



MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS EN
LAS TESORERÍAS DE LAS
IGLESIAS DE LA UNIÓN
COLOMBIANA DEL NORTE

2012

Autores:

Grace Jattin Baquero Urrea

Yemmy Yaquelin Buzón Correa

Fabián Fandiño Leguía



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS TESORERÍAS DE IGLESIAS DE LA UNIÓN
COLOMBIANA DEL NORTE

REALIZADO POR:

GRACE JATTIN BAQUERO URREA
YEMMY YAQUELIN BUZÓN CORREA
FABIÁN FANDIÑO LEGUÍA

ASESOR TEMÁTICO:

ESPECIALISTA JULIÁN ANDRÉS MAYOR

ASESORA METODOLÓGICA:

ESPECIALISTA ANA ISABEL GUTIÉRREZ

MEDELLÍN, COLOMBIA

2012

Tabla de contenido

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS TESORERÍAS DE LAS IGLESIAS DE LA UNIÓN COLOMBIANA DEL NORTE

Introducción.....	4
Fundamentación filosófica.....	6
Misión de la iglesia Adventista del Séptimo Día.....	6
Visión de La Iglesia Adventista del Séptimo Día.....	6
Principio Rector.....	7
Mayordomía.....	7
Principios Específicos	7
Perfil y funciones del tesorero	9
Procedimientos	12



LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Formato de Planilla Semanal	27
Anexo 2. Formato del Libro de Tesorería	54
Anexo 3. Formato de Arqueo de Caja	30
Anexo 4. Formato de Envíos	57
Anexo 5. Formato del Balance Mensual	61
Anexo 6. Formato de Informe de Ingresos y Gastos	78
Anexo 7. Ejemplo de Consignación Bancaria	70
Anexo 8. Formato de Relación de Inventarios	80
Anexo 9. Formato de Relación de Egresos	82
Anexo 10. Formato de Recibo de Caja Menor	83
Anexo 11. Formato de Informe de Tesorería	63
Anexo 12. Formato de Escuela Sabática	37

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS TESORERÍAS DE LAS IGLESIAS DE LA UNIÓN COLOMBIANA DEL NORTE

Introducción

La importancia de tener un Manual De Procesos Y Procedimientos en las Tesorerías De Las Iglesias Adventistas de la Unión Colombiana Del Norte, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a la practicidad en la consulta por parte de las distintas personas que intervienen en los procesos, permitiéndoles un mayor desarrollo de sus operaciones o actividades, establecimiento de responsabilidades, información completa y fidedigna además de crear un ambiente de Autocontrol con un impacto directo en el alcance de la Misión y Visión.

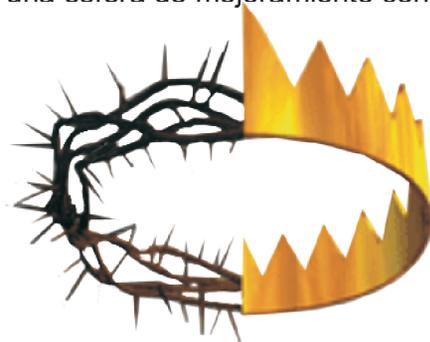
Es bueno resaltar, que toda institución que tenga como base para el desarrollo de sus actividades y procesos (Manuales de procesos y procedimientos, manuales funciones, entre otros), tendrá un direccionamiento que proporcionará la posibilidad de conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener un “instructivo” que sea capaz de establecer parámetros que cumplan con las necesidades institucionales y funcionales que afirmen en una mayor extensión el logro de una sobresaliente gestión.

Por consiguiente, el manual de procesos y procedimientos tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana la Iglesia en el área de tesorería debe realizar, a fin de cumplir con cada competencia particular asignada por mando Administrativo o legal, por lo anterior y

siendo más específicos este manual pretende estandarizar las funciones y formas de proceder en las tesorerías de la Iglesia con el fin de ser más efectivos en la consecución de los objetivos institucionales, garantizando el control en esta área, por consiguiente se fortalecen los procesos de evaluación del sistema de control interno para generar las herramientas necesarias que permitan apoyar la toma de decisiones, garantizando el mejoramiento continuo y se incrementa la eficiencia operacional al eliminar actividades repetitivas e integrando tareas críticas de éxito.

Así mismo se incentiva a la creación de un entorno ético que fortalezca la transparencia y la rendición de cuentas alrededor de la función administrativa del área de tesorería de la Iglesia.

Por eso la importancia un Manual De Procesos Y Procedimientos en las Tesorerías De Las Iglesias Adventistas de la Unión Colombiana Del Norte, que le implica a la institución la identificación de las principales situaciones que entorpecen el logro de los objetivos que se proponen las áreas administrativas y financieras, y en esa perspectiva se espera que implementen este manual y así fortalecer el sistema de Control interno constituyéndose en una herramienta de apoyo para la administración de cada Iglesia generando cambios que producirán mejores resultados en una esfera de mejoramiento continuo.



Fundamentación filosófica

Como firme fundamento filosófico en un sólido sistema financiero tenemos como guía la palabra de DIOS (Biblia), el espíritu de profecía y el Manual de Iglesia; los cuales son los parámetros, lineamientos e indicaciones claras y concretas en el establecimiento, sostenimiento y cumplimiento de la misión de las iglesias y grupos adventistas en todo el mundo.

Por consiguiente estas son orientadas por una mayordomía eclesiástica con respecto a los procesos, procedimientos y funciones de los responsables, siguiendo una ruta filosófica previamente trazada y bajo un marco que está orientado hacia el sostenimiento económico de las iglesias y grupos que conforman a la Unión Colombiana del Norte.

Misión de la iglesia Adventista del Séptimo Día

Glorificar a Dios y bajo la influencia del Espíritu Santo, guiar a cada creyente a una experiencia de relación personal y transformadora con Cristo, que lo capacite como discípulo para compartir el Evangelio Eterno con toda persona

Visión de La Iglesia Adventista del Séptimo Día

Cada miembro del cuerpo de Cristo preparado para el reino de Dios.



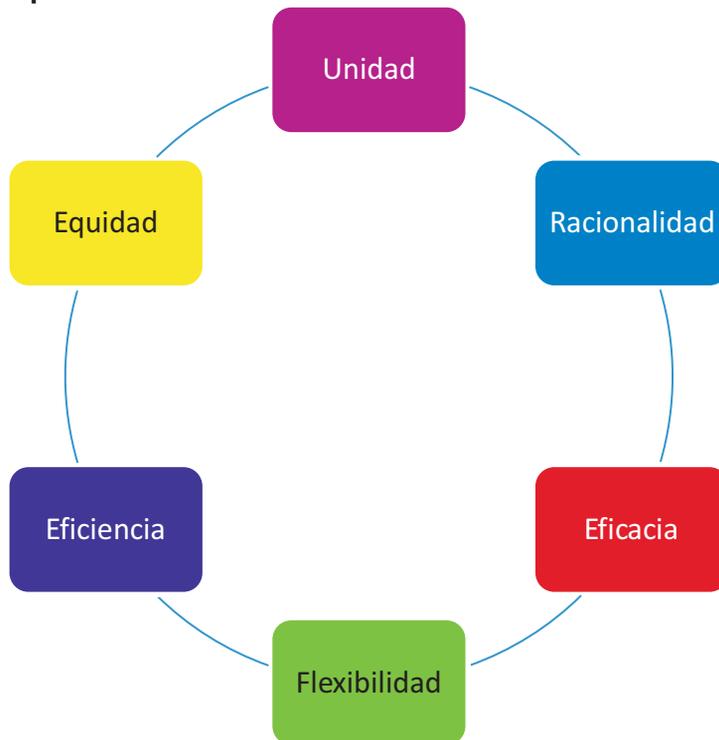
Principio Rector

Mayordomía

Es el gobierno equilibrado de los talentos y la administración correcta de los recursos que han sido confiados.

“Cada vez estamos obligados a hacer planes para economizar. No podemos administrar las cosas como tuviésemos un banco de donde sacar en caso de emergencia; por lo tanto no debemos meternos en apreturas. Como individuos y como administradores de las instituciones del señor tenemos necesariamente que suprimir lo que tenga ostensivo y ajustar nuestros gastos dentro del estrecho círculo de nuestros ingresos (la educación cristiana pág. 444).

Principios Específicos



Perfil de una persona en el área financiera de la iglesia

Los bienes del Señor deben manejarse con fidelidad. El Señor ha confiado a los hombres la vida, la salud y las facultades del raciocinio; les ha dado fuerza física y mental para que la ejerciten; y ¿no deben estos dones ser empleados fiel y diligentemente para gloria de su nombre? ¿Han considerado nuestros hermanos que deben dar cuenta de todos los talentos que les han sido confiados? ¿Han negociado prudentemente con los bienes de su Señor, o han gastado temerariamente sus recursos, y han sido anotados en el cielo como siervos infieles? Muchos están gastando el dinero de su Señor en así llamados goces. No adquieren experiencia en la abnegación, sino que gastan dinero en vanidades, y no llevan la cruz en pos de Jesús. Muchos que se vieron privilegiados al recibir de Dios preciosas oportunidades, han despilfarrado sus vidas, y se encuentran ahora achacosos y menesterosos. (Joyas de los Testimonios, tomo 2, págs. 552-554. Año 1900).



Perfil y funciones del tesorero

CARGO: Tesorero Principal de Iglesia

LIDER INMEDIATO: Junta de Iglesia

OBJETIVO DEL CARGO: Planear, coordinar, verificar, dirigir, diligenciar y controlar las actividades relacionadas con los recaudos de diezmos y ofrendas, pagos menores y consignación de dineros a Asociación/Misión, elaborar informes de tesorería para cada uno de los feligreses que ofrendan y diezman, velar por el uso óptimo de los recursos en condición de eficiencia y eficacia de la iglesia, cumpliendo con las necesidades de ella.

La Tesorería debe ser un pilar para el logro de los objetivos de la iglesia y el cumplimiento de la misión.

COMPETENCIAS DEL VOLUNTARIO EN IGLESIAS MAYORES DE 80 MIEMBROS

Estudios	Formación	Experiencia	Habilidades
Contador Publico Administrador de Empresas Economista Lic. Matemática Ingeniero Entre otros de la rama financiera	Conocimientos básicos de Excel, Access, Word, sistemas de información Conocimientos de presupuesto.	1 año	Aptitud numérica y de análisis, capacidad gerencial y liderazgo, capacidad de aprendizaje, toma de decisiones, planeación y presupuestal

COMPETENCIAS DEL VOLUNTARIO EN IGLESIAS MENORES DE 79 MIEMBROS

Estudios	Formación	Experiencia	Habilidades
Empíricos primaria Bachiller Comerciante Cursos educativos Técnicos Tecnólogos	Sumar Restar Multiplicar Dividir	1 año	Capacidad de aprendizaje, liderazgo, toma de decisiones.

