Superintendencia de Notariado y Registro

Manual de Operación de Ejecución del Presupuesto de Gastos

Gestión Financiera

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código de Formato: SIG – FR – 003 Versión: 2 Fecha Aprobación: 18-Ago-2026

EQUIPO DIRECTIVO:

ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO
SECRETARIA GENERAL

ARCENIO DE JESUS PERALTA VALBUENA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

EQUIPO DE TRABAJO:

ERNESTO ROA ROSAS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GLORIA ISABEL AGUIRRE REAL
CONTRATISTA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AGOSTO / 2026

República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVO MANUAL 5
3. ALCANCE 6
4. GLOSARIO 6
4.1. ASPECTOS PRESUPUESTALES 6
4.1.1. DEFINICION DE PRESUPUESTO 6
4.1.2. SISTEMA PRESUPUESTAL 6
4.1.3. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES 6
4.1.4. COMPONENTES DEL PRESUPUESTO 7
4.1.5. CICLO PRESUPUESTAL 8
4.1.6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 9
5. MARCO LEGAL 10
5.1. FUNDAMENTO LEGAL DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES 10
5.2. ESTRUCTURA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO 10
6. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL 10
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS 10
8. BIBLIOGRAFÍA 11
9. EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS. 11
9.1. DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA EN CURSO. 12
9.1.1. DIRECTRICES PARA LA DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO. 12
9.2. REGISTRO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL EN SIIF NACIÒN 13
9.2.1. DIRECTRICES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN. 13
9.3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP 13
9.3.1. DIRECTRICES PARA LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP). 14
9.4. EXPEDICIÓN DE UN REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (CRP). 16
9.4.1. REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (CRP) 16
9.4.1. DIRECTRICES PARA LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (CRP). 17

9.5. CUENTAS POR PAGAR 20
9.5.1. CUENTAS POR PAGAR DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 20
9.5.2. CUENTAS POR PAGAR DE FACTURAS Y/O PROVEEDORES 21
9.5.3. CUENTA POR PAGAR DE SERVICIOS 21
9.5.4. CUENTA POR PAGAR DE VIÁTICOS 21
9.5.5. CUENTA POR PAGAR DEL FONDO DE PENSIONES 22
9.6. APROPIACIÓN RECURSOS A LAS OFICINAS REGIONALES. 22
9.6.1. DIRECTRICES PARA LA APROPIACION RECURSOS DIRECCIONES REGIONALES REGISTRALES 22
9.7. VIGENCIAS FUTURAS 23
9.7.1. DIRECTRICES PARA LAS VIGENCIAS FUTURAS 25
9.8. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. 27
9.8.1. REDUCCIONES O APLAZAMIENTOS: 27
9.8.2. ADICIONES PRESUPUESTALES 27
9.8.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A NIVEL DE DECRETO DE LIQUIDACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD. 27
9.8.4. DIRECTRICES PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES 28
9.9. CIERRE PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA. 29
9.9.1. DIRECTRICES PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL 30
9.10. CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES. 31
9.10.1. DIRECTRICES PARA LAS RESERVAS PRESUPUESTALES. 32

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 352 de la Constitución Política de Colombia establece: "Además de lo señalado en esta Constitución, la Ley Orgánica del Presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar".

El presupuesto es un elemento fundamental del sistema de gestión financiera de la administración pública. Como subsistema y herramienta de este sistema, cumple un papel clave en la planificación y ejecución de los recursos del Estado. Su regulación está determinada por normas orgánicas que establecen los lineamientos generales del Presupuesto General de la Nación (PGN), a los cuales deben ajustarse los demás presupuestos del sector público. En este sentido, el presupuesto no solo es un instrumento de administración financiera, sino también un componente esencial en la estructura institucional de las entidades públicas.

El Manual de Operación de Ejecución del Presupuesto de Gastos tiene como finalidad definir las directrices y procedimientos para la correcta gestión de los recursos asignados por el Gobierno Nacional a la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR). Este documento establece el marco operativo que deben seguir las dependencias responsables, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el uso eficiente de los fondos públicos.

En este contexto, la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Presupuesto, presenta este manual como un instrumento normativo y orientador para la ejecución presupuestal del gasto de cada vigencia. Su propósito es proporcionar lineamientos claros al personal encargado de la ordenación del gasto, asegurando la correcta administración de los recursos financieros de la entidad gasto por parte del personal que, por delegación, tiene a cargo una subunidad ejecutora y en consecuencia administra recursos financieros de la entidad.
El presente manual de operación de ejecución del presupuesto de gastos es propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro. Su reproducción total o parcial está prohibida sin la autorización previa del Superintendente de Notariado y Registro.

2. OBJETIVO MANUAL

El Manual de Operación de Ejecución del Presupuesto de Gastos es una herramienta que orienta la toma de decisiones en la ejecución del presupuesto anual de gastos de la Superintendencia de Notariado y Registro. Su propósito es establecer lineamientos claros para la administración eficiente de los recursos asignados, garantizando el cumplimiento de las normas presupuestales vigentes.

Asimismo, este manual facilita la unificación de criterios, términos y procedimientos, lo que contribuye al mejoramiento continuo del proceso de ejecución presupuestal; de esta manera, se asegura un manejo adecuado de los recursos públicos y se genera información presupuestal confiable y oportuna.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer la coordinación y responsabilidad en cada una de las etapas que afectan el presupuesto de gastos de la entidad.

- Garantizar mediante las operacionales presupuestales, un manejo eficiente y transparente de los recursos asignados a la entidad.
- Entender los procesos de la ejecución del presupuesto y ordenación del gasto, dando cumplimiento a los preceptos en materia presupuestal que disponen las normas generales expedidas por el Gobierno Nacional.

3. ALCANCE

Este Manual de Operación de Ejecución del Presupuesto de Gastos es de cumplimiento obligatorio para la Superintendencia de Notariado y Registro. Su aplicación es responsabilidad de todas las dependencias de la entidad encargadas de la ejecución presupuestal, garantizando así el uso eficiente y transparente de los recursos asignados.

4. GLOSARIO

4.1. ASPECTOS PRESUPUESTALES

4.1.1. DEFINICION DE PRESUPUESTO

"El presupuesto es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país". (Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano).

4.1.2. SISTEMA PRESUPUESTAL

El artículo 2.8.1.1.1. del Decreto 1068 de 2015 establece los objetivos y la conformación del Sistema Presupuestal: "Los objetivos del Sistema Presupuestal son garantizar el equilibrio entre ingresos y gastos públicos, permitiendo la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano plazo; asignar los recursos de acuerdo con la disponibilidad de ingresos y las prioridades de gasto; y fomentar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos."

El Sistema Presupuestal está constituido por el Plan Financiero, incluido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo; el Presupuesto Anual de la Nación y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

De esta manera, compete a la entidad la organización de la información financiera que permita optimizar el manejo de los recursos asignados para el funcionamiento y de esta manera dar cumplimiento a sus objetivos institucionales.

4.1.3. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

Los principios presupuestales constituyen el marco de referencia para el desarrollo del ciclo presupuestal en sus diferentes etapas. Estos establecen lineamientos fundamentales para la Programación, Presentación, Estudio y aprobación, Liquidación, ejecución y Seguimiento y Evaluación del presupuesto, garantizando un manejo eficiente y transparente de los recursos públicos.

A continuación, se presentan los principios del Sistema Presupuestal, conforme a lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público":

Planificación. El presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones. (Artículo 13 Decreto 111 de 1996).

Anualidad. El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Artículo 14 Decreto 111 de 1996).

Universalidad. El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto. (Artículo 15 Decreto 111 de 1996).

Unidad de caja. Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto. (Artículo 16 Decreto 111 de 1996).

Programación integral. Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. (Artículo 17 Decreto 111 de 1996).

Especialización. Las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas. (Artículo 18 Decreto 111 de 1996).

Inembargabilidad. Son inembargables las rentas incorporadas en el presupuesto general de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman (Artículo 19 Decreto 111 de 1996.
Coherencia macroeconómica. El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República. (Artículo 20 Decreto 111 de 1996.

Sostenibilidad y estabilidad fiscal. El presupuesto tendrá en cuenta que el crecimiento del gasto debe ser acorde con la evolución de los ingresos de largo plazo a estructurales de la economía y debe ser una herramienta de estabilización del ciclo económico, a través de una regla fiscal de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011. (Constitución Política Colombiana).

4.1.4. COMPONENTES DEL PRESUPUESTO

4.1.4.1. GASTOS:

Corresponde a la estimación de los gastos necesarios para el funcionamiento y administración de la entidad, así como para las erogaciones relacionadas con el servicio de la deuda pública y el desarrollo de los proyectos de inversión durante cada vigencia. Estos gastos se clasifican de acuerdo con el siguiente detalle:

4.1.4.1.1. A - Funcionamiento:

Los gastos de funcionamiento son aquellos necesarios para el adecuado sostenimiento y operación de una entidad, permitiendo el cumplimiento efectivo de sus funciones administrativas, técnicas y operativas. Estos gastos se clasifican en las siguientes categorías:

Gastos de Personal: Pago de los Salarios, Remuneraciones No Constitutivas de Factor salarial y Contribuciones Inherentes a la Nómina de los funcionarios de planta de la Entidad.

