Superintendencia de Notariado y Registro

Manual de Políticas de Operación
Proceso Gestión Financiera

Marco Normativo para Entidades de Gobierno

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: GF-MN-001	**Versión: 2**	**Fecha: 28/Sept./2026**

EQUIPO DIRECTIVO

ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO
SECRETARIA GENERAL

YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN
COORDINADORA GRUPO DE CONTABILIDAD

JUAN ANDRÉS ESCOBAR RINCÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

SEPTIEMBRE 2026

Libertad y Orden

República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN RELACIONADAS CON EL PROCESO CONTABLE

El presente manual de Políticas de Operación relacionadas con el Proceso de Control Interno Contable es propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro, por lo cual está prohibida su reproducción total o parcial, sin la previa autorización del Superintendente de Notariado y Registro.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN....5
2. OBJETIVO GENERAL....5
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS....5
4. GLOSARIO....6
5. LINEAMIENTOS CIERRE CONTABLE....7
6. PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS....8
7. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF....8
8. POLITICAS DE OPERACIÓN GENERALES Y POR AREAS PROVEEDORAS QUE INTERVIENEN EN EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN....11
   a. POLITICAS GENERALES PARA TODAS LAS ÁREAS PROOVEDORAS....11
   b. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II....15
   c. GRUPO DE TESORERÍA....21
   d. RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN....33
   e. PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES Y CARTERA DE VIVIENDA....33
   f. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO....35
   g. FONDO CUENTA ESPECIAL DE NOTARIADO....37
   h. FONDO CUENTA ESPECIAL DE CURADORES....38
   i. OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN....39
   j. OFICINA ASESORA JURÍDICA....40
   k. GRUPO DE INFRAESTRUCTURA....41
   l. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE....42
   m. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS....43
   n. DIRECCIONES REGIONALES Y OFICINAS DE REGISTRO DE SU JURISDICCIÓN....45
   o. CATASTRO MULTIPROPOSITO....46
   p. GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS....47

1. INTRODUCCIÓN

Con la implementación del Procedimiento de Control Interno Contable y de Reporte del Informe Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación, se pretende en la entidad facilitar la ejecución del proceso contable, donde su aplicación es transversal a todas las áreas, con el fin de asegurar el flujo de información hacia el área contable, garantizando el cumplimiento de las características fundamentales para el registro de todos los hechos económicos, establecido en el Marco Conceptual, Marco Normativo para Entidades de Gobierno y sus modificaciones; además de la doctrina contable.

Las principales áreas que proveen información para el proceso contable son: Grupo de Tesorería, Fondo Cuenta Especial de Vivienda, Dirección de Talento Humano, Fondo Cuenta Especial de Notariado, Fondo Cuenta Especial de Curadores, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Infraestructura, Viáticos y Gastos de Viaje, Grupo de Servicios Administrativos, Dirección de Contratación y Direcciones Regionales, Catastro multipropósito, Grupo de Contabilidad y Costos.

La información reportada al Grupo de Contabilidad por parte de las áreas proveedoras de información, anteriormente descritas debe corresponder a hechos económicos y valores reales, analizados y depurados para dar cumplimiento a lo establecido con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, Marco Conceptual, doctrinas contables y demás directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación-CGN, con el fin de preparar y presentar los Estados Financieros de la entidad.

Las áreas proveedoras de información deben remitir al Grupo de Contabilidad en los primeros 10 días del mes siguiente, la información necesaria para la elaboración de la información financiera, siendo ellos responsables de la conciliación y depuración de la información que están reportando, cumpliendo los lineamientos del marco normativo.

2. OBJETIVO GENERAL

Facilitar la identificación y ejecución del proceso contable de la Superintendencia de Notariado y Registro, asegurando el flujo de la información hacia el área contable, mediante la incorporación de la totalidad de los hechos económicos realizados por las todas las áreas de la Entidad.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer la coordinación y responsabilidades entre las diferentes áreas, para que todos los hechos económicos, sean registrados y procesados adecuadamente de forma oportuna acorde con los criterios de reconocimiento, medición, presentación y revelación.

- Implementar, una política institucional, para la preparación, análisis, presentación y publicación de los informes financieros.

- Garantizar, mediante las políticas de operación, el control contable y administrativo para que la totalidad de los hechos económicos de la SNR, estén registrados en contabilidad.

4. GLOSARIO

Administración de Usuarios: Se entiende como el conjunto de procedimientos y sus responsabilidades asociadas, que permiten, mediante decisión de la entidad, validar la legitimidad de la operación en el "Aplicativo SIIF-Nación"; garantizando que el usuario es quien dice ser y hace lo que le sea permitido por quien está autorizado.
Ámbito de acceso y directivo: Estos datos determinan a que unidad o subunidad ejecutora el usuario que se le va a permitir hacer registros o consultas.
Catástrofe: Suceso desdichado en el que se produce gran destrucción y muchas desgracias con grave alteración del desarrollo normal de las cosas.
CGC: Catálogo General de Cuentas para entidades de Gobierno versión 2015.04, expedido por la Contaduría General de la Nación.
CGN: Contaduría General de la Nación.
Conciliación: La conciliación es un procedimiento con una serie de etapas, a través de las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes.
Convenio: Es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, trasferir, modificar o extinguir una obligación. Todo convenio supone un acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier cuestión pendiente de resolver.
Coordinador SIIF Entidad: funcionario de la entidad usuaria, del nivel Directivo o Asesor que ejerce las funciones de Coordinador SIIF Entidad, establecidas en el numeral 2.9.1.1.14 del Decreto 1068 de 2015 quien será el enlace oficial entre la Entidad y el Administrador del Sistema.
Cuenta de Usuario: Conjunto de información de una persona usuaria de SIIF Nación relacionada con su perfil, restricciones, entidad a la que pertenece, tipo de información y entidades que puede gestionar.
Delegado Coordinador SIIF Entidad: funcionario de la entidad usuaria, designado por el Coordinador SIIF Nación de la Entidad para que lo supla en caso de ausencia temporal del Coordinador SIIF de la entidad.
Entidad usuaria: Son las entidades usuarias del SIIF Nación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.9.1.1.3 del Decreto 1068 de 2015.
FNA: Fondo Nacional del Ahorro.
ICETEX: El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior.

Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
Inscribir: Grabar una anotación en una superficie en memoria de alguien o algo.
Intangible: Calificativo de todo aquello que no tiene una presencia corpórea o física, y que no está destinado por la empresa para su venta.
ORIP: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
Perfil: Conjunto de transacciones y opciones de operación asociadas en el aplicativo SIIF Nación (Consultar, crear, modificar y eliminar) que permiten ejercer un rol dentro del proceso de gestión financiera pública.
PILA: Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
Protocolizar: Acto por el cual un notario incorpora los documentos y actas que autoriza a un "protocolo notarial", que a su vez constituye una serie ordenada de escrituras matrices dotadas de formalidades específicas determinadas por la ley, que posteriormente pueden ser convertidas en escrituras públicas.
PSE: Pago Servicio Electrónico
Registrador de usuario: Usuario del aplicativo SIIF Nación, designado por el Coordinador SIIF de la entidad, para que realice los registros en el aplicativo las solicitudes de creación o modificación de usuarios.
Registrador de usuario: Usuario del aplicativo SIIF Nación, designado por el Coordinador SIIF de la entidad, para que realice los registros en el aplicativo las solicitudes de creación o modificación de usuarios.
Servicio Web: Es una tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones.
SIIF: Sistema integrado de Información Financiera.
SIN: Sistema de Información Notarial.
SIR: Sistema de Información Registral.
Título ejecutivo: Se considerará título ejecutivo, susceptible de cobro coactivo el acto administrativo que cumpla con las condiciones de firmeza y mérito ejecutivo, establecidas en los arts. 87, 88,89 y 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo., es decir, actos administrativos o sentencias a favor de la Entidad o de la Nación – Dirección del Tesoro Nacional, debidamente ejecutoriados, en los que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma líquida de dinero, a favor de la Nación o de la Super Intendencia de Notariado y Registro.
Usuario Servicio WEB y Archivos: Cuenta de usuario asignada por la Administración del SIIF Nación a una entidad autorizada para intercambiar datos con el SIIF Nación.
Usuario SIIF Nación: Aquellos funcionarios y/o contratistas o personas naturales que estén ejecutando un contrato de servicios en las entidades usuarias, que por sus funciones u objeto del contrato requieran utilizar alguna de las funcionalidades ofrecidas por el SIIF Nación.

5. LINEAMIENTOS CIERRE CONTABLE

Con el fin de contar con el tiempo adecuado para la preparación, análisis y presentación de los estados financieros, los procesos que se relacionan con las áreas proveedoras deberán reportar la información contable atendiendo las fechas y plazos determinados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación y los procedimientos internos establecidos para tal fin.

El cierre contable se hará mensualmente, de acuerdo con las fechas establecidas cada año por el SIIF Nación para los registros contables. El flujo de información hacia el Grupo de Contabilidad se debe dar de tal manera que garantice mensualmente que la totalidad de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que afecten la situación de la entidad, estén incluidos en la contabilidad y que cumplan con lo indicado en la normatividad vigente.

Los mecanismos para tal fin estarán contenidos en los procesos, procedimientos, manuales, circulares internas y demás instructivos dependiendo de la especialización de cada tema en particular.

6. PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS

Durante el año, la entidad preparar y presentar los estados financieros, informes financieros y demás documentos acordes con los requerimientos del marco normativo, estos reportes serán publicados en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro.

La entidad deberá reconocer los hechos económicos en el momento que suceden, con independencia del instante en que se produce el documento soporte de los hechos económicos o el flujo de efectivo o equivalentes; de acuerdo con estos lineamientos si se llegara a presentar sucesos que afecten los importes en los estados financieros, deberán reconocerse de acuerdo con los lineamientos del marco normativo. De acuerdo con las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación, trimestralmente se transmite la información financiera a través del aplicativo CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública), en los formatos establecidos que son: CGN20105-001 Saldos y movimientos, CGN2015-002 Operaciones reciprocas y CGN2016C01 Variaciones significativas.

7. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF

De conformidad con Decreto Reglamentario 2789 de 2004 y Circulares Externas No. 38 y 39 el Gobierno Nacional Implanto el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II, el cual consiste en un aplicativo gubernamental transaccional de carácter transversal para el manejo y la administración eficiente de los recursos públicos de los entes que conforman el Presupuesto General de la Nación.

En su Artículo 4 determina la obligatoriedad del sistema " Los órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación, o quien haga sus veces deberán registrar en línea las transacciones en el SIIF Nación

asociadas con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema"

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha establecido como objetivo del sistema SIIF Nación II, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos y brindar información oportuna y confiable. Este sistema es implementado con el propósito de proporcionar a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, un sistema administrativo y financiero que recoja los procesos que generan efectos presupuestales y contables, con el fin de garantizar el uso de los recursos públicos y establecer un esquema transaccional estándar acorde a la normatividad.

La Superintendencia de Notariado y Registro en consecuencia a la implementación de SIIF Nación II, deroga la Resolución 4667 del 31 de agosto de 1994 en la cual reglamento las normas consistentes en unificar la programación, ejecución y el control del presupuesto y el manejo contable de la Administración Central y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, e inicia el proceso de implementación y ajuste de los procesos y procedimientos de la SNR bajo la funcionalidad del SIIF Nación, enmarcados siempre bajo las normas presupuestales y contables emitidas por los Órganos Rectores de la Nación.

De conformidad con el Decreto 2674 de 2012 y el Decreto 1068 de 2015, las aplicaciones administradas por las entidades y órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, empleadas para registrar negocios no previstas en el SIIF Nación, servirán como auxiliares de los códigos contables que conforman los Estados Contables. Dicha información hará parte integral del SIIF Nación.

COMPONENTES DEL SIIF

De acuerdo con lo establecido por los Órganos Rectores, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección Nacional de Presupuesto y Contaduría General de la Nación el SIIF, está compuesto por los siguientes subsistemas:

- **SIP - SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

Este componente del SIIF se alimenta con la programación de recursos y gasto contenido en los proyectos de presupuesto se elabora sobre este subsistema la Ley de Presupuesto. De este Subsistema la Contaduría obtiene los reportes de la programación y modificación del Presupuesto Nacional, para enviar a las instancias posteriores para su conocimiento y aprobación. De igual manera se opera con las modificaciones presupuestales de recursos y gastos que surgen durante el año, las cuales actualizan en tiempo real la Ley de Presupuesto y las bases de datos de ejecución de recursos y gastos.

