BLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6

1. OBJETIVO 7

2. ALCANCE 7

3. DEFINICIONES 7

TÍTULO I. CIERRE FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2026 14

1. PRESUPUESTO 14

1.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 14
1.1.1. Análisis de Saldos 14
1.1.2. Traslados Presupuestales 15

1.2. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP 15
1.2.1. Análisis de Saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal 15

1.3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CUPOS DE VIGENCIAS FUTURAS 16
1.3.1. Adición, Reducción y Compromisos de Vigencias Futuras: 16

1.4. REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO -RPC 17
1.4.1. Análisis de Saldos de RPC 17
1.4.2. Trámite para expedición de RPC 18
1.4.3. Expedición de RPC que impliquen procesos de contratación con vigencia 18

1.5. REZAGO PRESUPUESTAL 19
1.5.1. Reservas Presupuestales 19
1.5.1.1 Cancelación de Saldos de Reserva Presupuestal Vigencia Anterior. 19
1.5.2. Rezago presupuestal vigencia actual 20
1.5.2.1. Constitución reserva presupuestal 20
1.5.2.2 Pago de reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia fiscal 2025. 21
1.5.2.3 Fenecimiento de reservas presupuestales y cuentas por pagar de la vigencia fiscal 2025: 21
1.5.2.4 Traslado a la vigencia fiscal 2026 de compromisos de reservas presupuestales para su gestión. 21

PÚBLICA

1.5.3. Constitución Cuentas por Pagar 22
1.5.4. Cuentas por Pagar Anticipos y Pagos Anticipados 24

1.6. TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS 24

2. TESORERÍA 24

2.1. PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC) 24
2.1.1. Análisis de saldos de PAC. 24

2.2. SOLICITUDES EXTRAORDINARIAS DE PAC CON RECURSOS NACIÓN 25

2.3. REDUCCIÓN DE SALDOS DE PAC CON RECURSOS PROPIOS Y NACIÓN . 25

2.4. PAGOS 25
2.4.1. Pago de Cuentas por Pagar Constituidas al Cierre de la Vigencia 26
2.4.2. Pago Hogares Sustitutos Directos y Hogares Gestores diciembre de 2026 26
2.4.3. Pago Contratos de Prestación de Servicios (Honorarios) 26
2.4.4. Pago Contratos de Suministros y Proveedores. 27
2.4.5. Pago Contratos centralizados con cobertura nacional. 27
2.4.6. Pago de Impuestos Nacionales y Territoriales. 28
2.4.7. Indemnizaciones, Sentencias y Conciliaciones. 29
2.4.8. Pago Nómina e Inherentes. 29

2.5. INGRESOS 30

2.5.1. Devoluciones de Ingresos por Mayores Valores. 32

2.6. CAJAS MENORES 32

3. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA. 33

3.1 . RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA 33
3.1.1 Contratos de aporte 33
3.1.2 Contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios distintos a contratos de aporte 34
3.1.3 Recepción de facturación de contratos que sean financiados por varios tipos de recursos 38
3.1.4 Facturación electrónica para comisiones y gastos de desplazamiento 38
3.1.5 Emisión facturación electrónica 39

PÚBLICA

4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL ÁMBITO DEL SIIF NACIÓN PARA EL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE 39

TÍTULO II. APERTURA PROCESO FINANCIERO VIGENCIA 2027 39

1. ENVÍO DE INFORMACIÓN POR LAS DIFERENTES ÁREAS A LOS GRUPOS FINANCIEROS 39

2. PERIODO DE TRANSICIÓN 40

3. CONTABILIDAD 41

3.1. ACTIVIDADES PARA GARANTIZAR LA DEPURACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE CONTABILIDAD. 42

3.2. CONCILIACIÓN INTER-AREAS 42

3.3. ACTIVO 43
3.3.1. Efectivo y Equivalentes al Efectivo. 43
3.3.2. Cuentas por Cobrar. 44
3.3.3. Otras Cuentas por Cobrar 44
3.3.4. Deudas de Difícil Recaudo. 45
3.3.5. Préstamos por Cobrar 46
3.3.6. Inventarios, Propiedad Planta y Equipo, Bienes Históricos y Culturales. 47
3.3.7. Inventarios 48
3.3.8. Propiedad Planta y Equipo. 49
3.3.9. Bienes Históricos y Culturales. 52
3.3.10. Fiducia mercantil - patrimonio autónomo 53
3.3.11. Recursos Entregados en Administración. 53

3.4. PASIVO 54
3.4.1. Cuentas por Pagar 54
3.4.2. Cuentas por Pagar no Constituidas por no contar con Asignación de PAC 54
3.4.3. Beneficios a Empleados 55
3.4.4. Provisión para Contingencias. 56
3.5. OTROS PASIVOS 57
3.5.1. Recursos Recibidos en Administración 57
3.5.2. Ingresos Recibidos por Anticipado 57

PÚBLICA

3.6. INGRESOS 58
3.6.1. Ingresos de Transacciones sin Contraprestación. 58
3.6.2. Ingreso de Transacciones con Contraprestación. 59

3.7. GASTOS. 60

3.8. ACTIVOS Y PASIVOS CONTIGENTES. 60
3.8.1. Activos Contingentes. 60
3.8.2. Pasivos Contingentes. 61

3.9. ANÁLISIS FINANCIERO Y REVELACIONES DE SALDOS Y MOVIMIENTOS POR PCI..... 62

3.10. OPERACIONES RECÍPROCAS 62
3.10.1. Reporte de operaciones recíprocas. 62
3.10.2. Conciliación operaciones recíprocas 64

4. PRESUPUESTO 65

4.1. VIGENCIAS FUTURAS..... 65
4.1.1. Vigencias Futuras Ordinarias. 67
4.1.2. Vigencias futuras con sustitución de fuente presupuestal. 67
4.1.3. Caducidad saldos no utilizados Vigencias Futuras 68
4.1.4. Registro compromisos de Vigencias Futuras 68

4.2. VIGENCIAS EXPIRADAS 69

4.3. CARGUE DE APROPIACIONES 69

4.4. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP Y REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO – RPC VIGENCIA FISCAL 2027..... 69

5. TESORERÍA..... 71

5.1. PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC) 71
5.1.1. Programación PAC Recursos Propios y Nación. 71
5.1.2. Pagos 72
5.1.3. Pago de Cuentas por Pagar Constituidas al Cierre de la Vigencia 2025. 72
5.1.4. Pago de reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2024. 72

PUBLICA

6. CAJAS MENORES VIGENCIA 2026 72

TÍTULO III. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA 73

1. PRESUPUESTO 73

2. TESORERÍA 75

2.1 PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC) 76

3. CONTABILIDAD 76

4. RECAUDO 76

5. INGRESOS 78

6. OTROS 79

6.1. CUENTAS MAESTRAS PARA CONTRATOS MISIONALES 79

6.2. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA (REC 14 CSF Y REC 15 CSF) 81

6.3 VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO 81

7. ANEXOS 81

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 81

9. RELACIÓN DE FORMATOS 81

10. CONTROL DE CAMBIOS 82

PUBLICA

INTRODUCCIÓN

Para la Dirección Financiera, es de vital importancia disponer de la Guía de Cierre Financiero de la vigencia fiscal 2026 y Apertura de la vigencia fiscal 2027, con el fin de lograr los mejores resultados en el manejo de los recursos del ICBF.

La Guía establece las acciones y estrategias para cada una de las Áreas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, Ordenadores del Gasto, Gerentes de Recursos, Supervisores, Interventores de Contratos, y demás responsables, frente a la ejecución y seguimiento de los recursos asignados al ICBF, mediante circular enviada por parte del Director Financiero, indicando las fechas y actividades que forman parte integral de la presente Guía, incluyendo las fechas máximas de cumplimiento en calidad al Proceso de Cierre Financiero de la vigencia fiscal 2026 y Apertura de la vigencia fiscal 2027.

Este documento contempla Tres (03) componentes:

I. Cierre Financiero Vigencia Fiscal 2026: Indica la forma de desarrollar cada uno de los aspectos financieros, por parte de las diferentes áreas, para el adecuado cierre de operaciones de la vigencia fiscal 2026.

II. Apertura Proceso Financiero Vigencia Fiscal 2027: Contiene los temas a desarrollarse para la Apertura de la vigencia fiscal 2027.

III. Aspectos para Tener en Cuenta: Identifica pautas y/o aspectos importantes a tener en cuenta en el momento de ejecutar una actividad determinada.

Es importante que las fechas establecidas en la circular de fechas y actividades, sean dadas a conocer a los usuarios de cada una de las Áreas, que intervienen en el Proceso de Gestión Financiera y al público en general. Para el efecto, las fechas de presentación de cuentas, facturas y certificaciones, para pago o constitución de Rezago Presupuestal en cada una de las Áreas Financieras de las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General, deberán fijarse en carteleras a la vista del público o a través del medio que se considere más adecuado, por parte de los Coordinadores Financieros o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales y en la Sede de la Dirección General.

Las fechas allí contempladas, sirven como parámetro y plazo máximo, para realizar las diferentes operaciones financieras.

PÚBLICA

Así mismo se recuerda a los Directores de Área, Jefes de Oficina, Gerentes de Recurso Sede de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores Financieros y de Grupos de la Regional, Coordinadores de Centros Zonales, Supervisores e Interventores de Contratos y responsables de recursos, la responsabilidad que tienen frente a la Constitución de las Cuentas por Pagar y Reservas Presupuestales al cierre de la vigencia.

1. OBJETIVO

Facilitar la interacción de los diferentes usuarios en las actividades de Cierre y Apertura en temas Presupuestales, Tesorales, Contables y de Recaudo, dentro del Proceso Gestión Financiera, de tal forma que permita el desarrollo, registro y consolidación de la información financiera del ICBF de manera completa, oportuna y precisa, con el fin de presentarla en los términos de Ley a los entes de Control, y así contribuir a lograr el Fenecimiento de la Cuenta en Materia Presupuestal y Contable, por parte de la Contraloría General de la República -CGR a los Estados Contables del ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con las instrucciones de Cierre Financiero de la Vigencia Fiscal 2026 y termina con las actividades de Apertura de la Vigencia Fiscal 2027. Aplica para Sede de la Dirección General, Grupo Financiero Sede de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros Zonales del ICBF.

3. DEFINICIONES

- **Anticipo:** Corresponde al primer giro según lo pactado en los Contratos de ejecución sucesiva, que habrá de destinarse al cubrimiento de gastos elegibles de un Contrato, de acuerdo con el Plan de Inversión aprobado por el Supervisor o Interventor de Contrato. Los valores que el contratista recibe como anticipo, deben ser legalizados y amortizados en la facturación, de acuerdo con lo establecido en el Contrato.

- **Anualidad:** Principio del sistema presupuestal por el cual se determina que el año fiscal el cual 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. (Artículo 2.8.3.4 Decreto 1068 de 2015).

- **Apropiación:** Autorizaciones máximas de gasto que el Congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva, incluidas

PÚBLICA

en el Decreto Anual de Liquidación del Presupuesto General de la Nación. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

- **Arqueo de Caja Menor:** Procedimiento de control que permite verificar los movimientos, registro y el saldo de los gastos, según el monto autorizado por cada uno de los rubros de gasto, debidamente soportados con facturas o documento equivalente.

- **Autorizar Orden de Pago**: Aprobar la orden de pago una vez creada en el SIIF Nación, para que la Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realice el pago respectivo.

- **Beneficiario Final:** Tercer vinculado al compromiso, a favor de quien se van a realizar los pagos.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** El certificado de disponibilidad es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, (Artículo 2.8.1.7.2. Decreto 1068 de 2015).

- **Constitución de Cajas Menores:** La Caja Menor se crea únicamente para cada vigencia fiscal, mediante resolución de constitución suscrita por el Representante Legal de la Entidad, en la cual se contemplan aspectos como: responsables, cuantía, finalidad, objeto de gastos destinados a la Caja Menor, discriminación de los Rubros Presupuestales de gastos, que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente, las mismas deben quedar legalizadas antes del cierre bancario y en la fecha aquí establecida.

- **Cuentadante:** Es la persona nombrada mediante Acto Administrativo, quien será el responsable del manejo y administración de los recursos asignados a la Caja Menor.

- **Cuentas por Pagar:** Son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago en la vigencia fiscal, cuyos bienes o servicios se han recibido al 31 de diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Las cuentas por pagar se determinan con la diferencia entre obligaciones y pagos registrados en SIIF Nación al 31 diciembre de cada vigencia (Art 2.8.1.7.3.1 Decreto 1068 2015).

PÚBLICA

- **Cupo PAC:** Valor asignado mensualmente a cada subunidad, de acuerdo con la apropiación de cada una de las posiciones de gasto (Funcionamiento, Inversión) con relación a las posiciones del catálogo de PAC (Fuente de Financiación).

- **Decreto de Liquidación:** Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación, para cada vigencia fiscal, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

- **Dependencia de Afectación de Gasto:** Son códigos creados por la entidad y asociados a los rubros presupuestales subunidades, para llevar el control de saldos por cada proceso de la gestión financiera y administrativa, en el ICBF, las Dependencias de Afectación de gasto, representan los centros de costos establecidos para cada rubro presupuestal.

- **Ejecución instantánea:** La ejecución instantánea en los procesos de contratación Estatal en Colombia se refiere a aquellos contratos cuya prestación se cumple de manera inmediata o simultánea, sin requerir un período prolongado de tiempo para su ejecución.

- **Esquema de Banco Agente**: Relación que se despliega en el SIIF Nación de las Cuentas Bancarias Pagadoras, que la Dirección Regional ha registrado en el Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN), a la cual la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCTPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP, ubica los recursos solicitados a través del medio de pago traspaso a Pagaduría.

- **Fecha de Registro**: Indica el día y la vigencia fiscal a la que corresponde el documento en el momento de su registro, esta fecha se asigna de forma automática por el SIIF Nación.

- **Fecha del Sistema**: Hace referencia a la fecha que tiene programada el sistema, la cual no se puede modificar y corresponde a la fecha del día en que se realiza un registro.

- **Fecha Límite de Pago**: Fecha en la que se efectuará el pago al beneficiario final, la cual siempre es posterior a la fecha de registro de la orden de pago.

- **Fuente de Financiación:** Identifica en el sistema si los recursos de la Entidad provienen de la Nación o son recursos Propios.

PÚBLICA

- **Ley Anual de Presupuesto**: Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la vigencia fiscal de cada año.

- **Líneas de Pagos:** Son las que se relacionan desde el registro del compromiso en SIIF Nación y hacen referencia al flujo de pagos, de conformidad con lo pactado en el Contrato o acto administrativo correspondiente.

- **Medio de Pago:** Es la forma en que se va a realizar el pago a un Tercero, que por regla general es mediante Abono en Cuenta del Beneficiario. El pago en efectivo se utiliza para gastos que se cubren por Caja Menor, y con cheque, igual para gastos que se atienden por Caja Menor y eventualmente para los pagos que se efectúan con traspaso a Pagaduría.

- **Ordenación del Gasto**: Los Órganos tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la Persona Jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección presupuestal, lo que constituye la autonomía presupuestal, a que se refieren la Constitución Política y la Ley.

- **Pago:** Es el dinero entregado a un Tercero, producto de una obligación contraída.

- **Pagos Anticipados:** Contrario al anticipo, el pago anticipado regularmente se presenta en los Contratos de ejecución instantánea y, como su nombre lo dice, dicho pago implica abonar parte del valor total del Contrato, que en todo caso no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor contratado.

- **Plan de Pagos:** Es el conjunto de líneas de pagos que compone cada uno de los documentos que se crean en el sistema, es decir, la distribución de recursos del Contrato o Acto Administrativo, que se hace para realizar los pagos dentro del plazo de ejecución de este.

- **Posición PAC:** Es la clasificación que identifica el nivel de agrupación de PAC, según la relación que haya definido la Dirección General de Crédito Público del Tesoro Nacional - DGCPTN. Estas posiciones dependen de la fuente de financiación y la situación de fondos.

- **Período de Transición:** El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación tendrá un período de transición al inicio de cada año, con el fin de que las entidades hagan ajustes a los compromisos y obligaciones a que haya lugar para la constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar, el cual durará hasta el día anterior al de la constitución legal de éstas, de acuerdo con las fechas que señale el MHCP para este fin. En todo caso, en concordancia con

PUBLICA

los artículos 14 y 71 del Estatuto de Presupuesto, en este período no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año que se cerró".

- **Presupuesto General de la Nación:** Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social (Ley 38 de 1989, Artículo 6o.).

- **Programa Anual de Caja (PAC):** Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los Establecimientos Públicos del Orden Nacional, en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos no podrán exceder el cupo máximo de PAC y se sujetarán a los montos aprobados en la meta global de pagos de cada vigencia, que la aprueba y la comunica el CONFIS.

- **Reembolso Caja Menor:** Procedimiento mediante el cual es reintegrado el valor de los gastos realizados por Caja Menor, para mantener el fondo fijo.

- **Recurrencia CDP y RPC:** Situación identificada en el seguimiento presupuestal cuando un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o un Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) conserva saldos sin utilización o ejecución durante un período superior a noventa (90) días, requiriendo acciones de seguimiento, justificación, utilización o liberación de dichos recursos para garantizar una adecuada ejecución presupuestal.

- **Registro Presupuestal del Compromiso (RPC):** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, (Artículo 2.8.1.7.3. Decreto 1068 de 2015).

- **Reserva Presupuestal:** Corresponde a la diferencia entre los compromisos y obligaciones registrados en SIIF Nación con corte 31 de diciembre de cada vigencia. Una reserva presupuestal se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero su objeto, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, no alcanza a ser cumplido dentro del año fiscal que termina, por tal razón deberá ser pagada con cargo a una reserva durante la vigencia siguiente. Las Reservas Presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

PUBLICA

- **Reserva Presupuestal generada por falta de PAC:** Corresponde a aquellas cuentas por pagar que no pueden ser obligadas por falta de PAC o por condiciones imprevistas que hacen imposible su pago. Su constitución obedece a circunstancias del pago durante el último mes de la vigencia, y en ninguna circunstancia a las condiciones previstas para la constitución de reservas presupuestales.

- **Rezago Presupuestal:** Corresponde a la sumatoria de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar reflejadas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, con corte a 31 de diciembre de la vigencia fiscal que termina, las reservas presupuestales corresponderán a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones, y las cuentas por pagar a la diferencia entre las obligaciones y los pagos.

- **Sub-Unidad Ejecutora:** Es la asignación interna creada en la Unidad de SIIF Nación, para dar lugar a las Unidades Ejecutoras y operan de manera organizacional con el NIT que identifica la Unidad, cuando la(s) Subunidad(es) no tienen NIT propio, para el caso del ICBF, la Entidad tiene asignaciones internas denominadas Subunidades o Regionales.

- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación):** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la Gestión Financiera Pública Nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

- **Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPII):** Sistema electrónico que permite a las Entidades Estatales, cumplir con las obligaciones de publicación de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales.

- **Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN):** Conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giros de los recursos realizados por los Órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación (Art 2.3.1.1 Decreto 1068 de 2015).

- **Traslado de Documentos de Rezago y Compromisos de Vigencias Futuras:** Es la actividad por medio de la cual se registra durante el Periodo de Transición al inicio de cada año, los valores definitivos e información requerida por el SIIF correspondiente a reservas presupuestales, cuentas por pagar y las Vigencias Futuras que se ejecutarán en la vigencia que se inicia. A más tardar el 20 de enero de cada año, los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación constituirán las reservas presupuestales y cuentas por pagar de la

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PUBLICA

respectiva sección presupuestal correspondientes a la vigencia fiscal anterior, de conformidad con los saldos registrados a 31 de diciembre a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. En dicho plazo, solo se podrán efectuar los ajustes a que haya lugar para la constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar, y se reitera que en ningún caso se puedan registrar nuevos compromisos ni obligaciones. (Artículos 2.8.1.7.3.1. y 2.8.1.7.3.2 del Decreto 1068 de 2015).

