

Circular No. 366

FECHA: 27 de Septiembre del 2023

PARA: Superintendentes delegados, Jefes De Oficina, Director Técnico, Directores Regionales, Registradores Principales y Seccionales, Coordinadores Administrativos y de Apoyo, Funcionarios Áreas Administrativas de Oficinas de Registro De Instrumentos Públicos, Contratistas, Supervisores de Contratos de bienes y/o Servicios y Nivel Central

DE: Secretario General

ASUNTO: Lineamientos radicación cuentas de cobro y facturas

Con el fin de establecer los requisitos de presentación de cuentas de cobro y facturas, por solicitud realizada desde el Grupo de Presupuesto nos permitimos establecer los lineamientos generales para la radicación de las cuentas de cobro y facturas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y demás proveedores de la Superintendencia de Notariado y Registro.

1. **Radicación tramite de cobro contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión (Obligados y no obligados a facturar electrónicamente):**
  - i) Documentación requerida para radicar cuentas de cobro:
    - La **primera cuenta de cobro** deberá contener como mínimo:
      - Formato informe de supervisión y/o cumplimiento contrato prestación de servicios, solicitud y autorización de pago. (ANEXO)
      - Formato de retención en la fuente año gravable 2023 y anexos a los que haya lugar únicamente para contratos cuyos honorarios mensuales superen seis millones de pesos moneda cte \$6.000.000. (ANEXO)
      - Planilla de seguridad social debidamente liquidada con fecha de pago y/o marca de agua en estado PAGADO, del mes vencido al que está cobrando, o afiliación o certificación a EPS como cotizante independiente y AFP, según sea el caso. Si el contratista es pensionado deberá aportar certificación o resolución de reconocimiento de pensión.
      - Copia de condiciones adicionales del contrato de prestación de servicios.
      - Copia de póliza o pantallazo de SECOP II de aprobación de la misma.
      - Acta de inicio debidamente suscrita por el supervisor y el contratista.
      - Afiliación o certificación en la que conste que se encuentra activo en la ARL.
      - Pantallazo publicación carpeta .ZIP de las evidencias del mes que está cobrando.
      - RUT

- Documentos adicionales únicamente para los **obligados a la facturación electrónica**
  - Factura electrónica que cumpla con los requisitos mínimos de la DIAN y lo señalado en la circular 016 del Ministerio de Hacienda.
  - Pantallazo de FACTURA ELECTRÓNICA este en estado "Aceptada" o "Aceptada Tácitamente", en la plataforma Olimpia.
  
- Para la **segunda cuenta de cobro** y siguientes deberá adjuntar únicamente:
  - Formato informe de supervisión y/o cumplimiento contrato prestación de servicios, solicitud y autorización de pago. (ANEXO)
  - Formato de retención en la fuente año gravable 2023 y anexos a los que haya lugar únicamente para contratos cuyos honorarios mensuales superen seis millones de pesos moneda cte \$6.000.000 . (ANEXO)
  - Planilla de seguridad social debidamente liquidada con fecha de pago y/o marca de agua en estado PAGADO, del mes vencido al que está cobrando, (El pago de la ARL que se acredite, debe corresponder a la misma ARL de la certificación de la primera cuenta de cobro). Si el contratista es pensionado deberá aportar certificación o resolución de reconocimiento de pensión.
  - Pantallazo publicación carpeta .ZIP evidencias del mes que está cobrando y cuenta de cobro del mes anterior en formato PDF.
  - RUT
  
- Documentos adicionales únicamente para los **obligados a la facturación electrónica**
  - Factura electrónica que cumpla con los requisitos mínimos de la DIAN y lo señalado en la circular 016 del Ministerio de Hacienda.
  - Pantallazo de FACTURA ELECTRÓNICA este en estado "Aceptada" o "Aceptada Tácitamente", en la plataforma Olimpia.

Para la radicación de cuentas de cobro no es necesario enviar el informe de cumplimiento de obligaciones del contrato (cuando aplique conforme a los lineamientos del supervisor), este deberá ser anexado en SECOP II, en el punto 7 con sus respectivas evidencias, sin embargo, se deberá dar cumplimiento a la remisión del pantallazo de publicación de evidencias conforme al numeral 1 de la presente circular que detalla el procedimiento correspondiente.

