades presupuestales, contables y de tesorería. En consecuencia, es indispensable registrar correcta y oportunamente en el sistema, todas las operaciones que permitan reflejar la gestión financiera realizada por los usuarios en la vigencia que termina, así mismo es necesario que se realicen validaciones de consistencia antes de efectuar el cierre definitivo.

Es importante resaltar, que la Contraloría General de la República, en desarrollo del Plan de Vigilancia y Control Fiscal que adelanta anualmente a la Superintendencia, ha generado observaciones referente a las funciones de supervisión en cuanto al seguimiento y control de las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar constituidas por la Entidad.

El Ministerio de Hacienda emitió la Circular Externa No. 050 del 21 de noviembre de 2018, donde establece los parámetros generales a considerar por parte de los establecimientos públicos para el cierre presupuestal de la presente vigencia fiscal en SIIF NACION II, y para facilitar este proceso en el Nivel Central y Direcciones Regionales, a continuación, se realizan las siguientes precisiones:

I. PERIODO DE TRANSICIÓN:

Con el cierre presupuestal del lunes 31 de diciembre de 2018, el SIIF quedará en **periodo de transición (1º de enero al 19 de enero de 2019)**, conforme con lo estipulado en el artículo 2.9.1.2.15. del Decreto 1068 de 2015: "(...) **Del período de ajustes previos al cierre definitivo del sistema. El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación tendrá un período de transición al inicio de cada año, con el fin de que las entidades hagan ajustes a los compromisos y obligaciones a que haya lugar para la constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar, de conformidad con lo señalado en el artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, el cual durará hasta el día anterior al de la**



constitución legal de estas, de forma que puedan obtener del sistema la información requerida para tal fin. En todo caso, en concordancia con los artículos 14 y 71 de dicho estatuto, en este período no se pondrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año que se cerró. Como máximo, las reservas presupuestales corresponderán a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones, y las cuentas por pagar por la diferencia entre las obligaciones y los pagos.

Igualmente, el sistema tendrá un período de transición contable, con el fin de que las entidades efectúen los ajustes respectivos a la contabilidad del año que se cierra, el cual durará hasta la fecha en que las entidades deban reportar la información solicitada por la Contaduría General de la Nación".

El artículo 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, expresa: "(...) Del régimen de las apropiaciones y reservas. Las apropiaciones incluidas en el presupuesto general de la Nación son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse, ni contracreditarse.

Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

Igualmente, cada órgano constituirá al 31 de diciembre del año las cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios.

El Gobierno Nacional establecerá los requisitos y plazos que se deben observar para el cumplimiento del presente artículo (...)."

De igual manera, es pertinente mencionar lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.3.4., "Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción".

Por lo anterior, durante el periodo de transición NO se podrán realizar registros presupuestales de compromiso ni registros de obligaciones en el Sistema SIIF.

II. CIERRE PRESUPUESTAL DE GASTOS.

- ✓ El cierre presupuestal de gastos de las Direcciones Regionales y el Nivel Central, para la presente vigencia, será el día viernes 14 de diciembre, por lo tanto, todas las cadenas presupuestales de gasto generadas, *deben quedar efectivamente pagadas el día jueves 20 de diciembre de 2018.*



GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

- ✓ Las Direcciones Regionales deberán dejar cancelados los servicios públicos de las Oficinas de Registro, sin excepción, hasta las facturas recibidas antes del 14 de diciembre, solamente quedara pendiente la cancelación de facturas que lleguen después de la fecha de cierre, pagos que se realizarán en el mes de enero de 2019, una vez se realicen los trámites presupuestales de Ley. No se podrán dejar servicios públicos en reservas presupuestales.
- ✓ Los recursos asignados a las Direcciones Regionales, para adelantar procesos contractuales, por algunos rubros del presupuesto de Gastos Generales, deberán ser comprometidos a más tardar el día viernes 7 de diciembre de 2018, para que los pagos correspondientes se realicen antes del jueves 20 de diciembre de 2018, en el caso de que no se alcance a realizar el pago se deberán dejar constituidas como cuentas por pagar, para lo cual las obligaciones deben quedar elaboradas antes del lunes 24 de diciembre de 2018.
- ✓ Las Direcciones Regionales verificaran y certificarán que los contratos adjudicados queden registrados en el aplicativo SIIF. Igualmente se requiere enviar al Grupo de Presupuesto la relación de los sobrantes de apropiación, para que estos sean recogidos por parte del Nivel Central, esta información debe ser enviada el viernes 7 de diciembre de 2018.
- ✓ Las planillas de solicitud de comisiones de servicios, se recibirán hasta el miércoles 12 de diciembre de 2018, con el fin de dejar las cadenas presupuestales en estado pagadas antes del jueves 20 de diciembre y deberán ser ejecutadas dentro de la vigencia 2018, debido a que no se dejarán viáticos en reserva presupuestal o en cuentas por pagar.
- ✓ La Cadena presupuestal para el pago del Enlace Operativo, debe quedar elaborada a más tardar el lunes 17 de diciembre, para que el proceso de desembolso de este se efectuó a más tardar el jueves 20 de diciembre.