Adquisición de Bienes y Servicios: Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes de consumo y servicios no personales necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la constitución y la ley. Los bienes de consumo son los bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible y que no sean objeto de devolución. En todo caso, se estima que serán explotados y consumidos en periodos inferiores a un año. Los servicios no personales comprenden la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio que complementa el desarrollo de las funciones del órgano y permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo.

Transferencias Corrientes: Son recursos que transfieren los órganos a entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, con fundamento en un mandato legal. De igual forma, involucra las apropiaciones destinadas a la previsión y seguridad social, cuando el órgano asume directamente la atención de estas.

Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses de Mora: Impuesto predial de los inmuebles de propiedad de la Entidad, impuesto de vehículos, pagos por valorización y cuota de auditaje.

4.1.4.1.2. B - Servicio de la Deuda Pública:

Los gastos por concepto del servicio de la deuda, para la Superintendencia de Notariado y Registro, se traduce en aportar recursos al Fondo de Contingencias contractuales de las entidades estatales creado por la Ley 448 de 1998, tiene por objeto atender el cumplimiento cabal de las obligaciones contingentes de las entidades estatales sometidas al presente régimen. Las entidades cobijadas por su régimen deben incluir en sus presupuestos, en la sección del servicio de la deuda, las apropiaciones necesarias para atender el pago de las obligaciones que haya contraído en cada vigencia fiscal.

4.1.4.1.3. C - Gastos de inversión:

Son las erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, también corresponde a aquellos gastos destinados a crear infraestructura social, así como incrementar la productividad y la calidad de vida de los ciudadanos.

4.1.5. CICLO PRESUPUESTAL

De acuerdo con el artículo 2.8.1.2.1 del Decreto 1068 de 2015, el ciclo presupuestal comprende las siguientes etapas:

1. Programación del proyecto de presupuesto.
2. Presentación del proyecto al Congreso de la República.
3. Estudio del proyecto y aprobación por parte del Congreso de la República.
4. Liquidación del Presupuesto General de la Nación.
5. Ejecución.
6. Seguimiento y Evaluación.

Por su parte, el artículo 2.8.1.2.2 del mismo decreto establece que: "La programación, aprobación, modificación y ejecución, seguimiento y evaluación, así como los informes periódicos y finales del ciclo presupuestal, son de conocimiento público."
Asimismo, el artículo 2.8.1.2.3, modificado por el Decreto 412 de 2018 señala que el Sistema de Clasificación Presupuestal es: "Un conjunto integral de ordenación codificada de la información presupuestal para planificar los esfuerzos de la sociedad en función de la obtención de los resultados acordados, realizar la rendición de cuentas de los poderes públicos a la comunidad nacional, facilitar y estimular la vigilancia de los ciudadanos a las acciones del gobierno y el Congreso."

En este contexto, el Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP), definido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en ejercicio de las facultades otorgadas por los artículos 92 y 93 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP) y demás disposiciones aplicables, es la base de referencia para identificar y clasificar los conceptos de ingresos y gastos dentro del presupuesto, en alineación con los estándares internacionales de finanzas públicas.

El Catálogo de Clasificación Presupuestal es el principal sistema de codificación utilizado en todas las etapas del ciclo presupuestal, desde la programación hasta la ejecución del presupuesto. Su estructura garantiza la coherencia con la nomenclatura contable establecida por la Ley Orgánica del Presupuesto y los órganos de control fiscal.

4.1.6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta que permite a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. Además, facilita el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, con el propósito de mejorar la eficiencia en el proceso de contratación pública.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa, por lo que las adquisiciones incluidas en él pueden ser canceladas, revisadas o modificadas sin que ello implique una obligación contractual para la entidad estatal. En consecuencia, la información contenida en el documento no constituye un compromiso vinculante ni una garantía de adquisición de los bienes, obras o servicios mencionados.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es fomentar la competencia y ampliar la participación de operadores económicos en los procesos de selección, permitiendo que la Superintendencia de Notariado y Registro acceda a mejores condiciones de contratación. Asimismo, proporciona información estratégica para la coordinación de compras públicas, promoviendo un uso eficiente de los recursos.

En este sentido, la Dirección de Contratación en coordinación con el Despacho del Superintendente, consolida la información remitida por cada dependencia que ejecuta presupuesto en la entidad, con el fin de estructurar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Este documento está sujeto a revisión y ajustes por parte de la Despacho del Superintendente y Secretaría General y sirve como base para la desagregación del presupuesto de la vigencia en curso.

5. MARCO LEGAL

5.1. FUNDAMENTO LEGAL DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES

El artículo 82 de la Ley 489 de 1998 establece que "Las unidades administrativas especiales y Superintendencias con personería jurídica son entidades descentralizadas, con autonomía administrativa y patrimonial, las cuales se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que las crea y en lo no previsto por ella, al de los establecimientos públicos."

Por su parte, el artículo 10 del Decreto 2723 de 2014 dispone que la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) es una entidad descentralizada, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

En consecuencia, el presupuesto de la SNR debe ceñirse a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996); Decreto 568 de 1996, Ley 819 de 2003, Decreto 4730 de 2005, Decreto 1068 de 2015; Decreto de Liquidación y Ley de Presupuesto de cada vigencia y demás decretos reglamentarios vigentes.

5.2. ESTRUCTURA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

La Superintendencia de Notariado y Registro cuenta a nivel nacional con 195 oficinas de Registro de Instrumentos Públicos agrupadas en cinco Direcciones Regionales así: Dirección Regional Central (69 Oficinas), Dirección Regional Andina (51 Oficinas), Dirección Regional Caribe (31 Oficinas), Dirección Regional Pacífica (27 Oficinas) y la Dirección Regional Orinoquia (17 Oficinas) y el Nivel Central que cuenta con varias sedes alternas ubicadas en la ciudad de Bogotá.

6. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

Este Manual de Operación de Ejecución del Presupuesto de Gastos es de cumplimiento obligatorio para la Superintendencia de Notariado y Registro. Su aplicación es responsabilidad de todas las dependencias de la entidad encargadas de la ejecución presupuestal, garantizando así el uso eficiente y transparente de los recursos asignados

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado
- Circular Externa 02 del MHCP sobre Trámite solicitud Vigencias Futuras del 31 de enero de 2012

8. BIBLIOGRAFÍA

- Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.
- Decreto 568 de 1996 “Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación”.
- Ley 819 de 2003 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 4730 de 2005 “por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto”.
- Decreto 0412 de 2018 “por el cual modifica parcialmente el decreto 1068 de 2015”
- Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público”.
- Decreto de Liquidación del Presupuesto de la vigencia en curso “Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal en curso, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos”
- Ley Anual de Presupuesto “Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para cada vigencia fiscal”.
- Decreto 2723 de 2014 “Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro”.
- Documento Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano emitido por el MHCP mayo de 2011
- Documento Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano emitido por el MHCP Capitulo 2.

9. EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS.

En cumplimiento del principio de anualidad del presupuesto, la ejecución del presupuesto inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. Este proceso implica la materialización de todas las actividades contempladas en el presupuesto, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales durante el año fiscal.

La ejecución presupuestal está legalmente reglamentada en los artículos del 68 al 89 del Decreto 11 de 1996, los artículos 19 al 39 del Decreto 568 de 1996 y los artículos del 1 al 15 del Decreto 630 de 1996.

Etapas de la ejecución presupuestal:

1. Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, CDP.
2. Expedición de Registro Presupuestal CRP.
3. Cuentas por pagar.
4. Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar.

La reglamentación legal sobre el control y seguimiento financiero presupuestal se fundamenta en los artículos 92 al 95 del Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto), y en los artículos 4 y 12 de la Ley 225 de 1995.

Según esta normativa, el Estatuto Orgánico del Presupuesto establece los siguientes tipos de control:

- **Control fiscal o financiero:** Ejercido por la Contraloría General de la República, este control se centra en la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.
- **Control político:** Realizado por el Congreso de la República, este control implica la evaluación y supervisión de las políticas públicas y la gestión gubernamental.
- **Control económico y administrativo:** Llevado a cabo por el Gobierno Nacional, este control se enfoca en la eficiencia económica y administrativa de las entidades públicas.
- **Control de resultados y de gestión:** Responsabilidad del Departamento Nacional de Planeación (DNP), este control se orienta a la evaluación de la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y metas de las políticas públicas y proyectos de inversión.

En el contexto de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), la Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de realizar el seguimiento presupuestal de la entidad. Por su parte, la Oficina Asesora de Planeación tiene la responsabilidad de evaluar la gestión y efectuar el seguimiento de los proyectos de inversión, asegurando que la programación y ejecución del presupuesto se realicen conforme a lo planificado.

9.1. DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA EN CURSO.

De acuerdo con el artículo 30 del Decreto 4730 de 2005, modificado por el artículo 5 del Decreto 1957 de 2007, el Representante Legal de cada órgano que forma parte del Presupuesto General de la Nación, o su delegado, debe, el primer día hábil de cada vigencia fiscal, desagregar, mediante resolución, el detalle del anexo del decreto de liquidación correspondiente a las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales, conforme al plan de cuentas expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

Esta desagregación se realiza de acuerdo con el Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) establecido por la mencionada Dirección, garantizando la correcta asignación y ejecución de los recursos presupuestales.

