

2012

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

Autores:

Grace Jattin Baquero Urrea

Yemmy Yaquelin Buzón Correa

Fabián Fandiño Leguía



Tabla de contenido

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS TESORERÍAS DE LAS IGLESIAS DE LA UNIÓN COLOMBIANA DEL NORTE	1
Introducción	1
Objetivo Del Manual	3
Justificación Del Manual	4
Fundamentación filosófica	5
Por qué y quienes deben diezmar	5
El uso adecuado del diezmo	6
El uso adecuado de las ofrendas	7
Contextualización de la iglesia	9
Principios	13
Principio Rector	13
Mayordomía	13
Principios Específicos	14
Unidad	14
Equidad	14
Racionalidad	15
Eficiencia	15
Eficacia	16
Flexibilidad	16
Ambiente de control	17
Perfil y funciones del tesorero	19
Procedimientos	22

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Flujograma del Proceso de Recolección de Diezmos y Ofrenda Suelta.	94
Anexo 2. Flujograma del Proceso de Recolección de Ofrenda de E.S.	94
Anexo 3. Flujograma del Proceso de Conteo, Custodia y Envío a Aso/Misión De Diezmos y Ofrenda Suelta en Iglesias con Ubicación Rural	95
Anexo 4. Flujograma del Proceso de Conteo, Custodia y Envío a Aso/Misión De Diezmos y Ofrenda Suelta en Iglesias con Ubicación Urbana	96
Anexo 5. Formato de Planilla Semanal	97
Anexo 6. Formato del Libro de Tesorería	98
Anexo 7. Formato de Arqueo de Caja	99
Anexo 8. Formato de Envíos	100
Anexo 9. Formato del Balance Mensual	101
Anexo 10. Formato de Informe de Ingresos y Gastos	102
Anexo 11. Ejemplo de Consignación Bancaria	103
Anexo 12. Formato de Relación de Inventarios	104
Anexo 13. Formato de Relación de Egresos	105
Anexo 14. Formato de Recibo de Caja Menor	106
Anexo 15. Formato de Informe de Tesorería	107
Anexo 16. Formato de Escuela Sabática	108
Anexo 17. Sobre de Diezmos y Ofrendas	109
Anexo 18. Platillo de recolección de Diezmos y Ofrendas	110
Anexo 19. Simbología de los diagramas de flujo	111-112

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.

Objetivo Del Manual

El presente Manual de Control Interno tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Sistema de Control Interno. (Confianza) Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte a la tesorería de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, con el fin de dotar al mismo, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y objetivos esenciales, contempladas en el Manual de Iglesia.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de la tesorería de la (IASD), en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades. En este sentido, el Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la tesorería y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño, rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye a

las diferentes personas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad; sus modificaciones, deben ser sugeridas a la Unión Colombiana del Norte, para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal voluntario (profesional, técnico o administrativo) actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal.

Justificación Del Manual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los voluntarios, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Iglesia, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del feligrés.

Fundamentación filosófica

Como firme fundamento filosófico en un sólido sistema financiero tenemos como guía la palabra de DIOS y el espíritu de profecía 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.

Por qué y quienes deben diezmar

El sistema de diezmos y ofrendas es orientado por el mismo DIOS en su palabra y en la revelación.

Dios habría podido salvar a los pecadores sin la colaboración del hombre; pero sabía que el hombre no podría ser feliz sin desempeñar una parte en esta gran obra. Por un encadenamiento de circunstancias que invitan a practicar la caridad, otorga al hombre los mejores medios para cultivar la benevolencia y observar la costumbre de dar, ya sea a los pobres o para el adelantamiento de la causa de Dios. Las apremiantes necesidades de un mundo arruinado nos obligan a emplear

en su favor nuestros talentos -dinero e influencia- para hacer conocer la verdad a los hombres y mujeres que sin ella perecerían. Al responder a sus pedidos con nuestros actos de beneficencia, somos transformados a la imagen de Aquel que se hizo pobre para enriquecernos. Al dispensar a otros, los bendecimos; así es como atesoramos riquezas verdaderas. JT 3, 401 - 404.

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.

Por consiguiente se concluye que la misión de la iglesia a nivel financiero es directamente proporcional y dependiente en primer lugar a Dios, pero en segundo lugar debe ser sostenida por su pueblo en todo el mundo por medio de los diezmos y las ofrendas.

El uso adecuado del diezmo

Dios ha dado instrucciones especiales concernientes al empleo del diezmo. La porción que Dios se ha reservado no debe usarse para ningún otro propósito fuera del que él ha especificado. Que nadie se sienta libre para retener sus diezmos con el fin de usarlos según su propio juicio. No debe emplearse en caso de emergencia, ni como parezca conveniente, aun en cosas que conciernan a la obra de Dios. (Consejos sobre mayordomía cristiana pág. 107)

El diezmo es sagrado, reservado por DIOS para sí. Ha de ser traído a su tesorería para ser empleado en el sostén de los obreros evangélicos en su obra. (Obreros evangélicos, pág. 238)

Ha sido dada clara luz en cuanto a que aquellos que ministran en nuestras escuelas enseñando la Palabra de Dios, explicando las Escrituras, educando a los alumnos en las cosas de Dios, deben ser sostenidos con el diezmo. Hace mucho que fue dada esta instrucción y recientemente ha sido repetida vez tras vez.- JT 2, 473, 474.

El uso adecuado de las ofrendas

Basados en el manual de iglesia, las ofrendas deben ser utilizadas para:

La obra misionera mundial, proyectos generales, proyectos locales.

La División Inter-Americana presupuestó las ofrendas de la siguiente manera: 60% del total de las ofrendas se utilizan para todo el sostenimiento de la iglesia, 20% para el desarrollo local del campo y el restante 20% para las misiones mundiales. Las donaciones especiales deben ser especificadas en el sobre de Diezmos.

Dios desea que todos sus mayordomos sigan con exactitud las disposiciones divinas. No deben contradecir los planes del Señor llevando a cabo alguna obra de caridad, o dando algún regalo u ofrenda, cuando o como ellos, los instrumentos humanos, consideren conveniente. (Consejos sobre mayordomía cristiana pág. 107)

Perfil de una persona en el área financiera de la iglesia

Los que están empleados en nuestras diversas instituciones, deben tener una relación viva con Dios. Es muy importante que aquellos que manejan estos ramos de la obra sean hombres que den al reino de Dios y su justicia la primera

consideración. No son dignos de su posición de confianza, a menos que tomen consejo de Dios y lleven fruto para su gloria. Todos tienen rasgos naturales que deben ser cultivados o reprimidos, puesto que ayudarán o estorbarán en la obtención del crecimiento en la gracia y la profundidad de la experiencia religiosa.

