



# Manual de Políticas de Operación

## Proceso Estados Financieros

## Procedimiento Estados Financieros

Marco Normativo para Entidades de Gobierno

**SUPERINTENDENCIA**  
DE NOTARIADO Y REGISTRO

<b>Código: MP – GNFA – PO – 01 – MN - 01</b>	<b>Versión: 09</b>	<b>Fecha: 19 de Agosto de 2022</b>
--	--------------------	------------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS

SECRETARIA GENERAL (E)

ALVARO DE FATIMA GOMEZ TRUJILLO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

AGOSTO 2022



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.

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVO GENERAL.....	5
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	6
4. LINEAMIENTOS CIERRE CONTABLE.....	6
5. PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS MENSUALES.....	6
6. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF .....	7
7. POLITICAS DE OPERACIÓN GENERALES Y POR AREAS PROVEEDORAS QUE INTERVIENEN EN EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN .....	10
a. POLITICAS GENERALES PARA TODAS LAS ÁREAS PROOVEDORAS .....	10
b. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SIIF NACIÓN II .....	15
c. GRUPO DE TESORERÍA .....	20
d. RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN .....	34
e. PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES Y CARTERA DE VIVIENDA .....	35
f. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....	37
g. FONDO CUENTA ESPECIAL DE NOTARIADO .....	39
h. FONDO CUENTA ESPECIAL DE CURADORES .....	40
i. OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	40
j. OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	42
k. GRUPO DE INFRAESTRUCTURA.....	43
l. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.....	44
m. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....	45
n. DIRECCIONES REGIONALES Y OFICINAS DE REGISTRO DE SU JURISDICCIÓN .....	48
o. CATASTRO MULTIPROPOSITO .....	49
p. GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS.....	50
8. GLOSARIO.....	50

## 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 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.

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 estados de situación financiera, siendo ellos responsables de la conciliación y depuración de la información que están reportando, cumpliendo los lineamientos del nuevo 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 en forma oportuna acorde con los criterios de reconocimiento, medición, presentación y revelación.
- Implementar, una política institucional, para la preparación, análisis, presentación y publicación oportuna de los Estados 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. 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 SIF 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 el Marco Conceptual, Catálogo General de Cuentas (CGC), Marco Normativo para Entidades de Gobierno y sus modificaciones.

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.

### 5. PRESENTACION DE INFORMES FINANCIEROS MENSUALES

La entidad deberá como mínimo presentar al final de cada mes un informe que incluye Estado de Situación Financiera, Estado de resultados y las Notas a los informes financieros y contables.

Teniendo en cuenta que los estados financieros deben ser publicados mensualmente, y buscando la representación fiel de la realidad financiera, la entidad deberá reconocer los hechos económicos de acuerdo a su devengo, independiente de cuando se genere el soporte de los hechos económicos; de acuerdo a estos lineamientos si se llegara a presentar sucesos que afecte los importes en los estados financieros del mes, deberán reconocerse de acuerdo a la mejor estimación del valor a registrar, teniendo en cuenta el comportamiento histórico y el valor esperado a realizarse.

Trimestralmente de acuerdo a las fechas establecidas por la contaduría general de la nación, se trasmite 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 recíprocas y CGN2016C01 Variaciones significativas.

## **6. 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 a 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.

## **7. 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 PROVEEDORAS**

- **Deudores:** De acuerdo a 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 lineamientos:

Meses de la cartera	Deterioro	Estado
< 6	0%	Cartera corriente
$\geq 6 \wedge < 12$	50%	Cartera en mora
$\geq 12 \wedge < 60$	100%	Cartera en mora
$\geq 60$	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 resolutive 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.

### **Costo beneficio 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 cual permite 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 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 sociales y seguridad social) 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.

Previo el 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, el funcionario 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 crítica, 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:**

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

- 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.

De acuerdo con estos lineamientos, 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 de la SNR realice la valoración, teniendo en cuenta los valores allí contenidos, podrá 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.

Para efectos de someter las obligaciones sobre las cuales se configura esta causal de depuración, al análisis del comité de cartera de la Entidad, debe realizarse un informe detallado de éstas, en el que se evidencie la aplicación de la metodología, así como las acciones efectuadas por la dependencia, el cual será remitido previamente por el secretario técnico del comité a los miembros para su estudio preliminar a la sesión.

### **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**

### **BASE LEGAL**

- Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.
- Guía de Operaciones Registrador de Usuarios del 21 de agosto de 2020.

