

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA



"PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES APLICADOS A LAS
IGLESIAS EVANGÉLICAS DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN,
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR"

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

CARLOS HUMBERTO ALVARADO ALVARADO

IRIS ANABEL AYALA MORALES

JUAN JOSÉ HERRERA RIVERA

PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

AGOSTO DEL 2006

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Dra. Maria Isabel Rodríguez

Secretaria General : Licda. Alicia Margarita Rivas

Decano de la Facultad
De Ciencias Económicas : Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretaria de la Facultad
De Ciencias Económicas : Licda. Vilma Yolanda Vásquez de
Del Cid.

Coordinador del Seminario : Lic. Álvaro Edgardo Calero Rodas

Docente Director : Licda. Magdalena Argueta de Coto

Docente Observador : Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

Agosto del 2006

San Salvador, El Salvador, Centro América

DEDICATORIA

A mi Amado Señor Jesucristo, por depositar su confianza en mí para salir adelante en esta carrera, a El le doy toda la gloria, honra y honor, depositando así, para sus propósitos este suceso dado en mi vida, a mi madre Maria Alejandra Alvarado por su respaldo, apoyo y estar presente en todo momento, a mis Hermanos en Cristo Jesús de mi Amada Iglesia Tabernáculo Bíblico Bautista las Higueras, por dedicar momentos de oración para salir triunfante. Te agradezco Padre Eterno a Ti, por tu Amor para conmigo, por tu formación y dedicación para con mi vida.

Carlos Humberto Alvarado Alvarado.

A Dios Todopoderoso que me dio fortaleza y sabiduría durante el proceso de investigación, a mi mamá Paula Isabel Morales por su apoyo y confianza, a mi papá Juan Morales por su ayuda y motivación que siempre me ha brindado, a mis demás familiares y amistades que siempre me dieron un consejo para contribuir un poquito de conocimiento en la sociedad y específicamente en el campo administrativo-contable.

Iris Anabel Ayala Morales.

A Cristo Jesús, mi Señor, por amarme primero y ser el absoluto Acreedor de todo el honor y reconocimiento; a mi esposa Dora Elizabeth por su amor y apoyo incondicionales, a mis hijas María José y Sara Elizabeth por serme de inspiración, a mis padres José y Victoriana por modelar una vida de tenacidad y responsabilidad; a mi congregación, el Centro Cristiano El Siloé, por serme una verdadera familia y a mis compañeros por su constancia, empeño y cooperación.

Juan José Herrera Rivera.

INDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCION	iv

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO	1
1.1 ADMINISTRACIÓN	1
1.1.1 GENERALIDADES	1
1.1.1.1 DEFINICIÓN	2
1.1.2 DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS	3
1.1.3 ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	6
1.1.3.1 PLANEACIÓN	6
1.1.3.1.1 TIPOS DE PLANES	7
1.1.3.1.2 ETAPAS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN	9
1.1.3.1.3 ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS	9
1.1.3.2 ORGANIZACIÓN	10
1.1.3.2.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL	11
1.1.3.2.1.1 MANUALES ORGANIZACIONALES	13
1.1.3.3 EJECUCIÓN	14
1.1.3.3.1 LA MOTIVACIÓN	14
1.1.3.3.2 LIDERAZGO	15
1.1.3.4 CONTROL	15
1.2 CONTABILIDAD	16
1.2.1 DEFINICIÓN	16

1.2.2 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD	17
1.2.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	18
1.2.3.1 DEFINICIÓN	18
1.2.3.2 CLASIFICACIÓN	18
1.2.3.2.1 PRINCIPIOS BÁSICOS	19
1.2.3.2.2 PRINCIPIOS ESENCIALES	23
1.2.3.2.3 PRINCIPIOS DE OPERACIÓN	26
1.2.4 SISTEMA CONTABLE	28
1.2.4.1 DEFINICIÓN	28
1.2.4.2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE	29
1.2.4.2.1 DATOS GENERALES	29
1.2.4.2.2 DATOS DEL SISTEMA	29
1.2.4.2.3 DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y OTROS	30
1.2.4.2.3.1 RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES	31
1.2.4.3 CATALOGO DE CUENTAS	32
1.2.4.4 MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS	38
1.3 LA IGLESIA	47
1.3.1. DEFINICIÓN	47
1.3.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA IGLESIA EVANGÉLICA	48
1.3.2.1.LOS COMIENZOS DE LA IGLESIA	48
1.3.2.2 LA ACEPTACIÓN OFICIAL	49
1.3.2.3 EL CRISTIANISMO EN EL SIGLO XVI: LA REFORMA	51

1.3.2.4 EL PRINCIPIO DEL MOVIMIENTO EVANGÉLICO	
EN EL SALVADOR	52
1.3.3. LA IGLESIA Y SU ORGANIZACIÓN	56
1.3.3.1 MODELO EPISCOPAL	56
1.3.3.2 MODELO CONGREGACIONALISTA	57
1.3.3.3 MODELO PRESBITERAL	59
1.3.4. CONSIDERACIONES CONTABLES DE LAS IGLESIAS	60
1.3.5 ASPECTO LEGALES	62
1.3.5.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE	
IGLESIAS EVANGÉLICAS	62
1.3.5.2 MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	63
1.3.5.3 LUGAR DE INSCRIPCIÓN	64
1.3.5.4 BASE LEGAL	64
1.3.5.5 DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN	69
1.3.5.6 MINISTERIO DE HACIENDA	70
1.3.5.7 LUGAR DE INSCRIPCIÓN	71
1.3.5.8 OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TRIBUTARIA
(NIT)	71
1.3.5.9 OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE REGISTRO DE	
CONTRIBUYENTE	72
1.3.5.10 CALIFICACIÓN DE INSTITUCIÓN DE	
UTILIDAD PÚBLICA	72
1.3.5.11 ALCALDÍA MUNICIPAL	73
1.3.5.12 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	73
1.3.5.13 MINISTERIO DE TRABAJO	74

CAPITULO II

2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	78
2.1 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	78
2.1.1 TIPO DE ESTUDIO	78
2.1.2 UNIDADES DE ANÁLISIS	75
2.1.3 UNIVERSO Y MUESTRA	76
2.1.3.1 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO	76
2.1.3.2 TAMAÑO DE LA MUESTRA	76
2.1.4 ETAPAS DE LA INVESTIGACION	77
2.1.4.1 INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA	77
2.1.4.2 INVESTIGACION DE CAMPO	78
2.1.4.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCION DE DATOS	78
2.1.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACION RECOLECTADA	79
2.2 DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION	80
2.2.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	80
2.2.2 ASPECTOS LEGALES CONTABLES	82

CAPITULO III

3. DISEÑO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y SISTEMA CONTABLE PARA LAS IGLESIAS EVANGELICAS.	84
3.1. MANUAL ORGANIZACIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS IGLESIAS CRISTIANAS EVANGÉLICAS	85

3.1.1. INTRODUCCION	86
3.1.2. OBJETIVOS	86
3.1.3. POLÍTICAS PARA SU USO	86
3.1.4. CONTENIDO DEL MANUAL	87
3.1.4.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL	87
3.1.4.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	88
3.1.4.3. PROCEDIMIENTOS	104
3.2. SISTEMA CONTABLE	119
3.2.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE	122
3.2.1.1. DATOS GENERALES	122
3.2.1.2. DATOS DEL SISTEMA	122
3.2.1.3. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES	123
3.2.2 CATALOGO DE CUENTAS	124
3.2.2.1 MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS	129

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	144
4.1 CONCLUSIONES	144
4.2 RECOMENDACIONES	145

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

ANEXO 1: CUESTIONARIO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION.

ANEXO 2: MODELO DE ACTA DE UNA REUNION ADMINISTRATIVA DE LA IGLESIA.

ANEXO 3: FORMULARIO DE CONTROL DE HOJA DE VISITACION.

ANEXO 4: FORMULARIO PARA LA TOMA DE DATOS DE LOS NUEVOS MIEMBROS.

ANEXO 5: FORMULARIO PARA EL CONTROL DE LAS CONSEJERIAS IMPARTIDAS.

ANEXO 6: FORMULARIO DE FORMATO PARA EL ARQUEO DE CAJA.

ANEXO 7: FORMULARIO DE CONCILACION BANCARIA.

ANEXO 8: FORMULARIO PARA PRUEBAS DE EXISTENCIA EN LIBRERÍA.

ANEXO 9: FORMULARIO DE KARDEX PARA LIBRERÍA.

ANEXO 10: FORMULARIO PARA REPORTAR LAS OFRENDAS DIARIAS.

ANEXO 11: FORMULARIO DE REPORTE DE DISCIPULADO.

ANEXO 12: FORMULARIO VALE DE CAJA CHICA.

ANEXO 13: REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.

RESUMEN

El origen de esta investigación se fundamenta en el funcionamiento de congregaciones evangélicas en el Municipio de San Martín, Departamento de San Salvador; cuya labor social involucra la gestión de recursos humanos, materiales y financieros. Debido a deficiencias administrativas y contables por parte de sus líderes, así como el incumplimiento de obligaciones legales; se ha considerado la necesidad de una herramienta que provea lineamientos prácticos para la implementación de una estructura organizativa - contable apropiada para sus actividades y estructura.

Los objetivos de la investigación fueron diseñar una estructura organizativa basada en principios administrativos y contables, y poner a disposición de los líderes evangélicos un sistema contable adaptado a las necesidades de las iglesias evangélicas con apego a la normativa técnica aplicable.

La investigación se llevó a cabo en dos etapas: una investigación documental mediante la sistematización bibliográfica de la información consultada estrechamente relacionada al tema, tales como textos administrativos y contables, administración religiosa, aspectos legales y análisis

de la documentación. Además, se realizó una investigación de campo, utilizando encuestas y entrevistas orientadas a recabar información de pastores y líderes de esa localidad.

Para desarrollar el trabajo se utilizó el método analítico descriptivo que permitió analizar y especificar las características administrativas y contables importantes de las entidades investigadas. Luego para determinar la muestra se empleó el muestreo aleatorio simple estratificado, método para el cual son elegibles todos los elementos de la población. Posteriormente se tabuló cada una de las preguntas que integraron la encuesta de las cuales se obtuvo información valiosa, juntamente con las consideraciones observadas producto de la entrevista.

La investigación reveló que la mayoría de las iglesias evangélicas, carecen de una adecuada estructura organizativa, incumplen los requerimientos de las leyes que les incumben, y han tenido poco interés en implementar sistemas contables para el reconocimiento de los eventos económicos de sus organizaciones, limitándose a llevar controles de ingresos y egresos. Sin embargo el factor que en gran medida ha potenciado estas condiciones es la falta de interés en las capacitaciones

relacionadas con administración, contabilidad y sus obligaciones legales como entidades sin fines de lucro.

Consecuentemente, se recomienda que los líderes evangélicos se planteen el compromiso de implementar una estructura organizativa para la gestión de sus actividades que delimite sus relaciones internas de autoridad y responsabilidad, utilizar el sistema de contabilidad formal que se propone poniendo además interés en el cumplimiento de obligaciones legales, para lo cual es indispensable que se capaciten continuamente en estos aspectos.

INTRODUCCION

La Iglesia Evangélica en El Salvador ha desempeñado por más de cien años un papel importante en el fomento de valores espirituales, morales y sociales; tiempo durante el cual ha crecido numéricamente experimentando deficiencias organizacionales. Esta situación constituye la motivación esencial para la realización de la investigación que se plantea en este documento, con el objeto de poner a disposición en especial a los líderes evangélicos, un manual organizativo y de procedimientos así como un sistema contable que les ayude a elevar el nivel de gestión institucional y adicionalmente cumplan con los requerimientos legales que les incumben.

El documento se compone de los cuatro capítulos siguientes:

El capítulo I: Marco Teórico, aborda la conceptualización de la administración, sus antecedentes, principios y fases del proceso administrativo; luego se da a conocer la teoría contable haciendo un análisis de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y lo que es un sistema contable. Se aborda los antecedentes de la iglesia evangélica, los modelos de organización eclesiástica existentes, las consideraciones contables relacionadas y finalmente se presentan los pasos

necesarios para cumplir con los requerimientos legales de estas entidades.

El Capítulo II: Metodología de la Investigación, trata acerca del tipo de estudio llevado a cabo bajo el enfoque analítico - descriptivo, el establecimiento del universo y la muestra, las etapas de la investigación tanto bibliográfica como de campo, las técnicas empleadas para recabar y analizar información a fin de estructurar el diagnóstico.

El Capítulo III: Diseño de un Manual de Organización y Procedimientos y un Sistema Contable para las Iglesias Evangélicas, el cual plantea un manual organizacional que incluye la estructura organizativa, descripciones de puestos y descripción de procedimientos; y se da a conocer un sistema contable adaptado a la estructura de las iglesias evangélicas.

El último capítulo: Conclusiones y Recomendaciones, señala las principales debilidades administrativas y contables proponiendo cambios mediante recomendaciones prácticas.

Al final se encontrarán además la Bibliografía consultada para la construcción del marco teórico y anexos para una mejor comprensión de los aspectos contenidos en este documento.

CAPITULO I

1. MARCO TEORICO

1.1. ADMINISTRACIÓN

1.1.1. GENERALIDADES

La administración es una especialidad que trata de las cuestiones referentes al tiempo y a las relaciones humanas que se presentan en las organizaciones. Las organizaciones afectan el pasado, el presente y el futuro.

La administración tiene sus orígenes con el mismo ser humano y se desarrolla a medida que éste lo hace, sin embargo se puede hablar acerca de su conceptualización a partir de contribuciones importantes de personas como Frederick W. Taylor (1856-1915) a quien se le atribuye la paternidad de la administración científica, Henry L. Gantt (1861-1919), Frank y Lilian Gilbreth (1868-1924 y 1878-1972). Adicionalmente, se reconocen las aportaciones de la llamada Escuela Clásica de Administración por Henri Fayol (1841-1925), Max Weber (1864-1920), Mary Parker Follett (1868-1933), entre otros.

Actualmente el alcance de la administración es tan amplio que involucra los ambientes organizacional y natural, la responsabilidad social y la ética, la globalización, reingeniería organizacional, planificación estratégica, diseño

de estructuras organizacionales, administración de recursos humanos, innovación empresarial, motivación y liderazgo, administración de operaciones, etc., de lo cual se desprenden muchos tratados y textos que permiten profundizar con particularidad en cada aspecto de la administración.

Todo lo anterior plantea el importante desarrollo que la administración ha tenido como materia de estudio y permanente práctica en la vida del ser humano. De tal forma que puede analizarse en diversas facetas a saber:

- a. La administración representa un intento por crear un futuro deseable, sin olvidar el pasado y el presente.
- b. La administración se ejercita en una época histórica concreta y es reflejo de ella.
- c. La administración es un ejercicio cuyas consecuencias y repercusiones surgen con el paso del tiempo.

1.1.1.1. DEFINICION

La Administración ha sido definida de muchas formas, en la actualidad el concepto mayormente aceptado es el que plantea que "es el proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas". De tal forma que podría expresarse que la

Administración es en suma la planeación que nos conlleva a la prevención, y a la determinación de los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse, la organización para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias, la ejecución por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo y el control de las actividades para que se conformen los planes.

1.1.2. DEFINICION DE PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS.

Del latín "Principium" que significa fundamento o inicio. Los principios constituyen el punto de partida, la idea rectora o regla fundamental de conducta. En el sentido lógico, el principio es un concepto central, es el fundamento de un sistema.

Los principios administrativos son lineamientos fundamentales necesarios para desarrollar y posibilitar el funcionamiento de las etapas del proceso administrativo. Constituyen la plataforma de operación proveyendo orden y uniformidad.