9.1.1. DIRECTRICES PARA LA DESAGREGACION DEL PRESUPUESTO.

- ✓ El Grupo de Presupuesto proyecta las resoluciones de desagregación del presupuesto con fundamento en los gastos de funcionamiento y la información relacionada con los proyectos de inversión, la cual será remitida por la Oficina Asesora de Planeación.

- ✓ Las solicitudes de modificación a la desagregación del presupuesto deben formularse por oficio dirigido al ordenador del gasto.

- ✓ Las modificaciones que se requieran a la desagregación del presupuesto deben hacerse mediante resolución.

- ✓ Cuando la modificación afecte el Plan Anual de Adquisiciones, el responsable de la línea debe solicitar a la Secretaría General la viabilidad.

- ✓ La Secretaría General deberá informar al Grupo de Presupuesto las modificaciones aprobadas al Plan de Adquisición cuando esta implique modificación de la desagregación del presupuesto de gastos de funcionamiento, para que se realice el proyecto de resolución; en materia de inversión, la Oficina Asesora de

Planeación informará a la Secretaria General para su aprobación y posteriormente al Grupo de Presupuesto con el fin de proyectar la respectiva resolución de modificación a la desagregación.

- ✓ Una vez sea firmada y numerada la resolución de desagregación debe ser remitida al Grupo de Presupuesto para realizar los movimientos en el aplicativo financiero SIIF Nación II.

9.2. REGISTRO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL EN SIIF NACIÒN

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es una plataforma que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el objetivo de mejorar la eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación, proporcionando información oportuna y confiable.

Asimismo, el decreto mencionado dispone que este sistema refleja de manera detallada la secuencia y los resultados de la gestión financiera pública registrada por las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, abarcando los siguientes aspectos:

- Programación, liquidación, modificación y ejecución del presupuesto.
- Programación, modificación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- Gestión contable.
- Recaudos y pagos realizados por la Cuenta Única Nacional y otras tesorerías.

En este sentido, las entidades y órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación están obligados a registrar en el SIIF Nación todas las operaciones e información relacionadas con su gestión financiera, garantizando la trazabilidad y transparencia en la administración de los recursos públicos.

9.2.1. DIRECTRICES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN.

- ✓ Los procesos presupuestales de gastos, como son la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificado de Registro Presupuestal (CRP), deben ser registrados en el Aplicativo SIIF Nación en tiempo real lo que permite contar con ejecución presupuestal actualizada.

- ✓ Las modificaciones que afectan la distribución inicial del presupuesto asignado en la vigencia se deben registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, de tal manera que se reflejen los hechos económicos.

9.3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto, asegurando que existe apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar hasta que el compromiso se perfeccione.

Según lo dispuesto en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, "*Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos*".

Asimismo, el artículo 2.8.1.7.1. del Decreto 1068 de 2015 establece: "***Requisitos para afectar el presupuesto.*** *Ningún órgano del Presupuesto General de la Nación podrá efectuar gasto público con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno que no figure en el presupuesto, o en exceso del saldo disponible, para lo cual, previo a contraer compromisos, se requiere la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal".*

Conforme con lo expuesto anteriormente, el 1º de enero de cada vigencia fiscal, una vez se registre en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación la desagregación del presupuesto de la entidad, se procede a la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Para ejecutar el Presupuesto General de la Nación en cada vigencia fiscal, las áreas administrativas deben gestionar una Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante el Grupo de Presupuesto, quien, a través del Sistema SIIF Nación, realiza la imputación correspondiente, teniendo en cuenta el valor, los rubros presupuestales y la dependencia de gastos responsable de la ejecución del presupuesto asignado mediante orden administrativa.

9.3.1. DIRECTRICES PARA LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).

- ✓ Todas las solicitudes para la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) deben hacerse a través del Formato de C.D.P. vigente una vez diligenciado el formato en Excel deberán convertirlo a PDF para las respectivas firmas del que lo elabora, el jefe de la dependencia y el ordenador del gasto. En cumplimiento de la política de cero papel, no se tramitará ninguna solicitud que llegue en físico. (Formato publicado en la página WEB de la Entidad).

- ✓ El Formato de C.D.P. debe estar alineado con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y avalado por el responsable de este proceso (Secretaria General). (Formato publicado en la página WEB de la Entidad)

- ✓ El objeto del gasto de la solicitud debe ser claro y conciso y no puede superar 250 caracteres por cuanto al generar el CDP en SIIF Nación, estos son los caracteres permitidos. El diligenciamiento de la casilla OBJETO DEL GASTO se debe iniciar siempre con el nombre de la dependencia solicitante (sigla del PAA), seguido por la línea del plan anual de adquisiciones, posteriormente el número del radicado y a continuación describir cual es la necesidad que se pretende atender con los recursos que se solicitan.

- ✓ El área solicitante, en caso de requerir, debe solicitar apoyo al Grupo de Presupuesto, para determinar cuál es el rubro presupuestal que debe incluir en la solicitud, el cual debe estar acorde con la desagregación realizada por la Entidad, lo anterior con el fin de no generar reprocesos.

- ✓ El Coordinador del Grupo de Presupuesto debe validar si el rubro o rubros presupuestales corresponden al objeto del gasto solicitado.

- ✓ El Grupo de Presupuesto valida la existencia de apropiación disponible en el rubro requerido, en el caso de no existir disponibilidad de recursos se devuelve al área solicitante para los ajustes a que haya lugar.

- ✓ En caso de que se haya expedido un CDP y éste no vaya a ser utilizado en una cadena presupuestal, el área responsable debe solicitar al Ordenador del Gasto la modificación del documento, diligenciando para ello el Formato de C.D.P. vigente, el cual debe incluir la justificación de la solicitud. (Formato publicado en la página WEB de la Entidad).

- ✓ Si un contrato o acto administrativo de la vigencia en curso requiere ser adicionado, se debe solicitar la adición del CDP inicial que lo amparó, siempre y cuando corresponda a la misma vigencia fiscal, para lo cual se debe diligenciar el Formato de C.P.D. vigente, en el que se debe incluir la justificación de la adición. (Formato publicado en la página WEB de la Entidad)

- ✓ Para el caso específico de adición de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Técnicos y Auxiliares, los gerentes de proyectos y demás responsables deben solicitar ADICIONAR el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) generado INICIALMENTE, diligenciando para ello el Formato de C.D.P. vigente, es decir, NO DEBEN SOLICITAR UN NUEVO CDP. (Formato publicado en la página WEB de la Entidad) Conforme con lo establecido en los actos administrativos vigentes.

- ✓ Las modificaciones como reducciones o adiciones de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), únicamente procederá una vez se reciba el formato, correctamente diligenciado y firmado por el Ordenador del Gasto. Este documento debe ser remitido al Grupo de Presupuesto para realizar la operación de registro en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación (Formato publicado en la página WEB de la Entidad)

- ✓ Se debe expedir un único CDP por proceso, salvo cuando en el proceso se integren recursos del PAA de varias dependencias.

- ✓ No se puede expedir un CDP por un menor o mayor valor de la solicitud que lo soporta.

- ✓ Para ejercer un mayor control y evitar realizar varias cadenas presupuestales para un mismo contrato, las Unidades Ejecutoras y/o Subunidades deberán expedir un único CDP por proceso.

- ✓ Los comprobantes de CDP previamente firmados deben ser guardados en PDF.

- ✓ Si un CDP es adicionado y/o reducido, debe ser nuevamente generado en pdf y firmado por el Coordinador del Grupo de Presupuesto en el nivel central y en las regionales por el Director.

- ✓ Es importante tener en cuenta que, al exportar el reporte de los diferentes documentos de la Ejecución Presupuestal a Excel o Word, no se debe modificar la información de los mismos.

- ✓ Así las cosas y en aras de llevar un estricto control sobre la ejecución presupuestal de la vigencia en curso, en cuanto a la expedición y utilización de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) solicitados por las diferentes dependencias de la Entidad, se comunica que este documento tendrá una **vigencia de dos (2) meses,** contados a partir de la fecha de su expedición, salvo aquellos expedidos para apalancar procesos de contratación de obra, prestación de servicios y/o suministros (aseo vigilancia, arrendamientos, seguros, mantenimientos, suministros, servicios públicos, viáticos), entre otros.

- ✓ Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedidos durante los meses de noviembre y diciembre de la vigencia en curso, deberán ser utilizados una vez sean expedidos por parte del Grupo de Presupuesto.

- ✓ De esta manera, se solicita a los funcionarios y/o dependencias que tienen a su cargo ejecución de presupuesto, llevar un control estricto de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) solicitados y en el evento que no se requiera su utilización proceder de manera inmediata a solicitar la reducción de los saldos que no vayan a ser comprometidos, a través del formato vigente. (Formato publicado en la página WEB de la Entidad).

- ✓ Por lo anterior, el Grupo de Presupuesto continuará realizando seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedidos, para lo cual el último día hábil de cada mes, sin previo aviso y de acuerdo con el plazo aquí estipulado procederá a liberar los saldos y/o la totalidad de los valores pendientes de comprometer. Lo anterior con el fin de disponer de estos recursos para atender otras necesidades de la Entidad.

- ✓ En el evento de que alguna dependencia requiera de los recursos reducidos, deberá presentar una nueva solicitud en la cual debe justificar la no utilización oportuna del valor liberado, salvo exista una justificación para seguir conservando el CDP solicitado con anterioridad.

