

-1 SEP 2023

CIRCULAR No. 002

**Para:** Directores de Sede Nacional, Gerentes de Recurso de la Sede de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores de los Grupos Financieros, Personal de Gestión de Apoyo y Soporte y demás Grupos de las Regionales, Coordinadores de Centros Zonales, Supervisores e Interventores de Contratos y demás Colaboradores

**Asunto:** Cronograma de Cierre Financiero Vigencia 2023 y Apertura Vigencia Fiscal 2024

Estimados Colaboradores

La Secretaría General comunica a todas las áreas y niveles del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, las siguientes instrucciones y cronograma, correspondientes al cierre de la vigencia fiscal 2023 y apertura de la vigencia fiscal 2024.

Se solicita a los Directores de Sede Nacional, Gerentes de Recurso de la Sede de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores de los Grupos Financieros, Personal de Gestión de Apoyo y Soporte y demás Grupos de las Regionales, Coordinadores de Centros Zonales, Supervisores e Interventores de Contratos, dar estricto cumplimiento a las fechas aquí señaladas. Lo anterior, en el marco de las directrices y tiempos que para este proceso señala el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

## 1. CIERRE GESTIÓN FINANCIERA 2023

### 1.1 CIERRE DE PRESUPUESTO VIGENCIA FISCAL 2023 Y APERTURA 2024.

La normatividad aplicable al ICBF por ser parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), corresponde al Decreto 111 de 1996, Decreto 2674 de 2012, Decreto 1068 de 2015<sup>1</sup>, Ley 2276 de 2022<sup>2</sup>, Decreto 2590 de 2022<sup>3</sup>, así como la Resolución

<sup>1</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

<sup>2</sup> Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 o. de enero al 31 de diciembre de 2023.

*[Handwritten signatures and initials]*

CIRCULAR No. 002

5360 de 2023<sup>4</sup> los procedimientos vigentes, la G1.GF *Guía de Cierre Financiero Vigencia 2023 y Apertura Vigencia Fiscal 2024*, todo ello en concordancia con las Circulares que emite el MHCP para tal efecto. Es importante tener presente que las actividades a realizar y los conceptos técnicos que la soportan se encuentran plenamente detalladas en la *Guía de Cierre Financiero Vigencia 2023 y Apertura Vigencia Fiscal 2024*, de la cual se desprende el cronograma relacionado en la presente circular.

Se reitera a todos, la necesidad de promocionar y realizar con sus equipos de trabajo, buenas prácticas de gestión presupuestal, para lograr una ejecución presupuestal que demuestre la óptima utilización de los recursos que han sido asignados al ICBF, en concordancia con el cumplimiento oportuno de metas y compromisos correspondientes a vigencia actual.

Especial atención debe otorgarse a la ejecución del rezago presupuestal de la vigencia 2022, como a la proyección de reservas y cuentas por pagar al cierre del presente año (denominado rezago presupuestal 2023), dado que no solo impactan los indicadores de eficiencia del Instituto, sino la calificación de la Contraloría General de la República (CGR) en virtud de las auditorías financieras.

Los invito a aprovechar al máximo este proceso de cierre, para que de manera conjunta identifiquen dificultades o escollos que afecten la ejecución presupuestal y de manera concertada realicen acciones de mejora sobre la marcha, en asuntos contractuales, de gestión financiera, de planeación, si es del caso.

Con fundamento en lo anterior, a continuación, se presenta el cronograma presupuestal así:

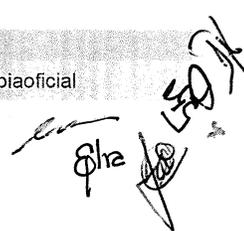
### 1.1.1 Cierre Presupuestal Vigencia 2023

#### 1.1.1.1 Traslados Presupuestales

	Actividades	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	<b>Solicitud de traslados y modificaciones</b> en el presupuesto que no afectan el Anexo del Decreto de Liquidación, más específicamente los contracréditos de recursos desde las Subunidades (Direcciones Regionales) hacia el Nivel Nacional.	Direcciones Regionales y/o Áreas Sede de la Dirección General	29/09/2023

<sup>3</sup> Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

<sup>4</sup> Se actualizan, establecen y unifican los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.