- Circular Externa 013 del 25 de Febrero de 2021 Compatibilidad de perfiles de usuario.
- Circular Externa 002 del 25 de Enero de 2021 Firma digital en el aplicativo SIIF Nación.

## **REGISTRAR LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE UNA CUENTA DE USUARIO**

El usuario con el perfil “Entidad – Registrador de usuarios” tiene disponible la funcionalidad para registrar en el aplicativo las solicitudes de creación de la cuenta de un usuario. Esta funcionalidad permite registrar la solicitud de usuarios con base en la información del usuario consignada en el formato “Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II”. Una vez registrada la solicitud de usuario se debe recopilar los documentos soporte según lo indicado en el manual “Administración de Usuarios”, y radicarlos al Ministerio de Hacienda - Administración SIIF Nación.

Para registrar la solicitud de creación de una cuenta de usuario, ingresar al aplicativo por el siguiente menú: SEGURIDAD (SEG) / Entidades y Usuarios / Trámite de privilegios / Solicitud de Administración de usuarios UE

Todo usuario registrador de usuarios siempre debe acceder al aplicativo por la Unidad Ejecutora, en caso de que la unidad tenga subunidades podrá registrar solicitudes de usuarios tanto de la unidad como de la subunidad. Si ingresa por la subunidad no va a poder registrar solicitudes ni para la unidad ni la subunidad. Así mismo, el usuario registrador de usuarios debe tener en el “Ámbito de Acceso” la unidad ejecutora y en el “Ámbito Directivo” la unidad y sus subunidades ejecutoras, si aplica.

### **Creación de usuarios SIIF**

1. La solicitud de creación de usuarios y sus perfiles, se hace formalmente mediante correo electrónico al delegado SIIF Nación con copia a el registrador de Usuarios de la de la Entidad.
2. El registrador de usuarios SIIF solicita mediante Correo Electrónico los siguientes documentos: Acta de posesión si es funcionario – Acta de inicio si es Contratista – Copia de la Cedula de Ciudadanía al 150%.

Al momento de solicitar la creación o modificación de un Usuario se debe tener en cuenta la incompatibilidad de perfiles asignados al usuario:



- 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.
  - El perfil de usuario Entidad – Consulta, debe ser asignado a usuarios de control interno o seguimiento.
3. Una vez recibidos los Documentos, el Registrador de Usuarios diligencia el formato de creación de usuarios (Emitido por la administración SIIF - Ministerio de Hacienda y Crédito Público) el cual se encuentra en la página <https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Minhacienda> .
  4. Se envía el formato diligenciado para la firma del Jefe Inmediato y firma del usuario.
  5. Una vez enviado el formato con las respectivas firmas, el registrador de usuarios procede anexar el acta de posesión o acta de inicio según corresponda y cedula de ciudadanía al formato.
  6. El Coordinador SIIF de la Entidad firma el formato y es enviado al Registrador de usuarios de la Entidad.
  7. El Registrador de usuarios radica el formato y sus anexos virtualmente por la página del Ministerio de Hacienda por el ITEM Sede Electrónica.
  8. Radicados los documentos el Registrador de Usuarios procede a crear el usuario dentro del Aplicativo SIIF y el Autorizador de Usuarios del Ministerio de Hacienda SIIF aprueba o rechaza de acuerdo a la documentación presentada, este proceso dura de uno a tres días hábiles.
  9. Una vez creado el Usuario en el Aplicativo SIIF el Registrador de Usuarios procede a solicitar la Firma digital o Token ante la Entidad Certificadora, radicando los documentos del usuario para que sea emitida la firma; él envió de la firma digital dura de tres a cinco días hábiles según el lugar de envío.

## **Modificación de Usuarios SIIF**

Las modificaciones se pueden generar según solicitud, que se pueden dar por cambio de PCI, cambio de perfiles o modificación a la fecha de expiración, las cuales se solicitan mediante correo electrónico.

## **Eliminación de Usuarios SIIF**

La eliminación de usuarios se puede generar por dos razones:

1. Los usuarios que no hayan utilizado el sistema en los últimos tres (3) meses serán eliminados del mismo automáticamente.
2. A solicitud del jefe inmediato a través de correo electrónico.

## **Inactivación de Usuarios SIIF**

La inactivación se genera por solicitud del jefe inmediato, donde se informa que el usuario se ausentará por licencias, vacaciones, incapacidades, entre otros.