9.4. EXPEDICIÓN DE UN REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (CRP).

Los compromisos presupuestales son los actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos en ejercicio de su capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, con el propósito de cumplir las funciones públicas asignadas por la ley. Estos actos deben estar alineados con el objeto de la apropiación presupuestal.

Antes de adquirir un compromiso, la entidad ejecutora debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) respectivo. Los recursos presupuestales deben comprometerse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada vigencia fiscal en concordancia con el principio de anualidad presupuestal. Los saldos de apropiación que no sean afectados por compromisos caducarán sin excepción al cierre del ejercicio presupuestal.

9.4.1. REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (CRP)

El Registro Presupuestal de Compromiso (CRP) es la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de manera definitiva la apropiación, garantizando que los recursos solo se utilicen para el propósito autorizado. Esta operación debe reflejar el valor y el plazo de las prestaciones adquiridas, perfeccionando por tanto el compromiso.

De acuerdo con el artículo 71 del Decreto 111 de 1996:

> *"Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.*
>
> *Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el*

plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del Confis o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados."

El Ordenador del Gasto está facultado para comprometer el presupuesto a nombre de la entidad mediante un contrato o acto administrativo. Para ello, el compromiso debe estar respaldado previamente por un CDP, el cual autoriza el gasto con cargo al presupuesto de la Superintendencia de Notariado y Registro y afecta los saldos disponibles de la apropiación.

Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos se formalizan mediante el Registro Presupuestal de Compromiso (CRP) y se hacen exigibles con la recepción de bienes y servicios en el caso de contratos o convenios. En los demás eventos, su cumplimiento se verifica cuando se han acreditado los requisitos que permiten realizar el pago correspondiente.

Los Registros Presupuestales de Compromiso (CRP) pueden ser modificados por reducción o adición. La reducción aplica cuando se requiera disminuir el valor comprometido en el CRP, mientras que la adición aplica cuando se necesita incrementar el monto registrado, siempre y cuando exista saldo presupuestal disponible.

Para la adición de un CRP, se deben tener en cuenta los plazos establecidos, asegurando que la modificación se solicite antes del vencimiento del contrato o acto administrativo correspondiente (para el caso de procesos contractuales la duración es definida por la Dirección de Contratación). En el caso de los procesos contractuales, la Dirección de Contratación es la responsable de realizar las solicitudes de modificación de los CRP, las cuales deben estar respaldadas por el acto administrativo correspondiente, debidamente firmado.

9.4.1. DIRECTRICES PARA LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (CRP).

- ✓ El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra.
- ✓ Para poder expedir un Registro Presupuestal de Compromiso (CRP), debe existir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) vigente y con recursos disponibles.
- ✓ El Registro Presupuestal de Compromiso (CRP), debe hacerse previo al inicio de la ejecución del contrato o acto administrativo, con el fin de no constituir hechos cumplidos.
- ✓ Las personas que tengan asignado el perfil Entidad-Gestión Presupuesto Gastos en el Grupo de Presupuesto del nivel central y en las Direcciones Regionales Registrales son los responsables de expedir en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, el respectivo Registro Presupuestal de Compromiso (CRP).

- ✓ El Director de Contratación debe controlar que todos los contratos una vez firmados sean enviados al Grupo de Presupuesto, correo presupuestosnr@supernotariado.gov.co, para la expedición del correspondiente Registro Presupuestal de Compromiso (CRP). Este envío debe incluir los datos completos: Nombre completo, tipo de identificación, número de identificación, valor mensual, valor total, duración, # del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), rubro (nombre y número de código de identificación), forma de pago, si tiene impuesto a las ventas IVA, mencionar de forma discriminada el valor sin IVA más el valor del IVA. En caso de ser más de un proveedor para el mismo contrato debe mencionar a todos con su identificación tributaria y su porcentaje de participación.

- ✓ Las demás áreas que tengan a su cargo ejecución de presupuesto deben remitir al Grupo de Presupuesto del nivel central los Actos Administrativos (Resoluciones), referentes al pago de bonos pensionales, acreencias laborales, reconocimientos, sentencias y conciliaciones, con el fin de expedir el respectivo Registro Presupuestal de Compromiso (CRP).

- ✓ Para el caso de los servicios públicos, el Registro Presupuestal de Compromiso (CRP) se debe expedir una vez se preste el servicio y se reciba la factura por parte de la empresa prestadora del servicio público y en lo referente a impuestos cuando se tenga la liquidación oficial.

- ✓ Para los Registros Presupuestales de Compromiso (CRP), que tengan ADMINISTRACIÓN, en la minuta se debe mencionar que el Registro Presupuestal de Compromiso (CRP) se debe expedir a nombre del beneficiario del pago (cuando el beneficiario del pago sea diferente del arrendatario). Para evitar doble trámite presupuestal se debe realizar contratos diferentes para el arrendamiento y la administración.

- ✓ Revisar y comprobar que el objeto del contrato o acto administrativo guarde relación con la definición y clasificación presupuestal de los gastos contenidos en el Decreto de Liquidación del Presupuesto y el Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP establecido por la DGPPN, así como con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

- ✓ Se debe constatar que la cuenta bancaria que se registra sea la que aparece en el acto administrativo y/o contrato, la cual debe estar en estado ACTIVA. En caso de que el contratista y/o proveedor cambien de cuenta bancaria se debe informar al Grupo de Presupuesto para que se realice el registro de la nueva cuenta bancaria en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, con el fin de que no se generen inconvenientes al momento de tramitar las cuentas de cobro, este trámite tiene una duración de 3 a 5 días hábiles para la activación e inactivación de esta. Si el cambio de cuenta bancaria NO es informado al Grupo de Presupuesto, las cuentas de cobro se tramitarán y pagarán a la cuenta que se anexó al momento de creación del Registro Presupuestal de Compromisos (CRP).

- ✓ Para solicitar un Registro Presupuestal de Compromiso (CRP), de una Unión Temporal o Consorcio, se deberá acreditar el RUT de la Unión Temporal o Consorcio; así como la certificación bancaria del mismo.

- ✓ Para solicitar un Registro Presupuestal de Compromiso (CRP) para la unión temporal o consorcio, en el cuerpo de la minuta se debe especificar claramente quien facturará y el beneficiario del pago.

- ✓ El Supervisor es el responsable de determinar si dentro del proceso de ejecución de un contrato o al finalizar el mismo existen recursos sobrantes de la vigencia que deben ser liberados.

- ✓ Las solicitudes de reducción de Registros Presupuestales de Compromiso (CRP), se deben realizar a través del formato establecido vigente, únicamente para contratos de prestación de servicios - OPS, debidamente diligenciado y firmado. Esta solicitud se debe enviar al correo reducciones@supernotariado.gov.co quien preliminarmente la confrontará con los datos que arroja el Aplicativo SIIF Nación, si los datos validados concuerdan, el Grupo de Presupuesto procede a realizar la reducción, de lo contrario se devuelve sin tramitar. Esto aplica para los casos en que se generan suspensiones de contratos o que su acta de inicio fue posterior al Registro Presupuestal de Compromiso (CRP) y quedó un saldo por liberar, los valores que se liberen se devolverán al presupuesto de la SNR. (Formato publicado en la página WEB de la Entidad**). Los supervisores de los contratos de prestación de servicios son los únicos responsables cuando se tramita una solicitud de reducción de registro presupuestal.**

- ✓ Para el caso de liberación de recursos por no ejecución de contratos o terminación anticipada, se debe remitir la minuta y el soporte de SECOP II donde se evidencie su terminación, mencionando los valores a liberar y a pagar (cuando aplique), mencionando los Registros Presupuestales de Compromisos (CRP) a usar para el pago o liberación. Esta solicitud debe ser enviada al Grupo de Presupuesto por la Dirección de Contratación. Los recursos liberados se devolverán al presupuesto de la SNR.

- ✓ Las adiciones de Registros Presupuestales de Compromiso (CRP) NO se tramitan por formato vigente, solamente se llevarán a cabo cuando medie un acto administrativo, contrato, orden de compra, resolución, entre otros. (Formato publicado en la página WEB de la Entidad).

- ✓ Cuando se requiera adicionar un contrato de prestación de servicio, se requiere adicionar tanto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal como el Certificado de Registro Presupuestal inicial, conforme con los actos administrativos vigentes.

- ✓ Cuando se autorice una cesión de contrato de prestación de servicios la Dirección de Contratación, debe enviar al Grupo de Presupuesto los documentos necesarios para la elaboración del respectivo Registro Presupuestal de Compromiso (CRP) un día antes al inicio del nuevo contrato.

- ✓ Es responsabilidad total del Supervisor y/o Ordenador de Gasto enviar al Grupo de Presupuesto las solicitudes de reducción de Registros Presupuestales de Compromiso (CRP), esto con el fin de evitar la constitución de reservas presupuestales, de valores que no van a ser utilizados. El Supervisor debe verificar los pagos efectuados y los saldos que aparecen en los Registros Presupuestales de Compromiso (CRP), de cada contratista, antes de solicitar la reducción de recursos mismos. La relación de pagos debe ser solicitada al Grupo de Tesorería del nivel central.

- ✓ Cuando los actos administrativos se encuentran vencidos, no se puede solicitar adiciones ni prorrogas al mismo, este procedimiento debe ser antes de la fecha de terminación.