Los que se dedican a la obra de Dios no pueden servir a esta causa aceptablemente, a menos que hagan el mejor uso posible de los privilegios religiosos que disfrutan. Son como árboles plantados en el huerto del Señor; y él viene a nosotros buscando el fruto que tiene derecho a esperar. Su ojo ve a cada uno de nosotros; lee nuestro corazón y comprende nuestra vida. Esta es una inspección solemne, porque tiene referencia al deber y al destino; y con qué interés se cumple. Pregúntese cada uno de aquellos a quienes han sido confiados cometidos sagrados: "¿Qué ve en mí el ojo escrutador de Dios? ¿Está mi corazón limpio de contaminación, o han llegado a estar tan profanados los atrios de su templo, tan ocupados por compradores y vendedores, que Cristo no haya lugar? "El apresuramiento de los negocios, si es continuo, secará la espiritualidad, y dejará al alma sin Cristo. Aunque profesen la verdad, si los hombres pasan día tras día sin relación viva con Dios, serán inducidos a hacer cosas extrañas; tomarán decisiones que no estén de acuerdo con la voluntad de Dios. No hay seguridad para Vuestros hermanos dirigentes mientras avancen según sus propios impulsos. No estarán unidos con Cristo, y no obrarán en armonía con él. No podrán ver ni comprender las necesidades de la causa Y Satanás los inducirá a tomar posiciones que estorbarán y molestarán. (Testimonio selectos pág. 106)

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).

Contextualización de la iglesia

En apenas un siglo y medio la Iglesia Adventista del Séptimo Día ha crecido de un puñado de personas, que diligentemente estudiaron la Biblia en búsqueda de la verdad, para una comunidad mundial de más de catorce millones de miembros y, otros millones, que consideran la Iglesia Adventista su hogar espiritual.

El nombre “Adventista del Séptimo Día” ha sido escogido en 1860, la denominación no fue oficialmente organizada hasta el 21 de mayo de 1863, cuando el movimiento incluía cerca de 125 Iglesias y 3.500 miembros.

Entre 1831 y 1844, Guillermo (William) Miller - un predicador Bautista y ex-capitán de Ejército de la Guerra de 1812 - lanzo el grande despertar del segundo advenimiento, el cual eventualmente se dispersó a través de la mayoría del mundo cristiano. Basado en su estudio de la profecía de Daniel 8:14, Miller calculo que Jesús podría retornar a tierra el 22 de Oct.de 1844. Cuando Jesús no apareció los seguidores de Miller experimentaron lo que se vino a llamar “El Gran Chasco”. La mayoría de los millares que se habían juntado al movimiento, salió en profunda desilusión. Unos pocos no en tanto, regresaron para sus Biblias para descubrir porque ellos fueron decepcionados. Luego ellos concluyeron que la fecha del 22 de octubre era correcta, pero que Miller había predicho el evento errado para aquel día. Ellos se convencieron de que la profecía bíblica preveía no el retorno de Jesús a la Tierra en 1844, pero que el comenzaría en aquella fecha un ministerio especial en el cielo y su retorno para sus seguidores.

De este pequeño grupo que se rehusó a desistir después del gran Chasco, surgieron varios líderes que construyeron la base de lo que vendría a ser la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Se destacan dentro de estos líderes una pareja joven – Santiago y Elena White - y un capitán de navío jubilado, José Bates.

Este pequeño núcleo de “adventistas” comenzó a crecer - principalmente en los estados de la Nueva Inglaterra en la América del Norte - adonde el movimiento de Miller había comenzado. Elena White, apenas una adolescente en la época del gran Chasco, se desenvolvió en una dotada escritora, oradora y administradora, tornándose permaneciendo, la consejera espiritual de confianza de la familia Adventista por más de 70 años hasta su muerte en 1915.

En 1860, en Battle Creek, Michigan, EUA, un puñado de congregaciones de adventistas escogieron el nombre Adventista del Séptimo Día y en 1863 organizaron formalmente el cuerpo de la Iglesia con un número de 3.500 miembros. En el principio, la actuación fue en gran parte limitada en América del Norte, hasta 1874 cuando el primer misionero de la Iglesia John Nevins Andrews, fue enviado para Suiza. La obra en África fue iniciada tímidamente en 1879 cuando Dr. H. P. Ribton, un reciente converso en Italia, se cambió para Egipto y abrió una escuela, pero el proyecto terminó cuando tumultos comenzaron a surgir en los barrios. El primer país cristiano no protestante en recibir la iglesia fue Rusia, adonde un ministro adventista fue enviado en 1886. Misioneros adventistas entraron por primera vez en países no cristianos en 1894- Costa Dorada (Gana), oeste de África, y Matalbeleland, África del Sur. En el mismo año misioneros vinieron a América del Sur, y en 1896 había representantes en Japón. La iglesia hoy tiene actuación establecida en 209 países.

Battle Creek, Michigan, comenzó a operar en 1855 y fue debidamente incorporada en 1861 con el nombre de Asociación de Publicación Adventista del Séptimo Día.

El Instituto de Reforma de la Salud, conocido más tarde como Sanatorio Battle Creek, abrió sus puertas en 1866, y la obra de la sociedad misionera fue establecida a nivel estatal en 1872, y 1877 vio la formación de las Asociaciones de las Escuelas Sabáticas en todo el Estado. En 1903, la sede de la denominación se cambió de Battle Creek, Michigan, para Washington, D.C., y en 1989 para Silver Spring, Maryland, a donde ella continúa a formar el nervio central del trabajo siempre en expansión.

La historia de la Unión Colombiana del Norte, viene desarrollándose desde 1989 con la Unión Colombo Venezolana que comprendía Colombia, las Antillas Holandesas y Venezuela, en ese año se dividió en dos, Unión venezolana antillana y la Unión Colombiana con sede en Medellín hasta el año 2010. Entonces bajo la dirección del presidente de la Unión Colombiana del Norte Eliseo Bustamante y siendo aprobado en el último congreso de la Conferencia General de la IASD se inicia el proceso de división de la Unión Colombiana en Julio 12 del 2010 en la ciudad de Medellín; como resultado de esto surge la Unión Misión del Sur con sede en la ciudad de Bogotá bajo el liderazgo del pastor Eliseo Bustamante siendo elegido por la conferencia general de la IASD y la Unión Asociación Colombiana del Norte cuyo presidente es el Pastor Edgar Redondo.

El día 13 de Julio de 2010 se lleva a cabo el primer congreso de la Unión Colombiana del Norte, se elige la junta administrativa y de departamentales de la ésta y su representante legal ante la Conferencia General de los IASD y ante el gobierno de Colombia el pastor Edgar Redondo.

La iglesia Adventista del séptimo día en el mundo tiene una estructura organizacional, en la cual existen niveles administrativos y representativos que van desde el creyente individual hasta la organización mundial.

