

TOMO F: NORMAS DE VIDA INTERNA 300-399:



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

TÍTULO I: De los presupuestos y de la auditoría (300-309)

DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA SOBRE EL USO DE LAS BOLETAS DE “ENTREGA DE DINERO” PARA EL REINTEGRO DE GASTOS SIN FACTURACIÓN TIMBRADA (Norma De Vida Interna NDVI 305/VI)

*Dispuesto por la Administración a partir del 1 de mayo de 2019
Visto Bueno del área Fortalecimiento Institucional y de la Presidencia
el 30 de abril de 2019*

ARTÍCULO 1:

Esta directriz administrativa interna regulará la forma de reintegro de gastos por medio de las boletas “Entrega de Dinero” (F305-9) con el Departamento de Contabilidad de la Iglesia Luterana Costarricense junto con la boleta oficial (solicitud de pago F305-2), por lo general una copia/foto de la cédula de la persona que recibe el dinero, y respaldado por un comprobante con testigo (F305-3), en caso de que no hay una facturación timbrada.

ARTÍCULO 2:

Esta forma de entrega de dinero será solamente una forma excepcional y de emergencia, cuando no hay facturas (transporte público, compras de personas que no tienen una empresa etc.).

ARTÍCULO 3:

Se encuentran las entregas de dinero (F305-9) en bloques en el Departamento de Contabilidad y estas tienen valor exclusivamente dentro de la administración de la Asociación Iglesia Luterana Costarricense.

ARTÍCULO 4: FORMA DE LLENAR LA ENTREGA DE DINERO

Cada entrega de dinero será llenado con los siguientes datos:

- a) Fecha de la solicitud;
- b) Nombre de la persona a la cual se entrega el dinero;
- c) Número de teléfono de la persona a la cual se entrega el dinero;
- d) Lugar donde se hizo el gasto;
- e) Monto del entrego;
- f) Monto del entrego en letras;
- g) Detalle: Descripción de la razón porque se hizo el gasto sin facturación timbrada;
- h) Comunidad de fe/Punto de Misión y Servicio, Programa/Proyecto diacónico o presupuesto correspondiente;
- i) Firma de la persona que reciba el dinero;
- j) Número de cédula de la persona que reciba el dinero;
- k) Firma de la persona “autorizada” que es la persona que está ejecutando el presupuesto correspondiente;
- l) Firma de una persona autorizada de “aprobar” que es una persona coordinadora de un área, la Presidencia o la Administración.

ARTÍCULO 5: CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE CONTROL INTERNO

El uso de la “entrega de dinero” por medio de las boletas F305-9 es un aporte más a la transparencia en el manejo de recursos de la Iglesia y va en sí conforme con el Manual de Control Interno de la Iglesia; Solamente NDVI 305/III (Directriz sobre el formato de las facturas validas frente el Departamento de Contabilidad), Art. 3b por esta Directriz pierde su validez.

ARTÍCULO 6:

El monto máximo que se permite para el uso de esta entrega de dinero es de 50.000 Colones.

ARTÍCULO 7:

NDVI 305/VI es una Directriz Interna de la administración de la Iglesia Luterana Costarricense y tiene el buen visto de la coordinación del área Fortalecimiento Institucional y de la Presidencia. La administración se reserva el derecho de proponer modificaciones en correspondencia al área Fortalecimiento Institucional y de la Presidencia.