

## CIRCULAR No. 003 DE 21 DE NOVIEMBRE DE 2024

**Para:** TODO CRC

**De:** Dirección Ejecutiva y Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera

**Referencia:** Cierre financiero de la CRC, vigencia 2024

Conforme a lo establecido en la Circular Externa N° 034 del 14 de noviembre de 2024, expedida por la administración del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), las entidades públicas del orden nacional deben tener en cuenta los criterios que allí se establecen para efectos de realizar de forma oportuna y adecuada su gestión financiera y presupuestal dentro del proceso de cierre de la vigencia fiscal 2024. En ese sentido la Comisión de Regulación de Comunicaciones -CRC- por medio de esta circular establece los plazos que deberán cumplirse para el cierre financiero de la vigencia 2024.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Radicación de cuentas de Cobro o facturas para pagos de contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión del mes de noviembre de 2024	<b>Hasta el 6 de diciembre de 2024. (1:00 p.m)</b>	El trámite de pago se iniciará una vez el equipo de Contabilidad de la CRC reciba la certificación de Cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato, anexando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Factura o Formato de Cuenta de Cobro debida y correctamente diligenciada (tener en cuenta las fechas del período a legalizar).</li><li>• Planilla de seguridad social del mes de noviembre o diciembre de 2024 (según corresponda), <b>pagada</b>.</li></ul> <b>Nota: Para continuar con el trámite del pago, es obligatorio que en el SECOP II se encuentren cargados los soportes del pago, aprobados por el Supervisor, así como (en los casos en los que aplique), las facturas y notas crédito aprobadas en el aplicativo SIIF de Minhacienda.</b>
Radicación de facturas para pago de contratos de Proveedores, por	<b>Hasta el 6 de diciembre de 2024. (1:00 p.m)</b>	El trámite de pago iniciará una vez el equipo de Contabilidad de la CRC reciba la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato, anexando los siguientes documentos:

<p>servicios prestados del mes de noviembre de 2024</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura electrónica debida y correctamente diligenciada.</li> <li>• Certificación de cumplimiento del pago de seguridad social y aportes parafiscales del mes de noviembre o diciembre de 2024, firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal.</li> </ul> <p><b>Nota: Para continuar con el trámite del pago, es obligatorio que en el SECOP II se encuentren cargados los soportes del pago, aprobados por el Supervisor, así como (en los casos en los que aplique), las facturas y notas crédito aprobadas en el aplicativo SIIF de Minhacienda.</b></p>
<p>Radicación de cuentas de Cobro o facturas para pagos de contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión del mes de diciembre.</p>	<p><b>Hasta el 16 de diciembre de 2024. (1:00 p.m)</b></p>	<p>El trámite de pago se iniciará una vez el equipo de Contabilidad de la CRC reciba la certificación de Cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Formato de Cuenta de Cobro debida y correctamente diligenciada (tener en cuenta las fechas del período a legalizar).</li> <li>• Planilla de seguridad social del mes de noviembre o diciembre de 2024 (según corresponda), <b>pagada</b>.</li> </ul> <p><b>Nota: Para continuar con el trámite del pago, es obligatorio que en el SECOP II se encuentren cargados los soportes del pago, aprobados por el Supervisor, así como (en los casos en los que aplique), las facturas y notas crédito aprobadas en el aplicativo SIIF de Minhacienda. Tenga presente los tiempos del Sistema SIIF para las validaciones y la congestión que se presenta por cierre de vigencia.</b></p> <p><b>Salvo justificación sustentada no se consituirán cuentas por pagar.</b></p>
<p>Radicación de facturas para pago de contratos de Proveedores.</p>	<p><b>Hasta el 16 de diciembre de 2024. (1:00 p.m)</b></p>	<p>El trámite de pago iniciará una vez el equipo de Contabilidad de la CRC reciba la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura electrónica debida y correctamente diligenciada.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación de cumplimiento del pago de seguridad social y aportes parafiscales del mes de noviembre o diciembre de 2024, firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal.</li></ul> <p><b>Nota: Para continuar con el trámite del pago, es obligatorio que en el SECOP II se encuentren cargados los soportes del pago, aprobados por el Supervisor, así como (en los casos en los que aplique), las facturas y notas crédito aprobadas en el aplicativo SIIF de Minhacienda. Tenga presente los tiempos del Sistema SIIF para las validaciones y la congestión que se presenta por cierre de vigencia.</b></p> <p><b>Salvo justificación sustentada no se consituirán cuentas por pagar.</b></p>
Entrega de certificados de cumplimiento por parte de los supervisores para tramitar el pago en 2024.	<b>Hasta el 18 de diciembre de 2024. (1:00 p.m)</b>	<p>Los Supervisores de contratos deberán expedir la certificación de cumplimiento en debida y correcta forma, y enviarla por correo electrónico al equipo de Contabilidad de la CRC, a más tardar en la fecha y hora establecida en esta Circular.</p> <p>Para el caso de las facturas electrónicas, se requiere la aprobación del Supervisor en el aplicativo SIIF Nación, así como notas débito y/o crédito, según el caso, dentro de este plazo, considerando el tiempo que tarda el sistema en realizar las validaciones, y la congestión que se genera en el cierre de vigencia.</p> <p>Así mismo, debe tenerse en cuenta que el Supervisor debe realizar las aprobaciones correspondientes en la plataforma SECOP II, Tienda Virtual, según corresponda, antes del envío de la certificación a Contabilidad.</p> <p>Así las cosas, previo cumplimiento de lo indicado en los tres (3) párrafos anteriores, el equipo de Contabilidad de la CRC, iniciará el trámite de pago.</p> <p>Con el propósito de realizar los procesos de gestion de Obligación y Orden de Pago dentro de las fechas previstas por el MHCP, considerando los tiempos de validacion y tiempos de respuesta del Sistema SIIF Nacion, es obligatorio el cumplimiento de estas fechas para evitar la constitución de Cuentas por Pagar, toda vez que, en caso de llegar a constituirse, su desembolso se realizará a finales</p>

		del mes de enero o en febrero de 2025, de acuerdo con los cupos de PAC que apruebe la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
Cierre de la caja menor de Bienes y Servicios.	<b>24 de diciembre de 2024.</b>	Los gastos asociados a la caja menor de bienes y servicios, se suspenderán a partir del 24 de diciembre de 2024 a las 1:00 p.m., en razón a la fecha de cierre de la caja establecida por el MHCP.
Reducción de compromisos presupuestales con saldo por ejecutar.	<b>Hasta el 30 de diciembre de 2024 (1:00 pm).</b>	Los Supervisores de contratos deberán realizar seguimiento a las facturas pendientes de radicar por parte de los proveedores de los contratos a cargo, y realizar las gestiones respectivas para establecer y solicitar la reducción de los saldos no ejecutados en la vigencia 2024.  <b><u>Esto con el fin de evitar la constitución de vigencias expiradas.</u></b>  La solicitud de reducción respectiva, deberá ser enviada por correo electrónico al funcionario responsable de Presupuesto de la CRC y a la Coordinadora de Gestión Administrativa y Financiera, dentro del plazo establecido en esta Circular.
Constitución de reservas presupuestales.	<b>Hasta el 30 de diciembre de 2024 (1:00 pm).</b>	Las reservas presupuestales son el resultado de un <b><u>hecho de fuerza mayor o caso fortuito que obliga a su constitución.</u></b>  De ser necesario constituir una reserva presupuestal, esta deberá contar con el aval de la Directora Ejecutiva y el Comité de Compras; adicionalmente, el Supervisor del contrato deberá enviar por correo electrónico al funcionario responsable de Presupuesto de la CRC, y a la Coordinadora de Gestión Administrativa y Financiera, los siguientes documentos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando suscrito por el Supervisor del contrato con la justificación del hecho de fuerza mayor o caso fortuito que obliga a su constitución, con el aval de la Directora Ejecutiva.</li> <li>• Otrosí correspondiente a la prórroga del contrato, donde se indique que se constituye una reserva presupuestal, firmado por las partes en la plataforma Secop II.</li> </ul>
Gestión de Reintegros.	<b>Hasta el 30 de diciembre de 2024</b>	Aplicación reintegros vigencia actual y vigencias anteriores.