CIRCULAR No. 002

	Actividades	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
2	<b>Traslados y modificaciones</b> en el presupuesto que no afectan el Anexo del Decreto de Liquidación, más específicamente los contracréditos de recursos desde las Subunidades (Direcciones Regionales) hacia el Nivel Nacional.	Áreas Sede de la Dirección General y Grupo de Presupuesto	10/10/2023
3	<b>Solicitud de traslados y modificaciones</b> en el Presupuesto que no afectan el Anexo del Decreto de Liquidación, más específicamente los créditos de recursos a las Subunidades desde Nivel Nacional. Condiciones para esto dadas en la G1.GF Guía de Cierre Financiero Vigencia 2023 y Apertura Vigencia Fiscal 2024.	Direcciones Regionales y/o Áreas Sede de la Dirección General	29/09/2023
4	<b>Traslado y modificaciones</b> en el Presupuesto que no afectan el Anexo del Decreto de Liquidación, más específicamente los créditos de recursos a las Subunidades desde Nivel Nacional.	Áreas Sede de la Dirección General y Grupo de Presupuesto	10/10/2023

#### 1.1.1.2 Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP

	Certificados De Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	Última fecha de expedición de CDP	Encargado de las funciones de presupuesto en las Direcciones Regionales y GFSDG	15/10/2023

#### 1.1.1.3 Registros Presupuestales de Compromiso - RPC

	Registros Presupuestales De Compromiso (RPC)	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	Solicitud de reducción de saldos de compromisos presupuestales de todos los contratos, previa modificación contractual.	Grupo de Jurídicos en las Direcciones Regionales - Dirección de Contratación en la Sede Nacional	15/09/2023
2	Reducción de saldos de compromisos presupuestales de todos los contratos, previa modificación contractual.	Grupos Financieros en las Direcciones Regionales y GFSDG	25/09/2023
3	Última fecha de expedición de RPC	Encargado de las funciones de presupuesto en las Direcciones Regionales y GFSDG	31/10/2023

#### 1.1.1.4 Rezago Presupuestal

	Rezago Presupuestal - Reservas Presupuestales.	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	Remitir el F2.P5.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales, para los compromisos constituidos en la vigencia 2022.	Grupos Financieros en las Direcciones Regionales y Grupo Sede de la Dirección General	31/10/2023
2	Solicitud de constitución de reservas presupuestales debidamente autorizada por Ordenador de Gasto y Supervisores.	Gerente de recurso y Supervisor	30/11/2023

*Handwritten signature and initials*



**CIRCULAR No. 002**

	Presupuesto 2024	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
<b>8</b>	Realizar expedición de CDP y RPC vigencia 2024. <u>Se recomienda que deben expedirse de manera inicial los RPC que impliquen contratación o actos administrativos con vigencias futuras.</u>	Grupos Financieros en las Direcciones Regionales y Grupo Sede de la Dirección General (Rol SIIF presupuesto)	<b>A partir del 02/01/2024</b>

**1.2 CIERRE DE TESORERÍA VIGENCIA FISCAL 2023 Y APERTURA 2024**

Siendo el Programa Anual de Caja PAC, un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad, se insta, a que las áreas ejecutoras tramiten sus pagos o constitución de cuentas por pagar con el lleno de los requisitos exigidos incluyendo la entrega del bien o servicio a satisfacción.

**1.2.1 Cierre de Tesorería Vigencia Fiscal 2023**

	Actividades	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
<b>1</b>	Solicitud extraordinaria de PAC con recurso nación para gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP para el mes de diciembre 2023.	Enlaces Financieros del Nivel Nacional	<b>5/12/2023</b>
<b>2</b>	Reintegros de Recursos Nación y Propios correspondientes a rendimientos financieros, inejecuciones, entre otros.	Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General	<b>30/11/2023</b>
<b>3</b>	Generación de orden de pago presupuestal	Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General	<b>26/12/2023</b>
<b>4</b>	Radicación de documentos para el trámite de devoluciones de Ingresos por Mayores Valores por concepto de Parafiscal 3% PILA.	Direcciones Regionales	<b>30/11/2023</b>
<b>5</b>	Ejecución de PAC Recursos Propios y Nación	Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General	<b>29/12/2023</b>