- Iglesia Local y grupos
- Asociación o Misión
- Unión Misión.
- Unión Asociación

- División: sección con responsabilidad administrativa para una determinada zona geográfica
- Asociación General

Principios

Principio Rector

Mayordomía

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

Entonces le llamó, y le dijo: ¿Qué es esto que oigo acerca de tí? Da cuenta de tu mayordomía, porque ya no podrás más ser mayordomo. (Lucas 16:2)

“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

Unidad

Comprensión y concepción de la institución en su integralidad constituida en sus diferentes departamentos que desde su propia especificidad contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la iglesia.

Os ruego, pues, hermanos, por el nombre de nuestro Señor Jesucristo, que habléis todos una misma cosa, y que no haya entre vosotros divisiones, sino que estéis perfectamente unidos en una misma mente y en un mismo parecer. (1 corintios 1:10)

La existencia de un DIOS personal, la unidad de Cristo con su padre se encuentra en el fundamento de toda verdadera ciencia. (Alza tus ojos pág. 314)

Equidad

Distribución y asignación de los recursos institucionales basados en la justicia e igualdad para todos. La equidad se designa de la institución hacia el individuo, entre los pares y desde la equidad individual hasta la general.

Mas del Hijo dice: Tu trono, oh Dios, por el siglo del siglo; Cetro de equidad es el cetro de tu reino.

Has amado la justicia, y aborrecido la maldad, Por lo cual te ungió Dios, el Dios tuyo, Con óleo de alegría más que a tus compañeros. (Hebreos 1:8,9)

Los que se han unido en compañerismo cristiano elevan una oración a DIOS y se comprometen a tratarse con equidad, a amar la misericordia y a caminar humildemente delante de DIOS (Mensajes selectos t 1 pág. 37)

Racionalidad

Uso equilibrado de los recursos de la iglesia de acuerdo a los criterios de optimización y consistencia al elegir la mejor forma de utilizar dichos recursos, eligiendo la opción más económica manteniendo la buena calidad y con los mayores beneficios para la iglesia y su misión.

Porque ¿quién de vosotros, queriendo edificar una torre, no se sienta primero y calcula los gastos, a ver si tiene lo que necesita para acabarla? (Lucas 14:28)

Como individuos y como administradores de las instituciones del señor tenemos necesariamente que suprimir todo lo que tenga carácter de ostensivo y ajustarnos a nuestros gastos dentro del estrecho círculo de nuestros ingresos (la educación cristiana pág. 444)

Eficiencia

Es el manejo óptimo de los medios y la medida de cuán adecuada es la utilización de los recursos que disponen las iglesias y su misión para el logro de sus propósitos.

Así también vosotros, cuando hayáis hecho todo lo que os ha sido ordenado, decid: Siervos inútiles somos, pues lo que debíamos hacer, hicimos. (Lucas 17:10)

Hay ciencia en el trabajo más humilde, y si todos lo consideran así, verán la nobleza del trabajo. El corazón y el alma deben aplicarse al trabajo de cualquier clase, y entonces habrá gozo y eficiencia. Empléese la habilidad adquirida en inventar nuevos métodos para realizar el trabajo. (Manuscrito 8, 1894).

Eficacia

Es el grado de correspondencia entre los propósitos formulados y los logros alcanzados por la iglesia y su modelo financiero.

Y su señor le dijo: Bien, buen siervo y fiel; sobre poco has sido fiel, sobre mucho te pondré; entra en el gozo de tu señor. (Mateo 25:21).

Todos deberían estar en guardia contra las supuestas necesidades que requieren un desembolso de millones de dólares algunas personas viven mejor con 400 dólares al año de lo que otros hacen con 800 dólares. Lo mismo sucede con nuestras instituciones; algunos pueden manejarlas con mucho menos capital de lo que pueden otros. DIOS desea que todos los obreros practiquen la economía y especialmente que sean mayordomos fieles (consejos sobre salud pág. 302).

Flexibilidad

Es la capacidad que poseen las iglesias y el modelo económico, de adaptarse a las circunstancias y a los cambios de la realidad con un alto nivel de movilidad en el marco del respeto a los principios que los inspiran.

Quizá faltarán de cincuenta justos cinco; ¿destruirás por aquellos cinco toda la ciudad? Y dijo: No la destruiré, si hallare allí cuarenta y cinco. (Génesis 18:28).

Deben aplicarse a la obra más prudencia y reflexión. Deben introducirse métodos prácticos para detener el aumento de los gastos los cuales llevarían a la deuda. (Joyas de los testimonios 2 pág. 469).

Ambiente de control

Según mantilla (2005): El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de la administración y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad y como organiza y desarrolla su gente (p. 25).

Basados en la anterior definición de lo que es control interno decimos: Para implementar un manual de control interno en las tesorerías en todo el territorio de la Unión Colombiana del Norte, debe haber un ambiente de control siendo este el tono de la Unión Colombiana del Norte, el aire que se respire, donde se viva y no solo se respete como una obligación, donde la hermandad, entienda que, esta disciplina y estructura, son las que fortalecerán la integridad, los valores y la competencia de todos los involucrados, y los que se benefician del proceso de tesorería de iglesia.

Mantilla dice (2005): El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos (p. 25).

Es por eso que la Unión Colombiana del Norte debe trabajar constantemente en la aplicación del manual de control interno de las tesorerías de iglesias, de una forma en que todos los involucrados en dicho proceso, se sientan comprometidos a controlar y ser controlados basados en los objetivos que se establezcan para superar los riesgos son parte de todos los procedimientos de tesorerías de iglesias.

Mantilla dice (2005): Establecen políticas y los procedimientos apropiados incluyen a menudo un código de conducta escrito, el cual fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, en aras de conseguir los objetivos de la entidad.

El manual de control interno incluirá políticas como es necesario en todo manual de control interno que deben ser respetadas y podrán ser moldeadas de acuerdo a las necesidades de las tesorerías y apuntándole a minimizar todos los riesgos que establezcan las tesorerías de iglesias.

Es por eso se recomienda ser socializado en periodos no mayores a un año, en retiros de administradores de iglesias o congresos de tesoreros de iglesias, y todos los involucrados en el área de tesorería deben estudiar este manual.



PERFIL DEL CARGO
TESORERO DE IASD

CODIGO: PCT-FR001
PAGINA: 19
VERSIÓN: 01

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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón,
Fabián Fandiño

Aprobó: Julián Mayor

Fecha: Marzo 2012

Fecha: Mayo 2012



PERFIL DEL CARGO
TESORERO DE IASD

CODIGO: PCT-FR001
PAGINA: 20
VERSIÓN: 01

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón,
Fabián Fandiño

Aprobó: Julián Mayor

Fecha: Marzo 2012

Fecha: Mayo 2012



PERFIL DEL CARGO
TESORERO DE IASD

CODIGO: PCT-FR001
PAGINA: 21
VERSIÓN: 01

- 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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECOLECCIÓN DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR001
PAGINA: 22
VERSIÓN: 01

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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabían Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECOLECCIÓN DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR001
PAGINA: 23
VERSIÓN: 01

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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECOLECCIÓN DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR001
PAGINA: 24
VERSIÓN: 01

- 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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECOLECCIÓN DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR001
PAGINA: 25
VERSIÓN: 01

- 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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECOLECCIÓN DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR001
PAGINA: 26
VERSIÓN: 01

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 al 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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECOLECCIÓN DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR001
PAGINA: 27
VERSIÓN: 01

- 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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 28
VERSIÓN: 01

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 lógicos 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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 29
VERSIÓN: 01

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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 30
VERSIÓN: 01

- 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 oficiantes 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).