- ✓ Cuando la Tesorería de la entidad aplique reintegros debe informar al Grupo de Presupuesto para proceder a realizar la correspondiente reducción al Registro presupuestal del compromiso (CRP) y al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

- ✓ Cuando un contrato firmado por la Entidad no fue ejecutado en la vigencia fiscal en curso debido a situaciones atípicas ajenas a la voluntad de la Entidad, el respectivo Supervisor debe diligenciar el formato de Solicitud

Constitución Reserva Presupuestal vigente, y remitirlo al Grupo de Presupuesto con la correspondiente justificación. (Formato publicado en la página WEB de la Entidad).

- ✓ Una vez se realice el Registro Presupuestal de Compromiso y quede saldo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, las diferentes dependencias deberán solicitar de manera inmediata la liberación de los recursos, en caso de no efectuar dicho proceso, el Secretario General autorizará al Grupo de Presupuesto a reducir el CDP.

- ✓ Todos los valores que se soliciten como reservas presupuestales deberán obedecer a situaciones excepcionales o de fuerza mayor, situación que debe ser especificada y justificada en el formato de solicitud de reserva presupuestal vigente. (Formato publicado en la página WEB de la Entidad).

9.5. CUENTAS POR PAGAR

Son aquellas deudas u obligaciones con las que cuenta la entidad, las cuales se encuentran pendientes de pago, la cuenta por pagar se registra satisfactoriamente en el sistema (SIIF), cuando se registra la obligación.

La entidad ha dispuesto el correo electrónico correspondencia@supernotariado.gov y la herramienta DOCU como canal autorizado para la radicación de facturas tanto de contratistas como de proveedores. En el caso específico de las cuentas de cobro emitidas por contratistas, la radicación deberá ser gestionada exclusivamente por el supervisor asignado. Por su parte, las facturas y/o cuentas de cobro de proveedores deben ser radicadas directamente por el proveedor a través del mismo correo electrónico.

9.5.1. CUENTAS POR PAGAR DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

La entidad ha definido los lineamientos específicos que deben cumplir los contratistas con el propósito de garantizar la adecuada radicación y presentación de cuentas de cobro y facturas, se establecen lineamientos generales solicitados por el Grupo de Presupuesto. Estas directrices aplican a contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y proveedores de la Superintendencia de Notariado y Registro, promoviendo transparencia y cumplimiento normativo.

9.5.1.1. DIRECTRICES PARA LAS CUENTAS POR PAGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

- ✓ Para la radicación tramite de cobro contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión (obligados a no facturar electrónicamente), debe contener la documentación requerida en la Circular vigente, para la primera cuenta, segunda cuenta, obligados a la facturación electrónica, cuentas fraccionadas, cuentas de cobro cuyos contratos hayan sido modificados por adicción o prorroga, contratos que sean modificados mediante cesión, los contratos terminados anticipadamente, cuentas de cobro por suspensión de contratos o por cuyo periodo a cobrar deba ser certificado por dos supervisores)

9.5.2. CUENTAS POR PAGAR DE FACTURAS Y/O PROVEEDORES

La entidad ha definido los lineamientos específicos que deben cumplir los proveedores para la presentación y radicación de sus facturas, sin embargo, es preciso señalar que en la **cláusula "forma de pago"** del contrato/condiciones adicionales, se especifican los documentos necesarios para la validación y autorización del pago.

9.5.2.1. DIRECTRICES PARA LAS CUENTAS POR PAGAR DE FACTURAS Y/O PROVEEDORES

- ✓ Para la radicación de facturas y/o cuenta de cobro proveedores, debe contener la documentación establecida en la Circular vigente (primera factura y/o cuenta de cobro, segunda factura y/o cuenta de cobro, para los contratos de obra, las actas parciales y finales, los casos de uniones temporales y/o consorcios, si el contrato o la orden de compra ha tenido modificaciones, adiciones y/o prorrogas, aclaraciones u otro sí)

9.5.3. CUENTA POR PAGAR DE SERVICIOS

Las cuentas por pagar de servicios en la entidad pública representan las obligaciones financieras adquiridas por esta en el curso de sus operaciones administrativas y operativas. Estas cuentas reflejan los compromisos asumidos con terceros, proveedores por la prestación de servicios esenciales para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.

La gestión de cuentas por pagar de servicios tiene un enfoque particular, ya que está regulada por normativas legales y principios de transparencia y responsabilidad fiscal. Estos pagos pueden incluir servicios como energía eléctrica, agua, telecomunicaciones, mantenimiento, y otros requeridos para el funcionamiento institucional.

El manejo adecuado de las cuentas por pagar es crucial para garantizar la sostenibilidad financiera, cumplir con los plazos legales de pago y mantener relaciones sólidas con los proveedores. Además, una administración eficiente contribuye a prevenir penalidades por pagos tardíos y asegura que la entidad opere en consonancia con las directrices de control interno y las normas de auditoría gubernamental.

9.5.3.1. DIRECTRICES PARA LA CUENTAS POR PAGAR DE SERVICIOS

- ✓ Facturas y comprobantes válidos por la entidad
- ✓ Certificado de cumplimiento autorizado por el supervisor aprobando el pago, los parafiscales

9.5.4. CUENTA POR PAGAR DE VIÁTICOS

Son documentos que se utilizan para solicitar el reembolso de gastos realizados por un funcionario o empleado público durante una misión oficial o viaje de trabajo. Estos gastos pueden incluir transporte, alojamiento, alimentación, entre otros.

9.5.4.1. DIRECTRICES PARA LA CUENTAS POR PAGAR DE VIATICOS

- ✓ Solicitud de viáticos
- ✓ CRP de viáticos

9.5.5. CUENTA POR PAGAR DEL FONDO DE PENSIONES

Las cuentas por pagar del fondo de pensiones son documentos que se utilizan para solicitar el pago de aportes o contribuciones al fondo de pensiones de un funcionario.

9.5.5.1. DIRECTRICES PARA LA CUENTAS POR PAGAR DEL FONDO DE PENSIONES

- ✓ Resolución de aportes o contribuciones al fondo de pensiones

9.6. APROPIACIÓN RECURSOS A LAS OFICINAS REGIONALES.

El Decreto de Liquidación del Presupuesto de la vigencia en curso, entre otros establece: (…) El jefe del órgano o en quien este haya delegado la ordenación del gasto podrá efectuar mediante resolución desagregaciones presupuestales a las apropiaciones contenidas en el anexo del decreto de liquidación, así como efectuar asignaciones internas de apropiaciones en sus dependencias, seccionales o regionales a fin de facilitar su manejo operativo y de gestión, sin que las mismas impliquen cambiar su destinación. Estas desagregaciones y asignaciones deberán quedar registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, y para su validez no requerirán aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional, ni del previo concepto favorable por parte del Departamento Nacional de Planeación - Dirección de Programación de Inversiones Públicas (…)

Las entidades podrán realizar asignaciones internas de apropiación en sus dependencias, seccionales o regionales conforme a lo establecido en el catálogo de clasificación Presupuestal establecido por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

La Superintendencia cuenta con 5 Direcciones Regiones Registrales, las cuales tienen el manejo operativo administrativo y financiero de las 195 Oficinas de Registro. Para atender tanto el pago de los servicios públicos, administración e impuesto predial como de las demás necesidades que presenten las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, el Grupo de presupuesto asigna los recursos necesarios.

9.6.1. DIRECTRICES PARA LA APROPIACION RECURSOS DIRECCIONES REGIONALES REGISTRALES

- ✓ Para atender asignaciones de recursos a las Direcciones Regionales Registrales, se debe contar inicialmente con la Resolución de desagregación del presupuesto de la vigencia en curso, debidamente firmada, fechada y numerada.

- ✓ Adicionalmente se debe contar con el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, para realizar pagos, debidamente aprobado por el Consejo Directivo de la Entidad, debidamente firmado, fechado y numerado.

- ✓ Las asignaciones tanto para atender los servicios públicos (suministro de agua, energía, gas natural y telefónica fija); así como para el pago de la administración de inmuebles propios de la Entidad y el impuesto predial, se realizan a través de resoluciones emitidas por el Grupo de Presupuesto y debidamente firmadas por Ordenador de Gasto de la Entidad.

- ✓ Para atender la contratación de los diferentes mantenimientos de bienes inmuebles y muebles; y las adquisiciones y suministros que requieran las 195 Oficinas de Registro, las Direcciones Regionales Registrales deben realizar un análisis de las necesidades de las ORIP, pertenecientes a su Circulo Registral, consolidar la información y remitir los oficios de solicitud de recursos, dentro del primer trimestre de la vigencia en cursos, a la Dirección Administrativa y Financiera, quien adelantara el proceso de revisión de la solicitud y de los soportes y mediante oficio viabilizara la correspondiente asignación de recursos.

- ✓ Los oficios de viabilidad de asignación de recursos deben ser enviados por la Dirección Administrativa y Financiera al Coordinador del Grupo de Presupuesto, quien validara apropiación disponible para proceder con la elaboración de la correspondiente resolución de apropiación de recursos, para la firma del Ordenador de Gasto.

- ✓ En caso de presentar un caso fortuito o de fuerza mayor la Dirección Regional Registral respectiva podrá solicitar una asignación de recursos fuera del término establecido.

- ✓ Una vez firmadas, numeradas y fechadas las resoluciones de asignación de recursos, el Grupo de presupuesto procederá a realizar la asignación de recursos a través del Aplicativo SIIF Nación y procederá a remitir el acto administrativo a las Direcciones Regionales solicitantes.