- **Traslado Presupuestal:** Movimientos de apropiación, entre los Rubros Presupuestales de funcionamiento, de un mismo objeto del gasto o entre los proyectos de un mismo programa y subprograma de inversión, o entre las dependencias de afectación de gastos, que no alteran los valores inicialmente aprobados en la Ley de Presupuesto.

- **Traspaso a Pagaduría:** Modalidad de pago, realizado directamente por las Pagadurías Regionales, se utiliza excepcionalmente para el pago de: i) Impuestos Nacionales y Territoriales, ii) Servicios Públicos, iii) Sentencias y Conciliaciones y iv) Nómina.

- **Unidad Ejecutora:** Se entiende por Unidad Ejecutora, el Ente Público que realiza una actividad específica dentro de los organismos que ejecutan el Presupuesto General de la Nación.

- **Vigencia Expirada:** Son compromisos u obligaciones adquiridas por la Entidad en una vigencia anterior, para la cual no se constituyó Reserva Presupuestal o Cuenta por Pagar, o cuando a pesar de haberse constituido, su pago, no se ha realizado.

- **Vigencia Futura:** Autorización otorgada por la Nación, para la asunción de obligaciones que afecten el presupuesto de gastos de vigencias fiscales subsiguientes (Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.1.7.1.1.), pactando la recepción de bienes o servicios en vigencias siguientes a la celebración del compromiso.

- **Vigencia Futura de Contratos que se Encuentran en Ejecución:** 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. (Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.1.7.1.1).

PÚBLICA

TÍTULO I. CIERRE FINANCIERO VIGENCIA FISCAL 2026

1. PRESUPUESTO

1.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1.1.1. Análisis de Saldos

De acuerdo con los saldos de apropiación existentes en cada uno de los Identificadores o Rubros Presupuestales y dependencias de afectación de gasto, se deberá realizar un análisis sobre la viabilidad y oportunidad de su ejecución. En el caso que no se proyecte comprometerlos, deberá determinarse su liberación y correspondiente devolución a la Unidad – código SIIF: 46-02-00 (Nivel Nacional), apropiaciones de la vigencia actual, de acuerdo con la normatividad vigente y a los resultados obtenidos del análisis de saldos del módulo Análisis y Seguimiento Presupuestal – (ASP) respecto a valores a liberar de apropiación, CDP, RPC y reservas presupuestales.

La herramienta con la que cuentan las Direcciones Regionales, los Gerentes de Recursos y Áreas de la Sede de la Dirección General, para realizar el análisis en mención, es el Módulo de Análisis y Seguimiento Presupuestal - ASP, incorporado en el Nuevo Modelo Financiero -NMF, el cual es de uso obligatorio, por cuanto los resultados registrados en este Módulo, servirán como base para la toma de decisiones en el Comité de Seguimiento Presupuestal de la Dirección General y comités de seguimiento presupuestal en Regionales, en el cual se determinan los contracréditos de apropiación disponible a efectuar, en cada una de las Regionales.

Cuando la regional tenga certeza de los saldos que no va a comprometer, las áreas del nivel nacional deberán trasladar estos recursos de las regionales a la Unidad (46-02-00), con el fin de que puedan ser susceptibles de recorte presupuestal por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – (MHCP), si es del caso. Para ello, dichos traslados deben tramitarse acorde a la fecha establecida en la Circular de cronograma de fechas y actividades de cierre de la vigencia fiscal 2026 y apertura de la vigencia fiscal 2027. Esto no quiere decir que posterior a esa fecha no se puedan realizar este tipo de traslados, pero probablemente no van a poder ser objeto de recorte, y por ende quedarán como pérdida de apropiación directa en cada una de las PCI (Regionales) para la vigencia 2026.

PÚBLICA

1.1.2. Traslados Presupuestales

Son los Créditos y Contracréditos que se realizan entre rubros presupuestales y Dependencias de Afectación de Gastos, tales como:

- Los **traslados y modificaciones** en el Presupuesto que no afectan el Anexo del Decreto de Liquidación, más específicamente **los créditos de recursos** a las Subunidades (Direcciones Regionales) tendrán plazo hasta la fecha que se determine en la circular de cierre vigencia fiscal 2026 y apertura de la vigencia fiscal 2027**,** con el fin de poder financiar adiciones o contratos nuevos con VF, y excepcionalmente comisiones o gastos de desplazamiento.

- Los **traslados y modificaciones** en el presupuesto que no afectan el Anexo del Decreto de Liquidación, más específicamente los **contracréditos de recursos** desde las Subunidades (Direcciones Regionales) hacia la unidad (Nivel), tendrán plazo máximo hasta la fecha que se determine en la circular de cierre vigencia fiscal 2026 y apertura de la vigencia fiscal 2027, con el fin de poder ser incluidos en el recorte que pudiera realizar el MHCP.

- Con posterioridad a esta fecha los traslados presupuestales quedarán sujetos únicamente a la urgencia de la necesidad y a las justificaciones propias de la misionalidad del ICBF.

1.2. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

1.2.1. Análisis de Saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal

De acuerdo con los saldos sin comprometer existentes en cada uno de los CDP, se deberá realizar el análisis a través del Módulo de Análisis y Seguimiento Presupuestal - ASP, incorporado en el Nuevo Modelo Financiero - NMF, con el fin de establecer cuáles serán susceptibles de comprometer o reducir.

El análisis de saldos de CDP debe realizarse permanentemente, determinando aquellos que son recurrentes o no tienen ejecución programada, con el fin de garantizar la máxima ejecución presupuestal. Los Coordinadores de los Grupos Financieros en las Direcciones Regionales, y Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deberán remitir la información de los CDP con saldos sin comprometer a los Coordinadores de Grupo de las Áreas de las Regionales y a los Gerentes de Recurso, según sea el caso.

Los Coordinadores de Grupo de las Áreas de las Regionales y a los Gerentes de Recurso, según sea el caso, deberán informar la justificación de la ejecución de cada

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PUBLICA

saldo de CDP y de igual forma realizar solicitud de reducción o anulación de aquellos CDP que no tendrán ejecución, acorde a lo establecido en el procedimiento P3.GF Procedimiento Ejecución Análisis Seguimiento Control Presupuesto.

La fecha que se determine en la circular de fechas y actividades es el plazo máximo para comprometer los saldos de CDP.

Responsables: Gerentes de Recurso de la Dirección General, Directores Regionales y responsables de los Grupos en las Direcciones Regionales. Los Coordinadores Financieros son los responsables de liderar este proceso. Aplicar lo establecido en el en la política de operación 3.23, 3.29 y 3.32, del procedimiento P3.GF Procedimiento ejecución, análisis, seguimiento y control del presupuesto.

1.3. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE CUPOS DE VIGENCIAS FUTURAS

La Dirección Financiera es la única autorizada para comunicar el cupo de Vigencia Futura a cada Dirección Regional o al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, quienes a su vez expedirán la certificación, para cada Contrato, a excepción de aquellas solicitudes que estén amparadas bajo el mismo objeto contractual, afectadas con uno o varios Rubros Presupuestales, expidiendo la certificación por cada Centro Zonal que va a afectar el cupo comunicado. En todo caso en los Contratos que se suscriban con cargo a estos cupos, por parte de la Dirección Regional o Grupo Financiero Sede de la Dirección General, debe figurar en una cláusula del Contrato el número de la certificación de cupo de Vigencia Futura, expedida por el Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) de la misma Dirección Regional y Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General.

Los encargados de las actividades de Analistas de Presupuesto realizarán el respectivo traslado de documentos en el SIIF Nación, conforme a la GUÍA PARA TRASLADAR DOCUMENTOS DE COMPROMISOS DE VIGENCIAS FUTURAS del SIIF Nación, correspondientes al compromiso de Vigencia Futura 2027 y las que apliquen, de conformidad con lo establecido en cada uno de los Contratos o actos administrativos afectados con Vigencias Futuras, esta operación debe realizase según la fecha que se determine la circular de cierre y apertura vigencia.

1.3.1. Adición, Reducción y Compromisos de Vigencias Futuras:

Las regionales deberán registrar los compromisos asumidos con cargo a las vigencias futuras autorizadas en la vigencia 2026 según la fecha establecida en la circular de cronograma de cierre financiero vigencia fiscal 2026 y apertura vigencia fiscal 2027, después de tal fecha, las autorizaciones de Vigencias Futuras en estado aprobadas y

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PUBLICA

no comprometidas no podrán ser adicionadas, ni reducidas y tampoco se podrán registrarse compromisos con cargo a ellas.

Es de resaltar que el registro del compromiso de vigencias futuras se debe hacer en la misma vigencia en que se registra el compromiso de la vigencia del año actual o con la firma del contrato cuando éstas sean excepcionales.

La ejecución presupuestal de vigencias futuras y el listado de compromisos de vigencias futuras lo pueden ver por las consultas dispuestas en SIIF Nación en la siguiente ruta:

- EPG/CONSULTAS/Consulta Ejecución Vigencias Futuras
- EPG/CONSULTAS/Listado Compromisos Vigencias Futuras

1.4. REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO -RPC

1.4.1. Análisis de Saldos de RPC

En aras de lograr una óptima ejecución presupuestal, se requiere realizar un análisis a los compromisos con saldos por obligar, con el fin de establecer según el estado de ejecución financiera de cada Contrato y compromiso, cuáles serán susceptibles de ejecución o reducción, que se debe realizar a partir del primer día hábil del mes de noviembre de la vigencia fiscal 2026**,** en forma permanente. La herramienta para realizar este análisis es el reporte generado en SIIF Nación (Listado de RPC con saldo por obligar).

Para modificar un RPC, por cupos no atendidos o saldos de Contratos no susceptibles de ejecución, se debe realizar previamente la modificación, según lo establecido en el documento **P10.ABS Procedimiento elaboración de modificaciones contractuales, a cargo del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios – Contratación**, teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Dirección de Contratación o Dirección Financiera. Con el fin de registrar presupuestalmente, la liberación de recursos y disponer su utilización, evitando la constitución de Reservas Presupuestales no Reales.

El supervisor o interventor del contrato o convenio deberá realizar un análisis financiero para determinar el saldo del contrato o convenio de manera oportuna, identificando los valores producto de inejecuciones por inasistencias, inicio tardío, talento humano no contratado, bajas coberturas, cualquier descuento realizado u otra causal que implique que los recursos destinados para la financiación del contrato no se van a ejecutar en su totalidad.

Cuando un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión presente saldos sin ejecutar por inicio tardío, y el supervisor tenga certeza de que esos

PÚBLICA

recursos no serán necesarios para cumplir el objeto contractual, deberá solicitar su liberación conforme al procedimiento P32.ABS PROCEDIMIENTO LIBERACIÓN DE RECURSOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Una vez se adelante cualquier liberación de saldo de RPC en el mes de diciembre de la vigencia 2026, también debe efectuarse la liberación del valor del CDP, sin requerir el formato de modificación CDP, acorde con lo establecido en las políticas de operación 3.21, 3.26 del documento P3.GF Procedimiento ejecución, análisis, seguimiento y control del presupuesto**.**

Responsables: Supervisores o Interventores de Contratos, Gerentes de Recurso de las Áreas de la Dirección General, Ordenadores del Gasto, Coordinadores Financieros, o quienes hagan sus veces y Coordinadores de Grupo en las Direcciones Regionales y colaboradores encargado de las funciones o actividades de analista de presupuesto en las regionales y GSDG.

1.4.2. Trámite para expedición de RPC

Los RPC se podrán realizar hasta la fecha establecida en la circular de cierre vigencia fiscal 2026 y apertura Vigencia fiscal 2027 según la disponibilidad del sistema SIIF Nación.

Para los contratos de prestación de servicios gestionados mediante interoperabilidad, las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General deberán verificar antes de la fecha límite para la expedición de RPC, que los flujos de aprobación electrónicos se encuentren totalmente culminados en los sistemas institucionales habilitados para tal fin, garantizando la generación oportuna de los archivos para cargue masivo en SIIF Nación, la expedición de los respectivos CDP y RPC y la posterior actualización de la información en SECOP II. Los flujos de aprobación electrónicos constituirán el soporte del trámite y reemplazarán los avales físicos o manuales conforme a lo establecido en el procedimiento P3.GF

1.4.3. Expedición de RPC que impliquen procesos de contratación con vigencia futura

Una vez autorizado y comunicado el cupo de Vigencia Futura, los encargados que ejercen las funciones o actividades de Analistas de Presupuesto, registrarán en SIIF Nación, los correspondientes RPC, de acuerdo con los valores para cada vigencia (actual y futura 2027 y las que apliquen). Para la Vigencia Futura deberá realizarse el traslado de documentos en la fecha que se determine en la Circular de cierre vigencia

PÚBLICA

fiscal 2026 y apertura de vigencia fiscal 2027, con lo cual el sistema generará automáticamente la Solicitud de CDP, expedición del CDP y expedición del RPC.

Para identificar los RPC que amparan los tramites de VF y (no aplica para el de apalancamiento), se debe registrar al inicio del objeto de dicho RPC de VF con la expresión “VF”, para que al momento de realizar el traslado de documento de VF, se realicen los registros de solicitud y expedición de CDP y RPC con dicha expresión, con lo cual se puedan identificar claramente los documentos que corresponden a los mencionados trámites.

1.5. REZAGO PRESUPUESTAL

1.5.1. Reservas Presupuestales

1.5.1.1 Cancelación de Saldos de Reserva Presupuestal Vigencia Anterior.

Las Reservas Presupuestales constituidas al cierre de la vigencia anterior y que continúan con saldos que no se van a ejecutar, deben ser canceladas mediante el documento F1.P48.GF Formato acta cancelación de Reservas Presupuestales, cuyo documento soporte es el acta de liquidación del contrato la modificación contractual o el acto administrativo que corresponda. El acta debe diligenciarse y justificarse con la información consolidada de los compromisos de reserva que serán disminuidos

El responsable de presupuesto de la Dirección Regional o del Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General enviará el acta y sus soportes, por correo electrónico, al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera (GPDF) para su revisión y autorización, a más tardar en la fecha que determine el cronograma de actividades de cierre de la vigencia fiscal 2026 y apertura de la vigencia fiscal 2027.

Una vez el GPDF verifique el cumplimiento de los requisitos y autorice la cancelación, el encargado de Presupuesto de la Dirección Regional o el Grupo Financiero Sede de la Dirección General tramitará las firmas del acta, reducirá el compromiso de la reserva en SIIF Nación y remitirá el acta firmada, con sus soportes, al Coordinador del GPDF.

En todo caso, los saldos de reservas presupuestales que, a **31 de diciembre de 2025**, no hayan sido pagados o liberados fenecerán sin excepción. De presentarse alguna obligación de pago, con cargo a los registros presupuestales de compromisos de reservas fenecidos durante la vigencia fiscal 2027, se iniciará el respectivo trámite para constituirse en una vigencia expirada, con las implicaciones disciplinarias a que haya lugar.

PÚBLICA

1.5.2. Rezago presupuestal vigencia actual

1.5.2.1. Constitución reserva presupuestal

La constitución de reservas presupuestales es un instrumento de uso excepcional, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas, fuerza mayor, caso fortuito o razones ajenas a la voluntad de la entidad o del contratista, que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente previstas para ello, dentro de la misma vigencia a aquella en que se celebró el compromiso.

Por ello, los supervisores, interventores o responsables de la ejecución de los recursos y responsables de los demás actos administrativos deben analizar oportunamente los saldos de los compromisos, identificar los susceptibles de reserva y justificarlos mediante el documento F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales, para la constitución de reservas presupuestales, acompañado del flujo de pagos, de acuerdo con lo establecido en la circular de cierre vigencia fiscal 2026 y apertura fiscal 2027**,** para lo cual se deberá tener en cuenta las políticas de operación correspondiente a la constitución de Reservas Presupuestales, del documento P48.GF Procedimiento Constitución, Ejecución y Seguimiento de Reservas Presupuestales.

Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF): Las Direcciones Regionales y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General que durante la vigencia fiscal se encuentren sujetas al Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) deberán abstenerse de incluir valores por este concepto en la constitución de reservas presupuestales al cierre de la vigencia fiscal. Lo anterior, en consideración a que los pagos asociados a dichas reservas se realizarán directamente al beneficiario final a través de la Tesorería Central de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN), razón por la cual no se genera el gravamen al momento de la constitución del rezago presupuestal.

En consecuencia, los valores correspondientes al GMF no podrán constituirse como reservas presupuestales ni formar parte del rezago presupuestal. Si durante la vigencia siguiente alguna obligación amparada por una reserva presupuestal requiere efectuarse mediante traspaso a pagaduría y dicha operación genera GMF, el valor correspondiente deberá atenderse con cargo a las apropiaciones disponibles de la vigencia en la que se realice el pago, y no con cargo a la reserva constituida

PÚBLICA

1.5.2.2 Pago de reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia fiscal 2026.

Para adelantar el pago de una reserva presupuestal constituida al cierre de la vigencia fiscal 2026, es necesario que el supervisor o interventor del contrato o responsables de actos administrativos, entregue al Grupo Financiero o quien haga sus veces en la dirección regional o al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, los documentos necesarios para tramitar el mismo, en concordancia con la normatividad vigente.

Teniendo en cuenta que las reservas constituidas al cierre de la vigencia fiscal 2026, deben ser pagadas antes de finalizar la vigencia fiscal 2027, el plazo máximo para entregar la documentación en las áreas financieras, para el trámite de pago, es la fecha establecida en la circular de cierre de la vigencia fiscal 2026 y apertura de la Vigencia fiscal 2027.

Las reservas presupuestales de la vigencia anterior, que no se hayan ejecutado a **31 de diciembre de la vigencia fiscal 2027,** fenecen sin excepción, de conformidad con lo establecido en el decreto 1068 de 2015, y pueden generarse pasivos exigibles de vigencias expiradas, con las responsabilidades fiscales y disciplinarias a que haya lugar.

1.5.2.3 Fenecimiento de reservas presupuestales y cuentas por pagar de la vigencia fiscal 2025:

Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia fiscal 2025 y trasladadas en la vigencia fiscal 2026 y que al 31 de diciembre de la vigencia fiscal 2026 no se hayan pagado, fenecerán sin excepción.

Por lo anterior, las últimas obligaciones de los compromisos de reservas se deben ajustar a la fecha de pago establecida para estas en la circular de cierre vigencia fiscal 2026 y apertura vigencia fiscal 2027, para lo cual se debe verificar que las cuentas bancarias de los beneficiarios de estos pagos se encuentren en estado “Activa”.

1.5.2.4 Traslado a la vigencia fiscal 2027 de compromisos de reservas presupuestales para su gestión.

Las regionales realizarán el traslado las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia fiscal 2026 durante el período de transición, a través de la transacción de traslado de compromisos. sin embargo, antes de culminar el periodo de transición, las unidades ejecutoras deberán trasladar la totalidad de los saldos de compromisos que hayan quedado al corte del 31 de diciembre de la vigencia fiscal 2026, en concordancia con la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura, con el fin de ser pagados durante la vigencia fiscal 2027.

PÚBLICA

Importante: Con el cierre de calendario a 31 diciembre de la vigencia fiscal 2026, el sistema actualiza la fecha de pago de los compromisos por obligar a enero 04 de la vigencia fiscal 2027, por tal razón, cuando se está realizando su traslado se debe definir la nueva fecha de pago, dado que el sistema no validará que para el mes definido en las nuevas fechas de pago exista cupo PAC disponible.

Una vez trasladados los compromisos que conforman las reservas presupuestales no se deben realizar cambios de ningún tipo.

Según lo establecido por el Ministerio de Hacienda, en la "guía para trasladar compromisos que constituyen como reservas presupuestales".