Gestion de ingresos.	<b>Hasta el 15 de enero de 2025</b>	Imputacion de ingresos al 31 de diciembre de 2024.
----------------------	-------------------------------------	--

## Rendición de información contable

<u>RESPONSABLE</u>	<u>INSUMO</u>	<u>PLAZO DE ENTREGA</u>
Coordinación Asesoría Jurídica y Solución de Controversias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de litigios y demandas al 31 diciembre de 2024.</li> <li>Extracto del Fondo de Contingencias al 31 diciembre de 2024.</li> </ul>	<b>10 de enero de 2025.</b>
Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera	<p><b>Gestión Ambiental, Bienes y Servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toma física de inventarios al 31 de diciembre de 2024.</li> <li>Informe de gestión y resultado de la toma física de inventarios.</li> </ul>	
	<p><b>Contribución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos planos para registro de causaciones, pagos y actualizaciones de Contribución al 31 de diciembre de 2024.</li> <li>Informe de cartera de difícil recaudo al 31 de diciembre de 2024.</li> <li>Informe de deterioro de cartera, al 31 de diciembre de 2024.</li> <li>Informe de gestión de ingresos al 31 de diciembre de 2024.</li> <li>Informe de depósitos judiciales al 31 de diciembre de 2024.</li> </ul> <p><b>Nómina</b></p> <p>Saldos consolidados por pagar, por concepto de vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, bonificaciones y bonificación especial de recreación, al 31 de diciembre de 2024.</p>	
Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera	<p><b>Contribución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación de ingresos al 31 de diciembre de 2024.</li> <li>Conciliación de cartera al 31 de diciembre de 2024.</li> </ul>	<b>15 de enero de 2025.</b>
Coordinación de Innovación y Prospectiva Regulatoria	<p><b>Convenio 151 – 879 de 2020 Minciencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero a 31 de diciembre de 2024.</li> </ul>	<b>20 de enero de 2025</b>

Dando cumplimiento al numeral 4º de la política contable "Aseguramiento de la Calidad de la Información Contable", que indica: "Considerando lo establecido en el numeral 3.2.9.2. Visión sistémica de la contabilidad y compromiso institucional del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable establecido mediante Resolución No. 193 de 2016 de la Contaduría General

de la Nación: "La información que se produce en las diferentes dependencias es la base para reconocer contablemente los hechos económicos; por lo tanto, las entidades deberán garantizar que la información fluya adecuadamente y se logre oportunidad y calidad en los registros". (...), todos los funcionarios o contratistas de la CRC serán responsables de comunicar oportunamente cualquier novedad o situación que pueda derivar en un hecho económico susceptible de ser reconocido o revelado en la información contable de la Entidad al 31 de diciembre de 2024 (actos administrativos emitidos que den lugar a derechos u obligaciones, legalización de viáticos, entre otros), antes del cierre contable.

Así mismo, con el propósito de garantizar la consistencia en la información contable de la Entidad al 31 de diciembre de 2024, se efectuarán procesos de conciliación con los diferentes procesos, antes del 28 de enero de 2025.

Cordialmente,



**FELIPE AUGUSTO DÍAZ SUAZA**  
Director Ejecutivo (E)



**DIANA GISSELA WILCHES TORRES**  
Coordinadora de Gestión Administrativa y  
Financiera

Elaborado por: Nieves Aya / Derly Vera / Nohora Castiblanco / Angélica Perdomo