

TOMO F: NORMAS DE VIDA INTERNA 300-399:



**DE LA SUSTENTABILIDAD: BIENES INMUEBLES, MUEBLES, INVENTARIO,
TÍTULO I: De los presupuestos y de la auditoría (300-309)**

DIRECTRIZ DEL USO DE LAS SOLICITUDES DE LIQUIDACIÓN COMPROBANTE CON TESTIGO PARA EL REINTEGRO DE GASTOS (Norma De Vida Interna NDVI 305/IV)

*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 la posibilidad de presentar informes financieros sin facturas validas ante el Departamento de Contabilidad de la Iglesia Luterana Costarricense para la solicitud de reintegro de gastos (Norma De Vida Interna (NDVI) 305/III). 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 (NDVI 308).

ARTÍCULO 2:

- a) Aparte de la solicitud de reintegros de gastos acompañada por una factura timbrada (NDVI 305/I), el Departamento de Contabilidad reconoce la solicitud por la hoja de LIQUIDACIÓN COMPROBANTE CON TESTIGO.
- b) El uso de esta manera de solicitud de reintegro de gestos no será lo normal sino siempre una excepción de emergencia.

ARTÍCULO 3:

Para el uso valido del Comprobante con testigo el Departamento de Contabilidad requiere:

- a) Una boleta de "Entrega de dinero" (F305-9) administrado según NDVI 305/VI;
- b) Una foto de la cédula de la persona proveedora por ambos lados como respaldo (NDVI 305/III);
- c) La solicitud de pago para el reintegro de gastos (boleta), llenada y firmada (NDVI 305/I, Art. 3, 4).

ARTÍCULO 4: FORMA DE LLENAR LA HOJA DE LIQUIDACIÓN COMPROBANTE CON TESTIGO

La hoja de liquidación comprobante será llenada con los siguientes datos:

- a) Fecha de la solicitud;
- b) Monto del pago;
- c) Nombre de la persona que recibirá el reintegro ("A nombre de");
- d) El área o sector correspondiente;
- e) Presupuesto correspondiente;
- f) Observaciones: La razón por la cual no se presenta una factura timbrada;
- g) Dirección donde se hizo la actividad que generó el gasto;

ARTÍCULO 5: FIRMAS DE LA HOJA DE LIQUIDACIÓN COMPROBANTE

La tesorería del Departamento de Contabilidad solo aceptará hojas de liquidación comprobante que tienen el nombre completo, número de cédula y la firma de:

- a) La persona solicitante (que no necesariamente será la misma persona que recibirá el depósito como reintegro);
- b) Una persona testigo que tiene conocimiento inmediato del caso;
- c) La persona coordinadora del área correspondiente.

ARTÍCULO 6: LISTA DE LOS RECIBOS

Se coloca en la columna respectiva los recibos con:

1. Fecha,
2. Número del recibo (si tiene),
3. Concepto/Descripción exacta de la inversión,
4. El monto que aparece en el recibo y

Al final de la columna el monto total (que será el mismo que en Art. 4b mencionado).

ARTÍCULO 7:

La hoja tiene un espacio para observaciones en caso de asuntos especiales.

ARTÍCULO 8:

NDVI 305/IV 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.