**1.2.2 Apertura de Tesorería Vigencia Fiscal 2024**

	Actividades	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
<b>1</b>	Registro de Ingresos Presupuestales recibidos a 31 de diciembre.	Grupo de Tesorería del Nivel	<b>Hasta 17/01/2024*</b>
<b>2</b>	Reintegros de Recursos Nación y Propios correspondientes a rendimientos financieros, inejecuciones, entre otros, generados en el mes de diciembre de la vigencia 2023 y enero de la vigencia 2024.	Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General	<b>A partir del 01/02/2024</b>
<b>3</b>	Realizar el traslado de documentos de cuentas por pagar constituidas al 31 de diciembre de 2023	Direcciones Regionales y GFSDG	<b>15/01/2024</b>

*Handwritten signature and initials*

**CIRCULAR N.º 002**

	Actividades	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
4	Remitir el Formato F2.G1.GF "Formato Certificación Cuentas por Pagar al cierre de la vigencia", al Coordinador del Grupo de Tesorería de la Sede de la Dirección General, una vez efectuado el traslado de documentos	Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General	31/01/2024

*\*Sujeto a modificaciones, de acuerdo con la circular que emita el MHCP*

**1.3 GESTIÓN DE PAGOS CIERRE DE VIGENCIA FISCAL 2023.**

Para la gestión de radicación de documentos y pago, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en los procedimientos, incluida la Guía de Cierre Financiero 2023 Apertura Vigencia Fiscal 2024, y lo contemplado en la Resolución 5360 del 2023<sup>5</sup>.

	Actividades	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	Radicación de documentos <b>para pago</b> contratos de prestación de servicios -honorarios para pago de 20 días en la presente vigencia.	Supervisores, Jefes de Oficina, Directores y Enlaces Financieros	<b>05/12/2023 UNICAMENTE</b>
2	Radicación de documentos <b>para el pago</b> Proveedores.	Jefes de Oficina, Directores y Enlaces Financieros	<b>07/12/2023 UNICAMENTE</b>
3	Radicación de documentos <b>para pago de</b> administraciones, servicios públicos, arrendamientos.	Jefes de Oficina, Directores y Enlaces Financieros	<b>13/12/2023</b>
4	Radicación de documentos para pago de Indemnizaciones, Sentencias y Conciliaciones.	Jefes de Oficina, Directores y Enlaces Financieros	<b>18/12/2023</b>
5	Recepción de documentos de legalización de las comisiones de servicios y/o autorizaciones de desplazamientos que se generen hasta el 17 de diciembre de 2023.	Cada comisionado	<b>22/12/2023</b>
6	Recepción de documentos de legalización de las comisiones de servicios y/o autorizaciones de desplazamientos que se generen entre el 18 y el 22 de diciembre de 2023	Cada comisionado	<b>26/12/2023</b>
7	Radicación de documentos para la Constitución de Cuentas por Pagar por concepto de Honorarios, en lo correspondiente a los últimos 10 días del mes de diciembre, teniendo en cuenta que el SERVICIO se hubiese recibido a satisfacción por parte del ICBF antes de finalizar la vigencia 2023.	Supervisores, Jefes de Oficina Directores y Enlaces Financieros	<b>15/12/2023 UNICAMENTE</b>
8	Pago de la bonificación. <i>(Sujeto al cumplimiento de radicación de documentos establecidos en el cronograma de nómina liderado por la Dirección de Gestión Humana)</i>	Grupo Financiero Sede de la Dirección General	<b>7/12/2023</b>
9	Pago de la Pago Nómina <i>(Sujeto al cumplimiento de radicación de documentos establecidos en el cronograma de nómina liderado por la Dirección de Gestión Humana)</i>	Grupo Financiero Sede de la Dirección General	<b>15/12/2023</b>

<sup>5</sup> Por medio de la cual, (...) Se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

*Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.*

**CIRCULAR No. 002**

	Actividades	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
10	Pago de Inherentes de Nómina ( <i>Sujeto al cumplimiento de radicación de documentos establecidos en el cronograma de nómina liderado por la Dirección de Gestión Humana</i> )	Grupo Financiero Sede de la Dirección General	22/12/2023
11	Radicación de documentos para la constitución de Cuentas por Pagar Anticipos y Pagos Anticipados	Jefes de Oficina, Directores y Enlaces Financieros	20/12/2023

**1.3.1 Gestión de pagos rezago presupuestal constituido al cierre de la vigencia fiscal 2023.**

	Actividades	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	Pago de Cuentas por Pagar constituidas al cierre de la vigencia 2023, de acuerdo con los documentos radicados por el supervisor en el mes de diciembre de la vigencia anterior.	Grupos Financieros en las Direcciones Regionales y Grupo Sede de la Dirección General	29/02/2024
2	Radicación de documentos para el pago de reservas Presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2023	Grupos Financieros en las Direcciones Regionales y Grupo Sede de la Dirección General	30/09/2024

**1.4 LEGALIZACIÓN Y CIERRE DE CAJAS MENORES VIGENCIA FISCAL 2023.**

El proceso de legalización y cierre de las cajas menores para la vigencia fiscal 2023, se rige por el Título 5 de la parte 8ª del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, en la cual la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, reguló la constitución y funcionamiento de las cajas menores y conforme lo dispuesto por la Guía para el Manejo.

	Actividades	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	Justificación de necesidad de Caja Menor	Coordinadores Regionales, Administrativa, General y Secretaría General	7/12/2023
2	Radicación de documentos para la legalización definitiva de las Cajas Menores, teniendo en cuenta que ya se deben haber generado los cierres Tesoral, Contable y Presupuestal.	Cuentadante de la caja menor	12/12/2023
3	Realizar la legalización y Cierre Definitivo de las Cajas Menores	Grupos Financieros en las Direcciones Regionales y Grupo Sede de la Dirección General	18/12/2023

*[Handwritten signatures and initials]*

**CIRCULAR No: 002**

**1.5 CIERRE CONTABLE.**

Las fechas y actividades consignadas en este documento cumplen con lo establecido en el Marco Conceptual, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública (RCP) mediante la Resolución 533 de 2015, para la preparación y presentación de la información financiera por parte de las entidades de gobierno y la Resolución 211 de 2021<sup>6</sup>.

Es de tener en cuenta que para el registro de los hechos económicos se debe cumplir con el principio de devengo<sup>7</sup>, razón por la cual se requiere a las áreas proveedoras de información, cumplir las fechas relacionadas con los documentos que correspondan.

**1.5.1 Envío De Información Por Las Diferentes Áreas A Los Grupos Financieros**

Envío De Información Por Las Diferentes Áreas A Los Grupos Financieros		Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	Remisión de los ingresos de Bienes por compra, donación	Dirección Administrativa	7/12/2023
2	Envío de Certificación de Toma Física de Inventarios	Dirección Administrativa	26/12/2023
3	Entrega información de saldos de Propiedad, Planta y Equipo para elaboración de conciliaciones (sin depreciación)	Dirección Administrativa	28/12/2023
4	Remisión del detalle de la identificación de los Préstamos de Vivienda e Incapacidades de manera detallada, por tercero, valor y cuenta contable.	Dirección de Gestión Humana o área responsable en la Dirección Regional	16/01/2024
5	Informe sobre el cálculo actuarial para registro	Dirección de Gestión Humana - GFSDG	23/01/2024
6	Remisión de información para actualización de los Procesos Jurídicos a favor y en contra.	Oficina Asesora Jurídica o Área Jurídica de las Direcciones Regionales	5/01/2024
7	Remisión del consolidado nacional de los procesos a favor y en contra al cierre de la vigencia para elaboración de conciliación	Oficina Asesora Jurídica	16/01/2024
8	Cierre de registros contables para los movimientos de almacén del mes de diciembre de 2023	Almacenistas de las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General	5/01/2024

<sup>6</sup> Por la cual se modifican el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

<sup>7</sup> Devengo: los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando el hecho económico incide en los resultados del periodo.