III. UTILIZACION NUEVO CATALOGO DE CLASIFICACION PRESUPUESTAL EN SIIF NACION.

Acorde, con lo señalado en la Resolución 010 del 7 de marzo de 2017, emitida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, a partir del 1 de enero de 2019, la gestión presupuestal de gastos (por objeto de gasto) y la gestión presupuestal de Ingreso (por concepto de Ingreso) se registrará en el SIIF conforme con el nuevo catálogo de clasificación presupuestal.

Para consulta el catálogo de clasificación presupuestal de gastos e ingresos detallado y la resolución 010 de 2017 podrán encontrarlos en la página del Ministerio de Hacienda.

<http://www.minhacienda.gov.co/> SIIFNACION / Ciclos de Negocios / Parametrizaciones y Catálogos Gestión.

IV. RESERVAS PRESUPUESTALES CONSTITUIDAS A DICIEMBRE 31 DE 2017.



GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

SUPERVISORES E INTERVENTORES: El Artículo 26 de la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” expresa: **Del Principio de Responsabilidad. En virtud de este principio: 1o. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato...** (El subrayado es nuestro).

De otra parte, la Superintendencia de Notariado y Registro mediante Resolución 11720 del 26 de septiembre de 2018, adoptó el Manual Interno de Supervisión e Interventoría, el cual reglamenta el ejercicio de esta actividad y establece una serie de funciones y responsabilidades que les corresponde cumplir a quienes ejercen la función de supervisión y/o interventoría.

Conforme con lo anterior, supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

- ✓ **Las Reservas Presupuestales, que se constituyeron a 31 de diciembre de 2017**, por parte del Nivel Central y Direcciones Regionales y que a la fecha aún presenten saldos por pagar **“expiran sin excepción el 31 de diciembre del 2018”**, por lo tanto, para el pago total de estas obligaciones, se ha fijado como plazo máximo de entrega y radicación de facturas, o cuentas de cobro **únicamente** hasta el **día viernes 7 de diciembre de 2018.**
- ✓ El día martes 11 de diciembre de 2018 se realizará una verificación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Presupuesto, para establecer que reservas no fueron canceladas, de lo cual se notificará a los responsables de los contratos, para que soliciten la cancelación de los saldos, por tarde el jueves 13 de diciembre de 2018, para que el pago efectivo de las mismas quede el día 18 de diciembre.
- ✓ **Es pertinente mencionar que mediante Circulares Nos. 2864 del 28 de mayo, 4840 del 11 de septiembre y 6037 de noviembre 7 de 2018**, la Secretaria General, ha enviado a los supervisores e interventores, la relación de las reservas constituidas a 31 de diciembre de 2017, que aún presentan saldos por pagar, para que se realice seguimiento a cada uno de los contratos, y procedan a realizar los trámites necesarios para cancelar la reserva, ya sea mediante el pago de la obligación o por liberación de esta.
- ✓ Se reitera la obligatoriedad en el cumplimiento de la fecha establecida (**viernes 7 de diciembre de 2018**), para la presentación de las facturas, cuentas de cobro, con todos sus soportes por parte de los **SUPERVISORES e INTERVENTORES** de contratos de la vigencia fiscal 2017, *so pena de incurrir en falta gravísima por permitir que estos recursos expiren para sus respectivos contratos.*



V. RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR QUE SE CONSTITUIRAN A DICIEMBRE 31 DE 2018.

- ✓ El viernes 14 de diciembre de 2018, una vez las Direcciones Regionales realicen el cierre presupuestal de gastos, deben enviar al Grupo de Presupuesto la relación de las RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR, CONSTITUIDAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2018. Las reservas presupuestales corresponderán a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones, y las cuentas por pagar a la diferencia entre las obligaciones y los pagos. Es importante que junto con la relación de las reservas presupuestales alleguen la justificación, **REQUISITO necesario para la constitución de estas.**
- ✓ En el Nivel Central, se reserva el criterio de aprobar la constitución de Reservas Presupuestales, los responsables ejecutores del presupuesto de funcionamiento e inversión, como requisito indispensable, deberán enviar al Grupo de Presupuesto los correspondientes oficios donde justifiquen de manera amplia la razón excepcional por la cual se amerita constituir reserva presupuestal, el cual será evaluado y aprobado por la Secretaría General. Las solicitudes que no cumplan o cuya justificación no sea rigurosa en el cumplimiento de los requisitos legales no será aprobada.
- ✓ Igualmente, es preciso aclarar que los contratos que tengan vencimiento el 31 de diciembre de 2018 y que aún presenten saldos por ejecutar NO pueden quedar en reserva presupuestal, sin que medie documento de prórroga en tiempo, o documento de justificación, por lo tanto, todos los contratos de prestación de servicios deben quedar efectivamente pagados o en cuentas por pagar, antes del miércoles 26 de diciembre de 2018.

VI. PAGOS

PROVEEDORES

Los Proveedores deberán radicar en medio físico las facturas de cobro, debidamente diligenciadas y soportadas a su respectivo **SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**, el cual entregará esta documentación, teniendo en cuenta las siguientes fechas:

- ✓ Las cuentas de cobro correspondientes al periodo del 1 al 30 de noviembre podrán ser radicadas hasta el lunes 10 de diciembre de 2018.
- ✓ Las cuentas de cobro del periodo comprendido entre el 1 y 30 de diciembre, y que **NO** pertenezcan a RESERVAS PRESUPUESTALES 2017, las deberán radicar a más tardar el lunes 24 de diciembre, con el fin de que sean obligadas y queden en CUENTAS POR PAGAR, pago que se realizará después del 20 de enero de 2019.

Documentos para el trámite de cuentas Proveedores (en forma física).

- ✓ 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.



GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

- ✓ 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), estos soportes deben ser legibles, pertenecer a los meses y/o periodo de cobro correspondiente 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 que debe contener el periodo, el número del Registro Presupuestal del Compromiso, si este tiene más de dos rubros deben especificar a cuál de ellos se le debe aplicar el pago, esta certificación debe ser expedida y firmada por el supervisor. Recuerden 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, las cuentas de cobro o facturas deben contar con el soporte de ingreso al almacén, debidamente firmado por esta Coordinación.

VII. DEVOLUCIONES DE INGRESOS:

- ✓ Las solicitudes de devoluciones por parte de las Oficinas de Registro se recibirán únicamente hasta el 7 de diciembre, con el fin de que las cadenas NO presupuestales queden en estado pagadas el viernes **13 de diciembre de 2018**. Es importante mencionar que las Direcciones Regionales son las encargadas de consolidar y tramitar todas las solicitudes de devoluciones correspondientes a su círculo registral.
- ✓ Para las 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 21 de enero de 2019.

VIII. CIERRE CAJAS MENORES

El cierre de las Cajas menores de las Direcciones Regionales se realizará el **día lunes 10 de diciembre de 2018**, y para el Nivel Central el **día 14 de diciembre de 2018**, o antes.

Para este proceso el cuentadante debe:

- ✓ 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 débito, y si es el caso realizar los registros de egreso/pago en SIIF.
- ✓ Conciliar la cuenta bancaria de la caja menor.
- ✓ Realizar Arqueo final de la Caja menor.
- ✓ Verificar que los procesos estén culminados, revisados los documentos, confirmar que los gastos + caja + bancos dé el valor por el cual se constituyó la caja menor.



Una vez realizada la verificación anterior el encargado de la caja procede a:

- ✓ **Reintegrar.** Los recursos sobrantes en banco, caja y de las deducciones aplicadas a los últimos egresos y que no figuren en ningún reembolso, a la cuenta corriente 013269702561 Bancolombia a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro, en formatos separados. El valor de las deducciones debe ser reintegrado en su totalidad, independientemente que correspondan a impuestos nacionales o locales.
- ✓ **Legalizar el gasto.** El cuentadante elabora la resolución de legalización del gasto y cierre de la caja menor, con este documento se legalizan los gastos ocasionados después del último reembolso, seguidamente el cuentadante entrega al perfil contable la resolución con los soportes, quien procederá a radicar cuenta por pagar, aprobación de la cuenta y legalización de los egresos.
- ✓ **Registrar.** El cuentadante registra 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). Adicionalmente, 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.
- ✓ **Cierre de la Caja Menor.** Por la **Ruta: EPG/Gestión caja menor/cierre presupuestal/registrar** el cuentadante debe proceder a realizar el cierre de la caja menor. Proceso disponible en la página Web del Ministerio de Hacienda link Cajas menores.
- ✓ **Envío de documentos.** El cuentadante debe enviar copia de las reintegros realizados (efectivo, cheque y deducciones), además relacionar y enviar número de la cuenta por pagar, número de la legalización, número del cierre de la caja menor, número de la orden de pago de deducciones y de la orden de pago de la constitución de la caja menor, al correo gloria.aguirre@supernotariado.gov.co;
- ✓ Con la documentación solicitada, el perfil pagador del Nivel Central procede a expedir el documento de recaudo por clasificar, registrar la causación de las deducciones y el reintegro presupuestal de los sobrantes de la caja menor.
- ✓ los responsables de las cajas menores deberán expedir el correspondiente acto administrativo de cierre y legalización de los gastos efectuados por cada una de las cajas menores autorizadas.

IX. SEGURIDAD DEL SISTEMA:

Teniendo en cuenta que se aproxima el cierre presupuestal, se recomienda a los funcionarios de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y cuentadantes de cajas menores, estar atentos a la fecha de expiración del usuario que manejan para la utilización de cada uno de los perfiles que involucran el proceso presupuestal, para que informen mediante correo electrónico al Administrador y/o Coordinador del SIF de la Entidad, quien realizará los trámites a que haya lugar para restablecer el uso del Sistema.

1. **Periodo de vacaciones:** Por efecto de temporada de vacaciones de final y principio de año, los Directores Regionales y Coordinadores Administrativos deben asegurar que al menos dos funcionarios de cada área (Presupuesto, Contabilidad y tesorería) tengan usuario, token y perfil para que ninguno de los procesos se vea afectados por esta situación.
2. **Eliminación automática de usuarios:** Los usuarios que no hayan utilizado el sistema en los últimos tres (3) meses serán eliminados del mismo automáticamente. Si se requiere nuevamente su creación,



el Coordinador SIIF de la Entidad deberá seguir el procedimiento establecido para la creación de usuarios nuevos.

3. **Verificación de expiración del certificado digital:** Se debe revisar la fecha de expiración del certificado digital, con el fin de tramitar ante la Entidad Certificadora (Certicámara) su expedición o renovación, para evitar los contratiempos generados por no tenerlo.
4. **Incompatibilidad de perfiles:** Se recuerda que no es permitido tener ninguna combinación que involucre para el mismo usuario los siguientes perfiles:

Entidad-Gestión Presupuesto Gastos, Entidad-Gestión Contable, Entidad-Pagador Central, Entidad-Pagador Regional.

Entidad-Autorización Endoso con los perfiles Entidad-Pagador Central, Entidad-Pagador Regional.

La Administración del SIIF Nación RECHAZARA aquellas solicitudes de usuarios que involucren alguna de las combinaciones de perfiles No permitidas. Igualmente, Las solicitudes de administración de usuarios enviadas por personas diferentes al Coordinador SIIF de la entidad usuaria, serán RECHAZADAS.

X. CUENTA ÚNICA NACIONAL (RECAUDOS Y PAGOS).

Conforme con lo establecido en la Circular Externa 050 del 21 de noviembre de 2018, la Entidad considera las siguientes fechas de obligatorio cumplimiento para el cierre financiero de la presente vigencia.

Reintegros:

- ✓ **VIATICOS:** Los funcionarios de Nivel Central y Oficinas de Registro, que a la fecha tengan pendiente reintegros por concepto de Viáticos, derivados de comisiones de servicios no cumplidas, tienen plazo hasta el día **viernes 14 de Diciembre de 2018** para realizar este proceso, y hacer llegar a más tardar el 17 de diciembre, copia de las consignaciones correspondientes al Grupo de Comisiones y Viáticos correo legalización.viaticos@supernotariado.gov.co y a la Tesorería de la SNR, correo sandra.pacheco@supernotariado.gov.co Estos recursos deberán ser consignados en la cuenta corriente 013269702561 de Bancolombia a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro, información indispensable para realizar los correspondientes reintegros en el aplicativo SIIF, so pena de incurrir en responsabilidades disciplinarias y fiscales (Resolución 3025 del 16 de Marzo de 2015).
- ✓ Los reintegros diferentes a viáticos deben ser gestionados en el SIIF antes del lunes 17 de diciembre de 2018, lo que permitirá que la constitución del rezago presupuestal sea más ajustada con la realidad.

