1. **OBJETIVO:** establecer parámetros para la devolución o eliminación de soportes contables de los Contratos de Aporte, que presentan los operadores de las EAS, para la legación de cuentas.

2. **ALCANCE:** inicia con la identificación de los documentos que deben ser devueltos a la Entidad Administradora de Servicios, tan pronto el supervisor del contrato realice la legalización de cuentas y termina con la devolución de éstos al contratista.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

3.1 Identifique la documentación que corresponde a los soportes contables de Contratos de Aporte, entre la que se encuentran: facturas originales, planillas de asistencia, relación de niños atendidos, relación de raciones suministradas, boletín de caja y bancos, consignaciones, relación de ingresos, informe de pagos de nómina, relación de gastos, relación de ingresos por caja, notas crédito, conciliaciones bancarias, colillas de cheques, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, recibos de caja, certificaciones de pago a la DIAN por retención en la fuente, extractos bancarios de las cuentas del contratista para el manejo de los aportes ICBF a los programas, registros contables de caja bancos, comprobantes de pago, notas crédito descuentos por alimentación, formularios de pagos de impuestos DIAN, informe de cesantías de empleados, planillas de pago de beca de madres comunitarias, pagos de retención en la fuente, entre otros; que se encuentren en los archivos Centrales de las Sedes Regionales o en los Archivos de Gestión de los Centros Zonales.

3.2 Clasifique por contratista los soportes contables, no es necesario hacer cambio de unidad de conservación (carpeta), en el caso que se requiera por encontrarse la documentación suelta o en AZ, se sugiere reutilizar carpetas que se encuentren para reciclaje, por cuanto la organización y custodia de la documentación, recae sobre el operador.

3.3 Realice inventario documental de los soportes contables a devolver a los operadores.

3.4 Notifique al operador de la devolución de los soportes contables, que se encuentran en custodia en las Sedes Regionales o Centros Zonales.

3.5 Realice devolución de los soportes contables tan pronto se legalicen las cuentas, para el respectivo pago.

3.6 Las Regionales que dentro de su estructura orgánica no cuenten con Grupo Jurídico, deben enviar la relación de operadores que se deban emplazar, a la Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General, con el fin de emitir orden de emplazamiento y pueda ser publicado en la cartelera de estas Regionales (Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés, Vichada).

3.7 Solicite al operador copia magnética de los soportes contables, con el fin de sustentar ante los entes de control la supervisión del contrato.

3.8 Elabore acta de entrega de soportes contables, para recibo a satisfacción por parte del operador.

3.9 Entregue al operador copia de los inventarios documentales, junto con el acta de entrega de soportes contables.

CLASIFICADA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Clasificar por operador los soportes contables objeto de devolución	Clasificar por operador los soportes contables, que soportaron la legalización del pago, de las Entidad Administradora de Servicio.	Coordinador Centro Zonal Tecnólogo del Archivo de Gestión del Centro Zonal	N/A
2	Realizar inventario documental de los soportes contables objeto de devolución	Realizar inventario documental FUID, de los soportes a devolver a los operadores, los cuales sirvieron de soporte para la legalización de pago.	Tecnólogo del Archivo Central en las Sedes Regionales Tecnólogo del Archivo de Gestión en los Centros Zonales	Inventario Documental - FUID
3 P.C	Contactar a los operadores para realizar la devolución de soportes contables	Contactar al (los) operador (es), para informar sobre la devolución de los soportes contables.	Tecnólogo del Archivo Central en las Sedes Regionales Coordinador Zonal Tecnólogo del Archivo de Gestión en los Centros Zonales	Correo certificado...
4 P.C	Publicar por edicto emplazatorio a los operadores	De no contactar al operador, para la entrega de soportes, se debe solicitar al Grupo Jurídico se realice emplazamiento por edicto, por un plazo de diez (10) días.	Coordinadores Grupo Jurídico Sedes Regionales	Edicto
6	Entregar al operador lo soportes contables	Entregar mediante inventario documental y acta de reunión, donde se constate la entrega de total de los soportes contables que sirvieron de soporte para la legalización del pago.	Tecnólogo del Archivo Central en las Sedes Regionales Tecnólogo del Archivo de Gestión en los Centros Zonales	Inventario Documental - FUID Acta de reunión
7	Presentar para eliminación los soportes contables	Presentar a Comité Regional, los soportes contables a eliminar, de acuerdo con el *Procedimiento Eliminación Documentos de Apoyo* los cuales no fue posible ubicar al operador para su devolución.	Director Regional Coordinador Grupo Administrativo	Acta de Reunión
		Fin		

5. RESULTADO FINAL: devolución de soportes contables a operadores.

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

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

6. DEFINICIONES:

- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

  Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- **Contrato de aporte:** el contrato de Aporte se trata de una clase de convención atípica encaminada a que el ICBF –en virtud de su función de propender y fortalecer la integración y el desarrollo armónico de la familia, proteja al menor de edad y le garantice sus derechos– suscriba con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales el manejo de sus campañas, de los establecimientos destinados a sus programas y en general para el desarrollo de su objetivo.

  Edicto Emplazatorio: instrumento utilizado para notificar, de acuerdo con lo exigido por la ley, a las personas interesadas o el público en general respecto la adopción de algunas decisiones o circunstancias de relevancia jurídica, por lo cual se procede mediante la inclusión del nombre del sujeto emplazado, las partes, la clase del proceso y el juzgado que lo requiere, en un listado que se publicará por una sola vez en un medio escrito de amplia circulación nacional o local.

- **Eliminación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

CLASIFICADA

- **Legalización de cuentas**: "es el procedimiento mediante el cual las entidades contratistas evidencian que los aportes en dinero recibidos del ICBF, fueron ejecutados de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico administrativos de los programas del ICBF, los estándares de atención y las obligaciones pactadas en los contratos de aporte, este proceso se expresa en un informe financiero el cual debe presentar el contratista según la frecuencia, lugar y plazo indicados por el ICBF para esta función." [1]El citado informe y sus correspondientes soportes deben certificarse por el respectivo Supervisor del contrato, en formato indicado por el ICBF.
- **Soportes contables:** documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de requisitos legales
- Procedimiento Manejo de Residuos Solidos
- Normatividad archivística
- Conceptos Dirección de Contratación
- Guía de Devolución de Soportes de Contrato de Aportes

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9. P1.MI	Formato Acta de Reunión
F6. P1. SA	Formato de Único de Inventario Documental - FUID

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

[1] Instituto Colombiano de Bienestar Familiar: Dirección de Evaluación. Manual para la legalización de cuentas de la Entidad contratistas de servicios de bienestar familiar, 2010. P. 167.

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

CLASIFICADA