**Todos los contratistas de prestación de servicios deberán remitir para la última cuenta de cada contrato la planilla de seguridad social debidamente liquidada con fecha de pago y/o marca de agua en estado PAGADO del mes vencido y el mes que está cobrando.**

## 2. Cuentas de cobro fraccionadas:

- i) Para las cuentas de cobro cuyos contratos hayan sido modificados por adición y prórroga deberán radicarlas de la siguiente manera:

- Una cuenta de cobro hasta la fecha de terminación inicial del contrato, anexando los documentos habituales.
  - Una cuenta de cobro desde el inicio de la adición y prórroga, diligenciando la información que corresponde en el formato de cuenta de cobro. Del mismo modo, se debe adjuntar: copia de la adición y prórroga al contrato, prórroga de la póliza, certificación inicial y certificación de ampliación de cobertura de ARL.
  - Para las cuentas de cobro cuyos contratos fueron adicionados y prorrogados, sin haber generado un nuevo Registro Presupuestal, podrán radicar una sola cuenta para la mensualidad, con los respectivos soportes.
- ii) Para aquellos contratos que sean modificados mediante cesión, es necesario anexar como documento adicional las condiciones adicionales de la cesión del contrato de prestación de servicios, como soporte del pago fraccionado.
- iii) Los contratos que sean terminados anticipadamente deberán adjuntar como anexo el acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo del contrato de prestación de servicios, expedida y avalada por la Dirección del Contratación.
- iv) Las cuentas de cobro que sean fraccionadas por suspensión del contrato deberán contener como anexo el acta de suspensión y reanudación del contrato, según sea el caso expedida y avalada por la Dirección del Contratación.
- v) En las cuentas cuyo periodo a cobrar deba ser certificado por dos supervisores se podrá radicar una sola cuenta de cobro con el visto bueno de los dos supervisores si así lo aprueban, únicamente en los siguientes casos: uno de ellos salga a vacaciones y quede designado otro supervisor; si la supervisión del contrato queda designada a otro profesional, pero este no está retirado de la entidad.

### 3. Radicación de facturas y/o cuentas de cobro proveedores de la Superintendencia de Notariado y Registro

- i) Documentación requerida para radicar facturas y/o cuentas de cobro:

- La **primera factura y/o cuenta de cobro** del proveedor radicada en correspondencia deberá contener como mínimo:

- Acta de inicio debidamente suscrita por el supervisor y el contratista.
- Copia de condiciones adicionales del contrato.
- Copia de póliza
- Factura o cuenta de cobro según sea el caso, estas deben cumplir con los requisitos mínimos de la DIAN y lo señalado en la circular 016 del Ministerio de Hacienda.
- Certificación del revisor fiscal donde conste que están al día en el pago de seguridad social y parafiscales con fecha de expedición no mayor a 30 días y/o soportes del pago de aportes a la seguridad social de los últimos tres meses según sea el caso
- En el caso de suministros y adquisición de bienes se debe anexar los respectivos ingresos al almacén.
- Frente a contratos de adquisición de SOFTWARE, INTANGIBLES, se adjunte el respectivo concepto

técnico.

- Para contratos donde el servicio se preste en más de un municipio y departamento, se debe anexar una liquidación por municipio y por departamento de los valores allí prestados, para efectos de liquidación de RETE-ICA y estampillas.
- Pantallazo de la FACTURA ELECTRÓNICA en estado "Aceptada" o "Aceptada Tácitamente", en la plataforma Olimpia.

Una vez generado por correspondencia en el aplicativo SISG el correspondiente radicado "ER" el supervisor debe revisar, validar toda la documentación y proceder a anexar en el mismo radicado la certificación del supervisor del recibo a satisfacción, la cual debe contener como mínimo el periodo, número del registro presupuestal del compromiso, si este tiene más de un rubro se debe especificar a cuál se le debe aplicar el pago, número de factura, valor.

- Para la **segunda factura y/o cuenta de cobro** y siguientes deberá adjuntar únicamente:

- Factura o cuenta de cobro según sea el caso, estas deben cumplir con los requisitos mínimos de la DIAN y lo señalado en la circular 016 del Ministerio de Hacienda.
- Certificación del revisor fiscal donde conste que están al día en el pago de seguridad social y parafiscales con fecha de expedición no mayor a 30 días y/o soportes del pago de aportes a la seguridad social de los últimos tres meses según sea el caso.
- En el caso de suministros y adquisición de bienes se debe anexar los respectivos ingresos al almacén.
- Frente a contratos de adquisición de SOFTWARE, INTANGIBLES, se adjunte el respectivo concepto técnico.
- Para contratos donde el servicio se preste en más de un municipio y departamento, se debe anexar una liquidación por municipio y por departamento de los valores allí prestados
- Pantallazo de la FACTURA ELECTRÓNICA en estado "Aceptada" o "Aceptada Tácitamente", en la plataforma Olimpia.

