

TOMO E: NORMAS DE VIDA INTERNA 300-399:



**DE LA SUSTENTABILIDAD: BIENES INMUEBLES, MUEBLES, INVENTARIO,
IMPUESTOS**

TÍTULO I. De los presupuestos y de la auditoría (300-319)

POLÍTICAS PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS DE LA IGLESIA (NORMA DE VIDA INTERNA 305)

Avalado por la Junta Directiva el 8 de junio de 2018

CONTENIDO:

CAPÍTULO I: RECEPCIÓN DE INGRESOS	p. 2
CAPÍTULO II: CONTROL DE EGRESOS	p. 3
CAPÍTULO III: CONTROL DE FONDOS DE OPERACIÓN: DEFINICIONES	p. 4
CAPÍTULO IV: CONTROL DE FONDOS DE OPERACIÓN: DE LA EJECUCIÓN	p. 5
CAPÍTULO V: CONTROL DE FONDOS DE OPERACIÓN: DE LA DISMINUCIÓN O CIERRE	p. 6
CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES	p. 7

CAPÍTULO I: RECEPCIÓN DE INGRESOS

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

Controlar eficazmente todos los INGRESOS que reciba la Iglesia, sean estos por concepto de donaciones u otros aportes nacionales o extranjeros, prestación de servicios, intereses, garantizando un sistema contable eficiente.

ARTÍCULO 2:

Todo INGRESO, independientemente de su origen o destino, deberá de registrarse en el sistema contable establecido y debe documentarse con el respectivo recibo numerado de ingreso.

ARTÍCULO 3:

El recibo oficial que se emita, debe estar debidamente impreso, membretado, pre-numerado, sin borrones, tachaduras, ni partes sobre escritas. En dicho recibo debe especificarse el origen del INGRESO, y debe ser firmado y sellado por la persona responsable y deberá ser un original y dos copias.

ARTÍCULO 4:

En el caso de servicios a partir del 2018, deberá emitirse una factura electrónica, de acuerdo con las condiciones exigidas por la Dirección General de Tributación Directa .

ARTÍCULO 5:

Por todo INGRESO depositado directamente en las cuentas bancarias de la Iglesia, y sobre el cual se desconozca su procedencia, se elaborará el recibo oficial hasta que se conozca la procedencia, previa confirmación con la persona natural o jurídica que realizó la transacción.

ARTÍCULO 6:

Solo deben recibirse cheques a nombre de la Iglesia, los cuales deben ser endosados y sellados para depositarse en las cuentas bancarias. No deben recibirse cheques endosados por terceros.

ARTÍCULO 7:

Todos los INGRESOS que en la Tesorería del Departamento de Contabilidad se reciban en efectivo o cheque, deben ser depositados íntegramente en las cuentas bancarias en las primeras horas del día hábil siguiente a la recepción, previa confección del recibo oficial. Ambos comprobantes deben ser remitidos al Departamento de Contabilidad para su verificación y registro.

ARTÍCULO 8:

Bajo ninguna circunstancia, los fondos de operación, deben ser utilizados para préstamos, cambio de cheques u otros gastos.

ARTÍCULO 9:

El efectivo, cheques o valores recibidos, que no fueron depositados en el día de recibido, deben quedar debidamente resguardados en un lugar seguro, debidamente autorizado por la Coordinación del Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 10:

Para efectos de proyectos con Convenios, la Iglesia deberá tener cuentas corrientes separadas, de manera que se logre tener un control más exacto de las actividades.

ARTÍCULO 11:

Se pueden tener INGRESOS en moneda local (colones costarricenses) o en moneda extranjera (dólares estadounidenses), según convenga al caso. No obstante, deberán registrarse contablemente en moneda local, al tipo de cambio vigente, de acuerdo con las leyes del país.

ARTÍCULO 12:

Para ingresos de Euros se usa por lo general el conversor de moneda electrónico "OANDA" (www.oanda.com).

ARTÍCULO 13:

Cuando se tengan sobrantes de eventos, actividades, viáticos u otro tipo de actividades, los mismos deben ser depositados por las personas responsables.

ARTÍCULO 14:

Los talonarios de recibos oficiales de Caja, pendientes de utilizar y las chequeras de las diferentes cuentas de Banco, deben ser controlados por el Departamento de Contabilidad y en la medida de lo posible deben estar bajo su custodia.

ARTÍCULO 15:

Los recibos que por algún motivo se anulen deberán ser inutilizados con el sello de "ANULADO" y posteriormente remitir el juego original completo a la contabilidad.

CAPÍTULO II: CONTROL DE EGRESOS**ARTÍCULO 16: OBJETIVO**

Controlar eficazmente todos los EGRESOS que realiza la Iglesia, sean estos de cuentas específicas o generales, conforme a los rubros establecidos en los presupuestos aprobados, para los diferentes proyectos en ejecución.

