

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)

PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (NORMA DE VIDA INTERNA 306)

Avalado por la Junta Directiva el 8 de junio de 2018

CONTENIDO:

**CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIA
ELECTRÓNICA EN GENERAL** p. 2

**CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIA
ELECTRÓNICA POR SALARIOS** p. 4

**CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIA
ELECTRÓNICA POR VIÁTICOS** p. 4

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES p. 6

NDVI 306 - 1

CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA EN GENERAL

ARTÍCULO 1:

Para toda compra de bienes y servicios, que no puedan ser cubiertos por los fondos de caja generales, se elaborará una “solicitud de fondos”, la cual deberá tener características especiales y deberá ser aprobada por la Coordinación del área correspondiente, respaldada por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 2:

Toda solicitud de recursos para emisión de cheque o TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, deberá ser emitida por la persona colaboradora, que requiera los fondos, quien además deberá firmar dicha solicitud y codificar o asignar el gasto a un rubro presupuestario aprobado.

ARTÍCULO 3:

La persona coordinadora del área correspondiente es la responsable de la autorización de la solicitud de fondos, la revisará y firmará.

ARTÍCULO 4:

En el Departamento de Contabilidad dicha solicitud deberá ser revisada contra disponibilidad de presupuesto y ser trasladada al responsable de girar los fondos, previa revisión de que la cuenta del proyecto tenga recursos, y de que estén todas las firmas autorizadas.

ARTÍCULO 5:

Una vez emitido el cheque o TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, el mismo con la documentación soporte, debe ser enviado a la Administración, para que lo firme y para que emita una firma al pie del documento, haciendo constar que dicho giro de fondos está debidamente autorizado.

ARTÍCULO 6:

El cheque debe emitirse siempre a nombre del beneficiario que indique la solicitud de fondos y de quien emita la factura o recibo soporte del gasto.

ARTÍCULO 7:

Cuando medie como forma de pago, la TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, se debe cumplir con el requisito explicado de la solicitud de fondos, la Presidencia o la Tesorería de la Junta Directiva debe darle el visto hasta pasarlo a la tesorería del Departamento de Contabilidad, quien deberá subir la solicitud de salida con su clave de acceso.

ARTÍCULO 8:

Cuando el medio de pago es el cheque, la persona que realiza la entrega deberá garantizar que le firmen el “recibido conforme”, que anoten su número de cédula, que entreguen la factura original o el recibo de cancelación, que quién retira el pago sea el beneficiario o que presente una autorización para su retiro.

ARTÍCULO 9:

Cuando se tenga el cheque o TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA debidamente entregada y firmada con su soporte documental, se procederá a enviarlo al Departamento de Contabilidad. Además debe inutilizar las facturas con el sello de cancelado del proyecto que corresponda.

ARTÍCULO 10:

Cuando se realice un cheque o TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA en concepto de anticipo, el mismo debe quedar sujeto a la rendición de cuentas, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de realizar el evento.

ARTÍCULO 11:

No se deberán aceptar solicitudes de giro de fondos, cuando se tengan saldos pendientes de liquidar.

ARTÍCULO 12:

Cuando se realicen solicitudes de fondos y estos no se utilicen en el tiempo definido del evento o actividad, debe ser reintegrado por la persona responsable de su manejo en forma inmediata. Se prohíbe el uso de estos fondos en conceptos diferentes para el que fue solicitado.

ARTÍCULO 13:

Con el objeto de garantizar la correcta ejecución de los proyectos, la solicitud de fondos debe contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre completo del beneficiario;
- b) Concepto detallado del gasto a realizar;
- c) Nombre y número del proyecto que solicita el desembolso, explicando el rubro donde se cargará el gasto solicitado;
- d) Soportes documentales tales como facturas, recibos, proformas, etc.);
- e) En caso de que el gasto alcance el monto indicado en el Convenio con la Iglesia hermana, Agencia de cooperación o Institucion coparte para la compra de bienes o servicios mayores a 200.000 Colones, la solicitud deber acompañarse de las tres cotizaciones que al respecto se necesita así como el criterio es escogencia de la que finalmente se quiere cancelar.
- f) Cuando el pago sea por servicios profesionales, la factura deberá ser autorizada por la Dirección General de Tributación Directa y en caso de ser un profesional, la misma debe ser recibida en forma de "factura electrónica". (a partir del año 2018)
- g) Firma de la persona responsable que solicita los fondos;
- h) Firma de la persona responsable que autoriza los fondos;
- i) Firma de una persona coordinadora de un área;
- j) Firma de la tesorería del Departamento de Contabilidad que revisa la solicitud de fondos (NDVI 305/II).

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA POR SALARIOS

ARTÍCULO 14:

Como política de procedimiento de Control Interno, la asignación de SALARIOS, debe tomar en cuenta el presupuesto disponible del proyecto, la tabla salarial autorizada por la Junta Directiva de la Iglesia, y el visto bueno de la Administración en los montos asignados.

ARTÍCULO 15:

Los pagos de la planilla de SALARIOS se realiza mensual con adelanto quincenal (NDVI 400, Art. 17) y dichas formas de pago deben estar debidamente autorizadas.

