ACUERDO No. 03
MARZO 22 DE 2022

POR EL CUAL SE ADOPTA Y APRUEBA EL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN I.E.D.

EL CONSEJO DIRECTIVO de la Institución en cumplimiento de los principios constitucionales y legales,

ACUERDA:

ARTICULO 1º: ADOPCION APROBACION

Adóptese y apruebe el presente Manual el cual está orientado al mejoramiento del Control Fiscal contenido en la ley 42 de 1993 y el decreto 1421 de 1993, que establecen que la protección del Patrimonio Público debe asegurar su adecuada utilización, como también una adecuada Gestión fiscal en eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales, igualmente la ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del Control Interno para las entidades y organismos del estado y define el Control Interno como "el Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades operaciones y actuaciones así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos".

Para el mejoramiento o aplicación se han adoptado algunos de los sistemas de Control Interno contenidos en la Resolución 1108 de septiembre de 1992 y otros que por su aplicabilidad conllevan a una adecuada aplicación del Control Interno.

ARTICULO 2º: APR0BACION

El presente Manual constituye un proyecto que debe ser aprobado por el Consejo Directivo, el cual está en facultad de adoptarlo, modificarlo, adicionarle contenidos o rechazarlo.

ARTICULO 3º: AREAS DE CONTROL

Los sistemas de Control Interno se han definido en las siguientes Áreas:

- *Tesorería*
- *Contable y fiscal*
- *Inventarios*
- *Administrativa*
- *Pedagógica*
- *Comunitaria*

AREA DE TESORERIA

1. *El Auxiliar Financiero solo podrá recaudar los ingresos que pertenecen al fondo de conformidad con lo establecido en el decreto 4791 de Diciembre 19 de 2008, reglamento interno de procedimientos para actos y contratos aprobado por el Consejo Directivo, y será responsable del manejo de los ingresos y de los desembolsos a cargo del Fondo y de sus registros.*

2. *No se pueden efectuar ingresos sin documentos soportes como resoluciones de transferencias, actas de donaciones, resoluciones aprobadas de costos educativos, contratos de arrendamientos, devoluciones de pagos no efectuados por compras de bienes y servicios entre otros.*

3. *No se podrán recaudar dineros en forma directa ya que deben efectuarse mediante consignación en el banco autorizado por la Secretaria de Educación en el ranking financiero.*

4. *El Auxiliar Financiero solo podrá guardar en la caja fuerte títulos valores, sellos, licencias de software, documentos de la propiedad del F.S.E.*

5. *El Auxiliar Financiero debe registrar los movimientos efectuados en bancos ya sea en medio escrito o magnético con el fin de controlar las operaciones y reportar al Ordenador del Gasto los saldos que tiene la Institución en forma oportuna y fidedigna.*

6. *Los comprobantes de Egreso emitidos deben contener un orden secuencial preimpreso en forma tipográfica o en computador con el nombre del Colegio CARLOS ALBAN HOLGUIN IED.*

7. *Antes de los desembolsos debe asegurarse que exista la disponibilidad y compromiso y registro presupuestal en aplicación del artículo 11 del decreto 1035 oct. de 1997.*

8. *Todos los egresos deben contener los documentos fuentes del giro como son facturas, cuentas de cobro, contratos de los proveedores de bienes o servicios, liquidaciones privadas de impuestos, actas de iniciación, liquidación o terminación y órdenes de pago, de compra o de servicio emitidas por el ordenador del gasto, ingreso al almacén, en el caso de compras y todos los documentos precontractuales y contractuales*

9. *Para los desembolsos debe tenerse en cuenta el plan de sistemas de contratación establecidos en el Estatuto de Contratación Estatal y sus modificaciones contempladas en la Ley 715 de diciembre 21 de 2.001 artículo 13 que enuncia que las formalidades plenas de contratación se inician después de 20 SMLV.*

10. *Todos los títulos valores a favor de la institución o documentos emitidos por el Auxiliar Financiero deben mantenerse bajo normas de seguridad mínimas, debidamente archivados para su adecuada conservación*

11. *Los documentos originales no deben salir de la institución para procesos contables o de revisión.*

12. *Para un adecuado y oportuno registro contable y en desarrollo de sus funciones el auxiliar Financiero debe preparar con la debida anticipación la relación detallada de los ingresos a bancos o consignaciones teniendo en cuenta su desglose de acuerdo a los costos educativos aprobados por el consejo directivo.*

13. *El Auxiliar Financiero debe preparar su propia conciliación bancaria de acuerdo al libro de bancos que debe llevar, esta conciliación debe coincidir con la preparada por el contador en forma independiente.*

14. *Las Tarjetas presupuestales que maneja el Auxiliar Financiero deben estar totalmente al día y conciliadas con los saldos contables mensualmente, para lo cual deberá procederse a la conciliación de saldos de los registros de ambas fuentes, contador y auxiliar financiero deben conciliar.*

15. *Las Matrices Contables dirigidas a la Secretaria de Educación en sus cuentas Ceros deben coincidir con los saldos de las Tarjetas presupuestales, este hecho será verificado permanentemente por el contador y el auxiliar financiero.*

