

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	A8.MO12.PP	28/02/2019
	ANEXO PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS EN LOS CONTRATOS DE APOORTE DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	Versión 1	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Impartir orientaciones que permitan unificar la documentación básica requerida a los contratistas a cargo de la ejecución de los Contratos de Aporte a nivel nacional, para asegurar que el manejo y uso de los recursos financieros se ajuste a las condiciones establecidas en la minuta, los lineamientos y normas que regulan la administración de los mismos, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos aportados por el ICBF a los contratos.

2. CONCEPTOS BASICOS:

2.1 Legalización de cuentas

Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la revisión y verificación de los documentos y evidencias entregados periódicamente por parte de las EAS encargadas de la ejecución de los contratos a nivel nacional para la prestación del servicio a la primera infancia en sus diferentes modalidades y a través del cual se verifica la correcta utilización de los recursos de forma mensual.

2.2 Documentos de referencia para la Revisión de cuentas

Comprende el conjunto de documentos que constituyen el marco legal y estructural de la obligación contractual que es objeto de revisión. Hace referencia al contrato o convenio, estudios previos, propuesta técnica, lineamientos de programación, manuales operativos, lineamientos, canasta de la modalidad objeto de la revisión, manual del supervisor ICBF y el conjunto de normas aplicables al proceso de supervisión en los contratos de las entidades públicas.

2.3 Documentación básica para el proceso de legalización de cuentas

Hace referencia a la documentación básica que debe presentar la EAS para llevar a cabo el proceso de legalización de cuentas, comprende los siguientes documentos y a continuación se presenta el detalle de cada uno:

- 2.3.1 Informe financiero en los formatos establecidos por el ICBF de acuerdo con la modalidad y que se encuentran en la página web del ICBF.
- 2.3.2 Informe de ejecución de la contrapartida
- 2.3.3 Certificado de cobertura del periodo en evaluación.
- 2.3.4 Planilla de pago del talento Humano del periodo en evaluación.
- 2.3.5 Planilla de pago de seguridad social del periodo en evaluación.
- 2.3.6 Reporte cuéntame con la información del cargue de usuarios con calidad, tomas nutricionales, talento humano contratado y reporte de concurrencias si se presentan.
- 2.3.7 Reporte del conteo de raciones, refrigerios y complementos no entregados según seguimiento a las planillas RAM y formatos establecidos por el ICBF para la entrega de complementos y refrigerios los cuales se encuentran en la página web del ICBF.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	A8.MO12.PP	28/02/2019
	ANEXO PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS EN LOS CONTRATOS DE APOORTE DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	Versión 1	Página 2 de 9

- 2.3.8 Certificado de cumplimiento y pago a proveedores y pago de impuestos y obligaciones tributarias. (Certificado de cumplimiento expedido por el contador).
- 2.3.9 Facturas o documento equivalente que soporten la ejecución del contrato en el periodo que se está evaluando.
- 2.3.10 Extracto de la cuenta bancaria del periodo en evaluación.
- 2.3.11 Licencia del software contable si está obligado a presentar contabilidad.
- 2.3.12 Libro Fiscal cuando aplique según el tipo de fundación.
- 2.3.13 Actas de Comité Técnico operativo cuando aplique.

3. DETALLE DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS

3.1 Informe financiero en los formatos establecidos por el ICBF de acuerdo con la modalidad y que se encuentran en la página web del ICBF

Revisar que la información se presente en los formatos solicitados de acuerdo con la modalidad y para el periodo objeto de la revisión, verificando que incluyan la siguiente información:

- Numero de contrato
 - Fecha de suscripción
 - Nombre y NIT del contratista
 - Ubicación geográfica del contrato: Regional, Centro Zonal, municipio
 - Plazo de ejecución
 - Cupos a atender según la modalidad.
 - Valor del Contrato registrando aportes del ICBF, contrapartida, adiciones y reducciones si las hay
 - Firma del representante legal y o el funcionario requerido según el formato
 - Verificar la debida aprobación del presupuesto de la vigencia dentro de los plazos establecidos en los manuales operativos, lineamientos y/o el contrato respectivo, comprobando que se encuentren debidamente autorizadas las reinversiones y modificaciones presupuestales propuestas por el contratista.
- Si no corresponde solicitar el acta de comité técnico operativo que autorice los cambios.

3.2 Informe de ejecución de la contrapartida

Verificar que la ejecución de la contrapartida se está realizando de acuerdo a la propuesta de ejecución presentada por la EAS, en la que se evidencie como mínimo el producto ofrecido, la fecha de entrega, rubro, valor y saldo de la contrapartida en el periodo que se está evaluando.

