

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)

DEL CONTROL INTERNO DE CUENTAS A COBRAR (NORMA DE VIDA INTERNA 307)

Avalado por la Junta Directiva el 8 de junio de 2018

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales que regulen la entrega de fondos para ser liquidados posteriormente, los préstamos temporales a las personas colaboradoras y a los proyectos en desarrollo.

ARTÍCULO 2:

Cuando se giren recursos para realizar una actividad, gira, evento, o en carácter de viáticos, los mismos deben contabilizarse como un ANTICIPO POR COBRAR o como una CUENTA POR COBRAR, de manera clara que se puedan diferenciar de cualquier otro tipo de cuenta existente.

ARTÍCULO 3:

Debe crearse una codificación contable que permita la identificación de todas las sumas giradas, su fecha de cancelación o su monto pendiente.

ARTÍCULO 4:

Las liquidaciones sobre estos fondos adelantados, deben ser presentadas en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de terminada la actividad.

ARTÍCULO 5:

Toda entrega de liquidación, debe ser realizada en un formato pre-impreso, donde consten, entre otros, los siguientes datos:

- a) Nombre la persona colaboradora que realizó la actividad;

- b) Fechas del evento que le dan derecho a utilizar los comprobantes que presenta como soporte documental;
- c) Lugar donde se desarrolló la actividad;
- d) Motivo de la actividad;
- e) Detalle del número del comprobante, nombre del emisor, monto de la factura, moneda aplicada y tipo de cambio utilizado;
- f) Suma del total de comprobantes presentados;
- g) Monto del adelanto recibido;
- h) Diferencia a favor (sobrante) o exceso de gastos sobre el adelanto (faltante), que la Iglesia debe recibir o cancelar, para finiquitar el monto girado;
- i) Firma de la persona responsable de la actividad y la liquidación. Esta firma debe ser legible y ser igual a la que se establece en su cédula de identidad.
- j) Firma de la persona coordinadora del área correspondiente o Presidencia de la Junta Directiva que revisa los comprobantes.

ARTÍCULO 6:

En lo referente a préstamos temporales a personas colaboradoras, es necesario que se tenga un Reglamento específico, que norme todas las condiciones necesarias para este tipo de apoyo financiero, las tasas, los plazos, la forma de rebajo del salario mensual o quincenal, las garantías y otros. Debe tenerse claro, que estos fondos deben ser propios de la Iglesia y no deben pertenecer a recursos de proyectos en ejecución.

ARTÍCULO 7:

En lo referente a CUENTAS a cobrar entre proyectos en desarrollo o a personas relacionadas, la Iglesia, debe crear desde la contabilidad una codificación tal, que permita el control de las sumas giradas y su fecha de cancelación.

ARTÍCULO 8:

Tanto el giro de recursos como el recibo de su pago debe estar amparado a un recibo formal de la Iglesia, de manera que las CUENTAS a Cobrar y las CUENTAS a Pagar tengan un control claro para la contabilidad y para la auditoría.

ARTÍCULO 9:

Cuando sean préstamos entre proyectos, se necesita además que medie una solicitud de cheque o transferencia, donde se especifique el monto del préstamo, el proyecto que lo solicita, el motivo de la solicitud, la posible fecha de devolución y que esté debidamente autorizada por la Presidencia.

ARTÍCULO 10:

Los documentos soporte de cada préstamo deben quedar archivados en los archivos de cada proyecto.

ARTÍCULO 11: 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.