16. *En aplicación del decreto 714 de 1996 y del 1179 de 1997 el auxiliar financiero y sus colaboradores deben elaborar y mantener el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de acuerdo a los Instructivos emitidos por la Secretaria de Educación, estos instrumentos son responsabilidad del Auxiliar Financiero y Ordenador del Gasto de acuerdo al instructivo citado.*

17. *La caja menor debe ser liquidada al cierre anual a mar tardar el día 28 del mes de Noviembre de cada año.*

18. *Debe dar completo cumplimiento al Manual de tesorería emitido por la SED y aprobado por el Consejo Directivo de la Institución*

AREA CONTABLE Y FISCAL

1. *La contabilidad será preparada bajo los lineamientos contemplados en la resolución 377 de diciembre de 1999 y demás procedimientos establecidos por la Secretaria de Educación y la Contaduría General de la Nación*

2. *La contabilidad será procesada por un Contador Público Titulado que acredite tal condición, seleccionado por el Rector Ordenador del Gasto (el Consejo Directivo delega al Rector para elección y contratación, dado que es prioritario contar con este profesional una vez inicie el año fiscal), mediante la elaboración de un contrato de Servicios Profesionales el cual debe contener entre otros el alcance del trabajo del Contador y sus responsabilidades ante la Institución y los informes que debe rendir ante la Secretaria de Educación y la Contraloría de Bogotá D.C. en aplicación de sus resoluciones internas y en la fechas establecidas por la mismas.*

3. *La contabilidad mensual no debe tener un atraso superior a un mes después del cierre legal (con corte al último día del mes), y que debe ser entregada mensualmente al Rector Ordenador junto con un informe de actividades en el cual enuncia la información entregada y las observaciones o recomendaciones de carácter contable que estime convenientes.*

4. *La contabilidad debe permanecer en la Institución archivada correctamente y debe contener los estados financieros, notas a los estados financieros, certificaciones, Balance de Prueba, Comprobantes de Diario, Libro Auxiliar, Libros oficiales y Conciliación Bancaria elaborada por el Contador.*

AREA DE INVENTARIOS

1. *Por normas de Control Interno el Almacén debe ser manejado por una persona diferente al Auxiliar financiero. Para el manejo de inventarios se requiere que se sigan los procedimientos establecidos en el Manual y Control de Bienes Muebles e Inmuebles emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – Secretaria de Hacienda y el Reglamento de Almacén e Inventarios.*

2. *Para un adecuado manejo de los inventarios la Institución debe efectuar Inventarios Físicos valorizados al menos una vez al año y mantener un inventario permanente en una forma adecuada que facilite las pruebas de inventarios pertinentes y la revisión de los mismos, para este control se requiere tener un programa de inventarios que tenga especificaciones técnicas adecuadas que cumplan con las expectativas de la Institución.*

3. *Para la compra de elementos se requiere el respectivo contrato suscrito por el Rector Ordenador en la cual se debe especificar claramente las cantidades y especificaciones de los elementos que se adquieren.*

4. *El Almacenista debe efectuar el Ingreso al Almacén por cada compra o donación que efectúe la Institución en la cual debe quedar los elementos por grupos de inventarios de acuerdo a la codificación establecida por la Secretaria de Educación en la resolución 3448 de septiembre de 2.000 y a las especificaciones del contrato, este ingreso al Almacén puede ser emitido por el programa de inventarios en forma automática, el Ingreso a Almacén deben quedar anexos al comprobante de pago, para que esto último se cumpla debe haber una coordinación y procedimiento de flujo de documentos entre el Auxiliar Financiero y el Almacenista.*

5. *Al recibir los elementos provenientes de los proveedores el encargado debe confrontar la cantidad, calidad, estado y demás especificaciones contra del contrato, si está de acuerdo firmara la factura respectiva y elaborara el ingreso al almacén.*

6. *El Almacenista debe efectuar salidas de almacén por cada requerimiento de elementos que efectúen los encargados de cada dependencia, igualmente por grupos de inventarios y puede ser emitido por el programa; las requisiciones de elementos deben ser efectuadas por escrito en un formato diseñado para tal fin y con la firma o firmas de los solicitantes, debidamente aprobadas por el Rector Ordenador del Gasto*

7. *Para el Ingreso de donaciones se requiere que la donación esté debidamente aprobada por el rector Ordenador y que el donante se ajuste a las normas vigentes, para el perfeccionamiento de la donación se requiere que existan documentos diligenciados con las normas vigentes, como actas valorizadas.*

8. *Para la baja de elementos se requiere que se efectúe siguiendo los procedimientos establecidos por la Secretaria de Educación para los elementos adquiridos por esta Institución y para los demás elementos los procedimientos establecidos en el manual para el manejo y control de bienes muebles e inmuebles.*

9. *El almacenista debe preparar un balance mensual con los saldos de los inventarios al cierre al último día de cada mes, este será pasado al Contador junto con los ingresos e ingresos de almacén, para efectos de conciliación de saldos contables y de almacén, este formato es el formato de bienes y bajas emitido por la SED*

10. *El Almacenista debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Inventarios adoptado por la IED.*