3.3 Certificado de cobertura del periodo en evaluación

Corresponde a la certificación emitida por la EAS, que informa sobre el número de niños y niñas inscritos que asistieron a la Unidad o unidades donde se presta el servicio en el periodo respectivo, donde se indica entre otros: cobertura programada, cobertura atendida y

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	A8.MO12.PP	28/02/2019
	ANEXO PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS EN LOS CONTRATOS DE APOORTE DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	Versión 1	Página 3 de 9

días de funcionamiento. Esta información debe estar registrada en el formato de Certificación de Cobertura Atendida. La información básica de esta certificación debe ser concordante con la relacionada en las planillas RAM (Registro de Asistencia Mensual).

Tener en cuenta que el seguimiento y revisión al certificado de cobertura inscrita y atendida puede tener como resultado:

- Descuentos por bajas coberturas como resultado de la comparación entre los cupos realmente atendidos y los cupos contratados.
- Descuentos por cupos certificados no cargados en el Sistema de Información Cuéntame.
- Descuentos por cupos certificados no contemplados en las planillas RAM.

3.4 Planilla de pago del talento Humano del periodo en evaluación

- Verificar que esta planilla incluya la totalidad de empleados contratados por el operador según la cantidad establecida en el estándar de la canasta. Revise que para cada empleado se registre el ingreso básico establecido según el cargo, descuentos, retenciones e ingresos netos. Verifique que la planilla corresponda al periodo que se está presentando.
- Validar que los pagos de seguridad social y parafiscales aplicados al talento humano, cumplan con los porcentajes establecidos por la ley.
- Verificar que los valores reportados en el informe financiero del periodo, correspondiente al talento humano, coincidan con los valores totales relacionados en la planilla.
- Verificar las cantidades de talento humano de la planilla contra el talento humano cargado en el Sistema de Información Cuéntame.

3.5 Planilla de pago de seguridad social del periodo en evaluación

Verificar en esta planilla lo siguiente:

- Que sea la planilla de liquidación PAGADA.
- Que corresponda al periodo que se está evaluando.
- Que la fecha de pago este dentro de los plazos establecidos para el pago de seguridad social de acuerdo al número de identificación de la empresa. Cuando se pague fuera de los plazos establecidos, los intereses de mora generados deberán ser asumidos por el operador.
- Que incluya la totalidad de empleados contratados por el operador (debe contener los mismos y la misma cantidad de empleados de la planilla de nómina).
- Que incluya el pago de parafiscales.

3.6 Reporte cuéntame con la información del cargue de usuarios con calidad, tomas nutricionales, talento humano contratado y reporte de concurrencias si se presentan

- Verificar la información del reporte del Sistema de Información Cuéntame contra lo reportado por la EAS en el informe financiero, validando el cargue de la información con calidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargue de la información, de acuerdo a la modalidad respectiva y lo establecido en la minuta del contrato.

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

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	A8.MO12.PP	28/02/2019
	ANEXO PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS EN LOS CONTRATOS DE APOORTE DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	Versión 1	Página 4 de 9

- Cuando se evidencie que la información no se ha cargado con la calidad requerida o en los tiempos establecidos, de acuerdo con lo contemplado en las minutas, genere los requerimientos necesarios a la EAS y aplique los descuentos según lo establecido en los contratos.

3.7 Reporte del conteo de raciones, refrigerios y complementos no entregados según seguimiento a las planillas RAM y formatos establecidos por el ICBF para la entrega de complementos y refrigerios los cuales se encuentran en la página web del ICBF

- Verificar que la asistencia al servicio relacionada en las planillas RAM, concuerde con la información de cupos cargados en el Sistema de Información Cuéntame y con los cupos atendidos según el certificado de cobertura.
- Calcular y aplicar los descuentos por cupos atendidos según las planillas RAM y/o el certificado de cobertura no cargados en el Sistema de Información Cuéntame.
- De acuerdo con las inasistencias identificadas en las planillas RAM y los complementos y refrigerios no entregados, deberá calcular el valor de las raciones, complementos y refrigerios a descontar en el periodo.

3.8 Certificado de cumplimiento y pago a proveedores y pago de impuestos y obligaciones tributarias. (Certificado de cumplimiento expedido por el contador)

Verificar que este documento contenga la certificación de paz y salvo de seguridad social, parafiscales, pago a proveedores y que certifique que la información financiera del informe presentado en el periodo es veraz. Para la legalización del primer informe financiero o cuando se presente cambio del contador, se debe solicitar copia de la tarjeta profesional y certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la junta central de contadores.