*Handwritten signature and initials*

**CIRCULAR No. 002**

Envío De Información Por Las Diferentes Áreas A Los Grupos Financieros		Responsable	Fecha / Plazo Máximo
9	Solicitud de estados de cuenta de los encargos fiduciarios y Patrimonios autónomos	Grupo Financiero Sede de la Dirección General - Dirección Administrativa (Grupo de Infraestructura - Grupo de Gestión de Bienes)	5/01/2024
10	Remisión de las conciliaciones de Fiducias y Patrimonios autónomos al cierre de diciembre de 2023	Dirección Administrativa	16/01/2024

**1.5.2 Mediciones Posteriores**

	Contabilidad	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	Remisión del informe de las mediciones Posteriores a Deudas de difícil cobro.	Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Contabilidad, Dirección General	16/01/2024
2	Remisión del informe de las mediciones Posteriores Incapacidades y Préstamos por cobrar	Dirección de Gestión Humana	16/01/2024
3	Remisión del informe de las mediciones Posteriores Inventarios, Propiedad Planta y Equipo	Grupo Administrativo, Direcciones Regionales, Dirección Administrativa, Dirección General	16/01/2024
4	Remisión del informe de las Mediciones Posteriores Bienes Históricos y culturales.	Grupo Administrativo, Direcciones Regionales, Dirección Administrativa, Dirección General	16/01/2024

**1.5.3 Revelaciones**

	Remitir Al Grupo De Contabilidad Las Revelaciones De:	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	Reunión preliminar para revisar información a revelar de Efectivo y equivalentes al efectivo	Grupo de Contabilidad vs Grupo de Tesorería	17/01/2024
2	Efectivo y Equivalentes al efectivo.	Grupo de Tesorería	24/01/2024
3	Reunión preliminar para revisar información a revelar de incapacidades y préstamos por cobrar y beneficios a los empleados	Grupo de Contabilidad vs Dirección de Gestión Humana	17/01/2024
4	Incapacidades y Préstamos por cobrar	Dirección de Gestión Humana	24/01/2024
5	Beneficios a los empleados	Dirección de Gestión Humana o área responsable en la Dirección Regional	24/01/2024
6	Reunión preliminar para revisar información a revelar de cuentas por cobrar	Grupo de Contabilidad vs Grupo de Recaudo	17/01/2024
7	Cuentas por cobrar	Grupo de Recaudo, Dirección General, Oficina Asesora Jurídica	24/01/2024
8	Reunión preliminar para revisar información a revelar de inventarios, Propiedad Planta y Equipo, Bienes Históricos y culturales, Fiducias y Patrimonios Autónomos	Grupo de Contabilidad vs Dirección Administrativa (GGB y GAI)	17/01/2024
9	Inventarios, Propiedad Planta y Equipo	Grupo Administrativo, Direcciones Regionales, Dirección Administrativa, Dirección General	24/01/2024

*Handwritten signature and date: 16/01/2024*

**CIRCULAR No. 002**

	Remitir Al Grupo De Contabilidad Las Revelaciones De:	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
10	Bienes históricos y culturales	Grupo Administrativo, Direcciones Regionales, Dirección Administrativa, Dirección General	24/01/2024
11	Recursos Entregados en Administración REA	Dirección Administrativa - GFSDG	24/01/2024
12	Cuentas por Pagar	Grupos Financieros Direcciones Regionales, Grupo Financiero Sede de la Dirección General	24/01/2024
13	Recursos recibidos en administración	Grupos Financieros Direcciones Regionales	24/01/2024
14	Ingresos recibidos por anticipado	Grupo de Contabilidad vs Oficina Asesora Jurídica	24/01/2024
15	Reunión preliminar para concertar información a revelar de Provisiones y activos y pasivos contingentes	Grupo de Contabilidad vs Grupo de Tesorería	17/01/2024
16	Provisiones, Activos y Pasivos contingentes	Oficina Asesora Jurídica o Área Jurídica de las Direcciones Regionales	24/01/2024

