Superintendencia de Notariado y Registro

Circular No. 030

FECHA: 27 de enero del 2025

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 radicación 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.

En virtud de la Ley 2381 del 16 de julio de 2024, Art. 7 el cual establece: corresponde a los empleadores y contratantes de prestación de servicios: "*Realizar el pago de su aporte y del aporte de los(as) trabajadores(as) o contratistas de prestación de servicios a su servicio en el Pilar Contributivo. Para tal efecto, descontará del salario, y/o honorarios de cada persona, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y realizará el descuento de las cotizaciones voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el(la) trabajador(a) o contratista de prestación de servicios*." Por lo anterior, se hace necesario presentar planilla de seguridad social del mismo mes que está cobrando hasta el momento que la ley mencionada entre en vigor.

1. **Radicación tramite de cobro contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión (obligados y <u>NO</u> obligados a la facturación electrónica)**

i. Documentación requerida para radicar cuentas de cobro:

La **<u>primera cuenta de cobro</u>** deberá contener los documentos en el siguiente orden:

- Formato informe de supervisión y/o cumplimiento contrato prestación de servicios, solicitud y autorización de pago. (ANEXO)
- Formato certificación pago de seguridad social, el cual tendrá vigencia hasta que entre en vigor la Ley 2381 de 2024. (ANEXO)
- Planilla de seguridad social debidamente liquidada con fecha y sello de pago del mismo mes que está cobrando. Si el contratista es pensionado deberá aportar certificación o resolución de reconocimiento de pensión.
- Formato de retención en la fuente año gravable 2025, únicamente para contratos que superen los $6.000.000 mensuales se debe remitir anexos de deducibles (ANEXO)
- Pantallazo publicación en el SECOP II de la carpeta .ZIP evidencias del mes que está cobrando.
- RUT
- Copia de condiciones adicionales del contrato de prestación de servicios.
- Acta de inicio debidamente suscrita por el supervisor y el contratista.
- Pantallazo de aprobación de la póliza en SECOP II. (No se aceptará póliza)
- Afiliación o certificación en la que conste que se encuentra activo en la ARL.

Para la **segunda cuenta de cobro** y siguientes deberá adjuntar únicamente los siguientes documentos, en el siguiente orden:

- Formato informe de supervisión y/o cumplimiento contrato prestación de servicios, solicitud y autorización de pago. (ANEXO)
- Formato certificación pago de seguridad social, el cual tendrá vigencia hasta que entre en vigor la Ley 2381 de 2024. (ANEXO)
- Planilla de seguridad social debidamente liquidada con fecha y sello de pago del mismo mes que está cobrando. Si el contratista es pensionado deberá aportar certificación o resolución de reconocimiento de pensión.
- Formato de retención en la fuente año gravable 2025, **únicamente** para contratos que superen los $6.000.000 mensuales se debe remitir anexos de deducibles (ANEXO)
- Pantallazo publicación en el SECOP de la carpeta .ZIP evidencias del mes que está cobrando y cuenta de cobro del mes anterior en formato PDF.

Nota: Para la presentación de la última cuenta de cobro de cada contrato en el pantallazo de publicación de SECOP debe estar cargado el informe final de ejecución del contrato.

Documentos adicionales únicamente para los obligados a 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 ELECTRONICA que se encuentre en estado "ACEPTADA" o ACEPTADA TACITAMENTE", conforme al proceso de recepción del Sistema de Factura electrónica – SIIF Nación.

Para la radicación de cuentas de cobro **no es necesario enviar el informe de cumplimiento de obligaciones del contrato, ni soportes de evidencias** (cuando aplique conforme a los lineamientos del supervisor), este deberá ser anexado únicamente 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.

2 Cuentas de cobro fraccionadas

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

- 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: copia de la adición y prorroga al contrato, pantallazo de aprobación de la póliza que corresponda a la adición, certificación inicial y certificación de ampliación de cobertura de ARL.
- Para las cuentas de cobro cuyos contratos fueron adicionados y prorrogados, con un nuevo Registro Presupuestal, deberán radicar dos cuentas de cobro:
  1. una cuenta de cobro hasta la fecha de terminación inicial del contrato, anexando los documentos habituales.
  2. Una cuenta de cobro desde el inicio de la adición y prorroga, diligenciando la información que corresponde en el formato de cuenta de cobro. Del mismo modo, se debe adjuntar: copia de la adición y prorroga al contrato, pantallazo de aprobación de la póliza que corresponda a la adición, certificación inicial y certificación de ampliación de cobertura de ARL.

ii. Para aquellos contratos que sean modificados mediante cesión, las cuentas de cobro deberán radicarse de la siguiente manera:
1. Cedente: condiciones adicionales de la cesión del contrato de prestación de servicios.
2. Cesionario: condiciones adicionales de la cesión del contrato de prestación de servicios, pantallazo de aprobación de la póliza, y certificación de cobertura de ARL.

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; para estos casos es necesario anexar el acto administrativo como soporte, es decir, la resolución de vacaciones o encargo, según sea el caso.

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

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, junto con los antecedentes de este, expedido por la Junta Central de Contadores reciente, 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 el Sistema de Factura electrónica – SIIF Nación
- Los demás requisitos y soportes que cada contrato y/o orden de compra estipule en la cláusula "FORMA DE PAGO".

