



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

P28.GF

18/07/2023

**PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORMES DE RECAUDO DEL
APORTE PARAFISCAL 3%**

Versión 6

Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Generar y brindar información confiable y actualizada que permita hacer seguimiento puntual a la gestión del recaudo, control a la adecuada, completa y oportuna liquidación de las contribuciones parafiscales 3% a favor del ICBF, y colaboración interinstitucional con la UGPP.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del Plan Operativo de Recaudo y Cartera Parafiscal 3% por parte de las Regionales y termina con la expedición del Estado de Pagos del Aportante.

Aplica para las Regionales y para el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera Sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El ICBF, en su condición de entidad Administradora del Sistema de la Protección Social dará cumplimiento a lo señalado en la Resolución 5003 de 2020, y a los estándares de procesos de cobro de la mora fijado por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social- UGPP mediante Resolución 1702 de 2021 y Resolución 1209 de 2022.

- 3.1. Los informes, reportes, formatos y aplicativos deben ser diligenciados siguiendo estrictamente los manuales e instructivos definidos específicamente para cada uno de estos y deben ser entregados con la oportunidad y la calidad establecida.
- 3.2. Previo al envío de la información al Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera, esta debe ser conciliada, avalada y suscrita por los funcionarios responsables en Regional.
- 3.3. El medio oficial definido por el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera para la publicación de los informes es la carpeta asignada a cada una de las regionales ubicada en SharePoint.
- 3.4. En todos los registros de recaudo se deberá dar cumplimiento a los principios de seguridad de la información, integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad.
- 3.5. Los reportes solicitados por la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Parafiscales de la Protección Social (UGPP) son de carácter obligatorio y requieren para su elaboración y envío cumplir con los parámetros definidos para tal fin, los cuales están consignados en la "Guía para elaboración y envío de los reportes periódicos a la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Parafiscales de la Protección Social UGPP".

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

P28.GF

18/07/2023

**PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORMES DE RECAUDO DEL
APORTE PARAFISCAL 3%**

Versión 6

Página 2 de 8

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Elaborar el Plan Operativo de Recaudo y Cartera Parafiscal 3%	Elaborar el plan Operativo de recaudo y cartera parafiscal Ver IT2.P28.GF Instructivo Plan Operativo de Recaudo y Cartera Parafiscal 3%	Profesional Responsable de Recaudo y en el caso de la Regional Bogotá, por el profesional Coordinador del Grupo de Recaudo	F1.P28.GF Formato Plan operativo de Recaudo y Cartera Parafiscal 3%
2	Presentar al comité el Plan Operativo de Recaudo y Cartera Parafiscal 3%	Presentar el plan operativo de recaudo en el mes de enero de cada anualidad al comité de seguimiento a la completa y oportuna liquidación, cobro y administración del aporte parafiscal 3% con destino al ICBF, para su respectiva aprobación.	Coordinador del Grupo Financiero de la Regional, y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	F1.P28.GF Formato Plan operativo de Recaudo y Cartera Parafiscal 3%
3	Actualizar la información de la gestión del recaudo y cartera parafiscal 3%	Registrar la información por parte de la Regional en los aplicativos definidos por el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera, los cuales se encuentran en la ruta asignada. Realizar los ajustes requeridos por el Nivel Nacional. Ver manuales de usuario software publicado en el Sistema Integrado de Gestión del ICBF: <ul style="list-style-type: none"> • M3.P28.GF Manual de usuario de software informe mensual de cartera antes de Ley 1066/06 F07 • M2.P28.GF Manual de usuario de software seguimiento y control de la cartera iniciada antes de la Resolución 575 de 2016 F10 • M3.P25.GF Manual de usuario de software gestión de inexactos y omisos F15 • M4.P25.GF Manual de usuario de software administración y seguimiento cartera en mora F16 	Profesional, o técnico asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional	Registro en los aplicativos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de cartera antes de ley 1066/06 F07 • Obligaciones iniciadas antes la resolución 575 de 2016- F10, • Gestión de inexactos y omisos F15 • Administración y seguimiento a la mora F16 •
4	Depurar la cartera y remitir para control de legalidad	Remitir al Comité de Cartera los casos en los que se encuentren configuradas las causales de depuración de las obligaciones según lo establecido en el reglamento interno de cartera y la normatividad vigente. Proyectar las resoluciones de depuración de cobro persuasivo y remitir a control de legalidad una vez se apruebe mediante dicho Comité.	Coordinador Financiero y Coordinador de Recaudo Regional Bogotá Profesional, o técnico asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional	Memorando, Proyecto de resolución,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