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 31
VERSIÓN: 01

- 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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabían Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 32
VERSIÓN: 01

- 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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 33
VERSIÓN: 01

- 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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 34
VERSIÓN: 01

- 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. Ambas 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. **Diácono (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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



**PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS**

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 35
VERSIÓN: 01

- 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 ciudad.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



**PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS**

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 36
VERSIÓN: 01

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


Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 37
VERSIÓN: 01

adherida a la planilla semanal haciendo la aclaración en la casilla de observaciones de que estas se encuentran en el documento anexo.

 DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE TESORERIA - PLANILLA SEMANAL TES-FR001					
Nombre de la Iglesia 1			Fecha 2		
Asociación/Misión 3			Ciudad 4		
Nº de Sobre 5	VALOR 6	VALOR ERRONEO 7	Nº de Sobre	VALOR	VALOR ERRONEO
			TOTAL: 8		
Nombre Diácono 1: _____ Cédula: _____			Nombre del Anciano: _____ Cédula: _____		
Nombre Diácono 2: _____ Cédula: _____			Nombre Secretaria (o) E.S.: _____ Cédula: _____		
Nombre Diácono 3: _____ Cédula: _____			Nombre Tesorero: _____ Cédula: _____		
Nombre veedor: _____ departamento: _____ Cédula: _____			Observaciones: 10		

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 38
VERSIÓN: 01

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	3	150.000

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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 39
VERSIÓN: 01

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 y 17.
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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



**PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTEO DE DIEZMOS Y OFRENDAS**

CODIGO: TES-PR002
PAGINA: 40
VERSIÓN: 01

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

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: _____			

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



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

CODIGO: TES-PR003
PAGINA:41
VERSIÓN: 01

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 secretarias las recogen y entregan al tesorero de la iglesia.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Políticas

- El departamento de escuela sabática designará el número de secretarias 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 secretarias de escuela sabática al ir a las clases deben verificar que los valores registrados en el formato correspondan con el monto existente

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECOLECCIÓN Y CONTEO DE
OFRENDAS DE ESCUELA SABÁTICA

CODIGO: TES-PR003
PAGINA:42
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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECOLECCIÓN Y CONTEO DE
OFRENDAS DE ESCUELA SABÁTICA

CODIGO: TES-PR003
PAGINA:43
VERSIÓN: 01

- 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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECOLECCIÓN Y CONTEO DE
OFRENDAS DE ESCUELA SABÁTICA

CODIGO: TES-PR003
PAGINA:44
VERSIÓN: 01

- 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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



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

CODIGO: TES-PR003
PAGINA:45
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 secretarias presente en el procedimiento, siendo las que recojan y verifique los valores de cada clase.

4.3. **Maestros de escuela sabática o secretarias (os) de clase:** dependiendo de la administración de la clase será quien recoja las ofrendas y las entregue a las secretarias 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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
RECOLECCIÓN Y CONTEO DE
OFRENDAS DE ESCUELA SABÁTICA

CODIGO: TES-PR003
PAGINA:46
VERSIÓN: 01

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón,
Fabián Fandiño

Fecha: Marzo 2012


Aprobó: Julián Mayor

Fecha: Mayo 2012



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

CODIGO: TES-PR003
PAGINA:47
VERSIÓN: 01

DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA  IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE TESORERÍA - ESCUELA SABÁTICA TES-FR012		
Nombre de la Iglesia. 1	Fecha. 2	
NOMBRE O NÚMERO DE LA CLASE DE ESCUELA SABÁTICA	VALOR	FIRMAS DE LAS (OS) SECRETARIAS (OS) DE LAS CLASES DE E.S
3	4	5
TOTAL	6	
FIRMA DE SECRETARIA (O) GRAL DE E.S. _____ CÉDULA. _____ 7 FECHA. _____ FIRMA DE TESORERO DE IGLESIA. _____ CÉDULA. _____ FECHA. _____		

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



**PROCEDIMIENTO TESORERIA
CUSTODIA DE LOS DIEZMOS Y
OFRENDAS**

CODIGO: TES-PR004
PAGINA: 49
VERSIÓN: 01

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CUSTODIA DE LOS DIEZMOS Y
OFRENDAS

CODIGO: TES-PR004
PAGINA: 50
VERSIÓN: 01

- 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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CUSTODIA DE LOS DIEZMOS Y
OFRENDAS

CODIGO: TES-PR004
PAGINA: 52
VERSIÓN: 01

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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 54
VERSIÓN: 01

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 suma $2+2=4$ 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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 55
VERSIÓN: 01

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, anotar).

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 al Régimen simplificado.

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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 56
VERSIÓN: 01

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 57
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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 58
VERSIÓN: 01

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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabían Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 59
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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 60
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).

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 61
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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012




PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 62
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	\$

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 63
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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERÍA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 64
VERSIÓN: 01



DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA
IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE
TESORERÍA - LIBRO DE TESORERÍA
TES-FR002

Nombre de la Iglesia: 1	Fecha: 2
Asociación/Misión: 3	Ciudad: 4

Nº de Sobre	NOMBRE DEL DONANTE	TOTAL DEL SOBRE	DISCRIMINACIÓN		
			DIEZMOS	OF. GLOBAL	OFRENDA PRO-TEMPLO
5	6	7	8	9	10
TOTALES		11	12	13	14

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 65
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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 66
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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabían Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 67
VERSIÓN: 01

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 68
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 %.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabían Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 69
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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 70
VERSIÓN: 01

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
 PAGINA: 71
 VERSIÓN: 01

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: 1			Fecha Aprobación por Junta: 20			
Nombre del Auditor: 21			Fecha de Auditoría: 22			
Observaciones: 23						

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 72
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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERIA
CONTABILIZACIÓN DE LOS
DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR005
PAGINA: 73
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.

DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA		
IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE		
INFORME DE TESORERÍA		
TÚ FIDELIDAD A DIOS		TES-FR011
Nombre de la Iglesia. 1	Fecha. 2	
Nombre del Hermano. 3	Ciudad. 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	

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERÍA
CONSIGNACIÓN O ENTREGA PERSONAL
DE LOS DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR006
PAGINA: 75
VERSIÓN: 01

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).