1.5.3. Constitución Cuentas por Pagar

Las Cuentas por Pagar se constituyen de acuerdo con las fechas indicadas en la Circular de cierre de la vigencia fiscal 2026 y Apertura de la vigencia fiscal 2027:

Las Cuentas por Pagar deben ser constituidas, una vez recibido de manera completa y a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato los bienes y/o servicios correspondientes y con fundamento en las cuentas de cobro correctamente radicadas con soportes. En **ningún momento las Cuentas por Pagar podrán ser reducidas**, para no afectar la realidad financiera del ICBF. Lo anterior, en línea con el procedimiento P49 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR, en el cual dentro de sus políticas de operación que:

"Teniendo presente que ninguna cuenta por pagar constituida puede ser reducida, cualquier solicitud que se le haga al área financiera de la regional o Grupo financiero Sede para que lo haga, deberá ser rechazada y puesta en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia. Lo anterior, considerando que, si la cuenta por pagar se generó, es porque el supervisor del contrato o el ordenador del gasto (en el caso de resoluciones), están certificando el cumplimiento de los requisitos contractuales o administrativos que sustentan la obligación presupuestal de los recursos y su consecuente pago en la siguiente vigencia al tercero beneficiario correspondiente.
Las cuentas por pagar radicadas para registro en SIIF Nación, que no pudieron ser obligadas por no contar con disponibilidad de PAC, **contablemente se deben registrar de forma manual,** para lo cual deberán reconocerse en las subcuentas y cuentas correspondientes de la clase 2-PASIVOS, del marco normativo contable aplicable, en la fecha en que la obligación surja.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

Las Direcciones Regionales deberán realizar una conciliación previa entre las áreas de Pagaduría, Presupuesto y Contabilidad, mediante el **documento F2.G1.GF Formato Certificación de Cuentas por Pagar al cierre de la vigencia**. Este formato debe ser diligenciado por única vez y remitido al Grupo de Tesorería, a partir de la fecha que se determine en la Circular de cierre de la vigencia fiscal 2026 y Apertura de la vigencia fiscal 2027; informando al Grupo de Contabilidad en forma detallada de las Cuentas por Pagar por cada Regional.

Los documentos entregados a las Pagadurías Regionales y al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, que no se puedan constituir como Cuentas por Pagar por no contar con PAC, se constituirán como Reservas Presupuestales y las mismas serán contabilizadas como Cuentas por Pagar en Contabilidad, **para ésta no se requiere el formato de Constitución de Reservas Presupuestales.**

Una vez cerrada la vigencia, se deberá tener claridad sobre los saldos que quedan como cuentas por pagar, por lo cual los Supervisores o Interventores de Contratos, deberán haber entregado a las Áreas Financieras, los documentos correspondientes al 31 de diciembre de la vigencia fiscal 2026 y no posteriormente. Se sugiere a las direcciones regionales tener presente el documento P49.GF Procedimiento Registro Ejecución Seguimiento Cuentas por Pagar.

Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF): Las Direcciones Regionales y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General que durante la vigencia fiscal se encuentren sujetas al Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), deberán garantizar que este gasto quede totalmente ejecutado presupuestal y financieramente al cierre de la vigencia, mediante el registro de las obligaciones y la correspondiente materialización de los pagos, con el fin de evitar partidas conciliatorias y diferencias entre la información presupuestal, tesoral y contable.

En consecuencia, los valores asociados al GMF no deberán constituirse como cuentas por pagar ni formar parte del rezago presupuestal al cierre de la vigencia fiscal. Cuando se identifiquen operaciones sujetas a este gravamen durante los últimos días del mes de diciembre, las áreas financieras deberán adoptar las medidas administrativas y operativas necesarias para su reconocimiento, registro y pago dentro de la misma vigencia, de conformidad con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones aplicables al Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN).

PÚBLICA

1.5.4. Cuentas por Pagar Anticipos y Pagos Anticipados

Se constituirá cuentas por pagar para este caso, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Que los anticipos o pagos anticipados pactados en los Contratos estén totalmente legalizados.

- Solicitud formal a las Pagadurías por parte de los Supervisores o Interventores de los Contratos, en la cual certifique que el Contrato está debidamente legalizado dentro de la vigencia actual, indicando el monto respectivo a pagar (correspondiente al anticipo o pago anticipado) y anexando los documentos exigidos en el Contrato para el registro de la obligación.

- Plazo máximo de envío a las Áreas Financieras: fecha establecida en la Circular de cierre de la vigencia fiscal 2026 y Apertura de la vigencia fiscal 2027.

1.6. TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

Para este propósito se aplicará lo establecido en el documento P46.GF Procedimiento trámite de vigencias expiradas, publicado en el proceso de Gestión Financiera

2. TESORERÍA

2.1. PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC)

2.1.1. Análisis de saldos de PAC.

Durante noviembre y diciembre previo al cierre de la vigencia, se deberá realizar un análisis **permanente** de los saldos de PAC asignados en cada una de las clasificaciones presupuestales de gasto, por fuente de recursos, con el fin de establecer cuáles saldos de compromiso sin obligar, serán susceptibles de giro, e identificar y solicitar con oportunidad las modificaciones de PAC.

La adecuada utilización del PAC asignado es responsabilidad de los Supervisores e Interventores de los Contratos, directores Regionales y de los encargados de las diferentes Áreas en las Direcciones Regionales, así como de los Gerentes de Recurso de la Sede de la Dirección General, quienes deberán adelantar el seguimiento y el control a la ejecución de este.

PÚBLICA

Las Direcciones Regionales o las Áreas de la Sede de la Dirección General, **en ninguna circunstancia pueden tramitar pagos que no estén amparados con el Programa Anual de Caja (PAC).**

2.2. SOLICITUDES EXTRAORDINARIAS DE PAC CON RECURSOS NACIÓN

Estas solicitudes quedan sujetas a las aprobaciones y directrices impartidas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional -DGCPTN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP. específicamente para el mes de diciembre de 2026. En todo caso, cualquier solicitud de PAC extraordinaria para el mes de diciembre deberá realizarse de acuerdo con la fecha estipulada por el MHCP.

2.3. REDUCCIÓN DE SALDOS DE PAC CON RECURSOS PROPIOS Y NACIÓN

La generación de obligaciones y órdenes de pago que tengan PAC disponible, podrán realizarse hasta la fecha en que el Sistema Integrado SIIF Nación se encuentre habilitado para ejecutar estas transacciones.

La Constitución de cuentas por pagar se realizará con el PAC de vigencia que sea asignado a las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General. El sistema SIIF nación cierra de manera automática el PAC el **31 de diciembre de 2026.**

En todo caso, las direcciones regionales deberán tener presente el procedimiento P49.GF Procedimiento Registro Ejecución Seguimiento Cuentas por Pagar.

2.4. PAGOS

Todo pago, está sujeto a los montos aprobados en el PAC (Art 26, Decreto 4730 2015; art 2.8.1.7.2.1 Decreto 1068 de 2015), que han sido distribuidos para cada Área de la Dirección General y Direcciones Regionales.

Con el fin de garantizar una adecuada ejecución del PAC (Propios y Nación) para el mes de diciembre de 2026, las Áreas Financieras deberán implementar un control para la recepción, revisión y tramite de las cuentas de acuerdo con el orden de llegada; en el evento de presentarse devolución de las cuentas para corrección, estas deben iniciar nuevamente el trámite para pago.

Se deben cumplir los requisitos para pago establecidos en la normatividad vigente. En todo caso es claro que **NO habrá obligaciones presupuestales en Periodo de Transición**.

PUBLICA

Así mismo, las órdenes presupuestales y no presupuestales ya generadas de la Vigencia 2026 que no estén pagadas a diciembre 31 serán anuladas por el SIIF-Nación. Con fundamento en lo anterior, las órdenes de pago en estado generadas que tengan valor líquido cero de la vigencia 2026, deberán ser ajustadas a estado pagadas a través del módulo de pago, de lo contrario al 31 de diciembre el sistema también las anulará.

2.4.1. Pago de Cuentas por Pagar Constituidas al Cierre de la Vigencia

El ICBF fija como política que el pago de las cuentas por pagar debe realizarse a más tardar el último día hábil del mes de febrero de la siguiente vigencia de acuerdo con la fecha establecida en la Circular de Cierre 2026 y Apertura 2027.

Las Cuentas por Pagar que no sean ejecutadas a **31 de diciembre de la vigencia en que se constituyeron**, expiraran sin excepción. De presentarse alguna obligación de pago, con cargo a la cuenta por pagar, fenecerá durante la vigencia 2027, dicho trámite se constituirá en una vigencia expirada, con las implicaciones disciplinarias a que haya lugar. En todo caso, las direcciones regionales deberán tener presente el documento P49.GF Procedimiento Registro Ejecución Seguimiento Cuentas por Pagar.

2.4.2. Pago Hogares Sustitutos Directos y Hogares Gestores diciembre de 2026

Con el fin de garantizar **el pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre comprendida entre el 1 y el 12**, a los Hogares Sustitutos Directos y Hogares Gestores autorizados., se deberá atender lo establecido en los lineamientos de Protección y los lineamientos de pagos, de acuerdo con la normatividad vigente y teniendo en cuenta las fechas establecidas en la circular de cierre de la vigencia 2026 y apertura de la vigencia 2027.

2.4.3. Pago Contratos de Prestación de Servicios (Honorarios)

Es necesario tener presente los siguientes aspectos:

- Para adelantar los trámites operativos que conlleva el registro en SIIF Nación del pago de cuentas de honorarios, se ha establecido para recepción de documentos ÚNICAMENTE la fecha determinada en la circular de cierre vigencia 2026 y apertura Vigencia 2027, en concordancia con la forma de pago establecida en el Contrato. En ningún caso se harán devoluciones de cuentas que hayan sido radicadas oficialmente ante las áreas financieras a excepción de aquellas que presenten inconsistencias que ameriten dicha devolución.

PÚBLICA

- De acuerdo con lo establecido en la Circular Única No.1 del 22 de agosto de 2019 (obligatoriedad del uso de SECOPII), emitida por Colombia Compra Eficiente, todos los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyos Contratos se encuentren celebrados en la plataforma SECOPII, deberán realizar el cargue de los documentos que soportan los trámites de pagos, los cuales deben ser confirmados por parte de los Supervisores de Contratos.

2.4.4. Pago Contratos de Suministros y Proveedores.

En los casos en que los bienes o servicios sean recibidos a satisfacción, deberán radicarse los documentos para pago en la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura, con lo que se garantiza que el pago se surta en el mes de diciembre de 2026.

En los Contratos de suministros, que permitan establecer la recepción de los bienes o servicios durante la presente vigencia, el Supervisor del Contrato debe entregar en la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura al Área Financiera, la certificación de autorización para el registro de la obligación y así constituir la Cuenta por Pagar.

En el caso de entregarse después de la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura, solamente podrán constituirse como reserva presupuestal teniendo en cuenta la operatividad y gestión al interior del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, y justificarlos mediante el documento F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales

2.4.5. Pago Contratos centralizados con cobertura nacional.

Como quiera que este tipo de contratos tiene afectación de impuestos municipales, departamentales, estampillas y fonsecon, los documentos para tramitar el pago dentro del mes de diciembre deben ser entregados en el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, en la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura.

En caso de ser radicados en fecha posterior, el Supervisor del Contrato debe entregar al Área Financiera, la certificación de autorización para el registro de la obligación y así constituir la **Cuenta por Pagar** en la fecha establecida en la circular de cierre 2026 y apertura 2027**.**

Después de la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura, solamente podrán constituirse como reserva presupuestal teniendo en cuenta la operatividad y gestión al interior del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, mediante el formato F1.G1.GF Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales

PÚBLICA

2.4.6. Pago de Impuestos Nacionales y Territoriales.

Para la Declaración y pago de Impuestos y Contribuciones Nacionales se debe tener en cuenta lo establecido en el Cronograma Tributario enviado la última semana de cada mes por el Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera.

Así mismo, las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deben aplicar lo establecido en las guías publicadas en la página WEB del ICBF, proceso Gestión Financiera:

- G1.P34.GF Guía retención en la fuente Formato 350 DIAN
- G1.P31.GF Guía para generar pago a DIAN a partir de consignación – retención de impuesto de Timbre Nacional
- G6.P31.GF Guía para registro y pago de Estampilla pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales
- G5.P31.GF Guía para registro y pago de la contribución FONSECON.

Es importante mencionar que para el pago de ESTAMPILLA PRO UNAL se debe generar un (01) DRXC por el semestre del **01 de julio a 31 de diciembre de 2026** y para FONSECON se debe generar el DRXC correspondiente al valor retenido en el mes de diciembre de 2026.

La declaración y pago de Impuestos Territoriales corresponde a las Direcciones Regionales del ICBF, Grupo Financiero Sede de la Dirección General, Grupo de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Financiera, según corresponda, de conformidad con el Calendario Tributario, establecido por las Secretarías de Hacienda Municipales y/o Departamentales e Impuestos Nacionales.

Las Áreas Jurídicas de las Direcciones Regionales y la Dirección General, deberán remitir **en la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura**, a la Coordinación Financiera de la Dirección Regional y al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, copia de las consignaciones y listado por Terceros, relacionados con los pagos recibidos por el otorgamiento de las Personerías Jurídicas, expedidas durante la vigencia.

Nota importante:

- Se recuerda a las regionales que el cumplimiento de los cronogramas de entrega de información a la Sede de la Dirección General en lo que se refiere a declaraciones tributarias, e insumos para informes con destino a la Contaduría

PÚBLICA

General de la Nación, serán objeto de seguimiento a través de indicadores que serán incluidos en los acuerdos de gestión de los directores regionales.

- Verificar que todos los impuestos retenidos o recaudados, incluyendo el impuesto de timbre que se genera por consignación, sean imputados y declarados dentro de la vigencia de recaudo, para evitar sanciones pecuniarias

2.4.7. Indemnizaciones, Sentencias y Conciliaciones.

Los documentos soporte para el pago de Indemnizaciones, Sentencias laudos arbitrales y Conciliaciones deben ser entregados por las áreas responsables al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General (GFSDG) **en la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura de vigencia,** con el fin de asegurar el pago dentro de la vigencia, previa programación del PAC correspondiente**.**

Es necesario que la Oficina Asesora Jurídica, reporte al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, ocho (8) días hábiles antes de entregar los documentos para el pago, la certificación bancaria, la cédula de ciudadanía y el RUT del beneficiario del pago, para la creación del tercero y la activación de la Cuenta Bancaria en el SIIF Nación.

Para atender los pagos derivados de las Sentencias y Conciliaciones, dentro del mes de diciembre de 2026, las áreas responsables deberán entregar a las áreas Financieras, las planillas de PILA (generadas del aplicativo ASOPAGOS), FNA, FONBIENESTAR, Banco Agrario, y demás que apliquen, el mismo día en que remiten la documentación que respalda el pago de las Sentencias y Conciliaciones, es decir en la fecha fijada en la circular de cierre y apertura.

Por ningún motivo los pagos derivados de Sentencias y Conciliaciones deberán quedar constituidos como cuentas por pagar, con el fin de evitar el cobro de intereses moratorios.

2.4.8. Pago Nómina e Inherentes.

Las Coordinaciones Administrativas en las Direcciones Regionales y la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General, deben coordinar las acciones que garanticen, para dar cumplimiento con las fechas que se determinen en la circular de cierre y apertura, en concordancia con el cronograma de nómina establecido para la vigencia 2026 por las Direcciones de Gestión Humana y Financiera, así:

- El pago de la nómina y radicación de los soportes ante el Grupo Financiero Sede de la Dirección General.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

- Pago de Inherentes a la nómina y radicación de los soportes ante el Grupo Financiero Sede de la Dirección General.
- Otros pagos provenientes de la Dirección de Gestión Humana soportado mediante Resoluciones se realizarán hasta la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura, en concordancia con el cronograma de nómina establecido para la vigencia 2026 por las Direcciones de Gestión Humana y Financiera.

2.5. INGRESOS

Al cierre de la vigencia deben ser registrados y clasificados la totalidad de los ingresos que se hayan recibido hasta el 31 de diciembre de 2026, tanto de Recursos Propios como Recursos Nación, lo anterior en virtud de los documentos P.13 GF Procedimiento Reintegros de Recursos Propios y Recursos Nación ICBF y el P.20 GF Procedimiento Gestión de Ingresos.

Sin embargo, si ante situaciones operativas específicas quedan valores pendientes por clasificar de la vigencia 2026, estos se deben imputar o clasificar en la fecha que se determine en la Circular de Cierre 2026 y Apertura 2027.

Si se hace necesario realizar ajustes a la información presupuestal de ingresos registrada en la vigencia 2026, está deberá anularse con fecha 2026 y registrar las correcciones con la misma vigencia. Las regionales deben tener presente que al momento de realizar el ajuste a la información presupuestal de ingresos en el SIIF Nación, tener clara la ruta correspondiente a la aplicación del ingreso, así:

Si es vigencia anterior (2026), se aplica la siguiente ruta definida en SIIF Nación "*Gestión de Ingresos Presupuestales Recaudo Vigencia Anterior*".

Si es sobre la vigencia actual 2027 se aplica la ruta, definida en SIIF Nación "*Gestión de Ingresos Presupuestales Recaudo Vigencia Actual – Recaudo y Causación Simultanea*". (Tener presente la fecha establecida en la circular de cierre 2026 y apertura 2027).

Nota 1: Tener en cuenta la trazabilidad contable acorde a la naturaleza de cada proceso general.

Nota 2: De acuerdo con el Instructivo emitido por la Contaduría General de la Nación, que estableció las *"Instrucciones dirigidas a las entidades contables públicas relacionadas con el cambio del periodo contable"*, señala *"Las EPC deben efectuar la imputación de los DRXC, de tal forma que no se subestimen los ingresos o sobrestimen los activos por derechos de cobro*". Esto significa que, así no logren ser imputados mediante traza automática en el SIIF (y con ella su registro contable automático) se

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

deberá realizar el proceso manual de clasificación contable de dichos documentos así*: "La entidad que tiene el derecho o que debe registrar una obligación, mediante la funcionalidad de comprobante manual, debita la subcuenta 572080-Recaudos y acredita el auxiliar directo 240720001-recaudos por clasificar.*

Por su parte, la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN) reclasifica temporalmente los saldos de dichos recaudos afectando la subcuenta 472080 y el auxiliar directo 240720001- Recaudos por Clasificar.

De acuerdo con lo establecido en la Circular de cierre de la Dirección General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP, se debe gestionar de manera oportuna los reintegros de recursos nación, por lo que es necesario que dichos reintegros sean consignados en la fecha que se determine en la **Circular de cierre y apertura de vigencia,** para que la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional tenga el tiempo suficiente de realizar la asignación al ICBF de dicho reintegro y evitar partidas en la Conciliación con la Dirección del Tesoro Nacional en Operaciones Recíprocas.

Para el registro de todos los recaudos y ajustes correspondientes a recursos propios, se puede adelantar la respectiva clasificación durante el Cierre Presupuestal de Ingresos, siempre y cuando hayan sido efectivamente consignados en 2026.

En el mes de enero de 2027 no se podrá efectuar ningún reintegro presupuestal, especialmente en el periodo de transición; cualquier movimiento relacionado con este tema, debe efectuarse por el Módulo de Ingresos en la fecha que se determine en la **Circular de cierre y apertura de vigencia**. En ese sentido, es importante resaltar que todos los recursos consignados en cuentas bancarias en 2027 y que correspondan reintegros de gastos de 2026deberán ser clasificados en 2027 como ingresos.

Es necesario que los Supervisores e Interventores de Contratos, en desarrollo de la gestión de Control Financiero de Proyectos, Contratos y Convenios que les corresponde, remitan copia oportunamente de las consignaciones a las Pagadurías Regionales o al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, informando la descripción del concepto (Rendimientos financieros, recursos no ejecutados, fotocopias, bienestarina, consumo de celular, entre otros), número de Contrato, NIT y nombre del Contratista para su correcto registro.