Una vez generado por correspondencia en el aplicativo SISG el correspondiente radicado "ER" el supervisor debe revisar, validar toda la documentación y proceder a anexar en el mismo radicado la certificación del supervisor del recibo a satisfacción, la cual debe contener como mínimo el periodo, número del registro presupuestal del compromiso, si este tiene más de un rubro se debe especificar a cuál se le debe aplicar el pago, número de factura, valor.

Notas:

- Para los contratos de obra, se requiere que la certificación expedida por el interventor sea cargada al radicado por parte del supervisor (funcionario SNR)
- En la plataforma SISG, por cada radicado solo se debe incluir una factura.
- Para los contratos de obra, las actas parciales y finales, deben llevar la firma del interventor y el visto bueno del supervisor.
- En los casos de UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS, la certificación del revisor fiscal donde conste que están al día en el pago de seguridad social y parafiscales reciente y/o soportes del pago de

aportes a la seguridad social de los últimos tres meses debe ser tanto de la unión temporal como de las empresas que la conforman, según sea el caso.

- Los demás requisitos y soportes que cada contrato y/o orden de compra estipule en la cláusula "FORMA DE PAGO".
- Si el contrato o la orden de compra ha tenido modificaciones, adiciones y/o prorrogas, aclaraciones, otro sí; estas deben ser anexadas al momento de pasar la cuenta correspondiente junto con los demás soportes para pago.

En general para todos los contratos de proveedores deberá aportarse pantallazo del cargue de los informes que soportan las correspondientes facturas en la plataforma SECOP II, identificados de la siguiente manera "INFORME FACTURA #" conforme a la numeración de factura que se esté enviando, sin excepción alguna. Par# 1a los meses siguientes en caso de que el contrato tenga varios pagos, deberá encontrarse cargada la FACTURA del pago anterior con sus anexos e informe de cumplimiento del supervisor, así como el informe de la factura del mes a cobrar.

#### 4. Evidencias cuentas de cobro para Contratos de Prestación de Servicios

Las cuentas de cobro deberán venir acompañadas del cargue en la Plataforma SECOP II de las evidencias de las actividades realizadas que se describen en el numeral 3: "**Informe de supervisión de las obligaciones del contratista**", del formato de cuenta de cobro establecido por la Dirección Administrativa y Financiera para la vigencia 2022 (ANEXO). Se insiste, las cuentas de cobro que se radiquen en la vigencia 2023 deberán cumplir con lo dispuesto en la presente circular.

El supervisor del contrato deberá verificar que el contratista le presente pantallazo del cargue de las evidencias del periodo a cobrar en la plataforma SECOP II, las cuales se deben presentar en formato .ZIP y las mismas deberán corresponder a lo registrado en la cuenta de cobro. Si al realizar la verificación correspondiente no se cumple con lo antes señalado, deberá abstenerse de dar trámite a la cuenta de cobro.

**NOTA: Se aclara que las evidencias no deben ser remitidas a correspondencia para realizar el pago, únicamente el pantallazo de su publicación, por lo que el cargue de las mismas son un requisito previo para la presentación de la cuenta de cobro al supervisor del contrato y es este quien deberá verificar su cumplimiento y contenido con la revisión previa con el contratista.**

En relación con las evidencias, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Por cada actividad o labor descrita se deberá acompañar la evidencia o prueba que la acredita. Si el contratista relaciona la proyección de respuestas, oficios o documentos, tendrá que adjuntar el documento debidamente firmado por quien corresponda. Es importante que cuando el contratista sea el encargado de proyectar o revisar los documentos, quede registrado en el correspondiente documento tal condición. En aquellos casos en los que al terminar el periodo sobre el cual se presentará la cuenta de cobro el documento aún no se encuentre suscrito por quien compete, el contratista deberá cargar en la carpeta .ZIP que se adjunte en la Plataforma SECOP II el proyecto sobre el que trabajó.
- Para acreditar la participación en reuniones o mesas de trabajo, deberá anexar las respectivas actas o listas de asistencia o, en su defecto, un documento firmado por el supervisor que certifique su asistencia al evento.