3.9 Facturas o documento equivalente que soporten la ejecución del contrato en el periodo que se está evaluando

- Realizar revisión de las facturas o documento equivalente, para verificar las condiciones de legalidad del documento (art. 617 del E.T.) y la conformidad de los precios y cantidades adquiridas, verifique que correspondan a la ejecución del periodo que se está presentando y que la descripción de los artículos o servicios facturados corresponda a los ITEMS contemplados en la canasta según la modalidad. Tenga en cuenta que, si se presenta documento equivalente a la factura, del régimen simplificado, se debe anexar el RUT del proveedor.
- Para el caso de las facturas o documentos soportes de donación de alimentos, las cantidades y artículos facturados o relacionados deben ser validados por el equipo de apoyo o nutricionista, acorde con la minuta de la modalidad.
- Facturas compra de dotación: La compra de dotación debe ser incluida en el informe financiero correspondiente al periodo en que se realiza la adquisición, las facturas

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	A8.MO12.PP	28/02/2019
	ANEXO PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS EN LOS CONTRATOS DE APOORTE DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	Versión 1	Página 5 de 9

presentadas por la EAS, correspondientes a compra de dotación no fungible deben ser validadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Verificar que los bienes comprados correspondan a los aprobados en el comité técnico operativo en las condiciones que establece la minuta y la guía orientadora para la compra de dotación según el servicio respectivo.
- La supervisión del contrato debe solicitar los soportes e insumos a las EAS para garantizar que, en marco del cumplimiento del procedimiento de ingreso de bienes muebles en almacén V3, se adelanten las actividades descritas en el mismo, en un plazo prudencial con relación a la adquisición de los elementos.
- Las facturas deben cumplir con las condiciones de legalidad establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario o las leyes o normas que la regulen. Igualmente, debe anexar las certificaciones de calidad de acuerdo con lo establecido en la guía orientadora para la compra de dotación.
- Verificar que el valor de las facturas por compra de dotación no supere el valor total de los recursos asignados para este rubro. En caso de que se presenten excedentes, deben ser manejados como ahorro o inejecución según sea el caso.

3.10 Extracto de la cuenta bancaria del periodo en evaluación

Haga una revisión a este documento de acuerdo con lo siguiente:

- Solicitar el extracto original que emite la entidad bancaria.
- Revisar que la cuenta bancaria detallada en el extracto corresponda a la registrada para el contrato en el SIIF y a través de la cual se realizan los desembolsos. (verificar esta información contra el listado de compromisos SIIF).
- Revisar que el extracto presentado corresponda al periodo que se está evaluando.
- Revisar que el saldo inicial de la cuenta corresponda con el saldo final del periodo anterior, para el primer desembolso el saldo inicial debe ser cero (\$0). **NOTA:** en casos excepcionales, que, por condiciones del territorio o restricciones de las entidades bancarias, no sea posible aperturar una nueva, la EAS deberá presentar certificación expedida por el banco en la cual contenga el saldo en bancos previo al primer desembolso, adicional, el operador mediante conciliación o nota aclaratoria debe explicar la justificación de esos saldos.
- Confrontar que los ingresos de efectivo registrados en el extracto correspondan al valor de desembolso o desembolsos realizados por el ICBF.
- Verificar que el beneficiario de los movimientos débitos de la cuenta bancaria, correspondan a los terceros y gastos que soporten la ejecución del contrato. Confrontar con el auxiliar de bancos por tercero.

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

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	A8.MO12.PP	28/02/2019
	ANEXO PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS EN LOS CONTRATOS DE APOORTE DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	Versión 1	Página 6 de 9

- En caso de que los movimientos bancarios no correspondan a la ejecución del contrato, el operador debe ser requerido. El GMF originado por estos movimientos no hacen parte de los gastos de la ejecución del contrato.

3.11 Licencia del software contable si está obligado a presentar contabilidad

3.12 Libro Fiscal cuando aplique según el tipo de fundación

- Cuando en cumplimiento de la ley o las disposiciones del ICBF, la EAS utilice para el control financiero libro fiscal; se debe verificar que esté debidamente actualizado a la fecha de presentación del informe y que se hayan registrado cronológicamente los movimientos del periodo que se está revisando.
- Cuando el proceso de revisión y legalización de cuentas se aplique a una EAS que lleva libro fiscal, la EAS debe presentar en el informe financiero relación de cheques girados en el periodo que se está evaluando, indicando: número de cheque o nombre de la transacción, fecha del giro del cheque o la transacción, valor del giro o transacción, nombre del destinatario del pago, identificación del destinatario (RUT o número de cedula) y rubro de la canasta a que aplica el pago.

3.13 Actas de Comité Técnico operativo cuando aplique

Las EAS deben presentar *Actas de Comité Técnico Operativo* cuando se presenten cambios en el presupuesto del contrato. Para la primera revisión, se debe solicitar acta donde se aprobó el presupuesto del contrato para la vigencia.

