

TOMO E: NORMAS DE VIDA INTERNA 200-299:



**ESTRUCTURA DE LAS COMUNIDADES DE FE, PUNTOS DE SERVICIO Y MISIÓN;
DE LA ADMINISTRACIÓN ECLESIAL EN GENERAL**

TÍTULO V. De los sectores de Administración de la Iglesia (240-249)

DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES: OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN (Norma De Vida Interna 240)

Avalado por la Junta Directiva el 8 de junio de 2018

CONTENIDO:

PRESENTACIÓN	p. 2
CAPÍTULO I: OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DEL MANUAL (ARTÍCULOS 1 - 3)	p. 2
CAPÍTULO II: NORMAS BÁSICAS SOBRE INFORMACIÓN Y REGISTRO (ARTÍCULOS 4 - 5)	p. 3
CAPÍTULO III: DE LAS “NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS” (ARTÍCULOS 6 - 12)	p. 4
CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS (ARTÍCULOS 13 - 15)	p. 6
CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES (ARTÍCULOS 16 - 18)	p. 7

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables tiene como propósito dotar a la Iglesia Luterana Costarricense como Institución, a quien en adelante se le denominará simplemente “la Iglesia”, de un instrumento o herramienta, que sirva de guía para que en la realización de las actividades diarias que se llevan a cabo, prevalezca el establecimiento de normativas de control interno, el respeto a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y que permita optimizar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos, materiales y financieros de la Iglesia. Por su estructura la Iglesia no reconoce la figura de una persona DIRECTORA, es por eso en adelante por lo general la PRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA asume esta función, conforme con lo establecido en la Constitución Interna (A.III).

Para la elaboración de este Manual se ha tomado en cuenta el tamaño de la organización, la valoración crítica de los procedimientos y formatos existentes, las leyes tributarias, laborales y fiscales vigentes, la responsabilidad ante Convenios con Iglesias hermanas, Agencias de cooperación e Instituciones copartes, la experiencia acumulada y las metas y objetivos planteados para el desarrollo de la Iglesia.

Mediante la aprobación de este Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables, la Iglesia pretende dotar a sus personas colaboradoras de las herramientas específicas para garantizar una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos, la confiabilidad de la rendición de cuentas y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

CAPÍTULO I: OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DEL MANUAL

ARTÍCULO 1: OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar las políticas, procedimientos administrativos, financieros y contables, relativamente homogéneos, integrales y permanentes, que permitan a la Iglesia, administrar de manera clara, oportuna y transparente los recursos económicos y financieros, implementar medidas de corrección en tiempo y forma que lleven a la buena toma de decisiones, así como mantener los principios de control interno para proteger los activos de la Iglesia, asegurando la confiabilidad y veracidad de la información financiera contable.

ARTÍCULO 2: OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Definir políticas generales y específicas, basadas en procedimientos financieros, administrativos y de recursos humanos de la Iglesia, las cuales estarán definidas en las Normas De Vida Interna (NDVI) dentro de los tomos E, F y G de la Colección de Normas de la Iglesia);
- b) Definir las características de la estructura y mecanismos de control interno y operativo, que deban regir las actividades de la Iglesia (NDVI 220 y 410/I);
- c) Contar con procedimientos uniformes, que normen la labor financiera y administrativa (NDVI 300-319 y 400-449);
- d) Dinamizar la gestión en las áreas y sectores del cumplimiento de la Misión y de los propósitos de la Iglesia definidas en la Constitución Interna (A.II, Art. 3 y 4);