Partiendo de esta premisa, debe entenderse que antes de plantear el curso de acción del proceso administrativo, es imperativo tener claros los principios que gobiernan el mismo; de otro modo

no se posibilitará determinar en cual de todas las etapas se ha errado.

A continuación se plantean los principios fundamentales de la administración.

- a. División del trabajo. Cuanto más se especializan las personas, tanto mayor será la eficiencia para realizar el trabajo.
- b. Autoridad. Los gerentes deben girar órdenes para que se hagan las cosas. Aunque su autoridad formal les otorgue el derecho de mandar, los gerentes no siempre lograrán obediencia, a no ser que también tengan autoridad personal.
- c. Disciplina. Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y los acuerdos que rigen a la organización.
- d. Unidad de Mando. Cada empleado debe recibir instrucciones de una sola persona.
- e. Unidad de Dirección. Las operaciones de la organización con el mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente y con un solo plan.
- f. Subordinación del interés individual al bien común. En cualquier empresa, los intereses de los empleados no deben tener más peso que los intereses de la organización entera.

- g. Remuneración. La retribución del trabajo realizado debe ser justa para empleados y empleadores.
- h. Centralización. Al reducir la participación de los subordinados en la toma de decisiones se centraliza; al aumentar su papel en ella se descentraliza.
- i. Jerarquía. La línea de autoridad de una organización en la actualidad representada por casillas y líneas del organigrama, sigue un orden de rangos de la alta gerencia al nivel más bajo de la empresa.
- j. Orden. Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento indicado. Las personas sobre todo, deben realizar los trabajos y ocupar los puestos más adecuados para ellas.
- k. Equidad. Los administradores deben ser amables y justos con sus subordinados.
- l. Estabilidad del personal. Las tasas elevadas de rotación del personal, socavan el buen funcionamiento de la organización.
- m. Iniciativa. Los subordinados deben tener libertad para concebir y realizar sus planes, aun cuando se pueden presentar algunos errores.
- n. Espíritu de Grupo. Cuando existe el espíritu de grupo la organización tendrá una sensación de unión.

1.1.3. ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

Las etapas del proceso administrativo son los pasos lógicos y sistemáticos a seguir para llevar a cabo una administración eficiente y eficaz.

1.1.3.1. PLANEACION

El planeamiento consiste en la identificación total de un objetivo o proyecto, las actividades que se van a llevar a cabo, su secuencia u orden y los recursos necesarios para llevarlo a cabo. Si falta alguno de estos cuatro elementos los planes tendrán menos probabilidad de éxito.

Durante esta etapa adquiere fundamental importancia la toma de decisiones en condiciones de certidumbre o incertidumbre, lo cual se da precisamente mediante la investigación de las situaciones, planteando los posibles cursos de acción, evaluando alternativas y finalmente la implantación y monitoreo de las decisiones tomadas.

El establecimiento de metas en la planificación es esencial puesto que proporciona un sentido de dirección, permite enfocar los esfuerzos, guían los planes y decisiones, y sirven para evaluar el avance.

Al diseñar un entorno para el eficaz desempeño de individuos que trabajan en grupos, la tarea más importante de un administrador es comprobar que todos conozcan los propósitos y objetivos del grupo y los métodos para alcanzarlos. Para ser eficaz el esfuerzo grupal debe basarse en el conocimiento por parte de las personas de lo que se espera de ellas. Esta es la función de Planeación, la función más básica de todas. La planeación implica la selección de misiones y objetivos y de las acciones para cumplirlos y requiere de la toma de decisiones, es decir, de optar entre diferentes cursos futuros de acción. De este modo, los planes constituyen un método racional para el cumplimiento de objetivos preseleccionados.

1.1.3.1.1. TIPOS DE PLANES.

Los planes se clasifican en propósitos o misiones, objetivos o metas, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas y presupuestos. Cada uno de estos tipos de planes tiene sus propias cualidades e implicaciones, a saber:

- a) Propósito o misión: es aquella que identifica la función o tarea básica de una empresa o institución o una parte de ella. Todo establecimiento organizado, sea del tipo que sea, tiene (o al menos debe tener, si se desea que

su existencia sea significativa) un propósito o una misión.

- b) **Objetivos o metas:** son los fines que se persiguen por medio de una actividad de una u otra índole. Representan no solamente el punto terminal de la Planeación, sino también el fin que se persigue mediante la organización.
- c) **Estrategias:** constituye la determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento.
- d) **Políticas:** consisten en enunciados o criterios generales que orientan o encauzan el pensamiento en la toma de decisiones. En las políticas se define un área dentro de la cual habrá de tomarse una decisión y se garantiza que ésta sea consistente con un objetivo.
- e) **Procedimientos:** son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de las actividades futuras. Están compuestos por secuencias cronológicas en las acciones requeridas.
- f) **Reglas:** exposición de acciones u omisiones específicas, no sujetas a la discrecionalidad de cada persona.
- g) **Programas:** Están compuestos por un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros

elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado; habitualmente se apoyan en presupuestos.

- h) Presupuestos: son formulaciones de resultados expresadas en términos numéricos. Podría llamársele un programa "en cifras".

1.1.3.1.2. ETAPAS DEL PROCESO DE PLANEACION

- a) Fijar los objetivos.
- b) Establecer el plazo y naturaleza de los objetivos.
- c) Establecer factibilidad de los objetivos.
- d) Identificar las actividades necesarias para llevar a cabo el objetivo.
- e) Ordenar las actividades en serie.
- f) Determinar los recursos para lograr el plan.
- g) Controlar y evaluar.

1.1.3.1.3. ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS.

Uno de los más interesantes enfoques de administración es el denominado "Administración por Objetivos" (APO), el cual se refiere a una serie formal de procedimientos, que empieza por establecer metas y prosigue hasta la revisión de resultados. Los dirigentes y los dirigidos actúan en conjunto para establecer metas comunes. Los campos principales de responsabilidad de cada persona se definen con claridad, en

términos de los resultados medibles en períodos establecidos. La evaluación de los resultados se realiza en forma conjunta y constante, y se establecen disposiciones para realizar revisiones periódicas con regularidad.

El sistema de administración descansa en los elementos de: el compromiso con el programa, las metas establecidas por los niveles superiores, las metas individuales, la participación, la autonomía para la aplicación de los planes por parte de los individuos y la revisión de los resultados.

1.1.3.2. ORGANIZACIÓN

El término organización surge de la palabra griega "syntaxis" que significa "con orden". En términos administrativos, la organización se define como la estructura técnica para la integración y preparación de los elementos, distribución de autoridad y responsabilidad, fijación de la zona de acción de cada individuo y estipulación de las relaciones jerárquicas.

Puesto que organizar es un trabajo gerencial permanente, es preciso tener claro algunos aspectos relevantes de la organización vista como proceso, tales como la DIVISIÓN DEL TRABAJO, para que las tareas se ejecuten en forma lógica y

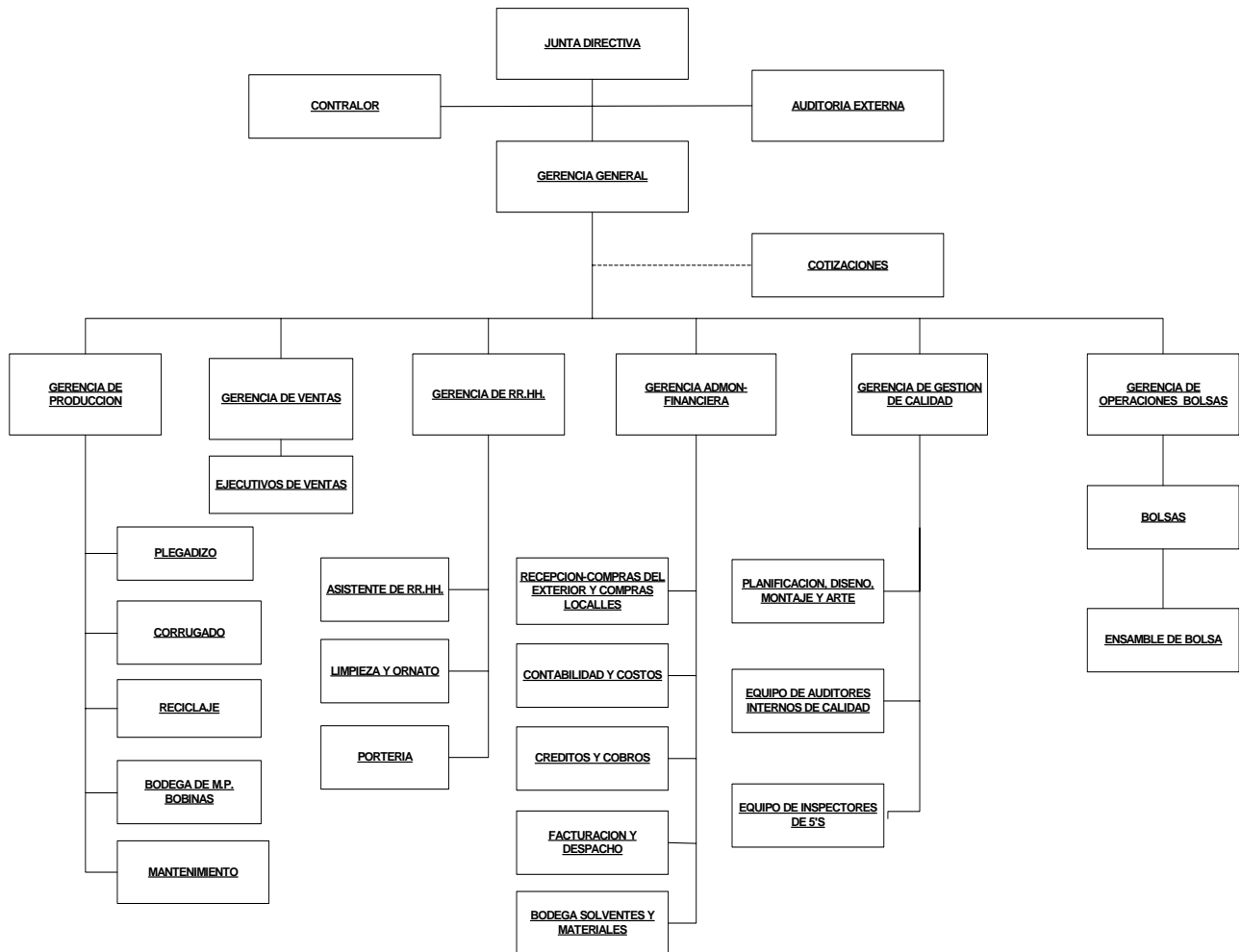
cómoda; la DEPARTAMENTALIZACION que no es otra cosa sino la agrupación de individuos en tareas análogas; la JERARQUIA lo cual es una estructura de vinculación entre los departamentos en relaciones de dependencia y funcionalidad; y la COORDINACION la cual se encarga de la integración de las actividades de los departamentos en forma congruente.

1.1.3.2.1. DISEÑO ORGANIZACIONAL.

Es un proceso en el cual los gerentes toman decisiones para elegir la estructura organizacional adecuada para la estrategia de la organización y el entorno en el cual los miembros de la organización ponen en práctica dicha estrategia. De modo que el diseño organizacional hace que la vista se dirija en dos sentidos: hacia adentro de la organización y hacia fuera de la misma. Consecuentemente, debido a que las estrategias y los entornos cambian con el tiempo, el diseño de las organizaciones es un proceso permanente y los cambios en la estructura suelen implicar el proceso de prueba y error.

La representación gráfica de la estructura organizativa se hace mediante instrumentos llamados organigramas, los cuales describen las líneas de autoridad lineal, la distribución de tareas y la estructura funcional de la organización. Éstos pueden ser verticales, horizontales, circulares, etc., de

acuerdo a la mejor conveniencia de representación. El siguiente ejemplo representa la organización más simple de una compañía industrial.



Los organigramas deben ser revisados con periodicidad a fin de actualizar los cambios y/o modificaciones que han tenido lugar durante el tiempo. Generalmente se recomienda revisarlo una vez al año.

La característica fundamental expresada en los organigramas es la delegación de autoridad, la cual consiste en designar a otra persona sus funciones y responsabilidades para desempeñar actividades específicas.

1.1.3.2.1.1. MANUALES ORGANIZACIONALES.

Un manual de organización puede definirse como una herramienta organizativa que presenta con detalle la estructura de la empresa y señala los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Entre los que se pueden mencionar algunos como:

- a) Manuales de procedimientos: los cuales presentan los sistemas y técnicas específicas relacionadas con los procesos que se llevan a cabo. Señalan los pasos a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de cualquier grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.
- b) Manuales de puestos: que precisan las labores, procedimientos y rutinas de un puesto en particular, además explica cómo deben ejecutarse las labores.
- c) Manuales de finanzas: describe las responsabilidades del contralor y tesorero exigiendo de ellos que den instrucciones numerosas y específicas a todos aquellos que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la

comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración.

1.1.3.3. EJECUCION.

La ejecución constituye la etapa en la que se echa a andar los planes en conjunto con toda la estructura organizacional. A este punto, los dirigentes deben tener en mente dos componentes esenciales en la dirección de las operaciones: la motivación y el liderazgo.

1.1.3.3.2. LA MOTIVACION.

Definida como el conjunto de factores que ocasionan, canalizan y sostienen la conducta de las personas.

Sobre este respecto, existen teorías relacionadas con la administración, tales como: la teoría de las necesidades, la cual se basa en aquello que los miembros necesitan para llevar vidas gratificantes; teoría de la equidad, que sostiene el papel que desempeñan las ideas de la persona sobre la equidad de las recompensas o sanciones recibidas; teoría de las expectativas, fundamentada en que las personas eligen el cómo comportarse de acuerdo a lo que esperan recibir; entre otras.

1.1.3.3.3. LIDERAZGO.

Se entiende como liderazgo, el proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo. El líder es responsable de las actividades relacionadas con las tareas y con la unidad del grupo.

Las dos funciones del líder - la relativa a las tareas y la de mantener al grupo - expresan los tipos de liderazgo. Los gerentes que tienen estilo orientado a las tareas, supervisan estrechamente a los empleados; de modo que se da más importancia a las operaciones que a las personas. Por el otro lado, se concede más importancia a los empleados cuando pretenden relaciones amigables, confiadas y respetuosas. Cada gerente aplica un poco de cada cosa a fin de conservar el equilibrio.

1.1.3.4. CONTROL.

Entendido como el proceso para asegurarse que las actividades reales se ciñen a las actividades proyectadas.

Este proceso puede describirse en elementos o pasos que se mencionan:

- a. Establecimiento de normas y métodos para medir el rendimiento.
- b. Medir los resultados.

- c. Determinar si los resultados corresponden a los parámetros.
- d. Tomar medidas correctivas.

El control es beneficioso puesto que crea mejor calidad, permite enfrentar los cambios, produce ciclos más rápidos, agrega valor y facilita la delegación y el trabajo en equipo.

Existen diversos controles necesarios al interior de las organizaciones, entre los más importantes: controles financieros, controles presupuestarios, auditorias, controles operativos, etc.

1.2. CONTABILIDAD.

1.2.1. DEFINICION.

La contabilidad debe ser considerada tanto una actividad de servicio como un sistema de información y una disciplina descriptiva y analítica. Cualquiera de las acepciones o descripciones que se adopte de la contabilidad debe contener las cuatro bases que la definen: 1) la naturaleza económica de la información 2) medida y comunicada referente a 3) entidades económicas de cualquier nivel organizativo, presentada a 4) personas interesadas en formular juicios basados en la información y tomar decisiones sirviéndose de dicha información.

La información contable es importante porque permite conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros aspectos económicos, todo con la finalidad de que los usuarios de dicha información puedan tomar decisiones razonadas y objetivas respecto de la entidad.

