

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 DEL USO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO PARA EL REINTEGRO DE GASTOS (Norma De Vida Interna NDVI 305/I)

*Dispuesto por la Administración a partir del 1 de enero de 2017
Visto Bueno del área Fortalecimiento Institucional y de la Presidencia
el 30 de noviembre de 2016, revisado el 12 de septiembre de 2017,
segunda revisión el 16 de mayo de 2018*

ARTÍCULO 1:

Esta directriz administrativa interna regulará la forma de reintegro de gastos y del depósito de los fondos de operación con el Departamento de Contabilidad de la Iglesia Luterana Costarricense por medio de una boleta oficial (solicitud de pago) de manera transparente.

ARTÍCULO 2:

Se encuentran las boletas (solicitudes de pago) en el Departamento de Contabilidad y estas tienen valor exclusivamente dentro de la administración de la Asociación Iglesia Luterana Costarricense.

ARTÍCULO 3: FORMA DE LLENAR LA BOLETA

Cada boleta será llenado con los siguientes datos:

- a) Fecha de la solicitud;
- b) Monto del pago;
- c) Número de cuenta de la persona solicitante;
- d) Número de cuenta correspondiente de la Iglesia;
- e) Nombre de la persona que recibirá el reintegro ("A nombre de");
- f) Área correspondiente del gasto:
 1. área Desarrollo de Comunidades de fe y Liderazgo,
 2. área Diaconía,

- 3. área Fortalecimiento Institucional o
- 4. nivel de gobernanza (Presidencia/Administración);

- g) Presupuesto correspondiente (de las comunidades de fe, de los proyectos, ministerios, etc.);
- h) Monto en letras;
- i) Motivo del pago.

ARTÍCULO 4: FIRMAS DE LA BOLETA

La tesorería del departamento de contabilidad solo aceptará boletas (solicitudes de pago) que tienen las siguientes firmas:

- a) Firma de la persona solicitante (que no necesariamente será la misma persona que recibirá el depósito como fondo o reintegro);
- b) Firma de la persona responsable de la ejecución del presupuesto correspondiente o de la persona coordinadora del área correspondiente;
- c) Revisión y firma de una otra persona coordinadora de un área, de la Presidencia o excepcionalmente de la Administración;
- d) Firma de la tesorería.

ARTÍCULO 5:

NDVI 305/I 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. A partir del 1 enero de 2017 las solicitudes anteriores pierden su validez. La administración se reserva el derecho de proponer modificaciones en correspondencia al área Fortalecimiento Institucional y de la Presidencia.