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERÍA
CONSIGNACIÓN O ENTREGA PERSONAL
DE LOS DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR006
PAGINA: 76
VERSIÓN: 01

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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERÍA
CONSIGNACIÓN O ENTREGA PERSONAL
DE LOS DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR006
PAGINA: 77
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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERÍA
CONSIGNACIÓN O ENTREGA PERSONAL
DE LOS DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR006
PAGINA: 78
VERSIÓN: 01

- 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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERÍA
CONSIGNACIÓN O ENTREGA PERSONAL
DE LOS DIEZMOS Y OFRENDAS

CODIGO: TES-PR006
PAGINA: 79
VERSIÓN: 01

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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



**PROCEDIMIENTO TESORERÍA
CONSIGNACIÓN O ENTREGA PERSONAL
DE LOS DIEZMOS Y OFRENDAS**

CODIGO: TES-PR006
PAGINA: 80
VERSIÓN: 01



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

Bancolombia RECAUDOS BANCOLOMBIA No. 105277484

Donde Consigna: dd mm aaaa

NUMERO DEL PAGADOR: #####

REFERENCIA: #####

Nit o CC: #####

CONCEPTO	VALOR
X X X X X X	#####

VER RESTRUCCIONES AL RESPALDO

AREA PARA SELLO

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.*

I Radicado correspondiente a pago ISBN

D Radicado correspondiente a pago Código de Barras

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón,
Fabián Fandiño

Fecha: Marzo 2012

Aprobó: Julián Mayor

Fecha: Mayo 2012

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CODIGO: TES-PR007 PAGINA: 81 VERSIÓN: 01
---	---	--

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CODIGO: TES-PR007 PAGINA: 82 VERSIÓN: 01
---	---	--

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CODIGO: TES-PR007 PAGINA: 83 VERSIÓN: 01
---	---	--

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CODIGO: TES-PR007
PAGINA: 84
VERSIÓN: 01

- 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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabían Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CODIGO: TES-PR007 PAGINA: 85 VERSIÓN: 01
---	---	--

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CODIGO: TES-PR007 PAGINA: 86 VERSIÓN: 01
---	---	--

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CODIGO: TES-PR007 PAGINA: 87 VERSIÓN: 01
---	---	--

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012




**PROCEDIMIENTO TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

CODIGO: TES-PR007
PAGINA: 88
VERSIÓN: 01

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%.

 DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE INFORME HISTÓRICO DE INGRESOS Y GASTOS TES-FR006						
Nombre de la Iglesia: 1				Fecha: 2		
Asociación/Misión: 3				Ciudad: 4		
N° DPTO 5	DEPARTAMENTO 6	% 7	INGRESOS ANUALES PONDERADO 8	GASTOS ANUALES PONDERADO 9	% PROYECTADO 10	
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	Diáconos					
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	

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CODIGO: TES-PR007 PAGINA: 89 VERSIÓN: 01
---	---	--

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 mesas X \$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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



PROCEDIMIENTO TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CODIGO: TES-PR007
PAGINA: 90
VERSIÓN: 01

10. Esta casilla será diligenciada por la persona que constate la existencia y cantidad anotada, como prueba de esto firmará.
11. El tesorero deberá firmar como responsable del proceso.
12. En caso de tener un acompañante o tesorero auxiliar este firmará en esta casilla.
13. La casilla de observaciones debe ser utilizada para incluir datos relevantes e importantes.

DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA							
IGLESIA ADVENTISTA DEL SEPTIMO DIA UNION DEL NORTE							
RELACIÓN DE INVENTARIOS							
TES-FR008							
Nombre de la Iglesia. 1						Fecha. 2	
DETALLE 3	REFERENCIA 4	CANTIDAD 5	VALOR UNITARIO 6	VALOR TOTAL 7	UBICACIÓN 8	ESTADO 9	FIRMA 10
Nombre Tesorero: _____ 11 Cédula: _____ Nombre Acompañante: _____ 12 Cédula: _____						Observaciones: 13	


Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012


	PROCEDIMIENTO TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CODIGO: TES-PR007 PAGINA: 91 VERSIÓN: 01
---	---	--

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.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

 IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA	PROCEDIMIENTO TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CODIGO: TES-PR007 PAGINA: 92 VERSIÓN: 01
--	---	--

 IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA	DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE RELACIÓN DE EGRESOS TES-FR009
--	--

Nombre de la Iglesia:				1	Mes:		2
FECHA	CONCEPTO	DEPARTAMENTO	N° RC	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	7	8


Recibo de Caja TES-FR010: Es un soporte de contabilidad que constata los ingresos recibidos o los pagos realizados por la tesorería de iglesia.

1. Escriba el Nombre de la iglesia.
2. Fecha del día actual.
3. Nombre de la persona que recibe el dinero, ya sea como gasto o ingreso.
4. La razón por la cual se hace el gasto o ingreso (Motivo).

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	CODIGO: TES-PR007 PAGINA: 93 VERSIÓN: 01
---	---	--

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.

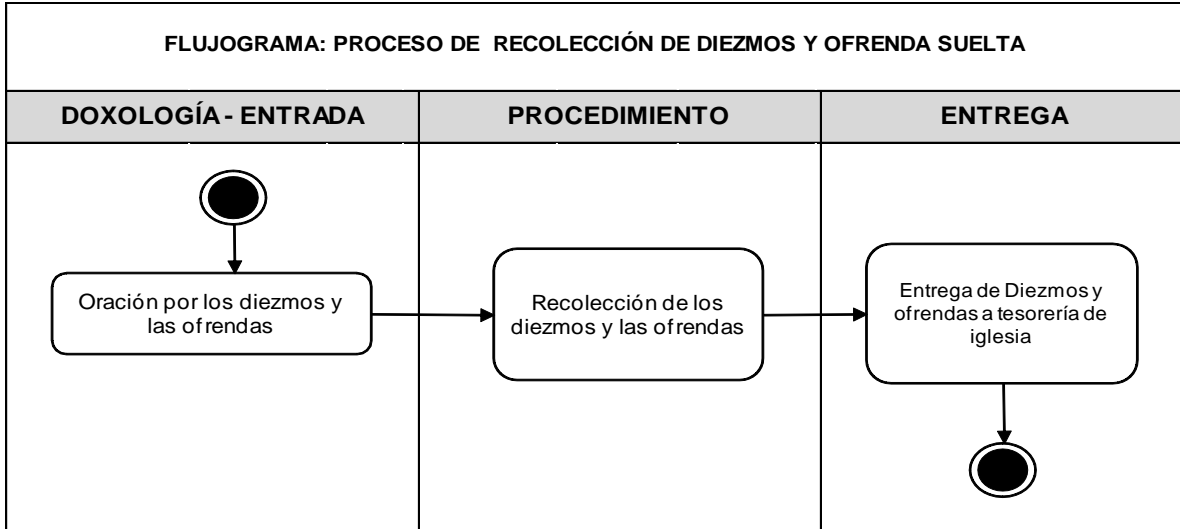
DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA  IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE RECIBO DE CAJA MENOR TES-FRO10			
CIUDAD	1	DIA	MES
	2		
PAGADO A.	3		
CONCEPTO	4		
VALOR	5		
6		7	
APROBADO		FIRMA DE RECIBIDO	
		C.C. <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> N°	