COMPETENCIAS DE ENTRENAMIENTO

Inducción en:

- Funciones propias del cargo
- Principios, Políticas, Objetivos y Misión de la Iglesia
- Filosofía cristiana
- Estructura de la Iglesia
- Manual de control interno

COMPETENCIAS DE DESEMPEÑO

- Velar por la mejora continua en los procesos para la optimización de recursos.
- Asistir a las reuniones de Junta de Iglesia
Cumplir con los objetivos, misión, políticas y principios de la iglesia.
- Brindar soporte a la gestión de cada uno de los departamentos de la Iglesia en el manejo y disposición de su fondo.
- Asistir como veedor en el conteo de los diezmos y ofrendas.
- Actuar como custodio de los diezmos y ofrendas recibidos.
- Conciliar las cuentas bancarias con la contabilidad de la Iglesia.
- Velar por el registro adecuado de las operaciones de tesorería como elaboración de recibos de caja, formatos de tesorería y facturas entre otros soportes.
- Elaborar informes de tesorería para la junta de iglesia y los feligreses que diezman y ofrendan.

- Consignar o entregar personalmente los Diezmos a la Aso/Misión.
- Pago de gastos (facturas para el desarrollo de la misión de la iglesia y servicios públicos.
- Pago de anticipos a pastores.
- Asistencia a Capacitaciones para tesoreros.
- Administración de activos de la Iglesia.
- Realizar y gestionar el presupuesto de Iglesia.

COMPETENCIAS DE ACTITUDES Y VALORES

- Actitud Cristiana
- Servicio abnegado
- Mayordomía
- Unidad y trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Integridad
- Capacidad de Aprendizaje
- Conocimientos financieros
- Consagración
- Honradez
- Solvencia económica
- Fidelidad al dar sus diezmos y ofrendas
- Disponibilidad de tiempo
- Proactivo

AREAS QUE LIDERA

- TESORERÍA DE IGLESIA



Procedimientos

1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento de recolección de los diezmos y las ofrendas del segundo servicio, que permita realizar las actividades asociadas de manera ordenada, generando un ambiente de control que asegure la transparencia y confianza en las partes involucradas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que los Diáconos reciben los platillos contados para la recolección, hasta que los platillos con las donaciones son trasladados y entregados a tesorería.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Definiciones

Veedor: Hermano perteneciente a un departamento de la iglesia que con previa asignación por cronograma, estará encargado de observar la recolección de diezmos y ofrendas, atento a cualquier anomalía, velando porque el procedimiento se realice con plena transparencia.

Doxología: Es el momento en el cual se da inicio al segundo servicio de la iglesia adventista o lo que comúnmente se le conoce como culto divino donde se da un mensaje espiritual a toda la congregación previo

al sermón se canta y se ora varias veces, en una de esas oraciones, se ora por los diezmos y ofrendas.

3.2. Políticas

- Los diáconos recibirán los platillos contados por parte de la tesorería.
- Los diáconos que recolectan los diezmos y las ofrendas deberán ser ungidos en su gran mayoría y deberán ser personas confiables.
- La única oración que se hará durante todo el proceso y sus respectivos procedimientos será la inicial que se hace desde el pulpito.
- Debe existir un veedor durante todo el procedimiento de recolección.
- El veedor debe ser un representante de algún departamento de la iglesia el cual debe ser programado con anterioridad.
- Las iglesias de segundo piso o de gran tamaño deben contar con un veedor adicional.
- Se recolectara de atrás hacia adelante.
- Todos los diáconos se dirigirán hasta la entrada de tesorería donde solo uno recepcionará, entrará y entregará los platillos contados inmediatamente a tesorería.
- Los diáconos encargados de llevar los platillos debe evitar entrelazar conversaciones en su recorrido o quedarse en los pasillos o cuartos.
- Nadie de la congregación debe extraer dineros de los platillos ni sobres

- El veedor y el diacono deben estar atentos para que nadie extraiga las donaciones que se están depositando en los platillos.
- Si se presentare la situación mencionada anteriormente, el diacono permanecerá en una posición donde pueda hacersele seguimiento a la persona y a su vez llamará al veedor, quien con mucha delicadeza y sin llamar la atención llevara al hermano fuera del salón de culto donde se le explicara la situación, en presencia del diacono que percibió el hecho si la explicación es válida se le recordara que no se deben tocar los dineros allí depositados.
- Si la persona no acepta y el hecho ha sido muy evidente el diacono le indicara donde introdujo el dinero o el sobre y se le pedirá que el mismo muestre lo que tiene en ese lugar que el diacono o el veedor observaron.
- Si se llega a encontrar a la persona culpable su nombre será llevado a junta de iglesia donde se le hará el debido proceso según el manual de iglesia.
- Durante el proceso no se realizarán cambios de dinero ni se darán devueltas durante el procedimiento de recolección.
- Se debe evitar salir a la calle con los platillos una vez se haya recolectado los diezmos y ofrendas.

- Si la iglesia no cuenta con un cuarto o salón especial o si no hay salones o un patio seguro, se colocaran los platillos en el pulpito preferiblemente tapados. Y serán contados al final del culto (solo en casos muy extremos).

3.3. Instructivo

- 3.3.1. El tesorero encargado entregará al director de diáconos los platillos de recolección, entregándolos contados, la misma cantidad de platillos deberán ser entregados a tesorería una vez finalice la recolección.
- 3.3.2. El director de diáconos distribuirá los platillos entre los diáconos que están oficiando de acuerdo al cronograma
- 3.3.3. Los diáconos se ubicaran de acuerdo a la distribución planificada por el director de diáconos, preparados para iniciar la recolección
- 3.3.4. Al empezar la doxología se realiza la oración por los diezmos y ofrendas
- 3.3.5. Una vez finalice la oración, se empieza a recolectar los diezmos de atrás hacia delante
- 3.3.6. Al mismo tiempo el veedor estará observando todo el procedimiento de principio a fin
- 3.3.7. Los diáconos pasaran los platillos entre las filas correspondientes evitando en los posible rotarlo entre los feligreses

- 3.3.8. El o los veedores y diáconos estarán atentos que ningún feligrés saque un sobre del platillo, en caso tal que suceda, el diacono informará a veedor y este a su vez al pastor o primer anciano en caso que el primero no se encuentre, e invitarán al feligrés a salir para hablar de lo sucedido y se le solicitará la devolución del sobre sustraído, el pastor decidirá si lleva el caso a junta para tomar las medidas correspondientes.
- 3.3.9. Una vez evacuadas todas las filas los diáconos se dirigirán hasta la puerta del cuarto de ministros o de tesorería donde habrá un diacono encargado de recibir, entrar y entregar todos los platillos al departamento de tesorería, donde se contarán de nuevo y deberán coincidir con los entregados inicialmente del procedimiento.
- 3.3.10. Si no hay lugar disponible se colocaran en el pulpito.
- 3.3.11. El diacono que entregue los platillos es el representante de los diáconos para participar del procedimiento de conteo (TES-PR002)

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. **Tesorero:** Realizar la entrega de los platillos contados al director de diáconos y recibir la misma cantidad al finalizar el procedimiento.
- 4.2. **Director de diáconos:** Recibir los platillos por parte del tesorero, estandarizar la ubicación de los diáconos para la recolección.

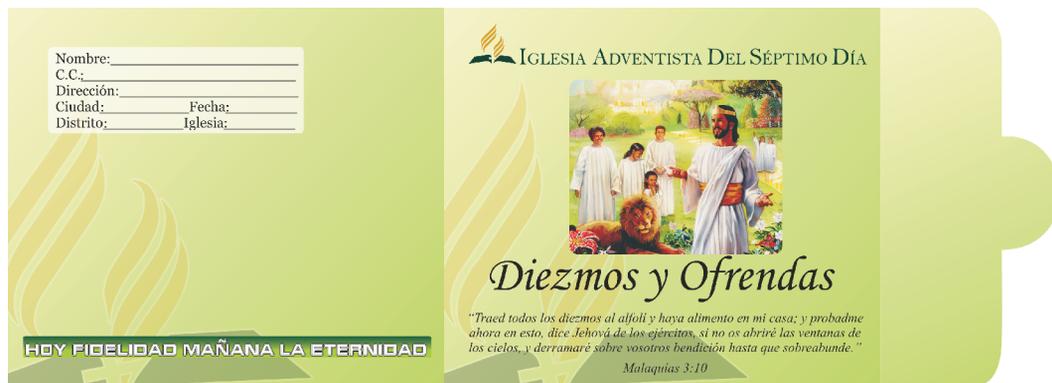
4.3. **Diáconos:** Realizar la recolección

4.4. **Veedor:** Observar el procedimiento velando que se haga de manera transparente

5. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

No hay formatos asociados

TES-PR002 Conteo De Diezmos Y Ofrendas Y Ofrenda De Escuela Sabática



Nombre: _____
C.C.: _____
Dirección: _____
Ciudad: _____ Fecha: _____
Distrito: _____ Iglesia: _____

IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA

Diezmos y Ofrendas

"Traed todos los diezmos al alfolí y haya alimento en mi casa; y probadme ahora en esto, dice Jehová de los ejércitos, si no os abriré las ventanas de los cielos, y derramaré sobre vosotros bendición hasta que sobreabunde."

Malaquías 3:10

HOY FIDELIDAD MAÑANA LA ETERNIDAD

1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento de conteo de diezmos y ofrendas y las ofrendas de escuela sabática y del segundo servicio, que permita realizar las actividades asociadas de manera ordenada, generando un ambiente de control que asegure la transparencia y confianza en las partes involucradas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que se entregan y reúnen todos los sobres de Diezmos y ofrendas y ofrenda de Escuela Sabática hasta que se registran en el libro semanal y se realiza el arqueo de caja; quedando bajo la custodia del tesorero el dinero.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Definiciones

Software: Es un programa informático con procedimientos lógico matemáticos que facilita las operaciones ejecutadas en las tesorerías de iglesia.

Ambiente de control: Es el tono de las organizaciones, en este caso el fundamento de cómo funcionara el manual para tesorerías de iglesias.