AREA ADMINISTRATIVA

1. *De acuerdo a la ley 87 de 1993 artículo 5 dice que "corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización", por consiguiente se requiere que el Consejo directivo establezca un procedimiento de Control Interno en cumplimiento de la norma.*

2. *El Consejo Directivo es el responsable de la Administración del Fondo, y está constituido por el Rector Ordenador del Gasto quien lo convoca y preside, dos representantes de los docentes, dos padres de Familia, un representante de los alumnos que debe estar cursando el ultimo grado, un representante de los Exalumnos y un representante del sector productivo de la zona de influencia de la Institución Educativa Distrital.*

3. *Las Funciones del Consejo Directivo en cuanto al F.S.E., están definidas en el decreto 4791 de diciembre 19 de 2008, el Decreto 1860 de 1994, Decreto 1075 de 2015 y demás que los reglamenten o modifiquen.*

4. *De acuerdo con el artículo 182 de la ley 115 de 1994 el Rector Ordenador es el representante legal del Fondo, y ejecuta los recursos en los términos y montos autorizados en las normas vigentes, sus funciones están determinadas en el decreto 4791 de diciembre 19 de 2008.*

5. *Se deben constituir pólizas de manejo Secretaria de Educación de Bogotá anuales para los funcionarios de manejo y confianza como son el Rector Ordenador del Gasto, Auxiliar Financiero, Caja Menor y si es el caso Almacenista cuando tenga elementos devolutivos o de consumo frecuentemente en su poder.*

6. *El Auxiliar Financiero debe preparar oportuna y conjuntamente con el Ordenador del Gasto el plan de Reservas y cuentas por pagar que se constituyen al cierre de la vigencia e informar al Contador para efectos contables, para la constitución de las reservas y cuentas por pagar se debe tener en cuenta los soportes y requisitos establecidos por la Secretaria de Educación.*

7. *Si la Institución maneja Caja menor debe ser constituida sin exceder los montos máximos establecidos por la Secretaria de Educación, con autorización del Consejo Directivo y mediante resolución de apertura de caja menor emitida por el Rector Ordenador de Gasto, en la cual debe quedar el nombre del responsable y debe ser manejada siguiendo los lineamientos especificados en el manual de Caja Menor emitido por la Secretaria de Educación o aquel que implemente la Institución, el Revisor Fiscal (en caso de existir por mandato lega), efectuara los Arqueos sorpresivos que considere necesarios en la vigencia fiscal.*

8. *El Programa anual de caja PAC y Plan de Compras debe ser aprobado por el Consejo Directivo por grandes agregados y autoriza al rector Ordenador para mensualizarlo.*

9. *El acta de Liquidación de Excedentes Financieros al corte del Ejercicio a diciembre 31 del año o aquel que determine la S.E.D., con sus correspondientes ajustes debe ser suscrita por el Rector Ordenador del Gasto, Auxiliar Financiero, la adición del Excedente financiero al presupuesto del año siguiente le corresponde al Consejo Directivo.*

10. *Debe existir un control adecuado oportuno y eficaz para el manejo de los libros de consulta, el encargado o los encargados tendrán bajo su responsabilidad el control de los préstamos y devoluciones de libros que efectúen al personal docente y estudiantil, se bibliotecario debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Biblioteca aprobado por el Consejo Directivo*

11. *Para el manejo de la Fotocopiadora se requiere que el Rector Ordenador del Gasto designe la persona para su manejo y adopte un procedimiento adecuado para optimizar el Control del fotocopiado y de los materiales utilizados en el mismo, si hubiere algún recaudo deberá ser consignado oportunamente por el encargado de acuerdo al procedimiento establecido.*

12. *Evaluación permanente del Manual de Control Interno.*

AREA PEDAGOGICA.

El COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN I.E.D., según su PEI organizará el trabajo pedagógico y la dirección del plantel velará por su cumplimiento, para lo cual cuenta con sus manuales de funciones y procedimientos, controles de asistencia, control de correspondencia y código de ética.

AREA COMUNITARIA.

Al igual, en el COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN I.E.D.., contará con políticas y estrategias para su relacionamiento con los estamentos y miembros de la comunidad educativa y local a través de Reuniones de Padres, Voceros de los Padres, Consejo de Padres, Escuela de Padres y programación de actividades de integración social y actos académicos.

PARAGRAFO:

COMITES Y PROTOCOLIZACION.

Mediante Resolución rectoral, la dirección del plantel organizará todo lo concerniente al comité de Control Interno (de ser necesario, obligatorio y teniendo en cuenta la existencia del personal humano para su desarrollo): Objetivos, Integrantes, Reuniones, Resultados, Otros.

De las reuniones del Comité se levantaran actas y entregaran copias al Rector Ordenador del Gasto para archivos.

ARTICULO 4º: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en la ciudad de Bogotá, D.C. a los 23 días del mes de Marzo de 2022.

Rector – Ordenador del Gasto

Representante Docentes

Representante Docentes

Representante de estudiantes

Representantes de Padres

Representante de Padres

Representante del Sector Productivo

Representante de Ex – Alumnos