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



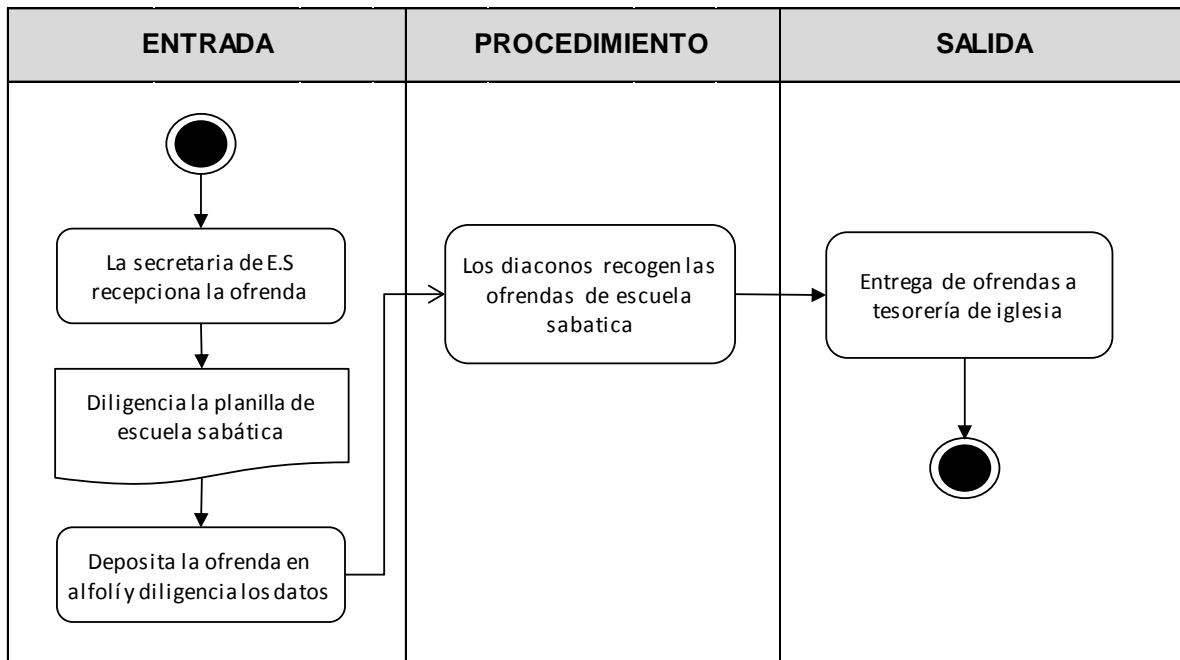
ANEXOS

Anexo 1. Flujograma del Proceso de Recolección de Diezmos y Ofrenda Suelta



Anexo 2. Flujograma del Proceso de Recolección de Ofrenda de E.S.

FLUJOGRAMA: PROCESO DE RECOLECCIÓN DE OFRENDAS DE ESCUELA SABATICA

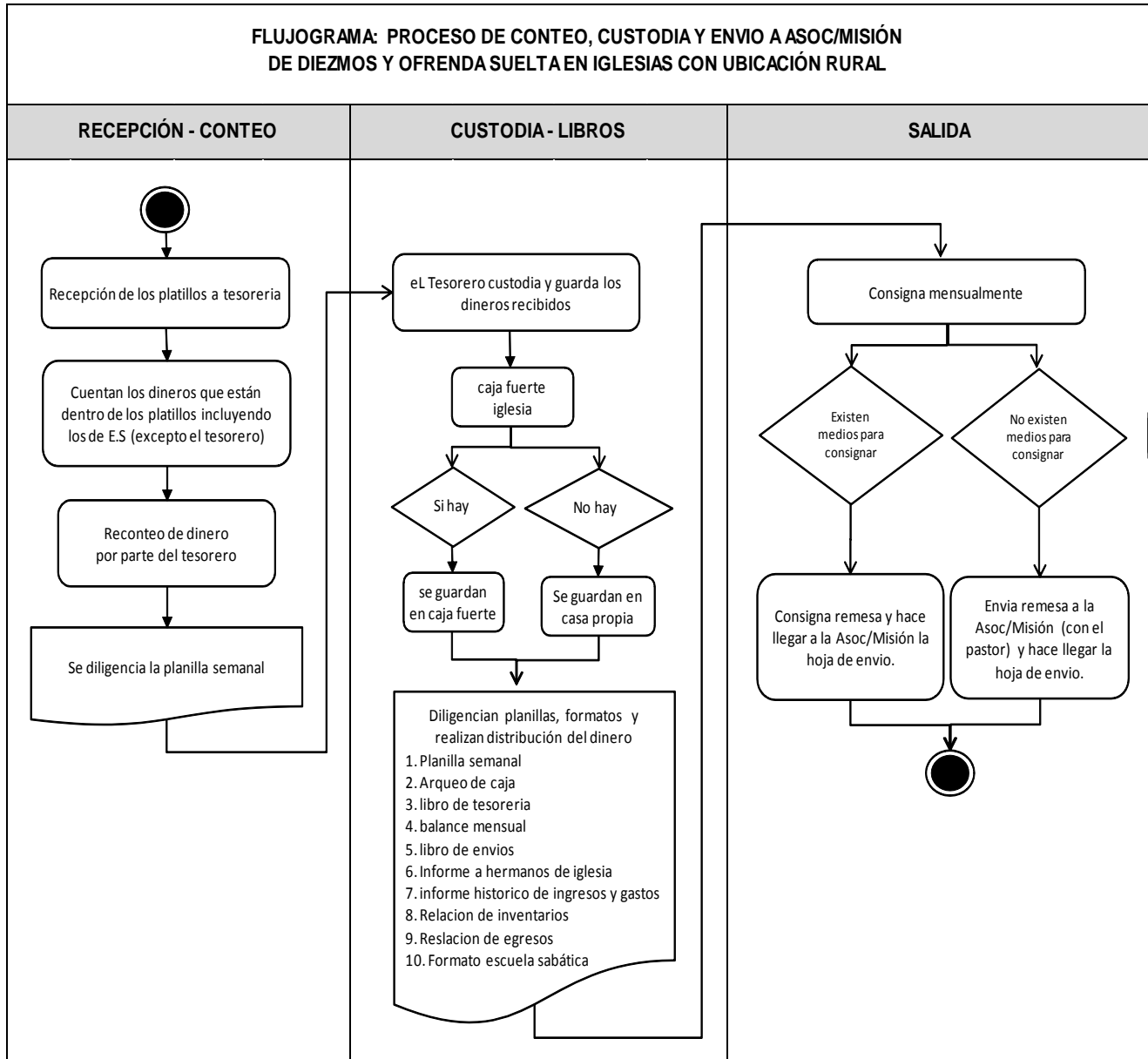


Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón,
 Fabián Fandiño
 Fecha: Marzo 2012