**1.5.4 Otros Informes**

	Presentación Informes Al Grupo De Contabilidad	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	Informe Causación aportes sobre la nómina del mes de diciembre (cuenta 131202)	Grupo de Recaudo, Dirección General	30/01/2024
2	Reporte de Operaciones Recíprocas.	Grupos Financieros Direcciones Regionales	30/01/2024
3	Formato de seguimiento de conciliaciones de Operaciones Recíprocas	Grupos Financieros Direcciones Regionales	5/02/2024
4	Retención de ICA (Bogotá, Sede, Cundinamarca), Retención en la fuente, Estampilla, Fonsecaón con sus respectivos DRXC Y OPNP	Grupos Financieros Direcciones Regionales, Grupo Financiero Sede de la Dirección General	2/01/2024

**1.5.5 Presentación Estados Financieros**

	Actividad	Responsable	Fecha / Plazo Máximo*
1	Consolidación y reporte de Operaciones Recíprocas.	Grupo de Contabilidad, Dirección General	2/02/2024
2	Consolidación del Informe de notas y revelaciones de las Direcciones Regionales	Grupo de Contabilidad, Dirección General	6/02/2024
3	Transmisión Reporte de información Contable Pública a la CGN (transmisión Estados Financieros sin revelaciones)	Grupo de Contabilidad, Dirección General	15/02/2024
4	Presentación de estados financieros vigencia 2023.	Grupo de Contabilidad, Dirección General	16/02/2024
5	Transmisión a la CGN del juego completo de estados financieros que incluyen las notas y revelaciones en archivo PDF (firmado por los responsables)	Grupo de Contabilidad, Dirección General	28/02/2024

*[Handwritten signatures and initials]*

**CIRCULAR No. 002**

**Nota:** Se recomienda que los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales y Grupo Financiero de la Sede de la Dirección Regional, requieran a las áreas transversales proveedoras de información a registrar en los estados financieros con la debida oportunidad, a fin de cumplir con las fechas establecidas para cada actividad incluyendo la presentación de revelaciones.

\*Estas fechas están sujetas a cambios de acuerdo con el cronograma de cierre que determine la Contaduría General de la Nación, si estas varían se dará alcance a este punto por parte de la Dirección Financiera – Coordinación Grupo de Contabilidad.

**1.6 CIERRE DE CARTERA**

	Actividad	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	Entrega informe preliminar de cartera con corte a 30 de noviembre de 2023	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional	5/12/2023
2	Entregar los actos administrativos y/o documentos soporte pertinentes a contabilidad regional para el reconocimiento de la cartera en SIIF NACION.	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional, y del Grupo de Recaudo Dirección Financiera	29/12/2023
3	Realizar las preconciaciones de cartera conjuntamente entre las áreas de concursales, laborales, cobro coactivo, y contabilidad.	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional	21/12/2023
4	Se recibirán soportes para aplicación de los registros por reclasificaciones de abonos, así como aplicación de títulos judiciales en los formatos de cartera FS, y se remitirá a las áreas de Pagaduría y Contabilidad para que en estas áreas realicen los registros correspondientes	Áreas de jurídicas de las Regionales y áreas oficina Asesora jurídica	29/12/2023
5	Recepción de los soportes para ajustes de cartera parafiscales 3% y otras carteras en el Grupo Recaudo de la Dirección Financiera.	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional, y del Grupo de Recaudo Dirección Financiera	29/12/2023
6	Remitir a Contabilidad las revelaciones de las cuentas por cobrar.	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional, y del Grupo de Recaudo Dirección Financiera	24/01/2023
7	Enviar a Contabilidad liquidaciones de aportes para registro.	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional	2/01/2024
8	Remitir los movimientos generados por reclasificaciones de abonos, así como aplicación de títulos judiciales a las áreas de Pagaduría y Contabilidad, los cuales harán parte de la vigencia 2023	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional, y del Grupo de Recaudo Dirección Financiera	3/01/2024
9	Se recibirán nuevamente, para movimiento en los formatos de la siguiente vigencia, las reclasificaciones de abonos, así como aplicación de títulos judiciales en los formatos de cartera FS, y se remitirá a las áreas de Pagaduría y Contabilidad para que en estas áreas realicen los registros correspondientes.	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional, y del Grupo de Recaudo Dirección Financiera	31/01/2024