## **Responsabilidad Usuarios SIIF**

Al momento de solicitar la creación del usuario, es responsabilidad del funcionario o contratista el correcto manejo de sus perfiles y su firma digital, son responsables de la confidencialidad e integridad de la información a la cual tienen acceso, por lo cual deben conocer las normas mínimas que deben cumplir para la operación segura del sistema SIIF Nación, las cuales se encuentran publicadas en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## **Responsabilidad Registrador de usuarios SIIF**

Es responsabilidad del registrador de usuarios:

- Implementar un procedimiento periódico, al menos mensual, en el cual se revisen las fechas de expiración de usuarios y se amplíen antes de que venzan.
- No debe asignar la misma fecha de vencimiento para todos los usuarios.
- Se debe revisar la fecha de expiración del certificado digital de los usuarios que lo requieren, con el fin de tramitar ante la respectiva Entidad Certificadora (Andes, Certicámara, Citiseg, GSE) su expedición o renovación, para evitar los contratiempos generados por no tenerlo.

## **Responsabilidad Coordinadores SIIF**

Los Coordinadores SIIF Nación de las Entidades deben hacer cumplir las medidas de seguridad relacionadas con la ausencia temporal de usuarios por efecto de la temporada de vacaciones de final y principio de año y realizar oportunamente las modificaciones de usuarios para suplir dicha ausencia. Igualmente debe recordar al usuario el cumplimiento de las políticas de seguridad y reglamento de uso del SIIF Nación. Documentos publicados en la página WEB del SIIF Nación, Ciclos de Negocio / Administración de Seguridad.

## **Registrar la solicitud de creación de una cuenta de usuario en el aplicativo SIIF**

El usuario con el perfil “Entidad – Registrador de usuarios” tiene disponible la funcionalidad para registrar en el aplicativo las solicitudes de creación de la cuenta de un usuario; Esta funcionalidad permite registrar la solicitud de usuarios con base en la información del usuario consignada en el formato “Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II”.

Una vez registrada la solicitud de usuario se debe recopilar los documentos soporte según lo indicado en el manual “Administración de Usuarios” Acta de posesión si es funcionario – Acta de inicio si es contratista – Cedula de Ciudadanía al 150% por lado y lado legible y radicarlos al Ministerio de Hacienda - Administración SIIF Nación.

Para registrar la solicitud de creación de una cuenta de usuario, ingresar al aplicativo por el siguiente menú: SEGURIDAD (SEG) / Entidades y Usuarios / Trámite de privilegios / Solicitud de Administración de usuarios UE.

Todo usuario registrador de usuarios siempre debe acceder al aplicativo por la Unidad Ejecutora, en caso de que la unidad tenga subunidades podrá registrar solicitudes de usuarios tanto de la unidad como de la subunidad. Si ingresa por la subunidad no va a poder registrar solicitudes ni para la unidad ni la subunidad. Así mismo, el usuario registrador de usuarios debe tener en el “Ámbito de Acceso” la unidad ejecutora y en el “Ámbito Directivo” la unidad y sus subunidades ejecutoras, si aplica.

## **Solicitud firma digital**

El registrador de usuarios solicita ante la entidad certificadora las firmas digitales para cada usuario creado para que pueda firmar los registros dentro del aplicativo.

### **Información complementaria**

Para obtener información complementaria del SIIF Nación relacionada al uso de perfiles, compatibilidades, incompatibilidades y restricciones se pueden remitir a la Guía de usuarios SIIF Nación.

### **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 y el otorgamiento de escrituras 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, quien será el funcionario encargado de realizar las gestiones ante las entidades bancarias para hacerlo.
- 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 cancelar las cuentas bancarias en estado inactiva y de la modificación de las mismas cuando tiene saldo, pero que no están generando recaudo. Para la cancelación de las cuentas

se requiere que el saldo de la misma este en cero, en caso de que tengan saldo se trasladaran los recursos a la cuenta producto del Nivel Central.

- Las transferencias entre cuentas bancarias de la entidad, desde las diferentes Oficinas de Registro del país, con destino a cuentas bancarias del nivel central, correspondientes a los ingresos por recaudos realizados en cuentas ubicadas en el municipio donde se encuentre cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos serán trasladadas a las cuentas de nivel central, a más tardar los primeros cinco hábiles del mes siguiente al recaudo, y está bajo la ser a responsabilidad del grupo de Tesorería, y con el fin de evitar la cancelación del impuesto de gravamen a los movimientos financieros, se realizara a las cuentas de nivel central de la misma entidad bancaria.

