

TOMO E: NORMAS DE VIDA INTERNA 300-399:



**DE LA SUSTENTABILIDAD: BIENES INMUEBLES, MUEBLES, INVENTARIO,
IMPUESTOS**

**TÍTULO II. De los bienes inmuebles, muebles y del inventario de la Iglesia
(320-339)**

DEL CONTROL INTERNO DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES “ACTIVOS FIJOS” (NORMA DE VIDA INTERNA 320)

Avalado por la Junta Directiva el 8 de junio de 2018

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales que regulen el registro de los **ACTIVOS** propios de la Iglesia, su ubicación, identificación y valoración. Se entiende como **ACTIVOS FIJOS** todos los bienes muebles e inmuebles, que posee la Iglesia, tales como: Terrenos, edificios, vehículos, construcciones, mobiliarios, equipos de computación, programas de software, equipos audiovisuales, activos por derechos de autoría, herramientas y otros.

ARTÍCULO 2:

Cuando la adquisición de activos procede de donaciones de Iglesias hermanas, Agencias de cooperación e Instituciones copartes, la Administración debe registrar en sus libros el gasto presupuestario autorizado, el **ACTIVO** correspondiente para control de su vida útil y la donación capitalizada en la sección Patrimonial.

ARTÍCULO 3:

Las depreciaciones mensuales o desgaste físico del bien adquirido para uso de la Iglesia, debe registrarse como una disminución del valor de la donación capitalizada y en una cuenta de Depreciación acumulada del bien, de manera que el estado financiero permita visualizar no solo el valor neto en libros del Activo sino también el neto de la donación recibida.

ARTÍCULO 4:

En los casos en que la donación sea para compra de infraestructura, terrenos, normalmente su traslado a la cuenta Institucional, queda sujeta a la aprobación por parte de la Iglesia hermana, Agencia de cooperación o Institución coparte. De igual manera, si se quiere vender el bien, se debe pedir autorización escrita al donante, para ver el destino de los fondos recuperados.

ARTÍCULO 5:

En los casos en que se compren ACTIVOS con recursos propios de la Iglesia, los mismos no quedan restringidos ni sujetos a políticas de los donantes, sino que su utilización, venta o regalía, es propia de la Junta Directiva o Asamblea de la Iglesia en respeto a la ley de Asociaciones.

ARTÍCULO 6:

El registro de la depreciación mensual correspondiente debe contabilizarse como un gasto no sujeto a deducciones de ningún proyecto en ejecución y en una cuenta de depreciación acumulada distinta de los bienes donados, bajo el método de línea recta.

ARTÍCULO 7:

Es necesario que se establezca un control de todos los ACTIVOS FIJOS que posea la Iglesia (INVENTARIO), ya sea que estén en las oficinas centrales o en las comunidades de fe u otros lugares, donde la Iglesia tiene una propiedad. En algunos casos se puede establecer un control por área de trabajo, de manera que las personas colaboradoras a cargo, sean las responsables de su custodia, uso y cuidado de los mismos.

ARTÍCULO 8:

La Administración debe crear un control separado de todos los Activos, donde conste la fecha de adquisición, el donante o recurso propio, el número de serie, su ubicación, el detalle, su monto, tasa de depreciación, vida útil esperada, control del gasto mensual, de depreciación acumulada y saldo neto.

ARTÍCULO 9:

Por lo menos una vez al año debe realizarse un control selectivo de una proporción de los ACTIVOS, para determinar su estado físico, su presencia, su necesidad de mantenimiento y evaluar así la responsabilidad de la persona que los usa.

ARTÍCULO 10:

En los casos en que se determine ausencia del ACTIVO, ya sea por robo, pérdida, deterioro u obsoleto, se debe elaborar un asiento para dar de baja dicho bien, el cual debe ser firmado tanto por la Administración como por la Presidencia.

ARTÍCULO 11:

En la medida de lo posible cada uno de los ACTIVOS FIJOS deberá estar identificado con un número que sea la placa de control en la Administración y en el inventario que se tenga.

ARTÍCULO 12:

Toda persona colaboradora que por alguna razón deje de laborar para la Iglesia, debe entregar a la Administración todos los ACTIVOS que le fueron asignados para su labor y ser responsable en caso de no tener alguno de ellos.

ARTÍCULO 13:

La custodia de la documentación legal (escrituras, planos u otros) de los bienes inmuebles, que sean propiedad de la Iglesia, deberán estar dentro de una caja fuerte y bajo custodia de la Presidencia.

ARTÍCULO 14:

La custodia de los ACTIVOS FIJOS que sean de uso general de la Iglesia, estarán a cargo de la Administración o en su ausencia a cargo del Departamento de Contabilidad, o en su ausencia a cargo de la Coordinación del área correspondiente o de la Presidencia.

ARTÍCULO 15:

Los registros individuales que se tengan como medidas de control, deben conciliar con los saldos de la cuenta de mayor, en el balance general. Las diferencias deben investigarse e informarse en cada revisión que se realice, a la Administración.

ARTÍCULO 16:

Se debe mantener un control de todos aquellos ACTIVOS que estén totalmente depreciados pero que se encuentren en uso, o bien se debe recalcular una nueva vida útil.

ARTÍCULO 17:

En todos aquellos casos en los ACTIVOS sean usados fuera de la sede de la Iglesia y que su valor sea importante, deben estar cubiertos por una póliza de robo del Instituto Nacional de Seguros, de manera que en caso de un suceso o siniestro, se tenga una reposición sin desembolso de efectivo.

ARTÍCULO 18:

Cuando el ACTIVO lo amerite, se establecerán e implementarán reglamentos, que contengan procedimientos relativos a la incorporación, apropiación, depósito, custodia, préstamo, seguros, mantenimiento, uso y prohibiciones, y formas de registro, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos.

ARTÍCULO 19:

Cuando las Comunidades de fe, los Puntos de Misión y Servicio, programas o proyectos requieran el uso de equipos audiovisuales, equipos de cómputo, cámaras y otros, estos deben entregarse mediante el uso de una fórmula de "control de equipos", con el objeto de generar las responsabilidades del caso, y tener control de la ubicación y de la persona que lo tiene bajo su cargo.

ARTÍCULO 20:

La orden de salida del ACTIVO deberá ser completada por la persona que tiene la custodia de los bienes de uso general, firmada por la persona colaboradora que realizó la solicitud y por la persona que autoriza su uso en la Iglesia.

ARTÍCULO 21:

Cuando el ACTIVO es devuelto por la persona colaboradora, la persona encargada de la custodia general de estos equipos, debe realizar una revisión general y verificar las condiciones del mismo. Debe asimismo firmar la boleta de devolución y anotar las condiciones en que se recibe, para liberar de la responsabilidad a la persona colaboradora que lo tenía en uso.

ARTÍCULO 22:

En caso de daño o deterioro del ACTIVO, se debe dejar constancia del motivo por parte de la persona colaboradora y la persona responsable de la custodia de los bienes generales debe trasladar un detalle a la Administración o Presidencia, para que se tomen las medidas del caso. La forma de actuar deberá estar reglamentada y conocida por las personas colaboradoras de la Iglesia.

ARTÍCULO 23: 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.