Aprobó: Julián Mayor
 Fecha: Mayo 2012



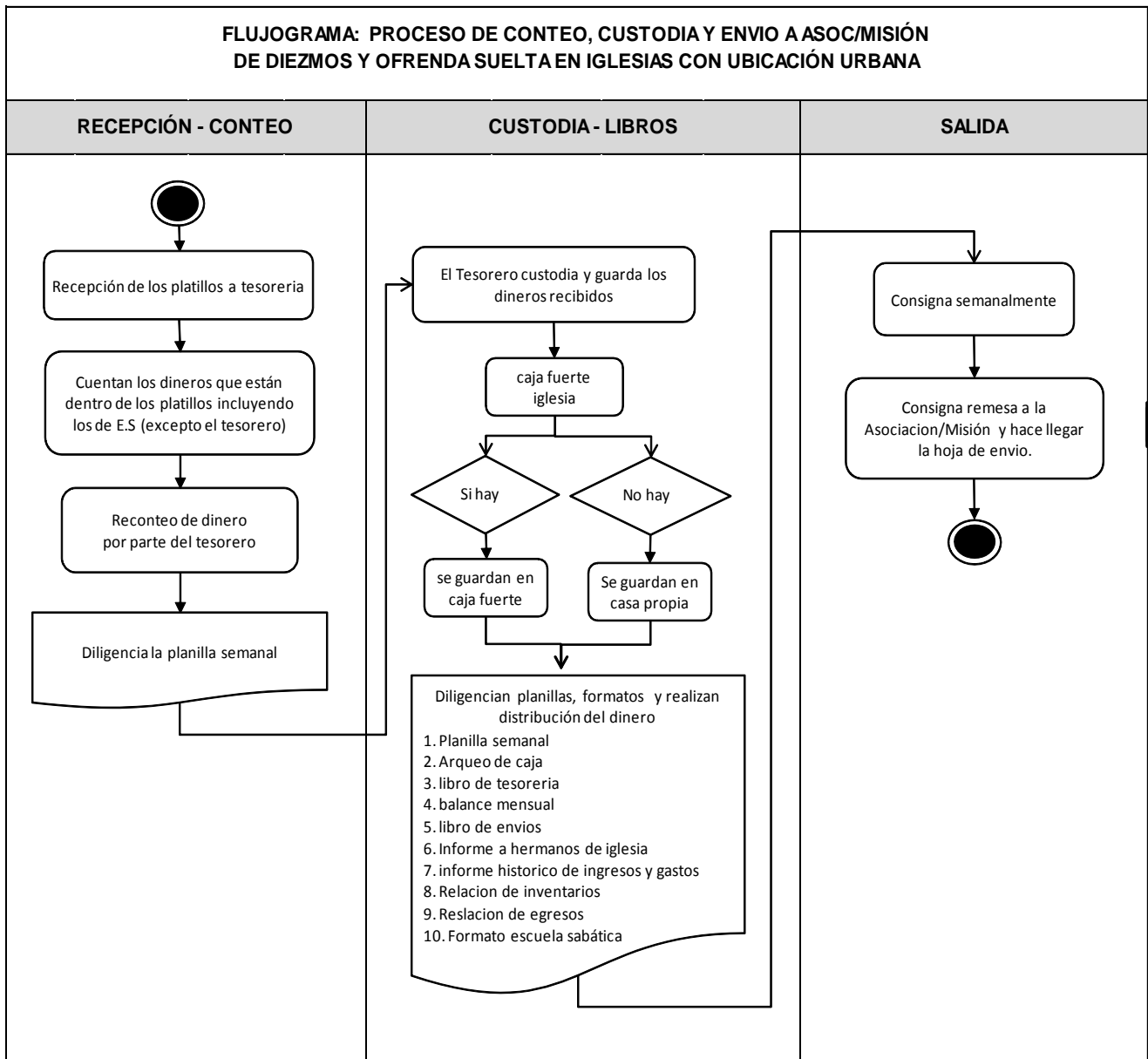
Anexo 3. Flujoograma del Proceso de Conteo, Custodia y Envío a Asoc/Misión
 De Diezmos y Ofrenda Suelta en Iglesias con Ubicación Rural



Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



Anexo 4. Flujoograma del Proceso de Conteo, Custodia y Envío a Asoc/Misión
 De Diezmos y Ofrenda Suelta en Iglesias con Ubicación Urbana



Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón,
 Fabián Fandiño
 Fecha: Marzo 2012


Aprobó: Julián Mayor
 Fecha: Mayo 2012



IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA
TESORERÍA
FORMATOS


TESORERÍA
 PAGINA: 97
 VERSIÓN: 01

Anexo 5. Formato de Planilla Semanal

 DIVISIÓN INTERAMERICANA – COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE TESORERÍA – PLANILLA SEMANAL TES-FROO1					
Nombre de la Iglesia:			Fecha:		
Asociación/Misión:			Ciudad:		
Nº de Sobre	VALOR	VALOR ERRONEÓ	Nº de Sobre	VALOR	VALOR ERRONEÓ
			TOTAL:		
Nombre Diácono 1: _____			Nombre del Anciano: _____		
Cédula: _____			Cédula: _____		
Nombre Diácono 2: _____			Nombre Secretaria (o) ES: _____		
Cédula: _____			Cédula: _____		
Nombre Diácono 3: _____			Nombre Tesorero: _____		
Cédula: _____			Cédula: _____		
Nombre veedor: _____			Observaciones:		
departamento: _____					
Cédula: _____					

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

Anexo 6. Formato del Libro de Tesorería

	<p>DIVISIÓN INTERAMERICANA – COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE TESORERÍA – LIBRO DE TESORERÍA TES-FR002</p>
---	---

Nombre de la Iglesia.	Fecha.
------------------------------	---------------


Asociación/Misión.	Ciudad.
---------------------------	----------------

N° de	NOMBRE DEL DONANTE	TOTAL DEL SOBRE	DISCRIMINACIÓN		
			DIEZMOS	OF. GLOBAL	OFRENDA PRO-TEMPLO
TOTALES					

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño Fecha: Marzo 2012	Aprobó: Julián Mayor Fecha: Mayo 2012
--	--

	IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA TESORERÍA FORMATOS	TESORERÍA PAGINA: 99 VERSIÓN: 01
---	--	--


Anexo 7. 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:		Fecha:	
Asociación/Misión:		Ciudad:	
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL	
BILLETE DE \$50.000			
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			
TOTAL BILLETES		GRAN TOTAL	
TOTAL MONEDAS			
TOTAL CHEQUES			
TOTAL MONEDA EXTRANJERA			
TOTAL CONSIGNACIÓN			
Nombre Diácono 1: _____		Nombre del Anciano: _____	
Cédula: _____		Cédula: _____	
Nombre Diácono 2: _____		Nombre Secretaria (o) E.S: _____	
Cédula: _____		Cédula: _____	
Nombre Diácono 3: _____		Nombre Tesorero: _____	
Cédula: _____		Cédula: _____	
Nombre veedor: _____		Observaciones:	
departamento: _____			
Cédula: _____			