9.7. VIGENCIAS FUTURAS

Entiéndase por vigencias futuras como la autorización impartida para afectar presupuestos futuros con apropiaciones autorizadas con antelación a la aprobación de dichos presupuestos. La misma se configura como una excepción al principio de anualidad, garantizando tanto al ordenador del gasto como al tercero la existencia en el tiempo, de una partida en el presupuesto de gastos o apropiaciones que permita ejecutar el pago de los compromisos durante los años en que transcurre la ejecución de la obra o proyecto; es decir, se desarrolle el objeto del compromiso hasta el recibo a satisfacción del mismo. En síntesis, es la asunción de obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras.

En este sentido, cuando las dependencias requieran adelantar la contratación de un servicio que se extienda a más de una vigencia fiscal, deberá tramitar la solicitud de vigencia futura por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de lo contrario, deberán abstenerse de remitir los estudios previos a la Dirección de Contratación.

Al respecto, el Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP) y la Ley 819 de 2003, establecieron para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN) dos tipos de vigencias futuras:

1º. Vigencias Futuras Ordinarias: Aquellas donde la ejecución se inicie afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, siempre y cuando se cumpla que:

- El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo 10 de esta ley

- Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas.

- Cuando se trate de proyectos de inversión deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.

2º. Vigencias Futuras Excepcionales: Son aquellas donde los compromisos y obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales siguientes y que no requieren de apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización; las vigencias futuras excepcionales son aprobadas por el CONFIS.

De igual manera el artículo 2.8.1.7.6. Del Decreto 1068 de 2015, modificado por el artículo 15 del Decreto 412 de 2018, expresa: "Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.

El cumplimiento de la obligación se da cuando se cuente con las exigibilidades correspondientes para su pago.

Para pactar la recepción de bienes y servicios en vigencias siguientes a la de celebración del compromiso, se debe contar previamente con una autorización por parte del Consejo Nacional de Política Fiscal - CONFIS o quien este delegue, de acuerdo con lo establecido en la ley, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras. Para tal efecto, previo a la expedición de los actos administrativos de apertura del proceso de selección de contratistas en los que se evidencie la provisión de bienes o servicios que superen el 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, deberá contarse con dicha autorización"

PARÁGRAFO 1.- La disponibilidad presupuestal sobre la cual se amparen procesos de selección de contratación podrá ajustarse, previo a la adjudicación y/o celebración del respectivo contrato. Para tal efecto, los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación podrán, previo a la adjudicación o celebración del respectivo contrato, modificar la disponibilidad presupuestal, esto es, la sustitución del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la autorización de vigencias futuras.

PARÁGRAFO 2.- Las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación deben garantizar que, al momento de cumplir con los requisitos que hacen exigible el pago de la obligación, esta se realice al máximo nivel de desagregación aplicado del Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP, para lo cual deben realizar las gestiones necesarias con los prestadores y proveedores para que en la documentación soporte de cumplimiento se describa el máximo nivel de detalle del gasto contratado de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCP".

Así mismo el artículo 2.8.1.7.1.1 del Decreto 1068 de 2015 expresa: "El CONFIS o su delegado podrán autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación requieran ampliar el plazo de los contratos en ejecución, sin aumentar el monto del mismo y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, podrán solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras, en este caso las apropiaciones sustituidas quedarán libres y disponibles.

La autorización para comprometer vigencias futuras procederá siempre y cuando se reúnan las condiciones para su otorgamiento".

9.7.1. DIRECTRICES PARA LAS VIGENCIAS FUTURAS

- ✓ Previo a la solicitud de vigencias futuras, el área solicitante debe efectuar un ejercicio de programación que identifique los proyectos u objetos de gasto que efectivamente requieren de esta solicitud, debido a que, este proceso debe surtir trámite ante diferentes instancias.

- ✓ La dependencia que determine la necesidad de tramitar una vigencia futura debe realizar el proceso de solicitud con tiempo suficiente, con el fin de contar con la autorización de la vigencia futura en los tiempos requeridos con el fin de que los recursos de apalancamiento y los de las siguientes vigencias se ejecuten en su totalidad. Para ello, debe tener en cuenta los plazos que la entidad, el Departamento Nacional de Planeación – DNP- (Si aplica) y los Ministerios de Justicia y del Derecho y de Hacienda y Crédito Público – MHCP- tienen para la revisión, aprobación y/o devolución de la solicitud. De esta manera se garantiza el desarrollo adecuado del proceso contractual, la prestación de los servicios y así evitar posibles liberaciones de recursos del apalancamiento por falta de tiempo para su ejecución.

- ✓ La dependencia que realiza una solicitud de autorización de aprobación de una vigencia futura debe tener presente que debido a los tiempos que toma un proceso de contratación, se pueden presentar retrasos que no permitan adjudicar y contratar según el cronograma, también se debe prever una posible declaratoria de desierto del proceso, que impidan llevar a cabo la contratación en los términos calculados, por lo tanto el área solicitante debe adelantar los tramites con suficiente tiempo lo que permitirá llevar a cabo la contratación y la ejecución de los recursos programados.

- ✓ Por lo anterior, las solicitudes de autorización de cupos de vigencias futuras ordinarias, de contratos en ejecución o de sustitución de la apropiación presupuestal, deben presentarse como mínimo con dos meses de antelación al inicio de la contratación.

- ✓ La autorización para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el CONPES previamente los declare de importancia estratégica.

- ✓ Cuando una dependencia de la Entidad requiera tramitar una autorización de cupo de vigencia futura, ya sea ordinaria; de contratos en ejecución o de sustitución de la apropiación presupuestal, en los gastos de funcionamiento e inversión, el área solicitante debe enviar oficio de solicitud dirigido al Ordenador de Gasto, el cual debe ir acompañado de la respectiva Justificación Técnica Económica.

- ✓ La Justificación técnica, económica y financiera firmada por el jefe del área solicitante debe describir las ventajas e importancia del uso del mecanismo de vigencias futuras, las proyecciones presupuestales y el análisis de la relación costo beneficio, el objeto de solicitud, objeto a desarrollar, las metas del Plan de Desarrollo a las cuales se contribuye, los montos de la solicitud deben incluir la fuente de financiación y presentarse en pesos sin centavos, los cuales se proyectarán con base en las proyecciones de inflación comunicadas o supuestos macroeconómicos publicados.

- ✓ Las solicitudes de autorización de cupo de vigencias futuras Ordinarias debidamente avaladas por el secretario general, como Ordenador de Gasto de la Entidad, deben ser remitidas a la Coordinación del Grupo de Presupuesto (Funcionamiento) y a la Oficina Asesora de Planeación (Inversión), con el fin de iniciar el respectivo

proceso de solicitud de autorización ante el Departamento Nacional de Planeación y los Ministerios de Justicia y del Derecho y de Hacienda y Crédito Público.

- ✓ Cuando se trata de autorización de un cupo de vigencia futura de funcionamiento el Grupo de Presupuesto remite oficio de solicitud de viabilidad técnica económica de vigencia futura, a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho, la cual debe ir acompañada de los respectivos soportes (Justificación Técnica Económica; Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) (si aplica), solicitud de Vigencia Futura de SIIF Nación).

- ✓ Cuando se trate de vigencias futuras para proyectos de inversión la Oficina Asesora de Planeación de la SNR realizará los trámites ante el Ministerio de Justicia y del Derecho y el Departamento Nacional de Planeación. En todos los casos, cuando se trate de proyectos de inversión, debe obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

- ✓ El concepto favorable del Ministerio de Justicia, junto con los demás documentos, son remitidos a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional DGPPN, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP, quien previa revisión, aprobará el cupo de Vigencia Futura solicitado e incluirá en los proyectos de presupuesto las asignaciones necesarias para darle cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley arriba mencionada.

- ✓ Una vez se cuente con la viabilidad del Ministerio de Justicia y del Derecho y el concepto técnico del DNP para proyectos de inversión, se elabora proyecto de oficio de solicitud de cupo de vigencia futura por parte del Grupo de Presupuesto para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien previa revisión, aprobara el cupo de vigencia futura solicitada.

- ✓ La autorización para comprometer Vigencias Futuras procederá siempre y cuando se reúnan las condiciones para su otorgamiento.

- ✓ Con el fin de llevar un control estricto sobre la ejecución de las Vigencias Futuras ordinarias la SNR realiza el registro simultáneo de los compromisos de la vigencia actual y de vigencia futura.

- ✓ No es posible adquirir compromisos que excedan en su ejecución la vigencia respectiva.

- ✓ Toda autorización de Vigencia Futura que no es comprometida fenece al cierre de la vigencia en la que fue autorizada.

- ✓ Se podrá solicitar reprogramación de las autorizaciones de Vigencias Futuras, que consiste en solicitar una nueva vigencia futura ya sea ordinaria o excepcional que reemplaza una Vigencia Futura anterior ya aprobada por el Ministerio de Hacienda. Dicha modificación debe garantizar que el objeto y monto total de la Vigencia Futura no se afecte, de lo contrario, se requiere solicitar una nueva.

- ✓ Antes de finalizar la vigencia fiscal en curso se debe validar que todos los compromisos de Vigencias Futuras aprobadas hayan quedado registrados en el Aplicativo SIIF Nación, proceso que se debe realizar a más tardar el 31 de diciembre de la vigencia en curso, con el fin de garantizar la utilización del cupo de Vigencia Futura aprobada.