- **SIT - SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE TESORERÍA**

Este componente del SIIF, incluye los siguientes módulos o subsistemas: Ejecución Presupuestaria de los Gastos, Programa anual de caja mensualizado PAC, Información Presupuestaria de los Recursos SIR.

- **SEG- SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS**

Opera captando en tiempo real datos de las afectaciones, los compromisos, las obligaciones, priorización de pagos y las solicitudes de modificaciones presupuestales de las subunidades ejecutoras para aprobación por parte de la misma unidad ejecutora, el macroproceso posibilita efectuar modificaciones a la ejecución por medio de las siguientes operaciones: aumentos, reducciones, anulaciones, devoluciones y correcciones.

El subsistema de Ejecución presupuestaria opera centralizadamente en el manejo de datos, pero des centralizadamente en la gestión de la ejecución presupuestal, desde la afectación hasta la priorización de pago. El módulo controla automáticamente, por medio de reglas de integridad almacenadas en la base de datos, la consistencia de la información de ejecución del gasto en todas sus etapas.
PAC- MODULO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA

Es una herramienta computacional que facilita la programación durante el año, de la caja del Tesoro Nacional, permite a la TGN efectuar aumentos, disminuciones, adelantos de acuerdo con la evolución de los ingresos y la programación de los egresos, distribuir entre sus distintas unidades ejecutoras, la programación mensual de la caja controla la ejecución mensual por agregados de ejecución de los siguientes conceptos de gastos, transferencias e inversión. Controla para que no se superen los topes mensuales de disponibilidad asignada, se hace en el momento de la priorización de la obligación.

- **SIC - SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTABILIDAD**

El componente de contabilidad general mantiene una base de datos con la información financiera derivada de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, operaciones de tesorería, operaciones que afectan el patrimonio, ajustes contables, cierres periódicos entre otros, de esta base de datos se podrá inferir los diferentes estados contables y financieros que requiera la Contaduría. Se alimenta adicionalmente con información agregada proveniente de contabilidades analíticas que llevarán bajo su responsabilidad los Incisos (ejemplo: administración de personal, inventarios, activos fijos, otros.).

La contabilidad por partida doble podrá generarse en cualquier instante a partir de los datos almacenados en el sistema: presupuestarios (de ingresos y gastos); no presupuestarios; o patrimoniales, utilizando reglas de conversión predefinidas (matrices de conversión). Los asientos por partida doble de cada operación que entra al sistema podrán obtenerse y mostrarse en pantalla en

tiempo real, si es que así lo requiere el usuario. Igualmente se mantendrán reportes financieros generados a determinada fecha de corte.

Cabe resaltar, que, si bien la contabilidad es un resultado de las transacciones del SIIF y no lo contrario, se debe prever que los documentos fuente que generan información para el SIIF contemplen aquellas variables auxiliares indispensables para registrar automáticamente la contabilidad por partida doble. En SIIF lo importante son los procesos y los datos, si los primeros están bien definidos e integrados y se capturan los datos necesarios, la contabilidad podrá obtenerse sin mayor dificultad.

Le vincula el código institucional asignado por la Contaduría General de la Nación, también llamado Código de Consolidación.

8. POLITICAS DE OPERACIÓN GENERALES Y POR AREAS PROVEEDORAS QUE INTERVIENEN EN EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

A continuación, se detallan las políticas de operación de aplicación general y por área proveedora, en estas se detallan las principales actividades a realizar para un correcto flujo de la información y sus responsabilidades. Las transacciones o hechos económicos que no se encuentren descritos en el alcance del manual de políticas operacionales; podrán ser analizados y evaluados de acuerdo con el marco normativo vigente, con el fin de reflejar la realidad financiera y en antelación a la modificación del presente manual.

a. POLITICAS GENERALES PARA TODAS LAS ÁREAS PROOVEDORAS

- **Deudores:** De acuerdo con los importes por cobrar con los que cuenta la entidad en cada área proveedora, se deberá dar cumplimiento al siguiente procedimiento para su tratamiento:

  Como mínimo una vez al año se debe evaluar si estos deudores presentan evidencia objetiva de deterioro, donde se tendrán en cuenta factores cuantitativos como la antigüedad de la cartera de acuerdo con los siguientes lineamentos:

Meses de la cartera	Deterioro	Estado
< 6	0%	Cartera corriente
>= 6 ^ < 12	50%	Cartera en mora
>= 12 ^ < 60	100%	Cartera en mora
>= 60	Baja	Cartera Prescrita

Se deberá clasificar la cartera de acuerdo con estas categorías e informar al grupo de contabilidad el estado de cada cuenta por cobrar para el reconocimiento del deterioro.

Los deudores que presenten una antigüedad superior a 12 meses se deberán reclasificar contablemente a la cuenta “1385 Cuentas por cobrar de difícil recaudo.

Para los deudores que no estén clasificados en cartera corriente y por consiguiente presentan dificultades de recuperación, las dependencias en el ejercicio de sus funciones deben constituir el título ejecutivo, de la siguiente manera:

Se procede a expedir un acto administrado en el cual se consigne la obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de la Entidad, el cual consta de dos partes: Una parte considerativa en la que se deben referir todos los hechos y las normas que le permiten a la entidad cobrar dicha obligación; una parte resolutiva en la que se ordene el pago de una suma de dinero a favor de la Entidad.

Este acto administrativo para que sea oponible a terceros, debe dársele a conocer al interesado; es decir, debe ser notificado para efectos que se ejerza el derecho a la defensa.

Se deben agotar las notificaciones que se establecen en el CPACA, a fin de permitirle al deudor a través de los recursos de Ley, controvertir el acto que contiene la obligación.

Es potestativo del deudor interponer o no los recursos que le otorga la Ley; razón por la cual se pueden dar dos situaciones, a saber:

A. Que el deudor presente recurso de reposición contra el acto que contiene la obligación, en este caso el recurso lo resuelve quien expidió el acto administrativo y vuelve a agotar el procedimiento de notificación, el cual agotado, permite que el acto administrativo cobre firmeza.

B. Que el deudor no presente recurso de reposición contra el acto que contiene la obligación, caso en el cual, vencidos los términos para su presentación, el acto cobra firmeza.

El termino para interponer los recursos es dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto administrativo

El área productora del título debe expedir certificación en la que conste la fecha a partir de la cual se hace exigible el título, por haber quedado en firme.

A partir de este momento, se cuenta con un título ejecutivo, el cual debe ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica, con los documentos que evidencian las notificaciones y la constancia de ejecutoria.

POLÍTICA DE COSTO BENEFICIO

En la gestión de cobro

El objetivo de la política de costo beneficio en la gestión de cobro, es establecer criterios que le permitan a la Entidad realizar el análisis de los gastos y los beneficios que conlleva el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro, la metodología facilita la estimación de los valores promedio requeridos para realizar el proceso, en relación con los valores adeudados, a fin de evitar costos o esfuerzos desproporcionados en el proceso.

La técnica del costo/beneficio, se relaciona de manera directa con la teoría de la decisión, donde se busca que la decisión de cobrar o de aplicar medidas cautelares no ocasione una pérdida patrimonial. Su aplicación será transversal a todos los derechos con los que cuenta la entidad, con el fin de asegurar la uniformidad en el proceso y su estimación será actualizada anualmente de acuerdo con las variables que se plantean en el modelo.

De acuerdo con el análisis realizado, los principales costos asumidos por la entidad en el proceso de gestión de cobro son:

- Nómina profesional.
- Nómina coordinador de grupo.
- Nómina jefe oficina asesora jurídica.
- Prestaciones sociales.
- Seguridad social.
- Correspondencia.
- Otros costos menores.

En este sentido, se estimó el promedio del salario por hora (Incluyendo prestaciones y seguridad sociales) del personal que interviene en el proceso y las horas aproximadas que tardan en ejecutar el procedimiento de cobro de una obligación, así como los gastos de correspondencia y otros necesarios para realizar la gestión.

Se debe tener en cuenta que, en el modelo no se estimó los costos fijos que conllevan la operación de la entidad, tales como depreciaciones, amortizaciones, servicios públicos, entre otros.

De acuerdo con los lineamientos definidos en la Resolución 14018 de 15 de diciembre de 2023, y en el Anexo "Costo Beneficio Gestión de Cobro" se evaluó el resultado de las variables identificadas y se determinó el costo estimado de cada una de las etapas dentro del proceso de cobro coactivo; en tal sentido, una vez la Oficina Asesora Jurídica o cualquier dependencia de la SNR que tenga acreencias que no han sido remitidas para cobro, realizarán la estimación, teniendo en cuenta los valores contenidos en el citado acto y, podrán presentar justificadamente al comité de cartera, las obligaciones que generen un costo o esfuerzo desproporcionado, y por tanto, le es aplicable la política de costo beneficio de que trata el Decreto 445 de 2017, ya que se afecta negativamente el patrimonio público.

Previo a someter las obligaciones sobre las cuales se configura esta causal de depuración, al análisis del comité de cartera de la Entidad, se deberá intentar su cobro y de esto se realizará un informe detallado, en el que se evidencie la aplicación de la metodología, así como las acciones efectuadas por la dependencia, el cual será remitido previamente a la sesión para estudio preliminar por parte de los miembros del comité.

Las dependencias que constituyan títulos ejecutivos susceptibles de adelantamiento de proceso administrativo de cobro, de manera previa a la remisión de la documentación correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, deberán aplicar la metodología de costo - beneficio establecida en la Resolución14018 de 2023 para determinar su procedencia y, en caso de que a ello haya lugar, presentar los resultados al Comité de Cartera de la entidad. En el evento de que no se surta este trámite con anterioridad se devolverá la documentación al área solicitante.

En la aplicación de medidas cautelares de embargo

Con anterioridad al perfeccionamiento de las medidas cautelares dentro de los procesos de cobro coactivo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 839-4 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 265 de la Ley 1819 de 2016, y teniendo en cuenta los parámetros que aplica la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, como entidad que por excelencia da aplicación a dicha norma en los procesos de cobro, funcionario y/o contratista encargado competente debe decidir sobre la relación costo-beneficio de los bienes objeto de la medida, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Establecer el valor comercial del bien; para ello debe identificar la clase, las características físicas, de conservación, obsolescencia y consultar los precios que un bien en condiciones similares puede tener.
2. Obtener el valor de las obligaciones a cargo del bien. En este ítem se incluirán los valores pendientes de pago en la fecha del cálculo de la relación costo-beneficio y que deberían ser cancelados con cargo al producto del remate o que la Entidad debe asumir en caso de adjudicación:

(Impuesto predial, administración, servicios públicos, impuestos por valorización, parqueadero, multas, bodegaje, transporte, desmonte, renovación de autorizaciones o licencias, entre otros).

3. Definir cuáles de los valores a cargo del bien se causan periódicamente durante un término máximo de seis meses (6) e incrementarlo en el IPC anual del año anterior al del cálculo, con el fin de obtener su actualización.
4. Calcular las costas en que se incurriría en el proceso de cobro si el bien se rematara.

Aspectos Comunes a los diferentes tipos de bienes

- Al valor comercial determinado según los parámetros previamente fijados, se restará el 30%, de manera que el valor de referencia para el cálculo de la relación costo-beneficio sea el equivalente al porcentaje de la venta forzada, es decir al 70%.
- El valor comercial de los bienes en condiciones similares se puede encontrar en las revistas especializadas para la comercialización de los bienes, información de agremiaciones, medios electrónicos, investigación en el mercado especializado, información de las autoridades que regulan el tipo de bien.
- Realizar la comparación de los diferentes precios encontrados y con criterios de la sana critica, definir cuál se acerca más a la realidad económica del bien, documentando el análisis en el acto administrativo con los respectivos soportes de la decisión.
- El valor comercial del bien puede verse afectado por factores como: antigüedad, uso, estado de conservación, ubicación y porcentaje de propiedad del bien que se embargó.

Fórmula para establecer el Indicador Costo Beneficio:

$$CB = \frac{(\sum gastos, costas\ y\ obligaciones\ a\ cargo\ del\ bien/UVT\ vigente)}{70\ \%\ (Valor\ comercial\ del\ bien/\ UVT\ vigente)}$$

- Si C/B es Menor que uno (1): Se debe continuar con la ejecución del bien.
- Si C/B es igual o mayor que uno (1): Se debe levantar la medida cautelar.
- Sin embargo, lo anterior no es óbice, para que en casos excepcionales puedan fijarse montos distintos siempre y cuando se fijen en forma justificada y por escrito.