Cuando se trate de contratos terminados que generen reintegros, los supervisores e interventores deberán remitir a los grupos financieros la información que debe registrarse contablemente, de acuerdo con el Lineamiento Soportes Documentales para el Registro de Reintegros de Contratos Terminados (Radicado No. 20251230000032603 del 19/03/2025).

2.5.1. Devoluciones de Ingresos por Mayores Valores.

El plazo máximo para la recepción de las solicitudes, relacionadas con el Giro de Recursos a devolver por mayores valores consignados al ICBF, por concepto de Aporte Parafiscal del 3%, será la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura de vigencia. Si una vez recibidas las solicitudes no requieren de modificaciones y no son devueltas para corrección por parte de las Direcciones Regionales serán tramitadas en la presente vigencia.

De lo contrario, las devoluciones sujetas a modificación serán tramitadas en la vigencia 2027.

2.6. CAJAS MENORES

Para el cierre y la legalización definitiva de las Cajas Menores, se deberá aplicar lo establecido en el procedimiento P19.GF **Procedimiento Justificación, Constitución, Ejecución, Reembolso, Arqueo, Cierre y Legalización Definitiva de la Caja Menor y Guía para el Manejo de las Cajas Menores.**

El responsable de la Caja Menor (cuentadante) deberá realizar en SIIF Nación el cierre y la legalización de la Caja Menor, con el reintegro de los sobrantes y de las deducciones practicadas, y entregar la legalización definitiva a los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales o al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, para ello deben haberse generado previamente los cierres Tesoral, Contable y Presupuestal a más tardar en la fecha **que se determine en la circular de cierre y apertura.**

La legalización y cierre definitivo de las Cajas Menores, será el día **que se determine en la circular de cierre y apertura.**

Una vez legalizada la Caja Menor, la Coordinación Financiera de la Dirección Regional o el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General remitirá al Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera la certificación que relacione el número de cierre y legalización definitiva de la Caja Menor, generado desde SIIF Nación.

PÚBLICA

3. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

3.1 . RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA

3.1.1 Contratos de aporte

La obligación de facturar electrónicamente depende de las actividades realizadas en el marco del Contrato de aporte; si las mismas implican la venta de bienes o la prestación de un servicio, habrá lugar a emitir Factura Electrónica. De lo contrario, no habría tal obligación.

Así los Operadores tengan en su RUT la obligación de facturar, en lo referente a los pagos derivados del Contrato de Aporte con el ICBF no deben facturar, considerando que en el marco del Contrato de Aporte las actividades realizadas **NO implican la venta de bienes o la prestación de un servicio. Sin embargo, si esos Operadores desarrollan con otros terceros, ajenos al ICBF, actividades de venta de bienes y servicios, deberán facturar lo pertinente a esos Contratos. Es decir, el hecho de que un Operador tenga un Contrato de Aporte con el ICBF, no lo exime de facturar electrónicamente en sus demás Contratos que celebre con otras Entidades; sólo lo exime de facturar ante el ICBF por los recursos del Contrato de Aporte.**

El Impuesto sobre las Ventas se causa únicamente, si la ejecución de las actividades en el marco del Contrato de Aporte genera venta de bienes o prestación de servicios gravados con dicho impuesto.

Es claro que si el Operador, en el marco del Contrato de Aporte, realiza actividades que SÍ implican venta de bienes o la prestación de un servicio **deberán emitir Factura Electrónica, para que el ICBF realice el proceso de giro de recursos.**

Por otra parte, la oficina Asesora Jurídica del ICBF, se ha manifestado mediante Concepto 37 del 27 de abril de 2015, con relación al desembolso de los recursos del ICBF, en el marco del Contrato de Aporte así:

*"…las sumas que el ICBF gira a las Instituciones Contratistas a título de aporte **no constituyen derechos de éstas**, es decir, **no tienen la calidad de créditos, como tampoco, de salarios, emolumentos o retribución de servicios y ni siquiera de reembolsos**, figuras que podrían dar lugar a entender su incorporación al patrimonio. Lejos de ello, las tienen a un título tan precario como él de Depósito, el de Mandato o el de Agencia. …"*

Teniendo en cuenta lo indicado por la Oficina Asesora Jurídica, los recursos recibidos por los Operadores que ejecutan Contratos de Aportes, celebrados con el ICBF, para la Prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, **NO constituyen una retribución**

por las actividades que éstas desarrollen, por lo que desde la perspectiva tributaria, estos recursos NO generan incremento patrimonial en cabeza de las citadas Entidades, ni representan una contraprestación económica para las mismas; **por lo tanto, no deben ser objeto de una Facturación Electrónica, conforme a la normatividad aplicable a la misma.**

Cabe anotar que para aquellos operadores de contratos de aporte que tengan la responsabilidad 52 en el RUT, es necesario que desde el perfil presupuesto gastos, realice el procedimiento para levantar dicha responsabilidad y se pueda realizar el giro.

3.1.2 Contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios distintos a contratos de aporte

Se debe garantizar que el flujo de pagos hacia los Contratistas y Operadores se mantenga inalterado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MHCP en conjunto con SIIIF Nación.

Por lo tanto, es necesario cumplir los lineamientos para recepción de facturación electrónica:

1. El Supervisor de cada contrato debe solicitar la activación y/o inactivación del perfil de Supervisor en el siguiente enlace:

Creación Usuarios Entidad Supervisor Autorizados VFE SIIF Nación: Rellenar formulario

- Ingresar al Enlace y registrar la información y novedad del usuario a **inactivar.**
- Ingresar al Enlace y registrar la información del usuario a **activar.**

2. Los supervisores de los contratos deben registrarse por primera vez en el siguiente link del MHCP como Usuario Externo (supervisor) y seguir los pasos indicados en la Guía de acceso al sistema de facturación Electrónica SIIF Nación para la aprobación de las facturas electrónicas:

   https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login

3. El Supervisor debe informar al contratista el código PCI de la Dirección Regional, correo institucional (del supervisor) y correo electrónico UNICO para la recepción de facturación:

   siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

4. Es necesario que cada supervisor informe al contratista las recomendaciones para la recepción de facturación electrónica por el **MHCP, con el fin de evitar las devoluciones o rechazos en las facturas**.

Teniendo en cuenta la Circular Externa N°022 de abril de 2021 y la N°042 de diciembre de 2023 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de asunto, "Recomendaciones para disminuir la devolución de facturas por registrar erradamente los datos requeridos para su reenvío a los supervisores", e informan sobre el nuevo "sistema de facturación electrónica del SIIF Nación", en donde se precisan algunas directrices así:

a. Correo de recepción de facturas electrónicas en SIIF Nación y asunto:

Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Asunto	PCI;Número de contrato;correo institucional del supervisor
Ejemplo del Asunto	**46-02-00-001;0012345;pepita.perez@icbf.gov.co**

b. Aspectos para tener en cuenta en el asunto del correo:

- Después de los punto y coma no deben existir espacios en blanco.
- En los datos del adquiriente, debe ir el NIT del ICBF sin dígito de verificación y debe estar incluido el correo del SIIF Nación como se muestra a continuación:



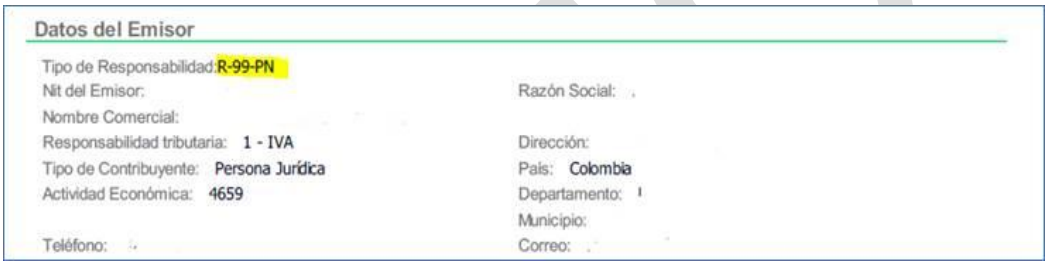
NOTA: la Dirección puede ser de la regional que compra bienes/servicios o la oficina principal del ICBF (AV Cra 68 N° 64C 75)

- En Datos del Emisor y en Datos del adquiriente debe aparecer en tipo de responsabilidad una sola de acuerdo con la siguiente clasificación:

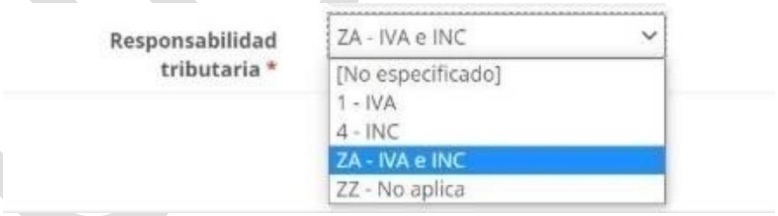
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

TIPO DE RESPONSABILIDAD	
Código	**Significado**
0-13	Gran Contribuyente
0-15	Autorretenedor
0-23	Agente de retención de IVA
0-47	Régimen Simple de tributación
R-99-PN	No responsable

Si el proveedor o contratista facturador electrónico no clasifica en los primeros 4 códigos de la tabla, deberá colocar el R-99-PN que aplica para todos los demás casos, (al ICBF le aplica el O-13), lo importante es que el campo no esté vacío o con múltiples responsabilidades, tal como se muestra en el ejemplo:



- En Datos del Emisor y en Datos del adquiriente debe aparecer en responsabilidad tributaria una sola de acuerdo con la siguiente clasificación:



1 - para Responsables de IVA,
4 - para Responsables de Impuesto Nacional al Consumo
ZA para Responsables de IVA e Impuesto Nacional al Consumo,
ZZ para No Responsables y demás que no apliquen en las tres primeras.

Para el caso del ICBF como adquiriente aplica 1 Responsable de IVA

- En las notas finales de la representación gráfica deben estar **#$**PCI;Número de contrato; correo institucional del supervisor**#$** precedidos y finalizados con

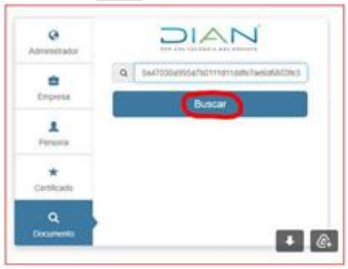
los símbolos **numeral** y **pesos**, igualmente sin espacios en blanco después de los punto y coma, tal como se muestra en el ejemplo:



Cabe anotar que en el contenedor electrónico (archivo ZIP) **debe ir únicamente** el XML (AttachedDocument) de la factura electrónica validada por la DIAN y la representación gráfica, antes del envío deben verificar que la representación gráfica de la DIAN se puede descargar.

Para obtener la representación gráfica pueden ingresar al siguiente link, y copiar el código CUFE de la factura:

https://catalogo-vpfe.dian.gov.co/User/SearchDocument



CUFE: cd0cb2213ff05b0059c13f0b2526e50607b37f6926649807726c6ef1ef133fdac15cfe41352e62874c55411c2387767a



Si el supervisor requiere documentos adicionales al XML validado por la DIAN y la representación gráfica, los mismos deben ser enviados directamente al supervisor, no al SIIF Nación.

3.1.3 Recepción de facturación de contratos que sean financiados por varios tipos de recursos

Teniendo presente los requerimientos técnicos establecidos en el marco de procedimiento de facturación electrónica dispuesto por el MHCP, los supervisores de aquellos contratos financiados al mismo tiempo por Recursos Propios y Recursos Nación, deberán informar a sus contratistas que la facturación se debe efectuar de manera separada por cada tipo de recurso.

Esto quiere decir que, aquellos contratos de funcionamiento e inversión que sean financiados con recursos propios y nación (si confluyen recursos propios y Nación, tanto de funcionamiento como de inversión), se tendrían que presentar 2 o 4 facturas independientes, según sea el caso.

Es importante recordar que este cambio se realiza por el procedimiento establecido por el MHCP y son ajenos en todo caso a la voluntad del ICBF como contratante.

3.1.4 Facturación electrónica para comisiones y gastos de desplazamiento

PERSONAL DE PLANTA: El artículo 8 del decreto 823 de 1987, señala:

> *"**Artículo 8º** Las sumas recibidas por los empleados oficiales cuya vinculación se origine en una relación legal o reglamentaria, por concepto de viáticos destinados a sufragar exclusivamente sus gastos de manutención y alojamiento durante el desempeño de comisiones oficiales, **que no correspondan a retribución ordinaria del servicio, no se consideran para los efectos fiscales como ingreso gravable en cabeza del trabajador, sino como gasto directo de la respectiva entidad pagadora."*** (Resaltado fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, el personal de planta que tiene la responsabilidad de facturar electrónicamente, en este caso NO deberá facturar electrónicamente lo que respecta a lo mencionado anteriormente.

CONTRATISTAS: Si el contratista de prestación de servicios recibe remuneraciones por diversos conceptos como transporte, manutención y alojamiento dentro del pago de su compensación por servicios personales, se considera que es parte del pago de los servicios contratados, por lo que este valor deberá ser catalogado como ingreso gravado

de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Estatuto Tributario, independientemente de que sean rentas de trabajo.

De acuerdo con lo anterior, los contratistas que tengan la responsabilidad de facturar electrónicamente (Responsabilidad 52 en su RUT), deberán expedir factura electrónica.

3.1.5 Emisión facturación electrónica

De acuerdo con la Resolución 042 de 2020, deberán expedir factura de venta quienes realicen operaciones de venta de bienes o prestación de servicios, en el caso del ICBF aplica en:

- ✓ Venta de Bienes vacantes (inmuebles)
- ✓ Venta de Bienes mostrencos (Muebles)
- ✓ Arrendamiento Comercial

Nota Importante: Se aclara a las Direcciones Regionales que la expedición de las facturas electrónicas **será un proceso regionalizado** y/o del área transversal destinada para ello. Por lo tanto, las Direcciones Regionales tendrán que emitir la factura electrónica a través de las herramientas que el SIIF Nación disponga para tal propósito.

4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL ÁMBITO DEL SIIF NACIÓN PARA EL CIERRE DEL PERIODO CONTABLE

Los sistemas complementarios para la información contable tales como: Nómina (Kactus), Almacén e Inventarios (SEVEN), etc., deberán permanecer habilitados, hasta tanto se hayan implementado en el SIIF Nación los procesos necesarios, para efectos del control y registro adecuado del total de las transacciones.

TÍTULO II. APERTURA PROCESO FINANCIERO VIGENCIA 2027

1. ENVÍO DE INFORMACIÓN POR LAS DIFERENTES ÁREAS A LOS GRUPOS FINANCIEROS

Las diferentes áreas de las Direcciones Regionales y del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deberán enviar a las Coordinaciones de los Grupos Financieros (o quienes hagan sus veces), Contadores y Pagadores, en la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura, la siguiente información:

- Identificación de los Préstamos de Vivienda e Incapacidades de manera detallada, por Tercero, valor y cuenta contable.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

- Identificación de los registros por Procesos Jurídicos a favor y en contra (Jurisdicción Ordinaria, Coactiva u otros) identificando de manera detallada el tercero, valor y cuenta contable; debido a la centralización de procesos jurídicos -, esta información debe ser remitida por la OAJ al Grupo Financiero Sede de la Dirección General.
  La base de datos del Ekogui debe allegarse previamente al Grupo de Contabilidad.
- Identificación de saldos de cartera detallado por tercero, valor y cuenta contable; así, mismo debe recibirse el informe de procesos coactivos.
- Informes de los Movimientos del mes de diciembre de 2025.
- Conciliación Interáreas firmadas con los soportes.

2. PERIODO DE TRANSICIÓN

Consiste en un periodo que da el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación al inicio de cada año (1° al 20 de enero), previos al cierre definitivo de la vigencia que termina, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.9.1.2.15. Decreto 1068 de 2015.

Las cifras con que cierre el Rezago Presupuestal en SIIF Nación, el 31 de diciembre de 2026, deben ser iguales a las generadas en el traslado de documentos del rezago en el mes de enero de 2027.

Basados en las Circulares y la normatividad vigente, relacionada con el tema en dicho periodo:

- **SE PODRÁ**, realizar traslado de documentos tanto de Vigencias Futuras, como de Reservas Presupuestales y de Cuentas por Pagar. El traslado de documentos hace referencia a pasar, en el Periodo de Transición, los mismos valores reflejados en SIIF Nación al cierre del 31 de diciembre, de los compromisos de Vigencias Futuras, Compromisos con Saldos por Utilizar de los Contratos, Convenios o Actos Administrativos de la vigencia que terminan y las obligaciones pendientes por pagar.

- **NO SE PODRÁ**, en este periodo, crear compromisos, crear obligaciones, registrar reintegros, liberar recursos, cambiar el Estado de Reserva Presupuestal a Cuenta por Pagar, reducir una Cuenta por Pagar, ni efectuar pagos del Rezago Presupuestal, ni hacer modificaciones a las deducciones de las obligaciones generadas como Cuentas por Pagar.

Dando cumplimiento con la normatividad que versa en torno a la constitución, que refleja el rezago al cierre del 31 de diciembre, frente al traslado de documentos que se realiza durante el Periodo de Transición, se ha determinado para el cierre de la presente

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

vigencia, que el valor del Rezago Presupuestal a **31 de diciembre de 2026** sea igual al valor trasladado una vez cerrado el Periodo de Transición.

Los encargados de las funciones de presupuesto en las Direcciones Regionales y GFSDG deberán realizar las siguientes acciones:

- Remitir los reportes de las Unidades Ejecutoras a las diferentes áreas de las Regionales y Sede de la Dirección General, en donde se evidencien los saldos pendientes por ejecutar de los Registros Presupuestales, en la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura.

- Realizar conciliación antes del Cierre Presupuestal de la vigencia, para establecer saldos reales de Cuentas por Pagar y reservas presupuestales, entre las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

Realizar validación de las cuentas constituidas como Reservas Presupuestales, con el fin de verificar el lleno de los requisitos.

3. CONTABILIDAD

El ICBF implementó las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico - NICSP, razón por la cual **a partir del 1 de enero de 2018,** reporta los Informes Financieros bajo lo dispuesto en el Marco Normativo, contemplado en la Resolución No.533 de 2015 “Marco Normativo para Entidades de Gobierno” expedida por la Contaduría General de la Nación -CGN y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos aplicables a las entidades definidas en el artículo segundo de dicha Resolución.

Con esta implementación el ICBF estableció 15 políticas conforme al Marco Normativo, las cuales están distribuidas de la siguiente manera: Efectivo y Equivalente de Efectivo, Inversiones de administración de liquidez, Cuentas por Cobrar, Préstamos por Cobrar, Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo, Bienes Históricos y Culturales, Activos Intangibles, Otros Activos, Cuentas por Pagar, Beneficios a los Empleados, Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes, Ingresos, Gastos y Presentación de Estados Financieros.

PUBLICA

3.1. ACTIVIDADES PARA GARANTIZAR LA DEPURACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE CONTABILIDAD.

En atención a la Circular externa que emita el Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP, en la que se establecerá la fecha límite para realizar registros contables en el SIIF Nación, correspondiente al periodo de diciembre 2026 en concordancia con el instructivo de cierre 2026 y apertura 2027 que expida la Contaduría General de la Nación-CGN; es importante tener en cuenta que mediante correo electrónico se socializó el cronograma interno de actividades de contabilidad para el cuarto trimestre de 2026 y los Contadores de las Direcciones Regionales tienen establecida la fecha límite de registros contables, de tal manera que permita el proceso de consolidación de la información contable a nivel nacional.