Denominación: Clasificación de monedas o billetes

3.2. Políticas

- Se debe contar los dineros en cuarto de tesorería o cuarto de ministro o en algún salón que preferiblemente tenga puerta
- El cuarto donde se hace el proceso de conteo debe ser cerrado preferiblemente con puerta de metal y con un ojo mágico.
- En las iglesias donde no haya cuartos especiales o no haya salones de niños, se contarán las donaciones en el patio de la iglesia, evitando la visibilidad de personas extrañas al procedimiento.
- Si la iglesia en caso extremo no cuenta con patio, se contarán en el salón de culto después de finalizado el segundo servicio y se esperará que todos los hermanos salgan y se cerrará la puerta de la iglesia
- Debe haber una meza y suficientes sillas para las personas involucradas en el procedimiento.
- Si una persona lleva un sobre fuera del procedimiento de recolección debe tocar la puerta del cuarto de tesorería y se debe deslizar el sobre por debajo y devolverse enseguida.
- No debe haber personas ajenas al procedimiento.
- Se comenzará el proceso, cuando estén todos los involucrados en el procedimiento

- La primera persona que entregara el dinero debe ser el tesorero de escuela sabática y debe contársele el dinero delante de él y al instante debe salir del cuarto de tesorería
- No se debe orar
- Si hay caja fuerte se debe abrir solo en el momento que se cierra la puerta y la clave no la debe manejar una sola persona y debe ser cambiada por periodos establecidos por la junta de iglesia.
- No debe haber cambios de dineros a ninguna persona.
- Las personas involucradas en el procedimiento deben permanecer y sin salir del lugar donde se esté realizando el procedimiento.
- El veedor debe estar observando todo el procedimiento.
- Se deben llenar la planilla firmada, nombres y cedula por todos los oficinantes del proceso.
- Durante el procedimiento los pasillos que conduzcan al cuarto de tesorería se deben cerrar las puertas con seguro o deben colocar diáconos si no hay puertas.
- En el procedimiento de tesorería no deben estar personas de la misma familia (esposos, hijos y padres, hermanos, tíos y sobrinos).

- En caso de que una hoja se llene mal, no se debe arrancar la hoja se debe cancelar y se debe explicar el por qué se elimino esa hoja en la casilla de nota aclaratoria.
- No debe tener enmendaduras, ni se debe usar corrector y debe ser llenada con lapicero.
- El tesorero de turno no debe contar mientras los demás oficiantes cuentan.
- El valor en sobres corregidos debe dar el mismo valor que en efectivo.
- Nadie debe Salir sin haber firmado
- Si llegase a faltar un platillo no se debe comenzar el procedimiento de conteo hasta que llegue el platillo.
- Si llegase a presentarse la anterior situación se le informara al veedor y al director de diáconos quienes a su vez deben revisar quien no trajo el platillo a tiempo llamándole la atención con mucha delicadeza, y justificara el atraso a tesorería.
- Si la situación es constante con el mismo diacono no se le debe involucrar en el procedimiento de recolección.
- El tesorero de escuela sabática firmara en el libro semanal dando fe de que entrego el dinero.
- Al llenarse el software o los formatos, ya sea de sobres o de denominación ambas cantidades deben ser iguales

- Si los dos formatos dan diferentes nadie debe salir del procedimiento hasta que cuadren los dos formatos, o se encuentre el responsable del descuadre.
- Si se presentare un descuadre en uno de los miembros del procedimiento, será el veedor quien le comentara a al pastor o al primer anciano quien debe reunirse con el tesorero, para revisar la situación y será el pastor quien define si se pasa a junta de iglesia quien en ultima decidirá la situación del miembro del procedimiento.
- El tesorero a su vez le hará un seguimiento al veedor
- Si se presentare repetidas situaciones con el veedor se eliminara de las lista de los veedores
- Se recomienda que el tesorero al finalizar del culto salga acompañado por un hombre de confianza, rumbo a su casa, donde lo guardara en lugar seguro (preferiblemente con seguridad).
- Si el tesorero no tiene carro o moto se recomienda que la iglesia haga provisión de dinero para transporte de tesorero si los ingresos totales de superan un monto establecido por la junta de la iglesia

3.3. Instructivo

- 3.3.1. En los casos donde haya un lugar disponible para el procedimiento de conteo el tesorero recibirá los platillos debidamente contados.

- 3.3.2. Si no hay lugar se seguirá la política para iglesias en casos extremos.
- 3.3.3. Se contara de primero el sobre de escuela sabática dándole el numero uno de los sobres contándolo delante del tesorero de escuela sabática, y él firmara dando constancia de que los entrego
- 3.3.4. El tesorero de escuela sabática saldrá del lugar donde se esté realizando el procedimiento.
- 3.3.5. Se distribuirán los sobres en cantidades equitativas en iglesias pequeñas, si son iglesias demasiadas grandes serán de 30 cada uno
- 3.3.6. Se entregaran a cada miembro del procedimiento de conteo.
- 3.3.7. Cada uno los enumerara de acuerdo a la cantidad que se les dio (sin son 36 sobres y hay 3 personas exceptuando al tesorero el primero recibirá y enumerara del 2 al 12, el segundo enumerara del 13 al 24 y el ultimo será del 25 al 36)
- 3.3.8. Cada persona verificara el valor de lo que trae el sobre.
- 3.3.9. Si vienen sobres con cantidades erradas se corregirá en el sobre mismo
- 3.3.10. La persona que cuenta redistribuye los dineros de acuerdo a su denominación.
- 3.3.11. En caso de iglesias grandes se llenara el formato de denominación.
- 3.3.12. Cada persona le da los dos valores tanto de los sobres y del formato al tesorero

- 3.3.13. Dependiendo del tamaño de la iglesia una o dos personas contarán la ofrenda suelta y registrarán los valores en los formatos de denominación.
- 3.3.14. El tesorero registrará los valores en el software o en la planilla semanal y contará el dinero de acuerdo a los formatos y reunirá todos los valores y los registrará en el formato de denominación general semanal
- 3.3.15. Amabas casillas totalizadas deben dar igual.
- 3.3.16. Al finalizar cada uno de los asistentes escribirá su nombre
- 3.3.17. El tesorero en iglesias donde haya caja fuerte los guardará allí.
- 3.3.18. Iglesias donde no haya caja fuerte se recomienda que los guarde en su bolso y no salga de la iglesia con ellos. Sin acabarse el servicio y al finalizar salga acompañado por otro miembro o en un carro o un transporte subsidiados por voto de la junta de iglesia.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. **Tesorero**
- 4.2. **Díacono (s):** Dependiendo del tamaño de la iglesia y de la decisión de la junta será el número de diáconos presente en el procedimiento.
- 4.3. **Veedor:** Observar el procedimiento velando que se haga de manera transparente, quien firmará los formatos dando fe de que se ha hecho de acuerdo a las políticas de los dos procedimientos en los cuales participo.

- 4.4. **Representante de escuela sabática:** será elegido por el departamento de escuela sabática y no puede ser el tesorero de escuela sabática
- 4.5. **Tesorero de escuela sabática:** será quien entregue el dinero recolectado de todas las escuelas sabáticas.
- 4.6. **Anciano (s):** Dependiendo del tamaño de la iglesia y de la decisión de la junta será el número de ancianos presente en el procedimiento. Se recomienda que el número de ancianos presentes en el procedimiento sea mayor al de diáconos.

5. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

TES-PR003 Procedimiento De Recolección Y Conteo De Ofrendas De Escuela Sabática.

Planilla semanal TES-FR001: Documento soporte que maneja la tesorería de la IASD donde se registran los diezmos y ofrendas que ingresan a la tesorería semanalmente. Es el primer formato a diligenciar el día sábado.

1. Escriba el Nombre de la iglesia.
2. Fecha del día actual.
3. Escriba el nombre de la Aso/Misión a la que pertenece la Iglesia.
4. Escriba el nombre de la ciudad en la que está la iglesia o en su defecto el nombre del pueblo, corregimiento, vereda y el nombre de la cuidad.

5. Los sobres que se recolecten deben enumerarse, posteriormente se registran en esta casilla en forma consecutiva y ascendente, por ejemplo: 1,2,3,4,.... Hasta el último sobre. El primer sobre (1) debe ser la Ofrenda de escuela sabática y el segundo sobre (2) debe ser la Ofrenda Suelta; después de tener en cuenta el orden de la primer y segunda casilla le seguirán los demás sobres.
6. Debe registrar el valor o cantidad de dinero que realmente contiene el sobre.
7. Debe registrar el valor o cantidad de dinero erróneo o equivocado que escribió el donante en el sobre.
8. Debe totalizar el valor o cantidad de dinero que realmente Diezmaron y Ofrendaron los donantes.
9. Cada uno de los participantes en este proceso deben firmar en forma legible sus nombres y apellidos incluyendo sus números de cédulas de ciudadanía; en el caso del veedor este debe escribir también su nombre, cedula e incluir el nombre del departamento al que pertenece.
10. La casilla de observaciones debe ser utilizada para incluir datos relevantes e importantes; en el caso de que el espacio de esta casilla no sea suficiente, estas observaciones se deben hacer en una hoja aparte y ser anexada o

Arqueo de caja TES-FR003: Documento soporte que maneja la tesorería de la IASD donde recuentan, verifican y comprueban si el numeral 8 (TOTAL) de la planilla semanal (TES-FR001) es conforme o no con el numeral 14 (GRAN TOTAL) del arqueo de caja (TES-FR003).

1. Escriba el Nombre de la iglesia.
2. Fecha del día actual.
3. Escriba el nombre de la Aso/Misión a la que pertenece la Iglesia.
4. Escriba el nombre de la ciudad en la que está la iglesia o en su defecto el nombre del pueblo, corregimiento, vereda y el nombre de la ciudad.
5. En esta casilla no se debe registrar nada, puesto que esta servirá como referencia para llenar la N° 6 y 7.
6. En esta casilla se debe registrar la cantidad de billetes o monedas teniendo como base la clasificación establecida por la casilla N°5 DENOMINACIÓN.
7. En esta casilla se debe registrar el valor total, resultado de multiplicar la denominación del billete por la cantidad: $\$50.000 \times 3 = \150.000

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
BILLETE DE \$50.000	2	150.000

8. Se debe registrar la cantidad total de la suma de billetes y monedas.

9. Se debe registrar el valor total de la suma de billetes y monedas.
10. Se debe registrar el valor total de billetes que se encuentra en la casilla N°7 (únicamente billetes).
11. Se debe registrar el valor total de monedas que se encuentra en la casilla N°7 (únicamente monedas).
12. Se debe registrar el valor de los cheques recibidos por los donantes de Diezmos y ofrendas.
13. Se debe registrar el valor de las consignaciones o transferencias recibidas por los donantes de Diezmos y ofrendas.
14. Se debe registrar el total de la suma entre las casillas: 10, 11, 12, 13.
15. Cada uno de los participantes en este proceso deben firmar en forma legible sus nombres y apellidos incluyendo sus números de cédulas de ciudadanía; en el caso del veedor este debe escribir también su nombre, cedula e incluir el nombre del departamento al que pertenece.
16. La casilla de observaciones debe ser utilizada para incluir datos relevantes e importantes; en el caso de que el espacio de esta casilla no sea suficiente, estas observaciones se deben hacer en una hoja aparte y ser anexada o adherida al arqueo de caja haciendo la aclaración en la casilla de observaciones de que estas se encuentran en el documento anexo.

17. Se debe registrar el total del dinero recibido en moneda extranjera.

Anexo 3. Formato de Arqueo de Caja

 DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE TESORERÍA - ARQUEO DE CAJA TES-FR003		
Nombre de la Iglesia: 1		Fecha: 2
Asociación/Misión: 3		Ciudad: 4
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
BILLETE DE \$50.000 5	6	7
BILLETE DE \$20.000		
BILLETE DE \$10.000		
BILLETE DE \$5.000		
BILLETE DE \$2.000		
BILLETE DE \$1.000		
MONEDA DE \$500		
MONEDA DE \$200		
MONEDA DE \$100		
MONEDA DE \$50		
TOTAL EFECTIVO	8	9
TOTAL BILLETES 10	GRAN TOTAL	14
TOTAL MONEDAS 11		
TOTAL CHEQUES 12		
TOTAL MONEDA EXTRANJERA 17		
TOTAL CONSIGNACIÓN 13		
Nombre Diácono 1: _____	Nombre del Anciano: _____	
Cédula: _____	Cédula: _____	
Nombre Diácono 2: _____	Nombre Secretaria (o) E.S: _____	
Cédula: _____	Cédula: _____	
Nombre Diácono 3: _____ 15	Nombre Tesorero: _____	
Cédula: _____	Cédula: _____	
Nombre veedor: _____	Observaciones: 16	
departamento: _____		
Cédula: _____		



1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento de recolección y conteo de las ofrendas de escuela sabática, que permita realizar las actividades asociadas de manera ordenada, generando un ambiente de control que asegure la transparencia y confianza en las partes involucradas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que las clases de escuela sabática recogen sus ofrendas hasta que las secretarías las recogen y entregan al tesorero de la iglesia.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Políticas

- El departamento de escuela sabática designará el número de secretarías que deben participar en la recolección de las planillas de escuela sabática.
- La directiva de escuela sabática de adultos y de menores debe velar por que cada clase recoja las ofrendas de escuela sabática.
- Cada clase contara sus ofrendas ya sea en el salón de culto o en los diferentes salones de clase que se encuentren y registraran el valor en el formato de escuela sabática.
- Las secretarías de escuela sabática al ir a las clases deben verificar que los valores registrados en el formato correspondan con el monto existente



PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECOLECCIÓN Y CONTEO DE
OFRENDAS DE ESCUELA SABÁTICA

CODIGO: TES-PR003
PAGINA: 31
VERSIÓN: 01

- Si los valores no coinciden con los valores que menciona el formato, la secretaria de escuela sabática no recibirá ni el formato ni el dinero. Al presentarse esta inconsistencia la secretaria debe informar al tesorero de iglesia quien informara al pastor o el primer anciano.
- Se le hará un llamado de atención por parte de pastor o el primer anciano a la clase involucrada y, a los encargados de recolectar las ofrendas.
- Si llegase a repetirse la situación antes mencionada con las mismas personas involucradas, se llevará a la junta de iglesia.
- Al recibir los dineros el tesorero de iglesia debe verificar los valores entregados por cada secretaria y regístralos en el formato de conteo escuela sabática (TES-FR012).
- Si se presenta una o varias secretarías con inconsistencias el tesorero no debe recibir las ofrendas hasta que no aparezca el dinero.
- Si no apareciere el dinero, en el formato, se colocara el valor real y en la casilla de notas se debe colocar que clase y que secretaria presento la inconsistencia e informar al pastor de la iglesia si se encuentra, o al primer anciano quienes decidirán la situación de la secretaria.
- Las secretarias de escuela sabática que recogen las ofrendas no estarán en el proceso de conteo.

- Las secretarías de escuela evitarán entablar conversaciones en el momento que recolectan las ofrendas de cada clase.
- Las secretarías al llevar el dinero, al tesorero de la iglesia debe firmar el formato de conteo y el tesorero de la iglesia debe firmar el formato de tesorería de de escuela sabática.
- Dentro de la programación de las diferentes clases se debe dar prioridad a la recolección de ofrendas.
- Cuando se presente actividades en que las clases no se dividan serán los diáconos quienes recojan las ofrendas de escuela sabática y el procedimiento será semejante al procedimiento de recolección de diezmos y ofrendas.

3.2. Instructivo

- 3.2.1. Las clases que están fuera de la iglesia y dentro del salón de culto inician con una oración.
- 3.2.2. Una de las primeras cosas que se debe hacer es recoger las ofrendas de escuela sabática, para llenar el formato (TES-FR012).
- 3.2.3. El conteo de las ofrendas puede ser por parte del maestro o por parte de la secretaria de la clase.

- 3.2.4. Cuando hay actividades generales deben ser los diáconos los encargados de recoger las ofrendas como lo hacen en el procedimiento de recolección de diezmos y ofrendas
- 3.2.5. Las clases entregarán las ofrendas a las secretarias del departamento de escuela sabática.
- 3.2.6. Llena el formato de cada para cada clase y el nombre de la secretaria que recogió esas clases.
- 3.2.7. Se reúnen las secretarias y unifican los dineros
- 3.2.8. Llenan los formatos generales de ofrendas de escuela sabática.
- 3.2.9. Solo una secretaria llevara el dinero al tesorero de iglesia.
- 3.2.10. Al entregarle el dinero al tesorero debe esperar hasta que lo cuente.
- 3.2.11. El tesorero firmara el formato de escuela sabática.
- 3.2.12. La secretaria de escuela sabática firmara el formato de conteo dando fe de que entrego el dinero a tesorería.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. **Tesorero de iglesia:** Sera el ultimo en recibir el dinero de escuela sabática de manos de una de las secretarias de escuela sabática firmando el formato de escuela sabática.



**PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECOLECCIÓN Y CONTEO DE
OFRENDAS DE ESCUELA SABÁTICA**

CODIGO: TES-PR003
PAGINA: 31
VERSIÓN: 01

- 4.2. **Secretaria (o) de escuela sabática:** Dependiendo del tamaño de la iglesia y de la decisión de la junta será el número de secretarías presente en el procedimiento, siendo las que recojan y verifique los valores de cada clase.
- 4.3. **Maestros de escuela sabática o secretarías (os) de clase:** dependiendo de la administración de la clase será quien recoja las ofrendas y las entregue a las secretarías de escuela sabática

5. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

TES-PR004 Procedimiento de Custodia de los Diezmos y Ofrendas.

Planilla de tesorería de Escuela Sabática TES-FR0012: Documento soporte que maneja la tesorería de la IASD donde recuentan, verifican y comprueban si el numeral 5 de la planilla semanal (TES-FR001) es conforme o no con el numeral 6 (GRAN TOTAL) de la planilla de tesorería de Escuela Sabática (TES-FR012).

1. Escriba el Nombre de la iglesia.
2. Fecha del día actual.
3. Escriba el nombre de la ciudad o número de la clase.
4. En esta casilla se debe registrar el valor total, de lo recogido por las clases.
5. Se debe registrar la firma de la secretaria o tesorera de escuela sabática.

6. En esta casilla se registrara la sumatoria de la columna de los valores de cada clase mencionados en el ítem número 4.
7. En esta casilla firmara la secretaria de escuela sabática encargada de recolectar el total de lo recolectado por clases.
8. En esta casilla se registrara la cedula de la persona que recoge la ofrenda de escuela sabática.
9. En esta casilla firmara el tesorero de iglesia en el momento en que recibe el dinero de la secretaria de escuela sabática.



1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad y salvaguarda de los diezmos y ofrendas confiados a la Tesorería de la IASD, conforme a los principios y fundamentación filosófica de la misma.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que el tesorero recibe los Diezmos y ofrendas por parte de grupo de conteo y las partes firman la planilla semanal hasta la entrega del cargo de tesorero (soportes, libros, dinero, caja menor, etc.) a la junta de Iglesia.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Definiciones

Consignación: Forma de pago de una obligación o de salvaguardar dinero que consiste en diligenciar (formato de consignación bancaria) y depositar una cantidad de dinero junto con este formato al banco correspondiente.

Custodia: Vigilar, guardar o proteger con cuidado.

Caja Fuerte: Es un compartimento de seguridad que ha sido inventado para que su apertura sea muy difícil para personas no autorizadas y así poder guardar elementos de valor.

Seguridad: Conjunto de medidas y políticas implementadas para proteger algo que está en probable, ocasional o frecuentes niveles de riesgo.

Salvaguardar: Defender, proteger, amparar.

Planilla Semanal: Documento soporte que utiliza la tesorería de la IASD donde se registran los diezmos y ofrendas que ingresan a la tesorería semanalmente y las firmas de cada uno de los participantes directos en el procedimiento.

Envío: Dineros enviados o consignados por parte del tesorero a la Aso/Misión que representan el total de los diezmos percibidos por la iglesia, el 20% de las ofrendas con destino al desarrollo de la Aso/Misión y el 20% de las ofrendas con destino a ser parte de la ofrenda Misionera Mundial.

Caja fuerte: es un compartimento de seguridad que ha sido inventado para que su apertura sea muy difícil para personas no autorizadas y así poder guardar elementos de valor.

3.2. Políticas

La custodia de los Diezmos y Ofrendas cuenta con las siguientes directrices:

- Se debe guardar los dineros en la caja fuerte de la iglesia o en caso de no tenerla, es necesario determinar el lugar más seguro y protegido.

- El tesorero principal será el único que recibirá los Diezmos y ofrendas en horarios extraordinarios diferentes al culto y escuela sabática.
- Si hay caja fuerte en la iglesia la clave o contraseña se debe ser cambiada al momento de presentarse cambio de tesorero
- Los únicos que deben tener la clave o contraseña de la caja fuerte son: el tesorero y el pastor.
- Los únicos que deben tener llaves del cuarto de tesorería deben ser: el tesorero y el pastor.
- El dinero debe ser consignado o entregado personalmente o al pastor de iglesia máximo cada mes a la aso/misión solamente cuando la iglesia se encuentra en un área rural.
- El dinero debe ser consignado o entregado personalmente cada semana a la aso/misión solamente cuando la iglesia se encuentra en un área urbana

3.3. Instructivo

- 3.3.1. El grupo de conteo hace entrega de los Diezmos y ofrendas al tesorero y ambas partes diligencian y firman la planilla semanal y el formato de arqueo de caja como constancia.
- 3.3.2. Posteriormente el tesorero procede a custodiar o guardar los Diezmos y ofrendas en la caja fuerte de la iglesia; si no hay caja fuerte entonces el tesorero determinará un lugar seguro donde pueda salvaguardar los Diezmos y Ofrendas.

3.3.3. En el caso de la caja menor ella debe ser manejada, custodiada y administrada por el tesorero principal, este mismo debe determinar el lugar más seguro y confiable para salvaguardarla.

3.3.4. El proceso de custodia es constante y para darle terminación al mismo es necesario hacer entrega oficial del cargo ante la junta; confiriendo todos los documentos soportes, informes, facturas, actas, libros, diezmos y ofrendas y caja menor que están a cargo del tesorero principal.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. **Tesorero Principal:** Está encargado de custodiar y salvaguardar los Diezmos y Ofrendas.