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

- Copia de condiciones adicionales del contrato y modificaciones del mismo a las que haya lugar.
- 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, junto con los antecedentes de este, expedido por la Junta Central de Contadores reciente, 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 el Sistema de Factura electrónica – SIIF Nación
- Los demás requisitos y soportes que cada contrato y/o orden de compra estipule en la cláusula "FORMA DE PAGO".

Notas:

- 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, el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, el cual debe contener como mínimo: el periodo de pago (parcial o directo según sea el caso), número del registro presupuestal del compromiso, si este tiene más de un rubro se debe especificar al cual se le debe aplicar el pago, número de factura a pagar con el respectivo valor, dicha certificación debe estar firmada por el supervisor.
- Las facturas que cumplido un mes de radicadas no cuenten con el certificado de cumplimiento y/o los soportes adicionales que sean requeridos al supervisor, serán archivados, por tanto, el proveedor deberá radicar nuevamente la factura con los ajustes requeridos.
- Para los contratos de obra, aseo y cafetería, de vigilancia y en general aquellos que se pagan con periodicidad mensual, deben ser radicados a más tardar al mes siguiente de la prestación del servicio, por tal motivo, no son acumulables los

periodos a cobrar.

- Los contratos de obra y de interventoría cuyos pagos parciales segundo y posteriores, no exista acta de mayores y menores cantidades y su respectiva justificación, el supervisor deberá informar en el certificado de cumplimiento.
- 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, aquellos radicados que tengan adjunto dos o más facturas serán archivados.
- 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. Cabe señalar quien aporta el pago de seguridad social y la factura debe estar plenamente señalada en la minuta del contrato*
- 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 # ", sin excepción alguna. Para los meses siguientes en caso de que el contrato tenga varios pagos, deberáencontrarse 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

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 2025 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 dentro de los documentos que se relacionan en el punto 1 de la presente circular**, 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:

- 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 2025"*** 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 2025***, 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 o para aquellos supervisores y contratistas que tengan habilitado el módulo "CUENTAS DE COBRO" en SISG.
- Las facturas y/o cuentas de cobro de proveedores serán radicadas únicamente por el proveedor al correo: correspondencia@supernotariado.gov.co
- Las cuentas de cobro deben venir debidamente **firmadas** y en formato **PDF LEGIBLE** (no se acepta otro tipo de formato), no como imagen, con el fin de que al ser cargadasen 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 LEGIBLE,** sin tachones ni enmendaduras, ya que esta será una causal de devolución.
- 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 que radicarla al correo relacionado en los tiempos que se establecen en la presente circular.

- La radicación de cuentas de cobro para la presente vigencia deberá hacerse en las fechas establecidas a continuación:

PERIODO A COBRAR	FECHA DE RADICACIÓN
Enero	Del 3 al 7 de febrero de 2025
Febrero	Del 3 al 7 de marzo de 2025
Marzo	Del 1 al 7 de abril de 2025
Abril	Del 2 al 8 de mayo de 2025
Mayo	Del 3 al 9 de junio de 2025
Junio	Del 1 al 7 de julio de 2025
Julio	Del 1 al 8 de agosto de 2025
Agosto	Del 1 al 5 de septiembre de 2025
Septiembre	Del 1 al 7 de octubre de 2025
Octubre	Del 4 al 10 de noviembre de 2025
Noviembre	Del 20 al 21 de noviembre de 2025
Diciembre	Del 9 al 10 de diciembre de 2025

Nota: las cuentas de cobro que sean eliminadas en las fechas de radicación se podrán radicar nuevamente los días 15 y 16 de cada mes; en caso de ser eliminadas nuevamente solo se podrá radicar el mes siguiente en las fechas establecidas anteriormente.

- Las cuentas de cobro que sean radicadas conforme a lo establecido en la presente circular 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 en caso de presentar algún tipo de inconsistencia a fin de corregir, 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 en las fechas establecidas, teniendo en cuenta que el radicado por el cual se realizó inicialmente la solicitud será eliminado. Cabe señalar que, si radica nuevamente la cuenta sin tener presente lo expuesto anteriormente, se procederá a eliminarla de la malla del Grupo de Presupuesto.**
- Las cuentas de cobro se tramitarán teniendo en cuenta que el periodo inmediatamente anterior, ya se haya radicado o se encuentre en proceso de pago.
- No se dará prelación a ninguna cuenta de cobro de contratista de la SNR, estas serán atendidas en su orden de radicación.
- Es necesario que los cobros de las cuentas de cobro se encuentren al día, cumpliendo con el cronograma de radicación ya establecido.

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; adicionalmente, debe garantizar que los contratistas remitan oportunamente sus cuentas de cobro, **no se admite acumular cuentas**.

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".

NOTA: todo documento adulterado y/o presuntamente falsificado será remitido a la Oficina Asesora Jurídica, a fin de que se compulsen copias a la Fiscalía General de la Nación, para lo de su competencia.

Así mismo, si se evidencia la adulteración de documentos (planilla, firmas de supervisores en las cuentas de cobro, entre otros) se procederá a dar por terminado unilateralmente el contrato, en virtud de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 y la compulsa de copias respectivas.

Atentamente,

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
Secretario General

Proyectó: Monica Cuesta- Contratista GP
Revisó: Dany Luz Orozco Franco – Asesora del Despacho
Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación
Carlos Alberto Africano Bain – Coordinador Grupo de Presupuesto