- ✓ Los compromisos de Vigencias Futuras registrados en el Aplicativo SIIF Nación en una vigencia fiscal en curso, deben ser trasladados el primer día hábil del mes de enero de la vigencia fiscal siguiente, ya que esto garantiza la continuidad de los contratos firmados por la entidad y que tengan autorizadas Vigencias Futuras.

9.8. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

9.8.1. REDUCCIONES O APLAZAMIENTOS:

Es una operación a través de la cual se adelantan créditos y contracréditos en el presupuesto de gastos.

El artículo 76 del Estatuto Orgánico de Presupuesto estipula que: **"**En cualquier mes del año fiscal, el Gobierno Nacional, previo concepto del consejo de ministros, podrá reducir o aplazar total o parcialmente, las apropiaciones presupuestales.

Así mismo, el artículo 77 del EOP establece: "Cuando el gobierno se viere precisado a reducir las apropiaciones presupuestales o aplazar su cumplimiento, señalará, por medio de decreto, las apropiaciones a las que se aplican unas u otras medidas".

El artículo 2.8.3.2.8. del Decreto 1068 de 2015 cita: "El Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS, o quien éste delegue podrá suspender, reducir o modificar el presupuesto cuando la Dirección General del Presupuesto Público Nacional estime que los recaudos del año pueden ser inferiores al total de los gastos presupuestados; o cuando no se perfeccionen los recursos del crédito; o cuando la coherencia macroeconómica así lo exija; o cuando el Departamento Nacional de Planeación lo determine, de acuerdo con los niveles de ejecución de la inversión.**".**

9.8.2. ADICIONES PRESUPUESTALES

De igual manera el artículo 80. del Estatuto Orgánico de Presupuesto, expresa: "El Gobierno Nacional presentará al Congreso Nacional, proyectos de ley sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto por concepto de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública e inversión".

La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces"

9.8.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES A NIVEL DE DECRETO DE LIQUIDACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.

El artículo 2.8.1.5.6. del Decreto 1068 de 2015, modificado por el artículo 8. Del Decreto 412 de 2018 expone: "Modificaciones al Detalle del Gasto. Las modificaciones al anexo del decreto de liquidación que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda o los programas y subprogramas de inversión aprobados por el Congreso de la República, se realizarán mediante resolución expedida por el jefe del órgano respectivo. En el caso de los establecimientos públicos del orden nacional, estas modificaciones se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos, o por resolución del representante legal en caso de no existir aquellas.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional, aprobará las operaciones presupuestales contenidas en las resoluciones o acuerdos una vez se realice el registro de las solicitudes en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

Si se trata de gastos de inversión, la aprobación requerirá previo concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación- Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas sobre las operaciones presupuestales contenidas en los proyectos de resoluciones o acuerdos y verificación del registro de las solicitudes en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas SUIFP.

La Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, con base en las modificaciones de que tratan los incisos anteriores, realizará los ajustes al Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC consultando la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Los órganos públicos que requieran conocer las modificaciones al anexo del decreto de liquidación deberán acceder a las mismas a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

PARÁGRAFO 1.- La Dirección General del Presupuesto Público Nacional podrá solicitar ajustes al PAC cuando lo considere pertinente. También podrá solicitar dichos ajustes la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, cuando se trate de gastos de inversión.

PARÁGRAFO 2.- Cuando las solicitudes de modificaciones y demás afectaciones al detalle de la composición del Presupuesto General de la Nación requieran apertura de objetos, ordinales y subordínales, estas deben incluir la indicación de la clasificación correspondiente al Catálogo de Clasificación Presupuestal, así como su equivalencia en los demás clasificadores que se indique por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional."

9.8.4. DIRECTRICES PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

- ✓ Cuando la modificación se realiza entre cuentas a nivel de Decreto de Liquidación se deben realizar los ajustes al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

- ✓ El detalle de las apropiaciones podrá modificarse, mediante Acuerdo del Consejo Directivo de la Entidad, siempre que no se modifique en cada caso el valor total de los gastos de funcionamiento o los gastos de inversión.

- ✓ Cuando se trata de traslados presupuestales a nivel de Decreto de Liquidación, se debe justificar y sustentar la modificación al presupuesto. Esta justificación debe incluir una descripción detallada de la necesidad que incluye el valor del traslado, los rubros presupuestales afectados, el fundamento legal que sustenta la solicitud. Este documento lo elabora el Grupo de Presupuesto.

- ✓ La Justificación debidamente sustentada y firmada por el Ordenador de Gasto; más la solicitud de traslado presupuestal que genera el SIIF Nación; el borrador del Acuerdo de Traslado y las proyecciones de gasto, en caso de existir, son remitidos por el Grupo de Presupuesto a la secretaria general, para proceder a reunir al Consejo Directivo de la Entidad.

- ✓ Si para el traslado presupuestal que se pretende realizar, se requiere utilizar recursos de los rubros presupuestales que cuentan con la Leyenda “Previo Concepto DGPPN”, es necesario antes de reunir el Consejo Directivo de la Entidad, solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el levantamiento de esta restricción,

para lo cual se debe enviar un oficio de solicitud anexando la justificación que soporte la utilización de estos recursos.

- ✓ El Ministerio de Hacienda y Crédito Público –Dirección General de Presupuesto Público Nacional, mediante oficio, emite concepto favorable para el Levantamiento de la Leyenda de Distribución previo concepto. Este concepto debe ser anexado a los documentos que se remites a los integrantes del Consejo Directivo de la Entidad.

- ✓ Con el Acuerdo de Traslado aprobado, numerado y firmado por el Consejo Directivo de la entidad, el Grupo de Presupuesto, procede mediante la Plataforma SITPRES del Ministerio de Hacienda a radicar la solicitud para la aprobación el Acuerdo de modificación. Anexando todos los documentos soporte.

- ✓ El Ministerio de Hacienda, aprueba el acuerdo de modificación, lo firma y mediante oficio lo remite a la entidad.

- ✓ Se recibe el Acuerdo de Traslado presupuestal aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Grupo de Presupuesto procede a realizar los correspondientes Registros en SIIF Nación.

- ✓ Las adiciones, traslados o reducciones requerirán del certificado de disponibilidad que garantice la existencia de los recursos, expedido por el jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

9.9. CIERRE PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA.

El cierre presupuestal constituye la última etapa del proceso de ejecución presupuestal de la entidad, para la vigencia en curso y tiene como principal objetivo establecer la verdadera situación financiera, económica y fiscal de la entidad.

El cierre presupuestal se realiza una vez culmina la vigencia fiscal, es decir, el 31 de diciembre y permite determinar la ejecución presupuestal final de gastos e ingresos, si hay necesidad de constituir rezago presupuestal (Reservas presupuestales y Cuentas por Pagar). De igual manera permite estimar el déficit o superávit presupuestal.

Los recursos no ejecutados durante la vigencia caducan, conforme con el principio de anualidad.

Una vez la Administración del SIIF Nación realice el cierre definitivo de la vigencia en curso (20 de enero de la vigencia siguiente - Periodo de Transición-), o antes el Grupo de Presupuesto procederá de acuerdo con la información que arroja el Aplicativo SIIF Nación a constituir las reservas presupuestales con los Registros Presupuestales de Compromiso (CRP) que a 31 de diciembre no se hayan cumplido y que estén legalmente contraídos y soportados, información que debe ser avalada por el Ordenador de Gasto.

Los informes de las reservas presupuestales definitivas se enviarán para la firma del Superintendente de Notariado y Registro, secretario general, director Administrativo y Financiero y Coordinador del Grupo de Presupuesto.

Una vez firmado el informe final se procederá a enviarlo a todas las dependencias de la Entidad. De igual manera se enviarán a los entes de control que los requieran.

9.9.1. DIRECTRICES PARA EL CIERRE PRESUPUESTAL

- ✓ Elaborar Circular de Cierre de la Entidad con base en las Circulares Externas del Ministerio de Hacienda (SIIF Nación) y Dirección de Presupuesto, incluyendo cronograma de actividades.
- ✓ Descargar listados de CEN de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), con el fin de iniciar el proceso de revisión.
- ✓ Verificar los saldos de los Registros Presupuestales de compromisos (RPC) e informar a cada una de las dependencias ejecutoras con el fin de determinar los saldos susceptibles de liberación o disminución de recursos que no se vayan a ejecutar para que ellos tramiten el formato de modificación presupuestal vigente.
- ✓ Recibir los formatos de solicitud de reducciones de Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) y verificar la información frente a los reportes de SIIF Nación.
- ✓ Revisar que las solicitudes de constitución de Reservas Presupuestales estén debidamente soportadas y justificadas a través del formato vigente.
- ✓ Reducir del Aplicativo SIIF Nación los saldos de Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), que no van a ser utilizados.
- ✓ De Igual manera se deben reducir los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que no van a ser comprometidos
- ✓ Se deben generar los reportes de Compromisos de Vigencias Futuras, para validar el registro de las Vigencias Futuras correspondientes a cada Compromiso, esto se debe realizar a más tardar el 31 de diciembre de la vigencia en curso, con el fin de garantizar que se encuentren los registros respectivos.
- ✓ Reducciones de sobrantes generados en las Direcciones Regionales Registrales
- ✓ Revisión y Seguimiento al Presupuesto Asignado a las Direcciones Regionales Registrales.
- ✓ Validar con los Supervisores y realizar las Actas de Cancelación de saldos de reserva presupuestal de la vigencia fiscal anterior, con el fin de que no fenezcan reservas no canceladas.
- ✓ Con base en la Ejecución presupuestal que arroja el SIIF Nación, revisar, comprobar y verificar que los valores que se encuentran como reserva Presupuestal, correspondan a la realidad y estén debidamente soportados y justificados.
- ✓ Cuando las Direcciones Regionales tengan certeza de que no van a comprometer los saldos disponibles, deberá informar al Nivel Central con el fin de realizar el proceso de reducción.
- ✓ Validar y Revisar que las Cajas Menores estén debidamente cerradas en el Aplicativo SIIF Nación.