En caso de que la iglesia esté en área urbana está encargado consignar a la Aso/Misión semanalmente.

En caso de que la Iglesia esté en área rural y sea de difícil acceso debe enviarle a la Aso/Misión los Diezmos y las ofrendas según las políticas de distribución determinadas por Asociación General, por medio del pastor de iglesia; asegurándose de que estos hayan llegado a su destino, por lo cual también diligenciará el formato de envíos.

Además debe administrar y salvaguardar la caja menor.

4.2. **Tesorero Auxiliar:** Es el encargado de custodiar y salvaguardar los diezmos y ofrendas recepcionados por los diáconos o diaconizas y

firmar la planilla semanal, cuando le corresponda turno o sea acordado entre el tesorero principal y Auxiliar.

Al día siguiente el tesorero auxiliar hará entrega al tesorero principal del total de estos dineros y planilla semanal.

5. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

TES-PR005 Procedimiento de contabilización

Formato de planilla Semanal TES-FR001

Formato de arqueo de caja TES-FR003

Formato de Envío TES-FR004



1. OBJETIVO

Identificar, medir, clasificar, registrar interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones económicas que se llevan a cabo en las tesorerías de la IASD, en forma clara, completa y fidedigna.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que se diligencia la planilla semanal hasta la Auditoría anual.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Definiciones

Contabilidad: Conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas o entidades.

Manipulación de Sistemas: Manipular o intervenir con medios hábiles para distorsionar la realidad al servicio de intereses particulares. (Computadores, formatos, calculadoras, etc.).

Formatos: Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Libro de Caja Menor: Libro contable que se utiliza para llevar un registro ordenado de las entradas y salidas de dinero o efectivo.

Falsificación: Acto consistente en la creación, imitación, copia o modificación fraudulenta de cuadros, actas, formatos, documentos, firmas, información, etc.; que se quiere hacer pasar por auténtica

Errores Aritméticos: Resultado equivocado producto de una operación aritmética (suma, resta, multiplicación, división, aplicación de un porcentaje a una base, etc.), es decir que se sume $2+2=4$ y como resultado se coloque 5 y no 4 que es la operación aritmética correcta.

Valor erróneo: Cantidad, valor o número que contiene error o no es correcto.

Auditoría: Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecido para el caso.

Remesa: Dineros enviados o consignados por parte del tesorero a la Aso/Misión que representan el total de los diezmos percibidos por la iglesia, el 20% de las ofrendas con destino al desarrollo de la Aso/Misión y el 20% de las ofrendas con destino a ser parte de la ofrenda global.

Sobre de Diezmos y Ofrendas: Cubierta de papel que sirve para introducir el Diezmo y las ofrendas.

Ingreso: Expresión monetaria de los valores recibidos.

Gasto: Salida de dinero que una persona o entidad debe pagar por un bien obtenido o por un servicio recibido.

Informe: texto o declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, anunciar).

Arqueo de Caja: Es la operación de recuento y la verificación por medio de la cual se comprueba si el saldo que arroja la planilla semanal, es conforme o no con ella.

Denominación: Clasificación de monedas y billetes.

Efectivo: Dinero en monedas o en billetes.

Rut: Registro único tributario, es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN.

Nit: Número de identificación tributaria que asigna la Dian por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el Rut.

Régimen Común: Toda persona jurídica y aquellas personas naturales que no cumplan los requisitos para pertenecer el Régimen simplificado.

Toda Persona jurídica por el solo hecho de ser jurídica pertenece al

régimen común. Las personas naturales solo serán responsables del régimen común si no cumplen todos o uno de los requisitos que la norma establece para poder formar parte del Régimen simplificado.

Régimen Simplificado: Personas naturales comerciantes y artesanos que sean minoristas o detallistas; los agricultores y ganaderos, que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados, siempre y cuando cumplan con la totalidad de las condiciones estipuladas en la norma.

Factura de compra: Soporte contable que contiene además de los datos generales, la descripción de los artículos comprados, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

Recibo Público: Documento o comprobante que justifica una operación comercial entre una empresa (generalmente del estado) y un consumidor; este documento justifica una relación de consumo y servicio.

Chequera o talonario: Cuadernillo formado por hojas que se pueden arrancar dejando una parte que se corresponde con ellas y permite acreditar su legitimidad.

Cuenta Bancaria de ahorros: Contrato financiero en donde los depositantes colocan su dinero en el banco para guardarlos y protegerlos.



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y
Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 47
VERSIÓN: 01

3.2. Políticas

La contabilización de los Diezmos y Ofrendas cuenta con las siguientes directrices:

- Se debe verificar el correcto funcionamiento, programación y mantenimiento del sistema y otros elementos (calculadoras, cajas fuertes, fórmulas, antivirus, etc.), periódicamente según lo establezca la junta de iglesia.
- El sobre de Diezmo y Ofrenda que no contenga nombre del donante o no sea legible, se registrará como N.N.
- Cada uno de los formatos y documentos que se manejan en tesorería deben ser archivados por carpetas o A-Z marcándola en la parte exterior y anexando cada uno de los soportes, facturas, documentos, etc. En forma consecutiva y teniendo en cuenta que debe ser de ascendente. Ejemplo: la información de enero será la primera en archivarse posteriormente se archivará la de febrero y así consecutivamente hasta llegar a diciembre la cual será la última en anexar; pero la primera en la carpeta al abrirla.
- La caja menor debe tener igualmente una carpeta, en ella se archivarán todos los recibos públicos, facturas por gastos mayores y menores, recibos de caja, copia del rut de la Aso/Misión, etc.
- En la última reunión de la junta de Iglesia antes de terminar el año; esta debe determinar la creación, el porcentaje (incremento o disminución) de la

caja menor para el otro año con base en el año en curso; teniendo en cuenta la determinación de la junta se debe hacer un acta que contenga la resolución o voto tomado junto con las firmas pertinentes, fecha y demás datos necesarios para legalizar el voto. La copia de este voto o acta debe ser anexada por el tesorero como primer ítem de información en la carpeta de “Caja menor”.

- Cada tesorero debe tener copia del rut de la Aso/Misión a la que pertenece con el fin de entregar copia a las entidades pertenecientes al Régimen común o simplificado que lo exijan según la norma.
- La tesorería debe presentar informes en cada sesión de la junta de Iglesia.
- Se debe presentar el informe de los Diezmos y ofrendas a los hermanos cada tres meses (anexo TES-FR011), este será entregado por el tesorero y el primer anciano de Iglesia.
- Sólo en ocasiones extraordinarias donde se considere importante, pertinente y necesario conocer el historial de las donaciones de Diezmos y ofrendas de un hermano determinado; el tesorero debe presentar dicha información ante el pastor de iglesia (Anexo TES-FR011).
- En el caso en que la junta determine el gasto o salida de dinero para determinada actividad, compra o inversión, esta debe emitir un voto o acta aprobada por la junta teniendo en cuenta el presupuesto determinado al



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y
Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 49
VERSIÓN: 01

inicio del año, el tesorero debe solicitar copia del voto o acta y guardarla como soporte para la auditoría anual.

- Las iglesias que están autorizadas para el uso de cuentas bancarias estas deben ser manejadas por talonario o chequera donde requiera la firma de dos personas para su uso: el tesorero y el pastor de iglesia.
- La caja menor no debe cerrarse en ningún momento. No debe haber cierre contable de caja.
- No debe llevarse doble contabilidad.
- Los formatos deben ser correctamente registrados por lo cual estos se revisarán después de diligenciados.
- En el caso en que hayan tachones o correcciones por mal registro o diligenciamiento de cualquier formato o soporte que hagan parte de la tesorería, sobre estos se debe escribir la palabra “cancelado” en forma entendible, visible, grande y diagonalmente a través de la hoja, luego debe ser archivado en la carpeta correspondiente según el tipo de formato.
- Se deben diligenciar todos y cada uno de los libros, planillas, balances, recibos, informes y formatos que maneja la tesorería de la IASD y contribuyen a la contabilidad de la tesorería.



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y
Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 50
VERSIÓN: 01

- Los tesoreros que manejen el programa informático Siete Plus u otros que la Iglesia utiliza para llevar la contabilidad deben diligenciar cada uno de los documentos de tesorería según el manual o instructivo de este programa, incluyendo los comprobantes de contabilidad e imprimiendo la información de cada mes y archivando estos soportes en las respectivas carpetas.

3.3. Instructivo

3.3.1. Los libros, planillas, balances, recibos, informes y formatos que maneja la tesorería de la IASD, son los siguientes: Planilla Semanal TES-FR001, Libro de tesorería TES-FR002, Formato de Arqueo de Caja TES-FR003, Libro de Envíos TES-FR004, Balance Mensual TES-FR005, Informe histórico de Ingresos y Gastos TES-FR006, Relación de Inventarios TES-FR008, Relación de Egresos TES-FR009, Recibo de Caja menor TES-FR010, Formato de Informe de tesorería a Hermanos TES-FR011, Planilla de Escuela Sabática TES-FR012.

Libro de Tesorería TES-FR002: Documento soporte que utiliza la tesorería de la IASD donde se registran los diezmos y ofrendas que ingresan a la tesorería semanalmente y se realiza la discriminación de estos según la descripción del donante. Este libro se diligencia con base en los sobres de Diezmos y ofrenda, la planilla semanal (TES-FR001) y el arqueo de caja (TES-FR003).



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y
Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 51
VERSIÓN: 01

1. Escriba el Nombre de la iglesia.
2. Fecha del día actual.
3. Escriba el nombre de la Aso/Misión a la que pertenece la Iglesia.
4. Escriba el nombre de la ciudad en la que está la iglesia o en su defecto el nombre del pueblo, corregimiento, vereda y el nombre de la ciudad.
5. Los sobres de Diezmos y ofrendas se deben registrar en esta casilla en forma consecutiva y ascendente, por ejemplo: 1,2,3,4,.... Hasta el último sobre. El primer sobre (1) debe ser la Ofrenda de escuela sabática y el segundo sobre (2) debe ser la Ofrenda Suelta; después de tener en cuenta el orden de la primer y segunda casilla le seguirán los demás sobres.
6. La primera casilla se debe llamar Ofrenda de Escuela Sabática, la segunda se debe llamar Ofrenda Suelta. Pero las demás varían de acuerdo al registro del nombre del donante que se encuentra en el sobre de Diezmos y Ofrendas.
7. En esta casilla debe registrar el valor o cantidad de dinero que realmente contiene el sobre. (según Planilla semanal TES-FR001 la casilla N°6).
8. Con base en el Sobre de Diezmos y Ofrendas, se debe registrar el valor que está frente a la casilla de Diezmos.

IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE	
DIEZMOS Y OFRENDAS	
TÚ FIDELIDAD A DIOS	
Nombre.	Fecha.
DIEZMOS	\$
OFRENDA GLOBAL	\$
Primicias	\$
Escuela Sabática	\$
Inversión	\$
Cumpleaños	\$
Agradecimiento	\$
Total Ofrenda Global	\$
OFRENDA PRO-TEMPLO	\$
GRAN TOTAL	\$

9. Con base en el Sobre de Diezmos y Ofrendas, se debe registrar el valor que está frente a la casilla OFRENDA GLOBAL, en caso de que el donante haya distribuido la ofrenda entre (primicias, Escuela sabática, inversión, cumpleaños o agradecimiento) se tomará la casilla que dice TOTAL OFRENDA GLOBAL.

IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE	
DIEZMOS Y OFRENDAS	
TÚ FIDELIDAD A DIOS	
Nombre.	Fecha.
DIEZMOS	\$
OFRENDA GLOBAL	\$
Primicias	\$
Escuela Sabática	\$
Inversión	\$
Cumpleaños	\$
Agradecimiento	\$
Total Ofrenda Global	\$
OFRENDA PRO-TEMPLO	\$
GRAN TOTAL	\$

10. Con base en el Sobre de Diezmos y Ofrendas, se debe registrar el valor que está frente a la casilla Ofrenda Pro-Templo.



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y
Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 53
VERSIÓN: 01

IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE	
 DIEZMOS Y OFRENDAS TÚ FIDELIDAD A DIOS	
Nombre.	Fecha.
DIEZMOS	\$
OFRENDA GLOBAL	\$
Primicias	\$
Escuela Sabática	\$
Inversión	\$
Cumpleaños	\$
Agradecimiento	\$
Total Ofrenda Global	\$
OFRENDA PRO-TEMPLO	\$
GRAN TOTAL	\$

11. En esta casilla se debe sumar toda la casilla N°7 y registrar el total del valor o cantidad de dinero que realmente contiene el sobre.
12. En esta casilla se debe sumar toda la casilla N°8 y registrar el total del valor o cantidad de dinero.
13. En esta casilla se debe sumar toda la casilla N°9 y registrar el total del valor o cantidad de dinero.
14. En esta casilla se debe sumar toda la casilla N°10 y registrar el total del valor o cantidad de dinero.



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y
Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 55
VERSIÓN: 01

Formato De Envíos TES-FR004: Documento soporte que utiliza la tesorería de la IASD donde se registran el total de los diezmos y ofrendas que deben ser enviados a la Aso/Misión semanal (iglesias urbanas) o mensual (iglesias rurales). Este formato se diligencia con base el libro de tesorería (TES-FR002).

1. Escriba el Nombre de la iglesia.
2. Escriba el nombre de la ciudad en la que está la iglesia o en su defecto el nombre del pueblo, corregimiento, vereda y el nombre de la ciudad.
3. Escriba el nombre de la Aso/Misión a la que pertenece la Iglesia.
4. Escriba en Nombre del distrito al que pertenece la iglesia.
5. En esta casilla se debe registrar el 60% del total de la ofrenda global. Con base en el Libro de tesorería (TES-FR002) en la casilla N°14, se debe tomar ese total y aplicar el 60% y este es el resultado que se debe registrar.
6. En esta casilla se debe registrar el valor de todas las consignaciones bancarias o transferencias hechas por los donantes.
7. En esta casilla se debe registrar el total de los Diezmos recaudados en efectivo. Con base en el Libro de tesorería (TES-FR002) de la casilla N° 13 se debe tomar el total y este es el que se debe registrar.



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y
Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 56
VERSIÓN: 01

8. En esta casilla se debe registrar el 20% del total de la ofrenda global. Con base en el Libro de tesorería (TES-FR002) en la casilla N°14, se debe tomar ese total y aplicar el 20% y este es el resultado que se debe registrar.
9. En esta casilla se debe registrar el 20% del total de la ofrenda global. Con base en el Libro de tesorería (TES-FR002) en la casilla N°14, se debe tomar ese total y aplicar el 20% y este es el resultado que se debe registrar.
10. Se debe registrar el total de la suma del Numeral: 7,8,9. (100% de los Diezmos en efectivo, 20% Desarrollo Aso/Misión, 20% Ofrenda Mundial Misionera).
11. El tesorero debe firmar en forma legible su nombre y apellidos incluyendo su número cédula de ciudadanía y la fecha de la semana o mes que está reportando a la Aso/Misión.
12. La casilla de observaciones debe ser utilizada para incluir datos relevantes e importantes; en el caso de que el espacio de esta casilla no sea suficiente, estas observaciones se deben hacer en una hoja aparte y ser anexada o adherida a la hoja de envío haciendo la aclaración en la casilla de observaciones de que estas se encuentran en el documento anexo.



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 57
VERSIÓN: 01

Anexo 4. Formato de Envíos

DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA		
IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE		
TESORERÍA - ENVIOS		
TES-FR004		
Nombre de la Iglesia. 1	Ciudad. 2	
Asociación/Misión. 3	Distrito. 4	
CONCEPTOS	INF. ANEXA	TOTAL
60% IGLESIA	5	0
DIEZMOS: CONSIGNACIÓN O TRANSFERENCIAS HECHAS POR DONANTES	6	0
100% DIEZMOS: EFECTIVO	0	7
20% DESARROLLO ASO/MISIÓN	0	8
20% OFRENDA MUNDIAL MISIONERA	0	9
TOTAL REMESA PERTENECIENTE AL MES DE:	0	10
Nombre Tesorero: _____	Observaciones: _____	
Cédula: _____ 11	12	
Fecha de envío: _____		

Balance Mensual TES-FR005: Documento soporte que utiliza la tesorería de la IASD donde se registra la distribución del 60% de las Ofrendas con la cual se queda la iglesia para el sostenimiento de las actividades y programas de acuerdo a los departamentos existentes. Este balance se diligencia con base en el porcentaje determinado para cada departamento por parte de la Junta de Iglesia y registrado en el informe histórico de ingresos y gastos (TES-FR006).

1. Escriba el Nombre de la iglesia.



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y
Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 58
VERSIÓN: 01

2. Escriba el Nombre del distrito al cual pertenece la Iglesia.
3. Escriba el Nombre del Tesorero Principal de la Iglesia.
4. Escriba el nombre de la Aso/Misión a la que pertenece la Iglesia.
5. Escriba el día y mes actual.
6. El Pastor de Iglesia debe firmar con su Nombre y Apellido en forma legible y clara.
7. Debe escribir si es la hoja N°1 o N°2. Del Balance Mensual.
8. Año actual.
9. Fecha en que el Pastor de Iglesia revisó y firmó el Balance Mensual.
10. Los departamentos se encuentran listados en el informe histórico de ingresos y gastos TES-FR006 casilla N°5 y 6, por lo cual se debe registrar frente a cada "Dpto N°" el número correspondiente al departamento que corresponde según listado anteriormente mencionado.
11. Se debe tomar como base el porcentaje determinado para cada departamento por parte de la Junta de Iglesia y registrado en el informe histórico de ingresos y gastos (TES-FR006), en la casilla N° 7 denominada %.



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y
Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 59
VERSIÓN: 01

12. Se debe registrar el saldo del mes anterior del respectivo departamento, esta información se encuentra en el Balance Mensual del mes anterior en la casilla N°17 de acuerdo a cada departamento.
13. Con base en el 60% que le corresponde a la iglesia por ofrendas según libro de tesorería TES-FR002 numeral 14, se debe tomar este valor y aplicar el porcentaje que se registró en la casilla N°11 del Balance Mensual que se está diligenciando actualmente.
14. Con base en el total de Pro-Templo que se encuentra en el libro de tesorería TES-FR002 numeral 15, se debe tomar este valor asignarlo al departamento denominado Pro-Templo.
15. Se debe registrar el total de la sumatoria de las casillas N° 12, 13, 14. (saldo anterior, ofrenda Global, ofrenda especial).
16. Con base en el formato de Relación de Egresos (TES-FR009). Se debe determinar el valor total de los gastos en que ha incurrido cada departamento, posteriormente se debe registrar ese valor en la casilla N° 16 dependiendo del N° de departamento.
17. En esta casilla se debe registrar el saldo que queda entre la casilla N°15 menos la casilla N °16.

18. En esta fila denominada totales, se deben totalizar o sumar de forma horizontal cada una de las casillas N°12, 13, 14, 15, 16, 17. Obteniendo los totales por departamentos.

FONDOS DE LA IGLESIA	DPTO N° 1	DPTO N° 2	DPTO N° 3	DPTO N° 4	DPTO N° 5	TOTALES
% PORCENTAJE OTORGADO	0,3%	0,2%	13,2%	7,0%	5,5%	26,2%
SALDO ANTERIOR	5.000	2.550	6.074	2000	2340	17.964
OFRENDA GLOBAL	2.400	3.555	6.074	1.500	1.800	15.329
OFRENDA ESPECIAL	2.400	3.555	6.074	2000	2340	16.369
TOTAL	9.800	9.660	18.222	5.500	6.480	49.662
(EGRESOS Y GASTOS)	-3400	-2500	-4400	-1000	-1500	-12800
SALDO DEL MES	6.400	7.160	13.822	4.500	4.980	36.862

19. El Primer Anciano de Iglesia debe firmar en forma legible su nombre y apellidos.

20. Se debe registrar la fecha en que la Junta de Iglesia aprueba el Balance Mensual.

21. El Auditor debe firmar en forma legible su nombre y apellidos.

22. Se debe registrar la fecha en que se realizó la auditoría.

23. La casilla de observaciones debe ser utilizada para incluir datos relevantes e importantes; en el caso de que el espacio de esta casilla no sea suficiente, estas observaciones se deben hacer en una hoja aparte y ser anexada o adherida al balance mensual haciendo la aclaración en la casilla de observaciones de que estas se encuentran en el documento anexo.