Baja de cartera

Se dejará de reconocer las cuentas por cobrar en los estados financieros cuando sean evaluadas por el Comité de Cartera (Dentro del ámbito de sus competencias) y la entidad genere el acto administrativo para su baja.

b. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA

- Pueden tener Cuenta de Usuario en el SIIF Nación, aquellos funcionarios o personas naturales que estén ejecutando un contrato de servicios en las entidades usuarias, que por sus funciones u objeto del contrato requieran utilizar alguna de las funcionalidades ofrecidas por el SIIF Nación. El perfil de usuario asignado al funcionario o contratista deberá corresponder con las funciones u objeto del contrato que desempeña.

- El Coordinador SIIF Entidad debe realizar la solicitud de creación o de modificación de cuentas de usuarios, según el procedimiento establecido para tal fin por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación.

- La entidad usuaria debe designar una persona a quien se le asigne la cuenta de usuario con perfil "Entidad - Registrador Usuarios" quien será el responsable de registrar en el Sistema las solicitudes de creación y modificación de los usuarios de la entidad, autorizados por el Coordinador SIIF Entidad. La Administración SIIF Nación únicamente registrará solicitudes de creación o modificación de cuentas de usuarios de las entidades de personas de este perfil o de aquellos perfiles de los cuales se reserve su administración.

- El Coordinador SIIF Entidad debe designar y tramitar ante la Administración SIIF Nación la creación de la cuenta de usuario que va a desempeñarse con el perfil "Registrador SIIF Nación Entidad" y realizar el trámite oportuno para designar uno que lo sustituya en caso de ausencia temporal o ausencia definitivo del mismo.

- Una cuenta de usuario podrá tener uno o varios perfiles, siempre que no esté restringida su combinación en el modelo de segregación de funciones, establecidas por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación.

- Una cuenta de usuario podrá acceder a las funcionalidades asociadas a su perfil y a las unidades o subunidades en las cuales se desempeña. Salvo aquellas de órganos rectores, de control o de entidades centralizadoras de un sector que por sus funciones tienen acceso en modo consulta a datos detallados y agregados de otras unidades y subunidades.

- Una cuenta de usuario puede estar creada simultáneamente en el sistema en una sola unidad o subunidad ejecutora, es obligación del titular de la cuenta de usuario que cuando se retire de la entidad solicitar al Coordinador SIIF Entidad su eliminación. Así mismo, en caso de tener certificado digital, solicitar su revocación.

- Para los servicios de interoperabilidad entre sistemas, el Coordinador SIIF Entidad,

debe solicitar a la administración del SIIF Nación la designación del responsable de la administración de la cuenta de usuario de servicios de la entidad, según el procedimiento establecido por el Comité Operativo y de Seguridad.

Acceso del Sistema

- Para acceder al SIIF Nación, el titular de la cuenta de usuario debe utilizar la contraseña de acceso. La cuenta de usuario, certificado digital y sus contraseñas, se utilizan como mecanismos de autenticación para acceder al SIIF Nación.

- La contraseña es confidencial, intransferible y estrictamente personal, por lo cual se asumirá que cada vez que se ingrese al SIIF Nación con dicha contraseña, es el titular de la cuenta de usuario quien lo está haciendo.

- Los usuarios con perfiles que establezca el Comité Operativo y de Seguridad, adicional al usuario y contraseña, deberán utilizar como mecanismo de autenticación, certificados digitales emitidos por entidades certificadoras autorizadas por la administración del SIIF Nación, almacenados en dispositivos criptográficos.

- Así mismo, el certificado digital será utilizado para firmar digitalmente aquellas funcionalidades que lo requieran, como mecanismo de no repudio de registros realizados en el sistema.

Compatibilidad de Perfiles de Usuario

- De acuerdo con la Circular Externa N 044 del 25 de noviembre de 2022 la Administración del SIIF Nación ha establecido dentro de su Política de seguridad de la Información el uso de la segregación de funciones como uno de los pilares del modelo de control interno y del plan de gestión de riesgos, por ello con base en los perfiles de usuario establecidos y la funcionalidad asociada a cada uno de ellos, se establecen con aplicabilidad a partir del 28 de noviembre de 2022.

Las siguientes restricciones de perfiles asignados a un mismo usuario, de tal manera que no se debe permitir tener ninguna combinación que involucre los siguientes perfiles:

- Entidad - Gestión Presupuesto de gastos, Entidad - Central de cuentas por pagar, Entidad – Pagador Central, Entidad – Pagador Regional
- Entidad – Programador Presupuestal, Entidad - Consolidador Presupuestal
- Entidad - Beneficiario Cuenta, Entidad – Pagador Central
- Entidad - Beneficiario Cuenta, Entidad – Pagador Regional
- Entidad - Autorizador endoso, Entidad – Pagador Central
- Entidad - Autorizador endoso, Entidad – Pagador Regional

- Entidad - Gestión Administrativa, Entidad - Gestión Control Viáticos, Entidad Gestión Autorizador Viáticos
- UNV - Gestión Pagador Universidades, UNV - Gestión Presupuestal Universidades
- El perfil de usuario Entidad – Consulta, debe ser asignado a usuarios de control.

EXPIRACION Y ELIMINACION AUTOMATICA DE CUENTAS DE USUARIOS

- Así mismo, el certificado digital será utilizado para firmar digitalmente aquellas funcionalidades que lo requieran, como mecanismo de no repudio de registros realizados en el sistema.

- El sistema automáticamente expira las cuentas de usuario que no hayan ingresado en los últimos 15 días calendario y elimina aquellas que no hayan ingresado en los últimos 90 días calendario.

- Para el caso de cuentas de usuario que por sus funciones ingresen al sistema en 90 días o más, el registrador de usuarios de la entidad puede darle el estado de Inactivo, caso en el cual el sistema no la eliminará automáticamente a los 90 días, sin embargo, si lo hará si la cuenta de usuario no ingresa durante un año.

- Las cuentas de usuario de servicios WEB y/o Archivos, no se expiran automáticamente, se eliminarán automáticamente si la cuenta de usuario no ingresa durante un año. La reasignación de un perfil de usuario se da porque el funcionario titular del certificado es reasignado para que ejerza otra función dentro de la entidad, y al funcionario que lo va a reemplazar en su actividad le asignan el mismo certificado o token siempre y cuando no este próximo a expirar; para este caso únicamente el supervisor del contrato de firmas digitales en la entidad, solicitara a la Autoridad de Registro de la firma contratante por medio de una solicitud por correo electrónico, en donde se detalle nombre apellido e identificación del titular anterior del certificado, en el correo indicara a quien le será reasignado el certificado en mención, enviando los datos del nuevo usuario como lo son nombres, apellidos, identificación, con el fin de ser modificada la información contenida en el mismo, para que sea revocado y reasignado el certificado.

- Las Direcciones Regionales, Registradores, coordinadores, supervisores debe notificar y comunicar los actos administrativos expedidos (vacaciones, licencias, permisos por varios días, incapacidades, retiro temporal, retiros definitivos de los funcionarios y registradores, suspensión de contratos para que el Registrador de Usuarios SIIF actualice la información de los mismos, de conformidad con las novedades reportadas al Grupo de Contabilidad al correo usuarios.siif@Supernotariado.gov.co con el fin de inactivar y activar al usuario de SIIF hasta su regreso, tener en cuenta la Circular N. CIR-

2025-000163-4 SG-500 del 16 de abril de 2025 Actos Administrativos Usuarios del Aplicativo SIIF de la SNR.

- Cuando se presenta retiro definitivo o suspensión del contrato de un contratista que tiene a cargo un usuario SIIF, el Supervisor del contrato debe informar a través de correo electrónico al Registrador de Usuarios SIIF Nación de la entidad, al Coordinador SIIF y al Delegado SIIF, con el fin de comunicar a la Empresa que provee los certificados digitales para que se revoque y luego de este proceso, se pueda eliminar el usuario en el aplicativo SIIF.

Procedimiento para solicitud de creación de usuarios y certificados para ingresar al aplicativo

- Para que un funcionario o contratista pueda acceder al SIIF Nación, el Coordinador o Director Regional debe enviar la solicitud al Grupo de Contabilidad de la SNR al correo usuarios.siif@supernotariado.gov.co solicitando creación de usuario en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y solicitud de certificado.

- Para solicitar la cuenta de Usuario en el SIIF Nación, aquellos funcionarios o personas naturales que estén ejecutando un contrato de servicios en las entidades usuarias, que por sus funciones u objeto del contrato requieran utilizar alguna de las funcionalidades ofrecidas por el SIIF Nación. El perfil de usuario asignado al funcionario o contratista deberá corresponder con las funciones u objeto del contrato que desempeña.

- Desde Nivel Central del correo usuarios.siif@supernotariado.gov.co se responde solicitando la información que se requiere para creación de usuarios en SIIF, fotocopia de cédula legible, certificado laboral vigente si es funcionario, contrato, acta de inicio si es contratista, formato de Solicitud Creación Cuenta de Usuario SIIF Nación II Mis.3.13. Pro.5. Fr.6

Para creación de usuario en el aplicativo SIIF

- Diligenciar Formato de Solicitud Creación Cuenta de Usuario SIIF Nación II Mis.3.13. Pro.5.Fr.6 firmado por el Jefe Inmediato, firma usuario, Coordinador SIIF de la SNR. (Usuario, firmas).

- Se registra la información de acuerdo con el formato diligenciado en el aplicativo SIIF para crear el usuario. (lo realiza el Registrador de Usuario de la SNR).

- Se ingresa a la Sede electrónica del Ministerio de Hacienda en Solicitudes Administración SIIF, se radica los documentos del usuario fotocopia de la cédula legible, certificación laboral si es funcionario, contrato, acta d inicio si es contratista, Formato

diligenciado de Solicitud Creación Cuenta de Usuario SIIF Nación II Mis.3.13. Pro.5. Fr.6. (lo realiza el Registrador de Usuario de la SNR).

- Desde Nivel Central del correo usuarios.siif@supernotariado.gov.co se responde solicitando la información que se requiere.
- Para solicitar el certificado digital con la Empresa Thomas Signe por parte del funcionario o contratista (Suscriptor) se requiere:
-
    - Cedula de ciudadanía vigente del Suscriptor (funcionario o contratista)
    - Acta de posesión o resolución de nombramiento del funcionario (funcionarios)
    - Certificado laboral vigente (funcionarios)
    - Contrato PDF: debe tener nombres, apellidos, número de cedula (aplica solo para contratista)
    - Acta de Inicio (aplica solo para contratistas)
    - PDF Secop donde salga los datos de contrato y contratista (aplica solo para contratista)
    - Formato 17 suministrado por Thomas Signe: Solicitud y aceptación de Prestación del Servicio de Certificación Digital (Representante Legal)
    - Formato 18 suministrado por Thomas Signe: Solicitud y aceptación de Prestación del Servicio de Certificación Digital.

- Por medio de correo se informa que debe enviar los documentos completos y realizar los siguientes pasos:

    PASO 1: Cada funcionario deberá solicitar a través de mesa de ayuda al área de IT (tecnología) la descarga de la aplicación en el computador que le permitirá usar el Certificado Digital (Token Virtual) comparto el enlace: *https://descargas.viafirma.com/fortress/desktop/v2/thsigne-co/viafirma-fortress-desktop-thsigne-co_win64.msi*

    PASO 2: Cada funcionario deberá descargar en el teléfono móvil (celular) la siguiente aplicación Google Authenticator (se descarga de la tienda de aplicaciones) la aplicación se usará para el proceso de autenticación (OTP) del Certificado Digital (Token Virtual) el cual les permitirá tener una mejor experiencia ya que los certificados requieren doble factor de autenticación.

    NOTA: La activación de cada Certificado Digital (Token Virtual) se realizará en compañía de un Técnico de Soporte de Thomas Signe, el cual se pondrá en contacto

cuando el certificado esté listo para emitir.

Tener en cuenta cuando se solicita el certificado a la Empresa Thomas, el Usuario debe culminar el proceso.