9.10. CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES.

De acuerdo con lo previsto en el EOP, en los Decretos 568 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y en las disposiciones generales de la ley anual de presupuesto, las reservas presupuestales son los compromisos legalmente constituidos por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y, por lo mismo, se pagarán dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior; es decir, con cargo al presupuesto que las originó.

De esta manera las entidades deberán constituir las reservas y enviar, antes del 20 de enero de la vigencia siguiente, una relación de éstas a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El principio de anualidad previsto en la ley orgánica, según el cual "el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año", busca garantizar un oportuno control político por parte del Congreso y obliga a que la planificación operativa se realice para el periodo.

El Decreto 111 de 1996, artículo 89 cita: "Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto General de la Nación son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse".

De conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 225 de 1995 y el artículo 31 de la Ley 344 de 1996, en cada vigencia, el Gobierno Nacional reducirá el presupuesto en el 100% del monto de las reservas presupuestales constituidas sobre el presupuesto del año inmediatamente anterior, que excedan el 2% de las apropiaciones de funcionamiento y el 15% de las apropiaciones de inversión del presupuesto de dicho año, aún vigente.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.8.1.7.3.3. Del Decreto 1068 de 2015: "Fenecimiento de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar - Las reservas presupuestales y las cuentas por pagar constituidas por los órganos que conforman el Presupuesto de la nación, que no se ejecuten durante el año de la vigencia fenecerán".

Las reservas presupuestales se califican como **"un instrumento de uso excepcional"**, o sea, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que se comprometieron. (Contraloría General), por lo tanto, la constitución de las reservas presupuestales debe obedecer únicamente al resultado de un hecho de fuerza mayor que obligue su constitución, que debe ser explicado por la entidad. Cada valor que se deje en reserva debe justificarse.

Por lo tanto, la Entidad debe efectuar una planeación presupuestal ajustada y combinada con vigencias futuras, que permitan dentro de lo normal, la eliminación o no constitución de reservas presupuestales al cierre de cada una de las vigencias. Las reservas son el resultado de hechos contractuales imprevistos, como la suspensión de los contratos u otras situaciones jurídicas, y, en todo caso, no constituyen forma ordinaria de adquirir compromisos. La constitución de reservas presupuestales generalmente obedece a deficiencias en la planeación contractual.

Teniendo en cuenta las fechas de cierre presupuestal establecidas en las circulares del Ministerio de Hacienda y de la Entidad para cada vigencia, el Grupo de Presupuesto procede a enviar a las diferentes dependencias del Nivel Central los reportes de ejecución presupuestal y los reportes "CEN" de compromisos que emite el Aplicativo SIIF

Nación donde se evidencian los compromisos que presentan saldos por utilizar, con el fin de que cada Supervisor y/ o Interventor área revise y valide la información y proceda a informar que partidas no van a ser utilizadas para proceder a anular o reducir, según sea el caso, los saldos por comprometer de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), con fundamento en el principio presupuestal de la anualidad. De otra parte, se procede a anular o reducir los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), que presenten saldos por utilizar y que no van a ser objeto de Reserva Presupuestal. En las Direcciones Regionales mediante el Aplicativo SIIF Nación, los perfiles gastos proceden a expedir las ejecuciones y los reportes CEN, para efectuar la correspondiente revisión y depuración e informar al Nivel Central.

De esta manera, al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen, ya que la norma no permite adquirir compromisos que superen la vigencia fiscal (el 31 de diciembre) si no se cuenta con autorización para comprometer vigencias futuras.

9.10.1. DIRECTRICES PARA LAS RESERVAS PRESUPUESTALES.

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

- ✓ Es obligatorio para el Supervisor entregar sus órdenes por escrito, y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP.

- ✓ En ningún caso los Supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el Representante Legal y/o Ordenador de Gasto con base en los informes sobre la ejecución de las obligaciones contractuales presentadas por el Supervisor.

- ✓ Todos los valores que se soliciten como reservas presupuestales deberán obedecer a situaciones **excepcionales o de fuerza mayor**, situación que debe ser especificada y justificada en el formato de solicitud vigente.

- ✓ Las reservas presupuestales que se constituyan deberán ser ejecutadas en su totalidad, sin excepción, en la vigencia siguiente a su constitución.

- ✓ Los valores de cada una de las reservas presupuestales constituidas a diciembre 31 de la vigencia en curso deberán ser consistentes con los documentos soporte.

- ✓ La responsabilidad de la constitución y ejecución de las reservas presupuestales recae directamente en el Supervisor del contrato y no en el proceso de ejecución presupuestal, de tal manera, que cuando la Contraloría General de la República, la Oficina de Control Interno de Gestión de la SNR o cualquier otro organismo de la Nación realice alguna observación sobre el mismo, el Supervisor deberá dar respuesta.

- ✓ El Grupo de Presupuesto realizará el proceso de constitución de las reservas presupuestales con la diferencia que existe entre el compromiso y la obligación, dado que ya existe un negocio jurídico que debe cumplirse y no se puede dejar sin respaldo presupuestal.

- ✓ Tratándose de una solicitud de liberación y/o cancelación de un compromiso que ampara una reserva presupuestal el Supervisor debe enviar al Ordenador del Gasto oficio correspondiente, justificando la liberación de los recursos y describiendo el rubro presupuestal, recurso, registro presupuestal, valor a reducir y la exposición de motivos. Posteriormente deben remitir estos documentos al Grupo de Presupuesto para que se proceda a elaborar un Acta de Cancelación y/o reducción del valor no utilizado. Una vez se cumplan con las obligaciones del contrato y se realicen los pagos respectivos, el Supervisor está obligado a revisar los saldos de las reservas y tramitar inmediatamente la liberación de la reserva presupuestal.

- ✓ El Acta de cancelación y/o reducción de una reserva presupuestal, revisada y firmada por el Coordinador el Grupo de Presupuesto y el director Administrativo y Financiero es enviada al Ordenador del Gasto para su firma, junto con los documentos soporte.

- ✓ Una vez se recibe firmada el Acta de cancelación y/o reducción de una reserva presupuestal, se procede a registrar en el Aplicativo SIIF Nación los compromisos relacionados y se generan los listados CEN de compromisos con el fin de validar y mantener actualizado el estado de los saldos de las reservas presupuestales e informar a los Supervisores de los contratos y dependencias interesadas.

- ✓ Las Actas de cancelación de reservas presupuestales, reposarán en el archivo del Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera.

- ✓ Las reservas presupuestales que no se ejecuten en la vigencia fiscal correspondiente expirarán sin excepción, conforme con lo estipulado en el Decreto 1068 de 2015.

- ✓ Es responsabilidad del Supervisor realizar el trámite ante el Superintendente de Notariado y Registro, para el pago de una reserva que haya fenecido (vigencia expirada).

- ✓ Dado que existen contratos de prestación de servicios que vencen el 31 de diciembre y cumplieron con todos los requisitos y debido a la imposibilidad de radicar las cuentas para ser obligadas, se constituirán como reservas presupuestales y se informará al Grupo de contabilidad para que las constituya como cuentas por pagar contables; en este mismo sentido operan para los proveedores que entregan el bien o servicio, radican la cuenta y no se alcance a obligar.

- ✓ Las reservas presupuestales corresponden a la diferencia entre el valor de un compromiso y el valor obligado a este compromiso y se constituyen antes del 20 de enero de la Vigencia fiscal siguiente (Periodo de Transición).

- ✓ Las reservas presupuestales que se constituyan durante el periodo de transición (con corte al 31 de diciembre una vigencia fiscal), deben ser trasladadas en el Aplicativo SIIF Nación a la siguiente vigencia fiscal con el fin de continuar con la ejecución de estos valores en la vigencia en curso.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GF-MN-003	1	20/Ago./2026	Se crea el Manual de Operación de Ejecución del Presupuesto de Gastos de la SNR, con el fin de orientar el proceso de ejecución presupuestal en cada vigencia, para el desempeño de las actividades relacionadas con la ordenación del gasto por parte del personal que, por delegación, tiene a cargo una subunidad ejecutora y en consecuencia administra recursos financieros de la SNR.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Ernesto Roa Rosas Gloria Isabel Aguirre Real	Mario Fernando Soto Moncayo Laura Nathalia Cárdenas Jiménez.	Arcenio De Jesús Peralta Valbuena Nubia Patricia López Méndez
Coordinador Grupo Presupuesto Contratista Dirección Administrativa y Financiera	Contratista Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Director Administrativo y Financiero Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 20/08/2026	Fecha: 20/08/2026	Fecha: 20/08/2026