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 61
VERSIÓN: 01

Anexo 5. Formato del Balance Mensual

DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA						
IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE						
TESORERÍA - BALANCE MENSUAL						
TES-FR005						
Nombre de la Iglesia: 1		Asociación/Misión: 4		Hoja N°: 7		
Distrito: 2		Día y Mes: 5		Año: 8		
Nombre del Tesorero: 3		Revisado Pastor: 6		Fecha: 9		
FONDOS DE LA IGLESIA	DPTO N°	DPTO N°	DPTO N°	DPTO N°	DPTO N°	TOTALES
% PORCENTAJE OTORGADO	11	10				
SALDO ANTERIOR	12					
OFRENDA GLOBAL	13					18
OFRENDA ESPECIAL	14					
TOTAL	15					
(EGRESOS Y GASTOS)	16					
SALDO DEL MES	17					
FONDOS DE LA IGLESIA	DPTO N°	DPTO N°	DPTO N°	DPTO N°	DPTO N°	TOTALES
% PORCENTAJE OTORGADO						
SALDO ANTERIOR						
OFRENDA GLOBAL						
OFRENDA ESPECIAL						
TOTAL						
(EGRESOS Y GASTOS)						
SALDO DEL MES						
FONDOS DE LA IGLESIA	DPTO N°	DPTO N°	DPTO N°	DPTO N°	DPTO N°	TOTALES
% PORCENTAJE OTORGADO						
SALDO ANTERIOR						
OFRENDA GLOBAL						
OFRENDA ESPECIAL						
TOTAL						
(EGRESOS Y GASTOS)						
SALDO DEL MES						
FONDOS DE LA IGLESIA	DPTO N°	DPTO N°	DPTO N°	DPTO N°	DPTO N°	TOTALES
% PORCENTAJE OTORGADO						
SALDO ANTERIOR						
OFRENDA GLOBAL						
OFRENDA ESPECIAL						
TOTAL						
(EGRESOS Y GASTOS)						
SALDO DEL MES						
Nombre del Anciano: 19			Fecha Aprobación por Junta: 20			
Nombre del Auditor: 21			Fecha de Auditoria: 22			
Observaciones: 23						



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y
Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 62
VERSIÓN: 01

Informe de Tesorería: Documento soporte que maneja la tesorería de la IASD donde se notifica en forma ordenada, consecutiva y resumida los diezmos y ofrendas que el donante ha entregado durante tres meses consecutivos, por lo cual durante un año el donante recibirá este informe (4) cuatro veces. Este libro se diligencia con base en el libro de tesorería (TES-FR002).

1. Escriba el Nombre de la iglesia.
2. Escriba la fecha actual.
3. Escriba el Nombre del hermano de iglesia o donante.
4. Escriba el nombre de la ciudad en la que está la iglesia o en su defecto el nombre del pueblo, corregimiento, vereda y el nombre de la ciudad.
5. Se debe escribir los tres meses consecutivos que van a ser informados al donante.
6. Se debe registrar el valor total de los diezmos que el donante ha entregado, Con base en las casillas N° 6 y 8 del Libro de tesorería TES-FR002, debe consultar los meses a informar.
7. Se debe registrar el valor total de las Ofrendas que el donante ha entregado, Con base en las casilla N° 9 y 10 del Libro de tesorería TES-FR002, debe consultar los meses a informar.



PROCEDIMIENTO TESORERIA
Contabilización de los Diezmos y Ofrendas

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 63
VERSIÓN: 01

8. Se debe registrar el valor total de los Diezmos que resulta de la suma de los tres meses a informar registrados en las casillas N°6.
9. Se debe registrar el valor total de la Ofrenda que resulta de la suma de los tres meses a informar registrados en las casillas N°7.
10. El Tesorero debe firmar en forma legible su nombre y apellidos.
11. El Pastor debe firmar en forma legible su nombre y apellidos.

Anexo 11. Formato de Informe de Tesorería

DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA		
IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE		
INFORME DE TESORERÍA		
TÚ FIDELIDAD A DIOS		TES-FRO 11
Nombre de la Iglesia. 1		Fecha. 2
Nombre del Hermano. 3		Cuidad. 4
Quiero expresarle mi gratitud a su apoyo en los programas de la iglesia. Con sus Diezmos y ofrendas hemos podido cumplir con la misión de la Iglesia. El siguiente es el informe de lo que usted ha donado de Diezmos y Ofrendas en los últimos tres (3) meses.		
MES 5	DIEZMOS 6	OFRENDAS 7
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
TOTAL EFECTIVO	8	9
Que Dios recompense su fidelidad! Cada persona debe llevar con liberalidad los Diezmos y las Ofrendas a la tesorería del Señor, con buena voluntad y con gozo, porque al hacerlo así recibe una bendición. Es peligroso retener como propia la parte que le pertenece a Dios. MS Pg. 159		
Tesorero: 10		Pastor: 11

4. RESPONSABILIDAD

4.1. **Tesorero Principal:** Es el encargado de realizar todos los registros en cada uno de los libros, formatos, planillas y recibos que se manejan y hacen parte del departamento de tesorería.

Debe Salvaguardar y proteger la información financiera de cada uno de los donantes y de la iglesia; manejándola en forma privada.

4.2. **Auditor:** Tiene toda la facultad y autoridad para revisar, indagar, evaluar e informar a cerca de la tesorería, su administración y demás información que considere pertinente.

5. Formatos y procedimientos asociados

TES-PR006 Procedimiento de consignación

Formato de Planilla Semanal TES-FR001

Formato de Libro de tesorería TES-FR002

Formato de Arqueo de Caja TES-FR003

Formato de Libro de Envíos TES-FR004

Formato de Balance Mensual TES-FR005

Formato de Informe histórico de Ingresos y Gastos TES-FR006

Relación de Egresos TES-FR009

Planilla de Escuela Sabática TES-FR012

Factura y Rut

1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento de consignación o entrega de los diezmos y ofrendas, que permita realizarlo de manera ordenada, generando un ambiente de control que asegure la transparencia y confianza en las partes involucradas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde el momento en que se los diezmos y ofrendas pasan a custodia, hasta que se realiza la consignación o entrega personal en las entidades financieras y/o Asociación/Misión, ya sea semanal o mensualmente

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Definiciones

Consignación: Forma de pago de una obligación, consistente en depositar la cosa o la cantidad debida ante el juez o ante una autoridad o persona habilitada a este efecto. (Diccionario Real academia).

Transacción: operación que se realiza entre dos personas o más; o entre una persona y una entidad que implica por lo general una suma de dinero; en este caso los diezmos y ofrendas.

Lapso: periodo de tiempo (días, semanas, meses).

Iglesia rural: aquella que por su ubicación geográfica se encuentre fuera del perímetro de la ciudad, es decir, pertenece al campo y sea de difícil acceso.

Iglesia urbana: aquella que está ubicada dentro de la ciudad y en sus límites.

Fondos confiados: modalidad en la que los ingresos propios de la iglesia (60% ofrenda global y 100% Pro-templo) son entregados a la asociación para asegurar la administración y el uso correcto de los mismos.

3.2. Políticas

- El responsable directo de realizar este procedimiento debe ser el tesorero o en su defecto el pastor de iglesia; en ningún caso debe delegarse la responsabilidad a otra persona.
- Cuando la responsabilidad recae sobre el pastor este deberá dejar constancia de la suma recibida a través de un formato (TES-FR004) descrito en el procedimiento de contabilización y estará acompañado por la firma de ambas partes (tesorero-pastor).
- Lاپso o tiempo para consignar



PROCEDIMIENTO TESORERÍA
CONSIGNACIÓN O ENTREGA PERSONAL
DE LOS DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR006
PAGINA: 67
VERSIÓN: 01

Iglesias rurales: de acuerdo con su ubicación y limitación geográfica las consignaciones de los diezmos y ofrendas deben tener un período máximo de un mes. Si se presenta el caso de tener fácil acceso a entidades financieras estas deben hacerse cada semana.

Iglesias urbanas: teniendo en cuenta sus ventajas de ubicación y cercanía a entidades financieras, o a la Asoc. /Misión en muchos casos, la consignación debe ser realizada cada semana para minimizar los riesgos de la custodia.

- La cuenta donde van a ser consignados los diezmos y ofrendas debe ser de uso exclusivo de la IASD y no de un tercero diferente a ésta.
- El valor consignado debe coincidir con el registrado en libros, teniendo en cuenta la distribución establecida para los diezmos (100%) y para las ofrendas (60, 20,20).
- En caso de manejar grandes sumas de dinero tener la precaución de no frecuentar la misma sede bancaria sino alternar entre varias.
- Enviar el recibo de consignación a la Asoc. /Misión para que pueda ser constatada la transacción.

3.3. Instructivo

- 3.3.1. Se inicia el proceso de custodia de los diezmos y ofrendas en casa del tesorero o en la caja fuerte de la iglesia.
- 3.3.2. Si es en casa del tesorero se realiza el traslado hasta la misma de manera precavida y lo más seguro posible.
- 3.3.3. Si por el contrario se deja en caja fuerte, cerciorarse que ésta quede bien cerrada y en ninguno de los casos dejarla abierta.
- 3.3.4. Se realiza el traslado desde el lugar de custodia hasta la entidad financiera o a la Asoc. / Misión.
- 3.3.5. Una vez en el lugar se diligencia el formato de consignación (TES-FR007) o de entrega de los diezmos y ofrendas (TES-FR004) en la entidad financiera o en la Asociación/ Misión y se procede a depositarlos.
- 3.3.6. Si la iglesia tiene cuenta de ahorros deberá consignar en esta el total de la ofrenda que le corresponde, es decir, el 60% de ofrenda global y el total de la ofrenda pro-templo (100%). En la cuenta de la asociación/ Misión consignará el total de los diezmos y los porcentajes establecidos del 20,20.

3.3.7. Si la iglesia no tiene cuenta deberá consignar a la cuenta de la asociación o entregar en la sede de la Asoc. /misión el total de los diezmos y ofrendas en fondos confiados, especificando los valores correspondientes a los porcentajes establecidos (60, 20,20) y el total de la ofrenda pro- templo.

3.3.8. Al finalizar el mes cada tesorería debe enviar el informe a la Asociación/ Misión, de lo que fue consignado durante ese periodo.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. **Tesorero:** Custodiar, consignar o entregar los diezmos y ofrendas, ya sea en la Asociación/Misión, entidad financiera o al pastor

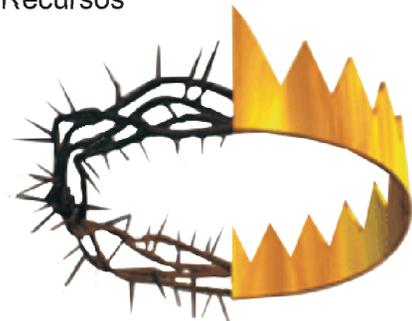
4.2. **Pastor:** Recibir, consignar o entregar los diezmos y ofrendas en la Asociación/Misión y/o en la entidad financiera

5. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

TES-PR007 Procedimiento de Administración de Recursos

Formato de Libro de Envíos TES-FR004

Formato de Consignación Bancaria TES-FR007



Anexo 7. Ejemplo de Consignación Bancaria



DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA

IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE

EJEMPLO CONSIGNACIÓN BANCARIA

TES-FR007

Nombre de la entidad o persona registrada en el sistema ISBN



Digite aquí su(s) número(s) de Radicado* correspondientes a la(s) solicitud(es) de ISBN y/o Códigos de Barras.

**Recuerde que el Radicado es un número provisional que otorga el sistema correspondiente a la(s) solicitud(es) realizadas.*

Radicado correspondiente a pago ISBN

Radicado correspondiente a pago Código de Barras

1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento de administración de recursos, que permita velar por el adecuado uso de los recursos, el control presupuestal, los inventarios y la custodia de estos, generando un ambiente de control que asegure la transparencia y confianza en las partes involucradas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que se hace la contabilización y distribución de los diezmos y ofrendas recaudados hasta la asignación y aplicación de los recursos para el funcionamiento de la iglesia.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Definiciones

Presupuesto: Según Burbano (1995). El presupuesto es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. También dice que el presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.