ARTÍCULO 16:

Cuando medie la transferencia electrónica para el depósito en la cuenta de la persona colaboradora, tanto la planilla como los comprobantes de pago, deben tener el visto bueno de revisado por parte de la Coordinación del Departamento de Contabilidad y la Administración.

ARTÍCULO 17:

No se pueden depositar sumas de salario en cuentas diferentes de la persona colaboradora, salvo que exista una autorización escrita, previamente aprobada por la Coordinación del Departamento de Contabilidad o la Presidencia.

ARTÍCULO 18:

Será responsabilidad de cada persona contratada por la Iglesia abrir una cuenta en el Banco Nacional de Costa Rica, solicitado por la Iglesia, para recibir su pago.

ARTÍCULO 19:

En caso de mediar el cheque como forma de pago, el mismo debe confeccionarse a nombre de la persona colaboradora, la cual deberá firmar el comprobante en la casilla de "recibido conforme", con una firma legible o igual a la que tenga en su cédula de identidad.

ARTÍCULO 20:

Cuando se tengan que realizar deducciones como cargas sociales, abonos a préstamos personales, impuesto de la renta, embargos u otros, los mismos deben constar en la planilla de la persona colaboradora y ser cancelados a quien corresponda dentro de los límites legales de pago, para no generar multas por incumplimiento a la Iglesia.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA POR VIÁTICOS

ARTÍCULO 21:

Se consideran "VIÁTICOS" todos aquellos recursos que se giran para cubrir gastos de alimentación, transporte y hospedaje, que la Iglesia pagará a sus personas colaboradoras, cuando tengan que trasladarse a lugares fuera de la sede o centro de trabajo para el cumplimiento de sus POA(s) (NDVI 302).

ARTÍCULO 22:

Dependiendo del lugar nacional o extranjero, la Iglesia debe definir la forma de pago, la cobertura del mismo, la tabla de pago que se aplica. Para VIÁTICOS dentro del territorio nacional, normalmente se aplica la tabla autorizada por la Contraloría General de la República, la cual es actualizada cada año y tiene aplicación para todos los lugares de Costa Rica.

ARTÍCULO 23:

El manejo de VIÁTICOS al extranjero está definido en NDVI 031, Cap. III (Normas para personas representantes de la Iglesia de forma oficial).

ARTÍCULO 24:

La Iglesia debe asignar gastos de viaje y viáticos a las personas colaboradoras, solamente si están autorizados dentro del presupuesto del proyecto, sin considerar el cargo o categoría del mismo.

ARTÍCULO 25:

La persona colaboradora debe realizar la solicitud de fondos de acuerdo con lo señalado para tal efecto, indicando el motivo del mismo, con el mejor detalle posible. En caso de ser nacional, debe indicar el o los días que deben cubrirse, la fecha del viaje y el propósito del mismo.

ARTÍCULO 26:

En caso de que el viático sea para darle cobertura a gastos en el exterior, debe adjuntarse junto con la solicitud del cheque o transferencia electrónica la autorización respectiva de salida o asistencia, el brochure invitación del evento y una explicación de los posibles gastos (presupuesto estimado).

ARTÍCULO 26:

Todos los VIÁTICOS deben ser girados como un anticipo por liquidar, de manera que se genere la necesidad de realizar una liquidación con soporte documental, de los gastos realizados y se pueda hacer una conciliación para saber si su gasto fue mayor o menor que el estimado.

ARTÍCULO 27:

Toda liquidación de VIÁTICOS debe realizarse con un máximo de 5 días hábiles a la terminación del mismo, o el regreso al país, utilizando un formato pre-impreso que debe tenerse para los efectos. (NDVI 031, Art. 24)

ARTÍCULO 28:

Para los servicios de transporte donde no conste el soporte documental, se pueden definir tarifas locales de pasajes, servicios de taxi u otros, necesarios para desarrollar la labor. (Los detalles están definidos en NDVI 302.)

ARTÍCULO 29:

Se cancelarán viáticos de alimentación (desayuno y almuerzo) cuando la persona colaboradora deba salir de su casa de habitación antes de las 7:00 a.m., previa autorización de la coordinación del área, o de la persona responsable del proyecto.

ARTÍCULO 30:

Se cancelarán VIÁTICOS de alimentación (cena) cuando la persona colaboradora se encuentre en labores de su función, deba regresar a la ciudad después de las 6.00 p.m., previa justificación y autorización de la coordinación del programa, proyecto o del área correspondiente.

ARTÍCULO 31:

En aquellos casos en que no existan coberturas para gastos por accidentes o enfermedad y que no existan convenios internacionales de reciprocidad entre la CCSS y algún órgano de seguridad social del país donde se viaje, es necesario que la Iglesia le cancele pólizas de seguro de viajero, que protejan a la persona colaboradora en los viajes que realice.

ARTÍCULO 32:

Las personas misioneras o cooperantes del extranjero que no tienen una cuenta bancaria en Costa Rica, pueden recibir su pago en efectivo por medio de la caja del tesorero del Departamento de Contabilidad.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES**ARTÍCULO 33: 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.