En aplicación del numeral 3.2.15 del anexo de la Resolución No.347 de 2025, el ICBF adelantará las actividades tendientes a garantizar la depuración permanente y sostenible de la información contable, para ello debe identificar las diferentes acciones administrativas, con el propósito de que, **a 31 de diciembre 2026**, esta cumpla con las características cualitativas definidas en la versión vigente del marco normativo para entidades de gobierno.

3.2. CONCILIACIÓN INTER-AREAS

El documento F2.P31.GF Formato de Conciliación Interáreas, es una herramienta mediante la cual se relaciona y controla la información contable pública, que suministran las diferentes áreas del ICBF.

Los responsables de su diligenciamiento son los profesionales con funciones de Contador, con base en la información suministrada por los responsables de las diferentes Áreas en las Direcciones Regionales y en la Sede de la Dirección General que intervienen en el proceso.

Es necesario tener en cuenta que la información reportada en los Estados Financieros es el resultado de los insumos entregados por las diferentes áreas de la Entidad, tanto de Apoyo, como Misionales al Área Financiera, para su respectivo registro, por tanto, la veracidad y razonabilidad de las cifras, va directamente relacionada con la correcta y oportuna información suministrada por las Áreas.

Se requiere por parte de cada Área la entrega de la información de manera clara y oportuna, conforme a las fechas establecidas en el Cronograma de la Circular de Cierre 2026 y apertura 2027, con el fin lograr un eficaz y eficiente cierre contable.

PUBLICA

Al cierre de la vigencia no se deben presentar diferencias, en caso de presentarse, éstas deben estar debidamente justificadas y reveladas, así mismo, se deben adjuntar los soportes respectivos al formato PDF debidamente firmado.

3.3. ACTIVO

3.3.1. Efectivo y Equivalentes al Efectivo.

El Profesional con funciones de Contador en las Direcciones Regionales, Grupo Financiero Sede de la Dirección General y el profesional asignado del Grupo de Contabilidad del Nivel Nacional, deben elaborar las Conciliaciones Bancarias, atendiendo el documento **P4.GF procedimiento conciliación bancaria** y **F1.P4.GF Formato Conciliación Bancaria, del proceso de Gestión Financiera,** detallando cada una de las partidas conciliatorias.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero o de Gestión de apoyo, según corresponda, el Servidor Público con funciones de Pagador de la Dirección Regional, el Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General y el Coordinador del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, son responsables de efectuar las gestiones y trámites a que haya lugar, para depurar las partidas propias de la cuenta contable 1.1.10 – Depósitos en Instituciones Financieras, como las demás cuentas que tienen afectación contable con bancos, tales como: 1.1.32. – Efectivo de Uso Restringido, 1.1.33 Equivalentes al Efectivo, 1.3.84.12 – Descuentos no Autorizados, 2.4.07.20 - Recaudos por Clasificar, 2.9.02.01 – Recursos recibidos en Administración, 2.9.03 – Depósitos recibidos en garantía.

Las fechas de entrega de Conciliaciones Bancarias con corte diciembre de 2026, será la que se determine en el Cronograma de actividades de Contabilidad para el cuarto trimestre de 2026.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, las Pagadurías en las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deberán informar por medio de certificación, en la fecha determinada en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027, al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera, al Servidor Público con responsabilidad de Contador en las Direcciones Regionales y al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, la siguiente información para revelar en las Notas a los Estados Financieros en cumplimiento a lo establecido en la Nota 5. Efectivo y Equivalentes al Efectivo, del anexo de la resolución 138 de 2025.

- Cada uno de los componentes de la partida efectivo y equivalentes de efectivo.
- Cualquier importe significativo de sus saldos de efectivo y equivalentes al efectivo, que no esté disponible para ser utilizado por la Entidad.

3.3.2. Cuentas por Cobrar.

- Contribuciones, Tasas e Ingresos no Tributarios

Los saldos por capital e intereses de tasas, multas, sanciones, sentencias condenatorias (ADN), costas procesales, reintegros y en general todas las obligaciones que se causen a favor del ICBF o que se administre deben quedar registrados en el SIIF Nación al cierre de la vigencia.

En la Sede de la Dirección General, el Coordinador del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera, deberá respecto a las carteras diferentes al parafiscal certificar y enviar el archivo con la Causación de Intereses y las Nuevas Carteras constituidas en el periodo.

Así mismo, en las Direcciones Regionales los responsables de Recaudo entregarán al Coordinador Financiero y al Profesional con funciones de Contador en la Dirección Regional mediante certificación, el archivo con los saldos por Capital e Intereses de Tasas, Multas y Sanciones, sentencias condenatorias (ADN), costas procesales, reintegros y en general todas las obligaciones que se causen a favor del ICBF. Esta información deberá ser enviada mensualmente.

- Aportes Sobre la Nómina (Obligaciones provenientes del aporte parafiscal 3% a favor del ICBF):

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero o quien haga sus veces, en las Direcciones Regionales, deberá certificar al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Sede de la Dirección General en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027, el saldo de la cuenta obligaciones provenientes del aporte parafiscal 3% a favor del ICBF al cierre de la vigencia, correspondiente a los saldos en la etapa de cobro persuasivo incluyendo los acuerdos de pago firmados en esta etapa de cobro.

3.3.3. Otras Cuentas por Cobrar

Incapacidades: La Dirección de Gestión Humana, informará al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, el detalle de las **Incapacidades** generadas durante cada mes y su correspondiente pago, determinando el Tercero, la Regional, periodo de la nómina a que corresponde, EPS, y valor, para su registro correspondiente, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

En cuanto al **Saldo de Incapacidades** que se encuentran registradas en las Direcciones Regionales y en el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, es necesario que la

Dirección de Gestión Humana, envíe certificación detallando: NIT, Razón Social, valor, fecha de causación, fecha de pago y deterioro, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

Responsabilidades Fiscales: En el evento que en los Informes Financieros figuren saldos que no estén en el Boletín de responsables Fiscales, publicado por la Contraloría General de la República -CGR, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero o de Gestión de apoyo en las Direcciones Regionales y el Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deberán adelantar las gestiones para determinar a qué corresponde (Saldo y concepto) y efectuar las reclasificaciones contables.

3.3.4. Deudas de Difícil Recaudo.

Los saldos por Capital e Intereses de las Deudas de Difícil Recaudo deben quedar registrados en el SIIF Nación al cierre de la vigencia.

Los Grupos Internos de Trabajo Financieros o de Gestión de apoyo en las Direcciones Regionales y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deberán garantizar la Conciliación con las Áreas fuentes de la información (GIT Jurídico, GIT de Talento Humano, GIT de Recaudo, entre otras) de los Saldos Contables por Tercero, de acuerdo con su naturaleza y su respectivo deterioro (reconocido en el periodo, reversión por pago o baja).

Mediciones Posteriores: Según lo establecido en el documento **MO3.P31.GF Manual de Políticas Contables del ICBF Bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno** las Cuentas por Cobrar, se mantienen por el valor de la transacción y serán objeto de Estimaciones de Deterioro, cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del Deudor. Partiendo de lo anterior, la Oficina Jurídica deberá remitir al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera, la información respectiva en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

Revelaciones Cuentas Por Cobrar: El ICBF revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de las Cuentas por Cobrar y el valor de las pérdidas por deterioro o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.

Adicionalmente, se revelará:

- Un análisis de la antigüedad de las Cuentas por Cobrar que estén en mora, pero no deterioradas, al final del periodo.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

- Un análisis de las Cuentas por Cobrar, que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la entidad haya considerado para determinar su deterioro.

La información anterior, deberá ser suministrada por el Área transversal que está adelantando el cobro, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

3.3.5. Préstamos por Cobrar

Para los Préstamos de Vivienda y Calamidad Doméstica, la Dirección de Talento Humano y los Grupos Internos de Trabajo Administrativo y de Talento Humano (en las Direcciones Regionales), deberán entregar al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera, y a los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo Financiero (en las Direcciones Regionales) y al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, los saldos por Tercero, fecha de desembolso y concepto del préstamo, para realizar la respectiva Conciliación; la información anterior, debe enviarse con corte diciembre 31 de 2026, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

Mediciones Posteriores: Según lo establecido en el documento **MO3.P31.GF "Manual de Políticas Contables del ICBF, Bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno"** los Préstamos por Cobrar se medirán al costo amortizado y serán objeto de Estimaciones de Deterioro, cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del Deudor. Partiendo de lo anterior, la Dirección de Gestión Humana, deberá remitir al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera la información respectiva en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

Revelaciones Préstamos Por Cobrar:

1. El ICBF deberá revelar información relativa al valor en libros de los Préstamos por Cobrar y las principales condiciones, tales como: Plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones, que los Préstamos por Cobrar le impongan.

2. También revelará el valor desembolsado, los costos de transacción si existieran, la tasa de negociación, la tasa de interés efectiva, así como los criterios utilizados para determinarla.

3. Adicionalmente el ICBF revelará el valor total de los ingresos por intereses calculados utilizando la tasa de interés efectiva.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

4. Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.

5. Un análisis de la antigüedad de los Préstamos por Cobrar que estén en mora, pero no deteriorados al final del periodo.

6. Un análisis de los Préstamos por Cobrar, que se hayan determinado individualmente como deteriorados al final del periodo, incluyendo los factores que el ICBF haya considerado para determinar su deterioro.

3.3.6. Inventarios, Propiedad Planta y Equipo, Bienes Históricos y Culturales.

Los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo Administrativo y la Dirección Administrativa Sede de la Dirección General, deben entregar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero y al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, con copia al profesional que desempeña las funciones de Contador, el Informe de Bienes Muebles (independientemente, si cumplen o no el umbral de materialidad) e Inmuebles (Terrenos y edificaciones, construcciones en curso, bienes pendientes de legalizar, propiedad, planta y equipo en mantenimiento, bienes no explotados, Bienes de Consumo y Devolutivos (Equipos de cómputo, de oficina, transporte, etc.), Bienes Entregados a Terceros (Comodato y Contrato de aporte), Bienes Recibidos en Dación de Pago, Bienes de Arte y Cultura, Intangibles, Vocaciones Hereditarias, Bienes Vacantes y Mostrencos y Activos Retirados) e informar el valor de las respectivas depreciaciones. Acorde con lo señalado en los anexos 9, 10 y 11, de la resolución 138 de 2025 de la CGN.

- Monto de las adquisiciones o construcciones.
- Monto de las adiciones y mejoras.
- Monto de los bienes vendidos y el efecto en los resultados.
- Monto, justificación y efecto en los resultados por el retiro de bienes.
- Justificación de la existencia de Bienes en Mantenimiento.
- Justificación del saldo de Bienes Retirados del Servicio.
- Justificación y detalle de los Bienes Pendientes de Legalizar.
- Justificación y detalle de los Bienes no Explotados.
- Información relacionada con el proceso de Legalización de los Bienes.
- Información sobre los Bienes Vacantes y Mostrencos y Vocaciones Hereditarias.
- Certificación de las Ventas de los Bienes Muebles, Inmuebles, Acciones o cualquier Título Valor.

PÚBLICA

- Certificación de la realización de los Inventarios Físicos de los Bienes Inmuebles y Muebles firmada por el responsable de Infraestructura o Almacén.

Adicional a lo anterior, se deberá diligenciar de manera **conjunta** entre el GIT Financiero y GIT Administrativo **los respectivos formatos**.

La información anterior se convierte en insumos que deberán ser suministrados por las Coordinaciones de los GIT Administrativos a los Coordinadores GIT Financieros, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

Lo anterior con el fin de que el profesional con funciones de Contador de cada Regional elabore las correspondientes notas a los Estados Financieros con apoyo del área administrativa.

Asimismo, la Dirección Administrativa deberá remitir al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera la información consolidada en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

3.3.7. Inventarios

Mediciones Posteriores: Según lo establecido en el documento MO3.P31.GF “Manual de Políticas Contables del ICBF Bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno”, los Inventarios que se mantengan para ser distribuidos en forma gratuita o a precios de no mercado, se medirán al menor valor entre el costo y el costo de reposición.

El ICBF podrá agrupar partidas similares o relacionadas para calcular el costo de reposición y evaluará los indicios de deterioro, por lo menos una vez al año y como mínimo al final del periodo contable, evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos generadores de efectivo.

Revelaciones: Los Coordinadores de los GIT Administrativo (en las Direcciones Regionales) y la Dirección Administrativa Sede de la Dirección General, deben elaborar y entregar debidamente firmados al Coordinador del GIT Financiero (en las Direcciones Regionales) y al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, con copia al profesional que desempeña las funciones de Contador, la relación detallada de:

- Método de evaluación utilizado para los inventarios;
- Las pérdidas por deterioro del valor de los Inventarios reconocidas o revertidas;
- Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión del deterioro de los Inventarios;

PUBLICA

- El valor del Inventario recibido y distribuido en forma gratuita o a precios de no mercado y el detalle de la información relacionada con la baja en cuentas.
- El valor del inventario recibido en transacciones sin contraprestación.

Adicional a lo anterior, se deberá diligenciar de manera conjunta entre Financiera y Administrativa el anexo #9 de la resolución 138 de 2025 de la CGN.

La información anterior se convierte en insumos que deberán ser suministrados por las Coordinaciones de los GIT Administrativo a los Coordinadores de los GIT Financieros, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027**.**

Lo anterior con el fin de que el profesional con funciones de Contador de cada Regional elabore las correspondientes notas a los Estados Financieros con apoyo del área administrativa.

Asimismo, la Dirección Administrativa deberá remitir al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General la información consolidada en la fecha que se determine en la circular de cierre 2026 y apertura 2027.

3.3.8. Propiedad Planta y Equipo.

Mediciones Posteriores: Según lo establecido en el documento **MO3.P31.GF "Manual de Políticas Contables del ICBF Bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno"** en lo referente a Propiedad, Planta y Equipo, una vez concluidas las etapas de reconocimiento y medición inicial, el ICBF procederá a medir las Propiedades, Planta y Equipo, teniendo en cuenta lo siguiente:

Más (+): Costo
Menos (-): Depreciación Acumulada
Menos (-): Deterioro Acumulado

Al igual, tendrá en cuenta, el valor residual y vida útil.

Revelaciones: Los Coordinadores de los GIT Administrativo y la Dirección Administrativa, deben entregar debidamente firmados al Coordinador de los GIT Financiero y al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, con copia al profesional que desempeña las funciones de Contador, relación detallada de:

- Los métodos de depreciación utilizados
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas
- El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de los

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

costos estimados de desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación

- El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, informando su depreciación y/o deterioro acumulado (para los casos en que aplique), el estado de avance y la fecha estimada de terminación.
- El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción (Bienes inmuebles invadidos por terceros condición especial esta información estará relacionada con: el monto, descripción del bien y el estado actual del bien).
- El valor en libros de los bienes muebles e inmuebles de las Plantas de Bienestarina.
- La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello haya lugar)
- El valor en libros de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio
- Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación
- La información sobre su condición de bien histórico y cultural, cuando a ello haya lugar
- El valor de los compromisos de adquisición de Propiedades, Planta y Equipo.
- Un informe a nivel de Regional, Tercero, fecha, valor y tipo de bien de las donaciones recibidas.

Adicional a lo anterior, se deberá diligenciar de manera conjunta entre Financiera y Administrativa el anexo #10 de la resolución 138 de 2025 de la CGN.

- El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable

- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente:

  - Entradas: adquisiciones en compras, adquisiciones en permutas, Donaciones recibidas, adiciones realizadas, sustitución de componentes, otras transacciones sin contraprestación.
  - Salidas: Disposiciones (enajenaciones), baja en cuentas, Sustitución de componentes, otras salidas de bienes muebles.
  - Depreciación Acumulada: Saldo inicial de la depreciación acumulada más

PÚBLICA

depreciación aplicada vigencia actual, menos ajustes a depreciación acumulada.

- Deterioro acumulado de PPE: Saldo inicial del deterioro acumulado más deterioro aplicado vigencia actual, menos reversión de deterioro acumulado vigencia actual.

- El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo. Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado del ejercicio.

- Las pérdidas por deterioro de valor que se hayan revertido y hayan sido reconocidas en el resultado del ejercicio

Igualmente, las Direcciones regionales que tienen bienes invadidos deberán informar de manera detallada en sus notas la situación de estos, especificando la gestión adelantada con jurídica, cantidad de bienes, ubicación, costo histórico, estado de deterioro, entre otros.

Se reconocerán como ingresos por venta de bienes, los obtenidos en el desarrollo de actividades de comercialización de bienes adquiridos, por lo tanto, se reconocerán en los Estados Financieros cuando cumplan las siguientes condiciones:

- Se haya transferido al comprador, los riesgos y ventajas significativos derivados dela propiedad de los bienes.
- No se conserve para sí, ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos (en el grado usualmente asociado con la propiedad) ni retiene el control efectivo sobre estos.
- Se puede medir con fiabilidad.
- Es probable que reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio, asociados con la transacción.
- Los costos incurridos o por incurrir de la transacción, pueden medirse con fiabilidad.

La información anterior se convierte en insumos que deberán ser suministrados por las Coordinaciones de los GIT Administrativos de las Direcciones Regionales a los Coordinadores de los GIT Financieros en las Direcciones Regionales, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

Lo anterior con el fin de que el Contador de cada Regional elabore las correspondientes notas a los Estados Financieros con apoyo del área administrativa.

PUBLICA

Asimismo, la Dirección Administrativa deberá remitir al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera la información consolidada, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

3.3.9. Bienes Históricos y Culturales.

Mediciones Posteriores: Según lo establecido en el "Manual de Políticas Contables del ICBF Bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno" en relación con los Bienes Históricos y Culturales, se medirán por el Costo.

El valor de restauración, la vida útil y el método de depreciación se revisarán como mínimo al término del periodo contable y, si existiera un cambio significativo en estas variables se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo o del potencial de servicio.

Cuando al bien se le haya realizado una restauración, esta será objeto de depreciación

Revelaciones: Las Coordinaciones Administrativas de las Direcciones Regionales y la Dirección Administrativa, deben entregar debidamente firmados al Coordinador Financiero de las Direcciones Regionales y al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, con copia al profesional que desempeña las funciones de Contador, relación detallada de:

- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas para la restauración.
- El cambio en la estimación de la vida útil de la restauración de los bienes históricos y culturales adquiridos en una transacción sin contraprestación.
- Información cuantitativa física y cualitativa de los bienes históricos y culturales que no hayan sido reconocidos por falta de una medición monetaria confiable, tales como: cantidades, ubicación y estado de conservación.

Adicional a lo anterior, se deberá diligenciar de manera conjunta entre Financiera y Administrativa el anexo #11 de la resolución 138 de 2025 de la CGN.

- El valor en libros y la depreciación acumulada, al principio y final del periodo contable
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, restauraciones, retiros, depreciación de la restauración y otros cambios;
- El efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de bienes históricos y culturales;

PÚBLICA

La información anterior se convierte en insumos que deberán ser suministrados las Coordinaciones de los GIT Administrativos de las Direcciones Regionales a los Coordinadores de los GIT Financieros en las Direcciones Regionales, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

Lo anterior con el fin de que el profesional con funciones de Contador de cada Regional elabore las correspondientes notas a los Estados Financieros con apoyo del área administrativa.

Asimismo, la Dirección Administrativa deberá remitir al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera la información consolidada, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

3.3.10. Fiducia mercantil - patrimonio autónomo

- El Grupo Financiero Sede de la Dirección General y las regionales que aplique deberán detallar la información sobre los Derechos en Fideicomisos- Patrimonio Autónomo y encargo Fiduciarios que al cierre de la vigencia presenten saldos. (Detallar el origen entre otros, convenios, programas, contratos, etc).

3.3.11. Recursos Entregados en Administración.

El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente (Anexo Resolución 347 de 2025 CGN)

Por lo anterior las áreas Transversales (Direcciones misionales y de apoyo), deben elaborar y entregar debidamente firmados la relación detallada (conciliaciones, estados de cuenta, entre otros) de los Recursos Entregados en Administración, con corte al 31 de diciembre 2026, al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, y/o al Coordinador del GIT Financiero de las Direcciones regionales.