El registro de dicha transacción en el aplicativo SIF, esta parametrizado para que sea contabilizado con el cargue del extracto bancario en las ORIPS y dejara traza contable debitando la cuenta de bancos de Nivel central y acreditando la cuenta bancos de las Orips. 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 en las cuentas bancarias de las oficinas de registro serán reconocidos por cada PCI, los recaudos de las cuentas centralizadoras serán reconocidos por la PCI de Nivel Central, información que será conciliada con los reportes de aplicativos alternos como lo son Liquidador Derechos de Registro VUR, Rel Radicación Electrónica y Bancarización por CTL, donde se encuentra el detalle de los servicios prestados por cada una de las oficinas de registro del país.
- Para la elaboración de las conciliaciones bancarias, los extractos deberán ser solicitados a las entidades bancarias dentro de los primeros cinco días del mes siguientes, de forma oportuna; cuya responsabilidad estará a cargo de:

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

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 Tesorero de Nivel Central.

- En las oficinas de registro, 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, 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.
- En cuanto a 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 de Colombia, donde se tiene una cuenta corriente en la cual se recaudan los ingresos en moneda extranjera, mediante mensajes SWIFT, el banco informa a la Dirección Administrativa y Financiera el abono a la cuenta en Dólares y ellos a su vez realizan la negociación con la mesa de dinero del banco para monetizar estos recursos. En algunas ocasiones excepcionales se reciben cheques en moneda extranjera por medio de la Cancillería los cuales son remitidos a la Superintendencia de Notariado y Registro, para que se realice la negociación de los cheques con la mesa de Dinero del Banco de Colombia y así monetizar estos recursos para proceder a su depósito. Estos recursos serán trasladados a la cuenta recaudadora del Fondo Cuenta Especial de 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:

**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.

**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 a su cuantía. Se establecerán los

porcentajes en forma anual de conformidad al Salario Mínimo 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.

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.

### **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, pero en todo caso serán firmadas por: , el contador y tesorero, en los Grupos Cuenta especial de Notariado, Vivienda y Curadores, los Coordinadores de Grupo y los contadores; en las oficinas de Registro principales y sus seccionales, deberán ser firmadas por el contador 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 consolidadas por el Grupo de Contabilidad y enviadas a Nivel Central.
- Las oficinas de registro en el procedimiento de conciliación 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 todas los casos los resultados de las conciliación debe registrarse en el formato estandarizado.

- Es responsabilidad de las Oficinas de Registro el contenido de la información registrada en los aplicativos misionales y las conciliaciones diarias; 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, que realiza Contabilidad, debe generar comunicación oficial a las Direcciones Regionales solicitando adelantar las gestiones pertinentes, a las Oficinas de Registro de su jurisdicción que tienen cuenta producto, para que estas gestionen ante las Entidades Bancarias, los reintegros de dinero, por concepto de los descuentos no autorizados evidenciados en lo 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 Oficinas de Registro 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 la plataforma de bancarización, 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, Boucher de Datafonos, 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 coordinador del grupo de gestión tecnológica y administrativa o quien haga sus veces, y en su defecto por el Registrador.

En la ORIP principales debe ser firmado por el 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 oficinas de registro 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
  - Nequi
  - Bancolombia - (Extensiones de Caja)
  - Corresponsales Bancarios
  - Pin Baloto (Compra a través de puntos Baloto y Efecty)
- Los pagos por conceptos de derechos registros 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 ORIPS, 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 Oficinas de Registro de su jurisdicción, que tienen cuenta producto, la cual debe corresponda a la reportada en el cuadro de alistamiento.
- En las ORIPS, 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 débitos en la que se establece la parametrización que deja traza contables, 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 oficinas de Registro, que recaudan en sus cuentas bancarias, contabilizarán 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 caducará 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 macro proceso 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 Oficinas de Registro 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 debe 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 Pago 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 Oficinas de Registro Principales inician la cadena de pago según el procedimiento asignado y 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 archivar 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 IRIS, 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 las instrucciones impartidas por la Secretaria General, a través del SISGE.
- 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 cobros, 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 Analista Financiero de la SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN 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, artículo 98 de la ley 1709 de 2014 y artículo 235 de la ley 1753 de 2015, de la totalidad de los ingresos que se generen por concepto de derechos de registros 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, lo reportado en el CEN de ingresos en SIF y lo registrado en los aplicativos misionales SIR, FOLIO y SIN (SISTEMA DE INFORMACIÓN NOTARIAL), 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, 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 oficinas de Registro de la SNR; así mismo que la información de estos no sea modificada en el periodo que ese 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, el mes siguiente a 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.
- Con relación a la cuenta de CUPOS, en la que se reciben dineros por parte de los usuarios de forma anticipada mediante la asignación de un cupo,

este dinero va disminuyendo con la prestación de los servicios, solicitado a través de su uso. Para efectos de la liquidación de la ley 55 del 1985, se tendrá en cuenta el valor reportado en el nodo central a través de bancarización.