P28.GF

18/07/2023

**PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORMES DE RECAUDO DEL
APORTE PARAFISCAL 3%**

Versión 6

Página 3 de 8

5	Emitir control de legalidad y Suscribir la Resolución de depuración de cartera	Emitir control de legalidad y remitir a la Dirección de la Regional para suscripción de la resolución. Suscribir la Resolución que declara la depuración de la cartera	Coordinador Jurídico en Regional Director Regional	Resolución de depuración de cartera
6	Notificar al aportante la Resolución que declara la depuración de la cartera	Efectuar la notificación, en los casos de depuración de cartera que se encontraba en cobro persuasivo de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin. Efectuar la notificación, en los casos de depuración de cartera que se encontraba en cobro jurídico de acuerdo con la normatividad establecida para tal fin.	Profesional asignado del Grupo Financiero o del Grupo de Recaudo Regional Bogotá Profesional asignado del Grupo Jurídico	Comunicación
7	Comunicar a Control Interno Disciplinario	Elaborar y remitir memorando con copia de soportes a la Oficina de Control Interno Disciplinario, cuando se declare la prescripción de la obligación y la inexistencia probada del deudor o insolvencia demostrada, en caso de que el crédito no se haya presentado oportunamente.	Coordinador Financiero, Coordinador de Recaudo Regional Bogotá y Coordinador Grupo Jurídico	Memorando
8	Publicar la documentación soporte	Publicar en la dirección de SharePoint definida para tal fin, el formato de solicitud de registro ajustes de cartera y los documentos soporte en formato PDF	Profesional, técnico o Auxiliar asignado en el área de Recaudo de la Regional	F7.P28.GF Formato solicitud de registro ajustes de cartera
9	Remitir solicitud de ajustes	Remitir correo al profesional de soporte en Sede de la Dirección General con la solicitud de registro de ajustes de cartera parafiscal, adjuntando el formato respectivo debidamente diligenciado, y publicar en el SharePoint los documentos soporte.	Profesional Responsable de Recaudo y en el caso de la Regional Bogotá, por el profesional Coordinador del Grupo de Recaudo	F7.P28.GF Formato solicitud de registro de ajustes de cartera y soportes
10	Revisar solicitud registro de ajustes	Realizar la revisión de los documentos que soportan la solicitud de registro de los ajustes de cartera remitidos por las regionales Ver G2.P28.GF Guía solicitud de ajustes de cartera	Profesional Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	F7.P28.GF Formato solicitud de registro de ajustes de cartera
11 PC	Autorizar registro de ajustes de cartera	Autorizar el registro de ajuste de cartera en los aplicativos de seguimiento y control de la cartera Si: Continúa actividad siguiente No: Solicitar la corrección registro y regresar a la actividad No.9	Coordinador del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Correo electrónico F7.P28.GF Formato de solicitud de registro de ajustes de cartera
12	Recibir y registrar ajustes de la cartera	Recibir y realizar el respectivo registro de ajuste de cartera en los aplicativos de la cartera parafiscal 3%	Profesional Ingeniero de sistemas asignado	<ul style="list-style-type: none"> Registros en los aplicativos de cartera Informe mensual de cartera antes de ley 1066/06 F07

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO
GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORMES DE RECAUDO DEL
APORTE PARAFISCAL 3%