Presupuesto de la Iglesia: Es una herramienta diseñada con el fin de alcanzar los objetivos de la iglesia y que permite medir el avance, estancamiento o retroceso de los mismos.

Ingresos: Expresión monetaria de los valores recibidos

Ofrenda Global: Ésta representa el 60% de las ofrendas regulares.

Ofrenda Especial: Dada como apoyo a proyectos determinados.

Gastos: Es una salida de dinero que una persona o entidad debe pagar por un bien obtenido o por un servicio recibido.

Gastos de operación: Aquellos que están relacionados con el templo y su funcionamiento (Mantenimiento, Servicios públicos, impuesto predial, papelería, arrendamiento, entre otros).

Gastos Departamentos: Estos corresponden a los gastos en los incurre cada departamento en el desarrollo de su función.

Gastos de Capacitación: Seminarios, capacitaciones, congresos y demás financiados por la iglesia para sus miembros.

Inventario: Es el registro total, ordenado y preciso de los bienes y demás objetos que pertenecen a una persona o comunidad.

3.2. Políticas

- El presupuesto debe garantizar el funcionamiento del templo, las actividades de los departamentos y los proyectos trazados.
- El presupuesto será aprobado por la junta de iglesia.
- Se deben evaluar las actividades planteadas por los directores de departamentos con el fin de lograr una correcta distribución de los recursos.
- Cada año se tendrá en cuenta el histórico de los ingresos y gastos de cada departamento para determinar el nuevo valor porcentual que le corresponderá.
- Para determinar los gastos de funcionamiento es necesario tener en cuenta el incremento que se pueda presentar en los precios o tarifas de estos.
- Del total de los ingresos:

Un 40% debe ser destinado para cubrir los gastos de funcionamiento, el 20% para las actividades de los departamentos, un 30% para los planes de construcción de la iglesia, el 10% para gastos de capacitación de los miembros de iglesia.
- Archivar los soportes de los gastos del mes en forma cronológica.

- Si los gastos representan el 70% de los ingresos percibidos en el mes no se hará distribución entre los departamentos; se dará prioridad a cubrir los gastos. En estos casos el presupuesto no es obligatorio.
- Cada mes el presupuesto deberá ser ajustado teniendo en cuenta los ingresos recibidos y se diligenciará el formato (TES-FR005).
- Inventario:

Referenciar todos los bienes y objetos que son propiedad de la iglesia mediante un sticker numerado.

Diligenciar la planilla de relación de inventario, cada vez que se realice el procedimiento (TES-FR008).

Debe velarse por el cuidado y custodia de cada uno de los bienes y objetos que hacen parte de la iglesia. Al presentarse cambio de tesorero es deber del anterior entregar la planilla de inventarios de la iglesia y ambos verificar la información plasmada allí.
- Otros:

La caja menor será manejada exclusivamente por el tesorero.

No se deben hacer anticipos de dineros a Pastores de Iglesia o distrito.

El monto de Caja menor será definido por la junta de iglesia teniendo en cuenta los ingresos recibidos y no debe exceder al 20% del total.

No se hará cierre de caja.

Para montos superiores a \$10.000 es necesario anexar la factura de venta otorgada por el establecimiento, en cualquier otro caso se utilizará recibos de caja (TES-FR010).

Archivar en carpetas todos los recibos de caja (TES-FR010) teniendo en cuenta el consecutivo.

Hacer de manera periódica arqueos de caja (TES-FR003).

Toda inversión o uso de los recursos debe estar autorizado por la junta de iglesia y debe registrarse en el formato de relación de egresos (TES-FR009).

3.3. **Instructivo**

3.3.1. El tesorero elaborará el presupuesto, partiendo del histórico de ingresos y gastos por cada departamento y determinará de esta manera el nuevo valor porcentual que le corresponderá, utilizando el formato (TES-FR006). Tendrá en cuenta y evaluará las actividades propuestas por cada departamento para el nuevo año eclesiástico.

3.3.2. Después de elaborado el presupuesto se presentará ante la junta de iglesia y esta lo aprobará o desaprobará.

3.3.3. Registro de ingresos y gastos: En el libro de presupuesto mensual (TES-FR005) se realiza el registro de fondos que le corresponden a la iglesia local y se distribuirán de acuerdo con lo planteado en el presupuesto. Además se registran las ofrendas especiales y los gastos del mes con su respectivo soporte.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. **Junta de Iglesia:** Revisar y aprobar el presupuesto

4.2. **Tesorero:** Elaborar y presentar a la junta el presupuesto. Manejar la caja menor y administrar de manera optima los recursos de la iglesia. Es el responsable directo.

5. FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

Formato de Arqueo de Caja TES-FR003

Formato de Balance Mensual TES-FR005

Informe histórico de ingresos y gastos TES-FR006: Este es un formato en el que se evaluará el comportamiento financiero de cada departamento, con el fin de determinar su porcentaje de ingresos para el siguiente año de funcionamiento.

1. Escriba el Nombre de la iglesia.
2. Fecha del día actual.

3. Escriba el nombre de la Aso/Misión a la que pertenece la Iglesia.
4. Escriba el nombre de la ciudad en la que está la iglesia o en su defecto el nombre del pueblo, corregimiento, vereda y el nombre de la ciudad.
5. En esta casilla se encuentra una pre numeración de los departamentos, esta depende del tamaño de la iglesia y su capacidad de operación.
6. Se encuentran previamente listados los principales departamentos que idealmente cada iglesia debería tener. En caso de surgir otros se anexarán al finalizar el listado.
7. Corresponde al porcentaje establecido para cada departamento durante el año inmediatamente anterior.
8. En esta casilla se sumará el total de los ingresos recibidos para cada departamento en el año anterior.
9. En esta casilla se sumará el total de los gastos efectuados por cada departamento en el año anterior.
10. Se registrará el porcentaje proyectado para cada departamento.
11. En esta casilla se registra la suma de los porcentajes establecidos para cada departamento, la cual debe ser igual al 100%.
12. Corresponde a la suma total de los ingresos recibidos por todos los departamentos durante el año anterior.

13. Corresponde a la suma total de los gastos incurridos por cada uno de los departamentos durante el año anterior.

14. En esta casilla se sumara el proyectado de porcentajes que tendrá cada departamento durante el nuevo año, el cual debe ser igual al 100%.

Anexo 6. Formato de Informe de Ingresos y Gastos

 <p>DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE INFORME HISTÓRICO DE INGRESOS Y GASTOS TES-FR006</p>					
Nombre de la Iglesia. 1				Fecha. 2	
Asociación/Misión. 3			Ciudad. 4		
5	6	7	8	9	10
N° DPTO	DEPARTAMENTO	%	INGRESOS ANUALES PONDERADO	GASTOS ANUALES PONDERADO	% PROYECTADO
Dpto N° 1	Desarrollo Distrital				
Dpto N° 2	Servicios Públicos				
Dpto N° 3	Fondo de Caridad				
Dpto N° 4	Mantenimiento de la Iglesia				
Dpto N° 5	Gastos de la Iglesia				
Dpto N° 6	Actividades Laicas				
Dpto N° 7	Escuela Sabática				
Dpto N° 8	Sociedad de Jóvenes				
Dpto N° 9	Evangelismo				
Dpto N° 10	Sociedad de Dorcas				
Dpto N° 11	Ministerio Infantil				
Dpto N° 12	Materiales Trimestrales				
Dpto N° 13	Ayuda Escuela o Colegio				
Dpto N° 14	Ayuda Estudiantes				
Dpto N° 15	Club Aventureros				
Dpto N° 16	Club Conquistadores				
Dpto N° 17	Club de Guías Mayores				
Dpto N° 18	Comunicación y Radio				
Dpto N° 19	Decoración				
Dpto N° 20	Diaconisas				
Dpto N° 21	Diaconos				
Dpto N° 22	Música				
Dpto N° 23	Sueldos				
Dpto N° 24	Hogar y Familia				
Dpto N° 25	Ministerio Femenino				
Dpto N° 26	Retiros Espirituales				
Dpto N° 27	Salud y Temperancia				
Dpto N° 28	Santa Cena				
Dpto N° 29	Recolección Adra				
Dpto N° 30	Imprevistos y Reservas				
Dpto N° 31	Proyecto Pro-Templo				
Dpto N° 32	Proyecto				
TOTAL DEPARTAMENTOS		11	12	13	14



Relación de inventarios TES-FR008: Esta planilla se diligenciará cada vez que se realice inventario de los bienes y objetos que hacen parte de la iglesia.

1. Escriba el Nombre de la iglesia.
2. Fecha del día actual.
3. En esta casilla se escribirá el nombre del bien u objeto inventariado (sillas, mesas, manteles, etc.)
4. Se anotará la referencia previamente establecida a través de un sticker.
5. Número existente del bien u objeto.
6. En esta casilla se relacionara el valor monetario por unidad.
7. Corresponde al valor resultante de la multiplicación de cantidad por valor unitario. Ejemplo de esto sería: Si la iglesia cuenta con 5 mesas redondas y el valor de cada una es de \$60.000, entonces tendríamos lo siguiente:
 $5 \text{ mesas} \times \$60.000 = \300.000 . Este sería el valor a registrar en esta casilla.
8. Lugar específico de la iglesia donde se encuentra el bien u objeto inventariado.
9. Se anotará la condición física en que se encuentra el objeto. Ejemplo: Buen estado, regular, Mal estado.

Relación de Egresos TES-FR009: Planilla para el registro mensual de los desembolsos realizados con el fin de cubrir los gastos de funcionamiento de la iglesia.

1. Escriba el Nombre de la iglesia.
2. Fecha del día actual.
3. En esta casilla se escribirá la fecha en que se hizo el egreso, la cual debe coincidir con la relacionada en el soporte del mismo.
4. Se escribirá la razón por la cual se hizo.
5. Se relacionará el departamento por el cual fue efectuado el egreso.
6. Se referenciará el soporte que constata la salida de dinero.
7. Registro del valor monetario entregado.
8. Firmará quien reciba la suma de dinero o efectuó el pago, el cual es el responsable en este caso.

5. Hace referencia al monto del desembolso o ingreso
6. Quien elabora el soporte deberá firmar aquí.
7. Como lo indica, aquí firmara la persona que recibe el dinero, constatando la operación.

Anexo 10. Formato de Recibo de Caja Menor

DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA			
		IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE	
RECIBO DE CAJA MENOR			
TES-FR010			
CIUDAD	1	DÍA	AÑO
PAGADO A.	3	MES	2
CONCEPTO	4		
VALOR	5		
APROBADO	6	FIRMA DE RECIBIDO	
		7	
		C.C. <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> N°	



IGLESIA
ADVENTISTA
DEL SÉPTIMO DÍA

UNIÓN COLOMBIANA DEL NORTE