Autorización de Órdenes de Pago:



Teniendo en cuenta que la Administración del SIIF, ha establecido que el día 26 de diciembre de 2018, se **INACTIVARA** la transacción de órdenes de pago Presupuestales y no Presupuestales, la SNR, ha dispuesto las siguientes fechas de cierre:

- ✓ Las órdenes de pago Presupuestales de GASTOS de la vigencia 2018, solamente se podrán autorizar hasta el 18 de diciembre de 2018, lo que permitirá que estas queden efectivamente pagadas el día 20 de diciembre de 2018, fecha establecida para el cierre financiero de la SNR.
- ✓ Para el trámite de las Ordenes de Pago Presupuestales de Gastos de las Reservas Presupuestales constituidas a diciembre 31 de 2017, se tendrá como último día de pago el 18 de diciembre de 2018.
- ✓ Es importante, que los funcionarios con perfil PAGADOR verifiquen antes del 20 de diciembre mediante reportes CEN, el estado de las órdenes de pago tramitadas, ya que el SIIF, ANULARA, al cierre del 31 de diciembre de 2018, todas las órdenes de pago presupuestales que **NO** se encuentren en estado PAGADAS.
- ✓ Las órdenes de pago no presupuestales de deducciones de la vigencia 2018, tendrán como último día de pago el 20 de diciembre de 2018.
- ✓ Las órdenes de pago extensivas (Traspaso a Pagaduría), que realiza el Nivel Central, cuyo pago real se efectúe en diciembre, deben realizar el proceso de generación y pago de estas el día 20 de diciembre de 2018.

El SIIF, no maneja periodo de transición para los pagos, por tal razón estos se den registrar dentro de las fechas previstas anteriormente.

XI. MACROPROCESO DE INGRESOS

- ✓ Dada la importancia que para la Entidad tiene la clasificación de los ingresos y para que el cierre presupuestal de los mismos este enmarcado dentro de los tiempos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se requiere que el cargue de estos se realice en su totalidad antes del 10 de enero de 2019, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Dirección General de Presupuesto, circular externa 050 del 21 de Noviembre de 2018, con el objeto que a 31 de Diciembre del 2018 no quede pendiente por clasificar ningún valor relacionado con la ejecución de ingresos.
- ✓ La Tesorería Central, deberá verificar que los documentos de recaudo por clasificar generados en compensación de deducciones pendientes por imputar queden realizados antes del cierre de la vigencia, con el fin de aumentar los recursos disponibles en la libreta e incrementar los recursos entregados en administración a la DGCPTN.
- ✓ Clasificación de reintegros del 2018, los recursos consignados en las cuentas bancarias en enero de 2019 y que correspondan a reintegros de gastos realizados en el 2018, serán clasificados en el 2019 como ingresos, utilizando los rubros desagregados de "Reintegro de vigencias anteriores".
- ✓ Verificación de consistencia de la clasificación de los ingresos, se recomienda generar los Informes de Ejecución Presupuestal y Gestión de Ingresos para la vigencia 2018 con el fin de verificar la consistencia de la información registrada respecto a fuente de financiación y situación de fondos y poder realizar ajustes antes del cierre presupuestal.



GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supemotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supemotariado.gov.co

- ✓ Los documentos de recaudo por clasificar de 2018 que correspondan a ingresos y no se imputen en dicha vigencia, quedaran disponibles para ser clasificados en la siguiente vigencia, por la transacción "Recaudo Vigencia Anterior", la cual no genera efecto presupuestal, pero si efecto contable.
- ✓ Registros de ingresos en período de transición, en este periodo se podrán imputar ingresos con fecha diciembre 31 de 2018, siempre y cuando la consignación de los recursos se haya efectuado en el año 2018.
- ✓ Ajustes a la clasificación de los ingresos: De ser necesario realizar ajustes a la información presupuestal de ingresos registrada en la vigencia 2018, se recomienda anular con el mismo año las imputaciones erradas y registrar las correcciones antes del 9 de enero de 2019.

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

Cordialmente,


WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO

Secretario General

Vo.Bo.  OSCAR ANIBAL LUNA OLIVERA/DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Reviso: Yolanda Rodríguez -Coordinadora Grupo de Contabilidad
Carlos Alberto Africano -Coordinador Grupo de Presupuesto
Martha Rocío Lozano -Coordinadora Grupo de Tesorería

 Elaboro: Gloria Isabel Aguirre/ Grupo de Presupuesto