P28.GF

18/07/2023

Versión 6

Página 4 de 8

				<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones iniciadas antes la resolución 575 de 2016- F10, • Gestión de inexactos y omisos F15 • Administración y seguimiento a la mora F16
13	Consolidar la información de castigo de cartera por aportes parafiscal 3%	Realizar el consolidado de depuración o castigo de cartera	Profesional Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	F6.P28.GF Formato castigo de cartera aporte parafiscal 3%
14	Publicar los informes en las carpetas establecidas	Publicar los aplicativos de cartera: <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de cartera antes de ley 1066/06 F07 • Obligaciones iniciadas antes de la resolución 575 de 2016- F10, • Gestión de inexactos y omisos F15 • Administración y seguimiento a la mora F16 	Responsable de Recaudo y en el caso de la Regional Bogotá, por el Coordinador del Grupo de Recaudo	Carpeta SharePoint
15 PC	Recibir y verificar la información registrada en los aplicativos de cartera	Recibir y verificar la información registrada por la regional en cada uno de los aplicativos de cartera ubicados en la ruta asignada. ¿La información suministrada es consistente? Si: Continúa actividad siguiente No: Solicitar la corrección del registro y regresar a la actividad No.14.	Profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Correo electrónico
16	Realizar conciliación de saldos de cartera	Realizar el cruce de saldos de cartera 3% e ingresos con las áreas de Contabilidad y Jurídica según lo establecido en los instructivos. Ver Procedimiento Recaudo del Aporte Parafiscal 3% por canales. IT1.P28.GF Instructivo Conciliación de Cartera y Cuentas de Orden Aporte Parafiscal 3% para Firma	Profesional, o técnico asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional	F2.P28.GF Formato Conciliación de Cartera y Cuentas de Orden Aportes Parafiscales 3%
17 PC	Realizar seguimiento a partidas conciliatorias	Realizar seguimiento a las partidas conciliatorias identificadas en la conciliación, con el propósito que se tomen las acciones pertinentes para subsanarlas.	Profesional, o técnico asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional Profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Correos electrónicos o memorando

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

P28.GF

18/07/2023

**PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORMES DE RECAUDO DEL
APORTE PARAFISCAL 3%**

Versión 6

Página 5 de 8

18	Elaborar los consolidados de información	Consolidar la información de saldos de cartera por aporte parafiscal 3%.	Profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Consolidado: Cartera.
19	Realizar la conciliación interáreas	<p>Realizar el cruce de saldos de cartera 3% con las áreas de Contabilidad y Jurídica según lo establecido en los instructivos.</p> <p>Ver: Procedimiento Recaudo del Aporte Parafiscal 3% por canales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IT4.P28.GF Instructivo conciliación interáreas Recaudo vs. Procesos concursales. • IT3.P28.GF Instructivo conciliación interáreas Recaudo vs. Procesos en Jurisdicción Coactiva. • IT5.P28.GF Instructivo conciliación interáreas Recaudo vs. Procesos en Jurisdicción Laboral. • IT6.P28.GF Instructivo conciliación interáreas Capital Cartera-Recaudo vs. Contabilidad. 	Profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	<p>F4.P28.GF Formato Conciliación inter-área Recaudo Vs Procesos Concurales</p> <p>F3.P28.GF Formato conciliación inter-área recaudo vs jurisdicción coactiva</p> <p>F5.P28.GF Formato conciliación inter-área recaudo vs jurisdicción laboral ordinaria.</p> <p>F8.P28.GF Formato Conciliación Interáreas Capital Cartera-Recaudo vs. Contabilidad</p>
20	Consolidar y revisar las conciliaciones interáreas	Consolidar y revisar las conciliaciones de saldos por cuenta contable y por etapas de cobro jurídico.	Profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Consolidado de conciliación interáreas
21	Remitir conciliaciones interáreas	Remitir la conciliación interáreas con la relación de los terceros que presentan diferencias para aprobación y justificación.	<p>Profesional, o técnico asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional</p> <p>Profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera</p>	Correo electrónico o memorando
22	Generar y suscribir la conciliación definitiva	<p>Preparar en PDF, los formatos de conciliación y remitir al área correspondiente.</p> <p>Firmar las conciliaciones inter- áreas.</p>	<p>Profesional, o técnico asignado en el área de Recaudo de la Dirección Regional</p> <p>Profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera</p> <p>Coordinador Financiero de la Dirección Regional Coordinador Jurídico Dirección Regional Coordinador del Grupo de Recaudo. Coordinador de Grupo de Contabilidad Jefe Oficina Jurídica y profesionales asignados</p>	Conciliación de Saldos firmada en PDF