ARTÍCULO 17:

Todo EGRESO por compras, pago de servicios, salarios, honorarios u otros, deberá realizarse considerando los rubros aprobados, la disponibilidad bancaria y presupuestaria, además debe cumplir con requisitos legales y técnicos.

ARTÍCULO 18:

En caso de utilizarse el cheque como medio de pago, se deberán tener firmas autorizadas por la Junta Directiva, para el giro de los recursos.

ARTÍCULO 19:

Las personas autorizadas para firmar los cheques, no deberán tener ninguna relación con la contabilidad. Deben revisar la documentación soporte y autorizar el giro.

ARTÍCULO 20:

La documentación original soporte de un cheque o transferencia bancaria, debe inutilizarse con un sello, al momento de elaborar el comprobante de pago, con el fin de evitar duplicidad en el egreso.

ARTÍCULO 21:

En el caso del soporte documental cancelado con fondos de proyectos, los mismos deben ser inutilizados con un sello donde se especifique el nombre del donante.

ARTÍCULO 22:

Las chequeras no utilizadas deberán estar bajo custodia del Departamento de Contabilidad. Los cheques anulados deberán incluirse junto con el soporte documental.

ARTÍCULO 23:

Cuando el medio de pago sea la transferencia electrónica, es necesario que se autoricen por parte de la Presidencia o Tesorería de la Junta Directiva, para que tengan las claves de autorización del Banco, para subir los pagos a realizar y para que las mismas sean autorizadas.

ARTÍCULO 24:

Para los pagos por medios electrónicos, es necesario que desde la emisión de la solicitud de pago, se tengan los soportes documentales que generan el pago.

ARTÍCULO 25:

Para efectos de control y de orden se asigna el viernes como día de pago a proveedores, a gastos de cada uno de los proyectos administrados y gastos fijos.

ARTÍCULO 26:

Toda salida de efectivo debe emitirse a nombre de la entidad o persona que presta el servicio.

ARTÍCULO 27:

Mensualmente debe tenerse un control de los movimientos del proyecto y su disponibilidad a la fecha.

ARTÍCULO 28:

Cuando se solicite un egreso que no esté contemplado dentro del presupuesto de una Comunidad de fe, Punto de Misión y Servicio, programa diacónico o proyecto, se debe rechazar la solicitud de salida de efectivo y devolverla a la coordinación del área correspondiente.

ARTÍCULO 29:

En caso de que el medio de pago es el cheque se debe exigir una firma de recibido conforme y una firma de aprobado, en el comprobante de emisión del egreso.

CAPÍTULO III: CONTROL DE FONDOS DE OPERACIÓN: DEFINICIONES**ARTÍCULO 30: OBJETIVO**

Establecer las disposiciones generales que regulen la apertura, funcionamiento y control de los fondos de trabajo, ya sea permanentes, transitorios y cajas chicas.

ARTÍCULO 31: DEFINICIÓN DE “FONDO DE OPERACIÓN”

Es un monto fijo de dinero asignado por el Departamento de Contabilidad para la adquisición de bienes y servicios, de menor cuantía o que han sido expresamente autorizados, sujeto a reembolsos o liquidación contra la presentación de los comprobantes de gastos, debidamente autorizados y con el correspondiente contenido presupuestario.

El manejo especificado de los FONDOS DE OPERACIÓN está establecido en la Directriz Administrativa NDVI 305/I.

ARTÍCULO 32: PERSONA RESPONSABLE DEL FONDO DE OPERACIÓN

Es una persona contratada por la Iglesia que tendrá a su disposición los fondos para apoyar las actividades en el cumplimiento de su(s) POA(s). Es la persona responsable de supervisar la administración correcta del fondo, de conformidad con lo señalado en este Manual, NDVI 305/II, las normas de control respectivas y responder por el buen manejo de estos recursos ante cualquier instancia.

ARTÍCULO 33: PERSONA ENCARGADA DEL FONDO DE OPERACIÓN

Es la persona a quien la persona responsable del FONDO DE OPERACIÓN delega el manejo operacional del mismo. Responderá por la integridad del fondo y asume la corresponsabilidad en la ejecución y manejo. Por lo general es la persona coordinadora del área correspondiente.

ARTÍCULO 34: LAS FACTURAS

Es el documento legal y original, emitido por una persona física o jurídica, de acuerdo con la legislación vigente, que respalda los gastos efectuados a través de dicho FONDO (NDVI 305/III).