- En aquellos casos en que los documentos conforme a la ley tengan reserva legal o parte de su información sea considerada como reservada, el contratista deberá aportar en documento anexo en la correspondiente carpeta .ZIP, un listado con la información básica de cada uno de estos documentos, tales como número de radicado, asunto, fecha de elaboración y procedencia de los mismos; dicho documento anexo deberá estar suscrito por el supervisor y el contratista, dejándose constancia que los documentos conforme a una norma en particular - citarla- tienen el carácter de reservados.
- Para aquellos contratos celebrados mediante la Plataforma SECOP II, el supervisor, ANTES de firmar la cuenta de cobro, deberá verificar que el contratista cargó en el punto No. 7 'Ejecución del contrato' de la Plataforma las evidencias que soportan cada una de las actividades relacionadas en la cuenta de cobro.
- Se procederá a cargar una carpeta .ZIP por el mes correspondiente identificado de la siguiente forma en la plataforma SECOP II: "**EVIDENCIAS PERIODO 01 AL 31 DE ENERO 2023**" y así
- sucesivamente hasta completar la totalidad de evidencias por el periodo del contrato.
- Los documentos establecidos en el numeral 1 y 2 de la presente circular deberán cargarse en la plataforma SECOP II identificado con el nombre: "**CUENTA DE COBRO 01 AL 31 DE ENERO 2023**, en formato PDF, posterior a la radicación y firma por parte del supervisor, por lo que su validación no es obligatoria para la radicación de la cuenta del mes correspondiente, será un requisito que se verificara para las cuentas siguientes y así sucesivamente hasta completar la totalidad de cuentas de cobro previstas conforme al plazo de ejecución del contrato.

#### 5. Radicación de cuentas de cobro

- Las cuentas de cobro deben ser radicadas **UNICAMENTE** desde el correo del supervisor al email: [correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)
- Las facturas y/o cuentas de cobro de proveedores serán radicadas únicamente por el proveedor al correo: [correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)
- Las cuentas de cobro deben venir debidamente firmadas y en formato PDF (no se acepta otro tipo de formato), no como imagen, con el fin de que al ser cargadas en SISG no se pierda la firma del supervisor y el contratista.
- Las cuentas de cobro y los anexos correspondientes deben ser enviadas en **un solo PDF**.
- Recibida la cuenta de cobro con sus anexos por parte del supervisor, deberá proceder a su revisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción, posterior a ello realizará su radicación de manera inmediata o si la misma presenta inconsistencias procederá a su devolución, una vez remitida subsanada por el contratista, el supervisor tendrá un (1) día hábil para su radicación al correo previsto anteriormente.
- Las cuentas de cobro deberán ser radicadas a correspondencia durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al periodo certificado por el supervisor y no se deben acumular más de un periodo.
- Las cuentas de cobro que sean radicadas conforme a lo establecido en la circular mencionada y sus alcances, iniciaran el proceso de cadena de pago sin inconveniente alguno.
- Una vez revisadas las cuentas de cobro por parte del Grupo de Presupuesto y encaso de presentar algún tipo de inconsistencia a fin de subsanar, **serán notificados el supervisor y el contratista a su correo institucional y al correo diligenciado en la cuenta de cobro respectivamente, con la finalidad que sean atendidas las observaciones y sea el supervisor quien radique nuevamente la cuenta de**

**cobro, teniendo en cuenta que el radicado por el cual se realizó inicialmente la solicitud será eliminado.**

- Las cuentas de cobro se tramitarán teniendo en cuenta si el periodo inmediatamente anterior también se encuentra previamente radicado.
- No se dará prelación a ninguna cuenta de cobro de contratista de la SNR, estas serán atendidas en su orden de radicación.

Aunado a lo anterior, es responsabilidad de los supervisores realizar la revisión de las cuentas de cobro y la documentación requerida para su radicación en las condiciones establecidas anteriormente. Conforme a las funciones establecidas en el Manual de Supervisión e interventoría de la SNR cuyo numeral 15.2 dispone las obligaciones generales de los Supervisores e Interventores dentro de las cuales se destacan:

***“(…) Supervisar técnica, administrativa, financiera y jurídicamente la ejecución del contrato, lo que le permite acceder en cualquier momento a las instalaciones físicas en donde se desarrollen las actividades del CONTRATISTA y a los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato.***

***Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a la Superintendencia de Notariado y Registro, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista”.***


Del mismo modo, el numeral 15.2.1 del manual señala las obligaciones durante la ejecución del contrato del cual se resalta:

***“(…) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo”.***

***Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente”.***

Conforme a lo anterior, se les recuerda a los supervisores la obligación de la revisión de los documentos soportes de la cuenta de cobro así como sus anexos, lo anterior con el fin de dar cumplimiento al deber de supervisión previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría, para no incurrir en desgastes administrativos en el proceso de pago de cuentas de cobro.

Atentamente,

  
**WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA**  
Secretario General – Ordenador del Gasto

Proyectó: Monica Cuesta – Contratista GP  
Revisó: Ernesto Roa Rosas – Coordinador Grupo Presupuestal  
Carlos Alberto Avellaneda – Dirección Contratación  
Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona – Director Contratación (E)