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

P28.GF

18/07/2023

**PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORMES DE RECAUDO DEL
APORTE PARAFISCAL 3%**

Versión 6

Página 6 de 8


23	Elaborar y remitir los informes a UGPP	Elaborar, remitir y aprobar los reportes con destino a la UGPP. Nota: Los reportes para ser remitidos a la UGPP deben ser elaborados con base en lo definido en la "Guía para la elaboración y envío de reportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión pensional y contribuciones parafiscales del sistema de Protección social – UGPP".	Profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera Coordinador Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Reportes UGPP
24	Proyectar informes de Gestión	Proyectar los informes de gestión para ser enviados a las Regionales, con el fin de brindarles las herramientas para la toma de decisiones.	Profesional del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Proyecto de memorando
25	Avalar los informes y emitir recomendaciones y alertas	Revisar, aprobar y emitir recomendaciones en los informes de gestión Regional.	Coordinador Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Memorandos a Regionales
26	Revisar y suscribir informes a regionales	Revisar y suscribir memorandos de informes gestión de recaudo a regionales.	Director (a) Financiero	Memorando que contiene el informe de gestión
27 P.C	Realizar seguimiento a los resultados y la aplicación de las recomendaciones efectuadas	Realizar seguimiento a los resultados y aplicación de las recomendaciones y alertas presentadas en los informes de gestión, brindar asesoría permanente vía correo electrónico, telefónico y visitas a las Regionales, con el objetivo de cumplir con lo presupuestado por la Dirección Financiera en los diferentes temas de Recaudo y cumplimiento de la ejecución de los ingresos parafiscales 3%.	Coordinador y/o Profesional Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Correo electrónico Documentos físicos (Informes visitas) (informe de gestión de Recaudo)
28	Expedir Estado de Pagos del Aportante	Revisar la solicitud del estado de pagos de aporte parafiscales del 3% con los documentos soporte, identificando la regional por la que el aportante hace sus pagos: ¿Es una única Regional? Si: Expedir el Estado de Pagos del SIREC el cual debe ser firmado por el Coordinador Financiero o en la Regional Bogotá el Coordinador (a) de Recaudo y remitir al aportante. No: Expide el Estado de Pagos, debidamente firmado por Coordinador (a) Grupo de Tesorería, se envía al Grupo de Recaudo para ser remitido al aportante.	Profesional designado en el área de recaudo Regional o Sede de la Dirección General. Profesional designado en el Grupo de Tesorería	Estado de Pago
FIN				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Informe de gestión de Recaudo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION FINANCIERA	P28.GF	18/07/2023
	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORMES DE RECAUDO DEL APORTE PARAFISCAL 3%	Versión 6	Página 7 de 8