ARTÍCULO 35: LIQUIDACIÓN DE GASTOS

Es la documentación y entrega de los comprobantes por los gastos efectuados. Debe estar aprobada por la persona responsable de la ejecución del presupuesto correspondiente, firmada por una otra persona coordinadora de un área o de la Presidencia, la tesorería y por la persona encargada del fondo. (NDVI 305/I)

ARTÍCULO 36: REINTEGRO DEL FONDO

Solicitud de reembolso al fondo de trabajo realizado por la persona encargada, y refrendado por la persona responsable, para recuperar los montos erogados en las facturas canceladas. (NDVI 305/I)

ARTÍCULO 37: CONCILIACIÓN DEL FONDO

Comparación detallada de los comprobantes y el efectivo disponible, con el saldo que presenta el FONDO DE OPERACIÓN en los registros contables en un periodo determinado, con el fin de explicar las diferencias entre ambos registros y proceder a su inmediato ajuste.

CAPÍTULO IV: CONTROL DE FONDOS DE OPERACIÓN: DE LA EJECUCIÓN

ARTÍCULO 38: CONDICIONES DE SEGURIDAD

Debe custodiarse separado de otros fondos y dineros, solo la persona responsable y la persona encargada velarán por mantenerlo en un lugar seguro y bajo llave y solo esta última puede tener acceso a él.

ARTÍCULO 39: PAGOS NO AUTORIZADOS POR MEDIO DEL FONDO

No podrán efectuarse pagos por medio del FONDO DE OPERACIÓN por los siguientes conceptos: préstamos temporales a personas colaboradoras, cambio de cheques de personas colaboradoras o terceras personas, pagos por sumas superiores a las autorizadas o pago de facturas que no tienen autorización de la coordinación del área correspondiente.

ARTÍCULO 40: JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO

La persona encargada del FONDO DE OPERACIÓN verificará en forma anticipada, que los gastos tengan el debido contenido presupuestario. Si con el trámite de un reintegro, se sobregira una o varias partidas de gastos, deberá tenerse una autorización de la Coordinación del área correspondiente.

ARTÍCULO 41: DETERMINACIÓN DE GASTOS NO AUTORIZADOS

En caso que se determine la existencia de gastos improcedentes, la persona encargada del fondo, debe reintegrar inmediatamente el monto respectivo, sin que esto lo exonere de las sanciones disciplinarias que están establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (NDVI 400).

ARTÍCULO 42: UTILIZACIÓN DE VALES PROVISIONALES

Es requisito indispensable la utilización de los vales provisionales de caja, en aquellos casos en que existan gastos de trámite, con el objeto de que siempre exista un respaldo de la salida de efectivo.

ARTÍCULO 43: PERIODICIDAD DE LOS REINTEGROS

El fondo de trabajo, llámese fondo de caja chica, de tesorería, de eventos, opera permanentemente como un fondo fijo, por lo que para mantener un margen razonable de liquidez, debe tramitar reembolsos como máximo al momento de alcanzar un gasto del 60% de la suma asignada. En todos los casos se realizará un reintegro mensual.

ARTÍCULO 44: ARQUEOS PERIÓDICOS

La persona responsable del FONDO DE OPERACIÓN junto con el Departamento de Contabilidad deberán realizar arqueos periódicos a la persona encargada del fondo, asegurándose de la integridad de los recursos financieros de éste.

CAPÍTULO V: CONTROL DE FONDOS DE OPERACIÓN: DE LA DISMINUCIÓN O CIERRE

ARTÍCULO 45: DISMINUCIÓN DEL FONDO DE TRABAJO

Se podrá reducir el monto asignado mediante solicitud escrita de la persona responsable del fondo de trabajo.

ARTÍCULO 46: CIERRE DE UN FONDO DE OPERACIÓN

Se procederá al cierre de un fondo de trabajo en los siguientes casos:

- a) Por solicitud escrita de la persona responsable de éste, cuando haya dejado de cumplir con el objetivo para el que fue creado;
- b) Cuando se determine que el mismo está siendo usado en forma incorrecta y contravenga la normativa vigente que regula la administración del efectivo en general y las normas de control interno.

ARTÍCULO 47: SOBRANTES Y FALTANTES DE UN FONDO DE OPERACIÓN

- a) Cuando en un en el arqueo de cierre existan sobrantes de efectivo, los mismos deben ser depositados y acreditados a una cuenta de otros ingresos.
- b) En caso de existir faltantes de efectivo, éstos deben ser cubiertos por la persona encargada, en el momento en que se realice el arqueo o cierre respectivo.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48: APROBACIÓN Y MODIFICACIONES

Esta norma, elaborada por Luis Soto por recomendación de la Agencia Pan Para el Mundo (PPM), revisada y redactada conforme con la Colección de Normas de la Iglesia está avalada por la Junta Directiva.

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.