La información anterior, deberá ser remitida, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

PUBLICA

3.4. PASIVO

3.4.1. Cuentas por Pagar

Los GIT Financieros de las Direcciones Regionales y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deberán garantizar la Conciliación entre las Oficinas de Contabilidad, Pagaduría y Presupuesto, en lo referente a las Cuentas por Pagar, detallando: cuenta contable, descripción de la cuenta, fecha de registro, tercero, saldo y observaciones.

Medición Posterior: Según lo establecido en el documento **MO3.P31.GF "Manual de Políticas Contables del ICBF Bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno"** en relación con las Cuentas por Pagar, posterior al reconocimiento, las Cuentas por Pagar se mantendrán por el valor de la transacción.

Revelaciones: El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero de la Dirección Regional y Grupo Financiero Sede de la Dirección General o quien haga sus veces, deberá certificar al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera mediante documento **"F2.G1.GF Formato certificación cuentas por pagar al cierre de la vigencia"** que el saldo de las Cuentas por Pagar corresponden efectivamente a bienes o servicios recibidos, de conformidad con las condiciones contractuales y de los cuales se espere a futuro la salida de dinero y, adicionalmente allegar debidamente diligenciado el documento **"F11.G1.GF Formato cuentas por pagar"**, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

Adicional a lo anterior, se revelará el valor de las Cuentas por Pagar que se hayan dado de baja por causas distintas a su pago, al igual que las Cuentas por Pagar pendientes por depurar.

3.4.2. Cuentas por Pagar no Constituidas por no contar con Asignación de PAC

Estas Cuentas por Pagar serán registradas contablemente en forma manual, toda vez que no se cuenta con una asignación del PAC correspondiente, de acuerdo con el concepto emitido por la Contaduría General de la Nación –CGN 20192000059571 del 21-10-2019, diligenciando el documento **F11.G1.GF formato Cuentas por Pagar.**

En el evento que se reciban bienes y/o servicios y la entidad no cuente con PAC para registrar la obligación, el área contable deberá hacer los respectivos ajustes manuales correspondientes, para reflejar en la contabilidad del SIIF Nación el hecho económico.

En el año 2027, al momento de obligar la Reserva Presupuestal inducida por la Ley por ausencia de PAC, se deberá seleccionar el atributo contable diferente al atributo contable 5-ninguno, que corresponda en la parametrización de la tabla TCON09, con el

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

fin de que no se realice registro contable, porque el gasto quedó causado a diciembre 31 del año 2026.

En todo caso, las direcciones regionales deberán tener presente el procedimiento P49.GF Procedimiento Registro Ejecución Seguimiento Cuentas por Pagar.

3.4.3. Beneficios a Empleados

Los Beneficios a los Empleados comprenden todas las retribuciones que el ICBF proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, a beneficios por terminación del vínculo laboral.

Revelaciones:

Corto plazo:

La Dirección de Talento Humano de la Sede de la Dirección General, certificará y entregará debidamente firmada al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera, la siguiente información:

- La naturaleza de los beneficios a corto plazo, y
- La naturaleza, cuantía y metodología, que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos.

Revelaciones:

Post-Empleo:

La Dirección de Talento Humano en la Sede de la Dirección General, certificará y entregará debidamente firmada al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera, la siguiente información:

- Una descripción general del tipo de beneficio, incluyendo la política de financiación.
- El valor del pasivo y la naturaleza y valor de los activos destinados a financiarlo.
- La cuantía de las ganancias o pérdidas actuariales reconocida durante el periodo en el patrimonio.
- La metodología aplicada para la medición de la obligación de este tipo de beneficios con relación a los empleados actuales, si a ello hubiera lugar.
  Una conciliación de los saldos de apertura y cierre de la obligación por beneficios Post-empleo, de los activos que hacen parte del plan de activos para beneficios

PÚBLICA

post-empleo y de los derechos de reembolso, indicando los conceptos que dieron origen a las variaciones.

Esta información deberá remitirse en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027**.**

3.4.4. Provisión para Contingencias.

Los Grupos Internos de Trabajo Jurídicos de las Direcciones Regionales y la Oficina Jurídica de la Dirección General, deben entregar un informe del Estado de los Créditos Judiciales, indicando el Valor de la Provisión a Constituir, Instancia del proceso, valor, Tercero y Cuenta Contable, en las fechas establecidas, al Coordinador del GIT Financiero de las Direcciones Regionales y al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, con copia al Servidor Público que desempeña las funciones de Contador.

Nota: En aras de dar cumplimiento a las características cualitativas de la información financiera, a los principios de contabilidad de devengo y esencia sobre la forma del marco conceptual para la preparación de la información financiera de las entidades de gobierno, la Oficina Jurídica informará mediante oficio al Grupo financiero de la Dirección regional y/o GFSDG, si al 31 de diciembre de la respectiva vigencia, se tienen liquidaciones de sentencias condenatorias ejecutoriadas, laudos arbitrales definitivos condenatorios o actas de conciliación extrajudicial, que no cuenten con los debidos soportes para el registro como una cuenta por pagar y su posterior pago a través de la traza automática en el aplicativo SIIF Nación, con el fin de reconocer la cuenta por pagar respectiva.

Medición Posterior: Según lo establecido en el documento MO3.P31.GF “Manual de Políticas Contables del ICBF Bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno” en relación con las Provisiones se revisarán como mínimo al Final del Periodo Contable o cuando se tenga evidencia de que el valor ha cambiado sustancialmente, y se ajustarán afectando el resultado del periodo para reflejar la mejor estimación disponible.

Cuando el valor de la Provisión se calcule como el valor presente de la obligación, el valor de esta se aumentará en cada periodo, para reflejar el valor del dinero en el tiempo. Tal aumento se reconocerá como Gasto en el resultado del periodo.

Cuando ya no sea probable la salida de recursos, que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio, para cancelar la obligación correspondiente, se procederá a liquidar o a revertir la provisión.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Revelaciones: Las Coordinaciones de los GIT Jurídicos de las Direcciones Regionales y la Oficina Jurídica de la Dirección General, deben elaborar y entregar debidamente firmados al Coordinador del GIT Financiero de las Direcciones Regionales y al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, con copia al profesional que desempeña las funciones de Contador, relación detallada de:

- La naturaleza del hecho que la origina.
- Una conciliación que muestre el valor en libros al inicio y al final del periodo; las adiciones realizadas durante el periodo, incluidos los ajustes procedentes de los cambios en la medición del valor descontado; los valores cargados contra la provisión durante el periodo; y los valores que hayan sido objeto de reversión en el periodo.
- Una descripción acerca de la naturaleza de la obligación contraída, así como del valor y fecha esperada de cualquier pago resultante.
- Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al valor o a las fechas de salida de recursos los criterios considerados para la estimación.
- El valor de cualquier reembolso esperado que esté asociado con la provisión constituida.

Esta información deberá ser entregada en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

3.5. OTROS PASIVOS

3.5.1. Recursos Recibidos en Administración

Las Coordinaciones de los GIT Financieros o quien haga sus veces, en las Direcciones Regionales, deben realizar un informe detallado, con el análisis y justificación de los valores registrados en la cuenta y enviarlo al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera, en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

3.5.2. Ingresos Recibidos por Anticipado

Las Coordinaciones de los GIT Administrativos y/o Coordinaciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Apoyo en las Direcciones Regionales y la Dirección Administrativa de la Dirección General, deben entregar un Informe en forma consolidada de los inmuebles vendidos, al Coordinador del GIT Financiero de la Dirección Regional y al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, con copia al Servidor Público que desempeña las funciones de Contador, detallando lo siguiente:

PÚBLICA

- Modalidad de Venta.
- Valor de la Venta.
- Forma de pago.
- Saldo a la fecha.

Esta información deberá enviarse en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

3.6. INGRESOS

Según lo establecido en el documento **MO3.P31.GF "Manual de Políticas Contables del ICBF, bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno"**, en relación con la Política de Ingresos se clasificaron en Ingresos de Transacciones sin Contraprestación y con Contraprestación.

3.6.1. Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.

Se reconocerán como Ingresos de Transacciones sin Contraprestación, los recursos, monetarios o no monetarios, que reciba el ICBF sin que deba entregar a cambio una contraprestación, que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, no entrega nada a cambio del recurso recibido o si lo hace, el valor entregado es menor al valor de mercado del recurso recibido. También se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, aquellos que obtenga el ICBF dada la facultada legal que tenga para exigir cobros a cambio de bienes, derechos o servicios que no tienen valor de mercado y que son suministrados únicamente por el Gobierno.

Los Ingresos de Transacciones sin Contraprestación son los siguientes:

- **Transferencias:** que corresponden a ingresos recibidos de terceros por conceptos tales como: recursos recibidos de otras entidades públicas, condonaciones de deudas, asunción de deudas por parte de terceros, bienes declarados a favor de la Nación, bienes expropiados y donaciones.

  Aportes Sobre la Nómina, Rentas Parafiscales, Multas y Sanciones-: son ingresos por aportes sobre la nómina y rentas parafiscales los que surgen del derecho de cobro originado en liquidaciones privadas, liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los usuarios, una vez dichas liquidaciones oficiales y demás actos administrativos queden en firme, y en otros documentos que establezcan derechos de cobro a favor de la entidad como consecuencia de la infracción de requerimientos legales.

PUBLICA

- **Operaciones inter-institucionales:** Comprenden los fondos recibidos por la entidad contable pública, para el desarrollo de las funciones de cometido estatal.

Revelaciones: Los Responsables de Pagaduría en las Direcciones Regionales, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recaudo de la Dirección Regional Bogotá y el Coordinador del Grupo de Recaudo y de Tesorería de la Dirección Financiera Sede de la Dirección General, deben elaborar y entregar debidamente firmados al Coordinador del GIT Financiero de las Direcciones Regionales, al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General y al Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera, con copia al profesional que desempeña las funciones de Contador en Dirección Regional y Grupo Financiero Sede de la Dirección General, relación detallada de:

- El valor de los Ingresos de Transacciones sin Contraprestación, reconocidos durante el Periodo Contable mostrando por separado, las transferencias, los aportes sobre la nómina y las rentas parafiscales, detallando en cada uno los principales conceptos.
- El valor de las Cuentas por Cobrar reconocidas con relación a los ingresos sin contraprestación.
- El valor de los pasivos reconocidos originados en los recursos recibidos sujetos a condiciones y, la existencia de cualquier cobro anticipado con respecto a las transacciones sin contraprestación

Esta información deberá enviarse en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

3.6.2. Ingreso de Transacciones con Contraprestación.

Son aquellos que se originen en la Venta de Bienes, en la prestación de servicios o en el uso que Terceros hacen de Activos, los cuales producen Intereses, Dividendos o Participaciones, entre otros.

Revelaciones: Las Coordinaciones de los GIT Administrativos de las Direcciones Regionales y la Dirección Administrativa Sede de la Dirección General, deben elaborar y entregar debidamente firmados al Coordinador del GIT Financiero de las Direcciones Regionales y al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, con copia al profesional que desempeña las funciones de Contador, relación detallada de:

- Las Políticas Contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos.
- La cuantía y el origen de cada categoría material de ingresos por venta de bienes.
- El valor de los ingresos producidos por intercambios de bienes o servicios.

PÚBLICA

- La naturaleza y valor de las transacciones en las que se pacta un precio menor al precio de mercado identificando el tipo de población o la persona, natural o jurídica, beneficiaria de la transacción.

Esta labor se debe entregar en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

3.7. GASTOS.

Se reconoce un Gasto en el Estado de Resultados, cuando ha surgido un decremento en los beneficios económicos o potencial de servicios futuros, relacionado con un decremento de los activos o un incremento de los pasivos, que dan como resultado disminuciones en el valor del patrimonio, no asociados con la producción de bienes distintos de distribuciones de excedentes o utilidades Los gastos se clasificarán en la categoría del costo.

Medición Posterior: Según lo establecido en el documento MO3.P31.GF "Manual de Políticas Contables del ICBF, bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno" en relación con los Gastos, con posterioridad al reconocimiento, los Gastos se mantendrán por el valor de la Transacción.

Revelaciones: Los Gastos se revelan de acuerdo con las funciones que desempeña el ICBF, la naturaleza del Gasto, la ocurrencia de eventos extraordinarios y hechos no transaccionales, y las relaciones con otras Entidades del Sector Público.

3.8. ACTIVOS Y PASIVOS CONTIGENTES.

3.8.1. Activos Contingentes.

Según lo establecido en el documento **MO3.P31.GF "Manual de políticas contables del ICBF bajo el marco normativo para entidades de gobierno"** en relación con la política de activos contingentes, el ICBF registra en cuentas de orden deudoras, los procesos con base en el oficio suscrito por el apoderado acompañado del acto de notificación cuando se admiten las demandas, o de la Resolución mediante la cual se reconoce la calidad del denunciante para los Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias. En las cuentas de orden se reconocen los Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos (Procesos Civiles, Laborales, Penales, Administrativos, Obligaciones Fiscales, Otros Litigios) y Otros Activos Contingentes (Garantías, Intereses de Mora, otros), en cumplimiento a lo establecido en la resolución 080 de 2021, expedida por la CGN y reglamentado en el procedimiento contable.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

Revelaciones: Las Coordinaciones Jurídicas de las Direcciones Regionales y la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General, deben elaborar y entregar debidamente firmados al Coordinador Financiero de las Direcciones Regionales y al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, con copia al profesional que desempeña las funciones de Contador, relación detallada de:

- Una descripción de la naturaleza del Activo Contingente.
- Una estimación de los efectos financieros y una indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de entrada de recursos; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información.

Adicional a lo anterior, se deberá diligenciar el anexo #27 de la resolución 138 de 2025 de la CGN y enviarse a más tardar en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

3.8.2. Pasivos Contingentes.

Según lo establecido en el documento **MO3.P31.GF "Manual de Políticas Contables del ICBF Bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno"** en relación con la Política de Pasivos Contingentes, el ICBF registrará las Demandas, Arbitrajes y Conciliaciones Extrajudiciales que se interpongan en contra del ICBF en Cuentas de Orden Acreedoras, con la Notificación de la Demanda, o de acuerdo con los procedimientos definidos, según se trate de un Arbitraje o Conciliación Extrajudicial, deben reconocerse en la Subcuenta que identifican su origen en Civiles, Laborales, Administrativas, Obligaciones Fiscales y Otros Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. En el ICBF se constituye la responsabilidad o en su defecto para el registro de las contingencias en Cuentas de Orden Acreedoras, indicando el estado o instancia del proceso, valor, tercero y cuenta contable, contingente, con base en el Oficio suscrito por el Apoderado del Proceso, acompañado del Acto de Notificación de la Demanda, en cumplimiento a lo establecido en la resolución 080 de 2021, expedida por la CGN y reglamentado en el procedimiento contable.

https://www.contaduria.gov.co/documents/20127/36044/Versi%C3%B3n+2+%2802-06-2021%29/d0125bf9-494b-24cd-5cbd-c2e6b698ae91

Revelaciones: Las Coordinaciones Jurídicas de las Direcciones Regionales y la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General, deben elaborar y entregar debidamente firmados al Coordinador Financiero de las Direcciones Regionales y al Coordinador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General, con copia al profesional que desempeña las funciones de Contador, relación detallada de:

PÚBLICA

- Una descripción de la naturaleza del Pasivo Contingente.
- Una Estimación de los Efectos Financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y la posibilidad de cualquier reembolso; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información.

Adicional a lo anterior, se deberá diligenciar el anexo #27 de la resolución 138 de 2025 de la CGN y deberá ser entregada a más tardar en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

3.9. ANÁLISIS FINANCIERO Y REVELACIONES DE SALDOS Y MOVIMIENTOS POR PCI

Para llevar a cabo el proceso de consolidación de la información contable del ICBF originada en la revisión interna de cada subunidad ejecutora, se requiere que las Direcciones Regionales y GFSDG, elaboren las revelaciones sobre la información consignada en los reportes de saldos y movimientos a 31 de diciembre de 2026, con notas explicativas y de detalle que permitan dar claridad sobre la desagregación, clasificación, características y conceptualización de la información financiera y contable, para que los usuarios de la información puedan comprender de manera clara y completa las cifras presentadas, efectuar su análisis, verificaciones y cumplimiento del Marco normativo respectivo.

Por lo anterior, deberán presentar sus notas a reportes de saldos y movimientos a 31 de diciembre de 2026, cumpliendo con la estructura uniforme detallada en el documento “PLANTILLA PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN UNIFORME DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS”, el cual incluye aspectos para la preparación de las notas y hace parte de la resolución 138 de 2025, de la CGN estableciendo su obligatoriedad.

Esta información deberá enviarse a más tardar en la fecha que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

3.10. OPERACIONES RECÍPROCAS

3.10.1. Reporte de operaciones recíprocas.

De acuerdo con lo indicado de la Resolución 138 de 2025 en su Artículo 11, ***“Plazos para el reporte de Información a la Contaduría General de la Nación”,*** se solicita la remisión del Informe de Operaciones Reciprocas, bajo el documento **F1.P10.GF formato cgn2015 002 operaciones reciprocas convergencia.**

PUBLICA

Para el adecuado diligenciamiento del presente, se solicita tener en cuenta previamente los siguientes aspectos:

a) Preparación de Información:

- Reglas de Eliminación a diciembre de 2026, las cuáles serán publicadas por la Contaduría General de la Nación-CNG.
- Directorio de Entidades Contables Publicas a diciembre de 2026, el cuál es publicado por la CGN

b) Respecto a los aportes parafiscales, el área de recaudo deberá entregar la información de intereses de mora generados en aportes parafiscales 3% de las Entidades Contables Públicas, efectivamente cancelados, para incluirlos en el formato mencionado.

c) Generar verificación previa de los registros que se encuentran contabilizados en los auxiliares SIIF:

- El pago realizado por el porcentaje de la sobretasa ambiental que se encuentra relacionado en la factura del Impuesto Predial debe ser reportado a la Corporación Autónoma Regional, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 089 de 2024.
- Los Derechos de Semaforización deben estar clasificados a la subcuenta 512010-Tasas, concepto CGN No. Radicado CGN N° 20202000020511 Fecha: 19-05-2020.
- Los pagos realizados a Fiducias por concepto Impuestos Territoriales (predial, vehículos), deben asociarse a la Entidad Territorial y no a la Fiducia.
- Asociación correcta del concepto del Gasto frente a la cuenta objeto de reporte, el tercero DIAN no debería encontrarse registrado como pago de Impuestos Prediales o de Vehículos.

d) TIPS para tener en cuenta en el proceso de diligenciamiento de informe:

- El valor del IVA no descontable por compra de bienes y servicios realizadas a las ECP, como mayor valor de los costos y gastos en que se incurre, no se reportara como operación recíproca, se realizara el valor del reporte sin el IVA, lo anterior, de acuerdo con el Instructivo de cierre emitido por la Contaduría General de la Nación
- No incluir en el reporte la cuenta 240722 Estampillas, según consulta efectuada a la CGN, la cual estaba presentando diferencias que se reflejaban en las partidas conciliatorias.

PUBLICA

- **El reporte No debe incluir las subcuentas 131202 ICBF y 411402 ICBF**, de acuerdo con la mesa de trabajo realizada con la CGN el 3 de marzo de 2022, dado que las entidades contables públicas deben reportar el gasto relacionado con los aportes parafiscales; el ICBF, bebe dar respuesta a solicitudes por este concepto
- No reportar los valores que se encuentren registrados en las cuentas 480201- Intereses sobre depósitos en Instituciones Financieras, a excepción a los que correspondan a rendimientos financieros generados por cuentas bancarias, que se posean directamente con entidades financieras del Sector público, y donde el ICBF sea el titular de las mismas, y tampoco reportar los valores registrados en la 480232-Rendimientos sobre recursos entregados en administración, a excepción de los rendimientos por los recursos CUN.

