



DIRECTRIZ SOBRE EL FORMATO DE LAS FACTURAS VALIDAS FRENTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (Norma De Vida Interna NDVI 305/III)

Dispuesto por la Administración a partir del 1 de septiembre de 2017

Visto Bueno del área Fortalecimiento Institucional y de la Presidencia

el 12 de septiembre de 2017

reformado el 7 de febrero de 2020

ARTÍCULO 1:

Esta directriz administrativa interna define el formato de las facturas validas ante el Departamento de Contabilidad de la Iglesia Luterana Costarricense sobre todo para la solicitud de reintegro de gastos. Esta directriz estricta es necesaria para la transparencia del flujo de los bienes monetarios de la Iglesia y para cumplir con lo que requiere la Auditoría (Norma De Vida Interna (NDVI) 308).

ARTÍCULO 2:

Todas las facturas, recibos y todo demás tipos de documentos a cobrar tienen que ser documentos a nombre del cliente IGLESIA LUTERANA COSTARRICENSE. No se acepta facturas que no están hechas a nombre de la Iglesia.

ARTÍCULO 3:

- a) Por lo general se aceptará únicamente facturas TIMBRADAS.
- b) Exepcionalmente o en emergencia se aceptará las boletas de “Entrega de dinero” (F305-9) administradas según NDVI 305/VI.
- c) Por pagos de servicios profesionales igual se requiere facturas timbradas o, de lo contrario, recibos respaldados por la cédula y firma como se indica en b). El monto en los recibos informales no debe superar el monto de 50.000 Colones y será aceptada solo una vez al año.

ARTÍCULO 4:

- a) Todos los recibos no timbrados por dinero tienen que venir respaldados por una persona que hace de testigo en la “hoja de liquidación comprobante con testigo” (NDVI 305/IV).
- b) Se recomienda en la medida de lo posible que sea una persona que estuvo en la actividad y no persona contratada por la Iglesia a no ser haya participado de dicho evento.

ARTÍCULO 5:

Se requiere en la emisión de facturas o recibos el sentido común.

- a) No se acepta facturas por “golosinas” que nunca se compartirán en talleres u otras actividades, por ejemplo artículos de uso personal, u otros artículos que no tienen que ver específicamente con el tema.
- b) Por ninguna circunstancia se acepta facturas que contienen el pago de licores y tabaco (excepción: Vino para la Santa Cena).

ARTÍCULO 6:

- a) Facturas de restaurante deben contener el detalle del servicio;
- b) Indicar para cuántas y cuáles personas;
- c) El lugar y el motivo de dicho consumo.
- d) En caso de que se contrate a una persona para preparar alimentos, se debe indicar cuánta gente participó y respaldar con la recolección de firmas, si fuera necesario registro fotográfico.

ARTÍCULO 7:

Está establecido que la persona “que recibirá el reintegro” (NDVI 305/I, Art. 3e) y de quien viene la boleta, debe ser la misma persona propietaria de la cuenta. (NDVI 305/I, Art. 3c).

ARTÍCULO 8:

Está establecido que las personas coordinadoras o la presidencia que confirman la solicitud de pago para el reintegro de gastos (boleta) (NDVI 305/I, Art. 4c) deben revisar cada boleta y estar seguras de que las facturas, recibos y demás documentos estén correctos. La responsabilidad por su validez recae sobre la misma persona coordinadora o la presidencia, una vez que firma la boleta.

ARTÍCULO 9:

NDVI 305/III 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.