- e) Utilizar los recursos financieros disponibles dentro de un marco de absoluta transparencia y credibilidad para las Iglesias hermanas, Agencias de cooperación e Instituciones copartes, personas colaboradoras voluntarias, contratadas y beneficiarios, siguiendo del Código de Conducta (NDVI 103, Art. 6 y 10);
- f) Generar información financiera y administrativa de forma oportuna y confiable, para apoyar la toma de decisiones;
- g) Interrelacionar los sistemas de administración financiera con los de control interno, a fin de incrementar la eficacia en el ejercicio de sus funciones;
- h) Mantener un grado de exigencias y formalidades propias de una sana Administración, sin dejar de cumplir con la misión de la Iglesia;
- i) Sustentar el principio de disponibilidad financiera, que determina que las erogaciones que se realicen, deber estar sustentadas en la existencia de recursos, ya sea para proyectos aprobados o para actividades puntuales, basados en la herramienta denominada “presupuestos” (NDVI 300).

ARTÍCULO 3: LA ESTRUCTURA DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos Administrativos para la gestión financiera de la Iglesia se divide en cuatro secciones, que se explican a continuación:

- a) Se describen las políticas más importantes que norman los procedimientos operativos de la Iglesia.
- b) Se detallan los procedimientos administrativos-financieros-contables, considerando su relevancia, frecuencia, importancia en la gestión, normativa contable, correspondencia con las Normas de Control Interno y estructura organizativa y favorecimiento en el cumplimiento de las leyes vigentes en el país.
- c) Se anotan las principales regulaciones sobre procedimientos y normas específicas de carácter obligatorio, que regulan algunos Convenios Internacionales de cooperación, para ejercer control operativo y financiero sobre la actuación de la Iglesia.
- d) Formatos que garantizan el control adecuado en las operaciones.

CAPÍTULO II: NORMAS BÁSICAS SOBRE INFORMACIÓN Y REGISTRO

ARTÍCULO 4:

- a) Las operaciones contables de la Iglesia se registran sobre la base de efectivo combinada, donde se reconoce el ingreso cuando se ejecuta el gasto y este se consolida cuando se realiza el egreso de la actividad presupuestada aprobada.
- b) El control contable se da con la emisión de informes financieros, ejecuciones presupuestarias, estados de situación financiera, estado de resultados de los recursos ejecutados, conciliaciones bancarias y registros de movimientos.

ARTÍCULO 5: DEFINICIONES

- a) Se entenderá por “LA IGLESIA” en adelante por lo general el equipo de personas colaboradoras de la misma, apoyado en recursos legales, financieros, laborales, tecnológicos, materiales etc., que se proponen el logro de objetivos comunes.
- b) Una base siempre es el ORGANIGRAMA (A.Prólogo III), el instrumento gráfico, que formaliza y regula las relaciones jerárquicas y funcionales entre las distintas unidades y cargos que conforman la Iglesia.
- c) También se entenderá en la etapa del proceso administrativo como LA DEFINICIÓN de roles, tareas, funciones, autoridades y responsabilidades que se deben dar entre las personas miembros y colaboradoras de la Iglesia según el organigrama (especificada en NDVI 220), y en las descripciones de los puestos de trabajo mencionados de las personas contratadas con la Iglesia, las cuales siempre están adjuntadas a sus contratos de trabajo (NDVI 410/II).
- d) El control interno (CI) comprende todos los métodos y medidas que se adoptan dentro de la Iglesia con el objeto de salvaguardar sus Activos. El CI debe reconocerse como una parte integral de los sistemas, que utiliza la Administración, para regular y guiar sus operaciones. Todo el CI se encuentra entre las NDVI 300 y 499 de la Colección de Normas para la Iglesia.
- e) Las personas colaboradoras de la Iglesia, voluntarias o externas, deben vigilar y supervisar permanentemente sus operaciones, adoptar las medidas correctivas necesarias ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los estatutos, códigos, políticas y reglamentos de la Iglesia.
- f) El alcance de las Normas De Vida de Control Interno incluye los controles internos incorporados en los sistemas de administración para planificar y programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones, exceptuando el control externo posterior, el cual se desarrolla con las metodologías previstas en las Normas Internacionales de Auditoría.
- g) Constituyen instrumentos que contribuyen al cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables a finanzas, presupuesto, inversiones, personal y demás sistemas administrativos utilizados por la Administración y el Departamento de Contabilidad.