[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

 ICBFColombia

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

Sede de la Dirección General  
Avenida carrera 68 No.64c – 75  
PBX: 437 7630

Línea gratuita nacional ICBF  
01 8000 91 8080

*[Handwritten signature and initials]*

CIRCULAR No. 002

1.7 CIERRE DE INGRESOS PARAFISCALES

	Actividad	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
1	Enviar a pagaduría la discriminación de los pagos recibidos por bancos, para que en esta área se realice la respectiva imputación de los Documentos de Recaudo por Clasificar "DRXC".	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección	3/01/2024
2	Realizar registro de ingresos recibidos por bancos en el sistema SIREC.	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional.	4/01/2024
3	Aprobación de los ingresos Pila y clasificación de cartera en el sistema SIREC	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional.	Al día siguiente del envío del cargue de ingresos del mes diciembre 2023.
4	Realizar preconiliaciones de ingresos conjuntamente entre las áreas de Pagaduría, Contabilidad, y Presupuesto.	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional, y del Grupo de Recaudo Dirección Financiera	21/12/2023
5	Realizar en el sistema SIREC el proceso de cierre vigencia 2023 y apertura 2024	Usuario Funcional con perfil administrador del sistema SIREC asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional	29/12/2023 UNICAMENTE
6	Generar y enviar a Contabilidad el Reporte de operaciones recíprocas.	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional, y del Grupo de Recaudo Dirección Financiera	30/01/2024
7	Verificación y envío a Contabilidad del reporte de causación de ingresos Pila.	Profesional, en el Grupo de Recaudo Dirección Financiera	30/01/2024
8	Se remitirán a Contabilidad las revelaciones de los ingresos	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional, y del Grupo de Recaudo Dirección Financiera	30/01/2024

**Nota 1:** Se expedirán CDP excepciones cuando estos correspondan a cumplimientos de ley.

**Nota 2:** Se realizará liberaciones de CDP no comprometidos hasta las fechas aquí autorizadas, exceptuando gastos de personal y servicios públicos.

**Nota 3:** Cuando se requiera realizar algún registro en el SIIF Nación, que supere las fechas aquí establecidas, se deberá contar con autorización por escrito del delegado por la Secretaría General (a excepción de traslados presupuestales).

*[Handwritten signature and initials]*

**CIRCULAR No. 002**

**Nota 4:** Para los traslados presupuestales (Créditos o Contracréditos) tramitados por fuera de las fechas establecidas, deberán justificarse y venir aprobados según corresponda a las siguientes situaciones:

1. Contracréditos de regionales a la unidad, el gerente de recursos deberá certificar que los recursos se reinvertirán.
2. Créditos del Nivel (unidad) a regionales, el ordenador de gasto regional deberá certificar que los recursos recibidos van a ser comprometidos en la regional.
3. Traslados entre regionales, el ordenador de gasto de la regional a la que se le acreditan los recursos, deberá certificar que dichos recursos van a ser comprometidos en su regional.

Cordialmente,

  
**MARÍA LUCY SOTO CARO**  
Secretaria General

**Aprobó:** Liliana Esmeralda Molina Cubillos – Secretaria General   
Nelson Enrique Molano Rozo - Director Financiero   
Javier Augusto Medina Parra - Director Administrativo   
Daniel Antonio Estrada Montes - Director de Gestión Humana   
Kerly Jazmín Agamez Berrio - Directora de Contratación   
Luis Fernando Duque Venegas - Director de Abastecimiento   
Elvira Pinilla Molano - Coordinadora Grupo de Presupuesto   
Alba Patricia Castellanos Ramirez - Coordinadora Grupo de Contabilidad   
Martha Elena García Capera - Coordinadora Grupo de Recaudo   
Tarcisio Andrés Osorio Rodríguez - Coordinador Grupo de Tesorería   
Carlos Mauricio Herran Cadena - Coordinador Grupo Financiero Sede de la Dirección General   
**Proyectó:** Eddy Alejandra Pardo Cruz - Contratista Grupo de Presupuesto 