## 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, 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 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 Certificados de Tradición y Libertad y por alertas tempranas.
- Las solicitudes de devoluciones de dinero son remitidas por las Oficinas de Registro mediante correo electrónico al Grupo de Tesorería, quien una vez revisados los documentos que hacen parte de la misma lo remitirán al Grupo de Presupuestos para vinculación de las cuentas y posteriormente a Contabilidad, para la creación del acreedor.
- Para las devoluciones por consignaciones erradas se tomará desde la PCI de origen el documento por clasificar en SIIF y se trasladara al Nivel Central

con el fin de gestionar la devolución (esto lo realizara el grupo de tesorería), seguido de esto el grupo de contabilidad realizara el acreedor y se termina esta cadena no presupuestal si a un existe saldo en esta PCI se trasladara 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 a instrucciones impartidas por parte del grupo de Tesorería,
- El grupo de Tesorería a su vez identificara en el SIIF el pago realizado para la 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 Constitución mediante Sentencia C-568 de 2019 declaro la inexecutable 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 las cuentas 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 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.
- 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 debe 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 año, se identificarán todas las partidas conciliatorias con el fin de reflejar el importe real a reconocer en el efectivo y equivalentes a efectivo.

#### REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Nuevo 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 Público 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 y 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 regionales y/o de las oficinas de registro, disminuyan los ingresos entregados en administración al saldo de Nivel central y, los pagos realizados por los Fondos de Notariado y 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 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 Nuevo 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.

- El Grupo de reconocimiento de pensiones y cartera de vivienda de la SNR 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 posempleo, 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.
- Se identificarán en este Grupo de Pensiones las consignaciones realizadas en forma mensual.
- Cargo de ingresos de cuotas partes pensionales.
- 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 presente manual.

- Generar las cuentas de cobro cuotapartistas en forma trimestral, 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.

#### REVELACIONES:

La SNR, revelara en las Notas a los Estados Financieros al cierre de cada periodo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el Nuevo 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 de la SNR, donde se encuentra vigente la Circular 0305 del 25 de enero del 2018.

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 la 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 otorgado 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 a 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 Nuevo 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 a 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.

#### REVELACIONES:

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

#### **h. FONDO CUENTA ESPECIAL DE CURADORES**

De conformidad con la resolución 9359 de 26 de julio de 2019, por la cual se implementa 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 ley 1796 de 2016.

Los recursos para el funcionamiento y costos adicionales de la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos será el 5% del recaudo de expensas de cada Curador, por lo indicado en la Resolución 0064 del 24 de enero de 2018.

- 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 Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

#### **i. OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**



- La Oficina de las Tecnologías de la Información debe reportar al Grupo de Contabilidad las novedades para el cierre contable de cada mes (Realizado por el funcionario 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 las Tecnologías de la Información emite el Concepto Técnico en el formato establecido, debidamente diligenciado y firmado, para la clasificación contable de las licencias, software y derechos que son adquiridos como bienes intangibles.
  
- La Oficina de las Tecnologías 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 recuperable o servicio recuperable.
  
- 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 Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

#### **j. OFICINA ASESORA JURÍDICA**

- Se deberán tener actualizada la información referente a los procesos de cobros 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 Juridica para efectuar la respectiva Conciliación por dichos conceptos.
- La Oficina Asesora Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera y 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 reconocerá una provisión por el valor presente de la calificación del proceso judicial reportada en EKOGUI 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](mailto: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 Nuevo 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 a 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 de 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 recuperable o servicio recuperable.

- 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 Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

### I. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

Encargada de la liquidación, aprobación, control y seguimiento de las solicitudes de comisiones para el desplazamiento en el territorio nacional de los funcionarios, con el fin de cumplir con las actividades misionales o directrices de la SNR.