De modo que se puede decir que la contabilidad es un sistema que sirve para registrar las actividades u operaciones mercantiles de una entidad, brindando información financiera a los dueños, administradores y otros grupos interesados a fin de tomar decisiones sobre las operaciones futuras del negocio.

1.2.2. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD.

Los organismos internacionales de contabilidad, han desarrollado un conjunto de normas básicas y principios de contabilidad, partiendo del reconocimiento de que el objetivo fundamental de los estados financieros es producir información financiera útil para la toma de decisiones económicas por parte de los distintos usuarios, en especial cuando existen intereses entre dichos usuarios que, en ocasiones resultan contrarios, por lo cual es menester darle un tratamiento equitativo a tales intereses.

El Instituto (Norte) Americano de Contadores Públicos (AICPA) define el objetivo de la contabilidad del siguiente modo: "el

propósito básico de la contabilidad financiera y de los estados financieros es proveer información financiera acerca de las empresas, útil para la toma de decisiones económicas". De modo que las decisiones razonadas sobre información confiable y oportuna permiten garantizar la continuidad de las entidades en un medio cada vez más demandante de eficiencia y eficacia.

1.2.3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS (P.C.G.A.)

1.2.3.1. DEFINICIÓN

Son convencionalismos, reglas, procedimientos necesarios que definen las prácticas de contabilidad aceptados a una época particular o en un momento dado. Son generales aceptados por acuerdo, frecuentemente tácito, en vez de por derivación formal de un conjunto de postulados o conceptos básicos. Los principios se desarrollan sobre la base de la experiencia, razón, costumbre, uso y grado muy substancial de la necesidad práctica.

1.2.3.2. CLASIFICACION

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, pueden clasificarse en tres grupos a saber: Principios Básicos, Esenciales y de Operación. A continuación se describe en que

consiste cada uno y cuales principios están considerados en estos grupos.

1.2.3.2.1. PRINCIPIOS BÁSICOS

Son los que indican la aplicación de los principios esenciales y los de operación Los cuales cambian frecuentemente en respuesta a cambios en las condiciones económicas y sociales, a nuevos conocimientos, nuevas tecnologías y mayor demanda de los usuarios por tener mejor información.

- a. ENTE CONTABLE: El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa en forma específica.
- b. EQUIDAD: La contabilidad y su información debe basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se base en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular.
- c. MEDICIÓN DE RECURSOS: La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por tanto susceptible de ser valuados en términos monetarios susceptibles de ser controlados que se espera que generen

ingresos a la entidad. La contabilidad financiera se ocupa por lo tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos.

d. PERÍODO DE TIEMPO: La contabilidad financiera resume información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa son cortos. Normalmente los períodos de tiempo de un ejercicio y otro son iguales, con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

e. ESENCIA SOBRE LA FORMA: La contabilidad y la información financiera se basan en la realidad económica de las transacciones. La contabilidad financiera enfatiza la sustancia o esencia económica del evento, aún cuando la forma legal pueda diferir de la sustancia económica y sugiera diferentes tratamientos.

Generalmente la sustancia de los eventos a ser contabilizados está de acuerdo con la norma legal. No obstante, en ocasiones la esencia y la forma pueden diferir y los profesionales contables hacen énfasis más en la esencia que en la forma con la finalidad de que la información proporcionada refleje de mejor manera la actividad económica expuesta.

f. NEGOCIO EN MARCHA: Los principios contables parten del

supuesto de la continuidad de las operaciones del ente contable, empresa en marcha, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, en atención a las particulares circunstancias del momento.

Obviamente, si la liquidación de una empresa es inminente, no puede ser considerada como empresa en marcha.

- g. MEDICIÓN EN TÉRMINOS MONETARIOS: La contabilidad financiera cuantifica en términos monetarios los recursos, las obligaciones y los cambios que se producen en ellos.
- h. ESTIMACIONES: Debido a que la contabilidad financiera involucra asignaciones o distribuciones de ciertas partidas, entre períodos de tiempo relativamente cortos de actividades completas y conjuntas, es necesario utilizar estimaciones o aproximaciones. La continuidad, complejidad, incertidumbre y naturaleza común de los resultados inherentes a la actividad económica imposibilitan, en algunos casos, poder cuantificar con exactitud ciertos rubros, razón por la cual se hace necesario el uso de estimaciones.
- i. ACUMULACIÓN: La determinación de los ingresos periódicos y de la posición financiera depende de la medición de recursos y obligaciones económicas y sus cambios a medida que éstos ocurren, en lugar de simplemente limitarse al

registro de ingresos y pagos de efectivo.

Para la determinación de la utilidad neta periódica y de la situación financiera es imprescindible el registro de estos cambios. Esta es la esencia de la contabilidad basándose en el método de acumulación.

- j. **PRECIO DE INTERCAMBIO:** Las mediciones de la contabilidad financiera están principalmente basadas en precios a los cuales los recursos y obligaciones económicas son intercambiados. La medición en términos monetarios está basada primordialmente en los precios de intercambio, es decir lo que comúnmente se le denomina precio justo de mercado.

Los cambios de recursos procedentes de actividades diferentes al intercambio, por ejemplo la producción, son medidas a través de la asignación de precios anteriores de intercambio, o mediante referencias a precios correspondientes para similares recursos.

- k. **JUICIO O CRITERIO:** La estimación imprescindible usada en la contabilidad, involucran una importante clasificación del criterio del personal contable.

- l. **UNIFORMIDAD.** Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los

principios técnicos y en sus métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable. No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

m. CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN: Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comprobables o verificables.

n. SIGNIFICATIVIDAD: Los informes financieros se interesan únicamente en la información suficientemente significativa que pueda afectar las evaluaciones o decisiones sobre los datos presentados.

1.2.3.2.2 PRINCIPIOS ESENCIALES

Especifican el tratamiento general que debe aplicarse al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afectan la posición financiera y los resultados de las operaciones de las empresas. Estos principios establecen las bases para la contabilidad acumulativa y comprenden los siguientes:

- a. DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS: En contabilidad financiera, la determinación de los resultados, es el proceso de identificar, medir y relacionar los ingresos, costos y gastos de una empresa por un período contable determinado. Los ingresos de un ejercicio generalmente se determinan en forma independiente, mediante la aplicación de los principios del reconocimiento de ellos, con base en la relación que existe entre el costo histórico y el correspondiente ingreso determinado independientemente.

La determinación de los resultados está interrelacionada con la valuación del activo.

Desde el punto de vista de valuación de los activos, aquellos costos que no reúnen los requisitos para ser registrados como activos deben ser registrados como gastos para la determinación de la utilidad neta.

- b. INGRESOS Y REALIZACIÓN: Los ingresos, en términos contables, constituyen aumentos brutos en los activos o disminuciones brutas en los pasivos, reconocidos y medidos de acuerdo a principios de contabilidad, como resultado de las actividades un ente contable que causan cambios en el patrimonio de sus propietarios.
- c. REGISTRO INICIAL DE ACTIVOS Y PASIVOS: Los activos y pasivos

generalmente se registran inicialmente sobre la base de hechos a través de los cuales la empresa adquiere recursos o incurren en obligaciones en su relación con otras entidades. Los activos y pasivos son registrados por el precio de intercambio inicial.

- d. REALIZACIÓN: El ingreso es reconocido usualmente cuando los activos son vendidos o los servicios son prestados, siendo esta la base de medición del principio de realización.

El ingreso reconocido bajo el principio de realización es registrado por la cantidad recibida o que se espera recibir, en una operación libre en la cual el vendedor y el comprador están adecuadamente informados.

- e. RECONOCIMIENTO DE COSTOS Y GASTOS: Los costos y gastos constituyen disminuciones brutas en activos o aumentos brutos en pasivos, reconocidos y medidos de acuerdo a principios de contabilidad, que resultan de las actividades de un ente contable y pueden cambiar el patrimonio de sus propietarios.

- f. UNIDAD DE MEDIDA: El registro de los activos y pasivos y los cambios en ellos, en términos de un denominador financiero común, es requisito previo para la ejecución de las operaciones. El efecto fundamental de este principio es que en la contabilidad financiera las transacciones son medidas en términos monetarios siempre.

- g. CONSERVATISMO: Con mucha frecuencia los activos y pasivos se determinan en un ambiente de significativa incertidumbre, por lo tanto, los ingresos y las ganancias, no se deben anticipar, sobrestimar, ni subestimar, por lo que se requiere un alto grado de prudencia. Los costos y gastos contabilizados deben corresponder al período contable en el que son informados, y las pérdidas, inclusive las probables, deben provisionarse cuando se conozcan y sean susceptibles de cuantificación.
- h. ENFASIS EN LOS RESULTADOS. En los últimos años, los hombres de negocios, usuarios de estados financieros y contadores han coincidido continuamente en la importancia de la utilidad neta y esa tendencia ha afectado el enfoque de la contabilidad financiera.

1.2.3.2.3 PRINCIPIOS DE OPERACIÓN.

Son los que guían la selección y presentación de los eventos en la contabilidad financiera, se originan en los principios esenciales, y se aplican a situaciones específicas y son los que a continuación se presentan:

- a. SELECCIÓN DE EVENTOS: Los eventos a ser contabilizados son identificados. No todos los eventos que afectan los recursos u obligaciones

económicas de una empresa son o pueden ser contabilizados cuando ellos ocurran.

- b. ANÁLISIS DE EVENTOS: Los eventos son analizados para determinar sus efectos en la posición financiera de una empresa.
- c. MEDICIÓN DE EFECTOS: los efectos de los eventos en la posición financiera de la empresa son medidos y representados en cantidades de dinero.
- d. CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS MEDIDOS: los efectos son clasificados de acuerdo al rubro individual que afectan el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos.
- e. REGISTRO DE LOS EFECTOS MEDIDOS: Los efectos son registrados de acuerdo al rubro del activo, patrimonio ingresos y gastos.
- f. SUMARIZACION DE EFECTOS REGISTRADOS: Los cambios en las cantidades registradas para cada rubro del activo, pasivo, patrimonio son sumarizados y los datos conexos son agrupados.
- g. AJUSTES DE DATOS REGISTRADOS: Redeterminación de nuevos datos, correcciones o ajustes son frecuentemente requeridos después que los eventos han sido inicialmente registrados, clasificados y sumarizados.

h. COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION PROCESADA: la información es comunicada a los usuarios en forma de estados financieros y reportes especiales adicionales que éstos requieran.

1.2.4 SISTEMA CONTABLE

1.2.4.1. DEFINICIÓN.

Un sistema contable es la herramienta que permite la clasificación, reconocimiento, análisis y presentación de los eventos económicos considerados por la contabilidad. Un sistema contable se compone de una descripción del sistema, las políticas contables, el catálogo de cuentas (conocido también como plan contable) y el manual de aplicación de Cuentas.

Uno de los elementos importantes que no debe pasarse por alto es un resumen de las principales políticas contables, las cuales constituyen los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la administración de la empresa en la preparación y presentación de los estados financieros.

Atendiendo a normas y principios contables toda entidad debe diseñar su sistema contable en forma clara y sencilla a fin de facilitar su aplicación para lo cual es necesario considerar como elementos básicos: la descripción del sistema contable,

catálogo de cuentas y manual de aplicación de cuentas. A continuación se presenta un modelo de sistema contable que es adaptable a cualquier organismo no gubernamental con el fin de contribuir al registro adecuado de las diversas operaciones que realizan estas entidades.

1.2.4.2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

1.2.4.2.1. DATOS GENERALES.

Denominación o razón social de la compañía: _____

Dirección exacta y teléfono: _____

Monto del activo _____

Datos de la escritura de constitución _____

Actividad principal: _____

Nombre y Número de registro del auditor externo: _____

Número de NIT: _____ NRC: _____

1.2.4.2.2. DATOS DEL SISTEMA

A. Período Contable: del 1o. de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

B. El método de valuación de inventarios será el de Primera Entradas y Primeras Salidas (PEPS).

C. El sistema de inventario será el Pormenorizado.

1.2.4.2.3. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y OTROS.

La Contabilidad será llevada en forma computarizada en hojas sueltas. Los libros que se llevarán serán los siguientes:

- a) Libro Diario - Mayor
- b) Libro de Estados Financieros
- c) Libro de Actas de Asamblea General
- d) Libro de Aumentos y Disminuciones de Capital.
- e) Libro de actas de Junta Directiva.

Los registros se llevarán con base a resúmenes y anotaciones diarias, por lo que deberán deben estar al día.

Documentos fundamentales:

Por los Ingresos: Se hará un comprobante por cada ingreso al cual se le adjuntarán los comprobantes de remesas.

Por los egresos: se hará un comprobante por cada egreso amparado por los recibos, facturas de compras, planillas a pagar, y todos los justificantes por Cheque o por caja general y caja chica.

Comprobantes de diario: Se elaborará un comprobante de diario por cada operación que no sea de entrada y salida de efectivo.

1.2.4.2.3.1. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLITICAS
CONTABLES.

- A. La depreciación de los bienes inmovilizados se registra en tarjetas especiales, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Impuesto sobre la Renta y su reglamento.
- B. Las cuentas incobrables serán reconocidas según lo establecido por la Ley de Impuesto sobre la Renta y su reglamento.
- C. Los viáticos pagados a empleados y funcionarios serán reconocidos como cuentas por cobrar y serán aplicados a resultados cuando éstos los liquiden con la documentación correspondiente.
- D. Los bienes muebles serán considerados contablemente en el renglón de las Propiedades, Planta y Equipo cuando el importe de su costo sea superior a US\$ 100.00, sea susceptible de controlarse y se espere que ayuden a la generación de beneficios económicos futuros.
- E. Los sobregiros en cuentas bancarios serán reclasificados al pasivo a corto plazo.

Representante Legal

Contador

1.2.4.3. CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas es la parte del sistema contable que contiene una lista de las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Egresos; las cuales se encuentran codificadas y ordenadas bajo un esquema de clasificación el cual es adoptado de acuerdo a las necesidades de cada iglesia, para el registro de sus operaciones.

Un dígito : Clasificación general.

Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos

Dos dígitos : Rubro de agrupación

Corriente y no Corriente.

Cuatro dígitos : Cuentas de Mayor

Efectivo y Equivalentes.

Seis dígitos : Subcuentas.

Caja General, Caja Chica, Depósitos Bancarios, etc.

Hasta diez dígitos para el uso de sub- sub- sub Cuentas.

El código "R": Significa las cuentas complementarias de Activo cuyo saldo es acreedor.

A continuación se presenta un catálogo de cuentas genérico, de una compañía dedicada al comercio.

CATALOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO.
110101	Caja
11010101	Caja General
11010102	Caja Chica
110102	Bancos.
1102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.
110201	Cuentas por cobrar.
110202	Documentos por cobrar.
110205-R	Estimación para Cuentas Incobrables
1103	IVA - CREDITO FISCAL.
110301	Crédito Fiscal del Período.
110302	Remanente de Crédito Fiscal.
1104	PAGO A CUENTA - ISR
110401	Del presente ejercicio.
110402	Remanente de ISR.
1105	EXISTENCIAS
110501	Mercaderías para la venta.
110502	Otras existencias.
110503	Mercaderías en Tránsito.
110599-R	Obsolescencia de inventarios.
1106	GASTOS ANTICIPADOS
110601	Papelería y útiles.
110602	Seguros.
12	ACTIVO NO CORRIENTE
1201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
120101	Terrenos
120102	Edificaciones
120103	Instalaciones
120104	Mobiliario y Equipo
120105	Equipo de Transporte
1202	PROPIEDADES DE INVERSION
120201	Terrenos
120202	Edificios
1203	REVALUACION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
120301	Terrenos
120302	Edificaciones

120303	Instalaciones
1204-R	DEPRECIACION ACUMULADA
120401-R	Edificaciones
120402-R	Instalaciones
120403-R	Mobiliario y Equipo
120404-R	Equipo de Transporte
120405-R	Revaluaciones.
1205	ACTIVOS INTANGIBLES
120501	Licencias y Concesiones.
120502	Patentes.
1206	DEPOSITOS EN GARANTIA A LARGO PLAZO
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
2101	PRESTAMOS BANCARIOS.
210101	Sobregiros Bancarios.
210102	Préstamos a Corto Plazo.
210103	Porc. Circul.-Préstamos a L. P.
210104	Intereses bancarios por pagar.
2102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.
210201	Proveedores Locales
210202	Proveedores del Exterior
210203	Documentos por Pagar
210204	Otros acreedores.
2103	IMPUESTOS POR PAGAR
210301	Impuestos Municipales.
210302	Impuesto al valor agregado.
210303	Impuesto sobre la renta.
210304	Otros impuestos.
2104	RETENCIONES LEGALES
210401	ISSS
210402	AFP's
210403	Impuesto sobre la renta.
210406	Otras retenciones.
210407	Cuota patronal ISSS
210499	Cuota patronal AFP.
2105	BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR
210501	Sueldos por Pagar
210502	Bonificaciones
210503	Aguinaldos
210504	Vacaciones

210505	Indemnizaciones
2106	IVA DEBITO FISCAL
210601	IVA Débito Fiscal por ventas.
22	PASIVO NO CORRIENTE
2201	PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO
220101	Préstamos Hipotecarios a Largo Plazo
2202	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2203	PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES.
220301	Provisión por Obligaciones Laborales
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL, RESERVAS Y RESULTADOS ACUMULADOS
3101	CAPITAL SOCIAL
310101	Capital Mínimo pagado
310102	Capital No Pagado
3102	RESERVA LEGAL
3103	UTILIDADES ACUMULADAS
310301	Utilidades del Ejercicio.
310302	Utilidades de Ejercicios Anteriores.
3104	PERDIDAS ACUMULADAS
310401	Pérdidas del Ejercicio.
310402	Pérdidas de Ejercicios Anteriores.
3105	SUPERAVIT POR REVALUACIONES
310501	Superávit por Rev. de Terrenos
310502	Superávit por Rev. de Edificios
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
41	COSTO DE VENTAS.
4101	COSTO DE VENTAS.
410101	Costo de la Mercadería Vendida.
4102	COMPRAS
410201	Internas.
410202	Del exterior.
4103	REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS
410301	Internas
410302	Del exterior.

42	GASTOS DE OPERACIÓN
4201	GASTOS DE VENTAS
420101	Sueldos y Salarios
420102	Comisiones
420103	Bonificaciones
420104	Cuota patronal AFP
420105	Cuota patronal ISSS
420106	Aporte INSAFORP
420107	Aguinaldos
420108	Vacaciones
420109	Indemnizaciones
420110	Atenciones al Personal
420111	Atenciones al Cliente.
420112	Viáticos.
420113	Capacitación al Personal.
420114	Bonificaciones.
420115	Servicio de Transporte.
420116	Agua Potable.
420117	Energía Eléctrica
420118	Comunicaciones
420119	Servicio de Pago de Planilla
420120	Multas y Recargos
420121	Seguros
420122	Fianzas
420123	Impuestos Municipales
420124	Honorarios Profesionales
420125	Gastos por Licitación
420126	Viajes y Representaciones
420127	Cuentas Incobrables
420128	Publicidad y Propaganda.
420129	Publicaciones y Suscripciones
420130	Papelería y Útiles
420131	Artículos para Limpieza
420132	Amortización de Activos Intangibles
420133	Gastos por Obsolescencia
420134	Matrícula de Vehículos
420135	Combustible y Lubricantes
420136	Fondo Vial
420137	Mtto. y Reparaciones de Oficina
420138	Mtto. y Repuestos para Vehículos
420139	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
420140	Depreciaciones.
4202	GASTOS DE ADMINISTRACION
420201	Sueldos y Salarios
420202	Cuota patronal AFP.
420203	Cuota patronal ISSS
420204	Aporte INSAFORP

420205	Bonificaciones
420206	Aguinaldos
420207	Vacaciones
420208	Indemnizaciones
420209	Viáticos
420210	Capacitación al Personal
420211	Atenciones al Personal
420212	Gastos de Representación
420213	Servicio de Transporte
420214	Agua Potable.
420215	Energía Eléctrica
420216	Comunicaciones
420217	Servicio de Pago de Planilla
420218	Papelería y Útiles
420219	Publicaciones y Suscripciones
420220	Honorarios Profesionales
420221	Gastos por Licitaciones
420223	Esquelas de Tránsito
420224	Donaciones y Contribuciones
420225	Matrícula de Vehículos
420226	Publicidad
420227	Inscripciones e Hipotecas
420228	Combustible y Lubricantes
420229	Fondo Vial
420230	Matto. y Reparaciones de Oficina
420231	Mantenimiento de Equipo de Cómputo
420232	Mantenimiento y Reparac. de Vehículos
420233	Depreciaciones.
4203	GASTOS FINANCIEROS
420301	Intereses.
420302	Comisiones.
420303	Honorarios.
4204	GASTOS EXTRAORDINARIOS.
420401	Pérdida por Venta de Activos.
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
51	INGRESOS POR OPERACIONES CONTINUAS
5101	VENTAS
510101	Ventas de contado
510102	Ventas de crédito
5102	REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
510201	Rebajas sobre ventas.
510202	Devoluciones sobre ventas.
52	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

5201	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES
520102	Intereses Ganados
520103	Por arrendamientos
5202	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
520201	Ganancia en Venta de Bienes.
520202	Recuperación de Cuentas Incobrables
520203	Indemnizaciones por Siniestros.
6	CUENTA LIQUIDADORA
61	LIQUIDACION DE RESULTADOS
6101	Pérdidas y Ganancias.
610101	Pérdidas y Ganancias.

Representante Legal

Contador

1.2.4.4. MANUAL DE APLICACION DE CUENTAS.

El manual de aplicación de cuentas es una guía que describe el uso de cada una de las cuentas y cuál es el tipo de operaciones que registran. Adicionalmente, señala la forma de hacer las aplicaciones contables, sean éstas cargos o abonos y finalmente la naturaleza del saldo.

El objetivo es ofrecer a la persona encargada de las operaciones contables, los conceptos básicos y la mecánica general de las diferentes cuentas que integran el catálogo, para contribuir a formar un criterio adecuado en cuanto a la aplicación de las cuentas.

1101 - EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.

Su saldo constituye la totalidad del efectivo de la empresa, ya sea que se encuentre en caja o colocado en cuentas bancarias.

Se carga: Por el efectivo percibido por los diferentes conceptos.

Se abona: con las salidas de efectivo por pagos y remesas.

Su saldo: Deudor.

1102 - CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

Constituye todos los valores pendientes de cobrar a favor de la empresa, ya sean que estén amparados a aceptaciones negociables y que tengan vencimientos menores a un año.

Se carga: con el valor nominal de las cuentas y documentos por cobrar por conceptos diversos.

Se abona: con los pagos totales o parciales recibidos por los conceptos anteriores.

Su saldo: Deudor.

1103 - IVA CRÉDITO FISCAL.

En esta cuenta se registran todos los valores en concepto de crédito fiscal IVA proveniente de la adquisición de bienes y servicios gravados.

Se carga: Con el crédito fiscal pagado en las compras de mercaderías y pago de servicios gravados.

Se abona: Por el valor de su saldo en el momento de la liquidación del impuesto.

Su saldo: Deudor.

1104 - PAGO A CUENTA - ISR.

Su saldo es el valor de los anticipos del impuesto sobre la renta que se ha enterado a la Administración Tributaria durante el ejercicio.

Se carga: Por el valor de la provisión por pagar del anticipo a cuenta mensual, de acuerdo al cálculo establecido por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Se abona: Por el valor de su saldo contra el impuesto sobre la renta anual determinado.

Su Saldo: Deudor.

1105 - EXISTENCIAS.

Esta cuenta representa el valor de los bienes que la empresa tiene dispuestos para la venta y que constituyen parte integrante del giro normal.

Se carga: Por el inventario inicial de cada periodo contable.

Se abona: Por el valor de su saldo contra la cuenta de costo de ventas.

Su Saldo: Deudor.

1106 - GASTOS ANTICIPADOS.

Cuenta que sirve para reconocer los pagos que se hacen aún y cuando los bienes y servicios no hayan sido recibidos, ya sea en virtud del tiempo o del consumo.

Se carga: Por el valor de los pagos pendientes de amortizarse en

el periodo corriente.

Se abona: Por las cuotas de amortización de los pagos registrados.

Su Saldo: Deudor.

1201 - PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.

Su saldo representa los valores invertidos en bienes tangibles muebles e inmuebles, tales como terrenos, edificaciones, instalaciones, mobiliario y equipo, equipo de transporte, etc.

Se carga: Por la compra y/o construcción de bienes, al costo.

Se abona: Por el retiro, venta o liquidación de bienes.

Su Saldo: Deudor.

1202 - PROPIEDADES DE INVERSIÓN.

El saldo de esta cuenta, constituye el valor de los bienes inmuebles que tiene la empresa con el fin de realizarlos posteriormente y no para el uso.

Se carga: Por el valor de los bienes inmuebles que no están destinados para el uso de la organización, sino para venderlos con posteridad.

Se abona: Por el valor de su saldo en el momento de la venta de los bienes.

Su Saldo: Deudor.

1203 - REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Su saldo representa la diferencia entre el valor en libros de los bienes inmuebles y el precio de mercado en una operación libre.

Se Carga: Por el valor de la diferencia entre el costo del valor histórico y el valor justo de mercado.

Se abona: Por el valor de su saldo durante el retiro de bienes, o por el valor de ajuste.

Su Saldo: Deudor.

1204-R DEPRECIACIÓN ACUMULADA.

Esta cuenta sirve para reconocer la depreciación que contablemente se va calculando a los elementos de las Propiedades, Planta y Equipo de manera periódica y en los porcentajes establecidos por la empresa.

Se abona: Periódicamente por las cuotas de depreciación surgidas de la distribución sistemática del costo de los bienes muebles e inmuebles.

Se carga: Por el valor de su saldo en el momento de retiro o venta de los bienes muebles e inmuebles.

Su Saldo: Acreedor.

1205 - Activos Intangibles

Cuenta que se utiliza para reconocer los bienes incorpóreos, cuyo valor es significativo y constituye una herramienta importante para el desarrollo del giro; y por lo tanto es necesario controlarse.

Se carga: Por el valor de los bienes intangibles, tales como programas, derechos de autor, etc.

Se Abona: Periódicamente por una cuota sistemática, y luego por valor de saldo a liquidarse.

Su Saldo: Deudor

1206 - DEPÓSITOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO.

Constituye el importe pagado a terceros como garantía de un convenio o contrato establecido para el funcionamiento de la empresa.

Se carga: Por los valores pagados en concepto de depósitos en garantía cuyos convenios no se liquida antes de un año.

Se abona: Por el valor de su saldo al liquidar el valor del depósito.

Su saldo: Deudor.

2101 - PRESTAMOS BANCARIOS.

Su saldo representa el valor de los compromisos asumidos por la empresa con instituciones del Sistema Financiero por la contratación de préstamos relacionados con el giro de la empresa.

Se abona: Con el valor con que se han contratado obligaciones a corto plazo con las instituciones del sistema financiero, y con las porciones circulantes de las obligaciones a largo plazo.

Se carga: Por los abonos hechos a cada préstamo.

Su saldo: Acreedor.

2102 - CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO.

Su saldo expresa los valores pendientes de pago a diversos acreedores, ya sea que hayan sido garantizados con aceptaciones negociables o no.

Se abona: Por los compromisos adquiridos con instituciones que otorgan bienes al crédito a la organización, siempre y cuando éstos se liquiden a menos de un

año plazo.

Se carga: Por los pagos realizados.

Su saldo: Acreedor.

2103 - IMPUESTOS POR PAGAR.

Esta cuenta se utiliza para reconocer los impuestos pendientes de pago a las diferentes entidades del Estado.

Se abona: Por el valor de los impuestos pendientes de pago.

Se carga: Por los pagos de impuestos a las distintas entidades.

Su saldo: Acreedor.

2104 - RETENCIONES LEGALES.

El saldo de esta cuenta está compuesto por los valores retenidos a los empleados y a terceros de acuerdo a las reglamentaciones correspondientes a cada retención.

Se abona: Por el valor de las retenciones efectuadas a empleados y personas cuyo servicio es prestado de manera eventual, a fin de enterarlo a la entidad respectiva

Se carga: Con los valores enterados.

Su saldo: Acreedor.

2105 - BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR.

Esta cuenta sirve para registrar todas las obligaciones con los empleados por los diferentes conceptos, tales como salarios, vacaciones, bonificaciones, aguinaldos, entre otros.

Se abona: Por el valor de los beneficios o prestaciones pendientes de pago a favor de los empleados.

Se carga: Con el valor de los pagos hechos a los empleados o en nombre de ellos.

Su saldo: Acreedor.

2106 - IVA DÉBITO FISCAL.

Esta cuenta se utiliza para registrar el impuesto IVA por las operaciones de la empresa de acuerdo a la Ley correspondiente.

Se abona: Por el impuesto generado por las ventas realizadas durante el mes.

Se carga: Por el valor de su saldo al liquidarse el impuesto mensual.

Su saldo: Acreedor.

2201 - PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

El saldo de esta cuenta representa los valores pendientes de pago que la empresa ha contratado con instituciones del Sistema Financiero, cuyo vencimiento es mayor de un año.

Se abona: Por los valores adeudados a las instituciones del sistema financiero cuyo vencimiento es mayor a un año.

Se carga: Por las reclasificaciones al pasivo corriente.

Su saldo: Acreedor.

2202 - CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.

Representa las obligaciones que la empresa tiene con terceros cuyo vencimiento es mayor a un año, ya sea que se hayan garantizado con aceptaciones negociables o no.

Se abona: Por los adeudos a favor de terceros y cuya liquidación no es menor a un año.

Se carga: Por los pagos parciales o totales realizados.

Su saldo: Acreedor.

2203 - PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES.

Constituye el valor de la estimación anual que se realiza para reflejar las indemnizaciones pendientes de pago a los empleados.

Se abona: Por la acumulación periódica de la provisión de obligaciones laborales.

Se carga: Por los abonos realizados.

Su saldo: Acreedor.

3101 - CAPITAL SOCIAL.

Representa el valor nominal de las acciones suscritas por los accionistas, ya sea en la constitución de la sociedad o por llamamientos de capital.

Se abona: Con el valor nominal de las acciones suscritas.

Se carga: Por la aplicación de pérdidas acumuladas.

Su saldo: Acreedor.

3102 - RESERVA LEGAL.

Representa las cantidades separadas en cada ejercicio de las utilidades netas de acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio.

Se abona: Por el valor separado de las utilidades de acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio, hasta llegar al límite establecido.

Se carga: Por el importe capitalizado y por su liquidación de acuerdo al acta de Junta General Extraordinaria de accionistas correspondiente.

Su Saldo: Acreedor.

3103 - UTILIDADES ACUMULADAS.

Su saldo representa los resultados acumulados tanto del ejercicio corriente como de ejercicios anteriores y que pueden ser distribuidas a los accionistas cuando ellos lo acuerden.

Se abona: Por el valor del saldo acreedor de la cuenta Pérdidas y Ganancias.

Se carga: Por el impuesto sobre la renta determinado en el ejercicio corriente, así como por la aplicación de pérdidas acumuladas de acuerdo al acta de Junta General Extraordinaria de Accionistas.

Su saldo: Acreedor.

3104 - PÉRDIDAS ACUMULADAS.