Cuando el usuario envíe de forma correcta los documentos y formatos diligenciados se envían a la Empresa Thomas Signe solicitando el certificado digital, se les informa estar atentos a los correos que la Empresa Thomas Signe envían para validación de identidad y activación del certificado, **el usuario es responsable de la contraseña del certificado, que deben anotarla para no olvidarla y no realizar nuevamente el proceso de solicitud, culminar el proceso con cada usuario.**

c. GRUPO DE TESORERÍA

Bajo el liderazgo de la Dirección Administrativa y Financiera de la SNR, se implementa las políticas operacionales definidas para garantizar el cumplimiento de las funciones críticas ejecutadas por este grupo, teniendo en cuenta que estas se desarrollan a través de los diferentes procesos, procedimiento y el Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería que se encuentran documentados.

Recaudos

El recaudo de los ingresos provenientes de la prestación del servicio registral, notarial y por contribuciones notariales, se realiza a través de los canales de recaudo dispuestos por la SNR, como producto de los convenios suscritos con las Entidades bancarias.

Para este concepto se definen las siguientes políticas de operación, consideradas importantes, por el impacto de estas, en la mitigación de los riesgos del proceso, así:

- La apertura de las cuentas bancarias es responsabilidad del Nivel Central bajo el liderazgo de la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Coordinador de Tesorería para adelantar las gestiones ante las entidades bancarias, con oficio firmado por el representante legal y aval del ordenador del gasto.

- Las cuentas bancarias asociadas a los convenios de recaudos estarán parametrizadas por códigos de servicio y el recaudo será exclusivo a dicho código.

- El grupo de Tesorería es el responsable de adelantar las gestiones para cancelar las cuentas bancarias en estado inactiva y de la modificación de estas cuando tienen saldo, pero que no están generando recaudo. Para la cancelación de las cuentas se requiere que el saldo este en cero, en caso de que tengan saldo se trasladaran los recursos a la cuenta producto del Nivel Central.

- El recaudo de la Entidad por la actividad registral y notarial, se realiza principalmente en las cuentas corrientes centralizadas, sin embargo, en las cuentas producto de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país que aún no cuentan con recaudo centralizado, se deberá trasladar a las cuentas del Nivel Central bajo la responsabilidad del Grupo de Tesorería, los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al recaudo y una vez generado el extracto bancario, estos traslados se realizan entre cuentas bancarias del mismo banco para evitar cobros por GMF.

  El registro de dicha transacción en el aplicativo SIIF, esta parametrizado para que sea contabilizado con el cargue del extracto bancario en las ORIP y dejara traza contable debitando la cuenta de bancos de Nivel Central y acreditando la cuenta bancos de las ORIP. Dichos traslados al momento de cargar los extractos de Nivel Central, deberán registrarse sin marca de afectación, con el fin de evitar doble contabilización y partidas conciliatorias.

- Los recaudos de las cuentas centralizadoras serán reconocidos por la PCI de Nivel Central. Por su parte, los recaudos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) que actualmente mantienen las cuentas producto serán reconocidos por cada Posición del Catálogo Institucional (PCI). Esta información será conciliada con los reportes generados por aplicativos alternos, tales como: 101 Oficinas – Wompi, REL Radicación Electrónica y Bancarización por CTL, en los cuales se detalla la prestación de servicios de cada una de las ORIP del país (se invierte el orden del párrafo y un ´poco la recaudación).

- Para la elaboración de las conciliaciones bancarias, los extractos deberán ser solicitados a las entidades bancarias dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, de forma oportuna; cuya responsabilidad estará a cargo de:

  En el Nivel Central por el Coordinador de Tesorería, en la Regional serán solicitados por el Coordinador Regional, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Principal, por el Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa; en las ORIP seccionales, por quien haga las veces de Coordinador o en su defecto por el Registrador de Instrumentos Públicos.

  Sin perjuicio de lo anterior, y en el evento de presentarse problemas en la plataforma de las entidades bancarias, para la generación de los extractos bancarios, o inconvenientes en la solicitud física de los mismos, estos podrán ser solicitados al Coordinador de Tesorería de Nivel Central.

- En todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, la cuenta producto será únicamente corriente y el titular es la Superintendencia de Notariado y Registro NIT

899.999.007-0, se consignará en ella los recaudos por concepto de derechos de registro, certificados de libertad y tradición, conservación documental, aprovechamientos consultas y otros provenientes de la prestación del servicio registral.

- El Grupo de Tesorería conforme a las instrucciones de la Dirección Administrativa y Financiera realizará el traslado de los Excedentes de liquidez al Ministerio de Hacienda, en forma periódica.

- De conformidad con el Decreto 1672 del 27 de junio de 1997, el Fondo de Notarios recibirá ingresos que serán recaudados en Cuentas Corrientes recaudadoras por PSE o transferencias, por concepto de:

  Aportes: De acuerdo con el número de Escrituras y cuantía los Notarios deben realizar aportes de sus ingresos al Fondo Cuenta Especial de Notariado que administra la Superintendencia de Notariado y Registro.

Conciliaciones del recaudo y la prestación del servicio

- El Nivel Central, las Direcciones Regionales, las Oficinas de Registro Principales, Seccionales y Fondos Especiales deberán realizar en forma mensual las conciliaciones bancarias, y establecer el responsable del cumplimiento de esta actividad, estas serán firmadas por: las del nivel central por el Coordinador del Grupo de contabilidad y Coordinador de Tesorería, para los Grupos Cuenta especial de Notariado y Vivienda, los Coordinadores de Grupo y/o el funcionario y/o contratista que ejerza la labor; en las Oficinas de Registro principales y sus seccionales, deberán ser firmadas por el funcionario y/o contratista que ejerza la labor y/o el coordinador del grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la principal, quien las enviara a la Dirección Regional para que sean revisadas por el contador y el Director Regional, luego serán revisadas y consolidadas por el Grupo de Contabilidad y enviadas a Nivel Central.

- Las ORIP deben incluir la totalidad de los medios de recaudo y su criterio de verificación son los reportes de los aplicativos misionales (SIR y Folio); cuando la cuenta del canal de recaudo de las ORIP, esté centralizada, la conciliación debe reflejar la prestación del servicio; para todos los casos los resultados de las conciliaciones deben registrarse en el cuadro de alistamiento.

- Es responsabilidad de las ORIP el contenido de la información registrada en los aplicativos misionales y las conciliaciones diarias registradas en los boletines diarios de caja; así mismo de la conservación y disponibilidad de los soportes documentales de la misma.

- Mensualmente el grupo de Tesorería según los resultados de las conciliaciones bancarias, debe generar comunicación oficial ante las Entidades Bancarias, para los reintegros de dinero,

por concepto de los descuentos no autorizados evidenciados en los extractos bancarios en el proceso de conciliación.

- Las Direcciones Regionales realizaran la verificación y consolidación de la información de ingresos registrada en el cuadro Reporte Consolidado de Ingresos mensuales, de acuerdo con las conciliaciones reportadas por las ORIP en el cuadro de alistamiento y el boletín diario. Este documento debe estar Firmado por el Director Regional y el Coordinador de Apoyo Regional; quienes serán los responsables de la veracidad de la información.

- Las conciliaciones realizadas por el Grupo de Tesorería de las cuentas recaudadoras del Nivel Central, tendrán como soporte además del extracto bancario los reportes generados por los sistemas alternos que soportan la prestación del servicio registral, estos documentos deben reflejar las diferencias generadas por los diferentes ciclos del proceso bancario y observaciones reportadas entre el aplicativo y el extracto bancario.

- En las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Principales y seccionales, se debe realizar boletines de ingresos diarios con la respectiva conciliación de ingresos, con el fin de reflejar el movimiento registral de la oficina, con independencia si son o no recaudados por esta. Los boletines, deben estar soportados con los reportes de SIR O FOLIO, con recibos de caja, consignaciones, control de anticipados, reporte de movimientos bancarios diarios, tirillas de pagos del operador que se encuentre vigente y diferentes reportes de conformidad con las modalidades de recaudo; deben ser firmados por:

  En las Seccionales por el Registrador de Instrumentos Públicos y funcionario o contratista encargado de la elaboración del boletín.

  En las ORIP principales debe ser firmado por el funcionario y/o contratista que ejerza la labor de contador y/o el coordinador del grupo de gestión tecnológica y administrativa.

  En Nivel Central, debe ser firmada por los responsables que intervengan en el proceso y por el Coordinador del Grupo de Tesorería, quien además velara por la custodia de estos y de sus soportes.

Las Direcciones Regionales velaran porque las ORIP realicen los boletines ingreso diario.

- Los dineros consignados en las cuentas bancarias de la entidad, producto de su actividad misional, tales como servicios registrales y servicios notariales, podrán realizarse mediante las diferentes modalidades de pago que se tengan vigentes, como por ejemplo los siguientes:

  - PSE
  - Botón Bancolombia

- Extensiones de caja Bancolombia
- Sucursal bancaria Bancolombia
- Corresponsales Bancarios

- Los pagos por conceptos de derechos de registro y otros, no se podrán realizar a través de cheques de gerencia o comerciales.

- Aquellas Notas débitos correspondientes a gastos financieros como el cobro de comisiones, y los descuentos por impuestos, como el cobro del IVA, retenciones, gravamen a los movimientos financieros, etc., descontados por los bancos, de los cuales sea procedente dichos descuentos por no estar exentos por ley o por los convenios suscritos con las entidades bancarias, deberán realizarse las cadenas presupuestales correspondientes; sin embargo y pese a lo anterior, en el evento que no sea factible la realización de las mismas, se revelara el hecho económico.

- Los descuentos no autorizados que realicen las entidades bancarias a las Cuentas de las ORIP, por ser la entidad, exentos por ley o por los convenios suscritos, se deberá gestionar el reintegro por parte de los coordinadores del grupo de gestión tecnológica y administrativa a la mayor brevedad posible; y registrar en la conciliación bancaria como partida conciliatoria, la cual no podrá superar los tres meses siguientes; en el evento que la entidad bancaria no reintegre en ese lapso de tiempo, se deberá reconocer contablemente el hecho económico mediante un registro manual debitando la subcuenta 138412001 (descuentos no autorizados), y acreditando la subcuenta de bancos (111005-111006), sin suspender las acciones de cobro. Una vez reintegrado el valor, se cancelará la cuenta por cobrar mediante comprobante manual. Es importante aclarar que, en este evento, dicho reintegro deberá ser cargado sin marca de afectación de ingresos.

Registro y cargue de ingresos en el SIIF

- En el Nivel Central, los extractos bancarios serán cargados y contabilizados en el aplicativo SIIF por el grupo de Tesorería de las cuentas centralizadas; la carga se realizará una vez por mes y por cada una de las cuentas bancarias, previo análisis y depuración de la información en la que se identifiquen los movimientos créditos que deben ser cargados con y sin marca de afectación; de tal manera que se controlen los saldos y estos correspondan a los del extracto bancario.

- Las Direcciones Regionales en cumplimiento de las funciones asignadas, deben verificar la adecuada clasificación de los ingresos registrados en el SIIF Nación, por las ORIP de su jurisdicción, que tienen cuenta producto, la cual debe corresponder a la reportada en el cuadro de alistamiento.

- En las ORIP, los perfiles pagadores y contables, cargan y contabilizan los extractos en el Macroproceso de Ingresos; previo análisis, en donde se identifica las transacciones créditos que van con marca de afectación de ingresos y los cuales, deberán ser subidos sin ella, como es el caso de cheques consignados y devueltos; así mismo se debe contemplar la parametrización que tienen las cuentas bancarias para el registro de las transacciones débito en la que se establece la parametrización que deja traza contable, relacionadas con el traslado de fondos a Nivel Central, y débitos que por el contrario no generan traza contable, pero que hay que considerarlos para efectos de control de los saldos finales del extracto y la correcta contabilización de los mismos.

- Las ORIP, que recaudan en sus cuentas bancarias, contabilizaran los ingresos mensuales por el macroproceso; si quedan saldos en la cuenta 240720 (recaudos por Clasificar), estos deben estar soportados y llevar el correspondiente control de los ingresos recibidos por anticipados. Así mismo se debe tener control sobre los saldos existentes en la cuenta 291013 (Ingresos Recibidos por Anticipado - Contribuciones); el derecho de reembolso de los ingresos recibidos por anticipado caducara a los 5 años de la generación de la obligación.

- Se debe cargar el extracto respectivo que genera un documento de recaudo, al cual se le debe imputar los ingresos que solicitaron dentro del correspondiente mes. El saldo que no ha sido utilizado por el usuario debe realizarse por el macroproceso de ingresos con la Creación de un recaudo anticipado. Este proceso deja traza contable debitando la cuenta a 240720 y acreditando la cuenta 291013 (Ingresos Recibidos por Anticipado - Contribuciones) la cual debe estar conciliada con el misional por el grupo de tesorería.