6. DEFINICIONES

- 6.1 Contribuciones parafiscales:** Son los pagos que deben realizar los usuarios de determinados organismos públicos, mixtos o privados para asegurar el financiamiento de ciertas entidades de manera autónoma. Es una obligación económica establecida por ley y de carácter obligatorio.
- 6.2 Estado de Pagos del Aportante:** Trámite mediante el cual el ICBF expide al aportante un certificado del pago que ha recibido del Aporte Parafiscal 3% en un periodo requerido.
- 6.3 Informes de recaudo:** Documentos que contienen información relacionada con Ingresos, Verificación, seguimiento a la Cartera, seguimiento a las actas de los diferentes comités, ajustes de cartera, devolución de mayores valores, conciliación interáreas.
- 6.4 UGPP:** Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Parafiscales de la Protección Social UGPP.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ver Matriz de requisitos Legales proceso Gestión Financiera.
- IT2.P28.GF Instructivo plan operativo de recaudo y cartera parafiscal 3%.
- G1.P28.GF Guía para la elaboración y envío de reportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales del Sistema de Protección Social – UGPP.
- IT4.P28.GF Instructivo conciliación interáreas recaudo vs. procesos concursales.
- IT3.P28.GF Instructivo conciliación interáreas recaudo vs. procesos en jurisdicción coactiva por aporte parafiscal 3%.
- IT5.P28.GF Instructivo conciliación interáreas recaudo vs. procesos en jurisdicción laboral.
- IT6.P28.GF Instructivo conciliación interáreas capital cartera-recaudo vs. Contabilidad.
- M2.P28.GF Manual de usuario de software seguimiento y control de la cartera iniciada antes de la resolución 575 de 2016 F10.
- M3.P28.GF Manual de usuario de software informe mensual de cartera antes de ley 1066/06 F07
- M4.P25.GF Manual de usuario de software administración y seguimiento cartera en mora F16.
- G2.P28.GF Guía solicitud y registro de ajustes de cartera.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P28.GF	Formato Plan operativo de Recaudo y Cartera Parafiscal 3%

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTION FINANCIERA**

P28.GF

18/07/2023

**PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORMES DE RECAUDO DEL
APORTE PARAFISCAL 3%**

Versión 6

Página 8 de 8

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P28.GF	Formato Conciliación Cartera y Cuentas De Orden Aportes Parafiscales 3%
F3.P28.GF	Formato Conciliación Interáreas aportes parafiscales 3% Recaudo Vs Jurisdicción Coactiva
F4.P28.GF	Formato Conciliación Interáreas aportes parafiscales 3% Recaudo Vs Procesos Concursales
F5.P28.GF	Formato Conciliación Interáreas aportes parafiscales 3% Recaudo Vs Jurisdicción Laboral Ordinaria
F6.P28.GF	Formato Castigo de Cartera Aporte Parafiscal 3%
F7.P28.GF	Formato solicitud de registro de ajustes de cartera.
F8.P28.GF	Formato Conciliación Interáreas aportes parafiscales 3% Capital Cartera-Recaudo vs. Contabilidad

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por proceso, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento, cambio de nombre y ajuste de actividades. El código anterior del procedimiento era el PR.16MPA1.P2 Versión 7
28/12/2016	V1	Se adicionó la actividad 4 "Realizar la conciliación interáreas del Aporte Parafiscal 3%" con sus instructivos,
27/03/2017	V2	De acuerdo con el estudio de cargas realizado en el ICBF, se modificó la redacción del nombre de la actividad 2
09/06/2021	V3	Se incluye la Guía para solicitud y registro de ajustes de cartera, se adicionan las actividades: 2, de 4 a la 11, 14, de la 16 a la 19 y de la 21 a la 23, se modifica el nombre del procedimiento y se ajusta la redacción en el documento, se modifica la información en documentos de referencia.
21/12/2021	4	Se ajusta el numeral 3 Políticas de operación de acuerdo con lo establecido por la UGPP mediante Resoluciones 1702 de 2021 y 1209 de 2022. Se ajusta la actividad 23 en el cuadro descripción de actividades
28/07/2022	5	Se actualizó la ubicación de los aplicativos de cartera e informes de recaudo a la ruta en SharePoint. Se eliminaron los manuales: M5.P25.GF Manual usuario de software facilidades de pago FI-18, M6.P27.GF Manual de usuario proyección de pagos de cartera FI-03y M1.P28.GF Manual de usuario de software infractores del artículo 48 de la ley 1430 de 2010 FI-11 Se modificó el texto de las actividades No. 2, 3, 4, 8, 12, 14, 16 y 27.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012