- El Área de servicios y viáticos, realiza el control de los viáticos entregados a los funcionarios de la SNR para el cumplimiento misional, realiza el control y actualiza las legalizaciones, de acuerdo con el procedimiento de “Comisiones y gastos de viaje al interior del país” (con fecha de elaboración 24 de septiembre de 2019) y el procedimiento de “Legalizaciones de comisiones al interior del país” (con fecha de elaboración 23 de junio de 2020).
- El Área de comisión de servicio y Viáticos se encarga de recibir el formato de solicitud o de novedad de la comisión del funcionario, con anterioridad de 10 días hábiles, si la ruta es aérea, y 5 días hábiles si la ruta es terrestre 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.
- Cuando la comisión del servicio se realiza por un proyecto de inversión se solicita a la Oficina Asesora de Planeación la emisión de la lista de chequeo (Check list), verificando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Coordinación de Presupuesto, el Área de Viáticos y gastos de viaje

proyecta el acto administrativo en el cual se ordena una comisión de servicios, aplazamiento, modificación, suspensión, cancelación y reintegros.

- Una vez sea autorizada la comisión por medio del aplicativo SIIF Nación II, el Área de viáticos realiza el registro contable en el SIIF del valor del anticipo por comisión a nombre del funcionario o contratista comisionado.
- El funcionario, debe legalizar ante el Área la comisión, presentando constancia de permanencia o cumplimiento de comisión, la cual debe contener: nombre funcionario comisionado, cargo desempeñado, lugar de comisión, número de días pernoctados, fecha de retorno y constancia de permanencia con nombre, cargo, entidad y firma del funcionario que la expide.
- Con base en estos documentos se realizará la legalización de viáticos y gastos de viaje, el funcionario del Área de viáticos 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 Área presenta al Grupo de Contabilidad conciliación mensual del SIIF con la base de datos y con los debidos soportes y detalle del gasto.
- Además, en el cierre del mes el Área de viáticos presenta al Grupo de Contabilidad las comisiones de servicios no legalizadas por parte del funcionario, conciliación mensual del SIIF con la base de datos del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje (con los debidos soportes y detalle 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 Nuevo 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.
- El grupo 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 recuperable o servicio recuperable.
- 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 la responsable del control y la gestión de la flota vehicular de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Las transferencias de bienes muebles entre subunidades (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 registran las facturas a nivel central por medio del Sistema de Gestión Documental, trasladándose internamente al Grupo de servicios Administrativos, el cual certifica su cumplimiento y prosigue la gestión 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 las oficinas de 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 Nuevo 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.

Contaran con el Perfil Aprobador asignado a un Profesional Contador que realice las aprobaciones de los comprobantes manuales seguimiento de la información financiera de las Oficinas de Registro 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 Oficinas 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 Nuevo 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 recíprocas 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 recíprocas se realiza de manera permanente y como mínimo trimestralmente, para lo cual, los funcionarios del grupo de contabilidad remiten a los responsables en las otras entidades, correos electrónicos con la información relacionada a las partidas recíprocas.
- La conciliación de las operaciones recíprocas 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.

#### **8. GLOSARIO**

**Título ejecutivo:** Se considerará título ejecutivo, susceptible de cobro coactivo el acto administrativo que cumpla 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 Supernotariado.

**Catástrofe:** Suceso desdichado en el que se produce gran destrucción y muchas desgracias con grave alteración del desarrollo normal de las cosas.

**CGN:** Contaduría General de la Nación.

**CGC:** Catálogo General de Cuentas para entidades de Gobierno versión 2015.04, expedido por la 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, transferir, modificar o extinguir una obligación. Todo convenio supone un acuerdo de voluntades entre dos o más personas sobre cualquier cuestión pendiente de resolver.

**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.

**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.

**SIIF:** Sistema integrado de Información Financiera.

**SIN:** Sistema de Información Notarial.

**SIR:** Sistema de Información Registral.

**PSE:** Pago Servicio Electrónico

**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.

**Autorizador de usuarios SIIF Nación:** Funcionario del grupo SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que verifica la documentación soporte de las solicitudes de administración de usuarios y su registro en el aplicativo para autorizar el acceso del usuario al aplicativo SIIF Nación.

**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.

**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.

**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.

**Usuario 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.

**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.

**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.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP – GNFA – PO – 01 – MN - 01	08	28/12/2021	Actualización de la Política de Operación por recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

ABORACION Y APROBACION					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Profesionales Grupo de Contabilidad y Áreas Proveedoras	Heyner Carrillo Romero Mercedes Morales Leuro	Recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable N.03 de fecha 13 de octubre de 2021	Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E)
Profesionales del Grupo de Contabilidad y Áreas Proveedoras	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 04 de agosto de 2022	Fecha: 19 de agosto de 2022	Fecha: 05 de agosto de 2022		Fecha Aprobación: 19 de agosto de 2022	