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

	IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA TESORERÍA FORMATOS	TESORERÍA PAGINA: 100 VERSIÓN: 01
---	--	---

Anexo 8. Formato de Envíos

	DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE TESORERÍA - ENVIOS TES-FR004
---	---

Nombre de la Iglesia:	Ciudad:
Asociación/Misión:	Distrito:

CONCEPTOS	INF. ANEXA	TOTAL
60% IGLESIA		0
DIEZMOS: CONSIGNACIÓN O TRANSFERENCIAS HECHAS POR DONANTES		0
100% DIEZMOS: EFECTIVO	0	
20% DESARROLLO ASO/MISIÓN	0	
20% OFRENDA MUNDIAL MISIONERA	0	
TOTAL REMESA PERTENECIENTE AL MES DE:	0	

Nombre Tesorero: _____	Observaciones:
Cédula: _____	
Fecha de envío: _____	


Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



**IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DIA
TESORERÍA
FORMATOS**

TESORERÍA
PAGINA: 101
VERSIÓN: 01


Anexo 9. Formato del Balance Mensual

 DIVISIÓN INTERAMERICANA – COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE TESORERÍA – BALANCE MENSUAL TES-FR005						
Nombre de la Iglesia.		Asociación/Misión.			Hoja N°.	
Distrito.		Día y Mes.			Año.	
Nombre del Tesorero.		Revisado Pastor.			Fecha.	
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						
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.			Fecha Aprobación por Junta.			
Nombre del Auditor.			Fecha de Auditoría.			
Observaciones.						

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

	IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA TESORERÍA FORMATOS	TESORERÍA PAGINA: 102 VERSIÓN: 01
---	--	--

Anexo 10. Formato de Informe de Ingresos y Gastos


	DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE INFORME HISTÓRICO DE INGRESOS Y GASTOS TES-FR006
---	---

Nombre de la Iglesia:	Fecha:
Asociación/Misión:	Ciudad:


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	Diáconos				
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					

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

Anexo 11. 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



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

I Radicado correspondiente a pago ISBN
 B Radicado correspondiente a pago Código de Barras



**IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA
TESORERÍA
FORMATOS**

TESORERÍA
PAGINA: 105
VERSIÓN: 01

Anexo 13. Formato de Relación de Egresos

	<p>DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE RELACIÓN DE EGRESOS TES-FR009</p>
--	--

Nombre de la Iglesia:				Mes:	
FECHA	CONCEPTO	DEPARTAMENTO	Nº RC	MONTO	FIRMA

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

	IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA TESORERÍA FORMATOS	TESORERÍA PAGINA: 106 VERSIÓN: 01
---	--	---


Anexo 14. Formato de Recibo de Caja Menor

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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

	IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA TESORERÍA FORMATOS	TESORERÍA PAGINA: 107 VERSIÓN: 01
---	--	---


Anexo 15. Formato de Informe de Tesorería

		
DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE INFORME DE TESORERÍA TÚ FIDELIDAD A DIOS TES-FR011		
Nombre de la Iglesia.		Fecha.
Nombre del Hermano.		Cuidad.
<p>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.</p>		
MES	DIEZMOS	OFRENDAS
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
TOTAL EFECTIVO		
<p>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</p>		
Tesorero: _____		Pastor: _____

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012

	<p align="center">IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA TESORERÍA FORMATOS</p>	<p align="right">TESORERÍA PAGINA: 108 VERSIÓN: 01</p>
---	--	--

Anexo 16. Formato de Escuela Sabática

 <p align="center">DIVISIÓN INTERAMERICANA - COLOMBIA IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA UNIÓN DEL NORTE TESORERÍA - ESCUELA SABÁTICA TES-FR012</p>		
Nombre de la Iglesia.		Fecha.
NOMBRE O NÚMERO DE LA CLASE DE ESCUELA SABÁTICA	VALOR	FIRMAS DE LAS (OS) SECRETARIAS (OS) DE LAS CLASES DE E.S
TOTAL		
<p>FIRMA DE SECRETARIA (O) GRAL DE E.S. _____</p> <p>CÉDULA. _____ FECHA. _____</p> <p>FIRMA DE TESORERO DE IGLESIA. _____</p> <p>CÉDULA. _____ FECHA. _____</p>		

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012




**IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA
TESORERÍA
FORMATOS**

TESORERÍA
PAGINA: 109
VERSIÓN: 01

Anexo 17. Sobre de Diezmos y Ofrendas

<p>Nombre: _____ C.C.: _____ Dirección: _____ Ciudad: _____ Fecha: _____ Distrito: _____ Iglesia: _____</p>	 <p>IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA</p>  <p><i>Diezmos y Ofrendas</i></p> <p><i>"Traed todos los diezmos al alfoli 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."</i></p> <p><i>Malaquías 3:10</i></p>
<p>HOY FIDELIDAD MAÑANA LA ETERNIDAD</p>	

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

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DIA
TESORERÍA
FORMATOS

TESORERÍA
PAGINA: 110
VERSIÓN: 01

Anexo 18. Platillo de recolección de Diezmos y Ofrendas



Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón,
Fabián Fandiño

Fecha: Marzo 2012

Aprobó: Julián Mayor

Fecha: Mayo 2012



Simbología de los diagramas de flujo: Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

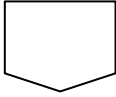
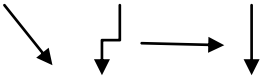
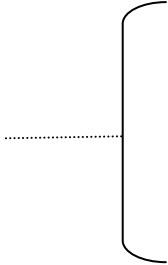



SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Además puede utilizarse para indicar el nombre del centro de responsabilidad que ejecuta ciertas actividades.
	Actividad	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Actividad Predefinida	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Archivo Temporal	Indica que se guarde un documento en forma temporal.
	Archivo Permanente	Indica que se guarde un documento en forma permanente.
	Conector	Úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón, Fabián Fandiño	Aprobó: Julián Mayor
Fecha: Marzo 2012	Fecha: Mayo 2012



**IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA
TESORERÍA
FORMATOS**

TESORERÍA
PAGINA: 112
VERSIÓN: 01

	Conector de Pagina	Similar al significado del símbolo anterior, sólo que éste se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes hojas.
	Líneas de Dirección	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades
	Nota	<p>Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.</p> <p>Dentro de este símbolo se puede informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. • Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s). • La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.
	Documento Opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Procedimiento Opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento

Elaboró y revisó: Grace Baquero, Yemmy Buzón,
Fabián Fandiño

Fecha: Marzo 2012

Aprobó: Julián Mayor

Fecha: Mayo 2012