Constituye las pérdidas en las que la empresa ha incurrido, ya sea del ejercicio corriente, como de los anteriores.

Se carga: Por el valor liquidado de la cuenta Pérdidas y Ganancias en cada determinación anual de resultados.

Se abona: Por el valor de su saldo por el pago de la misma por parte de los accionistas, o por su compensación con las utilidades acumuladas.

Su saldo: Deudor.

3105 - SUPERÁVIT POR REVALUACIONES.

Su saldo es la diferencia entre el precio de mercado de los bienes, muebles o inmuebles, y el valor contable.

Se abona: Cada vez que se estima el valor justo de los bienes inmuebles.

Se carga: Por las disminuciones en el valor justo de los bienes inmuebles y por los retiros de los mismos.

Se saldo: Acreedor.

4101 - COSTO DE VENTAS.

Esta cuenta es utilizada solamente para efectos del cierre contable y surge de la suma entre las compras netas y la diferencia de inventarios inicial y final.

Se carga: Por el valor de las compras anuales y el valor del inventario inicial al finalizar el ejercicio contable.

Se abona: Por el valor del inventario final y por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Deudor.

4102 - COMPRAS.

Cuenta que se utiliza para contabilizar las compras de mercaderías que se comercializan en el giro normal de la empresa, ya sean locales o del exterior.

Se carga: Por el valor de las compras locales o importaciones.

Se abona: Por el valor de su saldo contra la cuenta costo de ventas.

Su saldo: Deudor.

4103 - REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

Corresponde a los descuentos otorgados por los proveedores a favor de la empresa o por la mercadería devuelta por diversos conceptos.

Se abona: Por el valor reconocido por los proveedores en concepto de rebajas o devoluciones.

Se carga: Por el valor de su saldo contra la cuenta compras.

Su saldo: Acreedor.

4201 - GASTOS DE VENTAS.

En esta cuenta se reconocerán todas aquellas erogaciones necesarias para realizar las operaciones de ventas, indistintamente se hayan pagado o no.

Se carga: Por todas las erogaciones relacionadas con ventas de librería u otras actividades operativas, sean éstas al crédito o contado.

Se abona: Por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Deudor.

4202 - GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.

Esta cuenta sirve para contabilizar todos aquellos gastos propios de la actividad administrativa, sea que se hayan cancelado o no.

Se carga: Por todos los gastos generales de la operación regular de organización.

Se abona: Por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Deudor.

4203 - GASTOS FINANCIEROS

En esta cuenta se registran todos aquellos gastos que tienen que ver con la contratación y manejo de los préstamos de la empresa.

Se carga: Por el valor de la carga financiera derivada de los compromisos económicos de la organización con el sistema financiero.

Se abona: Por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Deudor.

4204 - GASTOS EXTRAORDINARIOS

Cuenta que sirve para reconocer todas aquellas erogaciones que no corresponden al giro normal de la empresa, y que por lo tanto deben reconocerse separadamente.

Se carga: Por el reconocimiento de pérdidas que no están asociadas con la actividad normal de la organización.

Se abona: Por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Deudor.

5101 - VENTAS.

Sirve para registrar todos los ingresos devengados producto de la actividad normal de la empresa.

Se abona: Para reconocer los ingresos percibidos por ventas obtenidas de la operatividad normal de la organización.

Se carga: Por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Acreedor.

5102 - REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

Esta cuenta sirve para reconocer todos aquellos descuentos otorgados a los clientes por diversos conceptos y por las devoluciones que se reciban.

Se carga: Por los descuentos y devoluciones otorgados a los clientes.

Se abona: Por el valor de su saldo contra la cuenta de ventas.

Su saldo: Deudor.

5201 - OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES.

Esta cuenta sirve para reconocer todos aquellos ingresos cuya fuente no está relacionada con la actividad normal de la empresa.

Se abona: Para reconocer los ingresos por razones distintas a la operatividad normal.

Se carga: Por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Acreedor.

5202 INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

Esta cuenta está destinada para registrar aquellos eventos económicos cuya ocurrencia es extraordinaria y que por tal razón no corresponden a la actividad principal de la empresa.

Se abona: Por ingresos percibidos ocasionalmente por recuperaciones de gastos.

Se carga: Por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Acreedor.

6101 - PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

El objetivo de esta cuenta es liquidar los saldos de las cuentas de resultado acreedoras y deudoras a fin de determinar el resultado económico del ejercicio.

Se abona: Por el valor de las cuentas de resultado acreedoras.

Se carga: Por el valor de de las cuentas de resultado deudoras y por el valor de su saldo contra la cuenta utilidades del ejercicio.

Su saldo: Acreedor.

Representante Legal

Contador General

1.3. LA IGLESIA.

1.3.1. DEFINICIÓN.

El término surge de la raíz griega "ekklesia" que significa "asamblea" "congregación". Actualmente este nombre es atribuido a cualquier entidad que profesa una fe que tenga relación con prácticas religiosas.

1.3.2. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA IGLESIA EVANGELICA.

La iglesia surge con el Cristianismo en el primer siglo de nuestra época, el cual es una religión monoteísta fundamentada en las enseñanzas de Jesucristo, marcando profundamente la cultura occidental, siendo la más extendida del mundo. Esta ampliamente presente en todos los continentes del globo y la profesan más de 1.700 millones de personas.

1.3.2.1. LOS COMIENZOS DE LA IGLESIA.

Jerusalén era el núcleo del movimiento Cristiano; al menos fue hasta su destrucción a manos de los ejércitos de Roma en el año 70 D.C. desde ese centro, el Cristianismo se desplazó a otras ciudades y pueblos de Palestina, e incluso más lejos. En un principio, la mayoría de las personas que se unían a la nueva FE eran seguidores del judaísmo, para quienes sus doctrinas representaban algo nuevo, no en el sentido de algo novedoso por completo o distinto, si no por ser la continuación y realización de lo que Dios había prometido a Abraham, Isaac y Jacob. Por lo tanto ya en un principio el Cristianismo manifestó una relación dual en la fe judía. Una relación de continuidad y al mismo tiempo de realización, de antítesis, y también de afirmación.

1.3.2.2. LA ACEPTACIÓN OFICIAL

La conversión del emperador Constantino situó al cristianismo en una posición privilegiada dentro del imperio; se hizo más fácil ser cristiano que no serlo. Como resultado, los cristianos comenzaron a sentir que se estaban rebajando al grado de exigencia y sinceridad de la conducta Cristiana y el único modo de cumplir con los imperativos morales de Cristo era huir del mundo y de la Iglesia que estaba en el mundo Y ejercer una profesión de disciplina Cristiana como monje. Durante el inicio de la edad media, estos monjes se transformaron en la fuerza más poderosa del proceso de cristianización de los no creyentes, de la renovación del culto y de la oración y, a pesar del antitelectualismo que en reiteradas ocasiones trato de hacer valer sus derechos entre ellos, del campo de la teología y la erudición.

La organización de la iglesia evolucionó mucho en los primeros siglos. En el siglo I había pastores u obispos y diáconos, eran hombres casados que se hacían responsables de las iglesias locales, poco a poco surgió el clero, que sería el cuerpo directivo de la iglesia, y la idea de la función sacerdotal del clero, es decir, con una capacidad exclusiva para administrar los sacramentos. También comenzó a aceptarse la idea de que la autoridad apostólica había sido dada primero por Jesús a Pedro,

que los obispos eran los sucesores de los apóstoles y que la iglesia de Roma tenía un lugar predominante, porque Pedro había fundado la iglesia de Roma.

Con el crecimiento de las iglesias, éstas empezaron a agruparse por áreas territoriales. Unas iglesias pasaron a depender de otras según el tamaño de las mismas y las iglesias grandes imponían su autoridad sobre las demás. Hacia los siglos IV y V se van conformando los dos núcleos de cristianismo principales: en Occidente, Roma, y en Oriente, Constantinopla. Las dos partes de la iglesia estaban unidas en la misma fe, pero las diferencias culturales y la lejanía ya habían empezado a manifestarse bien pronto.

Después de muchos años de intolerancia, al fin se promulgó el edicto de libertad religiosa con el emperador Constantino en el año 313. Constantino además favoreció claramente a la Iglesia, en un intento de que ella le sirviera como medio para mantener unificado el por entonces ya maltrecho imperio romano. Llevó una política de intervencionismo en la iglesia, tomando parte directamente en las querellas, interviniendo en el nombramiento de los obispos e involucrándose en los asuntos administrativos y dogmáticos. Finalmente el cristianismo se convirtió en la religión oficial del Imperio. De modo que hasta la época de la reforma, el papado tuvo influencia directa en los eventos de la

vida política, económica y militar, prioritariamente en el Continente Europeo.

1.3.2.3 EL CRISTIANISMO EN EL SIGLO XVI: LA REFORMA

El alemán Martín Lutero, monje agustino, fue el iniciador de la Reforma, la cual marcó la historia de Europa. En 1517 clavó en la puerta del castillo de Witemberg las famosas 95 tesis, en las que se resumen las conclusiones a las que había llegado. El Papa excomulgó a Lutero y éste respondió quemando públicamente la carta de excomunión en 1520 y rompiendo así con Roma. Todo esto produjo una gran controversia religiosa y una respuesta por parte del pueblo muy favorable a él. Uno de sus mayores aportes fue la traducción de la Biblia al alemán.

La gran clave de la Reforma fue la divulgación de la Biblia: se empezó a traducir a los idiomas europeos, volviéndose accesible para el pueblo, ya que hasta entonces casi solo existía la traducción latina, únicamente comprensible para los clérigos y letrados. La invención de la imprenta justo en ese momento facilitó la divulgación de la Biblia y de muchos tratados que se repartieron en varios idiomas.

La Reforma se propagó por toda Europa, en muchos países los intereses políticos apoyaron la reforma, y hubo las llamadas

"guerras de religión" en Alemania, Francia, los Países Bajos, Inglaterra, entre otros; hasta que se consiguió la tolerancia religiosa en diferentes fechas según los países. Estas guerras, sin embargo, no fueron motivadas únicamente por la religión, sino que en ellas estaban mezclados muchos intereses políticos y económicos. En otros sitios no hubo apenas episodios violentos, como en los países escandinavos. En Italia y España, en cambio, la Reforma fue aplastada por completo por la Inquisición Católica quedando sin libertad religiosa por muchos siglos.

1.3.2.4 EL PRINCIPIO DEL MOVIMIENTO EVANGÉLICO EN EL SALVADOR

El origen de las Iglesias Cristianas Evangélicas en El Salvador se data desde finales del Siglo XIX (1893), época en la que hubo una iniciativa importante de la Sociedad Bíblica Americana por medio del misionero Francisco Penzotti, quien viajó a El Salvador y pasados seis meses escribió a la Misión Centroamericana, solicitando misioneros para El Salvador.

Al haberse ido el señor Penzotti, por ser agente de la Sociedad Bíblica, pasaron tres años sin avance. Entonces el señor Samuel A. Purdie, quien había trabajado como misionero en México por veinticinco años, llegó a San Salvador como enviado de la Misión Centroamericana, el 14 de Julio en 1896.

Después de llegar Samuel Purdie a San Salvador en 1896, fue seguido un año después por Roberto Bender. En diciembre del mismo año don Francisco Penzotti visitó otra vez San Salvador y se unió con el señor Purdie. Durante los meses de mayo, junio y julio en compañía del señor José Purdie, trabajaron como colportores cubriendo una gran porción de la República.

El señor Samuel Purdie murió y Bender siguió la obra de la Misión Centroamericana solitario hasta 1899 estableciendo un centro evangélico en Ilopango, el cual vino a ser la primera Iglesia Evangélica en la Republica de El Salvador.

En abril de 1900, el señor Bender dirigió su atención a Santa Ana, en el mismo mes, empezó en Sonsonate y en mayo del mismo año dieron conferencias en Santo Tomas. Este esfuerzo se llevó a cabo nominándose dichas misiones como "Iglesias de la Misión Centroamericana". El crecimiento fue lento, Bender y toda la Misión Centroamericana realizaron una obra muy exitosa entre el pueblo salvadoreño.

La Iglesia de Dios, la cual es otra denominación evangélica, y otras; imitaron el ejemplo de tal forma que a medida que el Siglo XX transcurrió, estas misiones se convirtieron en Iglesias

con membresías numerosas; y por diversas índoles, algunas de ellas sufrieron procesos de escisión dando lugar a nuevas denominaciones.

La pronta proliferación del movimiento Cristiano Evangélico ocasionó profundas necesidades de establecer una estructura organizativa que permitiera llevar a cabo los propósitos de las Iglesias de manera consistente, organizada y ordenada, y en segundo lugar el reconocimiento del Estado de dichas organizaciones. Esto debido a que todas las denominaciones poseen variadas formas de administración y enfoques de trabajo de acuerdo a sus propios recursos y lineamientos preconcebidos.

No obstante, de todo el universo evangélico, existe una cantidad importante de feligreses, hasta ahora indeterminada, que son miembros de iglesias que operan como organizaciones de hecho, es decir, que carecen de personalidad jurídica y por lo tanto de estructura estatutaria; adicionalmente carecen de criterios claros para el gobierno y administración de la iglesia en muchos casos por desconocimiento de los mismos o falta de interés. Lo que es claro, es que el hecho de carecer de personalidad jurídica y de una estructura administrativa definida atenta con desestabilizar al conjunto de sus miembros al perder el sentido de pertenencia y unidad de propósito.

Para tal efecto, el Estado Salvadoreño, en reconocimiento a la labor social que desempeñan las organizaciones sin fines de lucro, a través del Decreto 894 de fecha 21 de noviembre de 1996, aprobó la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, creando el Registro de Asociaciones y Fundaciones como dependencia en ese momento del Ministerio del Interior - actualmente Ministerio de Gobernación - a fin de inscribir y conferir la calidad de persona jurídica a todas las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Actualmente, esta es la oficina que confiere la calidad de la personalidad jurídica a las iglesias evangélicas.

Adicionalmente, en un sector importante de la comunidad evangélica salvadoreña se han fundado instituciones de formación sistemática de sus líderes; las cuales han tomado conciencia de la necesidad de administrar apropiadamente los recursos de las Iglesias, controlar las actividades, gestionar la captación de recursos financieros y medir los resultados. Estos aspectos se han adoptado como materias de estudio bajo la perspectiva propia de cada denominación, sin embargo el esfuerzo aún es insuficiente para cubrir semejante población.

1.3.3. LA IGLESIA Y SU ORGANIZACIÓN.

En la Iglesia del Primer Siglo fueron los apóstoles quienes asumieron la dirección, delegando a la vez funciones a los que posteriormente se conocieron como obispos, ancianos, diáconos, etc.