Adicionalmente se debe tener en cuenta todas las instrucciones que otorgue el Instructivo de la Contaduría General de la Nación frente a las Operaciones Recíprocas, de acuerdo con el documento **F1.P10.GF Formato Ccgn2015 002 Operaciones Reciprocas Convergencia,** el cual, deberá ser remitido a más tardar en la fecha que se determine en la circular de cierre y apertura.

3.10.2. Conciliación operaciones recíprocas

Con el fin de dar cumplimiento al proceso conciliatorio de Operaciones Recíprocas en virtud de lo expuesto en el numeral 3.2.14 Análisis, verificación y conciliación de información del Anexo de la Resolución 347 de 2025 y el Instructivo de cierre de la CGN, se solicita la remisión del documento **F2.P10.GF formato de seguimiento de conciliaciones de operaciones reciprocas**, debidamente diligenciado.

En este formato se registrarán todas las conciliaciones y actuaciones generadas desde las Direcciones Regionales para realizar este proceso. Se debe tratar de obtener conciliación con las entidades que presentan diferencias más representativas, para lo cual se debe contar con la evidencia de las Actas que respalden el concepto objeto de diferencia o en su defecto el correo que respalde dicha información.

Para el diligenciamiento del formato tener en cuenta lo siguiente:

- Incluir las gestiones realizadas en el año 2026, en el proceso conciliatorio con las Entidades Contable Públicas, las cuales servirán como evidencia para los casos en que no se obtenga respuesta a la circularización. Es importante aclarar que no se puede considerar conciliada una entidad, a excepción que sus saldos recíprocos sean iguales de acuerdo con el reporte de la CGN.
- No se debe generar la observación con presunción de saldo correctos por parte del ICBF

PUBLICA

- Se debe contar con todas las evidencias organizadas por entidad, donde conste la labor realizada para lograr el proceso de conciliación o el Acta de conciliación.

La fecha para la entrega del formato de seguimiento es la que se determine en la Circular de cierre 2026 y Apertura 2027.

4. PRESUPUESTO

4.1. VIGENCIAS FUTURAS.

Acorde al concepto emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, radicado # 2-2021-054262, relacionado con el porcentaje de apalancamiento del presupuesto de la vigencia en la que se está realizando el trámite de autorización de Vigencia Futura, en el cual conceptúan lo siguiente:

> "Cuando se aprueban las vigencias futuras se deberá llegar al nivel de detalle del decreto de liquidación, es decir en funcionamiento hasta el objeto del gasto, y en los de inversión hasta el catalizador.
>
> La autorización de vigencias futuras, en el caso de iniciar con presupuesto de la vigencia en que se otorga, la entidad solicitante deberá contar **con el quince por ciento (15%) de apropiación en el rubro correspondiente, en la desagregación del anexo del Decreto de Liquidación.**
>
> La ley no exige que la ejecución del 15% deba realizarse en el año que se autoriza la vigencia futura."

Dado el concepto anterior se colige:

1. El 15% de apropiación debe corresponder a la apropiación asignada en el decreto de liquidación y corresponder al catalizador u objeto de gasto al cual se le este realizado trámite de autorización de Vigencia Futura.
2. La apropiación de apalancamiento que se certifica como 15%, debe corresponder a la entidad y no a la regional o a un contrato o acto administrativo en específico.
3. La apropiación que se certifica como apalancamiento del 15% no es obligatorio que se realice ejecución de ella en el año que se autoriza la vigencia futura.

El encargado de Presupuesto en cada Regional o Grupo Financiero Sede de la Dirección General, debe realizar el registro de la partida en SIIF Nación en la presente vigencia fiscal (2026), a través del RPC de Vigencia Futura (el RPC debe contener la(s) vigencias futuras autorizadas) y hacer el traslado en la siguiente vigencia del RPC de Vigencia

PÚBLICA

Futura (2072), en la cual se realiza automáticamente la solicitud de CDP, la expedición del CDP y expedición del RPC; el encargado de Presupuesto deberá validar la generación del RPC que corresponde al traslado de documentos de VF en cada vigencia, en todo caso, ésta labor debe generarse de acuerdo a las fechas establecidas en la circular de cierre vigencia 2026 y apertura de la vigencia fiscal 2027, aplicada a cada una de las siguientes vigencias fiscales que se da apertura.

Cada vez que se registre el RPC que apalanca la presente vigencia **2026**, el encargado de Presupuesto debe registrar el Compromiso de la Vigencia Futura en SIIF Nación (2027 y posteriores, si los hay), y generar al mismo tiempo, el reporte de dicha afectación.

En la siguiente ruta encontrarán la “Guía para crear compromisos de Vigencia Actual a partir de Compromisos de Vigencias Futuras”, que contiene el paso a paso para operar la transacción:

Según lo establecido por el Ministerio de Hacienda en la Guía para Crear compromisos de Vigencia Actual a partir de Compromisos de Vigencias Futuras, que contiene el paso a paso para operar la transacción.

Esta transacción registra de forma automática la Solicitud de CDP, la expedición del CDP y la expedición del RPC afectando las apropiaciones de la vigencia fiscal 2027.

Así mismo, todo los Contratos deben aludir dentro de su clausulado o acto administrativo, cuando se exprese lo correspondiente a la Vigencia Futura, el número del memorando o de identificación **de la Certificación expedida por el Coordinador Financiero Regional o del Grupo Financiero Sede de la Dirección General. Para cada Contrato o acto administrativo, debe solicitarse certificación exclusiva por el valor que lo afecte**, a excepción de aquellas solicitudes que estén amparadas bajo el mismo objeto contractual o de acto administrativo, afectadas con uno o varios Rubros Presupuestales, expidiendo la certificación por cada Centro Zonal **(En ningún caso debe aludirse el memorando o radicado con el cuál autorizó el Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP el cupo a la Entidad, o el número con el cuál el Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera comunicó a la Regional)**.

Adicionalmente se debe tener estricta observancia en el tipo de trámite de autorización de vigencias futuras, es decir que, **si el proceso de autorización de vigencias futuras se realiza con base en CDP, los procesos contractuales de vigencias futuras deben ser todos nuevos, si el proceso de autorización se realiza con base en un contrato, es este el que es la base para la adición de la vigencia futura sobre contrato vigente.**

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

4.1.1. Vigencias Futuras Ordinarias.

Las vigencias futuras ordinarias son autorizaciones para asumir obligaciones que afectan presupuestos de vigencias posteriores, cuando su ejecución inicia con presupuesto de la vigencia en curso (apalancamiento)

Las Coordinaciones de los Grupos Financieros de las Direcciones Regionales y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, deberán garantizar que, antes de que finalice el Período de Transición, se hayan trasladado en el SIIF Nación, la totalidad de los RPC registrados con cargo a cupos asignados de Vigencias Futuras.

Las Direcciones Regionales deberán informar al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, la utilización del cupo de las Vigencias Futuras aprobadas y comunicadas en la vigencia fiscal 2026 y de vigencias anteriores, a más tardar en la fecha que se determine en la circular de cierre vigencia fiscal 2026 y apertura vigencia fiscal 20276.

4.1.2. Vigencias futuras con sustitución de fuente presupuestal.

Esta modalidad aplica a contratos en ejecución que, por su comportamiento o consumo, tendrán excedentes que no se alcanzarán a ejecutar en la vigencia fiscal 2026 La sustitución no adiciona recursos al contrato: solo traslada el valor no ejecutado de una vigencia a otra y amplía el plazo.

Una vez se cuente con la autorización del cupo de Vigencia Futura que ampare el valor que no se va a ejecutar en la vigencia fiscal 2026, se debe liberar el saldo de dicho contrato al cierre de la vigencia fiscal 2026 y reemplazarlo por dicha autorización de cupo de Vigencia Futura.

Por consiguiente, el primer día hábil de la vigencia **fiscal 2027,** se podrá realizar el traslado de documentos de vigencia futura con lo cual el sistema SIIF Nación generará automática la solicitud de CDP, expedición de CDP y expedición del RPC.

Es importante tener en cuenta que el trámite para la solicitud de CDP, y autorización del cupo de Vigencias Futuras para esta modalidad, se expedirá acorde con la fecha de aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público –MHCP.

También se pueden tramitar autorizaciones de Vigencias Futuras para Contratos en ejecución, cuyo plazo de vencimiento sea el **31 de diciembre**, con fundamento en el artículo 2.8.1.7.1.1 del Decreto 1068 de 2015.

PÚBLICA

Se resalta que el trámite para la solicitud de CDP y autorización del cupo de Vigencias Futuras, para esta modalidad vence de acuerdo con la fecha fijada en la circular de cierre de la vigencia fiscal 2026 y apertura de vigencia fiscal 2027.

En estos casos **ES NECESARIO ampliar el plazo de ejecución del Contrato o Acto Administrativo correspondiente**; una vez legalizada la ampliación del plazo con la aprobación de la póliza y demás documentos, se entregará a los responsables que cumplen las actividades de encargado de Presupuesto de la Dirección Regional o en el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, para realizar los trámites correspondientes.

4.1.3. Caducidad saldos no utilizados Vigencias Futuras

Las autorizaciones para comprometer vigencias futuras no utilizadas mediante el perfeccionamiento del respectivo compromiso caducan al 31 de diciembre de la vigencia en que fueron otorgadas, salvo en los eventos de que trata el artículo 31 de la Ley 2159 de 2021. Por lo tanto, se deberá registrar en el SIIF Nación los compromisos de Vigencias Futuras de los cupos autorizados a más tardar en la fecha que se determine en la circular de cierre vigencia fiscal 2026 y apertura vigencia fiscal 2027.

4.1.4. Registro compromisos de Vigencias Futuras

Cuando las autorizaciones para comprometer Vigencias Futuras - VF, cubran más de una vigencia, se debe tener en cuenta que el compromiso de VF se registra en un solo compromiso que contenga todas las vigencias autorizadas, con el valor que corresponde a cada una, por ejemplo:

Si el cupo se autoriza para las vigencias fiscales 2027 y siguientes, (si aplica), se deberá hacer en un solo compromiso de VF el registro de vigencias futuras autorizadas, por los valores correspondientes a cada una de ella (de aplicar). De no tener registradas todas y cada una de las vigencias futuras autorizadas, no será posible realizar el traslado de documentos correspondientes en las vigencias en que aplique la autorización de cupos de VF.

Para identificar los RPC que amparan los tramites de VF y RPC de VF (no aplica para el de apalancamiento), el objeto del RPC de VF debe iniciar con la expresión “VF” , así, al momento de realizar el traslado de documentos de VF, la solicitud de CDP, el CDP y el RPC que genera el sistema conservarán dicha expresión y se puedan identificar claramente cuales son los documentos que corresponden a dicho trámites, El traslado se hace en la fecha que determine la circular de cierre y apertura, dentro del período de transición.

PUBLICA

4.2. VIGENCIAS EXPIRADAS

Se recuerda a las Direcciones Regionales y áreas técnicas de la Sede de la Dirección General, que el proceso de Gestión Financiera cuenta con el documento P46.GF Procedimiento trámite de vigencias expiradas, en el cual se encuentran definidas las actividades a realizar.

Las Vigencias Expiradas deben tramitarse con cargo al mismo rubro presupuestal que le dio vida al compromiso o a su homólogo, si la estructura presupuestal cambió en la presente vigencia, y en todo caso se castigará afectando el valor del presupuesto actual.

4.3. CARGUE DE APROPIACIONES

la Dirección de Planeación, remitirá la Estructura Presupuestal a la Administración SIIF Nación, para su cargue en el sistema, acorde con los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP y se ajustará el Módulo de Planeación y Administración de Apropiaciones correspondiente.

Una vez expedido el Decreto de Liquidación del Presupuesto, el Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, generará las Resolución de desagregación, distribución, asignación y comunicación de las apropiaciones, teniendo como base los valores programados y sustentados por cada uno de los Gerentes de Proyecto y Directores Regionales, los cuales deben ser consolidados por la Subdirección de Programación de la Dirección de Planeación y Control de Gestión y validados por la Dirección Financiera.

Finalmente, el Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, verificará que el cargue de información en el SIIF Nación, corresponde al presupuesto asignado en el Decreto de Liquidación para la respectiva vigencia.

La información se registra entre el 31 de diciembre de la vigencia fiscal 2026 y el **primer (1er) día hábil de la vigencia fiscal 2027,** una vez habilitado el SIIF Nación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP para realizar las transacciones de registro del presupuesto.

4.4. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP Y REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO – RPC VIGENCIA FISCAL 2027

Una vez habilitadas las transacciones por la Administración de SIIF Nación, las Direcciones Regionales y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, iniciarán la afectación del Presupuesto 2027, de acuerdo con las solicitudes de CDP y RPC que

PÚBLICA

entreguen los diferentes Grupos en las Direcciones Regionales y Áreas de la Sede de la Dirección General.

El primer (1er) día hábil de la vigencia que se inicia, se puede dar inicio con los traslados de documentos de los compromisos de vigencia futura; el SIIF Nación expedirá las solicitudes de CDP, expedición de CDP y expedición de RPC, de forma automática, de aquellos contratos afectados con sustitución de recursos o vigencias futuras.

Teniendo en cuenta que los contratos suscritos por el ICBF, se gestionan a través de la plataforma SECOP II, donde se encuentran cargados los soportes precontractuales y de ejecución, para la expedición del RPC de los contratos suscritos por la entidad, se requiere que la Dirección de Contratación o las Áreas Jurídicas en las Direcciones Regionales, hagan llegar al Grupo Financiero Sede de la Dirección General, o a las Coordinaciones Financieras o a las que hagan sus veces, vía correo electrónico institucional los siguientes documentos para contratos de Proveedores: Información general del contrato (generado desde SECOPII) y/o copia del contrato (según sea el caso), Información presupuestal de SECOP II, flujo de pagos, copia del CDP, copia del Registro Único Tributario (RUT) y copia de la certificación bancaria expedida por el banco correspondiente.

Para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales, los soportes documentales corresponderán a los flujos de aprobación contenidos en la interoperabilidad en las aplicaciones del ICBF que soporten la provisión de información. La lógica de operación de solicitudes y expedición de RPC implicará la gestión de cargas masivas de información, producto de las interoperabilidades del sistema de información para su generación en el SIIF Nación.

La validación de los documentos contenidos en SECOP, se realizada mediante el Link que se genera de la interoperabilidad mediante los sistemas de información institucionales habilitados para tal fin,

Las solicitudes de CDP que amparan los contratos de prestación de servicios de personal natural, serán tramitadas en el sistema diseñado para tal fin, tanto en la Dirección General por parte del gerente de recursos y en las Direcciones Regionales por los responsables de esta actividad o lideres de necesidad.

Nota 1: sobre expedición de CDP que amparan contratos de prestación de servicios (persona natural por honorarios): Para los contratos de prestación de servicios que serán ejecutados durante la vigencia 2027, se deberá expedir un único Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP que ampare de forma individual cada uno de los contratos de cada dependencia. Es decir, en la Sede Nacional, cada Dirección y Oficina deberá soportar cada uno de sus contratos de la vigencia con cargo a un CDP

individual. Este mismo principio se aplicará para los contratos que se celebren en las Direcciones Regionales.

Nota 2: expedición CDP y RPC vigencia 2027: de forma paralela al traslado de documentos de vigencias futuras y reservas presupuestales, se puede dar inicio al registro de la ejecución presupuestal de la vigencia 2027, es decir, realizar la expedición de CDP y RPC vigencia actual.

Nota 3. Contratos de prestación de servicios gestionados mediante interoperabilidad y cargas masivas: Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se gestionen mediante los sistemas de información institucionales habilitados para tal fin, las solicitudes de CDP, la expedición de CDP y la generación de RPC podrán efectuarse mediante mecanismos de interoperabilidad y cargas masivas de información hacia SIIF Nación, de conformidad con lo establecido en el procedimiento P3.GF.

En estos casos, los avales, revisiones y aprobaciones requeridas por las áreas solicitantes, responsables de recursos, líderes de necesidad, áreas de contratación y demás actores intervinientes, se entenderán surtidos mediante los flujos de aprobación electrónicos definidos en los sistemas institucionales, los cuales constituyen el soporte documental del trámite y garantizan la trazabilidad, identificación del usuario responsable, fecha y hora de cada aprobación.

Las Direcciones Regionales, las Áreas de la Sede de la Dirección General, la Dirección de Contratación, los Grupos Jurídicos y los Grupos Financieros deberán garantizar, previo al cierre de la vigencia y durante el proceso de apertura de la siguiente vigencia fiscal, la culminación de los flujos de aprobación pendientes y la consistencia de la información registrada en los sistemas institucionales, con el fin de evitar reprocesos, rechazos o inconsistencias en la generación masiva de CDP y RPC y en las integraciones con SECOP II y SIIF Nación.

5. TESORERÍA

5.1. PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC)

5.1.1. Programación PAC Recursos Propios y Nación.

La Dirección Financiera remitirá mediante memorando los lineamientos para la programación y seguimiento mensual de PAC Recursos Nación y Propios en PACCO, para la vigencia 2027, antes de cerrar el mes de enero de dicha vigencia.

PÚBLICA

5.1.2. Pagos

La ejecución de pagos dentro de la vigencia 2027, se podrá iniciar únicamente cuando esté asignado en el SIIF Nación el respectivo PAC por Unidad Ejecutora. En éste se involucran los pagos de la vigencia 2027 y el Rezago Presupuestal proveniente de la vigencia 2026.

5.1.3. Pago de Cuentas por Pagar Constituidas al Cierre de la Vigencia 2026.

Toda cuenta por pagar que se implica que el supervisor del contrato ha certificado la recepción completa y a satisfacción de los bienes y servicios establecidos contractualmente, por tanto, el pago se realizará en la fecha establecida en la Circular de cronograma de fechas y actividades de cierre 2026 y apertura 2027, es de aclarar que no se podrán tramitar pagos parciales, con cargo a las Cuentas por Pagar constituidas al cierre de la vigencia 2026.

En todo caso, las direcciones regionales deberán tener presente el procedimiento P49.GF Procedimiento Registro Ejecución Seguimiento Cuentas por Pagar.

5.1.4. Pago de reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2026.

Es necesario que el Supervisor o Interventor del Contrato entregue ante las Pagadurías de las Direcciones Regionales y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, los documentos necesarios para tramitar el mismo, de acuerdo con la reglamentación vigente.

El pago o cancelación debe realizarse en el Primer (1er) Semestre de 2027. En todo caso el pago de las Reservas Presupuestales **no podrá superar el 31 de diciembre de 2027.**

6. CAJAS MENORES VIGENCIA 2027

Los Directores Regionales y las dependencias de la Sede de la Dirección General, deben enviar a la Dirección Financiera, la justificación de las necesidades firmadas y realizadas, desde el Módulo Administración de Caja Menor para la vigencia **2027**, **hasta el 27 de noviembre de 2026,** garantizando que los recursos para la apertura y ejecución durante la vigencia 2027, así como los recursos para la realización de los Arqueos y Seguimientos, se encuentren contemplados en la Programación Anual de Metas Sociales y Financieras 2027, reportado ante la Subdirección de Programación de la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

PÚBLICA

Para la constitución y solicitud de reembolsos de la caja menor para la vigencia 2027, las Direcciones Regionales y Dependencias de la Sede de la Dirección General, deberán contar con los recursos en CDP, que permitan realizar los RPC y así evitar retrasos en el proceso de apertura y posterior solicitud de reembolsos desde el mes de enero de 2027.

Nota sobre el funcionamiento de las cajas menores 2026: Se precisa que, para efectos de eficiencia administrativa, sólo deberá existir una (1) Caja Menor por Regional, la cual podrá ser financiada por varios rubros presupuestales, dependiendo de los distintos propósitos que pueda atender dicha caja. El responsable de la Caja Menor "Cuentadante" debe ser un servidor público de la planta de personal del ICBF , que tenga la visión transversal del funcionamiento de los diversos propósitos de la caja menor.