- Para realizar la prescripción de los ingresos recibidos por anticipados las ORIP que tengan documentos de recaudo por clasificar y el Nivel Central, procederá a causar al rubro 3-1-01-1-02-2-40 Derechos de registro, seguida de estos el perfil contable deberá modificar la traza automática mediante comprobante manual, reversando el efecto contable de la cuenta 411001004-Derechos de Registro contra la cuenta 480826001- Recuperaciones con el rubro concepto de ingresos 3-1-01-2-13-2-01- prescripciones de acreedores.

Pagos institucionales

- El Grupo de Tesorería en cumplimiento del Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público Nro. 1068 del 2015 en su artículo 2.9.1.2.1 ejecutará los Pagos de sus obligaciones directamente a los beneficiarios a través del SIIF con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada, salvo las excepciones definidas en la misma normatividad.

- Las Direcciones Regionales, en coordinación con las ORIP Principales deberán iniciar la cadena de pago y adicional a las instrucciones impartidas por el Nivel Central; así mismo

verificar que cada uno de los pagos se cargue al beneficiario final, y que se concluya la cadena presupuestal en el SIIF.

- En el Nivel Central se debe efectuar la conciliación diaria de los pagos, terminando la cadena extensiva, para los pagos con traspaso a pagaduría, la cual debe archivarse conforme a las tablas de retención documental vigentes para el proceso; siendo pertinente la actualización permanente y disponibilidad de información precisa al cierre de cada mes.

- La gestión de Cuentas por Pagar a contratistas se realiza por medio del aplicativo SISG, donde la recepción de las cuentas se efectúa en cada área y envía al grupo de Gestión Documental, estas cuentas se cargan al Grupo de Cuentas, en procura de cumplir la cadena presupuestal. En condiciones especiales las cuentas por pagar se radican conforme a la circular de lineamientos vigentes a la fecha, a través del SISG.

- La gestión de Cuentas por Pagar a Proveedores (Arriendos, servicios públicos, construcciones en curso, Intangibles, honorarios, etc.), inicia con la recepción de las facturas y cuentas de cobro, las mismas se deben radicar en original, y si estas son enviadas por correo se debe realizar por correo certificado, al grupo de Gestión Documental, este a su vez trasladara a cada uno de los Supervisores del Contrato, quienes deben generar la certificación de cumplimiento, luego deben realizar la entrega de documentos al grupo de Presupuesto y este genera una Cuenta por pagar, que se remite al Grupo de Contabilidad con sus soportes, para realizar la obligación (si el pago corresponde a un intangible, se solicitara al Grupo de Tecnología de la Información el certificado de concepto técnico) y se envía al Grupo de Tesorería para el respectivo pago.

- Para culminar oportunamente los pagos de los parafiscales, Talento Humano debe entregar al Grupo de Tesorería las planillas previamente liquidadas por el operador, las cuales serán pagadas con los recursos solicitados, una vez terminada la cadena presupuestal por parte de los grupos de presupuesto, contabilidad y tesorería, la cual debe dar inicio el quinto día hábil antes de finalizado el mes, con el fin de contar con los recursos necesarios para el pago entre el primer y el segundo día hábil del siguiente mes.

- Es responsabilidad del funcionario y/o contratista que ejercía la labor de Analista Financiero de la SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN, PROTECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS, solicitar al Grupo de Tesorería las necesidades de PAC, según las fechas establecidas en el cronograma definido por el Ministerio de hacienda y crédito Público, con el fin de solicitar los recursos para efectuar los pagos asociados al recurso nación; así mismo la responsabilidad de los resultados del indicador de PAC no ejecutado, realizado por el Ministerio.

Liquidación y pago ley 55

- De acuerdo al artículo 1 de la ley 55 de 1985, articulo 98 de la ley 1709 de 2014 y articulo 235 de la ley 1753 de 2015, de la totalidad de los ingresos que se generen por concepto de derechos de registro de instrumentos públicos y otorgamiento de escrituras, el 72% será destinado a cada una de las entidades beneficiarias de la ley 55 de 1985, conforme a los porcentajes estipulados por la dirección general de presupuesto público, las entidades pertenecientes son: Fiscalía General de la Nación, ICBF, Consejo Superior de la Judicatura – Rama Judicial, Ministerio del Interior y Justicia y Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC) de conformidad al formato diligenciado por el Grupo de Tesorería "Conciliación ley 55 de 1985".

- Para realizar la liquidación del porcentaje de la Ley 55 de 1985 para cada entidad beneficiaria, se tendrá como insumo la información registrada en el cuadro de ingresos mensuales reportado por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, lo reportado en el módulo de Centralizador de Ingresos (CEN) en SIIF y lo registrado en los aplicativos misionales SIR, FOLIO y SISTEMA DE INFORMACIÓN NOTARIAL- SIN, conforme a la información dispuesta por la OTI en el FTP y la entregada por el grupo de notario.

- La información reflejada en la ejecución presupuestal de ingresos del mes, por el rubro de devoluciones, será deducida del valor base para la liquidación de la ley 55; este procedimiento se realizará así teniendo en cuenta que existen algunas devoluciones que por su tipología; tales como: Consignaciones erradas, pagos de lo no debido, dobles pagos y algunos desistimientos que no alcanzan a ingresar al trámite de radicación, no se ve reflejado su pago en los sistemas misionales SIR, FOLIO, ya que no tienen un turno de radicación asociado; este mismo procedimiento aplica para las devoluciones por concepto de otorgamiento de escrituras. Igualmente será deducida de la base de liquidación el valor de los servicios prestados por concepto de legalización de anticipados, que son tomados del reporte detallado conforme a la fecha registrada como "fecha documento pago".

- Es responsabilidad de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, las Direcciones Regionales y del Grupo de Notarios, la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información registrada en los sistemas misionales SIR, FOLIO y SIN de notarios; la cual es la base para liquidar la ley 55 de 1985.

- La Oficina de Tecnología de la información debe garantizar que los reportes de los sistemas misionales SIR y FOLIO, queden disponibles en el FTP, los primeros siete (7) días calendario del mes siguiente al cierre del periodo: los cuales deben contener la totalidad de las ORIP de la SNR; así mismo que la información de estos no sea modificada en el periodo que se está liquidando.

- La Oficina de Tecnología de la información debe informar al Grupo de Tesorería mediante correo electrónico cuando los reportes cargados inicialmente en el FTP, hayan sufrido alguna modificación, especialmente los reportes del aplicativo misional FOLIO.

- El valor de la deducción de las comisiones bancarias para las Entidades beneficiarias de la ley 55 se realizará conforme al porcentaje asignado a cada una de ellas, al mes siguiente de la presentación de la cuenta de cobro por parte del banco, y una vez esta sea pagada por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro; lo anterior conforme al concepto del Ministerio de hacienda según Nro. Radicado: 2-2021-052071 del 6 de octubre de 2021.

- Periódicamente el grupo de Tesorería debe informar al grupo de Contabilidad el valor de las deducciones de las cuentas de cobro previamente constituidas a nombre de cada una de las Entidades beneficiarias de la ley 55 de 1985 por concepto de comisiones bancarias.

- Periódicamente se notificará a cada entidad beneficiaria del valor deducido y se remitirá adjunto al documento de notificación copia de la cuenta de cobro presentada por el banco y pagada por la SNR.

Devolución de dineros

- Las devoluciones de dinero que solicite el usuario y cuyos pagos se hubiesen realizado, ya sea por recaudo en la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, o por algún medio de pago electrónico se deben soportar con los documentos establecidos en el procedimiento de devoluciones de dinero vigente, y formato de solicitud de devolución de dinero asociado al mismo.

- Las devoluciones solicitadas por los usuarios y que pertenezcan a esta modalidad de recaudo, se gestionaran como devoluciones de ingresos presupuestales.

- Las devoluciones que pertenezcan a la vigencia anterior se gestionaran como recaudo anticipado reclasificando el tercero en SIIF y realizando su respectiva solicitud de devolución.

- Para el pago de las devoluciones de dinero por conceptos de CTL de los medios electrónicos, se hará una vez se hayan surtido la totalidad de las revisiones definidas en cada una de las mesas establecidas en el procedimiento.

- Las devoluciones de dinero que se solicitan en las ORIP por las siguientes causales: Derechos de Registro, Consignación errada, por pago de lo no debido, por pago en exceso, por dobles pagos, desistimiento y en el Nivel Central por devoluciones solicitadas por el Fondo Especial de Notarios por contribuciones de notarios, accesos de autoconsumo de Certificados de

Tradición y Libertad, devolución por impuestos, alertas tempranas y certificados de tradición y libertad.

- Las solicitudes de devoluciones de dinero son remitidas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos mediante correo electrónico al Grupo de Tesorería, quien una vez revisados los documentos que hacen parte de esta lo remitirán al Grupo de Presupuesto para vinculación de las cuentas y posteriormente a Contabilidad, para la creación del acreedor.

- Para las devoluciones por consignaciones erradas se tomará desde la Posición del Catalogo Institucional (PCI) de origen el documento por clasificar en SIIF y se trasladará al Nivel Central con el fin de gestionar la devolución (esto lo realizará el grupo de tesorería), seguido de esto el grupo de contabilidad realizará el acreedor y se termina esta cadena no presupuestal si aún existe saldo en esta PCI se trasladará nuevamente a su lugar de origen en el aplicativo SIIF.

- Para el tema de las devoluciones por concepto de impuestos, se realizará lo siguiente: El proveedor realiza la solicitud de la devolución de las retenciones tributarias descontadas por mayor valor al grupo de Tesorería, para lo cual deberá adjuntar, copia de la factura, Rut, y oficio de solicitud, de acuerdo con instrucciones impartidas por parte del grupo de Tesorería,

- El grupo de Tesorería a su vez identificara en el SIIF el pago realizado para lo cual generara el reporte de la orden de pago presupuestal que dio lugar al pago y realizara la verificación de la liquidación de impuestos, lo cual por medio de oficio lo enviara al grupo de contabilidad, con el fin de realizar las devoluciones a que haya lugar.

- El grupo de contabilidad validara la solicitud realizada y procederá a generar la cuenta por pagar a favor del proveedor con el fin de realizar la devolución de los impuestos descontados por mayor valor o incorrectamente, por medio de oficio el Grupo de contabilidad enviara al grupo de tesorería las cuentas por pagar generadas y aprobadas para su respectivo pago.

Actividades transversales entre procesos

- No obstante, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-568 de 2019 declaro la inexequibilidad diferida de los artículos 30 y 31 de la ley 1796 de 2016; la Superintendencia de Notariado y Registro, mantendrá el control de los recursos registrados en sus estados financieros; así mismo continuará con el procedimiento de recuperación de la cartera que por este concepto se tenga pendiente por recaudar.

- Mensualmente se debe reconocer los rendimientos financieros que se generan en las Fiducias, Fondo Nacional de Ahorro, ICETEX, Ministerio de Hacienda, entre otros, estos se realizaran teniendo en cuenta los documentos soporte relacionados, en caso de no tener estos soportes,

se registrara de acuerdo con la información suministrada al mes anterior (ajustado posteriormente a los extractos).

- La caja menor se reconocerá cada vigencia, mediante la Resolución de constitución y reglamentación suscrita por el señor Superintendente y la Resolución de apertura de la Dirección Regional, en la que indica la cuantía de cada rubro presupuestal y debe ser legalizada mensualmente para efectos del reconocimiento de las deducciones por concepto de retenciones a que hayan lugar por pagos efectuados y posteriormente el cumplimiento de la obligación ante los entes recaudadores del orden nacional o territorial según sea el caso.

- Mensualmente el grupo de contabilidad y tesorería realizará la conciliación y cruce de información entre la contabilidad y la bolsa de deducciones, donde se deberá justificar las diferencias que se generen por fechas de causación y fechas de pagos.

- Los dineros, producto de pagos que realiza el Tesoro Nacional por concepto de cadenas presupuestales con medio de pago traspaso a pagaduría, serán abonados a la cuenta Bancolombia No. 03136151082 cuenta Pagadora CUN, la cual fue abierta únicamente para dispersión al beneficiario final de dichas cadenas.

  Los recobros de incapacidades que sean abonados por las EPS, directamente a la Cuenta Corriente Bancolombia número 03100027129 de la entidad, se cargaran al extracto con marca de afectación de ingreso, para posteriormente realizar el correspondiente reintegro.

