

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 BANCARIAS (NORMA DE VIDA INTERNA 304)

Avalado por la Junta Directiva el 8 de junio de 2018

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales que regulen la apertura, funcionamiento y control de las CUENTAS corrientes, sea en dólares, colones o euros.

ARTÍCULO 2:

Las aperturas de CUENTAS BANCARIAS solamente pueden ser autorizadas por la Junta Directiva de la Iglesia, tomando en consideración lo que dicten sus Estatutos, acuerdos de la Asamblea General o Normas De Vida Interna aprobadas.

ARTÍCULO 3:

Las CUENTAS BANCARIAS pueden ser en colones costarricenses, dólares estadounidenses, euros o en la moneda que sea solicitada. Cuando así se requiera, debe abrir una cuenta para el proyecto y siempre a nombre de la Iglesia.

ARTÍCULO 4:

El número de CUENTAS BANCARIAS deberá estar en correspondencia a las Iglesias hermanas, Agencias de cooperación e Instituciones copartes con proyectos en ejecución, a fin de facilitar un mejor control sobre los recursos recibidos.

ARTÍCULO 5:

Por ninguna razón se podrán establecer CUENTAS BANCARIAS a nombre de personas contratadas por la Iglesia ni de terceras personas.

ARTÍCULO 6:

Previo acuerdo con la entidad bancaria, se establecerán las personas autorizadas para librar cheques con sus firmas y para autorizar transferencias electrónicas por el dispositivo de seguridad electrónica (Token). En ambos casos el número de personas autorizadas debe ser dos, de manera que se tenga un control mancomunado de giro de recursos.

ARTÍCULO 7:

Por principio de control interno las personas designadas no tendrán funciones de manejo de efectivo, registro contable, elaboración de cheques o transferencias, preparación de conciliaciones bancarias. Preferiblemente esta función debe estar a cargo la Presidencia de la Junta Directiva y de la tesorería del Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 8:

Todo cambio relacionado con las personas autorizadas deberá notificarse al banco por escrito, previa autorización del Acta de la Junta Directiva, donde se aprobó el cambio,

ARTÍCULO 9:

En caso de utilizarse chequeras en blanco, las mismas deberán estar bajo custodia de la oficina contable, preferiblemente en una caja de seguridad.

ARTÍCULO 10:

Mensualmente deben realizarse conciliaciones bancarias con el objetivo de confrontar los saldos y justificar las diferencias entre los registros contables de la Iglesia y el banco respectivo.

ARTÍCULO 11:

Las conciliaciones bancarias deben ser realizadas mensualmente por la coordinación del Departamento de Contabilidad, o por un auxiliar contable autorizado, que no tenga responsabilidad sobre el manejo de efectivo.

ARTÍCULO 12:

Las conciliaciones deben incluir la revisión, cotejo y justificación de las posibles diferencias relacionadas con:

- a) partidas de débito o crédito registradas por el banco y no registradas por la Iglesia;
- b) cotejo de depósitos y cheques o transferencias electrónicas, que no estén rebajadas por el banco o que no estén registradas en los libros contables de la Iglesia.

ARTÍCULO 13:

Los ajustes contables por partidas que se generen producto de las conciliaciones bancarias, deben ser aprobados por la Coordinación del Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 14:

El formato de conciliación bancaria debe ser verificado y firmado por la Coordinación del Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 15:

Los cheques anulados deben mutilarse en el espacio donde van las firmas autorizadas, conservar su secuencia numérica en el legajo de comprobantes de la contabilidad y registrarse en el sistema contable como tal.

ARTÍCULO 16:

La persona encargada de los movimientos bancarios y la Administración deben verificar con el comprobante soporte de la transacción, que el monto transado sea correcto, de manera que pueda realizar una corrección a tiempo, cuando se cometa un error.

ARTÍCULO 17:

En los comprobantes de pagos se debe dejar constancia de la identificación de la persona a quien se le entregue el cheque, preferiblemente la cédula de identidad. En caso de que el beneficiario no sepa firmar, se solicitará su huella digital y se entregará ante dos testigos, los cuales firmarán el soporte de cheque, para certificar la entrega.

ARTÍCULO 18:

Cuando el pago se realice por transferencia electrónica, la comprobación del beneficiario se determinará por el depósito realizado en su cuenta y a su nombre. Cuando esta condición no se cumpla, debe existir un comprobante de autorización escrita, que determine el cambio realizado.

ARTÍCULO 19:

Todo cheque que no sea retirado en un tiempo prudencial, deberá ser anulado.

ARTÍCULO 20: 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.