4. Revisión Información adicional

En cualquier punto de la revisión, el Supervisor puede solicitar ampliación de la información, soportes adicionales, revisión total de todo un conjunto de soportes, verificación y comparación de costos por productos de acuerdo a los precios del mercado propios de la región o zona donde opera el contrato, aclaraciones y en general puede profundizar la revisión en aquellos temas que considere necesarios para garantizar la efectividad de la revisión y la utilización adecuada de los recursos del contrato.

La descripción anterior se constituye en la etapa inicial dentro del proceso de revisión de cuentas, corresponde al funcionario del ICBF encargado de efectuar el apoyo financiero, realizar una revisión y verificación más profunda de los documentos presentados constatando que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato.

Por lo anterior, se debe enfocar a vigilar la ejecución presupuestal, exigiendo para ello que todo acto que suponga ejecutar el presupuesto esté debidamente soportado y registrado, para el actual y posterior control, así como en términos generales, exigir el correcto uso de los recursos frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	A8.MO12.PP	28/02/2019
	ANEXO PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS EN LOS CONTRATOS DE APOORTE DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	Versión 1	Página 7 de 9

Dentro de este proceso es posible la revisión de soportes auxiliares, tales como contratos, documentos contables, conciliaciones, etc. Igualmente solicitar a la EAS, ampliación de la información presentada y las respectivas subsanaciones cuando sea del caso.

Las modalidades HCB, CDI Institucional, Desarrollo Infantil en Medio Familiar, Modalidad Propia y Modalidad Grado Transición, incluyen dentro del formato financiero la hoja “seguimiento al uso de los aportes” que se constituye en una herramienta de comparación entre lo ejecutado en el periodo y los giros y saldos periódicos del extracto.

5. INFORME O ACTA DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS

Finalmente, una vez haya terminado de revisar el formato de informe financiero con sus respectivos soportes, se debe elaborar en el *Formato de acta de Legalización de cuentas*, el informe de revisión que debe contener el resultado del ejercicio de legalización mensual con las observaciones y comentarios pertinentes.

Para tener en cuenta:

De acuerdo con lo anterior, como mínimo el acta de legalización de cuentas debe contener la siguiente información:

- Información general del contrato.
- Seguimiento al uso de los aportes.
- Seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera.
- Detalle de los saldos de in ejecución objeto de liberaciones.
- Informe acerca del cálculo de los descuentos a realizar en relación con los registros de beneficiarios en el Sistema de Información Cuéntame.
- Detalle del análisis de bajas coberturas por mes.
- Detalle de las cuentas por pagar acumuladas.

Para la autorización del desembolso se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. Revisar y dar visto bueno a los documentos que soportan los movimientos financieros en cada informe de ejecución presentado por el contratista (facturas, documentos de donación, comprobantes contables, planillas de prestación del servicio, planillas de pago, planillas de aportes parafiscales, extractos bancarios, etc), verificando el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello, de manera que se garantice su autenticidad e integridad.
- b. Revisar el avance en la ejecución de la contrapartida.
- c. Documentar los hallazgos y/o situaciones relevantes encontradas en el proceso de legalización de cuentas, en relación con el análisis de los soportes (Planillas de nómina, facturas, cuentas de cobros, extractos etc.), que den cuenta de la ejecución del mes a legalizar.

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

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	A8.MO12.PP	28/02/2019
	ANEXO PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS EN LOS CONTRATOS DE APOORTE DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	Versión 1	Página 8 de 9

- d. Calcular y detallar los valores a descontar de acuerdo con la validación de los soportes del informe de ejecución del mes respectivo.
- e. Socializar el informe (Acta de Legalización de Cuenta), a la EAS con el fin de:
 - Notificar el tiempo que se le otorga para la subsanación de los hallazgos, complementación de la información o aclaraciones según el caso.
 - Poner en conocimiento del supervisor los saldos de ahorros e inejecuciones, los valores a descontar o adicionar en las autorizaciones de pago respecto a los desembolsos contemplados en el contrato respectivo y los valores a descontar o adicionar que serán objeto de modificación al contrato.
- f. Tener en cuenta que se deben conservar de forma organizada copia sea de forma física o digital de todas las actas (de comité técnico y de legalización), soportes y toda la correspondencia referente al componente financiero que se relacione con la ejecución de cada Contrato de Aporte del servicio de primera infancia, puesto que estos documentos sirven como medio de prueba para resolver controversias y atender a los diferentes entes de control, cuando haya lugar a ello.

PÚBLICA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	A8.MO12.PP	28/02/2019
	ANEXO PARA LA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CUENTAS EN LOS CONTRATOS DE APOORTE DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	Versión 1	Página 9 de 9

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

PÚBLICA