- Los recaudos por concepto de incapacidades que las EPS, transfieran directamente al Ministerio de Hacienda, serán dispuestos para nuestra entidad mediante documentos de recaudo al cual se le realizara el proceso de pagos no presupuestales, constituyendo la cuenta por pagar y el acreedor, para que el Ministerio de Hacienda reintegre a las cuentas de la entidad, el valor de los recobros y una vez abonados se proceda a realizar el reintegro correspondiente.

- Los recaudos producto de reintegro de viáticos, que sean abonados a las cuentas de la entidad, se registraran en el extracto bancario con marca de afectación, para posteriormente realizar el proceso de reintegro.

- La legalización definitiva de la caja menor se realizará el último mes del periodo contable, como lo señala la Resolución de constitución y reglamentación.

- Al cierre de cada mes se deben conciliar las partidas relacionadas a efectivo y equivalentes de efectivo, reflejando su saldo real y reconociendo los ajustes y reclasificaciones pertinentes de

acuerdo a su naturaleza; para el caso de los bancos e instrumentos con condiciones similares se reconocerán todas las partidas conciliatorias de acuerdo a su esencia económica, y en caso de no identificar, ni tener certeza del hecho económico a reconocer por estas partidas; se revelaran mes a mes como partidas conciliatorias siempre y cuando el valor no sea relevante y no influya una toma de decisiones, ajustándose dentro de los cuatro meses siguientes, cuando se tenga certeza del ajuste a reconocer, estas partidas conciliatorias son responsabilidad del grupo de tesorería y deben realizar un seguimiento permanente con el fin de garantizar la realidad financiera. Para el cierre anual, se identificarán todas las partidas conciliatorias con el fin de reflejar el importe real a reconocer en el efectivo y equivalentes a efectivo.

- **Caja Menor**

  La Superintendencia de Notariado y Registro establecerá, mantendrá y actualizará los procedimientos, manuales e instructivos necesarios para regular la administración de cajas menores, así como la ejecución de actividades de seguimiento, verificación y control que permitan asegurar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y de los lineamientos internos aplicables.

  Caja menor: Para la constitución, administración y funcionamiento de las cajas menores, los responsables de la Superintendencia de Notariado y Registro deberán aplicar las disposiciones del Decreto 1068 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Resolución 0184 de 2023, la Resolución emitida anualmente de constitución y lo establecido en el documento Procedimiento: Administración de la caja menor.

  Los responsables de las cajas menores en la Superintendencia de Notariado y Registro deberán adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos, independientemente de los arqueos que realice el Área Financiera y auditorias que realice la Oficina de Control Interno de Gestión de la Entidad.

  Legalización de caja menor: Los gastos efectuados con cargo a la caja menor deberán ser legalizados por el responsable designado, mediante la presentación oportuna de los documentos soporte que cumplan los requisitos legales, contables y tributarios aplicables. La legalización deberá realizarse dentro de los términos establecidos por la Entidad y constituirá requisito para la contabilización de los gastos, la solicitud de reembolso y el control de los recursos públicos asignados.

REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

d. RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN

Sistema Cuenta Única Nacional – SCUN

- Los recursos que se trasladen al Sistema de Cuenta Única Nacional, administrados por la Dirección General de Crédito Publico y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante excedentes de liquidez para atender el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación provienen de los excedentes de liquidez de Nivel Central y de los Fondos de Notariado, Fondo de Pensiones, Vivienda y Curadores, dichos recursos quedan contabilizados de manera automática en la unidad ejecutora, motivo por el cual el Grupo de Contabilidad de Nivel Central, realiza una reclasificación mediante comprobante manual, para colocar dichos recursos en cada sub unidad que origina la transacción para efectos de control de saldos; de igual forma se realizara una reclasificación de los pagos que se realizaron durante el respectivo mes, de tal forma que los pagos originados con cadenas presupuestales de gastos tanto de Nivel Central como de las Direcciones Regionales y/o de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, disminuyan los ingresos entregados en administración al saldo de Nivel Central y, los pagos realizados por los Fondos de Notariado, de Pensiones y Vivienda disminuyan los saldos de cada uno de ellos.

  Lo anterior con el fin de determinar y reflejar los saldos de manera separada de cada uno de los Fondos y Nivel Central. Mensualmente el Grupo de Contabilidad realiza una conciliación de los recursos entregados en administración CUN, comparando lo reportado por el Ministerio con el saldo en la cuenta contable 190801 En administración de la cuenta 1908-Recursos Entregados en Administración del balance consolidado de la SNR. Dicha conciliación será firmada por el funcionario y/o contratista encargado que realiza la conciliación, por la Contadora de la entidad, por el Tesorero de Nivel Central y por cada uno de los Coordinadores tanto del Fondo de Notarios y del Fondo de Vivienda.

REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

e. PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES Y CARTERA DE VIVIENDA

- Con la liquidación del Fondo de Previsión Social de Notariado y Registro "FONPRENOR", los recursos destinados a la financiación de vivienda para los afiliados al Fondo, son administrados por la SNR, a través del Fondo Cuenta Especial de Vivienda y bajo el amparo de la Ley 489 de

1998 se celebra el convenio interadministrativo 112 de 2012, entre la Superintendencia de Notariado y Registro y el Fondo Nacional del Ahorro, referente a subsidiar la cobertura parcial de intereses de crédito de vivienda a afiliados al FNA previamente establecidos por la SNR y los pagos de pensiones.

- La Dirección Administrativa y Financiera recibe informe mensual por parte del Fondo Nacional del Ahorro sobre el manejo de los recursos, saldos y demás aspectos de la administración, junto con el reporte de descuentos mensuales por nómina de las obligaciones hipotecarias de los funcionarios seleccionados para el beneficio, el cual será contabilizado y conciliado por parte del fondo con la información registrada en los estados financieros.

- Para los bienes destinados a cumplir con las obligaciones relacionadas a beneficios post-empleo, se determinará el valor de mercado o el valor presente de los flujos de efectivo futuros de cualquier activo destinado a financiar el pasivo pensional, con la regularidad suficiente para asegurar que los valores reconocidos en los estados financieros no difieran significativamente del mercado.

- La Superintendencia de Notariado y Registro mediante acto administrativo ordena el pago para el traslado de los recursos a créditos de vivienda de la base de datos presentada por el Fondo Nacional del Ahorro, tras evaluación crediticia favorable y beneficio de la cobertura parcial de intereses.

- Para el cierre de cada mes, se deberá efectuar la respectiva conciliación de los extractos bancarios con la información contable del Fondo Cuenta Especial de Vivienda y pensiones.

- Se realiza la liquidación mensual del pago de nómina de pensionados y aportes de salud, según programación anual establecido por la Secretaría General del SNR. Para ser conciliada la información del SIIF vs pagos.

- EL contratista y/o funcionario encargado de la Dirección Administrativa y Financiera identificará las consignaciones realizadas en forma mensual de las entidades cuotapartistas para reconocer los registros de las cuotas partes por cobrar.

- EL contratista y/o funcionario encargado de la Dirección Administrativa y Financiera cargará los ingresos de cuotas partes pensionales para reconocer los registros en los estados financieros y disminuir estos importes por cobrar.

- El derecho al recobro de las cuotas partes pensionales prescribirá a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva, de acuerdo con la ley 1066 de 2016, independiente de lo

determinado en las "políticas generales para todas las áreas promovedoras" del manual de políticas de operación de la SNR.

- Generar las cuentas de cobro cuotapartistas en forma bimestral, para hacer los respectivos registros de causación en el SIIF.

- Registrar los Rendimientos Financieros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en forma mensual, de conformidad al soporte recibido por el MHCP, portafolio que soporta el pasivo pensional de la SNR.

- El reconocimiento de efectivo por parte del Fondo Cuenta Especial de Pensiones y Vivienda, administrada por la Superintendencia de Notariado y Registro según Decreto 1668 del 27 de Junio de 1997, corresponderá a los ingresos percibidos por rendimientos financieros, pago de cuotas partes pensionales, ingresos por concepto de arrendamiento de inmuebles que hacen parte de la Reserva financiera, estos ingresos serán consignados a las cuentas Recaudadoras del Fondo cuenta Especial y a las cuentas del Nivel Central por concepto de los rendimientos financieros del Fondo Nacional del Ahorro.

REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

f. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Con la implementación de la Política de Operación Contable de Talento Humano se pretende la armonización de los procesos del área de Talento Humano, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para el adecuado reporte mensual de la liquidación de nómina, cesantías, ICETEX, FNA, junto la liquidación y pago oportuno a Administradoras de Pensión, Empresas Promotoras de salud, Administradora de riesgos Laborales, SENA e ICBF. Con base en la circular de programación anual emitida por la Secretaría General.

La Dirección de Talento Humano realizará las siguientes operaciones y remitirá información al Grupo de Contabilidad, así:

- Reportará la liquidación de la planilla integrada con las novedades por funcionario correspondiente a cada EPS o Fondo de pensiones (traslados, interrupciones, nombramientos, retiros, incapacidades) y realiza el seguimiento al pago y reporte de novedades por parte del operador (SOI - ENLACE) ante Administradoras de Pensión, Empresas Promotoras de Salud, Administradora de Riegos Laborales (ARL), Sena e ICBF. Informe mensual que este dentro de la

programación del pago de nómina y seguridad social y que se realiza posterior al pago de la nómina.

- Efectuará la liquidación mensual de cesantías, dadas las correspondientes novedades de funcionarios activos e inactivos y de acuerdo con los factores salariales liquidados en cada nómina. Durante los primeros 10 días del mes siguiente al pago de la nómina.

- Se encargará de validar las incapacidades y efectuar el recobro a las Entidades Promotoras de Salud o Administradoras de Riesgos Laborales e informar a Contabilidad los cobros presentados y sus respectivos soportes de pago que reposan en el grupo de tesorería, correspondientes a los extractos bancarios.

- Remitirá informe de descuentos mensuales por nómina de las obligaciones hipotecarias de los funcionarios de la SNR y beneficio del convenio interadministrativo 112 de 2012 (cobertura parcial de intereses a créditos de compra de vivienda nueva o usada, construcción, remodelación o liberación de hipoteca) a Contabilidad, para realizar seguimiento de la información registrada con el reporte trimestral que emite el Fondo Nacional del Ahorro.

- Se reportará un informe detallado de los créditos otorgados por el ICETEX y sus condonaciones, para efectuar la conciliación respectiva por parte de contabilidad.

- Efectuar el recobro de incapacidades a las Entidades Promotoras de Salud o Administradoras de Riesgos Laborales e informar al Grupo de Tesorería para la clasificación de los pagos de acuerdo con su vigencia, para que el Grupo de Contabilidad realice el registro contable en los terceros correspondientes. Durante los primeros 15 días del mes siguiente al pago por parte de las EPS o ARL.

- Elaborará relación de los diferentes beneficios o incentivos que recibe el funcionario y cuya obligación de pago se realiza dentro la vigencia fiscal.

- Remitirá informe mensual de las prestaciones sociales (vacaciones, prima vacacional, prima de servicios, prima de navidad, bonificación por servicios, bonificación especial de recreación, etc.) generadas a los funcionarios del mes inmediatamente anterior, una vez se realice el pago de la nómina con todas las prestaciones de ley y que se encuentren dentro de la programación del pago de nómina y seguridad social previamente establecida por el ordenador del gasto.

REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

g. FONDO CUENTA ESPECIAL DE NOTARIADO

Tras la liquidación del Fondo de Nacional de Notariado "FONANOT", los recursos destinados a subsidios a Notarías de insuficientes ingresos, el proceso de divulgación y capacitación de notarios subsidiados. Son administrados por la Superintendencia de Notariado y Registro.

- Se registrará en el SIIF la nómina de los subsidios de acuerdo con las políticas establecidas anualmente en forma mensual en SIIF y se deja como evidencia para el registro contable.

- Para los Notarios de insuficientes ingresos el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado autoriza la capacitación formal y no formal a través del ICETEX, donde el Notario selecciona la institución de educación y presenta el curriculum del programa a realizar, cuyo valor del semestre no debe superar los 10 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, registrando en forma mensual los desembolsos efectuados y llevando el control de cada uno de los notarios a los cuales se les ha otorgado los créditos en el ICETEX por educación formal, igualmente se contabilizaran las condonaciones realizadas.

- El Grupo de Recaudo y Subsidios Notariales es el garante del registro de la información financiera con relación a ingresos, gastos y demás registros de los hechos económicos de la operación del Fondo Cuenta Especial de Notariado.