En la medida que la Iglesia se institucionalizó, surgieron los diferentes modelos de organización los cuales parten de las condiciones en que han desenvuelto cada congregación y en lo que respecta a los modelos de organización eclesiástica, han sido reconocidos básicamente tres: el Modelo Episcopal, el Modelo Congregacionalista y el Modelo Presbiteral, a saber:

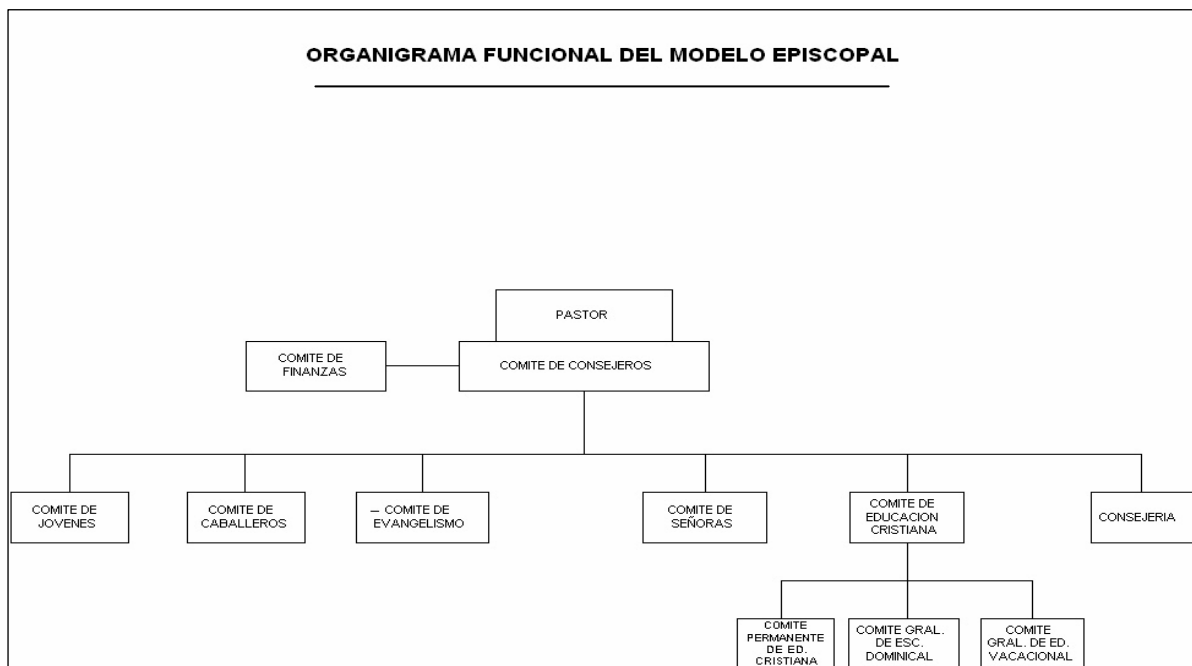
1.3.3.1 MODELO EPISCOPAL.

Cuya estructura esta basada en el sistema de obispos. Muchas de las grandes iglesias nacionales, incluida la Iglesia Católica Romana, tienen este sistema. Un obispo gobierna un territorio y manda sobre todas las iglesias locales que incluya el territorio. Posee un aparato jerárquico por el que llega a cada iglesia.

La autoridad de obispos está fundamentada en la práctica de la Iglesia Primitiva, como se reconoce en el Nuevo Testamento: (a) Las iglesias locales fueron fundadas y supervisadas por apóstoles. (b) El apóstol Pablo ejerció la superintendencia de

las iglesias de Asia y Europa, especialmente en el nombramiento de "ancianos". (c) El sistema de ofrendas y la institución de acciones tanto disciplinarias como ceremoniales son asuntos trascendentales (no locales), determinadas por el Apóstol a nivel regional.

La estructura organizativa de este modelo puede representarse mediante un organigrama como el siguiente:

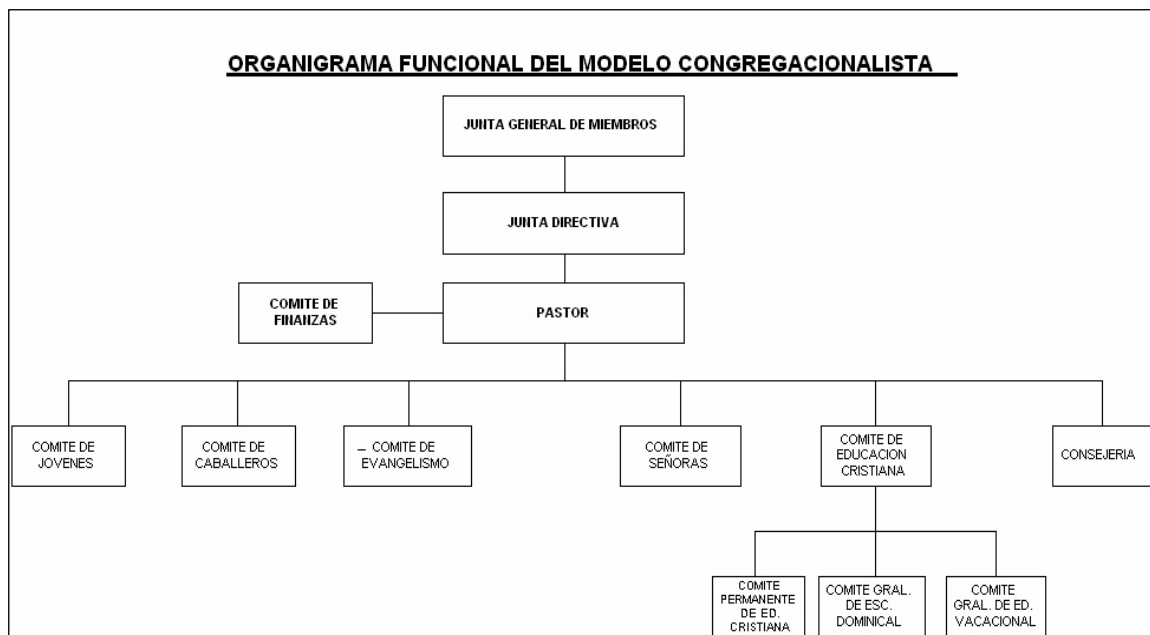


1.3.3.2. MODELO CONGREGACIONALISTA.

Es posible que no sea sólo el más opuesto al anterior, sino que es también el que se cree generalmente que es el más neotestamentario. Se cree que todas las cuestiones sobre la

vida, la doctrina y formas de la iglesia han de decidirse por mayoría de votos en la congregación. Los diáconos y los ancianos no tienen autoridad propia, ya que está en la asamblea y los oficiales de la iglesia ejecutan las decisiones de la congregación protocoladas al efecto. De hecho el soberano de este tipo de gobierno es la mayoría de la congregación que se gobierna a si misma, en la mayoría de los casos, escuchando y consultando la voluntad de Dios en las Escrituras. Se cree que aun en las grandes iglesias, el futuro está en pasar del sistema jerárquico al sistema Congregacionista y democrático pluralista.

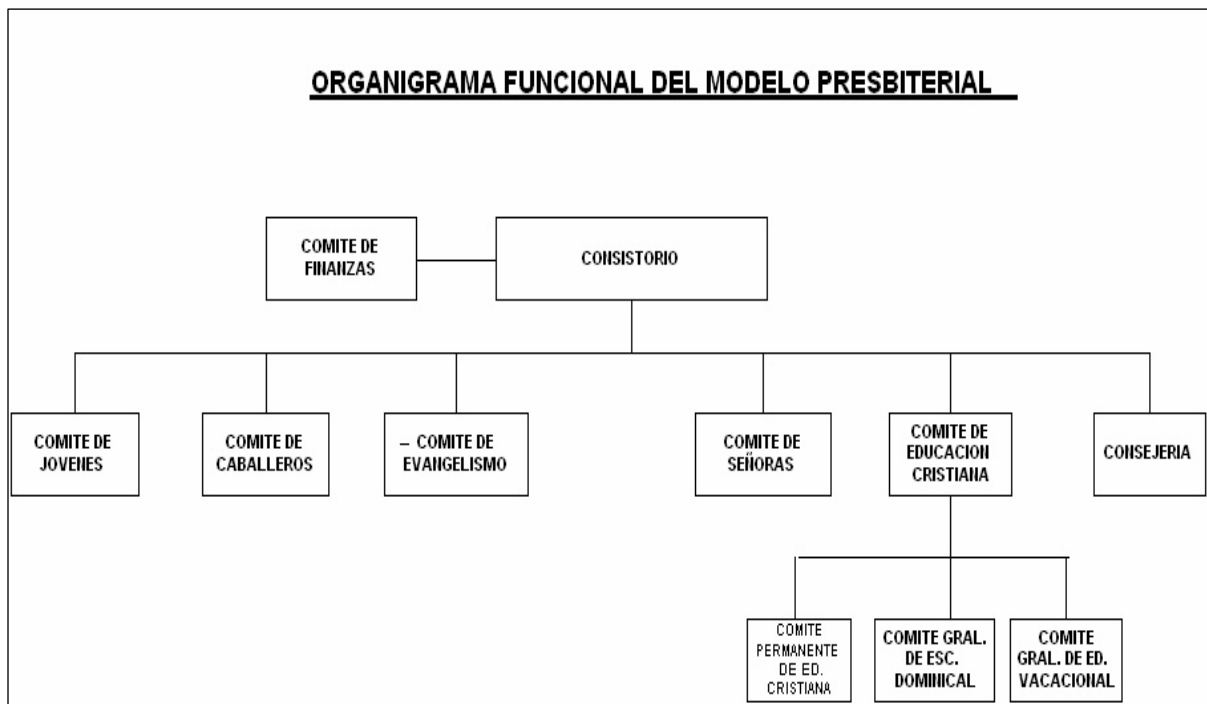
De igual modo, puede representarse la estructura organizativa así:



1.3.3.3. MODELO PRESBITERAL

Este difiere de la organización episcopal en que no tiene obispos o pastores investidos de autoridad. También difiere de aquellas organizaciones democráticas en los que se toma en cuenta la voluntad de la iglesia en general.

Tiene como autoridad de la Iglesia a un colegiado de hermanos o consistorio, el cual se forma de ancianos que ostentan las cualidades bíblicas para tal oficio. Este tipo de organización es característico de las iglesias reformadas, con una estructura similar a la siguiente:



Como se puede apreciar, la diferencia de las estructuras organizativas entre cada uno de los modelos tiene lugar específicamente en el nivel de autoridad más alto y pese a que gráficamente no se perciba las diferencias en los mandos medios y bajos; la filosofía administrativa con que operan está íntimamente ligada al tipo de modelo.

Cada denominación dispone de libertad para adoptar cualquiera de los tres modelos de acuerdo a las necesidades locales.

1.3.4. CONSIDERACIONES CONTABLES DE LAS IGLESIAS EVANGÉLICAS.

La contabilidad financiera aplicada a las empresas que buscan un beneficio económico distribuible al final de cada ejercicio contable, hacen un análisis de los resultados obtenidos tomando como fuente de información los estados financieros básicos siguientes: Estado de Resultados, Balance de Situación General, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio.

En cambio, las iglesias evangélicas por considerarse entidades sin fines de lucro, tienen ciertas variantes en el ejercicio de la labor contable precisamente por el mismo hecho de que no se

persigue el reconocimiento de utilidades para ser distribuidas entre sus miembros.

Adicionalmente, por haber adquirido la calidad de entidades de utilidad pública ante la Administración Tributaria, los resultados de sus operaciones - provenientes de aportaciones voluntarias de los miembros - están libres del pago del impuesto sobre la renta, por lo que también existen variantes relacionadas al tratamiento fiscal de los ingresos.

Consecuentemente, algunas variantes contables con respecto al resto de entidades son las siguientes:

1. El capital contable no está dividido en aportaciones o acciones suscritas, sino es una sola masa económica que se denomina Fondo Patrimonial de la Congregación.
2. Debido a su naturaleza, no existe ninguna ley que establezca el establecimiento de reserva legal o cualquier otra reserva estatutaria.
3. Los resultados jamás son distribuidos entre sus miembros, sino que son reinvertidos en los ejercicios subsecuentes.
4. El enfoque contable es eminentemente administrativo y generalmente los usuarios son los internos, tales como: los líderes congregacionales, la junta directiva y la junta general.

5. Para efectos de dar inicio a la contabilidad formal de la Iglesia, es necesario que se establezca el inventario de todos los bienes: efectivo, cuentas por cobrar, existencias, propiedades, planta y equipo, etc., así como las obligaciones por pagar y el fondo patrimonial correspondiente. Dichos valores corresponderán los elementos del Balance de Situación Inicial el cual constituye el punto de partida de la contabilidad formal de la congregación. Estas operaciones han de realizarse en la fecha en que se celebre la Asamblea General Inicial de Miembros.

1.3.5. ASPECTOS LEGALES.

Debido a que las iglesias desarrollan actividades distintas a todas aquellas que tienen fines de lucro, el proceso de legalización o adquisición de la personalidad jurídica tiene sus propias peculiaridades. A continuación se describen las etapas del proceso para las iglesias evangélicas.

1.3.5.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION LEGAL DE IGLESIAS EVANGELICAS.

Las Iglesias se constituyen legalmente mediante acta, debidamente autenticada por un notario de la República. En este instrumento recoge los estatutos de la Iglesia, en los cuales se

describen sus fines, naturaleza, plazo, estructura organizativa, etc.

El primer requisito es la voluntad de los miembros fundadores para elegir la primera directiva y señalar al representante legal quien es el encargado de realizar los trámites para que la nueva entidad esté legalmente constituida. De ahí la importancia de conocer las instituciones en las que se hacen los trámites para este particular.

1.3.5.2 MINISTERIO DE GOBERNACION.

Esta es la institución que constituye el punto de partida, ya que es la encargada de coordinar las diferentes funciones y proporciona toda la información referente a: el reconocimiento de la personalidad jurídica, aprobación y reforma de estatutos, disolución y liquidación, entre otras; confiriendo la calidad de persona jurídica a las Iglesias previa inscripción del documento constitutivo.

Consecuentemente, los interesados deben acudir a este Ministerio para adquirir el instructivo para solicitar la aprobación de estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica. Posteriormente, el Ministerio asigna representante a cada asamblea para asesorar a los directivos en la legalización de la

entidad, sucesivamente, se elaboran los estatutos.

1.3.5.3 LUGAR DE INSCRIPCION.

Toda Iglesia debe tramitar su personalidad jurídica por medio de su representante legal o persona autorizada quien deberá tramitar la inscripción del documento constitutivo en el Ministerio de Gobernación, Departamento de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, previo decreto ejecutivo.

1.3.5.4 BASE LEGAL

La inscripción se basa en lo siguiente:

Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, artículos 56, 57, 65, 66, 69, 83, 84 y 85, los cuales se transcriben a continuación:

Art. 56.- Crease el Registro de Asociaciones y Fundaciones como una dependencia del Ministerio del Interior.

Dicho Registro estará formado por la colección de los documentos originales, testimonios de escrituras de constitución, de los estatutos, sus reformas, credenciales en que se haga constar la personería de los dirigentes o administradores de cada entidad, además de los índices, libros y ficheros que se consideren necesarios.

Estos sistemas podrán ser sustituidos por otros más eficientes, destinados a dar un mejor servicio y mayor seguridad a las inscripciones.

Art. 57.- El Registro tendrá su domicilio en la ciudad de San Salvador, pero además, podrá establecer dependencias en cualquier lugar de la República.

Art. 65.- Para efectos de inscripción de la entidad en el Registro, la persona interesada que según los Estatutos ostentará la representación legal de la misma, presentará solicitud escrita dirigida al Director General del Registro, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Dos Testimonios de la Escritura Matriz de Constitución de la asociación o fundación de que se trate, en que consten además la aprobación de los Estatutos, la elección de la primera Junta Directiva u organismo directivo de la misma, acompañada de tres copias;
- b) Tres copias de los Estatutos con separación de artículos;
- c) Constancia de la nómina de personas que integran la entidad, consignando su nacionalidad y el documento de identificación de cada uno;
- d) Certificación del Acta de elección de los miembros de la Junta Directiva o Consejo o Comité, en su caso; y

e) Los libros en los cuales se asentarán las Actas de Asamblea General, de la Junta Directiva y el registro de sus miembros, y además también los libros del registro contable.

La Dirección General del Registro, examinará la documentación presentada para establecer el cumplimiento de los requisitos legales y podrá realizar consultas ilustrativas para mejor proveer. Si la encontrare defectuosa, omisa, con deficiencias formales o contravenciones a la ley, a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, lo comunicará de una sola vez en un plazo no mayor de noventa días hábiles de recibida la documentación, señalando los errores o contravenciones al interesado, previniéndole, a fin de que procedan a subsanarlos.