TÍTULO III. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA

1. PRESUPUESTO

- Verificar que los saldos de CDP al cierre de la vigencia 2026, se encuentren en ceros (0,00), al 31 de diciembre del 2026 se deben liberar aquellos CDP´s que se encuentren con saldos, para lo cual no se requerirá el formato de CPD, validar que no correspondan a procesos de VF.

- Los saldos de CDP de Cajas Menores deben estar en ceros (0,00) antes del cierre bancario de la vigencia 2026.

- Se deben generar los reportes de Compromisos de Vigencias Futuras, para validar el registro de las Vigencias Futuras correspondientes a cada Compromiso de Apalancamiento, esto se debe realizar a más tardar el **31 de diciembre de la vigencia 2026**, con el fin de garantizar que se encuentren los registros respectivos.

- Al inicio de la vigencia 2027, las Subunidades Ejecutoras (regionales), deberán realizar el inicio del traslado de Compromisos de Vigencias Futuras, registradas en el año 2026 y/o vigencias anteriores.

- Una vez realizado el traslado de documentos de Vigencias Futuras, en la vigencia 2027, se debe generar el Reporte de Registro de Compromisos de Vigencias Futuras y validar el correcto traslado de los compromisos que amparan las VF.

PÚBLICA

- Se deben trasladar al cien por ciento (100%) los RPC de Reserva Presupuestal y Obligaciones de Cuentas por Pagar constituidas como Rezago Presupuestal 2026.

- Acorde con los dispuesto en el artículo 2.8.1.7.6 del Decreto 1068 de 2015, 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, siempre y cuando cuenten con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) que respalde dicha exigibilidad.

- La aprobación del presupuesto anual y la expedición del respectivo decreto por parte del Gobierno Nacional, conlleva que la Administración planifique la celebración y ejecución de contratos dentro de la respectiva vigencia anual. Si se considera necesario extenderse de tal vigencia, deberá analizarse la viabilidad de la aprobación de “vigencias futuras” de acuerdo con los parámetros fijados en la ley orgánica del presupuesto.

- Acorde al principio de Anualidad, artículo 2.8.3.4, del Decreto 1068 de 2015, el cual establece:

  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.

  Por lo tanto, las apropiaciones comprometidas en la vigencia 2026, solo se podrán ejecutar con servicios prestados o bienes ingresados al almacén dentro de la vigencia 2026.

  Las reservas presupuestales constituidas al cierre de la vigencia 2026 se deberán pagar los gastos ocasionados (servicios prestados o bienes ingresados al almacén en la vigencia de su constitución) con observancia a la normatividad vigente, dicho pago se puede iniciar una vez se realice el correspondiente traslado de documento de reserva presupuestal y se cuente con el PAC correspondiente, el cual permite realizar la obligación y posterior giro de efectivo.

PUBLICA

2. TESORERÍA

- Las partidas conciliatorias bancarias no podrán presentar más de Treinta (30) días de antigüedad.

- Los compromisos que amparen **Sentencias y Conciliaciones** deberán pagarse dentro de la misma vigencia.

- Los **saldos por imputar** deben ser igual a Cero (0,00) la cuenta contable 240720001 - Recaudos por Clasificar debe tener saldo Cero (0,00), el mismo saldo del reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales.

Nota 2: De acuerdo con el Instructivo Nro. 001 del 12 de diciembre de 2023, emitido por la Contaduría General de la Nación, que estableció las *"Instrucciones dirigidas a las entidades contables públicas relacionadas con el cambio del periodo contable"*, y que en su numeral 5.1. indica: *"Las EPC deben efectuar la imputación de los DRXC, de tal forma que no se subestimen los ingresos o sobrestimen los activos por derechos de cobro*".

Esto significa que, así no logren ser imputados mediante traza automática en el SIIF (y con ella su registro contable automático) se deberá realizar el proceso manual de clasificación contable de dichos documentos así*: "La entidad que tiene el derecho o que debe registrar una obligación, mediante la funcionalidad de comprobante manual, debita la subcuenta 572080-Recaudos y acredita el auxiliar directo 240720001-recaudos por clasificar.*

Por su parte, la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN) reclasifica temporalmente los saldos de dichos recaudos afectando la subcuenta 472080 y el auxiliar directo 240720001- Recaudos por Clasificar.

- Los saldos contables de las Cuentas Bancarias no deben quedar con saldo contrario a su naturaleza.

- Los saldos contables deben estar debidamente contabilizados, según la naturaleza de la cuenta.

- Cada Dirección Regional debe garantizar que todos los DRXC asignados de recursos nación, deben quedar imputados a más tardar el último día hábil de diciembre de 2026.

- Verificar y certificar de manera conjunta entre el Coordinador Financiero, Pagador, Contador y, Analista de Presupuesto que las cuentas por pagar constituidas en la vigencia se encuentran cuadradas en cantidad, valor, identificador presupuestal y fuente de financiación y con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el ICBF.

PUBLICA

- Posterior al traslado de Documentos de Cuentas por Pagar. El Pagador de la Regional remitirá al Coordinador del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera el formato **"F2.G1.GF Formato certificación cuentas por pagar al cierre de la vigencia,** diligenciado y firmado por cada uno de los responsables de la certificación de la constitución de cuentas por pagar.

2.1 PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC)

- El PAC asignado a cada Dirección Regional y Programa, debe ser ejecutado y pagado en el mes respectivo.

- La Constitución de cuentas por pagar se realizará con el PAC de vigencia, el cual es solicitado y posteriormente aprobado por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Grupo PAC, y asignado a las Direcciones Regionales y Grupo Financiero Sede de la Dirección General. El sistema SIIF nación cierra de manera automática el PAC el **31 de diciembre de 2026.**

- En ninguna circunstancia se debe dejar PAC gestionado al cierre de la vigencia, ya que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP, anulará dichas obligaciones y OPP que no se encuentren en estado pagado, tanto en Recursos Propios, como en Recursos Nación.

3. CONTABILIDAD

Una vez la Contaduría General de la Nación -CGN establezca las instrucciones, parámetros y cronograma para la apertura del periodo contable 2027, bajo el marco normativo, se informará lo pertinente.

4. RECAUDO

El resultado de la gestión de constitución de cartera, así como la aplicación de los abonos o pagos por recuperaciones y los ajustes por depuración de cartera, deberán ser registrados oportunamente por las áreas de recaudo en los aplicativos Fs, al igual que, en las respectivas cuentas contables, a fin de contar con el informe mensual de cartera para remitir a Contabilidad y al cierre quede la información debidamente conciliada en los tiempos definidos para tal efecto, de conformidad a lo establecido por el reglamento de cartera interno, Resolución 140 de 2025 y la circular de cierre de la presente vigencia

PÚBLICA

Se deberán seguir las siguientes instrucciones que permitan llevar un adecuado registro y entrega oportuna de la información:

- Teniendo en cuenta que la información de la cartera se encuentra registrada en los aplicativos en Excel FS, las regionales generarán la información para el registro y cierre contable de estos aplicativos de tal forma que el día 15 de diciembre se prepare para remitir a Contabilidad el informe preliminar de cartera con corte a 30 de noviembre de 2026, para efectos de preconciliación de cierre de vigencia.

- En los procesos de cobro de la cartera se debe informar a los deudores, cuando estos lo soliciten, que los pagos se recibirán en bancos hasta el 30 de diciembre de 2026 y se reanudaran el día 4 de enero de 2027.

- Máximo el día 04-01-2027, se deben enviar a Contabilidad para registro en SIIF NACION, las liquidaciones realizadas producto de los procesos de verificación y fiscalización del aporte parafiscal 3%.

- Máximo el día 30-12-2026 se enviarán los actos administrativos y/o documentos soporte para el reconocimiento de la cartera en SIIF Nación a los Grupos de Contabilidad. Lo anterior, para cumplir a cabalidad con el Principio de Devengo.

- Para garantizar la consistencia de la información en las Regionales se debe enviar la información contenida en los informes FS a Contabilidad para que se realicen las preconciliaciones de cartera conjuntamente entre las áreas de Concursales, laborales, cobro coactivo, y contabilidad a más tardar el día 18de diciembre de 2026. Lo anterior, de acuerdo con las disposiciones señaladas en los numerales 3.2.14 Análisis, verificación y conciliación de información y 3.2.16 Cierre contable, del Procedimiento para la evaluación del control interno contable anexo a la Resolución 347 de 2025.

- Hasta el día 30 de diciembre de 2026 se aplicarán los registros por reclasificaciones de abonos, así como aplicación de títulos judiciales en los formatos de cartera FS, el día 4 de enero de 2027 se remitirá a las áreas de Pagaduría y Contabilidad para que en estas áreas realicen los registros correspondientes. Y se recibirán nuevamente a partir del 29 de enero de 2027, para movimiento en los formatos de la siguiente vigencia, lo anterior refiere a los

PUBLICA

ingresos por bancos, respecto a la cartera que ingrese por planilla Pila, se aplicará una vez Tesorería haya realizado la primera regionalización del mes de enero.

- Los soportes para ajustes de cartera parafiscales 3% y otras carteras se recibirán en la Sede la Nacional hasta el día 29 de diciembre de 2026

- Máximo el día 08-02-2027 se remitirán a Contabilidad las revelaciones de las cuentas por cobrar.

- Garantizar el debido proceso en todas las etapas de la actuación administrativa, hasta el agotamiento del cobro persuasivo, en los plazos establecidos por la normatividad vigente, Resolución 888 de 2026 y 140 del 21 de enero de 2025.

- Evitar los fenómenos de prescripción de las obligaciones, garantizando que las Resoluciones Ejecutoriadas proferidas por la respectiva Dirección Regional, que no hayan sido canceladas, permanezcan máximo Cuarenta y Cinco (45) días calendario, para los Procesos Parafiscales y máximo Tres (03) meses, para Otras Carteras, realizando los procesos de Cobro Persuasivo.

- Preparar previamente la información de Ingresos Corrientes y de Cartera, con miras a suministrar oportunamente la información necesaria que sea solicitada, para las correspondientes Preconciliaciones y Conciliaciones Interáreas.

- Remitir los saldos de la cartera parafiscal y diferentes de esta al area de Contabilidad para que proceda a realizar la respectiva conciliación interáreas.

- Verificar de manera conjunta (Responsable de Recaudo, Contador y Coordinador de Grupo Financiero, previo al aval del Director Regional) y al envío final de la información al Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera, contenida en los diferentes reportes, lo que garantizará un oportuno y confiable Proceso de Cierre.

5. INGRESOS

El recaudo que se perciba por los canales de captación bancos y cuenta única nacional -CUN- deberá ser registrado por las áreas de Recaudo en el aplicativo SIREC oportunamente, en lo que refiere al canal de captación Pila, una vez el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera informe sobre la regionalización de los ingresos por aporte parafiscal 3% a favor del ICBF, a fin de contar con el informe de ingresos

PUBLICA

debidamente consolidado para presentar el respectivo indicador en los tiempos definidos para tal efecto, de conformidad a lo establecido en el documento “P26.GF Procedimiento Recaudo del Aporte Parafiscal 3 % por canales”

Adicionalmente, se deberán seguir las siguientes instrucciones que permitan llevar un adecuado registro y entrega oportuna de la información:

- Realizar en el sistema SIREC el proceso de cierre vigencia 2026 y apertura 2027 a más tardar el día 31 de diciembre de 2026.

- Máximo el día 04 de enero de 2027 se debe 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” de tal forma que no se subestimen los ingresos ni se sobreestimen los activos por derechos de cobro

- Máximo el día 08-01-2027 se deben realizar los respectivos registros de ingresos recibidos por bancos en el sistema SIREC

- La aprobación de los ingresos Pila y clasificación de cartera en el sistema SIREC, se debe realizar **máximo al día siguiente** del envío del cargue de ingresos del mes diciembre 2026 por parte de Tesorería.

- Máximo el día 29-01-2027 se debe revisar y preparar el Reporte de operaciones recíprocas, él envió a Contabilidad debe remitirse al área de Contabilidad.

- Máximo el día 01-02-2027 se deberá remitir a Contabilidad el reporte de causación de ingresos Pila.

- Máximo el día 08-02-2027 se deberá remitir a Contabilidad las revelaciones de los ingresos.

6. OTROS

6.1. CUENTAS MAESTRAS PARA CONTRATOS MISIONALES

Teniendo en cuenta que el ICBF adoptó el mecanismo de cuentas bancarias maestras en virtud de los establecido en el artículo 214 de la Ley 1955 de 2019 (PND), reglamentado por las Resoluciones internas 1400 de 2020, 8300 de 2021 y 3944 de 2022, con el objetivo de garantizar el seguimiento y control en el uso de los recursos del

PÚBLICA

Presupuesto General de la Nación dirigidos a la operación del servicio público de bienestar familiar, se recuerda a las Regionales y a las Direcciones Técnicas lo siguiente:

- La implementación del uso de cuentas maestras en la Entidad inició el 1 de diciembre de 2021. Las áreas técnicas del Instituto deben llevar a cabo el proceso de identificación de las zonas del país en donde se deben utilizar cuentas maestras para el uso por parte de los operadores según lo indicado en las resoluciones arriba mencionadas.

- Las Direcciones Técnicas deberán comunicar a los operadores seleccionados que deben iniciar a utilizar las cuentas maestras, para que dispongan lo necesario.

- Los operadores pueden optar por elegir el banco de su preferencia que ofrezca el producto cuentas maestras de acuerdo con las mejores alternativas que les sean ofrecidas para su operación.

- Se sugiere dar preferencia en el uso de cuentas maestras a contratos nuevos. Es decir, no se recomienda iniciar el uso de cuentas maestras en contratos que ya vayan adelantados en su ejecución. Esto no quiere decir que si un supervisor quiere pedir a un operador que inicie el uso de cuenta maestra en un contrato que ya se esté ejecutando, no lo pueda hacer. Esta situación puede darse y para ello se tiene contemplada la figura de la Conversión de cuenta bancaria a maestra.

- Para aquellos operadores que inicien la utilización de cuentas maestras aplicará lo siguiente:

  - ✓ No se podrá efectuar pagos a una cuenta bancaria diferente de la cuenta maestra la cual será aprobada por el supervisor y comunicada con la certificación bancaria.
  - ✓ Sólo existirá una única cuenta maestra para efectuar los desembolsos de un contrato.
  - ✓ La cuenta maestra deberá ser inscrita teniendo en cuenta la certificación bancaria, la cual será expedida por la entidad bancaria donde se abra dicho producto, especificando tácitamente el tipo de producto.
  - ✓ Tener en cuenta que los operadores de los contratos obligados a manejar cuentas maestras, y que cuenten con varios contratos con el ICBF, se girará los recursos a la cuenta maestra abierta por contrato.

PÚBLICA

6.2. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA (REC 14 CSF Y REC 15 CSF)

Las unidades ejecutoras que administran Documentos de Destinación Específica (DDE), los cuales controlan recursos de fuente específica (REC 14 CSF) y donaciones (REC 15 CSF), deberán ingresar y actualizar su ámbito presupuestal, una vez las entidades que ejecutan los recursos hayan distribuido el presupuesto 2027 a las subunidades y a las dependencias de gasto, para actualizar el respectivo DDE. Esta labor está centralizada en la Dirección Financiera de la Sede Nacional, y deberá realizarse en el transcurso del mes de enero de 2027.

6.3 VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

- Mediante la Resolución 2, 4866 del 18 de octubre de 2024 que modifica la Resolución 0398 de viáticos (Adiciona el capítulo IIA tramite de comisiones para traslado de menores) se reglamentó la operación de la entidad en materia de viáticos y gastos de desplazamiento, teniendo en cuenta las directrices impartidas por el Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto y eficiencia administrativa. En ese sentido, se modificó el procedimiento para la solicitud, autorización, modificación, y legalización de los gastos de viaje y desplazamiento en concordancia con las directrices de SIIF – Nación de 2022. Por lo tanto, se insta a las Direcciones Regionales y a las Áreas de la Dirección General a revisar con detalle este acto administrativo, así como el Memo 20261210000014150 3, con el cual se dan las «Directrices para el trámite de solicitudes, autorizaciones, modificaciones y legalizaciones de comisiones de servicio y desplazamientos», con el fin de adoptar las directrices que allí se imparten.

7. ANEXOS

N/A

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de requisitos legales Proceso Gestión Financiera.

9. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.G1.GF	Formato Certificación para la Constitución de Reservas Presupuestales Excepcionales
F2.P31.GF	Formato de Conciliación Interáreas

¡Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PUBLICA

F1.P4.GF	Formato Conciliación Bancaria
F2.G1.GF	Formato Certificación Cuentas por Pagar al cierre de la vigencia
F1.P22.ABS	Formato Justificación para la Liberación de Saldos de Registros Presupuestales.
F11.G1.GF	Formato Cuentas por Pagar

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato de la Guía y se actualiza su contenido. El código en el modelo de operación anterior de la guía era el G5.MPA1.P2
03/11/2016	1	Dado los cambios de Cierre de la Vigencia 2019 y Apertura de la Vigencia Fiscal 2020, se realiza el cambio de Formato de la Guía y se actualiza su contenido.
11/10/2017	2	Teniendo en cuenta los cambios presentados con la instrucción del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en las Circulares Externas 031 y 046 de 2017. Se relaciona el formato Certificación de Constitución de Cuentas por Pagar
04/12/2017	3	Teniendo en cuenta mesas de trabajo adelantadas con la Contaduría General de la Nación los días 06 y 14 de diciembre de 2017, respecto al análisis de cuentas por pagar al cierre de 2017.
15/12/2017	4	Se realiza una revisión y edición general de la guía, actualización de normas, conceptos y fechas
05/12/2018	5	Se actualiza fecha del cronograma de cierre
07/12/2018	6	Se realiza ajuste de los numerales 6.1, 10.23 y 10.2.4
19/12/2018	7	Se actualiza fecha del cronograma de cierre, así como el contenido general de la Guía.
28/11/2019	8	Se actualiza el numeral 5.2.1.4.
20/12/2019	9	Se ajusta documento de acuerdo con las instrucciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Presupuesto Público Nacional en las circulares 031 y 047 de noviembre de 2020, se adiciona tema Facturación Electrónica, se ajusta tema Vigencias Expiradas, se ajusta tabla de contenido y fechas establecidas a lo largo de la Guía.
04/12/2021	10	Se ajusta documento de acuerdo con las instrucciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP, conforme la circular 058 de noviembre de 2021. Así mismo, se ajustan las fechas de cierre y apertura. Se complementa el proceso de facturación electrónica.
29/11/2021	11	Se ajusta documento de acuerdo con las instrucciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP, conforme la circular 039 de noviembre de 2022, se actualiza el contenido general de la Guía. Así mismo, se elimina el cronograma de cierre financiero y de apertura.
22/|11/2022	12	Se ajusta documento conforme a lo establecido en el Nuevo Procedimiento de Reservas Presupuestales, además se realiza ampliación de algunas definiciones que se relacionan en la Guía. Además, se realiza modificación de fechas establecidas para el desarrollo de actividades para cierre y apertura de vigencia según la Circular N°002 que establece el Cronograma de Cierre Financiero Vigencia 2023 y Apertura Vigencia Fiscal 2024
25/09/2023	13	Se ajusta la el numeral 2.4.2 Pago Hogares Sustitutos Directos y Hogares Gestores diciembre de 2023, forma de pago mediante cuenta por pagar por mediante reserva presupuestal.

PUBLICA

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
5/11/2024	14	Se actualiza el contenido general de la Guía. Así mismo, se elimina el cronograma de cierre financiero y de apertura.
07/11/2024	15	Se actualiza el contenido general de la Guía.
10/10/2025	16	Se actualiza el contenido general de la Guía.

PÚBLICA