CAPÍTULO III: DE LAS “NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS”

ARTÍCULO 6:

Las Normas De Vida de control Interno (NDVCI) consideran NORMAS GENERALES, que establecen el marco adecuado para llegar a la efectiva integración de los elementos de Control Interno. Estas normas comprenden los ambientes de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y el monitoreo, seguimiento y evaluación. Cada norma general tiene sus NORMAS ESPECÍFICAS como las “Directrices Administrativas”, las cuales estarán definidas y siempre actualizadas por el Equipo de Coordinaciones.

ARTÍCULO 7: AMBIENTE DE CONTROL

- a) Norma General: La Iglesia debe establecer y mantener un ambiente, mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo hacia el control interno.

- b) Normas Específicas:
 1. Integridad y valores éticos,
 2. Competencia del personal,
 3. Filosofía y estilo de operación,
 4. Estructura organizacional,
 5. Mantener procedimientos,
 6. Auditoría externa.

ARTÍCULO 8: EVALUACIÓN DE RIESGOS

- a) Norma General: Deben identificarse y analizarse los riesgos relevantes, para la consecución de los objetivos, de tal forma, que se disponga de una base para administrarlos.
- b) Normas Específicas:
 1. Definición de objetivos de cumplimiento, operación e información,
 2. Definición de riesgos,
 3. Técnicas para evaluación de riesgos.

ARTÍCULO 9: ACTIVIDADES DE CONTROL

- a) Norma General: Se conceptúan como políticas, procedimientos, prácticas y mecanismos, para obtener seguridad y cumplimiento de las disposiciones emitidas, aprobadas y autorizadas, en el alcance de los objetivos del CI.
- b) Normas Específicas:
 1. Revisiones sobre el desempeño,
 2. Administración recurso humano,
 3. Indicadores de desempeño,
 4. Segregación de funciones,
 5. Seguridad en el registro,
 6. Restricciones de acceso,
 7. Documentación apropiada.

ARTÍCULO 10: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a) Norma General: Comprende los sistemas que permiten la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante, sobre las actividades, eventos internos y externos, que la puedan afectar.
- b) Normas Específicas:
 1. Sistemas de información,
 2. Gestión documental,
 3. La comunicación de las responsabilidades de cada persona colaboradora dentro del CI implementado.

ARTÍCULO 11: MONITOREO, SEGUIMIENTO

- a) Norma General: Se debe evaluar el desempeño del control interno y asegurar que los hallazgos de auditoría y otras revisiones, sean atendidos correcta y oportunamente, realizado por agentes externos o internos, como informes de Asambleas, Junta Directiva, agencias donantes, auditorías.

- b) Normas Específicas:
1. Monitoreo sobre la marcha,
 2. Seguimiento de los procesos,
 3. Evaluación de su aplicación,
 4. Revisión de aspectos legales, laborales, tributarios, contables,
 5. Implementación de manuales,
 6. Planificación y análisis de actividades.

ARTÍCULO 12: LOS ARCHIVOS

- a) El ARCHIVO FÍSICO corresponde a la documentación que respalda las operaciones de la Iglesia, especialmente comprobantes de contabilidad y sus soportes, los cuales deben ser archivados bajo la responsabilidad y custodia de la Administración y del Departamento de Contabilidad.
- b) El ARCHIVO DIGITAL, referente a las distintas formas en que se pueden preservar los archivos computarizados, de manera que permitan una ubicación fácil y segura.

CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

ARTÍCULO 13:

Tiene como fin dotar a la Iglesia de una referencia integral y actualizada, para adecuar los procesos administrativos y financieros a sus propias condiciones, necesidades y capacidades.