Los interesados deberán enmendar las observaciones dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes.

Si no se advirtieren observaciones o si estas hubieren sido subsanadas, el Órgano Ejecutivo por medio del Ministerio del Interior otorgará el reconocimiento de la personalidad y existencia jurídica, aprobará los Estatutos y mandará a publicarlos en el Diario Oficial e inscribirá la entidad en el Registro en un plazo no mayor de sesenta días hábiles.

Cumplido el plazo señalado en el inciso anterior y la autoridad correspondiente no emitiera resolución quedarán automáticamente aprobados sus estatutos. Y sin más trámite ni diligencia, se inscribirá la asociación o fundación de que se trate y se mandará a publicar los referidos estatutos en el Diario Oficial.

Al pie de todo documento inscrito se pondrá una razón que exprese el Número de Acuerdo Ejecutivo o Decreto Ejecutivo, en su caso, número de registro y fecha en que fue asentada. La razón será autorizada por el Director General del Registro.

Igual procedimiento se aplicará, en lo pertinente para las reformas de los estatutos aprobados, salvo en el caso establecido por el Art. 24 de esta ley.

Art. 66.- La existencia de las personas jurídicas sujetas a esta ley se probará con el instrumento debidamente inscrito o con la certificación del mismo extendida por el Director General.

Art. 69.- Por el registro de documentos y todos los servicios que preste el Registro, se cancelará la suma de trescientos colones, por cada inscripción que se hará por medio de mandamiento, dichos ingresos pasarán a formar parte del Fondo General de la Nación.

Art. 83.- Las infracciones cometidas por las asociaciones y fundaciones, sus dirigentes o administradores, para los efectos de esta ley, son las siguientes:

- a) No llevar contabilidad formal en los casos establecidos por la Ley y no aplicar las normas de contabilidad establecidas;
- b) No presentar al Registro los Balances Generales y Estados de Pérdidas y Ganancias debidamente dictaminados por Auditor;
- c) No presentar la nómina de los representantes y administradores, incluidos los gerentes o empleados con facultades de representación, dentro del plazo legal o no informar sobre sus remociones;
- d) Alterar maliciosamente los valores y contenido de los estados financieros e inventarios;
- e) Suministrar datos falsos al Registro;
- f) No comparecer, sin causa justificada, a las citaciones que les hiciera el Director General del Registro;
- g) No enviar o no presentar los datos que les sean solicitados por la Dirección General del Registro;
- h) No efectuar las inscripciones en el Registro cuando la ley lo establezca; e
- i) No cumplir con las demás obligaciones que les imponen las leyes y reglamentos relativos a sus actividades.

Art. 84.- La Dirección General del Registro sancionará las infracciones a que se refiere el artículo anterior, con multa que oscilará entre la cantidad de quinientos hasta diez mil colones.

El pago de la multa no exime al responsable del cumplimiento de sus obligaciones. La imposición de las sanciones se establecerá en el Reglamento respectivo.

Art. 85.- El pago de las multas deberá hacerse efectivo dentro de los treinta días contados a partir de su notificación, en la Colecturía correspondiente, previa extensión del mandamiento de ingreso por la Dirección General del Registro.

1.3.5.5 DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN

La persona responsable deberá presentar la siguiente documentación al hacer los trámites:

Solicitud de aprobación de estatutos y concesión de personalidad jurídica dirigida al Director General del Registro. Ésta debe contener el nombre completo de la persona que ejercerá la representación legal de la Iglesia, edad, ocupación y domicilio; calidad en que actúa y dirección de la sede principal, denominación, lugar para oír notificaciones y teléfono.

Dos testimonios de escritura de constitución de la Iglesia en que se haga constar la aprobación de los estatutos, elección de la primera Junta Directiva, acompañada de tres fotocopias.

Tres copias de los estatutos con separación de artículos.

Constancia de la nómina de personas que integran la iglesia, consignando sus nacionalidades y el documento de identificación de cada uno.

Certificación del acta de elección de los miembros de la Junta Directiva.

Libros en que se asentarán las actas de Asamblea General, de Junta Directiva y Registro de los Miembros en caso de ser aplicable y además, los libros de registros contables.

1.3.5.6 MINISTERIO DE HACIENDA

En esta entidad se realizan los trámites fiscales de las Iglesias, relacionados con la obtención del Número de Identificación Tributaria (NIT), Número de Registro de Contribuyentes (IVA) y la autorización de exención del pago del impuesto sobre la renta. Estos trámites se detallan a continuación.

1.3.5.7 LUGAR DE INSCRIPCIÓN

Las Iglesias realizarán los trámites antes mencionados en el Ministerio de Hacienda, el cual tiene su Sede actualmente en Av. Alvarado y diagonal Centroamérica, Edificio Tres Torres, San Salvador.

1.3.5.8 OBTENCIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT).

Los documentos a presentar para obtener el NIT son los siguientes:

Formulario F-10

Recibo de Derecho debidamente cancelado.

Acuerdo del Ministerio de Gobernación en original y copia o el Diario Oficial en que aparece publicada la Iglesia, original y copia.

NIT y DUI del representante legal en original y copia, o escrito de autorización autenticada por el notario si la persona que realiza el trámite no es el representante legal.

Nombramiento de Junta Directiva, original y copia.

1.3.5.9 OBTENCION DEL NUMERO DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE (NRC).

Como cualquier otra persona jurídica, las Iglesias deben inscribirse como contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), por lo tanto debe tramitar el número correspondiente. Los documentos necesarios son:

Formulario F-10.

Estatutos

Tarjeta de NIT en original de la Iglesia.

DUI y NIT del representante legal o de la persona delegada, previa presentación de la autorización debidamente autenticada.

1.3.5.10 CALIFICACION DE INSTITUCION DE UTILIDAD PÚBLICA

Las asociaciones y fundaciones de derecho público de acuerdo al Ministerio de Hacienda deben tramitar su calificación como instituciones de utilidad pública para la exención del Impuesto sobre la Renta. Para tal efecto debe presentarse la siguiente documentación:

Solicitud por escrito

Copia autenticada de los estatutos publicados en el Diario Oficial.

Nómina de miembros fundadores.

Acta de elección de Junta Directiva.

En caso que la persona que realiza el trámite no es el representante legal, deberá presentar para tal efecto la autorización debidamente autenticada.

1.3.5.11 ALCALDIA MUNICIPAL.

De conformidad a las normas tributarias municipales, se les atribuye la calidad de sujetos de derechos y obligaciones a los organismos no gubernamentales - incluyendo las Iglesias - por lo tanto deben inscribirse como contribuyentes.

Las Alcaldías requieren la presentación de la siguiente documentación:

Original y fotocopia del acuerdo de constitución inscrito en el Ministerio de Gobernación.

Estatutos de la Iglesia.

Original y fotocopia del NIT.

Balance Inicial autorizado por el representante legal, contador y auditor externo.

1.3.5.12 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL (ISSS).

De acuerdo al artículo 50 de la Constitución, la seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio.

Al pago de la seguridad social contribuirán los patronos y los trabajadores y el Estado en la forma y cuantía que determine la ley.

Los documentos que se presentan son los siguientes:

Original y copia de estatutos publicados en el Diario Oficial.

Punto de acta de la Junta Directiva.

Nombre y firma de personas autorizadas para firmar certificados patronales.

En caso que la persona que realiza el trámite no es el representante legal, deberá presentar para tal efecto la autorización debidamente autenticada.

1.3.5.13 MINISTERIO DE TRABAJO

De acuerdo a este Ministerio, los organismos no gubernamentales están obligados a tramitar su inscripción en dicha Institución en la Dirección General de Inspección del Trabajo. Los documentos a presentar son los siguientes:

Solicitud original y copia.

Copia de estatutos publicados en el Diario Oficial.

Credencial del representante legal.

Ultimo balance.

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION.

2.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1 TIPO DE ESTUDIO.

La metodología de investigación, se realizó bajo el enfoque analítico - descriptivo, el cual consiste en el análisis de la recolección de información proporcionada por los Pastores y Lideres de las Iglesias Cristianas Evangélicas, para reconocer y definir problemas referente a su gestión Administrativa - Contable, los cual nos lleva a describir cada situación y evento, esto es, como se manifiesta determinado fenómeno. Este tipo de estudio busca especificar las propiedades importantes de las Iglesias Cristianas sometidas al análisis.

2.1.2 UNIDADES DE ANÁLISIS

Las unidades de análisis fueron las iglesias Cristianas evangélicas del municipio de San Martín, Departamento de San Salvador.

2.1.3 UNIVERSO Y MUESTRA

2.1.3.1 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO.

Para el establecimiento del universo idóneo en la realización del trabajo de investigación de campo; se identificaron 56 iglesias cristianas evangélicas establecidas en el área de San Martín, Departamento de San Salvador.

2.1.3.2 TAMAÑO DE LA MUESTRA.

Una vez establecido el universo, se procedió a la determinación de la muestra, empleando para ello el muestreo aleatorio simple estratificado el cual dió igual oportunidad de ser elegidos o seleccionados a cada uno de los elementos que conforman el universo.

El tamaño de la muestra se determinó por la siguiente fórmula, la cual es utilizada para universos finitos.

$$n = \frac{N}{1 + (N)(E)}$$

En donde:

n = Tamaño de la muestra.

N = Universo

E = Margen de error (precisión de la muestra), este valor es determinado por el juicio del investigador e implica el grado o

margen de error. Para efectos de nuestra investigación se utilizará un error del 4.5 %.

Utilizando la fórmula se tiene lo siguiente:

Datos.

N = 56

E = 4.5%

$$n = \frac{56}{1+56(0.045)} = \frac{56}{3.52} = 15.90 \approx 16$$

2.1.4 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

En el trabajo de investigación se desarrollaron dos etapas las cuales se detallan a continuación:

- Investigación Bibliográfica o documental.
- Investigación de campo

2.1.4.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.

Para llevar a cabo la investigación bibliográfica se consultaron libros de Fundamentos de Administración, libros de administración eclesial, normativa técnica contable, historia de la iglesia evangélica y material de Internet, utilizando la técnica denominada sistematización bibliográfica.

2.1.4.2 INVESTIGACIÓN DE CAMPO.

La investigación de campo consistió en efectuar primeramente, contactos con líderes y/o pastores de las iglesias que conforman el universo explicándoles el objeto de nuestra investigación, mediante visitas y contactos por personas conocidas. Finalmente, se procedió a obtener los datos mediante los instrumentos de recolección de información que se diseñaron para tal fin.

2.1.4.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.

Considerando la disponibilidad de los recursos y el tipo de investigación, se utilizó las siguientes técnicas de investigación con sus respectivos instrumentos de recolección de datos, a saber:

a) La observación.

Esta técnica se utilizó para determinar, que procesos son los que emplea el sector en estudio y situaciones propias del mismo; esta técnica se empleó desde que se inició la investigación o estudio, y sirvió para constatar la veracidad de las respuestas de los encuestados.

b) La encuesta.

Esta técnica fue aplicada a través de un cuestionario para recolectar la información proporcionada por los líderes de las instituciones que forman parte de la muestra (Ver Anexo 1).

c) Entrevista.

Esta técnica fue aplicada a través de una guía de entrevista de forma aleatoria a pastores de las iglesias que forman parte de la muestra, con el propósito de recolectar información relacionada a la situación y operación de la congregación, su conocimiento acerca de los principios administrativos-contables, así como de aspectos legales que regulan el funcionamiento de las iglesias como entidades sin fines de lucro.

2.1.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

La información estadística surgió de la investigación de campo creándose los cuadros de tabulación y sus respectivos análisis estadísticos. Los datos se tabularon en forma mecanizada por medio de hojas electrónicas de Excel; el tipo de tabulación que se utilizó es la simple, que consiste en presentar los datos en tablas de frecuencias, absoluta y relativa, facilitando la visualización de las respuestas en forma numérica y porcentual,

respectivamente. Asimismo, estos datos se presentaron gráficamente en el Anexo 1.

Para el análisis e interpretación de la información obtenida, se reconocieron dos aspectos fundamentales:

- a) Aspectos administrativos de las congregaciones,
- b) Aspectos legales y contables.

2.2. DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACION.

Como resultado del análisis de los datos recolectados con las diferentes técnicas e instrumentos en la investigación de campo, se presenta el diagnóstico que nos muestra los aspectos administrativos, legales y contables relacionados con las congregaciones de la referida localidad.

2.2.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

El 56% de los líderes y pastores evangélicos llevan un período de tiempo mayor de 11 años dirigiendo sus congregaciones y son precisamente los que manifiestan tener mayor interés en mejorar o implementar su sistema administrativo - contable.

El conocimiento que tienen los pastores evangélicos en torno a los principios administrativo-contable es limitado, a pesar de

que el 87.5% de las iglesias han constituido directivas, dentro de las cuales, el 47% es seleccionado por su vocación al liderazgo seguido por un 32% que pone mayor énfasis en las capacidades administrativas de sus líderes.

Este aspecto es importante reconocerlo debido a que la constitución de Junta Directiva en el 87% de las congregaciones es característica del Modelo Congregacionalista, en el que la autoridad máxima es la Junta General formalmente convocada, la cual delega la Administración en los directivos debidamente electos. Esto es representativo porque es el tipo de estructura organizativa que admite el Ministerio de Gobernación para conferir la calidad de persona jurídica a una entidad religiosa.

Adicionalmente, el 50% asegura que realiza planeaciones y evaluaciones de resultados mensualmente; no obstante las actividades de supervisión se orientan en formas distintas, ya que el 26% revisa reportes financieros, seguido de un 17% que revisa reportes de gestión y un porcentaje igual se limita a celebrar reuniones de líderes para discutir resultados.

El 69% que manifiesta tener planes de capacitación para líderes, enfoca dichos planes dando importancia a las capacitaciones de liderazgo cristiano en un 42.1%, seguido por discipulados en un

31.6%, quedando con un 15.8% las capacitaciones en contabilidad y finanzas.

Dicho de forma concisa, no hay un patrón uniforme a seguir para el conocimiento y la aplicación de los Principios Administrativos en sus organizaciones

2.2.2. ASPECTOS LEGALES Y CONTABLES.

El 87.5% de los líderes evangélicos manifiestan conocer las obligaciones legales que les regula y un 62.5% asegura que las cumple; sin embargo no todos satisfacen dichos requerimientos puesto que al abordar este tema en la entrevista nos manifestaron que no pagan cotizaciones de salud al ISSS y ni cotizaciones previsionales, tampoco presentan declaraciones de impuestos al Ministerio de Hacienda, entre otros aspectos; además, no fue posible tener a disposición un ejemplar de un reglamento interno por escrito, pese a que el 69% manifiesta tener uno.

De las iglesias encuestadas, el 75% aseguran no llevar contabilidad formal, aunque están conscientes de dicha obligación; en consecuencia, no preparan Estados Financieros limitándose a llevar un control de ingresos y egresos.

Del total de los líderes consultados, el 69% desconoce la composición de un sistema contables, otro porcentaje igual manifiesta no poder interpretar estados financieros, un 75% no tienen políticas contables y el 87.5% desconoce los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; sin embargo, a pesar de que carezcan de base teórica contable, el 69% prepara presupuestos de ingresos y gastos empíricamente de acuerdo a sus necesidades.

Finalmente, a pesar de que el 87.5% considera importante la función de la auditoria para sus iglesias, ya sea interna o externa, solamente el 12.5% tuene un auditor interno.

De modo que se puede decir que las iglesias evangélicas consultadas incumplen las leyes que les regulan y que no disponen de base contable que les permita tomar decisiones administrativas y financieras, cumplir con obligaciones formales ante las dependencias estatales, controlar apropiadamente los recursos administrados por sus líderes y conocer los resultados de su gestión en términos contables.