- El Grupo de Recaudo y Subsidios Notariales efectúa conciliaciones bancarias de extractos bancarios contra reportes de ingresos por aportes corrientes, recaudos y aportes especiales de Notarios.

- Se identificarán los ingresos una vez allegados los informes estadísticos por parte de los notarios subsidiados y no subsidiados realizando los cruces con los respectivos extractos bancarios.

- En cuanto a las Operaciones en moneda extranjera, se reciben pagos por medio de los consulados por concepto de actos notariales, la Superintendencia de Notariado y Registro realiza estas operaciones por medio del Banco Bancolombia, donde se tiene una cuenta corriente destinada para los ingresos en moneda extranjera, mediante mensajes SWIFT, el banco informa al Grupo de Tesorería un abono pendiente por negociar y/o monetizar con la mesa de dinero del banco. Surtida la etapa de negociación por el Grupo de Tesorería en los siguientes tres días hábiles se verá reflejado el recaudo en la cuenta antes mencionada de la PCI del Fondo Cuenta Notarios.

- De conformidad con el Decreto 1672 del 27 de junio de 1997, el Fondo de Notarios recibirá ingresos que serán recaudados en Cuentas Corrientes recaudadoras por PSE o transferencias, por concepto de:

Recaudos: Los Notarios recaudaran de manera directa de los usuarios por la prestación del servicio, por cada escritura exenta y no exenta de pago de Derechos Notariales y de acuerdo con su cuantía. Se establecerán los porcentajes en forma anual de conformidad al Salario Minino Legal Vigente que fije el Gobierno Nacional, el cual se expedirá por parte de la SNR un acto administrativo donde se fijan las tarifas Notariales.

Aportes Especiales: Los actos entre particulares con Entidades Exentas y Actos entre particulares o entre Entidades No exentas y límite de la remuneración Notarial de los derechos notariales que se causen en los actos o contratos entre particulares o entre entidades no exentas, el Notario solo podrá recibir como remuneración de los servicios el valor fijado anualmente por la SNR en acto administrativo y el excedente constituye aporte especial del Gobierno o al Fondo o Sistema especial de manejo de cuentas administrado por la Superintendencia de Notariado y Registro y se remitirá a este dentro de los cinco días (5) siguientes a que lo reciba el Usuario.

REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

h. FONDO CUENTA ESPECIAL DE CURADORES

De conformidad con la Resolución No. 9359 de 26 de julio de 2019 expedida por el Superintendente de Notariado y Registro, se creó el Fondo Cuenta de Curadores Urbanos, sin personería jurídica en virtud de lo establecido en el artículo 31 de la ley 1796 de 2016. Los recursos recaudados en el Fondo Cuenta de Curadores serán destinados específicamente para: los gastos que demanda el concurso para la designación de curadores urbanos y garantizar la sostenibilidad de la vigilancia que ejerce la SNR sobre la función pública que prestan los curadores urbanos, según lo dispuesto en los artículos 21 y 30 de la referida ley.

Es pertinente indicar que mediante la Resolución No. 0064 del 24 de enero de 2018, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio reglamentó la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado al porcentaje de las expensas derivadas de la función de los curadores urbanos que se destinará a la sostenibilidad de la vigilancia que ejercerá la Superintendencia de Notariado y Registro, porcentaje que fue calculado en el 5%.

No obstante lo anterior, conforme a lo dispuesto en la Sentencia C-568 de 2019 del 27 de noviembre de 2019 la Corte Constitucional declaró la inexequibilidad diferida de los artículos 30 y 31 de la ley 1796 de 2016, razón por la cual desde el 20 de junio de 2020 no se continuó generando el recaudo correspondiente. Sin embargo, la Superintendencia de Notariado y Registro, mantendrá el control de

los recursos registrados en sus estados financieros, así mismo, continuará con el procedimiento de recuperación de la cartera que por este concepto se tenga pendiente por recaudar.

- La Dirección Administrativa y Financiera - Fondo Cuenta Especial de Curadores debe realizar el registro de la información financiera del Fondo con relación a ingresos, gastos y demás hechos económicos de su operación en detalle por cada curador.

- Se identificarán los ingresos que realiza cada curador con los reportes enviados por los curadores vs el extracto bancario.

REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

i. OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- La Oficina de Tecnología de la Información debe reportar al Grupo de Contabilidad las novedades para el cierre contable de cada mes (Realizado por el funcionario y/o contratista a cargo y consolidado por las Coordinaciones de los grupos de: Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos y Grupo de Innovación), donde se incluya:

    1. Nuevas adquisiciones.
    2. Activos intangibles que se dan de baja.
    3. Indicios de deterioro y deterioro de los activos intangibles.
    4. Ajustes de estimaciones como vidas útiles, valores residuales, métodos de amortización, deterioro, etc.
    5. Estado de los activos intangibles en fase de desarrollo.
    6. Desembolsos realizados en fase de investigación.
    7. Desarrollos de activos intangibles internamente.
    8. Otras novedades relacionadas a los activos intangibles.

- La Oficina de Tecnología de la Información emite el Concepto Técnico en el formato establecido con código GF-GCC-PR-01-FR-02, debidamente diligenciado y firmado, para la clasificación contable de las licencias, software y derechos que son adquiridos como bienes intangibles.

- La Oficina de Tecnología de la Información debe efectuar anualmente la evaluación de indicios de deterioro de valor de los activos intangibles con vida útil definida, para lo cual se identificará indicadores internos y externos de pérdida de valor como se determinan en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, en caso de existir indicios de deterioro debe evaluar el valor o servicio recuperables.

- Para el caso de los activos intangibles con vida útil indefinida y los activos intangibles que aún no estén disponibles para su uso, la entidad comprobará anualmente si el activo se ha deteriorado independientemente de los indicios de deterioro de su valor.

- Se realizará mensualmente conciliación de intangibles entre la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Contabilidad, acerca de la información registrada por la OTI en el informe presentado.

REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

j. OFICINA ASESORA JURÍDICA

- Se deberá tener actualizada la información referente a los procesos de cobro coactivo por concepto de acreencias a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro, según la información que reporte mensualmente la Dirección Administrativa y Financiera de manera reciproca con la Oficina Asesora Jurídica para efectuar la respectiva Conciliación por dichos conceptos.

- La Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Contabilidad efectuarán mensualmente conciliación de las cuantías de los procesos judiciales activos y ejecutoriados para pago por concepto de cuentas por pagar, con sus respectivas firmas (representante de cada área involucrada) cuyas novedades a reportar serán respecto a los fallos que tengan un impacto presupuestal. Seguidamente el Grupo de Contabilidad registra y actualiza la información en los Estados Financieros de la entidad.

- En forma semestral junio y diciembre se actualizará en la plataforma EKOGUI la calificación de los procesos judiciales activos y el valor de las provisiones de aquellos procesos cuya probabilidad de perdida sea alta o exista fallo desfavorable en primera instancia. Mensualmente se reportarán las novedades en los procesos judiciales al Grupo de Contabilidad que se notifiquen a través del correo notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co.

- En la particular situación en la cual se presenta un fallo en primera instancia con valor no determinado, se reconocerá por el valor de la pretensión en el proceso hasta tanto se pueda determinar el valor (criterio objetivo).

- El Boletín de Deudores Morosos del Estado–BDME, reportará dentro de los cinco (5) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre y con corte a mayo y noviembre, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación para el cargue del BDME en el CHIP, la Oficina Asesora Jurídica certificara al Grupo de Contabilidad la relación de los terceros que tienen acreencias a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro, pendientes de pago que superen un plazo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de vencimiento de la obligación y en una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes y adicionalmente, los incumplimientos de acuerdos de pago.

- Para un adecuado flujo de la información, y representación fiel en los estados financieros, los actos administrativos de contenido pecuniario, una vez estén debidamente ejecutoriados, deben ser comunicados al área financiera y contable para el respectivo registro en los estados financieros.

REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

k. GRUPO DE INFRAESTRUCTURA

Realizará las siguientes operaciones y remitirá información al Grupo de Contabilidad, así:

- El Grupo de Infraestructura reportara en el momento que se presente, adquisiciones, reparaciones, construcciones en curso, bienes entregados o recibidos en comodato, con el fin de reclasificar y revelar la información financiera de acuerdo con su naturaleza.

- Conciliara con el grupo de contabilidad los anticipos entregados a terceros y legalizaciones entregadas para la ejecución de las obras.

- Se informará sobre las mejoras que hagan parte de un mayor valor del activo.

- El grupo de infraestructura debe efectuar anualmente la evaluación de indicios de deterioro del valor de los bienes inmuebles, para lo cual se identificará indicadores internos y externos de pérdida de valor como se determinan en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, en caso de existir indicios de deterioro debe evaluar el valor o servicio recuperables.

- El grupo de infraestructura remitirá los informes de actas de avances de obras, la legalización de anticipos por cada uno de los contratos e informe detallado de estos.

- Antes de finalizar la vigencia del año, el Grupo de infraestructura levantará el inventario de los bienes inmuebles (propios, entregados y recibidos en comodato) de la Superintendencia de Notariado y Registro.

REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

I. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Encargada de recibir las solicitudes de comisiones de servicios, su control y seguimiento para el desplazamiento a nivel nacional e internacional de los funcionarios y contratistas, con el fin de cumplir con las actividades misionales o directrices de la SNR.

- El Grupo de viáticos y comisiones, realiza trámite de los viáticos autorizados a los funcionarios y/o contratistas de la SNR para el cumplimiento misional, realiza el control y gestiona las actividades de legalización, de acuerdo con los procedimientos vigentes de “Trámite de Comisiones y gastos de viaje” y el procedimiento vigente de “Legalizaciones de comisiones”.

- El Grupo de viáticos y comisiones se encarga de recibir el formato de solicitud de novedades de comisión al correo electrónico tramites.comisiones@Supernotariado.gov.co con al menos 10 días hábiles de anticipación si la ruta es aérea y 5 días hábiles si la ruta es terrestre, este formato de debe presentar al inicio de la comisión (salvo las excepciones de fuerza mayor o caso fortuito que afectan la prestación del servicio), verificando el correcto diligenciamiento del mismo y las comisiones pendientes de legalizaciones o reintegros de solicitudes anteriores de viáticos por parte del interesado, procediendo a registrar la solicitud en la base de datos del Grupo.

- Al iniciar el año el área interesada solicitará CDP de manera independiente y realizará su respectivo seguimiento, sin importar que las comisiones de servicio se realicen por proyecto de inversión o gastos de funcionamiento.

- Una vez el ordenador del gasto realiza el proceso de autorización de comisión en la plataforma SIIF NACION 2, el equipo de viáticos mediante correo electrónico informa al Grupo de Presupuesto que la comisión está aprobada y allí inicia la cadena presupuestal, para el pago de la comisión de servicios.

- Cuando se generen fallas en el aplicativo SIIF Nación II, el equipo de viáticos y comisiones proyecta una resolución de gasto aprobada por el ordenador del gasto y así mismo, se informa al Grupo de Presupuesto para que inicie la cadena de pago.

- A través de la dirección de correo legalizacion.viaticos@supernotariado.gov.co, los funcionarios y contratistas deben legalizar las comisiones realizadas, presentando constancia de permanencia o cumplido de comisión, la cual debe contener: IE-EE, número de la comisión, nombre del comisionado, cargo desempeñado, lugar de comisión, número de días pernoctados, fecha de retorno y constancia de permanencia con nombre, cargo, entidad y firma del que la expide (superior jerárquico), además del informe de cumplimiento de las actividades y los pasa bordos que compruebe el uso de los tiquetes aéreos, en caso en que aplique.

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017. Será responsabilidad del superior inmediato o supervisor llevar a cabo el seguimiento y dar el aval al informe recibido.

- Con base en estos documentos se realizará la legalización de viáticos y gastos de viaje, el funcionario y/o contratista del Grupo de viáticos y comisiones procede a cargar la información en el SIIF, registrando la cuenta de gasto de viaje y cancelando la cuenta de anticipos y viáticos.

- Para el cierre de cada mes el equipo de legalización de viáticos y comisiones presenta al Grupo de Contabilidad la conciliación mensual del SIIF con la base de datos, debidos soportes y detalle del gasto, de acuerdo con los lineamientos del marco normativo.

REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

m. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- La Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos entrega al Grupo de Contabilidad a más tardar la primera semana del mes siguiente, el informe de movimientos de almacén general respecto a los ingresos devolutivos, de consumo y consumo controlado y egresos de bienes devolutivos, bienes muebles al servicio, bienes muebles en mantenimiento y bienes no explotados, debidamente soportados con la herramienta de gestión financiera integral; con el fin de mantener actualizada la información de Propiedad, Planta y Equipo de la Superintendencia de Notariado y Registro, realizando la actualización y el control de los bienes inservibles y obsoletos a nivel nacional.

- Como mínimo una vez en el periodo contable, el Grupo de servicios administrativos deberá revisar y evaluar las estimaciones contables relacionadas a los bienes muebles, donde se analizará la vida útil, valor residual (en caso de que se considere), deterioro y método de depreciación, emitiendo una certificación.

- Se debe efectuar anualmente la evaluación de indicios de deterioro de valor de los bienes muebles materiales, para lo cual se identificará indicadores internos y externos de pérdida de valor como se determinan en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, en caso de existir indicios de deterioro debe evaluar el valor o servicio recuperables.

- Antes de finalizar la vigencia del año, el Grupo de servicios administrativos levantará el inventario de los bienes muebles de la entidad (Propios y entregados en comodato), utilizados para la operación de la Superintendencia de Notariado y Registro a Nivel Central y seguimiento Nacional.

  Se debe realizar la clasificación de estos bienes, con levantamiento físico, registro de información de asignación o traslado y consolidación, el cual se reporta en el informe final del período contable y la conciliación efectuada por el Grupo de Contabilidad del Kardex Vs la herramienta de gestión financiera integral.

- Para los bienes recibidos en comodato para la operación de la Superintendencia de Notariado y Registro, mensualmente el supervisor del contrato enviara un informe del inventario de los bienes al Grupo de servicios administrativos y Grupo de contabilidad.

- Con el fin de mantener actualizada la información de Propiedad, Planta y Equipo de la Superintendencia de Notariado y Registro, el Grupo de Servicios Administrativos y las Direcciones Regionales son las encargadas de realizar la actualización y el control de los bienes inservibles y obsoletos a nivel nacional; el cual debe ser reportado al grupo de contabilidad con los respectivos soportes para ser retirados de los estados financieros, por efectos de control, materialidad y costo beneficios estos elementos se reconocerán en cuentas de orden por un valor de $100 pesos hasta el momento de su disposición final.

- El Grupo de Servicios Administrativos es el responsable del control y la gestión de la flota vehicular de la Superintendencia de Notariado y Registro.

- Las transferencias de bienes muebles entre subunidades de Posición del Catalogo Institucional (PCI), se realizará por parte de la oficina que entrega el bien, afectando las dos PCI en un solo comprobante contable; la oficina que recibe los bienes no registrara ningún documento contable por este traslado y verificará que todo quede debidamente soportado en el comprobante origen.

- El Grupo de Servicios Administrativos es el encargado de gestionar siniestros ante la compañía Aseguradora, desde la recepción del Informe de hechos del afectado, informe al corredor de seguros, recopilación documentación solicitada por la Aseguradora, seguimiento a la reparación o indemnización según sea el caso.

- Con relación a los proveedores, estos radican las facturas y sus respectivos soportes en el sistema SIIF Nación II. Posteriormente, envían los documentos al correo correspondencia@supernotariado.gov.co, con copia al supervisor del contrato.

  Internamente, los documentos son direccionados a través del sistema de información "DOCU" de la Superintendencia de Notariado y Registro a cada supervisor de contrato, quien certifica el cumplimiento de los bienes y/o servicios prestados y facturados. Una vez realizada esta validación, continúa la gestión del pago en las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

- El grupo de servicios administrativos en el Nivel Central tiene a su cargo el manejo de la caja menor, la cual deberá legalizar oportunamente de acuerdo a las fechas establecidas, de igual forma deberá efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital, y elaborar una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención la que será anexada a la solicitud de reembolso, de igual forma será entregado un informe al Grupo de Contabilidad y Tesorería, donde se especifique los datos solicitados por el área.

- El Grupo de Servicios Administrativos determina los lineamientos generales sobre las Políticas de Operación y su aplicación, así mismo las Direcciones Regionales tienen el deber de dar cumplimiento a estas políticas en su jurisdicción registral correspondiente.

REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

n. DIRECCIONES REGIONALES Y OFICINAS DE REGISTRO DE SU JURISDICCIÓN

Conforme al artículo 73 de la Ley 1579 de 2012 (estatuto Registral), las Direcciones Regionales fueron creadas para el manejo administrativo, financiero y operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que la conforman, motivo por el cual son los responsables de la información financiera de las oficinas de registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.

De conformidad con la resolución No. 7630 del 10 de julio de 2015 sobre el proceso financiero el cual concierne a la Dirección Regional, coordinar con el Nivel Central de la Superintendencia, las acciones necesarias para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su correspondiente jurisdicción territorial.

En las Direcciones Regionales contaran con perfil Aprobador en el SIIF un contratista y/o funcionario profesional con perfil contable que realice las aprobaciones de los comprobantes manuales, seguimiento de la información financiera de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su Jurisdicción. Realizaran los análisis de la información del Macroproceso Contable y los impactos generados de las transacciones automáticas, y velaran porque la información financiera soporte de las operaciones generadas se encuentre archivada de conformidad a lo establecido en las tablas de retención documental.

Las Direcciones Regionales velaran por el cumplimiento de las Directrices impartidas por el Nivel Central frente a las políticas de revelación de información en cada una de las ORIP de su Jurisdicción.

- El registro oportuno de la información Financiera en SIIF, tales como: depreciación bienes muebles e Inmuebles y movimientos de caja menor.
- Registro de la información de los Recaudos en los boletines diarios de Caja.
- Registro de las Notas débitos y Créditos.
- Conciliación bancaria de las cuentas de las Oficinas de Registro y Regionales.
- Movimientos de propiedad planta y equipo proceso de traslados, baja reintegros.
- Realizar los Análisis de la Información financiera.
- Llevar el control de los ingresos recibidos por anticipados.
- Realizar Conciliaciones de Propiedad Planta y equipo.
- Realizar la gestión en la HGFI, los bienes que se han incorporado en propiedad Planta y equipo.
- Administración de la caja menor.

o. CATASTRO MULTIPROPOSITO

- El Documento CONPES 3859 aprobado en 2016, definió la implementación de la política pública de catastro con enfoque multipropósito, de conformidad con lo previsto en el artículo 104 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo para ello dos fases: i) la realización de un piloto en un conjunto de municipios para ajustar y planificar las metodologías, tecnologías, instrumentos y operativos de campo y ii) la expansión progresiva a todo el territorio nacional.

- El programa para la adopción e implementación de un Catastro Multipropósito Rural - Urbano, tiene como objetivo general Implementar un sistema catastral multipropósito que fortalezca institucional y tecnológicamente a las entidades responsables de su ejecución, para consolidar la seguridad jurídica en la tenencia de la propiedad, contribuir al fortalecimiento fiscal y al ordenamiento territorial, programa que será ejecutado en coordinación del Departamento Nacional de Planeación (DNP), con el acompañamiento de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), y la Agencia Nacional de Tierras (ANT).

- Las operaciones del préstamo con el BIRF y BID recibieron concepto favorable a través del Documentos CONPES 3951 del 26 de noviembre de 2018, para financiar parcialmente el programa, hasta por un valor de Ciento Cincuenta Millones de dólares de lo Estados Unidos de América (USD150.000.000)

- Para el respectivo manejo de los recursos financieros, se realiza en concordancia con el Reglamento Operativo del Proyecto dispuesto para este fin.

  REVELACIONES:

  La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

p. GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS

- El grupo de contabilidad envía trimestralmente la circularización con el reporte de operaciones reciprocas provisional generado por el SIIF nación, con por lo menos 3 días de anterioridad al cierre contable, informando a las entidades públicas los saldos con dichas entidades del orden nacional y territorial. Posteriormente, una vez realizado el cierre contable trimestral la Superintendencia de notariado y registro publica la información de saldos recíprocos en la página web.

- La conciliación de operaciones reciprocas se realiza de manera permanente y como mínimo trimestralmente, para lo cual, los funcionarios y/o contratistas del grupo de contabilidad remiten a los responsables en las otras entidades, correos electrónicos con la información relacionada a las partidas reciprocas.

- La conciliación de las operaciones reciprocas queda evidenciada con los documentos recibidos de acuerdo con las gestiones realizadas con las diferentes entidades, las cuales se constituyen en el soporte para la realización de ajustes, reclasificaciones, correcciones y/o modificaciones contables cuando haya lugar, estas se efectúan como máximo dentro del mes siguiente al recibo de la información.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GF - GCC - M - 01	01	26/07/2018	Actualización Manual.
GF - GCC - M - 01	02	11/01/2019	La actualización de Manual de Políticas de Operación relacionadas con el Proceso de Control Interno Contable, se elabora en cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de Nación.
GF - GCC - M - 01	03	18/09/2019	Por solicitud del proceso de fecha 22 de julio de 2019, se revisa y se devuelve el documento para que sea registrado en el formato del SIG (correo 05-08-2019), se aprueba según metodología el día 18-09-2019.
GF - GCC - M - 01	04	23/12/2020	Se solicita la actualización de las políticas de operación de la versión V a la versión VI, de conformidad con la recomendación realizada por el comité técnico de sostenibilidad contable n.º 02, realizado el día 31de mayo de 2021
GF - GCC - M - 01	05	23/12/2020	Se solicita la actualización de las políticas de operación de la versión V a la versión VI, de conformidad con la recomendación realizada por el comité técnico de sostenibilidad contable n.º 02, realizado el día 31de mayo de 2021
MP-GNFA-PO-01-MN-01	06	30/06/2021	Actualización de las Políticas de Operación.
MP-GNFA-PO-01-MN-01	07	04/11/2021	Actualización de las Políticas de Operación
MP-GNFA-PO-01-MN-01	08	28/12/2021	Actualización de la Política de Operación por recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
MP-GNFA-PO-01-MN-01	09	19-08-2022	Se solicita la actualización de las políticas de operación de la versión IX a la versión X, de conformidad con la recomendación dada por el comité técnico de sostenibilidad contable ordinario No.04, realizado el día 01 de diciembre de 2022.
MP-GNFA-PO-01-MN-01	10	26/12/2022	Se solicita la actualización de las políticas de operación de la versión X a la versión XI, de conformidad con la recomendación dada por el comité técnico de sostenibilidad contable No.03, del día 29 de septiembre de 2023.
MP-GNFA-PO-01-MN-01	11	29/09/2023	Se solicita la actualización de las políticas de operación de la versión X a la versión XI, de conformidad con la recomendación dada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable No.03, del día 29 de septiembre de 2023.
MP-GNFA-PO-01-MN-01	12	20-05-2024	Se actualización las políticas de operación de la versión XI a la versión XII, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido en la recomendación dada por el comité técnico de sostenibilidad contable No.01, del día 20 de mayo de 2024.
MP-GNFA-PO-01-MN-01	13	21-08-2025	Se actualización las políticas de operación de la versión XII a la versión XIII, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido en la recomendación dada por el comité técnico de sostenibilidad contable No.02, del día 01 de julio de 2025.
GF-MN-001	1	10/Dic./2025	En el modelo de operación por procesos anterior, la entidad contaba con este manual hasta la versión XIII. La presente actualización se realiza en el marco del fortalecimiento

			institucional, con el propósito de alinear la documentación al Sistema Integrado de Gestión y al nuevo modelo de operación por procesos, garantizando la continuidad y trazabilidad de sus versiones anteriores. En este mismo contexto, las políticas de operación se actualizan, en cumplimiento de la recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable No. 04 del 3 de diciembre de 2025.
GF-MN-001	2	28/Sept./2026	Se actualizan las políticas de operación, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido en la recomendación dada por el comité técnico de sostenibilidad contable No. 03 del día 28 de septiembre de 2026.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Juan Andrés Escobar Rincón	Paula Natalia Castellanos Sierra Laura Nathalia Cárdenas Jiménez	Yolanda Rodríguez Roldan Sandra Patricia Ruiz Moreno Recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable No. 03 del 28 de Septiembre de 2026.
Profesional Especializado Grupo de Contabilidad y Costos	Técnico Administrativo Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo Profesional Especializado Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Directora Administrativa y Financiera (E) Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 28/09/2026	Fecha: 28/09/2026	Fecha: 28/09/2026