ARTÍCULO 14:

El procedimiento es una secuencia cronológica de acciones, que se desarrollan en la Iglesia en función del cumplimiento de un objetivo particular. Este manual pretende describir los procedimientos para cualquier transacción que se realice en el desarrollo de las actividades, considerando desde las más específicas hasta las menos frecuentes y de menor relevancia económica.

ARTÍCULO 15:

Se pretende con estos procedimientos descritos en el manual, alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Documentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, los cargos y las unidades administrativas que intervienen, incluyendo los formatos a utilizar para la realización de las actividades;
- b) Aumentar la eficiencia de las personas colaboradoras, indicándoles qué hacer y cómo hacerlo;
- c) Determinar en forma clara y sencilla, las responsabilidades por fallas y errores;
- d) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar la alteración arbitraria;
- e) Facilitar la supervisión, la evaluación y evitar atrasos y duplicaciones;
- f) Constituir una base consistente para el análisis posterior y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16:

Los demás procedimientos administrativos, financieros y contables de este manual están incorporados en el TOMO F de la Colección de Normas de la Iglesia, establecidas como Normas De Vida Interna (NDVI) con sus directrices administrativas, la cuales son:

- a) Del TÍTULO I: De los presupuestos y de la auditoría (300-319):
 - 1. NDVI 300: Normas básicas para el manejo de los recursos de la Iglesia: “El presupuesto”,
 - 2. NDVI 304: Del Control Interno de cuentas bancarias,
 - 3. NDVI 305: De la forma de ejecución de recursos de la Iglesia,
 - 4. NDVI 305/I: Directriz administrativa del uso de las solicitudes de pago para el reintegro de gastos,
 - 5. NDVI 305/II: Directriz administrativa sobre los fondos de operación para personas contratadas por la Iglesia,
 - 6. NDVI 305/III: Directriz administrativa sobre las facturas valiosas frente el Departamento de Contabilidad,
 - 7. NDVI 305/IV: Directriz administrativa sobre la hoja de liquidación comprobante con testigo,
 - 8. NDVI 305/V: Directriz administrativa sobre el uso de listas de asistencia para las actividades de la Iglesia,
 - 9. NDVI 306: Procedimientos para la emisión de cheques, transferencia electrónica,
 - 10. NDVI 307: Del Control Interno de cuentas a cobrar,
 - 11. NDVI 308: Del Control Interno de cuentas por pagar,
 - 12. NDVI 309: Del Control Interno de gastos pagados por adelantado,
 - 13. NDVI 310: Del control de gastos acumulados por pagar,
 - 14. NDVI 311: Del Control Interno de cuentas patrimoniales.
- b) Del TÍTULO II: De los bienes inmuebles, muebles y del inventario de la Iglesia (320-339):
 - 1. NDVI 320: CONTROL INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (ACTIVOS FIJOS);
 - 2. NDVI 325: POLÍTICAS OPERATIVAS PARA EL USO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE;
- c) Del TÍTULO V: Del apoyo a la iglesia por proyectos por hermandades y agencias (360-379):
 - 1. NDVI 360: Del control Interno de fondos de proyectos por aplicar,
 - 2. NDVI 361: Del control Interno de ingresos y egresos de proyectos,
 - 3. NDVI 375: Alcances de los convenios con la agencia Pan Para El Mundo: Aspectos generales de acatamiento en proyectos apoyados.

ARTÍCULO 17:

El Manual de Control Interno define POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS de la Administración de la Iglesia Luterana Costarricense, elaborado por el consultor Luis Soto por recomendación y con el apoyo de la Agencia Pan Para el Mundo (PPM), revisado y redactado conforme con la Colección de Normas de la Iglesia y avalado por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 18:

Las disposiciones de esta norma se deberán someter al trámite de conocimiento de los sectores de la Administración de la Iglesia. La Administración se reserva el derecho de proponer modificaciones en correspondencia al área Fortalecimiento Institucional y de la Presidencia.