

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA 11

DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

PARA: REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, CONTADORES PÚBLICOS Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS INGRESOS EN LAS OFICINAS DE REGISTRO.

ASUNTO: CONTROL Y MANEJO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO Y DILIGENCIAMIENTO DE AUXILIAR.

FECHA: 02 SEP 2014

Teniendo en cuenta los Convenios de Recaudo que se han venido suscribiendo con las diferentes entidades Financieras, se hace necesario impartir las siguientes instrucciones para el correcto manejo y control de los Ingresos Recibidos por Anticipado que se originen de la aplicación de los mencionados convenios.

Para el correcto manejo del auxiliar de Ingresos Recibidos por Anticipado IRxA (Recaudos por Clasificar) se debe contar al momento de la revisión como mínimo con los siguientes documentos:

- ✓ Extracto o movimiento bancario diario.
- ✓ Recibos de caja del día con su correspondiente consignación de pago.
- ✓ Archivo con el auxiliar de IRxA.

Al momento de la revisión se deben seguir los siguientes pasos:

1. Al finalizar el día o al día siguiente se toman los recibos de caja con sus respectivas consignaciones y se clasifican según la fecha de la consignación.
2. Se toman las consignaciones que tienen fecha del mismo día del recibo de caja y se confrontan con el movimiento bancario suministrado por el banco o generado por la misma oficina a través de la consulta de la cuenta bancaria por internet, colocando una marca a cada consignación registrada en el respectivo movimiento.



3. Al finalizar la confrontación se observa si en el movimiento bancario quedaron valores sin marcar, si es así, éstos van a representar los IRxA y se procede a diligenciar el auxiliar según se indica a continuación:
 - Se toma el movimiento bancario, se va relacionando en el auxiliar de IRxA uno a uno los valores que **no** fueron marcados, es decir que el usuario consignó pero no ha solicitado el servicio aún, diligenciando la columna **Fecha de Consignación** que corresponde a la del movimiento del auxiliar en la columna **Crédito (Haber)** con el valor respectivo.
4. Hecho lo anterior, se identifican en el recaudo de la Oficina aquellos pagos que fueron soportados con consignaciones de fechas diferentes, es decir, anteriores al día que se está revisando, y se procede de la siguiente manera:
 - Se toma cada consignación y su respectivo recibo de caja y se ubican en el auxiliar de IRxA según la fecha y el valor que corresponda y se procede a diligenciar las columnas faltantes así, **Número Pin** para aquellas ORIPs que están liquidando por VUR en las notarías, **Referencia de Pago** que corresponde al número de consignación o liquidación según el caso, **Número de Turno** el asignado en el recibo de caja, **Fecha de Ingreso** corresponde a la fecha en la que se elaboró el recibo de caja, **Número de Matrícula** la del documento o certificado de libertad radicado, **Nombre del Usuario** el consignado en el recibo de caja y se coloca el valor en la columna **Débito** efectuando la cancelación del IRxA por lo que el saldo de la fila debe quedar en cero (0).
 - Al finalizar el mes el auxiliar nos indica en la columna de **“Saldo siguiente”** los valores que se deben constituir como Ingreso Recibido por Anticipado, es decir el valor que debe quedar en el Macroproceso de Ingresos en el SIIF como Recaudo por Clasificar al realizar la clasificación de los ingresos del mes.
5. Como se puede observar en el Auxiliar de IRxA se debe utilizar una hoja diferente para cada mes, por lo que al iniciar el mes siguiente se debe proceder a trasladar todos los valores que quedaron vigentes sin cancelar, es decir, que tienen valor en la columna de saldo siguiente y se procede así:

W



- Se traslada la fecha a la columna de **Fecha Consignación** la misma que le corresponde y en la columna de **Saldo Anterior** el respectivo valor, por lo que al finalizar el traslado de saldos la columna de saldo anterior del mes a iniciar debe totalizar igual a la de saldo final del mes anterior y además, como se está iniciando mes, las columnas del Movimiento **Débito** y **Crédito** no deben registrar valor alguno, éstas solo empezarán a reflejar movimiento cuando en el nuevo mes se cancelen IRxA que vienen con saldo de meses anteriores (por la columna Débito), o cuando se constituyan nuevos IRxA (por la columna Crédito).

Al terminar el proceso anterior se inicia nuevamente con el ciclo y así para cada mes.

Es importante tener en cuenta que los valores que quedan vigentes en la columna de saldo siguiente al finalizar el mes y que tiene fecha del mismo mes, es el valor que se debe constituir como anticipado y los valores que aparecen cancelados del saldo anterior es decir en zeros (0) en la columna saldo siguiente y que tiene fecha de meses anteriores corresponde a la cancelación de los anticipados.

El saldo que refleje el auxiliar de IRxA al finalizar el mes, deberá coincidir con el saldo contable de la cuenta 290580 y con la suma de los saldos que reflejan los Documentos de Recaudo por Clasificar en el Macroproceso de Ingresos. Esta conciliación junto con el auxiliar de los IRxA deberán ser enviados sin falta dentro de los primeros quince (15) días de cada mes a la Dirección Financiera, al correo electrónico paola.gonzalez@supernotariado.gov.co para el seguimiento y control respectivamente.

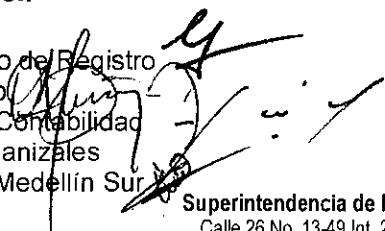
Atentamente,


JORGE ENRIQUE VELEZ GARCIA
Superintendente de Notariado y Registro 

Anexos: Auxiliar e Instructivo en Formato Excel.

Vo.Bo. Enrique José Nates -Superintendente Delegado de Registro
Vo.Bo. Oscar Anibal Luna Olivera - Director Financiero
Vo.Bo. Yolanda Rodríguez Roldan - Coordinadora de Contabilidad
Proyecto y revisó: Jhon Jairo Giraldo Franco - ORIP Manizales
Jhonson Martínez Montoya - ORIP Medellín Sur




Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia