

**MANUAL DE
POLÍTICAS
ADMINISTRATIVAS**
CUARTA VERSIÓN

DISTRITO LASALLISTA DE BOGOTÁ

MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS
-Aprobado por el Consejo de Distrito en su Sesión del sábado 8 de octubre de 2022-

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
CAPITULO 1	
LINEAMIENTOS Y REFERENTES BÁSICOS.....	5
CAPITULO 2	
EL MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVA.....	7
CAPITULO 3	
LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA.....	10
CAPITULO 4	
LA GESTIÓN DIRECTIVA DE LOS BIENES.....	14
CAPITULO 5	
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES.....	19
CAPITULO 6	
LA GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA.....	69
CAPITULO 7	
LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	80
CAPITULO 8	
LA GESTIÓN DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO.....	90
CAPITULO 9	
LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	93
CAPITULO 10	
EL CONTROL	95
CAPITULO 11	
LA GESTIÓN DE CALIDAD	98

PRESENTACIÓN

El Distrito Lasallista de Bogotá, ha actualizado el Manual de Políticas Administrativas con la finalidad de estar en coherencia con los cambios económicos, sociales y de normatividad vigente del Estado colombiano, al tiempo pretende que los cambios se adapten a las realidades de las sucursales y/o centros de costo; al igual que, las comunidades de Hermanos que han venido dando cumplimiento a los ajustes dados en las nuevas normatividades que cobijan a todas las instituciones reguladas por el Gobierno Nacional de Colombia a través de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y las Secretarías de Hacienda Municipales.

Lo anterior se une al compromiso constante del Distrito Lasallista de Bogotá que nos invita a cuidar y proteger los recursos físicos, financieros y humanos, a vivir éticamente y con transparencia el manejo de los mismos, que son para la misión y de la Iglesia; por ello, cada uno, dentro de sus funciones, ministerios y cargos en su deber, están llamados a custodiar y proteger los recursos en pro de la misión, y cumplir con los requerimientos que surgen de las normatividades que el Estado, la Iglesia, el Instituto y el Distrito orienta, y que como Religiosos y Entidad sin ánimo de lucro estamos en la obligación de vivir y cumplir.

Hace 4 años, como organización en sintonía con los cambios legales, se tomó la decisión de adquirir dos plataformas digitales para el manejo contable, financiero y de nómina con el fin de continuar cumpliendo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que adoptó nuestro país, herramienta tecnológica que nos ha permitido mantener y controlar de forma confiable y segura los datos que recibimos de las partes interesadas; adicionalmente, esta información nos ha contribuido internamente a validar datos, hacer análisis y acompañar procesos con el fin de fortalecernos y mejorar servicios con proyección a la sostenibilidad de la misión; al tiempo, que nos llevó a modernizar los procesos con la finalidad de apoyar y analizar las acciones que se llevan a cabo en los centros de costo y/o sucursales.

Espero que este documento cumpla con las expectativas y necesidades de cada uno de nuestros colaboradores y Hermanos; además, contribuya a validar los objetivos y normatividades vigentes y sea de fácil adaptabilidad a los tiempos y épocas, sin duda alguna, cada año deberá revisarse para fortalecerse y cumplir con las nuevas solicitudes legales y necesidades de la Iglesia, del Instituto y del Distrito Lasallista de Bogotá.

Por último, quiero agradecer a todas las personas que con sus aportes contribuyeron en la actualización de este Manual de Políticas Administrativas en su cuarta versión, al Hno. Carlos Alberto Rodas Londoño, Ecónomo del Distrito y al equipo que lo apoya desde la Procuraduría De La Salle junto con la revisoría fiscal, al Consejo económico y de Distrito quienes validaron este documento y lo adaptaron a las necesidades actuales.

Fraternalmente, en Cristo y en De La Salle,

Hno. Diego José Díaz Díaz
Visitador

INTRODUCCIÓN

El proceso de elaboración y de revisión del Manual de Políticas Administrativas del Distrito Lasallista de Bogotá ha sido adelantado teniendo presentes las directrices de la Iglesia, del Instituto, del Distrito y las exigencias de las leyes civiles, por tratarse de referentes fundamentales con los cuales se debe estar en sintonía cuando de la administración, gestión y control de los bienes temporales del Distrito se trata, bienes que, como dice la Regla, ‘debemos cuidar como depositarios de bienes de la Iglesia’ (Regla 150).

Todas estas directrices serán las que orienten las decisiones y los comportamientos, además de estimular las buenas prácticas, en la administración, gestión y control de los bienes temporales del Distrito, así en este Manual solo se haga breve mención de algunos textos iluminadores.

Capítulo 1

LINEAMIENTOS Y REFERENTES BÁSICOS

1.1. FIN Y MISIÓN DEL INSTITUTO

1.1.1. “El fin de este Instituto, nos dice la Regla, es procurar una educación humana y cristiana a los jóvenes, particularmente a los pobres, según el ministerio que la Iglesia le confía” (Regla 3).

1.1.2. “Como ‘embajadores y ministros’ de Jesucristo, los Hermanos consagran su vida a Dios para llevar el Evangelio al mundo de la educación” (Regla 15).

1.1.3. “El carisma lasaliano es un don del Espíritu Santo a la Iglesia con miras a la educación humana y cristiana; los Hermanos comparten gozosos la misma misión con seculares que se identifican y viven el carisma lasaliano; juntos aseguran la vitalidad de este carisma, suscitando y desarrollando estructuras de animación, de formación y de investigación, donde cada uno pueda profundizar la comprensión de su propia vocación y de la misión lasaliana” (Regla 19).

1.2. LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES EN LOS INSTITUTOS DE VIDA CONSAGRADA

REFERENTES BÁSICOS

1.2.1. El Código de Derecho Canónico

- a) “Los Institutos tienen capacidad de adquirir, poseer, administrar, enajenar bienes temporales. Han de evitar cualquier apariencia de lujo, lucro inmoderado y acumulación de bienes” (Canon 631, 1-2).
- b) “Los bienes temporales de los Institutos religiosos, al ser bienes eclesiásticos, se rigen por las prescripciones del Libro V ‘De los bienes temporales de la Iglesia’, a no ser que se establezca expresamente otra cosa” (Canon 635,1).
- c) “Sin embargo, cada Instituto debe establecer normas convenientes sobre el uso y administración de los bienes, con las que fomente, defienda y manifieste la pobreza que le es propia” (Canon 635, 2)

1.2.2. La Regla de los Hermanos de las Escuelas Cristianas: (Versión 2015)

- a) **La gestión de los bienes temporales:** “El Instituto, los Distritos, las demás agrupaciones legítimamente erigidas y las comunidades no pretenden fines lucrativos. Tienen la capacidad de adquirir, poseer,

administrar y enajenar bienes temporales, con miras a realizar su misión propia. Dichas instancias actúan dentro de los límites autorizados y bajo su propia responsabilidad, en conformidad con el Derecho Canónico y el del Instituto y teniendo en cuenta las leyes civiles.

Los Hermanos encargados de la administración de los bienes del Instituto cuidan de estos como depositarios de bienes de la Iglesia.

Los responsables, en todos los niveles, tratan que haya un reparto equitativo de los recursos, de modo que quienes estén mejor provistos acudan en socorro de sus Hermanos menos favorecidos, para que se atenúen lo más posible las diferencias que pudieran existir en las condiciones de vida entre comunidades de un mismo sector” (Regla 150).

- b) **La diferenciación de los bienes que están al servicio de la misión, de los que forman el patrimonio:** “Los Distritos diferencian claramente los bienes y los recursos que están al servicio de la misión de aquellos que forman el patrimonio del Distrito en cuanto comunidad de Hermanos, conforme a las leyes del país” (Regla 150,2).
- c) **La diferenciación de presupuestos de la Comunidad y de la Obra Educativa:**
 “Cada Comunidad tiene administración, presupuesto y contabilidad distintas de los de la obra u obras educativas con las que está en relación” (Regla 58,1).

1.2.3. **El Directorio Económico del Instituto. (Versión 1998) y el Directorio Administrativo 2017**

“El Ecónomo del Distrito es responsable, bajo la dirección del Hermano Visitador, de la administración ordinaria y extraordinaria de los bienes temporales del Distrito en el respeto a las leyes de la Iglesia y del Estado, de la finalidad del Instituto y de sus Reglas. Está al servicio, al mismo tiempo del Hermano Visitador, del Consejo de Distrito, de las Comunidades y de las Obras. Su misión comprende los aspectos siguientes: GESTIÓN, CONTROL, AYUDA, CONSEJO, INFORMACIÓN” (Directorio Económico 22.3).

1.2.4. **La estructura administrativa y contable y las normas jurídicas y tributarias**

- a) Toda la estructura administrativa y contable del Distrito guarda conformidad con las normas jurídicas y tributarias del Estado colombiano, de tal forma que todas las operaciones y transacciones se registran de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES..

EL MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

2.1. CONCEPTOS

2.1.1. Manual Documento que establece las normas y los criterios que tienen alguna incidencia en la administración, gestión y control de los bienes temporales del Distrito Lasallista de Bogotá. En él está contenida de forma explícita, ordenada y sistemática, toda la información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de todos los órganos y centros de costo del Distrito que estén directa o indirectamente relacionados con la administración, gestión y control de los bienes temporales del Distrito, que son bienes de la Iglesia.

2.1.2. Políticas: Disposiciones que regulan la conducta que se debe seguir en la toma de decisiones administrativas, de gestión y de control de los bienes temporales del Distrito.

2.1.3. Administrativas: Por cuanto coordinan eficientemente los recursos temporales del Distrito, recursos humanos y contables (activos intelectuales, intangibles, físicos y financieros), para lograr los objetivos con eficiencia y calidad.

2.1.4. Procuraduría de La Salle: La Procuraduría de La Salle es el eje central desde donde se regula toda la estructura administrativa que ha establecido el Distrito Lasallista de Bogotá para atender de manera ágil, eficiente y efectiva los requerimientos de bienes y servicios a la comunidad que integra la totalidad del Distrito, en consonancia con lo establecido en el presente Manual.

2.1.5. Sucursal y/o Centro de Costo: Existen diferentes sucursales y/o centros de costo, de tal forma que cada una de las Obras, Comunidades y Proyectos, así como la Procuraduría y los proyectos especiales que adelanta el Distrito, constituyen sucursales y centros de costo, que tienen presupuesto y contabilidad independiente que permite disponer de estados financieros generales del Distrito.

2.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.2.1. General

Establecer las normas y criterios que deberán seguirse en la administración, gestión y control de los bienes temporales del Distrito Lasallista de Bogotá.

2.2.2. Específicos

- a) Consolidar información ‘homogénea’ sobre la administración, gestión y control de los bienes temporales del Distrito, que permita garantizar responsabilidad, transparencia, seguridad y ética en todas las actuaciones.

- b) Fortalecer la cultura, tan necesaria cuando de recursos financieros se trata, de un riguroso respeto y acatamiento a los protocolos y procesos establecidos para la administración, gestión y control de los bienes temporales del Distrito.
- c) Favorecer la correcta delegación de autoridad y asignación de actividades en lo referente a responsabilidades y funciones inherentes a la administración, gestión y control de los bienes temporales, de modo que se reduzcan cada vez más los espacios para la discrecionalidad de los administradores y por lo mismo se disminuyan los niveles de riesgo.
- d) Favorecer el logro de los objetivos financieros con la máxima productividad, eficiencia y calidad, con miras a garantizar el cabal cumplimiento de la misión educativa del Instituto y del Distrito.
- e) Cumplir con las normas de la Iglesia Católica, del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas y la legislación colombiana, en lo laboral, contable, tributario y normativo que aplique.

2.3. EXPECTATIVAS

2.3.1. Se espera que este Manual de Políticas Administrativas

- a) Se convierta en imprescindible texto de referencia para todas las personas que tengan responsabilidades y ejerzan funciones de gobierno o presten un servicio en la gestión, administración y control de los bienes temporales del Distrito. Estas personas, sin duda, serán las que con mayor frecuencia deban utilizarlo y consultarlo, no sólo con el fin de mejorar su formación e información, sino también para realizar una administración, gestión y control de los bienes temporales con mayor competencia y satisfacción.
- b) Sea un apoyo en el propósito de garantizar actuaciones siempre ajustadas a las exigencias de la ética y conductas presididas por criterios de responsabilidad, transparencia, austeridad, interdependencia, solidaridad y equidad en la toma de decisiones económicas encaminadas a favorecer el cumplimiento de la misión educativa del Instituto, particularmente en favor de los más desfavorecidos.
- c) Sea conocido, estudiado y aplicado, no sólo por los Hermanos y Seglares del Distrito que ejerzan funciones de gobierno o presten un servicio en la administración, gestión y control de los bienes temporales, sino que también sirva de insumo para la formación de Hermanos y Seglares que más adelante las deban asumir.

- d) Ayude a mejorar y reforzar lo que se ha venido haciendo bien y cierre el paso a todo lo que pudiera no estar ajustado a las directrices de la Iglesia, del Instituto, del Distrito o de las leyes civiles.

2.4. ALCANCES DEL MANUAL

2.4.1. Obligatoriedad

- a) El Manual de Políticas Administrativas aplica para todos los responsables de la administración, gestión y control de los bienes temporales del Distrito, sean Hermanos o Seglares, en las Instituciones que lideran: Comunidades, Centros Educativos de propiedad de la Congregación, Convenios de Servicios Educativos, Secretariados, Casas de Encuentro, Propiedades de Inversión y demás Obras del Distrito Lasallista de Bogotá, que estén constituidas y aprobadas como Sucursales y Centros de Costo.
- b) En consecuencia, cada persona, cualquiera que sea su cargo, deberá comprometerse a actuar siempre como ‘depositaria de bienes de la iglesia católica’; a jamás actuar en nombre propio ni como propietaria de los bienes que administra, gestiona y controla; a no utilizar su cargo para obtener beneficios personales, defraudando la confianza en ella depositada.

2.5. ORGANIGRAMA DE LA PROCURADURÍA DE LA SALLE



Capítulo 3

LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

3.1. LOS CAPÍTULOS DE DISTRITO¹

3.1.1. El Capítulo de Distrito

“Es una asamblea de carácter pastoral y administrativo que manifiesta la unidad profunda existente entre los Hermanos y les permite una participación activa, en forma directa o delegada, en las instancias de reflexión y de decisión del Distrito” (Regla 137; D.A. 27).

3.1.2. Al revisar los documentos de los diez primeros Capítulos de Distrito, realizados entre 1967 y 1997

- a) Se puede constatar que ya desde el primero de ellos, en 1967, empezó a abrirse camino la idea de la unificación de la gestión económica del Distrito de Bogotá, idea retomada en la instalación del segundo, en 1970, cuando el entonces Visitador Hno. Antonio Bedoya Cardona afirmaba que ‘la Centralización se impone’. Dicho Capítulo dio un primer paso en esta dirección al decidir que ‘a partir de enero de 1970 se consignaran en la Procuraduría de La Salle los superávits presupuestales de cada año’.
- b) Empezaba así un lento, y en más de un caso doloroso, proceso de ‘Centralización’, que se fue perfeccionando y consolidando gracias al respaldo de los Hermanos y de sucesivos Capítulos de Distrito. Cincuenta años después, el proceso de Centralización está estructurado, siendo una de las últimas decisiones la de incorporar en la ‘Contabilidad Centralizada’ la de aquellas Comunidades que todavía no lo estaban, amén de acatar la indicación de la Revisoría Fiscal que había dejado al respecto, una ‘salvedad’ a los Estados Financieros del año 2016. De este modo se estaba en mejor sintonía con las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF– para PYMES, adoptadas por Colombia²

1 Creados en el Instituto en el Capítulo General de 1966-1967.

2 Para los Capítulos de Distrito I a X, cfr. Hno. Juan Vargas Muñoz – Historia de los Capítulos del Distrito Lasallista de Bogotá. 1998 – Ver páginas 38, 60, 90, 231, 384, entre otras

3.2. CONCEPTO

3.2.1. Por Administración Centralizada

Se entiende todo el proceso administrativo de planeación, organización, dirección, control, evaluación y mejoramiento continuo en todo lo relativo a la toma de decisiones propias de la administración, gestión y control de los bienes temporales del Distrito Lasallista de Bogotá. Proceso que se regula desde la Procuraduría de La Salle, que es el eje central de toda la estructura administrativa.

3.2.2. Esta estructura administrativa

Se ciñe a las normas jurídicas y tributarias del Estado colombiano, bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, procurando estar en sintonía con las directrices de la Iglesia Católica, contenidas en el Código de Derecho Canónico; del Instituto, plasmadas en la Regla, el Directorio Administrativo y el Directorio Económico; del Distrito contenidas en las decisiones de: los Capítulos de Distrito, del Hermano Visitador, del Consejo de Distrito y del Hermano Económico y su Consejo.

3.3. OBJETIVOS DE LA CENTRALIZACIÓN

3.3.1. Favorecer la solidaridad, la interdependencia y la equidad en el reparto de los recursos

“Los responsables, en todos los niveles, tratan de que haya un reparto equitativo de los recursos, de modo que quienes estén mejor provistos acudan en socorro de sus Hermanos menos favorecidos, para que se atenúen lo más posible las diferencias que pudieran existir en las condiciones de vida entre comunidades de un mismo sector” (Regla 150, Directorio Económico 45.2).

3.3.2. Fortalecer el respaldo patrimonial y financiero al servicio de la misión

Proyectando inversiones que garanticen una mejor prestación del servicio educativo, mediante la estructuración y puesta en marcha de Proyectos Educativos pertinentes e innovadores, fortaleciendo la formación de nuestros colaboradores, así como facilitando el mantenimiento y la renovación de la planta física y el equipamiento de las Instituciones.

3.3.3. Propiciar una mejor rentabilidad de los recursos financieros

Para garantizar mejores márgenes de maniobrabilidad tanto en las inversiones como en la ejecución de proyectos.

3.3.4. Ser soporte administrativo y económico

Para las Comunidades y Centros Educativos, en particular para los que no logren su total autosostenibilidad.

3.3.5. Garantizar la inversión en la Formación Inicial y Permanente

De los Hermanos del Distrito, así como atenderlos en sus tratamientos médicos y otras necesidades.

3.3.6. Garantizar el pago oportuno

De las obligaciones laborales legales con nuestros colaboradores seculares, los compromisos financieros con nuestros proveedores y todas las obligaciones tributarias de ley.

3.4. ALCANCES

3.4.1. Obligatoriedad

- a) La Centralización Administrativa aplica para todos los responsables de la administración, gestión y control de los bienes temporales del Distrito, sean Hermanos o Seglares, en las Instituciones que lideran: Comunidades, Centros Educativos de propiedad de la Congregación, Convenios de Servicios Educativos, Secretariados, Casas de Encuentro, Propiedades de Inversión y demás Obras del Distrito Lasallista de Bogotá, que estén constituidas y aprobadas como Sucursales y Centros de Costo.
- b) El registro homogéneo establecido para las operaciones financieras, es obligatorio para todas las Sucursales y Centros de Costo, con el fin de consolidar el sistema contable centralizado del Distrito.
- c) Estos registros, con sus respectivos soportes, deben ser remitidos por las diferentes Obras de manera permanente y a más tardar los cinco (5) primeros días calendario de cada mes y las Comunidades de Hermanos a más tardar los ocho (8) primeros días calendario de cada mes al Departamento de Contabilidad de la Procuraduría de La Salle, para que sean validados y procesados en la Contabilidad Central bajo las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, amén de garantizar el pago oportuno de las obligaciones tributarias, laborales y con los proveedores.

3.5. ESTRATEGIAS

3.5.1. La administración, gestión y control de los recursos económicos

Se hará por medio de un sistema de gerencia en línea, integral, administrativo y financiero, que estará a cargo de la Procuraduría de La Salle, bajo el liderazgo del Hermano Ecónomo del Distrito, del Director Administrativo y Financiero y del Director de Contabilidad e Impuestos.

3.5.2. La Procuraduría de La Salle establecerá el sistema operativo que permita

Tener una oportuna y veraz información de las Sucursales y Centros de Costo, que facilite y agilice los procesos administrativos, los pagos de nóminas, los pagos de proveedores, los pagos de aportes, el pago de obligaciones tributarias, transferencias u otros y, además, informe periódicamente a los diversos Centros de Costo el estado de su ejecución presupuestal.

3.5.3. Para la captación de sus ingresos

Las Sucursales y Centros de Costo adoptarán el sistema bancario que indique la Procuraduría de La Salle, con la aprobación del Hermano Visitador y/o Hermano Ecónomo.

3.5.4. Las diferentes actividades relacionadas en este Manual

Se tendrán en cuenta como información de entrada para el Sistema de Gestión de Calidad de la Procuraduría de La Salle, así como de cada Centro Educativo y de cada Sucursal y Centro de Costo.

3.5.5. El Hermano Visitador, el Hermano Ecónomo del Distrito y el Consejo Económico

Serán los principales responsables de asesorar y acompañar a los diferentes directivos de las Sucursales y Centros de Costo, para que den cumplimiento a este Manual. Rendirán un informe anual al Consejo de Distrito.

Capítulo 4

LA GESTIÓN DIRECTIVA DE LOS BIENES

4.1. EL HERMANO VISITADOR

4.1.1. “El Hermano Visitador se asegura de

Que se respeten las disposiciones del Derecho Canónico y de la ley civil en lo relativo a los bienes del Distrito y a los bienes patrimoniales de los Hermanos. Hace otro tanto respecto de la justicia social en relación al personal empleado. Autoriza las construcciones, reparaciones y demás gastos, dentro de los límites señalados por el Hermano Superior General” (Regla 142,4).

4.1.2. “Al Hermano Visitador le incumbe la responsabilidad de

- a) Aprobar el presupuesto de cada Comunidad, Sucursal y Centro de Costo del Distrito.
- b) Aprobar el balance y los resultados (ingresos y gastos) de cada Comunidad y de las Instituciones que dependen directamente del Distrito.
- c) Velar para obtener una remuneración conveniente por el trabajo de los Hermanos en las Instituciones escolares y otras.
- d) Asegurar la centralización de la contabilidad de cada una de las Comunidades y de las Instituciones de las que el Distrito es responsable.
- e) Asegurar que la contabilidad de las Comunidades y de los Centros Educativos estén separadas (Directorio Económico 21,1-3).

4.2. EL CONSEJO DE DISTRITO

4.2.1. “Tiene por misión

Promover la unidad y asistir al Hermano Visitador en el ejercicio de su cargo. El Hermano Visitador y su Consejo elaboran los proyectos referentes a la marcha del Distrito y estudian cómo encarar los problemas que se plantean” (Regla 147).

4.2.2. “Para la validez de ciertos actos

El Hermano Visitador deberá recabar, ya el consentimiento, ya el parecer de su Consejo.

4.2.3. Cuando se requiera el consentimiento del Consejo

El Hermano Visitador no puede actuar contra un voto mayoritariamente

negativo” (Regla 149).

4.2.4. “Cuando se requiera oír el parecer del Consejo

El Hermano Visitador queda en libertad de decidir, cualquiera que sea el resultado de la votación” (Regla 149).

4.2.5. “Se requiere consentimiento del Consejo de Distrito para

- a) La transferencia de bienes de una casa a otra dentro del mismo Distrito.
- b) El destino de los bienes de una casa que se cierra.
- c) La delimitación de los poderes concedidos a los Hermanos Directores y Ecónomos, en materia económica.
- d) Otras operaciones administrativas extraordinarias que comprometen la economía del Distrito” (Regla 149,1 -3° a 6°-).

4.2.6. “Se requiere el parecer del Consejo de Distrito para los asuntos siguientes

Antes de ser sometidos a la ratificación del Hermano Superior General:

- a) Toda enajenación de bienes que supere los límites fijados por la Santa Sede.
- b) Todo préstamo o empréstito realizado fuera del Distrito, cuando su importe o las condiciones estipuladas excedan los límites fijados por el Consejo General.
- c) Toda propuesta de convención o contrato que comprometa solidariamente al Distrito y al Instituto con los responsables de la Iglesia local o de otros organismos públicos o privados.
- d) Toda solicitud para aplicar facultades que la Santa Sede ha dejado a la decisión del Hermano Superior General y de su Consejo (Regla 149,3 -2° a 5°-).
- e) Para el nombramiento del Ecónomo del Distrito (Regla 149.2 -2°-).

4.3. EL HERMANO ECÓNOMO Y EL CONSEJO ECONÓMICO

4.3.1. “En cada Distrito, un Ecónomo

Distinto del Hermano Visitador, pero que actúa bajo su autoridad, se encarga de la administración de los bienes; le asiste un Consejo Económico” (Regla 151).

4.3.2. “El Ecónomo del Distrito

Es responsable, bajo la dirección del Hermano Visitador, de la administración ordinaria y extraordinaria de los bienes temporales del Distrito. Está al servicio del Hermano Visitador, del Consejo de Distrito, de las Comunidades y de las obras. Su Misión comprende los aspectos siguientes: GESTIÓN, CONTROL, AYUDA, CONSEJO, INFORMACIÓN” (Directorio Económico 22.3).

4.3.3. “Los miembros del Consejo Económico

Son elegidos por el Hermano Visitador. El Hermano Ecónomo del Distrito será miembro de derecho; ordinariamente será el presidente del mismo” (Directorio Económico 23.4).

4.3.4. “El Consejo Económico es consultivo” (Directorio Económico 23.5).

4.4. EL HERMANO DIRECTOR

4.4.1. “Contando, siempre que sea posible, con la ayuda de un ecónomo local

El Hermano Director vela por el mantenimiento de los inmuebles y del mobiliario, por la administración de los bienes y el buen funcionamiento de los servicios comunes; cuida la conservación y clasificación de los documentos de archivo, y hace llegar, a su hora, a la Secretaría del Distrito los distintos informes solicitados” (Regla 61.4).

4.4.2. Funciones

- a) Velar por el bienestar de los Hermanos y los empleados de la Comunidad.
- b) Aprobar las inversiones que proyecte la Comunidad dentro del presupuesto Comunitario y teniendo en cuenta el numeral 5.3.3. del presente manual.
- c) Reportar al Departamento de Talento Humano de la Procuraduría de La Salle, las novedades correspondientes a los empleados de la Comunidad (vacaciones, incapacidades, licencias, accidentes de trabajo, horas extras, bonificaciones en efectivo y permisos remunerados, entre otros).

Nota: No entregar dinero en efectivo a empleados de la Comunidad por detalles, cumpleaños, bonificaciones, entre otros, dado que, por la nueva normatividad referente a la nómina electrónica, obliga a que estos rubros deben ser reportados como novedad dentro de la nómina y cruzados con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

- d) Velar por el cumplimiento de las fechas de envío de la información y soportes requeridos por la Procuraduría de La Salle.

4.5. EL HERMANO RECTOR Y LOS DIRECTORES DE OBRAS

4.5.1. Lo dicho para el Hermano Director, es válido para el Hermano Rector y los Directores de Obras.

4.6. LOS FINANCIEROS Y/O TESOREROS

4.6.1. En los Centros Educativos y otras Obras del Distrito

Y bajo la autoridad del Hermano Rector o del Director de la Obra, los Financieros y/o Tesoreros son los directos responsables de planear, coordinar, dirigir y controlar, la gestión contable y financiera de las Obras Lasallistas que estén bajo su responsabilidad, como Sucursal y/o Centro de Costo.

4.6.2. Funciones

- a) Elaborar, ejecutar y controlar el Presupuesto de la Obra Lasallista.
- b) Participar en el Comité de Compras.
- c) Hacer un seguimiento a la Nómina del Personal, la aprobación por el Ordenador del Gasto y la liquidez necesaria para el pago.
- d) Generar la facturación de los diferentes servicios que presta la Obra, en los Colegios dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes y en las demás Obras una vez preste el servicio o venda un bien.
- e) Registrar a diario en el Sistema Contable los ingresos, gastos y costos ejecutados por la Obra.
- f) Llevar actualizado a diario el estado la cuenta de pago de los estudiantes.
- g) Gestionar la cartera corriente y morosa de la Obra Lasallista, con el fin de asegurar la liquidez necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de la Obra.
- h) Reunirse, al menos una vez al mes, con el Rector o Director de la Obra para informar y entregar análisis de la situación económica y presupuestal de la Obra.
- i) Elaborar dentro de los primeros ocho (8) días del mes, la conciliación de todas las cuentas bancarias de la Institución, la cartera y partidas por identificar (cuenta 27).

4.6.3. Contratación y Retiro: el proceso de selección, contratación y retiro de los Tesoreros – Financieros de las Obras se debe realizar con el acompañamiento y aval de la Procuraduría de La Salle.

4.7. EL ECÓNOMO DE LA COMUNIDAD

4.7.1. “Bajo la responsabilidad del Hermano Director

Administra los bienes temporales de la Comunidad” (Directorio Económico 29.3). En todos los casos, será un Hermano diferente del Hermano Director. Solo, en casos excepcionales, el Hermano Visitador podrá concentrar las funciones en el Hermano Director.

4.7.2. Funciones

- a) Llevar los informes de contabilidad, el balance y los resultados de ingresos y gastos ordinarios y extraordinarios.
- b) Presentar mensualmente a la Comunidad y al Distrito la ejecución presupuestal con los respectivos soportes financieros.
- c) Enviar a la Procuraduría de La Salle la ejecución presupuestal con los respectivos soportes financieros, antes del día ocho de cada mes.
- d) Respetar y hacer respetar el Presupuesto aprobado al iniciar el año.
- e) Velar para que se cuente con los recursos necesarios para mantener la casa de la Comunidad limpia, ordenada y acogedora.
- f) Llevar el control del inventario de los bienes que posee la Comunidad.
- g) Recibir a los huéspedes con agrado y caridad.
- h) Conservar copia de facturas y contratos en el archivo financiero de la Comunidad para futuros controles y asegurar las garantías de los bienes adquiridos.
- i) Velar por la seguridad de los bienes de la Comunidad (Directorio Económico 29,3.1 y 3.2).
- j) Solicitar ilustración y capacitación a la Procuraduría de La Salle, para conciliar información y garantizar la entrega documental con los requerimientos exigibles

Capítulo 5

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES

5.1. EL PRESUPUESTO

5.1.1. Concepto

El Presupuesto es un estado preventivo y limitativo, que traduce los planes y proyectos en estimaciones monetarias de lo que se necesita, tanto para gastar o invertir (Egresos), como del dinero que se necesita generar para cubrir los costos de esos planes y proyectos (Ingresos).

5.1.2. Obligatoriedad del Presupuesto

- a) El Presupuesto aplica para todos los responsables de la administración, gestión y control de los bienes temporales del Distrito, sean Hermanos o Seglares, en las Instituciones que lideran: Comunidades, Centros Educativos de propiedad de la Congregación, Convenios de Servicios Educativos, Secretariados, Casas de Encuentro, Propiedades de Inversión y demás Obras del Distrito Lasallista de Bogotá, que estén constituidas y aprobadas como Sucursales y Centros de Costo.
- b) El ordenador del gasto sólo podrá comprometer recursos o autorizar su desembolso, cuando el concepto que lo origina esté contemplado dentro del presupuesto aprobado y los recursos estén disponibles. No se pagarán facturas, cuentas de cobro o su equivalente a factura por conceptos que no hayan sido previamente autorizados por el ordenador del gasto, que no hayan sido contemplados en el presupuesto aprobado o que superen las cifras aprobadas y los toques fijados para cada ordenador del gasto.
- c) En caso que se considere necesario comprometer recursos y hacer desembolsos por conceptos no incluidos en el presupuesto o que superen los montos aprobados, el ordenador del gasto, con la debida justificación, deberá previamente solicitar autorización al Hermano Visitador, para hacer una adición presupuestal o un traslado, y una vez recibida la respuesta a su solicitud, actuará en consecuencia.

5.1.3. Responsables de la elaboración de los Presupuestos

- a) **Presupuestos Comunitarios:** los Hermanos Directores tienen la responsabilidad de liderar la preparación, elaboración, ejecución y control del presupuesto comunitario, recordando que ‘los Hermanos participan en la elaboración y ejecución del presupuesto comunitario, apuntando siempre a un estilo sencillo de vida’ (Regla 58,2).

- b) **Presupuestos de Centros Educativos y demás Obras del Distrito:** los Hermanos Rectores, Rectores seculares, Secretarios, Directores de otras Obras, tienen la responsabilidad de liderar la preparación, elaboración, ejecución y control del presupuesto y contarán con la ayuda de sus inmediatos colaboradores y la de los responsables financieros y contables.
- c) **Presupuesto de la Administración Central:** con base en los presupuestos de los diversos Centros de Costo, el Hermano Ecónomo del Distrito, con ayuda del Consejo Económico, prepara el presupuesto anual de la Administración Central, conforme a las orientaciones del Capítulo de Distrito. Lo propone luego al Hermano Visitador y a su Consejo (Regla 151,1).

5.1.4. Contenido del presupuesto

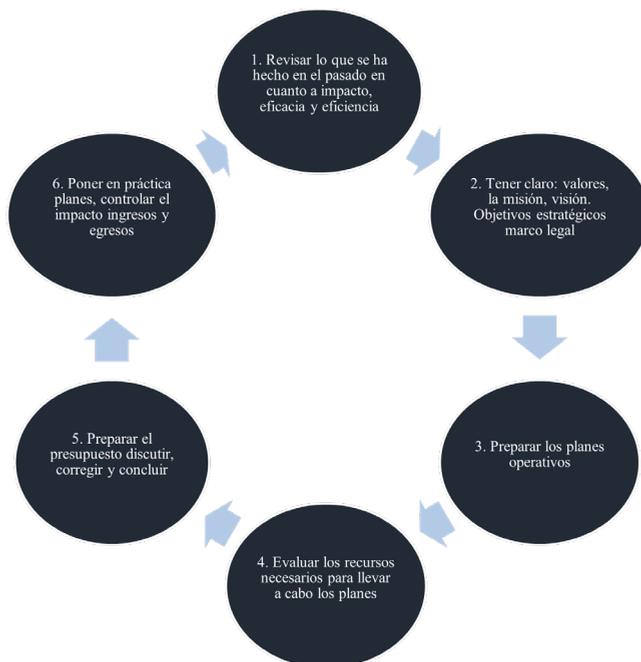
- a) Cada presupuesto debe incluir la totalidad de los conceptos de Ingresos operacionales y no operacionales que la Institución Educativa, la Comunidad, la Sucursal y/o Centro de Costo prevea percibir; igualmente, debe incluir la totalidad de los conceptos de Egresos operacionales y no operacionales que prevea ejecutar, así como los posibles montos de las Inversiones y Proyectos que prevea adelantar.
- b) La Procuraduría de La Salle, con la colaboración del Consejo Económico, hará llegar cada año, a finales del mes de septiembre, los formatos de presupuesto para Comunidades, Centros Educativos y demás Centros de Costo, que hagan parte de la Contabilidad Centralizada.
- c) En estos formatos se señalarán: códigos, descripción, asignación presupuestal, etc., tanto para Ingresos como para Egresos, operacionales y no operacionales, bajo los cuales deberá ser registrada la totalidad, tanto de Ingresos como de Egresos.

5.1.5. Orientaciones generales para la elaboración del presupuesto

- a) Como complemento a estas orientaciones generales, cada año, a más tardar en la última semana del mes de septiembre, la Procuraduría de La Salle enviará a cada Centro de Costo y/o Sucursal los lineamientos para la elaboración y presentación de las propuestas de presupuesto para el año siguiente, que inicia en enero y finaliza el 31 de diciembre.
- b) “Los Egresos y los Ingresos reales de los dos últimos años financieros y el último presupuesto aprobado, sirven de base para redactar el presupuesto. Se deberán tener en cuenta las variaciones notables previstas, basadas en la inflación (IPC) y en otros factores económicos” (Directorio Económico 9,4).

- c) Se debe procurar que el resultado del ejercicio sea positivo, esto es, que la proyección del crecimiento de los Ingresos totales sea mayor que la de los Egresos totales, con el fin de asegurar recursos para posteriores inversiones que permitan consolidar la misión educativa y mejorar los aspectos relacionados con las personas, con la planta física, con el equipamiento tecnológico, entre otros aspectos.
- d) La recomendación de ‘austeridad’, hecha por el XVI Capítulo de Distrito en diciembre de 2016, debe generar una profunda revisión del tren de gastos para eliminar los innecesarios; además, la variación en el número de estudiantes deberá reflejarse en los ajustes a las nóminas de personal, con el fin de evitar la duplicación de actividades allí donde una unificación podría garantizar ahorros significativos sin desmejorar la calidad de la gestión.
- e) Los únicos presupuestos que podrían ser equilibrados o sumar cero (Ingresos menos Egresos = 0) serían los de las Comunidades y Centros Educativos que apenas puedan ser autosostenibles o que requieran un subsidio de la Administración Central previa autorización del Hermano Visitador.
- f) Se recomienda tener especial cuidado con las Obras Educativas en Convenio con el Estado, para que contemplen un incremento en el concepto de “Gestión de Centros Educativos” como aporte solidario al Distrito, tanto por la labor que desarrollan los Hermanos como por los costos que indirectamente asuma el Distrito para el funcionamiento de las mismas.
- g) Los superávits (ahorros) de los Colegios, Comunidades y demás Obras del Distrito, como lo han decidido los Capítulos del Distrito, no deben hacer parte del presupuesto del año siguiente, sino que irán a un ‘Fondo de Superávits del Distrito’ (identificando el aporte de cada Obra o Comunidad), con el fin de tener provisiones que permitan a esos aportantes proyectar inversiones significativas a mediano plazo y/o atender necesidades prioritarias.
- h) Ningún Hermano Rector, Director o responsable de una Sucursal o Centro de Costo, podrá dejar comprometidos para el año siguiente: Contratos de Personal, Incrementos Salariales, Contratos de Servicios o Contratos de Obra. En caso que sea necesario hacerlo, deberá contar con el previo Visto Bueno del Hermano Visitador.

5.1.6. Ciclo de Presupuesto



5.1.7. Análisis y Evaluación preliminar de Presupuestos

- a) Durante la primera quincena del mes de octubre, cada Centro de Costo hará llegar a la Procuraduría de La Salle su propuesta de presupuesto.
- b) En la segunda quincena de octubre, el Hermano Económico y el Director Administrativo y Financiero de la Procuraduría de La Salle, analizarán las propuestas recibidas, verificarán que cumplan con los lineamientos establecidos e informarán al Hermano Visitador al respecto.
- c) En la primera quincena del mes de noviembre, el Consejo Económico analizará los presupuestos y propondrá a las diversas Sucursales y Centros de Costo, previo concepto del Hermano Visitador, los ajustes que estime necesarios.
- d) En la segunda quincena de noviembre, una vez recibidos los presupuestos con los ajustes sugeridos, el Consejo Económico hará una revisión final y los someterá a estudio, discusión y aprobación del Hermano Visitador y del Consejo de Distrito, en la sesión de fines de dicho mes o inicios del mes de diciembre. En todo caso, el presupuesto del año siguiente tendrá que estar aprobado antes del inicio del año, sin detrimento de los ajustes que se requieran aplicar en el primer bimestre del siguiente año fiscal.

5.1.8. Aprobación

- a) **Presupuesto de la Administración Central:** el presupuesto de la Administración Central se someterá a estudio, discusión y aprobación del Hermano Visitador y del Consejo de Distrito.
- b) **Presupuesto de Centros Educativos (sucursales) y demás Centros de Costo:** “El presupuesto de los establecimientos que están bajo la tutela del Distrito, debe ser aprobado por el Consejo de Distrito” (Directorio Económico 9-2).
- c) **Presupuesto Comunitario:** “El Hermano Director, con la Comunidad redacta un proyecto de presupuesto y lo somete a la aprobación del Hermano Visitador” (Directorio Económico 28-2-g).
- d) **Revisión y ajuste final de presupuestos:** todos los presupuestos que sean aprobados a finales del mes de noviembre o comienzos de diciembre, serán sometidos a una revisión y ajuste en la segunda quincena del mes de enero, con base en el dato real de estudiantes matriculados, del incremento autorizado en costos educativos, del IPC, del incremento del salario mínimo y de otras variables, así como de las modificaciones en la conformación de las Comunidades para el nuevo año.
- e) Lo anterior sin detrimento de los posibles ajustes que se requieran aplicar en el primer bimestre del siguiente año fiscal.

5.1.9. Ejecución

- a) **Presupuesto de la Administración Central:** “El Consejo Económico acompaña, asesora y controla la ejecución del mismo y estudia soluciones a las dificultades que se presenten” (Regla 140 a). El Hermano Visitador o el Hermano Ecónomo del Distrito serán los ordenadores del gasto del presupuesto de la Administración Central.
- b) **Presupuesto de Centros Educativos (Sucursales) y otros Centros de Costo:** a los Rectores de los Centros Educativos (sucursales) y a los Directores de otros Centros de Costo les asiste la obligación de garantizar que se cumplan las normas y orientaciones establecidas por: el Directorio Administrativo y el Directorio Económico del Instituto, el Manual de Políticas Administrativas y el Hermano Visitador. Como ordenadores del gasto ejecutarán sus presupuestos de acuerdo con los ingresos realmente recibidos, procurando dejar un margen de ahorro para futuras inversiones de la obra.

- c) **Presupuestos Comunitarios:** los Hermanos Directores administran los bienes que pertenecen a las Comunidades, pero con dependencia del Hermano Visitador. Como ordenadores del gasto ejecutarán sus presupuestos de acuerdo con los ingresos realmente recibidos, procurando dejar un margen de ahorro.

5.1.10. Modificaciones a los presupuestos

- a) **Adiciones o recortes al presupuesto:** cuando por parte de las Sucursales y Centros de Costo, se soliciten adiciones y/o recortes presupuestales serán estudiadas y aprobadas por el Hermano Visitador o por el Consejo de Distrito.
- b) **Traslados presupuestales:** cuando por parte de las Sucursales y/o Centros de Costo, se soliciten traslados presupuestales, serán estudiadas y aprobadas por Hermano Visitador o el Hermano Ecónomo, sin afectar el valor total aprobado del presupuesto para la respectiva vigencia.

5.1.11. Vigencia

“El presupuesto tendrá validez de un año (año fiscal)” (Directorio Económico 9.7)

5.1.12. Control de la Ejecución

- a) **Presupuesto de la Administración Central:** “El Consejo Económico controla la ejecución del presupuesto” (Regla 140 a). Semestralmente el Hermano Ecónomo analizará con el Consejo Económico la ejecución presupuestal.
- b) **Presupuestos de Centros Educativos (Sucursales) y demás Centros de Costo:** permanentemente y a más tardar los primeros cinco (5) días los Centros Educativos (Sucursales) y demás Centros de Costo deben hacer llegar a la Procuraduría de La Salle la última requisición del mes anterior, acompañadas por los respectivos soportes de gasto o costo, autorizadas por el ordenador del gasto y, dejar copia de los soportes en la Comunidad, ya sea de forma virtual o impresa.
- c) **Presupuestos Comunitarios:** a más tardar los primeros ocho (8) días de cada mes las Comunidades deben hacer llegar a la Procuraduría de La Salle las ejecuciones presupuestales del mes anterior, acompañadas con los respectivos soportes de gasto o costo. Esta ejecución debe ser conocida por la Comunidad y el informe firmado por el Hermano Director y Hermano Ecónomo y, dejar copia de los soportes en la Comunidad, ya sea de forma virtual o impresa.

- d) La Procuraduría de La Salle analizará, asesorará y acompañará la ejecución de los presupuestos, con la colaboración directa de los Hermanos Directores de Comunidad, Rectores de Centros Educativos o Directores de otros Centros de Costo del Distrito. Mantendrá informado al Hermano Visitador.
- e) Una vez actualizada la ejecución presupuestal del mes anterior, el Hno. Ecónomo de la Comunidad o Gestor Financiero socializará con el ordenador del gasto de la sucursal, centro de costo o comunidad, el cumplimiento de los ingresos, costos y gastos presupuestados, con el fin de poder gestionar los correspondientes controles a que haya lugar.

5.2. LOS INGRESOS

5.2.1. Concepto

Son los valores que, durante el período de vigencia del presupuesto, recibe la Congregación cuando realiza la prestación de servicios, la venta de bienes, o la ejecución de otras actividades con el fin de obtener recursos para lograr los objetivos de la Misión Educativa.

5.2.2. Fuentes de ingresos

En el ‘formato de presupuesto’, generado y suministrado por la Procuraduría de La Salle, se señalan los códigos y descripción de los diversos ‘rubros’ que deben tomarse en cuenta para el registro, tanto de la totalidad de los Ingresos Operacionales y no Operacionales, como de los Egresos Operacionales y no Operacionales.

El Distrito Lasallista de Bogotá lleva su contabilidad conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, normas adoptadas por Colombia y adoptar las actualizaciones que se presenten.

5.2.3. Reconocimiento de los ingresos

Cada Obra, Sucursal, Centro de Costo o Comunidad debe garantizar que los ingresos percibidos o generados sean registrados inmediatamente en el software contable de la Congregación mediante la generación de la respectiva factura electrónica producto de la venta de bienes y/o prestación de servicios, en cumplimiento de la normativa contable y fiscal.

5.2.4. Formas de pago

El Distrito favorecerá que los ingresos sean recibidos por medio electrónico y/o cheque de gerencia. El efectivo debe ser la excepción y en todo caso se registrará inmediatamente en el software contable de la Congregación y se consignará en

las cuentas institucionales a más tardar el tercer día, para no tener altas cuantías de efectivo en la obra o Comunidad.

5.2.5. Procedimiento para los cobros

Para todos los cobros (ingresos) se debe generar factura electrónica de venta, “Se deben registrar rigurosamente todas las operaciones financieras” (Directorio Económico 10,1).

5.2.6. Periodicidad

Todos los ingresos recibidos en cheque o en efectivo deben consignarse en un máximo de tres días calendario, al momento de su acopio.

5.2.7. Cuentas bancarias para los ingresos

Todos los ingresos deben ingresar a cuentas bancarias a nombre y N.I.T. de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.

5.2.8. Intereses de mora

Cada mes la Procuraduría de La Salle actualizará y enviará a las Instituciones los porcentajes establecidos por la Ley en relación con los intereses por mora. Dicho porcentaje será aplicado a la mora por concepto de pensión y servicios complementarios como restaurante y transporte, cuando estos servicios los preste la Institución.

5.2.9. Pagos Extemporáneos:

La Procuraduría de La Salle establecerá anualmente el porcentaje de recargo por el pago extemporáneo de la matrícula, de acuerdo con los porcentajes establecidos por la Ley.

5.2.10. Patrimonio Estable:

- a) “Se entiende por ‘patrimonio estable’ el conjunto de bienes que deben mantenerse de manera permanente a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones económicas y de responder a los fines de la institución. Estos bienes pueden ser derechos, inmuebles, propiedades, depósitos bancarios, títulos y acciones de bolsa, es decir todo aquello que representa un valor económico realizable.
- b) El concepto de patrimonio estable se ha instituido para responder a las necesidades de la economía moderna, que ya no descansa de forma dominante sobre los bienes definidos como inmobiliarios. Cubre la parte inmobiliaria de los bienes de la persona jurídica que constituye el capital

permanente asegurando su seguridad financiera. Se puede formar bien sea por los bienes mobiliarios o por los inmobiliarios. La determinación de estos bienes incumbe a la misma persona jurídica.

- c) Es pues necesario que los superiores competentes, según las normas de su Instituto, determinen lo que constituye en el presente el ‘patrimonio estable’, y tomen las decisiones correspondientes” (Directorio Económico 25.1).

5.2.11. El Fondo Estable o Fondo de Estabilidad

- a) Es un conjunto de activos (fijos en su mayoría, pero también puede haber algunos corrientes), con que cuenta cada Distrito para garantizar su supervivencia en el tiempo. Por extensión, estos activos se convierten en Patrimonio del Instituto, también para garantizar su supervivencia en el tiempo.
- b) Por este motivo, hay prohibición absoluta para su realización, salvo por orden de un Cuerpo Colegiado del Distrito o del Instituto; normalmente serán un Capítulo de Distrito o un Capítulo General. A diferencia de otros Fondos, se sostiene con inversiones de bajo riesgo y largo tiempo.
- c) Fondos como los de Inversión, Formación, Salud, etc., pueden exponerse a riesgo medio e incluso alto en el corto y mediano plazo, pero con la asesoría y control permanente de expertos.
- d) **Constitución:** en el Distrito Lasallista de Bogotá, este Fondo Estable está constituido básicamente por los ‘Activos Fijos’ que certifican los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada año, los cuales son presentados para su aprobación al Consejo de Distrito antes del 31 de marzo, según lo establecido por la legislación colombiana.
- e) **Los fines del Fondo Estable son:**
- Garantizar al Distrito su supervivencia en el tiempo.
 - Permitir que se haga frente a riesgos imprevistos.
 - Permitir atender situaciones de emergencia del Distrito.
- f) **Las condiciones del Fondo Estable son:**
- Que esté en consonancia con el derecho canónico y las normas del Instituto y del Distrito.
 - Que garantice la diferenciación entre los bienes y recursos para la Misión y los que son Patrimonio del Distrito.
 - Que el Patrimonio del Distrito tenga protección del fin civil.

- Utilizarlo manteniendo el principio de perspectiva.
 - El producido debe ser utilizado únicamente para el fin establecido.
 - Estar aprobado por el Hermano Visitador y su Consejo.
 - Realizar controles trimestrales sobre su ejecución, ojalá por auditoría externa.
- g) **Equipo de Gestión:** estará conformado por los miembros del Consejo Económico, bajo la autoridad del Hermano Visitador y su Consejo.
- h) **Evaluación de Riesgo:** todo proyecto nuevo conlleva un riesgo. La evaluación del riesgo es esencial para que los líderes puedan tomar decisiones con suficiente información, de modo que sean transparentes y responsables, y de esta manera, aseguren la estabilidad del patrimonio. En la evaluación de los riesgos se deben considerar, entre otros, el tiempo de ejecución, el aumento de costos, la estimación de beneficios, el impacto sobre los ingresos netos.

5.2.12. Excedente residual y capitalización:

- a) De conformidad con las decisiones de los Capítulos de Distrito y en aplicación de las mismas, en el Distrito Lasallista de Bogotá, el Hermano Visitador, asistido por el Hermano Ecónomo y el Consejo Económico, una vez aprobados en marzo los Estados Financieros al 31 de diciembre del año anterior, presenta al Consejo de Distrito los **superávits netos** de las Comunidades, de los Centros Educativos y de los demás Centros de Costo, los cuales deberán ser consignados en un Fondo Especial (con nombre propio de cada uno de los aportantes), fondo que será destinado a inversiones propias de cada una de las Comunidades e Instituciones aportantes, previa solicitud justificada de las mismas y con autorización del Hermano Visitador o su Consejo.

5.3. LOS EGRESOS

5.3.1. Concepto: son los bienes consumidos o los servicios utilizados por la Congregación para poder realizar sus actividades y garantizar un buen funcionamiento en sus obras educativas, comunidades y demás centros de costo.

Representan salidas de recursos, generadas por las actividades de administración, operación y financiamiento, realizadas durante el período.

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período (año fiscal), en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o el aumento de los pasivos, que dan como resultado decremento en el patrimonio neto.

5.3.2. Modalidades

a) Los egresos ordinarios: “Los egresos ordinarios son los gastos corrientes de un año, que aseguran el funcionamiento normal de una Comunidad de Hermanos de un Distrito, de una Obra del Distrito. Su volumen depende del tamaño de la Comunidad o de la Obra del Distrito; normalmente estos gastos no deben superar los ingresos ordinarios” (Directorio Económico 4,2).

b) Los egresos extraordinarios: los egresos extraordinarios son los que dependen de la naturaleza de su objeto y de las disposiciones de la Regla. Se refieren en general a las construcciones, mejoras permanentes, empréstitos, compra de inmuebles. La autorización de los mismos corresponde, según los montos, al Hermano Visitador y su Consejo o al Hermano Superior General y su Consejo (Para procedimiento ver numeral 5.5.2).

c) Presupuesto de Inversiones: la autoridad del Hermano Visitador, incluso cuando procede con el consentimiento del Consejo de Distrito, está limitada por la obligación de recurrir al Hermano Superior o a la Santa Sede (c 617). La Regla (R 106, 108, 145) señala muchos aspectos, pero en los temas económicos establece condiciones que se deben considerar para los proyectos de inversión. Por ello es necesario considerar:

I. Referente a las compras:

1°. Para Compra de propiedad o inmueble: para toda compra que pase del límite de gastos autorizado, el Hermano Visitador debe enviar al Hermano Superior un expediente con: a) los motivos de la compra; b) la localización y la descripción sucinta del inmueble o de la propiedad que se quiere adquirir; c) los nombres de los propietarios que venden y la entidad que compra; d) el valor de la compra, en moneda del país y en dólares; e) el coste de la operación (incluidos todos los gastos) y sus condiciones; f) el plan de financiación, acompañado por los balances de los dos o tres últimos años y de las previsiones; g) los pareceres varios (Consejo de Distrito, Consejo económico de Distrito, etc.).

2°. Para adquisición de material importante: normalmente, en el caso de una nueva construcción (cf. n° 36.2) el coste de los bienes de equipo debe ser contado en los gastos globales de la nueva obra. Se trata más bien, aquí, de casos que atañen a obras no escolares de los Hermanos, tales como imprentas, librerías, propiedades agrícolas, etc. El expediente que se envíe al Hermano Superior debe comprender: a) los motivos de la compra; b) la descripción sucinta de la utilización; c) el nombre del organismo que compra; d) el coste de la compra, en moneda del país y en dólares USA, incluidos todos los impuestos; e) la financiación de la operación; f) los pareceres varios (Consejo de Distrito, Consejo económico de Distrito, etc.).

II. En el tema de construcciones, adaptaciones y reparaciones extraordinarias:

1º. Para la construcción de un establecimiento escolar, de una casa de retiro para los Hermanos ancianos, de una casa de formación, etc., para adaptaciones o reparaciones considerables en las casas existentes, el expediente que se envía al Hermano Superior debe comprender: a) el motivo de lo que se quiere hacer; b) el nombre de la empresa que hace la construcción, adaptación o reparación; c) la descripción y los planos de la construcción contemplada; d) el presupuesto de la operación en moneda local y en dólares USA; e) los pareceres varios (Consejo de Distrito, Consejo económico de Distrito, etc.).

2º. Es conveniente añadir el plan de financiación acompañado de los balances de los dos o tres años anteriores.

III. En el tema de empréstitos y préstamos

1º. Para empréstitos y préstamos fuera del Instituto: para solicitar o proceder a un préstamo inferior al límite oficial, no se precisa autorización. Cuando la cantidad es mayor, debe contar con la aprobación del Hermano Superior General. El expediente que se le envía para solicitar la autorización debe comprender: a) los motivos del empréstito; b) el nombre del prestatario y del prestador; c) el monto del empréstito y el tipo de interés anual; d) la duración del empréstito; e) el plan de reembolso del préstamo; f) los dos o tres últimos balances anuales del Distrito o del organismo que hace el préstamo; g) los diversos pareceres (Consejo de Distrito, Consejo económico de Distrito, etc.); las fotocopias de las cartas de garantía o de fianza concedidas en ciertos países por las autoridades locales u otros organismos; las hipotecas que exigen.

2º. Para empréstitos y préstamos dentro del Instituto. No se requiere pedir la autorización del Centro del Instituto sino a partir de un límite igual a dos veces el límite máximo habitual. En caso de superar el límite antes indicado, el expediente transmitido al Hermano Superior para solicitar la autorización necesaria comprenderá: a) el nombre del prestatario y del prestador; b) los motivos del empréstito; c) su monto y las condiciones de pago; d) un ejemplar del contrato previsto para la firma por el Hermano Económico general en cuanto testigo de la administración central.

IV. En el tema de enajenación y venta de bienes.

1º. En derecho canónico, enajenación supone una venta, donación, empeño, etc., de un bien temporal estimable en dinero. Toda enajenación supone la transferencia de un derecho de propiedad de un bien mueble o inmueble (sagrado o secular) temporal o definitivamente. La enajenación

en favor de parientes (padre, amigo, afiliado, colaborador, asociado, etc.) es ilegal si no ha sido debidamente autorizada por la autoridad competente.

2°. Para la venta de un terreno o de un inmueble, el expediente que se le envía al Hermano Superior debe comprender; a) los motivos de la venta; b) la localización y la descripción sucinta del objeto de la venta; c) el nombre del posible comprador; d) el valor de los bienes puestos en venta, en moneda local y en dólares USA; e) la utilización prevista del producto de la venta; f) los diversos pareceres (Consejo de Distrito, Consejo económico de Distrito, etc.).

3°. Los principios anteriores son también aplicables en caso de donación o empeño de un bien mueble o inmueble (de un cierto valor) pertenecientes al Instituto, a menos que, según la naturaleza de la cuestión, el derecho canónico establezca algo diferente.

d) Los egresos prioritarios

Son gastos o egresos prioritarios, entre otros, los de la nómina, aportes de seguridad social, parafiscales, arriendos, servicios, impuestos, proveedores, cuotas a RELAL, ROMA, Seguro de Salud.

5.3.3. Topes máximos autorizados para gastos ordinarios:

En cada Distrito, el Hermano Visitador, asistido por su Consejo:

- a) Debe fijar para las Comunidades y Centros Educativos la delimitación de poderes en materia económica y el tope de los gastos ordinarios concedidos a los Hermanos Directores, Rectores y Ecónomos. Para sobrepasar este límite, se debe solicitar al Hermano Visitador la autorización correspondiente” (Cfr. Directorio Económico 4.3.).

En la actualidad, las facultades para tales gastos se presentan en la siguiente tabla, expresados en términos de número de Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes en Colombia y a tales límites deben ajustarse cada uno de las instancias y ordenadores del gasto.

Tabla 1.
Autorización de gasto según ordenador de gasto

Cargos	Compras	Ventas Activos	Contrato de Obra y/o servicios	Quién Controla
Consejo de Distrito	2200	2200	2200	Superior General.
Hermano Visitador	350	350	1000	Consejo de Distrito.
Hermano Ecónomo	280	150	300	Hermano Visitador y Consejeros.
Rector	70	70	70	Consejos, Hermano Visitador, Hermano Ecónomo.
Director de Comunidad	25	25	25	Hermano Visitador, Hermano Ecónomo.

*(Cfr. 5.5.2. para compras, ventas, obras y/o servicios que superen estos topes autorizados).

5.3.4. Ordenadores del Gasto

- a) En el Distrito, el Hermano Visitador.
- b) En la Procuraduría de La Salle, el Hermano Ecónomo.
- c) En la Comunidad, el Hermano Director.
- d) En las Instituciones Educativas, el Hermano Rector o Rector seglar.
- e) En los Secretariados el Hermano Secretario respectivo.
- f) En las demás Obras Lasallistas, el Hermano Director de la Obra.

5.3.5. El ordenador del gasto

- a) Sólo podrá comprometer recursos o autorizar su desembolso, cuando el concepto que lo origina esté contemplado dentro del presupuesto aprobado, los recursos estén disponibles y la suma esté dentro de los topes para él autorizados. En caso contrario deberá recurrir a quien esté autorizado para ese tope.
- b) En caso que se considere necesario comprometer recursos y/o hacer desembolsos por conceptos no incluidos en el presupuesto o que superen los montos aprobados, el ordenador del gasto, con la debida justificación, deberá solicitar previamente al Hermano Visitador autorización para hacer una adición presupuestal o un traslado, y una vez recibida la respuesta a su solicitud, actuará en consecuencia.

5.3.6. Normatividad Tributaria y Laboral

- a) Todo gasto o costo debe ser reportado a la Procuraduría de La Salle con

su respectivo soporte: factura electrónica de venta, documento soporte (cuenta de cobro), la cual deberá cumplir los requisitos de Ley (Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio, fecha de su expedición, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, valor total de la operación, impuestos a los que esté sujeta la respectiva operación económica) (Estatuto tributario Art. 617 - 618 y Código de Comercio Art. 774).

- b) Para todos los casos se requiere copia de RUT actualizado del año en curso del proveedor.
- c) Al contratar a cualquier trabajador independiente, para proceder con el pago, es obligatorio solicitar junto con el documento soporte la seguridad social sobre el 40% del ingreso o sobre el IBC estipulado en la Resolución 209 de febrero de 2020 y Ley 1955 de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad contable y tributaria del país.
- d) De acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, todos los pagos que se realicen a los empleados deben ser salariales y por este motivo, deben estar sujetos a pagos de seguridad y prestaciones sociales. Por lo anterior, dichos pagos a los empleados se deben reportar y realizar por nómina y así reportarlos a la DIAN a través de la nómina electrónica.

5.3.7. Cuentas por pagar

Es una obligación presente de la Congregación, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la Congregación espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

5.3.8. Cajas menores

- a) **Constitución:** se constituirán por orden escrita del Hermano Visitador o del Hermano Ecónomo del Distrito a solicitud de cada Centro de Costo. En ellas se indicará cuantía, responsable, finalidad y clase de gastos que se pueden realizar.
- b) **Cuantía:** se expresará en pesos colombianos, de acuerdo con la necesidad y el presupuesto vigente de cada Obra Educativa o Sucursal y/o Centro de Costo.
- c) **Destinación:** el dinero destinado a Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos menores con carácter urgente. Los pagos de viáticos, viajes, alimentos y otros requieren de autorización del ordenador del gasto.

d) **Legalización de gastos:** la legalización de los anticipos para gastos por caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes de haberse recibido el respectivo anticipo entregado por el responsable de la caja menor. Los soportes deben ser originales y deberán cumplir los requisitos de Ley (Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio, fecha de su expedición, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, valor total de la operación, impuestos a los que esté sujeta la respectiva operación económica) y lo descrito en el numeral 5.3.6. de este Manual.

e) **Prohibiciones**

Las siguientes operaciones no se podrán realizar con cargo a la caja menor:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
2. Reconocer y pagar gastos personales.
3. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
4. Adquirir elementos existentes en el almacén.
5. Pagar gastos sin los soportes exigidos.
6. Efectuar gastos que superen el 20% del valor base de la caja menor.
7. Pagar conceptos de nómina.

f) **Legalización de la caja menor:** la legalización de la caja menor se debe realizar todos los meses con las facturas o documentos soportes de los gastos efectuados de la misma y registrada en el software contable de la Congregación a más tardar el día cinco (5) del mes siguiente. Por lo anterior, se pueden realizar legalizaciones parciales dentro del mes en curso para agilizar y prever el reembolso estipulado en el literal g) de este numeral. Cumplir los requisitos establecidos en el numeral 5.3.6. de este Manual.

g) **Reembolsos a la caja menor:** se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal y valor autorizado para la caja menor, y cuando se haya gastado más del setenta (70%) por ciento del valor de la caja menor. Cumplir los requisitos establecidos en el numeral 5.3.6. de este Manual.

h) **Responsable de su administración:** en cuanto sea posible, la persona responsable no debe ser el mismo administrador financiero, ni el contable, pagador y/o tesorero.

5.4. COMPRAS

5.4.1. Concepto

Una compra es la adquisición de un bien (equipo, materiales, insumos y/o servicios) para la realización de actividades académicas y/o administrativas.

5.4.2. Modalidades

La adquisición de bienes y servicio se pueden realizar por medio de:

- a) **Contrato escrito:** en cuyo caso los pagos se ejecutarán de acuerdo con lo establecido en el mismo.
- b) **Orden de compra:** cuando el valor de la compra supere los tres (3) SMMLV, son obligatorias tres (3) cotizaciones y la solicitud de compra¹.
- c) **Compra directa:** cuando la compra sea inferior a los tres (3) SMMLV sólo una cotización es obligatoria y la solicitud de compra, exceptuando las compras realizadas por caja menor.
- d) **Compra urgente:** es una adquisición esporádica que la autoriza el ordenador del gasto cuando se presente un motivo de riesgo para las personas y la Congregación, o se requiera para atender una actividad prioritaria dentro de las obras del Distrito.

5.4.3. Responsable

El Gestor de compras es el directo responsable de garantizar el cumplimiento del procedimiento en todo lo relacionado con la gestión de compras.

5.4.4. Cuantías establecidas para gastos ordinarios

El Consejo de Distrito determinó los valores expresados en S.M.M.L.V. (Cfr. 5.3.3.) *(Cfr. 5.5.2. para compras que superen estos topes).

5.4.5. El gestor de compras

- a) Solo podrá tramitar la adquisición respectiva, si la misma está incluida en el presupuesto aprobado y todavía hay disponibilidad de recursos para la misma, además de estar dentro del tope autorizado para el ordenador

¹ Salvo en los casos de, urgencia manifiesta y proveedores exclusivos, que estén previstos en el Procedimiento de Compras del Sistema de Gestión de Calidad de la respectiva Obra y debidamente avalado por el ordenador del gasto.

del gasto de la respectiva Obra.

- b) En caso de no formar parte del presupuesto aprobado para el Centro de Costo o de sobrepasar lo presupuestado, el ordenador del gasto deberá proceder a solicitar, con la debida sustentación, la autorización para hacer una adición al Hermano Visitador o un traslado presupuestal al Hermano Ecónomo. Sólo podrá proceder de conformidad con la respuesta que reciba.

5.4.6. Proceso de compras

En las Instituciones y Obras Educativas se debe cumplir con el proceso de compras con el fin de estudiar las solicitudes de los elementos y servicios que se requieran para la realización de las labores educativas y/o administrativas. En sus decisiones no podrá superar las cuantías establecidas en la “Tabla de Autorización de Gasto Según Ordenador de Gasto” del numeral 5.3.3. de este Manual.

5.4.7. Procedimiento para una compra

En general se tendrán en cuenta para cualquier compra:

- a) Verificación de existencia o no en el Kardex del almacén, de la solicitud por escrito del producto o servicio, con todas las especificaciones de parte de la dependencia.
- b) Aprobación por parte del ordenador del gasto.
- c) Solicitud de cotizaciones. Mínimo tres para las compras que superan los 3 SMMLV².
- d) Realizar el cuadro comparativo de oferentes.
- e) Realizar el pedido (orden de compra).
- f) Entrega al solicitante los productos o servicios adquiridos.
- g) Recibir la factura del proveedor, R.U.T., certificación bancaria y verificar que cumpla lo acordado con el proveedor, la fecha del documento y los requisitos legales - tributarios.
- h) Remitir la factura al área de Tesorería para realizar el procedimiento de causación y pago.

2 Salvo en los casos de urgencia manifiesta y proveedores exclusivos, que estén previstos en el Procedimiento de Compras del Sistema de Gestión de Calidad de la respectiva Obra y debidamente avalado por el ordenador del gasto.

- i) Actualización del inventario si es un activo fijo o un insumo.
- j) El no cumplimiento de este procedimiento no dará lugar al pago al proveedor, hasta que el Centro de Costo o Sucursal subsane lo correspondiente.

5.4.8. Compras de propiedad o inmueble

1°. Para toda compra que pase del límite de gastos autorizado, el Hermano Visitador debe enviar al Hermano Superior un expediente con:

- a) Los motivos de la compra;
- b) La localización y la descripción sucinta del inmueble o de la propiedad que se quiere adquirir;
- c) Los nombres de los propietarios que venden y la entidad que compra;
- d) El coste de la operación (incluidos todos los gastos) y sus condiciones;
- e) El plan de financiación, acompañado por los balances de los dos o tres últimos años y de las previsiones;
- f) Los pareceres varios (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc.).

2°. Adquisición de material importante:

Normalmente, en el caso de una nueva construcción (cfr. n° 36.2) el coste de los bienes de equipo debe ser contado en los gastos globales de la nueva obra. Se trata más bien aquí de casos que atañen a obras no escolares de los Hermanos, tales como imprentas, librerías, propiedades agrícolas, etc. El expediente que se envíe al Hermano Superior debe comprender:

- a) Los motivos de la compra;
- b) La descripción sucinta de la utilización;
- c) El nombre del organismo que compra;
- d) El costo de la compra en moneda del país y en dólares USA, incluidos todos los impuestos;
- e) La financiación de la operación;
- f) Los pareceres varios (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc.)

5.4.9. Construcciones, adaptaciones y reparaciones extraordinarias

1°. Para la construcción de un establecimiento escolar, de una casa de retiro para los Hermanos ancianos, de una casa de formación, etc., para adaptaciones o reparaciones considerables en las casas existentes, el expediente que se envía al Hermano Superior debe comprender:

- a) El motivo de lo que se quiere hacer;
- b) El nombre de la empresa que hace la construcción, adaptación o reparación;
- c) La descripción y los planos de la construcción contemplada;
- d) El presupuesto de la operación en moneda local y en dólares USA;
- e) Los pareceres varios (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc.).

2°. Es conveniente añadir el plan de financiación acompañado de los balances de los dos o tres años anteriores.

5.4.10. Proveedores

Son las personas naturales o jurídicas que suministran bienes o servicios y cumplen con los requisitos exigidos por la Congregación:

- a) La selección y evaluación de los proveedores es responsabilidad del Gestor de Compras.
- b) El procedimiento que se debe seguir es selección, inscripción y evaluación.
- c) Serán clasificados como: Muy confiables, Confiables, Aceptables, No confiables.
- d) Las compras se deben hacer a proveedores que estén inscritos, salvo lo de los casos “urgentes”.

5.4.11. Actualización del Kardex

Es responsabilidad del almacenista o Gestor de Compras, verificar y garantizar la existencia de los suministros según los stocks mínimos definidos para suplir las necesidades de operación del respectivo Centro de Costo, llevar el registro del Kardex para entregarlos, o para solicitar la compra en caso de agotamiento del bien.

5.4.12. Contrato para la adquisición y pago de bienes

En los casos que se requiera se elaborará un Contrato - Convenio por escrito para adquirir los bienes e insumos requeridos por las Instituciones para su normal funcionamiento y obtención de los objetivos propuestos. Los requisitos mínimos para la elaboración de este contrato son: solicitud por escrito de pedido, cotizaciones, orden de compra y/o contrato firmado por el ordenador del gasto, despacho del pedido solicitado, registro en contabilidad y envío de Tesorería para

girar cheque o transferencia electrónica, siempre y cuando, se hayan cumplido todos los pasos del procedimiento de compras.

5.5. VENTAS

Una venta es traspasar a otro por el precio convenido la propiedad de un bien o servicio de la Congregación.

5.5.1. Cuantías Establecidas dentro del presupuesto ordinario:

El Consejo de Distrito determinó los valores expresados en S.M.M.L.V. (Cfr. 5.3.3) **para compras y ventas que superen estos topes.**

5.5.2. “Solicitudes relativas a temas económicos, financieros y administrativos que superen los topes autorizados en: (Cfr. Directorio Administrativo del Instituto, Versión 2017, Números. 36 y 37)

5.5.3 Enajenación y venta de bienes

1°. En derecho canónico, enajenación supone una venta, donación, empeño, etc., de un bien temporal estimable en dinero. Toda enajenación supone la transferencia de un derecho de propiedad de un bien mueble o inmueble (sagrado o secular) temporal o definitivamente. La enajenación en favor de parientes (padre, amigo, afiliado, colaborador asociado, etc.) es ilegal si no ha sido debidamente autorizada por la autoridad competente.

2°. Para la venta de un terreno o de un inmueble, el expediente que se le envía al Hermano Superior debe comprender:

- a) Los motivos de la venta;
- b) La localización y la descripción sucinta del objeto de la venta;
- c) El nombre del posible comprador;
- d) El valor de los bienes puestos en venta en moneda local y en dólares USA;
- e) La utilización prevista del producto de la venta;
- f) Los diversos pareceres (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc.).

3°. Los principios anteriores son también aplicables en caso de donación o empeño de un bien mueble o inmueble (de un cierto valor) perteneciente al Instituto, a menos que según la naturaleza de la cuestión, el derecho canónico establezca algo diferente”. (Directorio Administrativo del Instituto, 36 –Versión 2017).

5.5.4. Referencia al Directorio Económico

Otros aspectos relacionados con solicitudes relativas a cuestiones económicas, financieras y administrativas, etc., no contempladas en los números anteriores (cfr. n° 35-36), se desarrollan en el Directorio Económico. Es preciso referirse al mismo (Directorio Administrativo del Instituto, Versión 2017, número 37).

5.6 EMPRÉSTITOS Y PRÉSTAMOS

1°. Empréstitos y préstamos fuera del Instituto:

Para solicitar o proceder a un préstamo inferior al límite oficial, no se precisa autorización. Cuando la cantidad es mayor, debe contar con la aprobación del Hermano Superior General. El expediente que se le envía para solicitar la autorización debe comprender:

- a) Los motivos del empréstito;
- b) El nombre del prestatario y del prestador;
- c) El monto del empréstito y el tipo de interés anual;
- d) La duración del empréstito;
- e) El plan de reembolso del préstamo;
- f) Los dos o tres últimos balances anuales del Distrito o del organismo que hace el préstamo;
- g) Los diversos pareceres (Consejo de Distrito, Consejo Económico de Distrito, etc.); las fotocopias de las cartas de garantía o de la fianza concedidas en ciertos países por las autoridades locales u otros organismos; las hipotecas que exigen.

2°. Empréstitos y préstamos dentro del Instituto:

No se requiere pedir la autorización del Centro del Instituto sino a partir de un límite igual a dos veces el límite máximo habitual.

En caso de superar el límite antes indicado, el expediente transmitido al Hermano Superior para solicitar la autorización necesaria comprenderá:

- a) El nombre del prestatario y del prestador;
- b) Los motivos del empréstito;
- c) Su monto y las condiciones de pago;
- d) Un ejemplar del contrato previsto para la firma por el Hermano Ecónomo general en cuanto testigo de la administración central.

5.7. CARTERA

5.7.1 Concepto

Valores que forman parte del activo de la Congregación.

5.7.2 Objetivo General

Desarrollar estrategias que contribuyan a la recuperación de los ingresos no pagados oportunamente por los padres de familia y/o terceros a las Instituciones Educativas privadas y/o del Distrito Lasallista del Bogotá, y otros Centros de Costo.

Objetivos Específicos

- a) Gestionar con Financieros de los Colegios la facturación electrónica oportuna de los diferentes servicios prestados por cada institución educativa privada, previa validación y aprobación de las mismas.
- b) Capacitar los Financieros o Tesoreros de cada Institución Educativa privada del Distrito Lasallista sobre los diferentes procesos y herramientas propias del manejo de la cartera.
- c) Garantizar la disminución de la cartera morosa mediante estrategias de recaudo efectivo, por el equipo de cobranza del Distrito Lasallista.
- d) Llevar el control de la cartera mediante informes.
- e) Facturar las ventas realizadas por las fincas del Distrito Lasallista.

5.7.3 Procedimiento para la facturación

1. El Gestor Financiero – Tesorero deberá facturar de forma electrónica durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes.
2. El plazo para el pago oportuno de los servicios será hasta el penúltimo día hábil de cada mes.
3. El primer día hábil del mes se factura intereses moratorios para aquellos padres de familia y/o acudientes que no haya cancelado, después de la fecha límite de pago oportuno.
4. El primer día hábil del mes se factura gestión de cobranza para aquellos padres de familia y/o acudientes con dos o más facturas en mora que superen el monto de 0.5 de la UVT por los servicios de pensión, restaurante y transporte conforme lo estipulado en el contrato.
5. Los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente se realizará el reporte

a las centrales de riesgo de los padres y/o acudientes con su respectivo comportamiento de pago (positivo – al día o negativo - en mora).

6. El Gestor Financiero – Tesorero deberá enviar la conciliación de la cartera – bancos a Jefe de Cartera de la Procuraduría de La Salle dentro de los primeros ocho (8) días calendario del mes siguiente.
7. Al inicio de la jornada, el Gestor Financiero – Tesorero deberá realizar el registro de los pagos del día anterior en el Sistema, con la finalidad de efectuar la gestión de cobranza con información real de la cartera sin afectar al padre de familia y/o acudiente.

5.7.4 Modalidades de Cartera

a. Cartera corriente: cuentas vencidas del periodo o año actual por los servicios prestados y facturados electrónicamente (matrículas, pensiones, restaurante, cafetería y transporte escolar) por las Instituciones Educativas privadas.

b. Cartera morosa: cuentas por cobrar de períodos o años anteriores por los servicios prestados y facturados (pensiones, restaurante, cafetería y transporte escolar) por las Instituciones Educativas.

5.7.5 Responsable del recaudo

a. Cartera corriente y morosa: el Rector o Financiero – Tesorero del Colegio con el apoyo del gestor/a de cobranza asignada en la Procuraduría de La Salle.

5.7.6. Procedimiento para el recaudo

a. Cartera corriente

1. Comunicación escrita a los padres de familia y/o acudientes deudores de los meses anteriores para recordarles su compromiso de cancelar a tiempo y evitar posibles recargos financieros (interés por mora y/o gastos por gestión de cobranza), informando sobre el envío de la factura electrónica con el recibo de consignación al correo electrónico registrado en el proceso de la matrícula a través del software educativo, para que puedan realizar el pago presencialmente en el Banco o por medio de PSE en la plataforma de la Institución Educativa.
2. Comunicación escrita y/o verbal a los padres de familia deudores de los meses anteriores, para recordarles su obligación de cancelar a tiempo y evitar posibles sanciones financieras (Intereses de mora y gestión de cobranza).

3. Citación escrita del Gestor Financiero - Tesorero o entidad delegada al padre de familia y/o acudiente, para establecer por escrito un acuerdo de pago, cuando la deuda lleve tres (3), o más meses de atraso.
4. Los acuerdos de pago deben estar ajustados a las siguientes condiciones: deben realizarse por escrito, estar firmados por el padre de familia y el ordenador del gasto del colegio y, archivados para su consulta y seguimiento y no descontar gastos por gestión de cobranza, salvo por aprobación escrita de la Oficina de la Procuraduría de La Salle – Hermano Ecónomo.

Nota: para los casos en que la cartera se esté gestionando por el equipo de cobranza de la Oficina de la Procuraduría de La Salle, lo Colegios no podrán condonar o autorizar descuentos sobre el concepto “gastos por gestión de cobranza”, salvo aprobación explícita de la Procuraduría de La Salle.

b. Cartera morosa

1. Localizar a los deudores para establecer acuerdos de pago escritos y firmados por el padre de familia y/o acudiente.
2. Iniciar el cobro prejurídico a los Padres de Familia y/o acudientes que incumplan los acuerdos de pago previa autorización del Ordenador del Gasto respectivo.
3. Para los casos que la Institución determine, se iniciará el cobro jurídico cuando vencidos los términos establecidos para el cobro prejurídico, no se haya tenido respuesta del deudor.
4. Los Rectores y Financieros o Tesoreros tienen la posibilidad de realizar acuerdos de pago siguiendo los lineamientos establecidos en la política que se encuentre vigente.

5.7.7. Pago extemporáneo

La fecha de pago oportuno de costos educativos se determina que sea hasta el día penúltimo hábil del mes en curso, los pagos posteriores se consideran extemporáneos y serán objeto de los intereses de mora establecidos por la Procuraduría de La Salle, con base en lo permitido por la legislación colombiana (Ver numeral 5.7.3 Procedimiento de facturación).

5.7.8. Clases de cobro

- a. **Cobro prejurídico:** notificación escrita de cobro, realizada por la Institución Educativa o la Procuraduría de La Salle con el visto bueno del Hermano Rector.

- b. **Cobro Jurídico:** cobro de una deuda e intereses a través de la vía legal, siguiendo las etapas determinadas por la ley colombiana con el visto bueno del Hermano Rector y firma de poder del Hermano Visitador y/o Hermano Ecónomo del Distrito Lasallista de Bogotá.
- c. **Cobros judiciales:** los procesos judiciales de cobro de cartera son autorizados por el Hermano Ecónomo del Distrito, con el visto bueno del Hermano Rector y firma de poder del Hermano Visitador y/o Hermano Ecónomo del Distrito Lasallista de Bogotá.

5.7.9. Paz y Salvo

La Institución Educativa emitirá las constancias de paz y salvo a padres de familia siempre y cuando hayan cancelado la totalidad de los servicios acordados con la Institución y/o gestor/a de cobranza previa autorización por el Rector – Ordenador del Gasto.

5.7.10 Auditorías

La Procuraduría de La Salle realizará, una vez por año, una auditoría y seguimiento presencial o virtual (informes de cartera) para verificar el cumplimiento de los procesos sistemáticos establecidos para la facturación y el recaudo de cartera corriente y morosa en las Instituciones Educativas, a los gestores (a) de cobranza en la Procuraduría de La Salle y otros centros de costo.

5.7.11. Informes

Diariamente cada Colegio elaborará y enviará al gestor de cobranza de la Procuraduría de La Salle **la relación de pagos efectuados** sobre la cartera de años anteriores y año educativo en curso y el listado de los morosos actualizado a la fecha.

Los Gestores de Cobranza enviarán los primeros cinco (5) días del mes el informe de los estudiantes gestionados y el resultado de la gestión que permitirá el análisis y toma de decisiones pertinentes al cobro de la cartera corriente y morosa.

Semestralmente, el 1° de febrero y 1° agosto, las Instituciones Educativas Privadas deben enviar a la Procuraduría de La Salle – Jefe de Cartera, la base de datos de los morosos de años anteriores y año actual, debidamente conciliada, para realizar la respectiva validación y análisis para la implementación de planes estratégicos encaminados a la recuperación de ésta cartera.

5.7.12 Estímulos para estudiantes: Ver numeral: 5.13.5

5.7.13 Reembolsos Costos Educativos

Cuando por iniciativa y solicitud escrita de la familia matriculada y no hayan iniciado clases, notificando el retiro del estudiante, se autoriza el reembolso del 80% del valor de la matrícula y el 100% de los otros costos educativos que a bien haya lugar.

En el caso de retiro de estudiantes con pago anticipado que asistieron a la Institución, se reembolsará el valor de los meses no cursados menos el descuento autorizado, y menos 5% del valor total liquidado para costos administrativos.

5.7.14. Cualquiera de los estímulos económicos recibidos se puede perder, temporal o definitivamente, desde el momento en el que el beneficiario no acredite el cabal cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas.

5.8. PAGADURÍA - TESORERÍA

5.8.1. Objetivo

Realizar pagos a proveedores de Instituciones y Obras Lasallistas, siempre y cuando cumplan con los requisitos de Ley y de la Congregación.

5.8.2. Pago

Es la contraprestación que recibe un proveedor por un producto o servicio, éste se puede realizar por medio de transferencia bancaria o cheque.

5.8.3. Comprobante de pago

Para hacer cualquier pago a terceros, se utilizará la factura o documento soporte (antes equivalente) correspondiente, el cual se cancela en cheque, en efectivo o por transferencia electrónica.

5.8.4. Responsable de pago

El directo responsable de hacer pagos, haciendo respetar el procedimiento prescrito, es el Tesorero o Pagador. En cuanto sea posible esta persona no debe ejercer ninguna otra función administrativa.

5.8.5. Modalidades de pago

- a) **Transferencia electrónica:** realizada por el Director Financiero y Administrativo para cancelar servicios públicos, auxilios a Comunidades, pago de nóminas, seguridad social, retenciones y aportes de nóminas,

proveedores, obligaciones financieras, entre otros.

- b) **Cheques:** elaborados por el Pagador o Tesorero, teniendo en cuenta los soportes (factura - documento soporte), causación de contabilidad y las firmas autorizadas. El monto mínimo para girar cheques será el 50% del SMMLV.

Todo cheque girado llevará el sello de pago al primer beneficiario y será entregado directamente al proveedor o a una persona con autorización escrita del representante legal del proveedor - beneficiario.

- c) **Efectivo:** cuando el pago no exceda el 20% de la base de caja menor autorizada para la respectiva Institución.

5.8.6. Procedimiento para pagar

- a) **Causación de Contabilidad:** toda obligación de pago debe estar previamente registrada en el software contable y revisada por el Departamento de Contabilidad.
- b) **Elaboración de la relación de pagos:** el Tesorero o Pagador elabora semanalmente la relación de pagos teniendo en cuenta la proyección de cuentas por pagar, los montos autorizados, la prioridad, el tipo de pago a cada proveedor y el flujo de caja de la Sucursal y/o Centro de Costo.
- c) **Revisión y aprobación:** el tesorero o Pagador entrega la relación de pagos al Director Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación.
- d) **Elaboración de Cheques:** el Tesorero o Pagador elabora los cheques teniendo en cuenta lo prescrito en las modalidades de pago.
- e) **Entrega de cheques:** el Pagador o Tesorero realiza los pagos a los proveedores entregándoles los respectivos cheques y haciéndoles firmar el comprobante de egreso. Todo cheque girado llevará el sello de pago al primer beneficiario y será entregado directamente al proveedor o a una persona con autorización escrita del representante legal del proveedor.
- f) **Verificación de pagos:** el pagador o tesorero debe verificar los respectivos documentos de soporte y asegurar su permanencia en archivo histórico con el responsable del archivo durante diez (10) años.

5.8.7. Calendario de pago

Los pagos a proveedores se realizarán en las tres primeras semanas de cada mes, en día y horario establecido por el Hermano Ecónomo del Distrito para la

Procuraduría de La Salle y por el Hermano Rector para cada Institución.

Las cuentas por pagar se cancelarán a los treinta (30) días calendario fecha de la factura, de acuerdo con los criterios establecidos con los proveedores.

5.9. CONTRATACIÓN

5.9.1. Concepto

Un Contrato es un Pacto o Convenio escrito por el cual una persona se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio a la Congregación mediante cierto precio, en el marco de un acuerdo escrito (carta, oferta comercial o contrato).

5.9.2. Objeto del Contrato

Precisar las reglas y principios que rigen los contratos de la Congregación.

5.9.3. Principios para contratar con alguien

- a) **Ética:** los contratistas deben haber demostrado una impecable moral en el ejercicio de su profesión.
- b) **Transparencia:** los contratistas se seleccionarán a través de licitación o concurso público o invitación escrita.
- c) **Economía:** se preferirán los contratos que garanticen austeridad de tiempo, medios y gastos. Garantizando la calidad del bien a suministrar o del servicio a prestar.
- d) **Responsabilidad:** los contratistas deben responder por sus actuaciones, omisiones, ejecuciones, condiciones del contrato y deberán indemnizar por cualquier daño que causen.

5.9.4 Modalidades

- a) **Contrato de obra:** los que tienen que ver con construcciones, mantenimientos, instalaciones o cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.
- b) **Contrato de consultoría:** los referentes a estudios para ejecutar proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- c) **Contratos de prestación de servicios:** los que se celebran con terceros para la adquisición o prestación de un servicio, como por ejemplo los que se realizan con entidades oficiales para desarrollar actividades educativas.

- d) **Contrato de concesión:** los celebrados entre entidades estatales y la Congregación para el funcionamiento de un servicio público por cuenta y riesgo del concesionario.

5.9.5. Competencia para celebrar contratos, dentro de los topes autorizados

- a) El Hermano Visitador cuando son a nombre de la Congregación o cuando superen los topes autorizados al Hermano Ecónomo del Distrito.
- b) El Hermano Ecónomo del Distrito cuando el valor de la Obra a contratar no supere su tope financiero, pero sí el tope del Hermano Rector o del Hermano Director.
- c) Los Representantes legales de las Obras Lasallistas siempre y cuando lo hagan dentro de los topes financieros autorizados (Rectores, Directores de Comunidad, Directores de Centro de Costo).

5.9.6. Registro de los contratistas

Todos los proponentes a contratos de obras, consultorías, suministro y compra de bienes, deberán estar inscritos ante la Cámara de Comercio.

5.9.7. Selección de los contratistas

Se seleccionará a aquellos que hayan demostrado cumplimiento, experiencia, organización, equipos apropiados, precio conveniente y el plazo ofrecido.

5.9.8. Responsabilidad de los contratistas

Desarrollar a cabalidad el objeto del contrato, constituir las garantías y pólizas requeridas con sus respectivos soportes de pago, presentar la seguridad social si para el desarrollo del contrato emplean personal dentro de las instalaciones de la Congregación, y responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley, y de los contratos, ofertas comerciales y cartas de compromiso.

5.9.9. Incompatibilidades para contratar:

- a) Quienes se hayan inhabilitado por la Constitución y las Leyes.
- b) Quienes hayan sido sancionados por incumplimiento de contratos.
- c) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes de administrativos, asesores o ejecutivos de la Congregación.
- d) Quienes tengan vínculos de parentesco hasta el segundo grado de

consanguinidad o afinidad con directivos y administrativos de la Congregación, así como con Hermanos de la Congregación.

5.9.10. Nulidad de los contratos:

Cuando se celebren con personas con incompatibilidades de ley, sin autorización del ordenador competente, y cuando haya desconocimiento de las normas y criterios de la Congregación.

5.9.11. Liquidación de contratos:

Debe realizarse en común acuerdo por las partes contratadas, a más tardar durante los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato.

5.9.12. Terminación unilateral del contrato:

Cuando la situación de orden público lo imponga, por disolución de la persona jurídica del contratista, por declaración de quiebra del contratista, por cesación de pago, embargos judiciales o por incumplimiento del contrato en los términos previstos en el mismo.

5.9.13 Contratos de seguros:

Tener en cuenta los siguientes elementos (Directorio Económico. 13.5.1):

- a) Fecha de contrato.
- b) Precio.
- c) Descripción de las edificaciones.
- d) Descripción del contenido.
- e) Costo de las franquicias.
- f) Cláusulas de excepciones.

5.10. SEGUROS

5.10.1. Concepto

Contrato por el cual una persona natural o jurídica, se obliga a resarcir pérdidas o daños que ocurran en los bienes de la Congregación que corren riesgo o a Hermanos y terceros dentro de las instalaciones de la Congregación.

5.10.2. Riesgo

Cuando un bien está expuesto a dañarse, perderse, o a no verificarse.

5.10.3. Categorías de riesgos:

- a) **Riesgos importantes:** los que pueden causar perjuicios más importantes: incendios, inundaciones, cataclismos, asonadas y terrorismo, entre otros.
- b) **Riesgos con pérdidas sucesivas:** los que se deben pagar a lo largo del año por pequeños siniestros: vehículos, transporte.
- c) **Riesgos del personal:** los que protegen lo asegurado en caso de que algún empleado desviara o se apoderara de bienes (Directorio Económico).
- d) **Riesgo de responsabilidad civil:** aquellos que puedan causar daños personales y bienes dentro de las instalaciones en cualquiera de las Obras, a Hermanos y personas al servicio de la Congregación y terceros por accidentes o eventos fuera del control de la Congregación.

5.10.4. Póliza

Contrato de seguros por medio del cual la empresa aseguradora reconoce financieramente el valor asegurado de un bien siniestrado.

5.10.5. Modalidades de póliza:

- a) De Seguro estudiantil
- b) De Incendio y terremoto
- c) De Transporte.
- d) De Responsabilidad Civil.
- e) De Manejo y Confianza.
- f) De Corriente débil.
- g) De Riesgos Financieros.
- h) De todo Riesgo.
- i) De responsabilidad civil en Alimentos.

5.10.6. Bienes Involucrados

Todos los bienes de las Obras del Distrito Lasallista de Bogotá se deben asegurar por medio de un contrato escrito: los vehículos, muebles y enseres, equipos electrónicos, construcciones, edificios, colegios, casas, responsabilidad civil, manejo.

La definición de los diferentes riesgos contra los cuales se debe asegurar cada uno de los bienes debe ser objeto de análisis para determinar su cuantía, de acuerdo con la recomendación que de carácter general formule la Procuraduría de La Salle. Para facilitar esta labor será indispensable la colaboración y sugerencias de los ordenadores del gasto de cada Centro de Costo y las recomendaciones del corredor de seguros que preste servicio a la Congregación.

5.10.7. Siniestros

Las averías graves, destrucción fortuita o pérdida importante que sufran los bienes asegurados de la Congregación, o las que registren las personas que puedan constituir responsabilidad civil de la Congregación, se deberán reportar de inmediato a la entidad aseguradora y a la Procuraduría de La Salle.

5.10.8. Inventarios

Para la contratación de seguros de hurto y corriente débil, el Colegio entregará actualizado el inventario anual de equipos y maquinarias a la entidad aseguradora, con un mes de anterioridad al vencimiento de la póliza. Igualmente, cuando se registre la compra de un bien que constituya un activo fijo se deberá reportar a Procuraduría y a la entidad aseguradora en los términos que establezca la respectiva póliza, de acuerdo con lo señalado en el numeral siguiente.

5.10.9. Compras

Los Colegios, Comunidades y Obras deben reportar a la Procuraduría de La Salle, en un plazo máximo de tres días, la compra de activos fijos que ameriten ser incluidos en las pólizas y posteriormente esta oficina los reportará a la entidad aseguradora.

5.10.10. Responsable de los seguros

La responsabilidad de los seguros recae, normalmente, sobre el Hermano Ecónomo del Distrito, con el fin de evitar malas interpretaciones, que pueden resultar gravosas. Para facilitar esta labor, todos los ordenadores del gasto deberán suministrarle oportuna información.

5.10.11. Pliego de Condiciones

Con el fin de poder preparar con prudente anticipación un pliego de condiciones para los seguros y pedir a varios agentes (tres o cuatro) que preparen una propuesta, será responsabilidad de los ordenadores del gasto de cada Centro de Costo, enviar oportunamente a la Procuraduría de La Salle, la relación de lo que consideren necesario o conveniente asegurar y dentro de qué modalidades de póliza (cfr. 5.8.5). La competencia en este terreno, como en tantos otros, puede producir efectos económicos importantes (Directorio Económico 13.7).

5.10.12. Elección del agente

Se pide a los diferentes agentes de Seguros que presenten sus propuestas por escrito. El Hermano Ecónomo del Distrito asesorado por algún experto en el tema, elige la empresa más competente en pólizas de protección.

5.10.13. Infra-seguro

Se debe evitar a toda costa este inconveniente en las construcciones aseguradas. El infraseguro es la asignación de un valor de mercado de reposición (real) inferior al bien que se pretende asegurar.

5.11. INVERSIONES

5.11.1. Concepto

Uso de capital para crear más dinero mediante políticas que produzcan ingresos o mediante más inversiones orientadas a riesgo, diseñadas para producir ganancias de capital.

5.11.2. Inversión Financiera y Principios Aplicables

- a) Adquisición de activos financieros, como son las acciones, bonos, CDTs y otro tipo de participaciones en capital, con el fin de obtener rentabilidad, respetando siempre y en ese orden, **los principios de eticidad, seguridad, liquidez y rentabilidad de las inversiones.**

5.11.3 Asesores

Los asesores en valores deben registrarse ante la Comisión de Bolsa y Valores, Autorregulador del Mercado de Valores de Colombia y respetar las reglas de la Ley de Asesores en Inversión.

5.11.4. Objetivos

- a) Preservar el capital.
- b) Aumentar el capital.
- c) Disponer oportunamente del dinero en caso de necesidad urgente - liquidez.
- d) Recibir un beneficio normal.

5.11.5. Políticas Distritales

La inversión de los recursos disponibles en títulos financieros, además de atender los principios señalados

anteriormente, deberán cumplir lo siguiente lineamientos o directrices:

- a) En el Distrito Lasallista de Bogotá se podrá acudir a los beneficios anuales de la cartera de valores, preferentemente para cubrir gastos de pastoral, educación y obras misioneras.
- b) Del total de las inversiones del Distrito, el porcentaje a invertir en títulos de renta fija y en títulos de renta variable, se irá definiendo de acuerdo con las condiciones del mercado financiero que ameriten un cambio en la estrategia de inversión. En todo caso el Consejo Económico elaborará un estudio previo para determinar las mejores condiciones del mercado en términos de eticidad, seguridad, liquidez y rentabilidad de las inversiones.
- c) En la definición de inversiones se seguirán estos principios y en ese orden: eticidad, seguridad, liquidez y rentabilidad. Eticidad, por cuanto en la conducta se deben salvaguardar los valores y normas sociales y morales de la Iglesia Católica; seguridad, por cuanto los títulos deben ofrecer el menor riesgo de crédito, es decir la mayor calificación en el mercado; liquidez, por cuanto el título debe tener la facilidad de venta o liquidación prácticamente inmediata en el mercado sin castigar su precio; y rentabilidad, por cuanto los títulos deben ofrecer rendimientos acordes con el mercado.

5.11.6. Activos de Inversión

Los más corrientes son:

- a) **Títulos Valores:** CDTs, Fondos de Inversión Colectiva - FIC, Acciones, Obligaciones, Bonos, Valores.
- b) **Inmobiliaria:** Terrenos, Casas, Oficinas y títulos inmobiliarios.
- c) **Préstamos Hipotecarios**

5.11.7. Estrategia de Inversión

Deben considerarse las perspectivas del inversionista sobre tasas de interés, inflación, crecimiento económico, vencimiento de la inversión, tolerancia al riesgo, monto del capital disponible para inversión y necesidades futuras de capital.

5.11.8. Tipos de valores

Es posible tener dos formas de rendimiento:

- a) Renta Fija: intereses regulares.

- b) Renta Variable: ganancias de capital realizadas antes del vencimiento.

5.11.9. Principio Ético

Como ya se dijo, en la elección del inversionista se deben tener en cuenta los principios éticos de la Iglesia y de la Congregación, para evitar involucrarse en actividades prohibidas e ilegales, o con inversionistas sin probada solvencia ética.

5.11.10. Perfil de Riesgos

Conservador: la Congregación por ser ente canónico y sin ánimo de lucro, mantiene un perfil de riesgo conservador.

5.11.11. Informes

La sociedad comisionista que administra el portafolio de valores debe reportar mensualmente información a la Congregación.

5.12. PRÉSTAMOS

5.12.1. No se efectuarán préstamos

“La Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, Distrito Lasallista de Bogotá, atendiendo a sus políticas internas y recomendaciones de auditoría externa, no efectuará préstamos a sus empleados ni a terceros”.

5.12.2. Se permitirán descuentos por nómina

La Congregación facilitará y permitirá los descuentos por nómina, de los préstamos a empleados tramitados ante cajas de compensación, entidades financieras y fondos de empleados con los cuales se tengan convenios vigentes.

5.12.3. Prohibición

Está prohibido a los Hermanos comprometerse como garante personal, bajo cualquier forma, de una cantidad de dinero, de un empréstito, de la solvencia de otra persona (Directorio Económico 8.1.3).

5.12.4. Préstamos al interior del Distrito

Se requiere parecer del Consejo de Distrito y autorización del Hermano Visitador cuando las condiciones estipuladas excedan los límites fijados por el Consejo de Distrito.

5.12.5. Préstamos a externos del Distrito

Se debe tener en cuenta el procedimiento prescrito en el Directorio Administrativo.

5.13. AUXILIOS

5.13.1 Concepto

- a) Son una ayuda de dinero o su equivalente, que la Congregación hace a sus empleados y funcionarios para costear en parte actividades educativas a nivel de pregrado o de postgrado, y excepcionalmente, calamidades domésticas o alguna necesidad urgente. No son un derecho, sino una liberalidad de la Congregación.
- b) También son las ayudas que los Centros Educativos, propiedad de la Congregación, pueden conceder a sus empleados y funcionarios para ayudarles a costear parte de sus estudios posgraduales, así como los descuentos en los costos educativos para las familias de los estudiantes con el fin de ayudarles en sus estudios.

5.13.2 Condiciones generales

Para dar trámite a una solicitud de auxilio, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Solicitud escrita exponiendo las razones por las cuales se solicita el auxilio. Dicha solicitud va dirigida al ordenador del gasto.
- b) Entrevista del interesado con: en caso de familias de estudiantes, con la Oficina de Admisiones y Matrículas y/o Bienestar Social; para el caso de empleados, Bienestar Social y/o Talento Humano, la cual rendirá informe al ordenador del gasto.
- c) Demostrar haber tenido y tener excelente comportamiento.
- d) Acreditar el tiempo que el empleado o funcionario lleve vinculado con la Congregación.
- e) No estar disfrutando de ningún otro auxilio por parte de la Congregación.
- f) Que haya disponibilidad en el presupuesto asignado para tal fin.
- g) Asumir que no es obligatorio conceder el auxilio, ni es un derecho adquirido. Concederlo es un acto de mera liberalidad de la Congregación.

5.13.3 Montos: los valores máximos estimados para los auxilios para cada empleado y familia por estudiante son:

Cargos	Valores autorizados	Tiempo
Hermano Visitador	Hasta 5 S.M.M.L.V	Al año
Hermano Ecónomo del Distrito	Hasta 4 S.M.M.L.V	Al año
Rector.	Hasta 3 S.M.M.L.V	Al año
Director de Comunidad.	Hasta 2 S.M.M.L.V	Al año

Cargos	Valores autorizados	Tiempo
Hermano Visitador	Hasta 100%	Al año
Hermano Ecónomo del Distrito	Hasta 70%	Al año
Rector.	Hasta 60%	Al año
Director de Comunidad.	Hasta 30%	Al año

5.13.4. Auxilios educativos para empleados y funcionarios:

Para apoyar la formación permanente de funcionarios y empleados de la Congregación, se podrán otorgar auxilios, teniendo en cuenta:

- a) El presupuesto anual asignado por la Administración Central y/o por cada Obra Educativa Lasallista para tal fin.
- b) El sobresaliente desempeño del solicitante en las funciones asignadas.
- c) El buen rendimiento académico demostrado en otros eventos de formación permanente.
- d) El tiempo de trabajo continuo con la Congregación.

5.13.5 Auxilios - Estímulos para estudiantes, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones:

- a. Excelente comportamiento.
- b. Buen rendimiento académico.
- c. Pago oportuno de sus obligaciones financieras.

Los porcentajes y cuantías de descuento sobre valores de: pensión para familiares de los Hermanos de la Congregación, para hijos de empleados de la Congregación, de la Universidad de La Salle, de Obras educativas del Estado y/o

administradas por la Congregación, Egresados, para familias con varios hijos en la Institución, para estudiantes cuyas familias paguen por anticipado la totalidad de las pensiones, reembolsos en el caso de estudiantes matriculados y que deban retirarse, y para estudiantes que se trasladen de una Institución a otra del Distrito Lasallista de Bogotá, se aplica la siguiente forma, previa solicitud escrita y debida autorización del ordenador del gasto:

Categoría	Valor
Hermanos y sobrinos de los Hermanos de La Congregación.	Hasta el 50% del valor de la pensión mensual.
Hijos de empleados de la Congregación.	Hasta el 50% del valor de la pensión mensual.
Hijos de empleados de la Universidad de La Salle y obras Educativas del Estado y/o administradas por la Congregación.	Hasta el 25% del valor de la pensión mensual.
Familiares de Egresados Lasallistas.	Hasta el 20% del valor de la pensión mensual.
Para familias con más de un (1) hijo y que solicitan por escrito auxilio escolar en la pensión mensual:	<p>En caso de dos hijos matriculados: para el 2do. hijo: hasta el 20% (el de mayor grado escolar) y el 1er. hijo un descuento adicional hasta el 5%.</p> <p>En caso de tres hijos matriculados: para el 3er. hijo: 40% (el de mayor grado escolar). <u>Más los descuentos ya autorizados para dos hijos.</u></p> <p>Para el caso de más de tres hijos matriculados: Adicionales: 40% (el de mayor grado escolar). <u>Más los descuentos autorizados para tres hijos.</u></p>
Incentivo: las familias que paguen antes de finalizar el mes de febrero del respectivo año escolar, la totalidad de la pensión anual y tengan otros descuentos	5% adicional del costo de la pensión del año escolar.
Incentivo: para las familias que paguen antes de finalizar el mes de febrero y no tengan otro descuento otorgado por la Institución	7,5% del costo de pensión del año escolar.
Referidos: a potestad de cada Institución	Otorgar un descuento hasta del 20% en una pensión mensual del año académico en curso, a un estudiante antiguo, por cada estudiante nuevo referido matriculado.
Estudiantes que finalizan sus estudios en preescolares o jardines de calendario B que ingresan al calendario A con el grado aprobado y, la familia decide matricularlo para repetir lo que falta del año, como experiencia de adaptación a la institución.	Descuento del 50% en la matrícula y pensión mensual de lo que comprende este año únicamente.

Convenios interinstitucionales	<p>Costo de la inscripción: 50%.</p> <p>Costo de la Matrícula: hasta 20% de descuento por el primer año.</p> <p>Costo de la pensión mensual: hasta un 10% para el 1er. año y a partir del segundo año el 5%.</p> <p>Esto aplica previo VB del Hermano Visitador.</p>
Inscripción Familias con hijos en la Institución y/o hijos de egresados	Sin costo.
Estudiante que se encuentre matriculado en el año escolar vigente en otra institución Educativa Lasallista del Distrito u otros Distritos y sea trasladado	Si es admitido por la Institución, no tendrá costo de inscripción, ni de matrícula (se deben cancelar el valor de los otros costos educativos).

Nota: los descuentos estipulados en cada ítem de la tabla anterior, no son acumulables con otros descuentos. Salvo si hay pago anticipado del año escolar.

Estos estímulos deberán ser incluidos en el Manual de Convivencia previo análisis y aprobación de los respectivos Consejos internos.

5.13.6 Reembolsos costos educativos

Cuando por iniciativa y solicitud escrita de la familia matriculada y no hayan iniciado clases, notificando el retiro del estudiante, se autoriza el reembolso del 80% del valor de la matrícula y el 100% de los otros costos educativos que a bien haya lugar.

En el caso de retiro de estudiantes con pago anticipado, se reembolsará el valor de los meses no cursados menos el descuento autorizado, y menos 5% del valor total liquidado para costos administrativos.

5.13.7. Cualquiera de los estímulos económicos recibidos se puede perder, temporal o definitivamente, desde el momento en el que el beneficiario no acredite el cabal cumplimiento de alguna de las condiciones señaladas.

5.13.8 Donativos

Los Hermanos evitarán dar, sin autorización del Hermano Visitador, dinero del Instituto a sus parientes y allegados, amigos, conocidos y otras personas, por piedad o compasión (Directorio Económico 8.3.2).

5.14. INVENTARIOS

5.14.1 Concepto

Registro documental de los bienes y demás elementos pertenecientes a una Institución, Comunidad u Obra del Distrito Lasallista de Bogotá.

5.14.2. Responsable

El Almacenista en las Instituciones Educativas, el Jefe de Compras en la Procuraduría de La Salle, los Hermanos Directores en las Comunidades religiosas, serán responsables del inventario en el respectivo Centro de Costo donde ejercen su actividad.

Para el caso de las Fincas, el Administrador de las fincas será el encargado de llevar y controlar los inventarios de insumos y de ganado en sus diferentes especies. Para este último, mensualmente debe reportar el inventario a la Procuraduría de La Salle.

5.14.3. Procedimiento luego de una compra de activo fijo: rotulación, codificación, registro, traslado a la dependencia

Son bienes que tienen valor y son propiedad de la Congregación, que no se espera que se conviertan en efectivo o se consuman en un año o menos, tales como: equipamiento, terrenos, maquinaria, construcciones, casas, fincas, vehículos.

La Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, registrará un activo fijo como elemento de la propiedad, planta y equipo si cumple con las características y criterios de acuerdo con las Políticas Contables de la Congregación, cuidando de rotular o codificar cada uno de los activos fijos.

Luego de realizada la compra de un activo fijo, el responsable de inventarios debe registrar la novedad en el listado de inventarios de activos, antes de su traslado a la dependencia que lo haya solicitado dejando constancia por escrito; finalmente, debe informar al Departamento de Contabilidad de la Procuraduría de La Salle, quien codifica el bien con una placa adhesiva del Distrito.

5.14.4. Actualización

El responsable del inventario de activos fijos de cada Comunidad u Obra Lasallista es el responsable de actualizar el inventario de activos fijos.

El departamento de Contabilidad de la Procuraduría de La Salle es el responsable de actualizar todos los ingresos, traslados y bajas de los activos fijos en el sistema contable.

5.14.5. Verificación

Comparar mediante conteo físico que la información recogida concuerde con el listado de inventarios de activos fijos, lo cual debe desarrollarse anualmente.

5.14.6. Bajas y traslados

Serán autorizados por escrito por el ordenador del gasto de cada Obra Lasallista. Debe recibir por escrito el inventario de cosas que estarán bajo su responsabilidad, y al desvincularse de la dependencia, debe entregar por escrito el inventario con los correspondientes registros.

Para el caso de las Fincas, el Administrador debe conseguir evidencias por las muertes de ganado y reportarlos al Hermano encargado de las Fincas y a la Procuraduría de La Salle. Para el caso de robos de ganado se deben realizar las respectivas denuncias ante la Policía Nacional o su equivalente en el municipio.

5.14.7. Entrega y devolución de inventario

Cuando un empleado se vincule a una dependencia de una Obra Lasallista, debe recibir por escrito el inventario de cosas que estarán bajo su responsabilidad, y al desvincularse de la dependencia, debe entregar por escrito el inventario con los correspondientes registros.

Para el caso de las Comunidades, en el caso de que haya un nuevo ordenador del gasto, el saliente deberá hacer entrega al ordenador del gasto que asume.

5.15 DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Los archivos constituyen parte del patrimonio histórico y documental del Instituto y de la Iglesia Católica, sea cual fuere su fecha, forma o soporte material, identificados entre sí como bien cultural del Distrito, de este modo los archivos deben ser valorados y conservados según las normas establecidas. De interés común para la Iglesia y el mundo civil, los archivos deben ser conservados en lugares apropiados y seguros, en soportes técnicos fiables y materiales adecuados, cuya finalidad sea estar abiertos a la colaboración e investigación, excepto en los casos indicados por el derecho canónico o en los que sea aplicable el derecho estatal. Para ello, los archivos incluirán zonas de acceso restringido o prohibidas, si no se cuenta con la autorización expresa de las autoridades competentes(PCBCI 2, 10 y 15).

5.15.1 Concepto

Un documento es un escrito que informa y/o ilustra acerca de hechos o acontecimientos principalmente históricos, de registros operaciones o actividades,

los cuales se custodian o se archivan como documentos públicos o particulares, dependiendo de la índole, que resultan importantes para la Congregación.

5.15.2. Documentos Oficiales

Se deben ordenar y custodiar en archivo:

- a) **Constitución Canónica:** del Ordinario del lugar; Superior General.
- b) **Reconocimientos legales:** del Distrito, Obras, Instituciones, Comunidades.
- c) **Títulos de Propiedad:** hipotecas, Catastros, Actas notariales.
- d) **Contratos:** de compra, ventas, alquiler, préstamos, fundaciones, seguros.
- e) **Acuerdos o Convenios:** con poderes públicos, eclesiásticos, civiles.
- f) **Informes Contables:** libros de contabilidad, informes enviados por las Comunidades.
- g) **Testamentos de los Hermanos.**
- h) **Cartas de asuntos importantes.**
- i) **Planos, Proyectos:** planos de los edificios, casas, fincas.
- j) Registros contables y sus soportes por el término que señale el Distrito, sin perjuicio de lo establecido en las normas legales.

5.15.3. Modalidades de Archivo

- a) **Activo o de Gestión:** documentación en trámite, de continua utilización y consulta en las dependencias.
- b) **Central:** Agrupa los documentos transferidos por las diferentes dependencias de la Procuraduría de La Salle, generados durante el archivo de gestión, los cuales finalizaron su trámite, pero siguen siendo vigentes y son objeto de consulta por el personal autorizado.
- c) **Histórico o Inactivo:** documentos transferidos del Archivo Central para su conservación permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

5.15.4. Responsable

En la Procuraduría de La Salle las dependencias generadoras de documentos,

la recepcionista y el auxiliar de Archivo; en las Instituciones Educativas es la persona responsable de Archivo y en las Comunidades los Hermanos Directores.

5.15.5. Documentos Comunitarios

Los libros comunitarios básicos que deben conservarse en cada Comunidad, siendo el Hermano Director quien debe velar por salvaguardar y proteger. Los libros más significativos que se deben custodiar son: libro de matrícula, libro de Actas, libro Histórico, Presupuesto comunitario, Ejecuciones presupuestales, Soportes contables, inventario de activos y otros que considere el Hermano Visitador y el Hermano Director de Comunidad.

5.15.6. Documentos de los Hermanos

Las carpetas con la hoja de vida de los Hermanos y sus respectivos soportes, reposarán en la Oficina del Hermano Visitador.

5.15.7. Depuración de Archivo

Anualmente el responsable del archivo identifica los documentos que deben permanecer, ser transferidos, enviados al archivo inactivo, reciclados o destruidos, de acuerdo al valor que cada uno de estos represente para la Congregación.

5.15.8. Tiempo de permanencia de los documentos

El Hermano Ecónomo Provincial, el Hermano Rector o Director de Obra definirá el tiempo de permanencia de los documentos que estén archivados, de acuerdo a criterios legales y distritales.

5.16. DONACIONES

5.16.1 Concepto

Una donación es el acto por el cual una persona transfiere gratuitamente bienes que le pertenecen a favor de la Congregación, la cual los acepta voluntariamente. Para el efecto se tendrá en cuenta la legislación que regula la materia.

5.16.2 Modalidades:

Las donaciones pueden ser:

- a) Las que conllevan obligaciones como mantenimiento, pago de impuestos y otras: para aceptarlas es necesario la autorización escrita del Hermano Visitador, previa consulta al Consejo de Distrito.

- b) Las que no implican condiciones u obligaciones: deben ser consultadas con la Comunidad religiosa precisando el donativo que se va a recibir y el uso que se le va a dar.

5.16.3 Donaciones que se pueden aceptar, con autorización del Hermano Visitador:

- a) **Becas:** para estudio de los Hermanos, profesores, alumnos, empleados.
- b) **Subsidios:** para obras misionales, sociales, educativas.
- c) **Para Atención:** a Hermanos mayores, jubilados, enfermos.
Estas donaciones deben estar en un “fondo del Distrito” y respetando su destino y finalidad (Directorio Económico 7.3.11).

5.16.4. Facultad para rechazar donaciones

Pertenece al Hermano Visitador, previa consulta al Consejo de Distrito (Directorio Económico 7.3.2).

5.16.5. Donaciones Condicionales

Es mejor no aceptar este tipo de donaciones (pensión vitalicia) o aceptarlas con gran circunspección según las leyes del país (Directorio Económico 7.4).

5.16.6. Donaciones de los Hermanos

Lo que un Hermano produce por su trabajo y lo que percibe por salarios, pensión y donativos, pertenece al Instituto (Regla 41).

5.17. ARRENDAMIENTOS

5.17.1 Concepto

Un contrato de arrendamiento es aquel por el cual dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el uso total o parcial de un inmueble, y la otra a pagar por su uso en un determinado tiempo, el precio acordado.

5.17.2. Objeto

Fijar por escrito lo que debe servir de base para regular los contratos de arrendamiento en el Distrito Lasallista de Bogotá.

5.17.3. Forma de contrato de arrendamiento

Los Contratos de arrendamientos deben ser por escrito teniendo en cuenta:

- a) Nombre e identificación de los contratantes.
- b) Identificación del inmueble objeto de contrato.
- c) Identificación de zonas y servicios compartidos con los demás ocupantes del inmueble.
- d) Precio y forma de pago.
- e) Relación de servicios, cosas o usos adicionales.
- f) Término de duración del contrato.
- g) Designación del pago de servicios públicos del inmueble objeto del contrato.

5.17.4. Obligaciones del arrendador y del arrendatario:

Las prescritas en el libro 4 del Código Civil.

5.17.5. Subarriendos y cesión: el arrendatario no tiene la facultad de ceder ni subarrendar el inmueble, a menos que medie autorización expresa del arrendador.

5.17.6. Pago del arrendamiento:

El precio mensual del arrendamiento será fijado por las partes sin exceder el uno por ciento (1%) del valor comercial del inmueble o de la parte de él que se dé en arriendo.

5.17.7. Reajuste del canon de arrendamiento:

- a) Cada doce (12) meses el arrendador podrá incrementar el canon del arrendamiento hasta en un ciento por ciento (100%) del incremento que haya tenido el índice de precios al consumidor del año anterior.
- b) El arrendador debe informar por escrito al arrendatario este incremento con algunos meses de anticipación.

5.17.8 Terminación del contrato de arrendamiento:

El contrato puede finalizar:

- a) Por mutuo acuerdo: las partes de común acuerdo dan por terminado el contrato.

- b) Por parte del arrendador: este igualmente puede pedir unilateralmente la terminación del contrato mediante preaviso con indemnización.

5.17.9 Causales

Las causales para la terminación del contrato se encuentran en la Ley 820 del año 2003.

5.17.10. Forma de contratos de arrendamiento

El contrato de arrendamiento debe ser por escrito de tal forma que establezca todas las condiciones acordadas entre el arrendador y arrendatario, destino del inmueble o del bien respectivo y un término de vigencia establecido, así como las condiciones de prórroga del mismo y las causales de terminación, en un todo de acuerdo con lo establecido por las normas legales vigentes.

5.17.11. Pólizas de seguro:

La Congregación, como arrendador, exigirá al arrendatario que presente una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia mediante la cual se garantice el pago oportuno del valor del arriendo pactado, así como las reparaciones que deban efectuarse en el inmueble por uso inadecuado del mismo.

5.18. CONSTRUCCIONES, REMODELACIONES, MANTENIMIENTOS

5.18.1 Preliminares

Antes de iniciar los trabajos de construcción, remodelación o mantenimiento, es preciso:

- a) Nombrar una comisión para el estudio, la supervisión y ejecución del proyecto.
- b) Elegir un arquitecto cualificado para diseñar los planos.
- c) Nombrar un abogado para la redacción del contrato.
- d) Obtener el permiso de construcción y demás requisitos legales (Directorio Económico).
- e) Nombrar un interventor cuando el costo de la obra lo amerite.

5.18.2 Autorización

Al Hermano Visitador le compete autorizar las construcciones, reparaciones y

demás gastos dentro de los límites señalados por el Hermano Superior (Regla 132 d).

5.18.3 Topes Autorizados:

Para construcciones, remodelaciones, reparaciones, mantenimientos “menores” se tendrán en cuenta los siguientes topes financieros (Cfr. 5.3.3).

5.18.4. El ordenador del gasto

Sólo podrá contratar y/o desembolsar recursos, si la actividad está incluida en el presupuesto aprobado para la Sucursal y/o Centro de Costo. Sin que ello ocurra no podrá efectuar la contratación y mucho menos el desembolso de los recursos.

5.18.5 Requisitos

La presentación del proyecto escrito con todos los pormenores, será requisito indispensable para realizar cualquier construcción, remodelación y/o mantenimiento.

5.18.6 Banco de proponentes

- a) La Procuraduría de La Salle mantendrá actualizado un banco de proponentes para obras civiles que excedan el límite establecido para el Hermano Director de Comunidad o el Rector de la Institución. Ello no obsta para que cada Centro Educativo tenga el suyo y pueda sugerir a la Procuraduría de La Salle varios proponentes en el caso de que sea necesario realizar alguna de las anteriores actividades en su respectiva Institución.
- b) Para quedar inscrito en el banco de proponentes se requiere anexar los documentos que plantea el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución Educativa o de la Procuraduría de La Salle.

5.18.7. Contratos

- a) Se dará inicio a una obra solamente cuando se tenga firmado el contrato, las pólizas de seguros que se contemplen en el mismo, y cuando sea necesario, la licencia de construcción o autorización de la Curaduría.
- b) Los contratos de construcción, remodelación y/o mantenimiento que superen 50 SMMLV serán revisados por el abogado de la Congregación, con el visto bueno del ordenador del gasto y aprobados por el Hermano Visitador, teniendo en cuenta el estudio de flujos de caja y/o los que se requieran en la Procuraduría de La Salle.

- c) Una misma persona natural o jurídica no podrá ejecutar dos o más contratos de manera simultánea con la Congregación, situación que será evidenciada directamente por la Procuraduría de La Salle teniendo en cuenta, que los contratos son firmados en la misma.

5.18.8. Interventoría

Cuando el valor de una obra civil exceda los 50 SMMLV o su estatus de riesgo y seguridad así lo ameriten, independientemente sea su monto, se anexará un contrato de interventora.

5.19. MANTENIMIENTOS DE ACTIVOS

5.19.1. Concepto

Conjunto de actividades planeadas, controladas y evaluadas que deben realizarse a instalaciones, maquinaria, equipos y demás bienes de cualquier naturaleza, adquiridos por la Congregación, con el fin de minimizar y corregir fallas imprevistas.

5.19.2 Modalidades

El mantenimiento podrá ser:

- a) **Preventivo:** el realizado para prevenir fallas o conservar los bienes en óptimas condiciones.
- b) **Correctivo:** el realizado para corregir o reparar fallas reales.

5.19.3 Responsable

El Hermano Director de Comunidad o el Administrador será la persona responsable del mantenimiento de los activos. En los casos en que no exista este cargo, el ordenador del gasto designará un responsable. Se realizará la programación anual para el mantenimiento preventivo de activos (vehículos, muebles, enseres, maquinarias, equipos de cómputo y plata física), que permita el perfecto estado de los mismos.

5.19.4 Procedimientos

Para el mantenimiento de activos se tendrán en cuenta los siguientes procesos:

- a) **Preventivo:** es aquel que se realiza en forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que estas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.

- b) **Correctivo:** es aquel que se realiza a un activo que se ha visto afectado en su funcionamiento y se pretende volver a dejarlo en buenas condiciones de uso. Antes de realizar la reparación o mantenimiento de un activo fijo, la dependencia se debe comunicar con la persona responsable de los activos fijos para verificar si la garantía se encuentra vigente.
- c) **Para mejorar:** es aquel que se efectúa al diseño que trae originalmente de fábrica un activo y con ello se pretende superar o mejorar el rendimiento del mismo.

5.19.5. Historial

En cada Institución y Obra Lasallista existirá un historial detallado de la compra y del mantenimiento de los activos, que incluya su respectiva garantía.

5.19.6. Costos

- a) Una vez vencido el período de garantía, cualquier chequeo o reparación tiene un costo que debe ser asumido por cada Institución u Obra Lasallista que sea usuaria del activo.
- b) Es responsabilidad exclusiva de cada Institución y obra lasallista contratar el mantenimiento necesario para los activos fijos a su cargo, siguiendo las recomendaciones y procedimientos definidos por la Procuraduría de La Salle.

5.19.7. Garantía

Todos los trabajos de mantenimiento contratados con empresas externas serán recibidos con previa acta de entrega y garantía de calidad.

5.19.8. Reposición de vehículos

- a) La reposición de flota de vehículos de las Comunidades, Colegios, Obras y Oficinas de la Administración Central, se proyectará haciendo un estudio objetivo de renovación de aquellos que hayan cumplido siete años de uso y/o 200.000 Kilómetros o pérdida de valor de mercado por impactos (colisiones) y/o no aseguramiento en la póliza contratada por el Distrito.
- b) Para la reposición de vehículos de transporte escolar, se tendrá en cuenta la normatividad vigente. Para ello, se deberá realizar solicitud escrita con la debida justificación al Hermano Visitador.
- c) Idealmente, la reposición de vehículos se realizará por vehículos de tipo híbrido o eléctricos para aportar al cuidado de “la casa común”.

LA GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA

6.1. GENERALIDADES

6.1.1. Concepto

La contabilidad general o financiera es un sistema de control, registro, clasificación y síntesis de acontecimientos económicos, gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza la Congregación, mediante los cuales se concluye en la elaboración y presentación de los siguientes estados financieros: Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de Cambios en el Activo Neto y Estado de Flujo de Efectivo.

6.1.2 Función

La gestión contable y tributaria avala el adecuado manejo de las cuentas contables de acuerdo con las Políticas Contables bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, resuelve consultas contables y tributarias a todas las obras del Distrito Lasallista y garantiza el oportuno pago de las obligaciones tributarias.

6.1.3. Principio

La Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas observará con fidelidad todas las reglas y normas nacionales e internacionales que se establezcan para llevar la contabilidad (Directorio económico 10-1).

6.1.4 Responsable

El Hermano Ecónomo del Distrito, en colaboración con el del Director de Contabilidad e Impuestos, organiza, supervisa y controla el servicio de contabilidad en el Distrito Lasallista de Bogotá (Directorio Económico 11.1 y 22.4).

6.1.5. Centralización

El proceso de gestión contable, financiera y tributaria del Distrito Lasallista de Bogotá se centralizará en la Procuraduría de La Salle (Directorio Económico 10.3).

Para la centralización de la información contable y financiera de la Congregación, el Director de Contabilidad e Impuestos, exigirá el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria, y coordinará con los financieros, tesoreros o

responsables del manejo de la información contable y financiera de cada centro de costo o sucursales las actividades necesarias para la centralización de la información.

6.1.6. Contabilidad diaria

Se deben registrar diariamente todos los asientos contables de cualquier tipo que sean. Toda operación contable debe poder comprobarse por un documento que la confirme (Directorio económico 10.4).

6.1.7. Documentos justificativos

Se conservarán físicamente, todas las facturas, documentos, registros y soportes de transacciones contables por el tiempo exigido por la Ley del país (Directorio Económico 10.7).

6.1.8. Libros de contabilidad

Los libros de contabilidad en formato digital deben conservarse indefinidamente a causa de su valor histórico (Directorio Económico 12.3).

6.1.9. Documentos para contabilizar

Cada Obra Lasallista y Comunidad deberá registrar en el sistema contable de manera permanente y constante las transacciones económicas que realice soportadas de acuerdo con la normatividad contable y fiscal a través de: facturas, cuentas de cobro (documento soporte), reembolsos de caja menor, legalizaciones de anticipos, recibos de caja, comprobantes de egreso y demás documentos que soportan gastos e ingresos.

6.1.10. Criterios básicos

A continuación, se establecen los criterios básicos de los documentos como soporte de las transacciones económicas para la contabilización y envío de la información:

1. Las facturas, cuentas de cobro y demás soportes legales de la ejecución comunitarias, los reembolsos de caja menor y legalización de anticipos deberán ser enviados en hojas debidamente pegados, ordenados y numerados con el renglón que se registró en el software contable, para evitar posibles extravíos y contribuir con ello a la salvaguarda de estos documentos, como lo estipula la ley.
2. Sólo se pueden ‘soportar’ gastos con recibos de caja menor, siempre y cuando, no sea posible contar con recibo, cuenta de cobro o factura del proveedor, compras menores, tales como transportes. En lo posible solo soportar con recibos de caja menor gastos de menor cuantía, inferior a 2 UVT.

3. No se podrán ‘soportar’ gastos de vestuario, gastos de viaje, vacaciones comunitarias y actividades de capacitación, entre otros, con recibos de caja menor.
4. Se deberá diligenciar un recibo de caja menor cada vez que se le entregue el ‘Peculio’ a los Hermanos miembros de la Comunidad y este debe ser firmado por el Hermano que lo recibe, incluyendo su número de cédula.
5. Las facturas, cuentas de cobro y demás documentos soporte que estipula la legislación deben estar a nombre de la Congregación de Los Hermanos de las Escuelas Cristianas NIT. 860.009.985-0.
6. Las retenciones en la fuente que NO sean descontadas a los proveedores (terceros) serán asumidas por la Obra Lasallista o Comunidad.
7. Los Hermanos que entreguen sus salarios y pensiones de jubilación en calidad de donación a la Congregación deben consignarlos a la cuenta bancaria de la Comunidad o la cuenta bancaria que indique el Hno. Visitador.
8. Todos los gastos o costos deberán pagarse con dineros propios de la Obra Lasallista o Comunidad. No están autorizados los préstamos.
9. Por lo anterior, es de gran importancia que las Comunidades, Colegios y diferentes Centros de Costos reporten la totalidad de los ingresos recibidos por los diferentes conceptos, y de igual manera, reporten la totalidad de los egresos (gastos/costos).
10. Todo ingreso que genere la Obra Lasallista debe ser facturado electrónicamente, ya sea a crédito o de contado.
11. El dinero recibido en las cajas generales de los Colegios, Casas de Encuentros y Fincas, debe ser consignado al siguiente día hábil.
12. Por seguridad no se debe conservar altas sumas de dinero en las Comunidades. A medida que se realicen las compras, se retira el efectivo necesario.
13. Para evitar diferencias con el saldo en efectivo, se recomienda que el Hermano Director realice una validación del efectivo al cierre del mes versus el saldo reportado por el Departamento de Contabilidad de la Procuraduría de La Salle, una vez validados y conciliados los soportes de la ejecución comunitaria.
14. Verificar que las facturas que se relacionan pertenezcan al mes que se está ejecutando y revisar que se incluya el total de las facturas o soportes que se ejecutaron en el mes.

15. Para facilidad en la causación, se recomienda solicitar facturas independientes para elementos de aseo y mercado.

6.1.11. Contabilización de hechos económicos

El Departamento de Contabilidad de acuerdo con las Políticas Contables bajo las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, recibe, verifica, registra, autoriza e incorpora formalmente en la contabilidad de la Congregación los hechos económicos debidamente soportados que cumplan con la normatividad contable y fiscal que envían las diferentes Comunidades y Obras Lasallistas del Distrito.

Todo gasto o costo debe ser soportado con: factura electrónica de venta, documento soporte (cuenta de cobro), la cual deberá cumplir los requisitos de Ley (Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio, fecha de su expedición, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, valor total de la operación, impuestos a los que esté sujeta la respectiva operación económica) (Estatuto tributario Art. 617 - 618 y Código de Comercio Art. 774).

Parágrafo primero: para la creación y actualización de los datos de los proveedores, siempre se debe solicitar el RUT actualizado. Al inicio de cada año se deberá solicitar la actualización del RUT a los proveedores. Sin este documento actualizado, no se procederá a la contabilización y aprobación de los facturas o cuentas de cobro.

Parágrafo segundo: para la contabilización de las facturas, cuentas de cobro (documento soporte), reembolsos de caja menor, legalizaciones de anticipos, entre otros, previamente deben de estar autorizadas por el ordenador del gasto dentro de los topes autorizados.

Parágrafo tercero: Al contratar a cualquier trabajador independiente, para proceder con el pago, es obligatorio solicitar junto con el documento soporte la seguridad social sobre el 40% del ingreso o sobre el IBC estipulado en la Resolución 209 de febrero de 2020 y Ley 1955 de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad contable y tributaria del país.

Parágrafo cuarto: De acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, todos los pagos que se realicen a los empleados deben ser salariales y por este motivo, deben estar sujetos a pagos de seguridad y prestaciones sociales. Por lo anterior, dichos pagos a los empleados se deben reportar y realizar por nómina y así reportarlos a la DIAN a través de la nómina electrónica.

6.1.12. Autorización de las causaciones para el pago a proveedores

Con el ánimo de garantizar el pago oportuno de los proveedores y como política general del pago a proveedores a **30 días**. Las Obras Lasallistas deben enviar al Departamento de Contabilidad de la Procuraduría de La Salle para aprobación de las causaciones registradas en el sistema contable, en el formato de requisición F-GF-08 (debidamente diligenciado y firmado por las partes), las facturas, cuentas de cobro (documento soporte), reembolsos de caja menor, legalizaciones de anticipos, entre otros, junto con el RUT actualizado.

Parágrafo primero: para la revisión y autorización de las causaciones por parte del Departamento de Contabilidad de la Procuraduría de La Salle se requiere como mínimo tres (3) días hábiles contados a partir de su recepción.

Parágrafo segundo: de no cumplir algún requisito estipulado en este Manual de Políticas Administrativas o por la legislación, no se procede con la autorización de la causación.

6.1.13. Entrega de la información al Departamento de Contabilidad de la Procuraduría de La Salle

Los documentos citados en el punto 6.1.9, previamente registrados en el software contable, deberán ser remitidos de manera permanente al Departamento de Contabilidad de la Procuraduría de La Salle y a más tardar en las siguientes fechas:

1. Para los Colegios, Casas de Encuentros, Secretarías, Fincas y la Administración Central: hasta el día **quinto (5) de cada mes (calendario)**. Las facturas y cuentas de cobro (documento soporte) deben ser relacionadas en el formato de requisición F-GF-08, debidamente diligenciado y firmado por las partes.

2. Para las Comunidades: el plazo máximo para la entrega de la ejecución comunitaria es el día octavo **(8) de cada mes (calendario)**. Se debe entregar la ejecución registrada en software contable, el archivo de Excel “Relación de Ingresos y Egresos de la Ejecución Presupuestal Comunitaria” y los soportes físicos de la ejecución debidamente pegados y ordenados.

Las facturas, cuentas de cobro y demás soportes legales de la ejecución comunitaria deberán ser enviados en hojas debidamente pegados, ordenados y numerados con el renglón que se registró en el software contable, para evitar posibles extravíos y contribuir con ello a la salvaguarda de estos documentos, como lo estipula la ley.

Con el cumplimiento de las anteriores fechas se permitirá garantizar el pago

oportuno de las obligaciones tributarias y con los proveedores.

Parágrafo: la Comunidad u Obra Lasallista que no cumpla con el proceso, requisitos estipulados y el envío oportuno de la información, será el responsable y con cargo al presupuesto de las sanciones, intereses moratorios y cualquier otro gasto adicional en que se incurra por el incumplimiento contable y fiscal.

6.2. ESTADOS FINANCIEROS

6.2.1. Concepto

Los estados financieros son documentos que proporcionan información sobre la situación financiera y los resultados operacionales de la Congregación en un plazo determinado, los cuales ayudan en la toma de decisiones.

Los estados financieros de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, se preparan de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (IFRS por sus siglas en inglés, para las PYMES) emitidas por el Consejo Internacional de Normas de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) y adoptadas en Colombia mediante la Ley 1314 de 2009 y los Decretos reglamentarios 2420 y 2496 de 2015, y 2131 de 2016, sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo 2.

6.2.2. Estados Financieros

La Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas presentarán anualmente un juego completo de Estados Financieros que comprende:

- a) Un estado de situación financiera al final del periodo;
- b) Un estado del resultado integral;
- c) Un estado de cambios en el activo neto;
- d) Un estado de flujos de efectivo del periodo;
- e) Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa.

6.2.3. Se deben presentar

- a) Al Hermano Visitador, periódicamente, por parte del Hermano Ecónomo del Distrito.
- b) Al Consejo de Distrito, anualmente en la última semana del mes de marzo, para su consideración y aprobación. Corresponde al Hermano Ecónomo del Distrito y al Director de Contabilidad e Impuestos esta responsabilidad.

- c) Los Estados Financieros, una vez aprobados, serán enviados por el Hermano Visitador, al Hermano Ecónomo General del Instituto.

6.2.4. Requisitos

Los requisitos básicos que deben cumplir los Estados Financieros son: que la información suministrada sea relevante, fiable, comprensible, suficiente y de utilidad práctica para la Congregación.

6.2.5. Unidad monetaria

Para la preparación y presentación de los estados financieros y de la información contable, se presentan en pesos colombianos, que es también la moneda funcional de la Congregación.

6.2.6. Validación de los Estados Financieros

Estos documentos deben ir firmados por el Hermano Visitador, el Contador General y el Revisor Fiscal.

6.2.7. Actualización de los libros de contabilidad

Periódicamente se debe registrar la información contable de los Estados Financieros en el libro mayor y libro de diario.

6.2.8. Estado de situación financiera

Refleja la situación financiera de la Congregación, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el valor y naturaleza de los recursos económicos que la Congregación posee, las obligaciones que debe y el monto del capital propio.

6.2.9. Activos

Es un recurso controlado y propiedad de la Congregación como resultado de sucesos pasados, del que la Congregación espera obtener, en el futuro, beneficios económicos y utilizarlos en beneficio de su misión.

6.2.10. Pasivos

Es una obligación presente de la Congregación (deudas a terceros), surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la Congregación espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

6.2.11. Patrimonio

Es la participación residual en los activos de la Congregación, una vez deducidos todos sus pasivos (capital y excedentes acumulados).

6.2.12. Ingresos

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintos de los relacionados con las aportaciones de inversores de patrimonio.

6.2.13. Gastos

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o el aumento de los pasivos, que dan como resultado.

6.2.14. Flujos de efectivo:

Son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo.

6.2.15. Estado de cambios en el activo neto

Refleja todos los cambios en el patrimonio producidos entre el comienzo y el final del periodo sobre el que se informa que surgen de transacciones con las provincias.

6.2.16. Estado de flujos de efectivo

Presenta los cambios en los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo ocurridos en el periodo contable.

6.2.17. Valor razonable

Es el precio que se recibiría por vender un activo o que se pagaría por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes de mercado en la fecha de la medición.

6.3. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**6.3.1. Objetivo**

Definir criterios para la declaración y pago de las obligaciones tributarias a

nivel municipal y nacional, y la forma de presentar la información exógena a las diferentes Entidades Gubernamentales.

6.3.2. Declaraciones tributarias:

Entre las declaraciones que se deben realizar están:

- a) Retención en la fuente a título de Renta, ante la DIAN.
- b) Retención en la fuente a título de ICA, ante las Secretarías de Hacienda Municipal.
- c) Autorretención en la fuente a título de ICA, ante las Secretarías de Hacienda Municipal.
- d) Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, ante las Secretarías de Hacienda Municipal.
- e) Ingresos y patrimonio, ante la DIAN.

6.3.3. Fechas de presentación y pago

Las establecidas por las diferentes Entidades Gubernamentales.

6.3.4. Requisitos

Tener contabilizados todos los hechos económicos que afectan la estructura financiera de la Congregación en las fechas que se estipulan en el numeral 6.1.13.

6.3.5. Responsable

El Director de Contabilidad e Impuestos es el directo responsable de la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias.

Parágrafo: la Comunidad u Obra Lasallista que no cumpla con el proceso, requisitos estipulados y el envío oportuno de la información, será el responsable y con cargo al presupuesto de las sanciones, intereses moratorios y cualquier otro gasto adicional en que se incurra por el incumplimiento fiscal.

6.3.6. Legalización

Las declaraciones tributarias para la presentación y pago deben ir firmadas por el Representante Legal y el Revisor Fiscal.

6.3.7. Información exógena

El Director de Contabilidad e Impuestos debe organizar el cronograma para la presentación de información contable y financiera ante las diferentes

Entidades Gubernamentales. En el cual solicitará a las diferentes sucursales y centros de costo información necesaria para compilar los datos requeridos para la presentación de la información exógena a la DIAN y a las Secretarías de Hacienda Municipales.

6.4. AUDITORÍAS

6.4.1. Concepto

Se entenderá por auditoría de los Estados Financieros la actividad realizada por el Revisor Fiscal, consiste en verificar, analizar y evaluar con precisión e imparcialidad los registros contables de la Congregación y emitir un informe escrito señalando si los registros contables de la Congregación cumplen con las Normas de Contabilidad y de Información Financiera vigentes en Colombia y presentan razonablemente en todos sus aspectos de importancia material la situación financiera de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.

6.4.2. Objetivo

Proteger los bienes y las personas que intervienen en la administración para que se obre siempre con honestidad y honradez (Directorio Económico 11.1).

6.4.3. Responsable

Le incumbe al Hermano Visitador y su Consejo, designar las auditorías y determinar el tiempo de contrato (Directorio Económico 11.2).

6.4.4. Control interno

Conviene y a veces es obligatorio recurrir a los servicios de auditoría interna para asegurar el control de los procedimientos administrativos y el cumplimiento al plan de mejoramiento (Directorio Económico 11.2).

6.4.5. Informes

- a) Del Revisor Fiscal al Consejo de Distrito sobre los Estados Financieros del año inmediatamente anterior.
- b) Del auditor interno a los Hermanos Visitador y Ecónomo del Distrito sobre los hallazgos detectados en el desarrollo del trabajo y evaluación del control interno.

6.4.6. Arqueos de caja

Cada Obra Lasallista y Comunidad deberá realizar periódicamente arqueos a

las cajas generales y/o cajas menores para garantizar el correcto manejo de los recursos y confirmar el saldo de efectivo reportado en la contabilidad:

1. Para las Obras Lasallistas: el ordenador del gasto designará un funcionario del mismo centro de costo para realizar los arqueos de caja periódicamente. Este funcionario debe ser diferente a la persona responsable del manejo de la caja general y/o de la caja menor.

2. Para las Comunidades: el Hno. Director realizará los arqueos de caja periódicamente.

3. El Departamento de Contabilidad de La Procuraduría de La Salle está facultada para realizar arqueos de caja a las diferentes sucursales o centros de costo con o sin previo aviso al responsable del manejo del efectivo, ya sea la caja general y/o las cajas menores.

6.5. ACTIVOS FIJOS

6.5.1. Concepto

Son bienes que tienen valor y son propiedad de la Congregación, que no se espera que se conviertan en efectivo o se consuman en un año o menos, tales como equipamiento, terrenos, maquinaria, construcciones, vehículos, entre otros.

La Congregación registra como propiedades, planta y equipo, los activos tangibles que se mantienen para uso en la prestación de servicios o con propósitos administrativos, así mismo, se provee usar durante más de un período contable.

Cada centro de costo es responsable de llevar y actualizar permanentemente su inventario de activos fijos con una inspección del 100%, al menos una vez al año y reportar oportunamente al Departamento de Contabilidad las novedades como ingresos, bajas, etc.

6.5.2. Registro

La Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, registrará un activo como elemento de la propiedad, planta y equipo, sí:

- a) Es probable que la Congregación obtenga beneficios económicos futuros;
- b) Además, que el costo de dicho activo puede medirse con fiabilidad.
- c) Y, cumpla el costo mínimo de adquisición.

Capítulo 7

LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

7.1. CONCEPTO

Conjunto integrado de procesos de la organización, diseñados para atraer, gestionar, desarrollar, motivar y retener a los colaboradores. En otras palabras, esta práctica se basa en la obtención de mejores resultados de negocio con la colaboración de cada uno de los empleados de manera que se logre la ejecución de la estrategia, obteniendo un balance entre el desarrollo profesional de los colaboradores, el enfoque humano y el logro de metas organizacionales.

7.2. OBJETIVO

Fomentar y fortalecer la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida

7.3. PRINCIPIO

Respecto a sus trabajadores, la Congregación observará cuidadosamente las leyes en materia laboral y social. Se debe pagar un salario justo y honesto al personal contratado (Directorio Económico 17-1-2).

7.4. RESPONSABLES

La Dirección de Talento Humano de la Procuraduría de La Salle debe velar para que los procesos inherentes a Talento humano se ejecuten dentro de la normatividad laboral vigente y los Jefes de Talento Humano de cada una de las Instituciones Educativas Lasallistas les corresponde cumplir las instrucciones impartidas desde la Dirección de Talento Humano para que se garantice la efectiva administración del personal del Distrito Lasallista de Bogotá, bajo la autoridad del ordenador del gasto.

7.5. SUBPROCESOS

7.5.1. El Departamento de Talento Humano de la Procuraduría de La Salle y la Oficina de Talento Humano de las Instituciones Educativas Lasallistas garantizarán la administración y desarrollo de los siguientes subprocesos:

Reclutamiento y selección:

- a) **Reclutamiento:** en esta etapa se busca a los mejores aspirantes para las vacantes a cubrir. Para ello, se desarrollan diversas acciones para la

búsqueda de perfiles; puede ser con la publicación de ofertas laborales o a través de *head hunters*. El reclutamiento inicialmente debe dar prelación a potenciales candidatos internos de la Congregación que, de acuerdo con su antigüedad y experiencia, junto con habilidades y competencias para el cargo requerido pueda postularse para el estudio y validación de este.

Uno de los aspectos más importantes en esta fase es la forma en que se transmite el mensaje, es decir, que la oferta y los requerimientos sean claros y que la propuesta sea competitiva.

- b) **Selección:** este es el momento de elegir al aspirante que mejor encaje en el puesto a cubrir. Tras una serie de pruebas (técnicas y de conocimiento, exámenes psicométricos, escala de valores, entre otros) y una o varias entrevistas, se selecciona al candidato que mejor responda a las necesidades del puesto y a la cultura laboral de la empresa.

Parágrafo: Ningún aspirante Nacional o Extranjero que no cuente con la documentación de ley como; Diplomas apostillados y validados ante el Ministerio de Educación y/o dependencia respectiva, Visa de trabajo acorde con la labor a desempeñar, Cédula de Extranjería, NO podrá ingresar y/o ejercer labor alguna en ninguna modalidad de contrato laboral o de Prestación de Servicios en ninguna obra educativa Lasallista, hasta tanto no cumpla con los requisitos de ley y para el cargo.

Dentro del proceso de selección es menester del jefe de Talento Humano asegurar que los documentos allegados por parte del aspirante estén acreditados ante las entidades correspondientes (Diplomas, verificar bases de autoridades para corroborar antecedentes judiciales, entre otros).

Nota: si se evidencia que dentro del proceso de selección no se validó por parte del Jefe de Talento Humano, toda la documentación requerida para cualquier ingreso, se iniciará proceso disciplinario que corresponde de acuerdo a la ley.

Para el caso del empleado que se evidencie falsedad en cualquier documento presentado para su ingreso constituye una justa causa para la terminación del vínculo laboral.

Contratación laboral: corresponde al cierre de la fase de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado. Es decir, la etapa inicial del ingreso del empleado en la que se firma el contrato y se informa las condiciones acordadas.

En esta etapa se busca que los Jefes de Talento Humano garanticen que

toda vinculación de personal a la Congregación se encuentre enmarcada por un proceso de reclutamiento y selección imparcial, el cual debe estar soportado con las pruebas correspondientes que permitan evidenciar que el aspirante y potencial vinculado cumple con el perfil idóneo para la correcta ejecución del cargo.

Así como se debe garantizar la inducción de los trabajadores nuevos de acuerdo con las funciones a desempeñar y el conocimiento de los procesos administrativos que tendrá directa o indirecta relación para cumplir efectivamente sus funciones.

- c) **Incorporación:** es la última etapa del proceso de reclutamiento y selección de personal. Para una exitosa suma de talento es necesario planificar cada paso de la incorporación, para que queden claras las funciones a desarrollar y las reglas laborales que regirá su contratación. A este procedimiento también se le conoce como *onboarding*. Y durante este proceso uno de los pasos que se debe realizar es la inducción al trabajador dándole a conocer roles -funciones a desempeñar y con las áreas que tendrá relación y el impacto entre sí.
- d) **Nóminas y salarios:** el Jefe de Talento Humano de cada obra será el responsable de elaborar y registrar oportunamente las novedades de los empleados de la obra a la que represente con los respectivos soportes legales que correspondan para garantizar el pago correcto a los trabajadores de acuerdo con la normatividad legal vigente que rija en Colombia. Toda actividad que realice el empleado del mismo giro ordinario de su función principal inicialmente contratada, debe reconocerse dentro de la nómina con el respectivo soporte documental que evidencie las razones y/o actividades ejecutadas. Finalmente, cuando exista vacantes dentro de la Congregación debe prevalecer la equivalencia del salario que venía devengando el anterior empleado.
- e) **Formación y capacitación:** la Congregación debe fomentar e incentivar la continua formación de sus trabajadores, a partir de las evaluaciones de desempeño que permita detectar las principales debilidades de la empresa en materia de conocimientos técnicos propios para la correcta ejecución de los cargos y habilidades blandas, duras que potencialicen el desempeño de los trabajadores. Lo anterior con el objetivo de asegurar el desarrollo y crecimiento intelectual y conocimientos del personal.
- f) **Bienestar laboral:** los jefes de Talento Humano deben evaluar el clima laboral de cada una de sus obras todos los años y de acuerdo con los resultados se debe ejecutar actividades y estrategias que permitan mitigar las debilidades o falencias que arroje la evaluación de Clima Laboral, lo anterior, para mantener y fomentar un adecuado clima laboral y mejorar las condiciones personales, familiares y profesionales de las personas que integran la Congregación.

- g) **Seguridad social integral:** el equipo de Talento Humano de la Procuraduría de La Salle ejecutará los aportes por concepto de salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales a través del operador adscrito, garantizando la correcta conciliación de estos antes de efectuar el pago correspondiente mes a mes.
- h) **Seguridad y Salud en el Trabajo:** los jefes de Talento Humano junto con los encargados de Seguridad y Salud en el Trabajo deben hacer cumplir la normatividad relacionada con su área en cada una de las obras, así como la ejecución de actividades encaminadas para velar por el bienestar, la salud y las condiciones de trabajo adecuadas para cada uno de los individuos de la empresa, que permitan garantizar la reducción de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- i) **Manejo y resolución de conflictos laborales:** las áreas de Talento Humano deben gestionar ambientes controlados en donde se eliminen los rumores, especulaciones y, sobre todo, se evite la proliferación de otras discusiones que terminen afectando directamente la productividad de la empresa.

Igualmente, deben estar prestos oportunamente para todos los empleados cuando requieran resolver dudas, e insatisfacciones de tipo laboral, nómina, con el fin de lograr ambientes saludables.

7.5.2. Actualización de Información de los empleados y expedición de constancias: los empleados directamente podrán actualizar sus datos personales, expedir sus certificaciones laborales, desprendibles de pago, certificados tributarios a través del software de nómina de la Congregación.

Es responsabilidad directa de los Jefes de Recursos Humanos de cada sucursal y/o centro de costo mantener la información actualizada de los empleados tanto física como digital en los diferentes aplicativos con que cuenta la Congregación, así como dar el soporte respectivo presencial, virtual, telefónico para apoyar al trabajador con la consecución de sus solicitudes.

7.5.3 Contratación y retiro: el proceso de selección, contratación y retiro de los Tesoreros – Gestores Financieros de las Obras se debe realizar con el acompañamiento y autorización de la Procuraduría de La Salle.

7.6. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Se refiere a las Políticas y Prácticas que se requieren para llevar a cabo los procesos relativos al manejo de personal que integra la Congregación.

7.6.1. En las Obras Lasallistas del Distrito de Bogotá se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones respecto a los trabajadores de la Congregación:

- a) Se registrá de acuerdo con la legislación laboral colombiana.
- b) Se unificarán los cargos administrativos y de servicios según el Manual de cargos y funciones. No se podrán crear cargos nuevos sin autorización del Hermano Visitador y/o Ecónomo.
- c) Para la selección y contratación de los cargos directamente con relación a la Procuraduría de La Salle, como Financieros, Tesoreros, Jefes de Talento Humano y Sistemas dentro del proceso de selección deberán remitir la hoja de vida de los tres finalistas para continuar el Proceso en Procuraduría de La Salle con la aplicación de las pruebas técnicas de conocimiento y de personalidad y, el jefe de proceso de la Procuraduría le remitirá un informe de clasificación al ordenador del gasto para su elección de acuerdo a los resultados obtenidos.
- d) Se tendrán en cuenta todas las normas del Código Sustantivo de Trabajo, procesal del trabajo y seguridad social, para cualquier contrato individual de trabajo.
- e) Será obligatorio para todo trabajador de la Congregación tener las afiliaciones al sistema integral de seguridad social antes de iniciar labores, y a la firma del contrato deben estar radicadas ante las diferentes administradoras.
- f) Se desvinculará de la nómina de la Congregación a todos los trabajadores que ingresen a la nómina de pensionados y quienes sean despedidos con justa causa.
- g) Se observarán las normas presentes en el Reglamento Interno de Trabajo para todos los trabajadores de la Congregación.
- h) Respecto a los salarios se tendrá en cuenta, además de lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo, lo siguiente:
 - El aumento salarial anual será autorizado únicamente por el Hermano Visitador del Distrito al iniciar el año.
 - Toda modificación salarial que supere el tope establecido por el Hno. Visitador se debe solicitar por escrito el estudio, viabilidad financiera junto con las razones que así lo ameriten.
 - Todas las novedades de nómina deben hacerse por escrito en el registro de novedades, el cual debe estar firmado por el Rector y por el jefe de Talento Humano de cada obra Lasallista.
 - La nómina mensual debe ser firmada por el ordenador del gasto y el tesorero y/o jefe de Talento Humano, según el caso.
- i) En lo referente a préstamos a los trabajadores de la Congregación se tendrá en cuenta:

La Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas no hará préstamos directamente a los trabajadores.

- Se facilitará préstamos a los empleados a través de terceros como convenios, entidades financieras, cooperativas, avalados por la Procuraduría de La Salle.
- En caso que el trabajador gestione algún crédito con las entidades adscritas y/o autorizadas por la Congregación, dicho descuento será aplicado a través de la nómina.
- Respecto de la afiliación de los trabajadores a la caja de compensación familiar y riesgos laborales, el Hermano Ecónomo del Distrito y Hno. Visitador determinará las entidades a las cuales se vinculará cada obra, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Para el mejoramiento del ambiente laboral, se aplicarán anualmente a los trabajadores las encuestas de evaluación y desempeño, clima organizacional, riesgos laborales y exámenes médicos ocupacionales que corresponda.
- Para satisfacer las necesidades de los trabajadores se deben desarrollar los siguientes programas: COPAST, jornadas de salud, capacitaciones en pausas activas, ergonomía, higiene y seguridad industrial, dotación para protección personal, saneamiento básico, recreación y brigada de emergencias.

7.6.2. Retiro:

Una vez cumplidos los requisitos para acceder a la pensión de jubilación en cuanto a edad y tiempo máximo de cotización previstos en la ley, si el empleado no efectuare el trámite para la consecución de la misma, la Congregación procederá a solicitarla de acuerdo a lo establecido por la ley.

El incumplimiento de las obligaciones del empleado administrativo, de los reglamentos de la Congregación o del Reglamento Interno de Trabajo, podrá dar lugar a su retiro de la Congregación de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

7.7 POLÍTICA PARA LICENCIAS Y PERMISOS

7.7.1. Objeto

Definir el procedimiento y las acciones a realizar por cada uno de los involucrados en el proceso de solicitud de permisos, licencias y salidas, así como de horarios especiales, los cuales han sido elegidos en función a las necesidades manifiestas

y con la finalidad de mejora de calidad laboral y de vida de los colaboradores

7.7.2. Permisos y licencias

Se entiende por permiso la concesión que la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas hace al empleado para que éste disfrute de un tiempo remunerado por presentarse una situación de caso fortuito, fuerza mayor o calamidad doméstica que le impida asistir a su lugar de trabajo. Cabe aclararse que los permisos hacen referencia a horas en las que se ausentará el empleado, la licencia confiere un día o más.

Parágrafo. Los permisos sólo pueden tomarse simultáneamente con la ocurrencia del evento que los genera.

7.7.2.1. Licencia no remunerada

Es una suspensión temporal del contrato de trabajo en la cual se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio para el cual fue contratado y para la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas la de pagar al trabajador el salario acordado.

Durante la suspensión continúa vigente la obligación de realizar los aportes correspondientes a salud y pensión.

i. Políticas Generales

a) La Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas podrá conceder licencias no remuneradas a los empleados en los siguientes eventos y duración:

- Para atender situaciones personales o familiares, hasta por dos (2) meses previo análisis y decisión del ordenador de gasto.
- Para la realización de estudios dentro o fuera del país, de interés para el empleado y financiados directamente por él, que contribuirán a su formación integral. El tiempo autorizado estaría sujeto a la duración del programa de estudios.

b) Es totalmente discrecional de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas autorizar o no la licencia no remunerada, independiente de la causa que la motiva.

c) Durante el tiempo que dure la licencia, la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas hará los aportes a la EPS, y fondo de pensión correspondiente al porcentaje que le corresponde como empleador. Es decir, para el caso de la EPS al empleador le corresponde el 8.5% y el 12% en pensión únicamente.

d) Los costos de los aportes a la seguridad social, que le corresponde a la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas durante el tiempo de la licencia serán asumidos por el centro de costos al que pertenece el empleado.

ii. Procedimiento

El empleado deberá enviar al ordenador del gasto, la solicitud de licencia no remunerada debidamente autorizada por el jefe inmediato, con quince (15) días calendario de anticipación en la cual se especifique el motivo que origina la solicitud y el tiempo de duración de esta.

El jefe inmediato inicialmente debe tener en cuenta para esta autorización, la evaluación del impacto de su ausencia para el otorgamiento de la licencia, según las políticas expresadas anteriormente.

7.7.2.2. Licencias o permisos remunerados

Con el propósito de mantener un registro actualizado del ausentismo, que permita realizar la gestión correspondiente a cada tipo de evento que se presente, se debe tener en cuenta lo siguiente:

i. Políticas generales

La Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas concede como licencia remunerada a los empleados que estén ocupando un cargo de planta en la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, en los siguientes eventos:

- a) **Por nacimiento de hijo:** aplica la licencia de paternidad otorgada por la EPS, en el caso de que la licencia de paternidad no sea reconocida por la EPS por no cumplir con los periodos mínimos de cotización, la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas concederá, tres (3) días hábiles, contados desde el día del nacimiento, si este es hábil, de lo contrario a partir del día hábil siguiente.
- b) Por muerte de los familiares diferentes a los establecidos en la licencia por luto: la tarde o la mañana para asistir a las exequias.
- c) Por matrimonio del empleado: se concederá hasta cinco (5) días hábiles contados a partir del día del evento, se incluye el sábado, si es laborable y dependiendo la responsabilidad del cargo.

Se pierde el derecho a estos permisos, cuando el nacimiento de hijo, el matrimonio o la muerte de familiares ocurra cuando el empleado se encuentre en vacaciones,

licencias de maternidad o paternidad reconocidas por la EPS, incapacidades, o se presenten simultáneamente con otros permisos.

ii. Procedimiento

Los permisos por nacimiento de hijos o por muerte de familiares, serán autorizados por el jefe inmediato, y/o ordenador del gasto, pero deben ser reportados al Departamento de Talento Humano en el momento que se conceden, por medio escrito.

Los permisos por matrimonio del empleado se deberá hacer solicitud por escrito con quince (15) días hábiles de anticipación a su Jefe Inmediato y/o ordenador del gasto quien le dará el visto bueno para ausentarse esos días y la remitirá al Departamento de Talento Humano quien dará respuesta formal a dicha solicitud confirmándole que puede disfrutar, como licencia remunerada, los días concedidos.

Todo permiso superior a dos días diferente a los establecidos en los eventos anteriores deberá solicitarse al jefe inmediato con VB del ordenador del gasto.

7.7.2.3. Aspectos importantes

Los permisos otorgados a los empleados deberán ser reportados al Departamento de Talento Humano de cada obra a más tardar los días 20 de cada mes, si cae un día no hábil se debe hacer el día hábil anterior al vencimiento del día 20 y en el momento en que se conceden, por medio formal escrito; correo electrónico.

Toda ausencia de un empleado a su trabajo, diferente a un permiso o licencia que se haya otorgado, debe ser justificada por una incapacidad médica, la cual debe reportarse de manera formal al jefe Inmediato vía mail y al Departamento de Talento Humano dentro de los primeros cinco días siguientes al inicio de la misma, en formato oficial de la EPS o ARL en donde el empleado esté afiliado. Para casos en donde el empleado no cuente con la capacidad física y mental para reportar eventos que le impiden asistir a laborar, es obligación que el Jefe de Talento Humano indague la situación con el contacto de emergencia y/o familiar con el vínculo más cercano para determinar el porqué del ausentismo.

7.7.2.4. Promoción y traslado

Todo empleado puede aspirar a una promoción, siempre y cuando, cumpla con los requisitos exigidos para el cargo al que se postula y haya tenido un buen desempeño laboral durante su permanencia en la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.

Todo empleado que desee aspirar a algún traslado a otra obra Lasallista y que

cuenta con el perfil del cargo requerido, y un contrato indefinido, debe presentar renuncia para finiquitar el vínculo vigente con la Obra Lasallista en la que se encuentre en ese momento, e iniciar proceso de selección en la nueva obra Lasallista en la que ejercerá su nuevo rol.

Cabe recordar, que para este caso no aplica nuevamente periodo de prueba, teniendo en cuenta la antigüedad que data del contrato anterior.

Todo empleado que desee aspirar a algún traslado a otra Obra Lasallista y que cuenta con el perfil del cargo requerido, y un contrato fijo vigente, se debe efectuar Otro Si con el nuevo cambio de cargo, obra, y salario según corresponda.

7.7.2.5. Traslado sin promoción

De acuerdo a las necesidades de las Obras Lasallistas, un Hno. Rector y/o Ordenador del Gasto, puede trasladar un empleado siempre y cuando las condiciones laborales sean las mismas, recordando que, al momento de terminar el contrato, la última obra en la que prestó sus labores asumirá el costo de acreencias laborales (nómina, prestaciones sociales e indemnizaciones si corresponde).

Capítulo 8

LA GESTIÓN DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

8.1. OBJETIVO

Administrar el hardware y software de la Procuraduría de La Salle y las Obras Lasallistas, manteniendo la integridad, disponibilidad, salvaguardia, confidencialidad y cumplimiento de normativa de Habeas Data de la información digital.

8.2. RESPONSABLES

En la Procuraduría de La Salle será el Director de Sistemas y soporte técnico, en las comunidades será asumido por el Director y en las Obras Educativas será el Administrador de Sistemas, redes y soporte técnico.

8.3. SOFTWARE

Todo software instalado en los equipos de cómputo de las Obras Educativas debe estar debidamente licenciado. El Administrador de Sistemas de cada Obra es el responsable de gestionar la adquisición de las licencias, con previa autorización del ordenador del gasto y reportar a través del formato de bienes intangibles a la Oficina Central.

8.4. CONSOLIDADO DE HARDWARE Y SOFTWARE

En cada obra educativa el administrador de sistemas llevará el inventario detallado de hardware y software por cada equipo de cómputo como complemento al reporte de novedades y activos fijos; cada año validará los requerimientos del documento reporte. Una copia actualizada se hará llegar a la Dirección de Sistemas de la Procuraduría de La Salle, como máximo plazo de entrega se hará en el segundo mes del año.

8.5. CONTROL DE ACCESO

8.5.1. Acceso a redes y servicios en red

El administrador de Sistemas de cada Obra Educativa es la responsable de las redes de datos y los recursos de red de la institución, debe velar porque dichas redes sean debidamente protegidas contra accesos no autorizados por medio de mecanismos de control de acceso lógico.

8.5.2. Control de accesos remotos

Cuerpo docente, administrativos y terceros deben contar con una autorización y con los mecanismos permitidos por la Oficina de Sistemas y Recursos Informáticos de la respectiva Obra Educativa, para realizar una conexión remota a equipos conectados a la red interna desde fuera de la misma.

8.5.3. Gestión de acceso a usuarios

Cada Obra Educativa establecerá privilegios para el control de acceso lógico de cada usuario o grupo de usuarios a las redes de datos, los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la institución. Así mismo, velará porque el cuerpo docente, administrativo y el personal provisto por terceras partes tengan acceso únicamente a la información necesaria para el desarrollo de sus labores y la asignación de los derechos de acceso esté regulada por normas y procedimientos establecidos para tal fin. Cada Obra Lasallista debe remitir su política a la oficina central y actualizaciones a la misma.

8.6. COPIAS DE RESPALDO

8.6.1. Concepto

Es una copia de respaldo a los datos originales contenidos en archivos o bases de datos para conservar y disponer en caso de pérdida, falla del equipo de cómputo o cualquier otra anomalía.

8.6.2. Elaboración

El plan de copias - respaldos debe tener en cuenta los siguientes criterios responsable, periodicidad, ubicación del origen de la información, equipo(s) asociados, ubicación física y/o virtual de los respaldos, fecha de elaboración, nivel de acceso, cantidad de copias elaboradas, tiempo de retención, propietario(s) de la información.

8.6.3. Alojamiento

Así mismo, se velará porque los medios magnéticos que contienen información confidencial sean almacenados en una ubicación diferente a las instalaciones donde se encuentra disponible. El sitio externo donde se resguarden las copias de respaldo debe contar con los controles de seguridad física y medioambiental apropiados.

8.6.4. Verificación

El Director y/o administrador del sistema junto con el propietario de la información

debe verificar periódicamente la elaboración de las copias de seguridad y su integridad, para garantizar el restablecimiento de la información en caso de pérdida.

8.6.5. Cantidad de copias a reportar a oficina central

Es de carácter obligatorio la elaboración de respaldos por parte del administrador de sistemas.

Seguimiento: como mínimo se realizarán dos (2) copias de seguridad de los sistemas de información; de éstas debe enviarse al finalizar el segundo semestre del año una (1) al archivo central de la Congregación, y la otra debe permanecer en el archivo de la Procuraduría de La Salle.

8.7. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

8.7.1. Objetivo

Prevenir, minimizar, adecuar, corregir fallas en instalaciones y equipos, de manera que permitan su correcto funcionamiento y una óptima prestación del servicio.

8.7.2. Modalidades:

El mantenimiento puede ser preventivo cuando se trate de prevenir fallas, y correctivo cuando se trate de reparar fallas reales.

a) Mantenimiento preventivo: durante las vacaciones escolares se realizará un plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo teniendo en cuenta los criterios establecidos en la hoja de vida de cada equipo.

b) Mantenimiento correctivo: una vez identificada la falla en cualquier equipo de cómputo se debe diligenciar la solicitud ante el administrador de sistemas quien programará la respectiva solución. Este mantenimiento debe registrarse en la hoja de vida del respectivo equipo.

8.7.3. Verificación

El director y/o administrador debe verificar el cumplimiento del mantenimiento, haciendo el respectivo registro en el formato de solicitud de servicio.

LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

9.1. PLANEACIÓN

9.1.1. Concepto

Es fijar objetivos, desarrollar políticas, planes y procedimientos para realizarlos en determinado tiempo.

9.1.2 Importancia

Es esencial porque prevé contingencias del futuro, propicia el desarrollo de la Congregación, reduce los niveles de improvisación, facilita la toma de decisiones y disminuye al mínimo los problemas potenciales.

9.1.3 Elementos

Misión – Visión – Propósitos – Objetivos - Estrategias – Políticas – Programas – Presupuestos – Procedimientos.

9.1.4. Proyectos

Ordenar actividades que, combinadas con recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, lleven a lograr un determinado objetivo.

9.1.5. Responsable

Será responsabilidad de la Procuraduría de La Salle, quien los presentará al Hermano Visitador y su Consejo.

9.2. EVALUACIÓN

9.2.1. Concepto

Proceso sistemático, continuo y permanente que prevé, obtiene, procesa e interpreta información objetiva para tomar decisiones.

9.2.2 Tipos:

Heteroevaluación, coevaluación, autoevaluación.

9.2.3 Objetivos

Obtener la información objetiva, conocer el desarrollo de procesos administrativos y elaborar un plan de mejoramiento que garantice la calidad del servicio.

9.2.4 Aspectos a evaluar:

- a) Gestión Directiva.
- b) Gestión Administrativa y Financiera.
- c) Gestión de Talento Humano.
- d) Gestión Contable y Tributaria.
- e) Gestión de la Calidad.
- f) Gestión de Sistemas y soporte Técnico.
- g) Servicios de apoyo.

9.2.5. Evaluadores

El Hermano Visitador del Distrito, el Hermano Ecónomo del Distrito y el Director Administrativo y Financiero de la Procuraduría de La Salle.

EL CONTROL

10.1. CONCEPTO

Controlar es medir la ejecución de los planes con el fin de detectar y prevenir desviaciones, para establecer medidas correctivas.

10.2. IMPORTANCIA

El control es de vital importancia dado que aplica medidas para proteger los bienes, corregir errores y/o equivocaciones; analiza causas que pueden originar desviaciones; proporciona información acerca de la ejecución de planes y reduce costos, al evitar errores (Directorio Económico 11.1).

10.3. APLICACIÓN

El control se aplica a las personas, los actos y las cosas (Directorio Económico 11.3).

10.4. PROCESO DE CONTROL

La secuencia de pasos es: identificación del estándar, medición de resultados, comparación, detección de desviaciones, corrección y retroalimentación.

10.5. FACTORES

Al aplicar el control se debe tener en cuenta: cantidad, tiempo, costo y calidad.

10.6. PERIODICIDAD

- a) Control preliminar
- b) Control concurrente
- c) Control posterior

10.7. CONTROL POR ÁREAS:

- a) Control a la Gestión Directiva
- b) Control a la Gestión Administrativa y Financiera
- c) Control a la Gestión de Talento Humano

- d) Control a la Gestión Contable y Tributaria
- e) Control a la Gestión de la Calidad
- f) Control a la Gestión de Sistemas y Soporte Técnico.
- g) Control a los Servicios de Apoyo

10.8. ACCIONES DE CONTROL:

10.8.1. Se emplearán para llevar a cabo el control de bienes:

- a) Separar funciones y responsabilidades especialmente entre contabilidad y operaciones financieras.
- b) Exigir la doble firma para operaciones bancarias y cuentas.
- c) Realizar el control periódico y ocasional de la caja.
- d) Escoger personas competentes y honestas que estén sujetas a discreto control.
- e) Controlar las cuentas de los bancos.
- f) Controlar las firmas y autorizaciones para los gastos.
- g) Controlar los documentos justificativos de pago y recibos de bienes y servicios.
- h) Vigilar los documentos de crédito.
- i) Controlar el pago correcto de los salarios.
- j) Comparar periódicamente las ejecuciones presupuestales con el presupuesto (Direct. Económico 11-4).

10.9. ÓRGANOS DE CONTROL

10.9.1. Internos

Son el Hermano Visitador del Distrito, el Consejo de Distrito, el Hermano Ecónomo del Distrito y el Consejo Económico (Directorio Económico 11.2).

10.9.2. Externos

Son el Control Interno y el Revisor Fiscal quienes pueden realizar visitas a las Obras Lasallista para verificar el estado de los bienes de la Congregación (Directorio Económico 11.2).

10.9.3. Ecónomo

Controla la ejecución del presupuesto durante el año, las imposiciones bancarias, las inversiones bursátiles, y los estados financieros enviados por las comunidades y de más Obras Lasallistas.

Capítulo 11

LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

11.1. MISIÓN

La Procuraduría de La Salle contribuye a la administración y optimización de los recursos humanos, económicos, físicos, tecnológicos y digitales del Distrito Lasallista de Bogotá; a través de la toma de decisiones económicas y financieras y en cumplimiento de las disposiciones legales, del Instituto y del Distrito de manera responsable y transparente

11.2. VISIÓN

Para 2024 la Procuraduría de La Salle continuará siendo líder por:

- * La atención preferencial a las personas que laboran en las obras lasallistas.
- * Ser reconocidos por el servicio eficiente, ético y en valores Lasallistas.
- * Estricto cumplimiento de las disposiciones legales, del Instituto y del Distrito.
- * Por la toma de decisiones responsables, transparentes y de responsabilidad social.

11.3. POLÍTICA DE LA CALIDAD

La Procuraduría del Distrito Lasallista de Bogotá, se compromete en la toma de decisiones económicas y financieras de manera responsable y transparente acordes con la finalidad específica del Instituto, la ética y los valores lasallistas, un equipo humano competente, los requisitos de los grupos de interés y la mejora continua de sus procesos.

11.4. OBJETIVOS DE LA CALIDAD

- * Responder de manera responsable y transparente en la toma de **decisiones económicas y financieras**.
- * Promover **administración y optimización** de los recursos económicos, humanos, físicos, tecnológicos y digitales.
- * Promover la **mejora continua** de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- * Fortalecer el **compromiso de los líderes** de los procesos del SGC en

cumplimiento de los requisitos de los grupos de interés.

11.5. ALCANCES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Administración de los recursos económicos, humanos, físicos, tecnológicos y digitales de las Obras del Distrito Lasallista de Bogotá.

11.6. EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Procuraduría de La Salle del Distrito Lasallista de Bogotá **ha excluido** los numerales: 8.3 **Diseño y Desarrollo** y 7.1.5.2 **trazabilidad de las mediciones**, de la NORMA ISO 9001:2015.

11.7. MAPA DE PROCESOS DE LA PROCURADURÍA DE LA SALLE:



11.8. RELACIÓN DE PROCESOS

11.8.1. Proceso Directivo: Gestión Directiva – P-GD-01.

11.8.2. Procesos Misionales

- a) Gestión Administrativa y Financiera – P-GF-01.

- b) Gestión Contable y Tributaria – P-GC-01
- c) Gestión de Talento Humano – P-GT-01.
- d) Sistema y Soporte Técnico – P-ST-01

11.8.3. Procesos de Apoyo

- a. Gestión de la Calidad – P-GQ-01
- b. Servicios de Apoyo – P-SA-01

11.8.4. Planificación y control de procesos

La Congregación debe planificar y controlar los procesos para que estén de acuerdo con la Misión y la Visión de la Congregación, y el respeto a las leyes del Estado, de la Iglesia y de la Congregación.

11.8.5. Responsable de los procesos

Cada proceso debe tener un gestor responsable que establezca, mantenga, controle y mejore el proceso en interacción con los demás procesos.

11.8.6. Roles en nuestro Sistema de Gestión de Calidad

- a) Representante de la Dirección - Rector.
- b) Jefe de Calidad – Nombrado por el Rector.
- c) Jefe de Proceso.
- d) Auditor Interno.

11.8.7 Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad

Son auditorías que se realizarán por la Dirección para verificar los niveles de cumplimiento del S.G.C. de la Congregación con respecto a criterios dados, proporcionando información valiosa para comprender, analizar y mejorar continuamente el desempeño de la Congregación.

11.8.8. Documentación

En la Procuraduría de La Salle y demás Obras Lasallistas se aplicarán los procedimientos establecidos para la elaboración, modificación, codificación, registro, control y/o eliminación de documentos que generan información para la Congregación.

11.8.9. Mejora continua

Los jefes de proceso de las respectivas Instituciones Educativas Lasallistas deben proponer y ejecutar acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso.