CAPITULO III

DISEÑO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y SISTEMA CONTABLE PARA LAS IGLESIAS EVANGELICAS.

Las actividades coordinadas y apropiadamente orientadas por las Iglesias Evangélicas, son el resultado de una organización funcional regida por principios administrativos y contables que a la vez permita satisfacer los requerimientos legales establecidos.

Con base en la investigación realizada y de acuerdo al diagnóstico que se ha establecido, se ha diseñado las siguientes herramientas útiles para la organización administrativa y contable de las Iglesias Evangélicas:

- a) Manual Organizacional y de Procedimientos de las Iglesias Evangélicas,
- b) Sistema Contable.

A continuación se presenta en detalle cada una de estas herramientas.

3.1. MANUAL ORGANIZACIONAL Y PROCEDIMIENTOS DE LAS
IGLESIAS CRISTIANAS EVANGÉLICAS.

IGLESIA CRISTIANA EVANGELICA "X"

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
IGLESIA**

San Salvador, 31 de Mayo del Año 2006

3.1.1. INTRODUCCION

Este manual está destinado a los pastores y líderes de las Iglesias Cristianas Evangélicas, con el propósito de que sirva como herramienta para administrar las congregaciones en forma ordenada, sistemática y disciplinada; con base en los principios administrativos - contables.

En él están contenidos los objetivos del mismo, las instrucciones para su uso, la estructura organizativa, las descripciones de funciones y los procedimientos a seguir por los involucrados en la organización.

3.1.2. OBJETIVOS

- a) Proveer herramientas administrativas útiles para identificar las funciones de los responsables de cada uno de los departamentos y unidades, así como los niveles de autoridad.
- b) Establecer los procedimientos para las actividades de la congregación.

3.1.3. POLÍTICAS PARA SU USO

- a) El Manual Organizacional se entregará al pastor y a los directores de cada departamento quienes tendrán la responsabilidad de divulgarlo a sus asistentes.

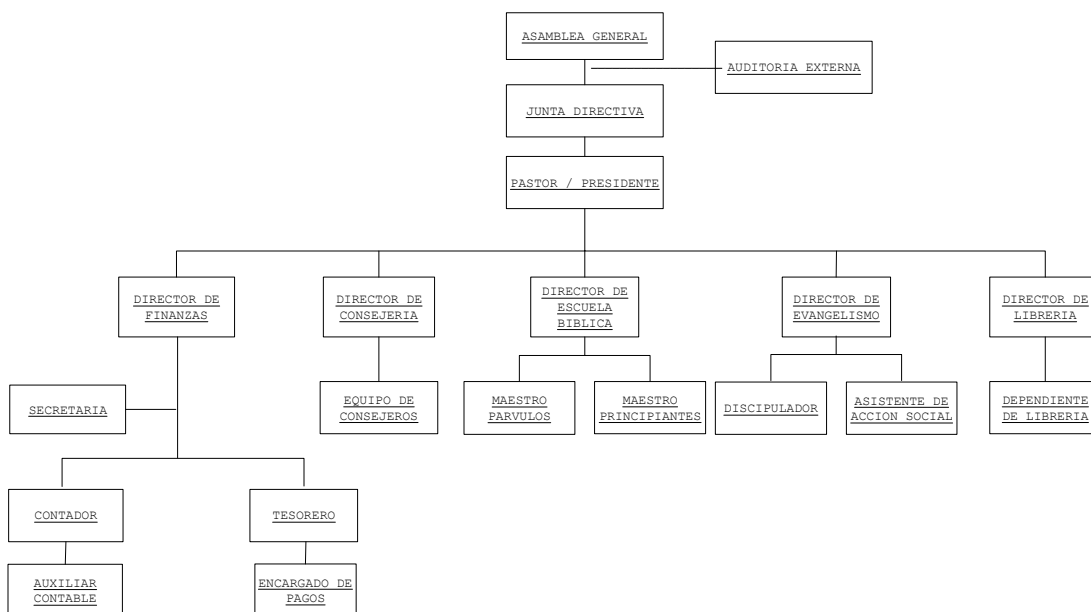
- b) El Manual Organizacional estará disponible para todos los líderes que lo requieran a fin de consultarlo continuamente.
- c) Se revisará una vez al año por la Junta Directiva.

3.1.4. CONTENIDO DEL MANUAL

3.1.4.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La Iglesia Evangélica "X" es una entidad administrada por una Junta Directiva electa por la Asamblea General, de la cual el Pastor General ejerce la Presidencia. La congregación se compone de cinco departamentos: Finanzas, Consejería, Escuela Bíblica, Evangelismo y Librería; cada uno de los cuales tiene un director asignado y el personal necesario de acuerdo a sus actividades. La representación gráfica del organigrama es la siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE IGLESIA "X"



3.1.4.2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

PUESTO: PASTOR/ PRESIDENTE	REPORTA A: JUNTA DIRECTIVA
---------------------------------------	---------------------------------------

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Ejercer la dirección administrativa y espiritual de la congregación con apego a la Biblia.
- b) Garantizar que todas las actividades programadas se realicen de acuerdo a lo planeado.
- c) Administrar los recursos económicos de la congregación.
- d) Ejercer la representación legal de la congregación.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

- a) Predicar el evangelio.
- b) Presidir las Asambleas Generales y las reuniones de Junta Directiva.
- c) Coordinar el trabajo con los directores de cada departamento.
- d) Planeación y evaluación de actividades.
- e) Revisión de la situación económica.
- f) Autorización de egresos.
- g) Desempeñar cualquier otra actividad asignada por la Junta Directiva.
- h) Fomentar un ambiente agradable de trabajo interno.
- i) Asistir y aprovechar los conocimientos impartidos en los entrenamientos y capacitaciones.
- j) Comunicar a la Junta Directiva cualquier situación negativa que perjudique en el desempeño de su trabajo y el de la congregación.

EDUCACION DESEABLE: Graduado del seminario teológico.

EDAD: Mayor de 25 años.

SEXO: Masculino.

EXPERIENCIA: 3 años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Alto grado de responsabilidad e iniciativa, facilidad de comunicación, acostumbrado a trabajar en equipo, honradez notoria, discreción, capacidad de análisis, integridad personal, madurez doctrinal y personal, liderazgo nato.

Elaborado:_____ **Revisado:**_____ **Autorizado:**_____

PUESTO: DIRECTOR DE FINANZAS	DEPARTAMENTO: FINANZAS	REPORTA A: PASTOR GENERAL
---	-----------------------------------	--------------------------------------

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Gestionar todas las operaciones financieras, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones para con todas las entidades del Estado.
- b) Velar por el buen manejo contable de los bienes de la congregación.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

- a) Supervisar directamente las actividades del personal a su cargo.
- b) Gestión de aspectos legales de la congregación.
- c) Planeación y evaluación de actividades.
- d) Revisión de la situación económica.
- e) Supervisión de tesorería, contabilidad y pagos
- f) Elaborar informes financieros para la Junta Directiva.
- g) Desempeñar otras actividades que le sean asignadas.
- h) Velar por los pagos de cotizaciones y sueldos.
- i) Presentarse puntualmente a su puesto de trabajo.
- j) Asistir y aprovechar los conocimientos impartidos en los entrenamientos y capacitaciones.
- k) Comunicar al pastor cualquier situación negativa que perjudique en el desempeño de su trabajo y el de la congregación.

EDUCACION DESEABLE: Egresado de la Carrera de Contaduría Pública o en Administración de Empresas.

EDAD: Mayor de 25 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

EXPERIENCIA: 3 años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Alto grado de responsabilidad e iniciativa, facilidad de comunicación, acostumbrado a trabajar en equipo, honradez, discreción, capacidad de análisis, integridad personal.

Elaborado:_____ **Revisado:**_____ **Autorizado:**_____

PUESTO: SECRETARIA	DEPARTAMENTO: FINANZAS	REPORTA A: DIRECTOR DE FINANZAS
---------------------------	-----------------------------------	--

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Apoyar al Director de Finanzas en sus actividades
- b) Controlar, custodiar y manejar la caja chica adecuadamente.
- c) Hacer los informes requeridos por el Director de Finanzas.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Manejo de caja chica.
- b) Elaborar informes del manejo de caja chica oportunamente.
- c) Mantener el control de la información que se maneja en su puesto de trabajo.
- d) Mantener confidencialidad sobre toda la información que se maneja en su puesto de trabajo.
- e) Mantener archivada la correspondencia.
- f) Llevar archivo de las planificaciones del Director de Finanzas.
- g) Desempeñar otras actividades que le sean asignadas.
- h) Mantener adecuados y eficientes controles en la recepción, preparación y entrega de informes a la Junta Directiva.
- i) Presentarse puntualmente a sus labores.
- j) Comunicar a su jefe inmediato cualquier situación negativa que perjudique el desempeño de su trabajo.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en Comercio.

EDAD: Mayor de 18 años.

SEXO: Femenino.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Alto grado de responsabilidad e iniciativa, facilidad de comunicación, acostumbrada a trabajar en equipo, honradez, discreción, integridad personal, disciplina.

Elaborado: _____ **Revisado:** _____ **Autorizado:** _____

PUESTO: CONTADOR	DEPARTAMENTO: FINANZAS	REPORTA A: DIRECTOR DE FINANZAS
-------------------------	-----------------------------------	--

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Llevar la contabilidad de la congregación con apego al sistema contable.
- b) Hacer los informes requeridos por el Director de Finanzas.
- c) Preparar los reportes financieros en la primera semana de cada mes.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Mantener el control de la información que se maneja en su puesto de trabajo.
- b) Mantener confidencialidad sobre toda la información que se maneja en su puesto de trabajo.
- c) Revisión y análisis contable de ingresos y egresos.
- d) Gestión de aspectos legales y fiscales de la congregación.
- e) Preparar y presentar declaraciones e informes de impuesto retenido y donaciones.
- f) Presentar información financiera al Director de Finanzas.
- g) Revisar las conciliaciones bancarias de la congregación.
- h) Revisar los cheques antes de que se paguen.
- i) Realizar arqueos de caja chica cada mes (Anexo 6).

EDUCACION DESEABLE: Estudiante de Contaduría Pública.

EDAD: Mayor de 22 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

EXPERIENCIA: 2 años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Alto grado de responsabilidad e iniciativa, facilidad de comunicación, acostumbrado a trabajar en equipo, honradez notoria, discreción, integridad personal, disciplinado, disposición al aprendizaje, criterio propio, propositivo.

Elaborado:_____ **Revisado:**_____ **Autorizado:**_____

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE	DEPARTAMENTO: FINANZAS	REPORTA A: CONTADOR
--------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Ayudar al contador a llevar la contabilidad de la congregación con apego al sistema contable.
- b) Llevar control de disponibilidad en cuentas bancarias.
- c) Hacer los informes requeridos por el Contador.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Preparar informe de disponibilidad bancaria semanalmente.
- b) Mantener el control de la información que se maneja en su puesto de trabajo.
- c) Mantener confidencialidad sobre toda la información que se maneja en su puesto de trabajo.
- d) Llevar actualizados los libros de IVA.
- e) Preparar las conciliaciones bancarias (Anexo 7).
- f) Llevar control sobre cálculos de depreciaciones.
- g) Contabilizar ingresos y gastos de la congregación.
- h) Preparar planillas de sueldos y previsionales.
- i) Liquidar la caja chica.
- j) Realizar cualquier otra actividad delegada por el contador.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en Comercio y Administración.

EDAD: Mayor de 18 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Alto grado de responsabilidad e iniciativa, facilidad de comunicación, acostumbrado a trabajar en equipo, honradez, discreción, integridad personal, disciplinado, conocimientos administrativos, contables y legales, disposición al aprendizaje, criterio propio, propositivo.

Elaborado:_____ **Revisado:**_____ **Autorizado:**_____

PUESTO: TESORERO	DEPARTAMENTO: FINANZAS	REPORTA A: DIRECTOR DE FINANZAS
-------------------------	-----------------------------------	--

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Custodiar los fondos de la congregación.
- b) Hacer los informes requeridos por el Director de Finanzas.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Mantener el control y confidencialidad de la información que se maneja en su puesto de trabajo.
- b) Remesar los fondos percibidos producto de ofrendas, ingresos de librería y el resto de entradas de efectivo.
- c) Gestionar comunicación con instituciones del Sistema Financiero.
- d) Custodiar las fórmulas de cheques.
- e) Gestionar los cargos a cuentas de los empleados cuando se realizan los pagos de planillas.
- f) Gestionar transferencias bancarias.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en Comercio y Administración.

EDAD: Mayor de 22 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

EXPERIENCIA: 2 años en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Alto grado de responsabilidad e iniciativa, facilidad de comunicación, acostumbrado a trabajar en equipo, honradez notorias, discreción, integridad personal, disciplinado, disposición al aprendizaje, criterio propio, propositivo.

Elaborado:_____ **Revisado:**_____ **Autorizado:**_____

PUESTO: ENCARGADO DE PAGOS	DEPARTAMENTO: FINANZAS	REPORTA A: TESORERO
-----------------------------------	-------------------------------	----------------------------

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Mantener controles adecuados para la recepción, preparación y entrega de cheques.
- b) Garantizar que la preparación de pago a proveedores esté debidamente cuadrada.
- c) Garantizar la correcta aplicación de las retenciones de impuesto sobre la renta.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Revisar que los documentos a pagar cumplan con los requisitos de control interno (sellos y firmas) establecidas por la congregación.
- b) Emitir quedan para os pagos autorizados y programados.
- c) Seleccionar entre las cuentas por pagar todos los documentos que están autorizados para efectuar pagos a proveedores y acreedores.
- d) Informar al Director de Finanzas del total de pagos asignados.
- e) Mantener el control y confidencialidad de la información que se maneja en su puesto de trabajo.
- f) Emitir los cheques para los pagos autorizados de proveedores y acreedores.
- g) Entregar los cheques de pago a Proveedores y Acreedores.
- h) Desempeñar otras actividades que le sean asignadas.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en Comercio y Administración.

EDAD: Mayor de 18 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Alto grado de responsabilidad e iniciativa, facilidad de comunicación, acostumbrado a trabajar en equipo, honradez, discreción, integridad personal, disciplinado, conocimientos administrativos, contables y legales, disposición al aprendizaje, criterio propio, propositivo.

Elaborado:_____ **Revisado:**_____ **Autorizado:**_____

PUESTO: DIRECTOR DE CONSEJERIA	DEPARTAMENTO: CONSEJERIA	REPORTA A: PASTOR GENERAL
---	-------------------------------------	--------------------------------------

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Coordinar los esfuerzos de sana consejería a los miembros de la congregación.
- b) Fomentar la práctica de valores cristianos.
- c) Ayudar a personas en crisis familiares o matrimoniales.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Atender a los miembros que requieran consejería en forma confidencial.
- b) Vestir formalmente.
- c) Concurrir con puntualidad cuando haya programado consejerías a los miembros.
- d) Atender los problemas que los consejeros no puedan abordar.
- e) Mediar en casos de conflictos familiares cuando fuere requerido.
- f) Coordinar las visitas a los enfermos.
- g) Coordinar y llevar a cabo actividades familiares y conyugales.
- h) Gestionar consejerías prematrimoniales.
- i) Presidir las reuniones con los consejeros para resolver problemas.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en cualquier área.

EDAD: Mayor de 30 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

ESTADO CIVIL: Casado (a)

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, iniciativa propia, responsable, organizado, capacidad de trabajar en equipo, conocimientos de psicología, madurez personal, integridad personal, discreto, disciplinado, disposición al aprendizaje, capacidad de liderar.

Elaborado:_____ **Revisado:**_____ **Autorizado:**_____

PUESTO: CONSEJERO	DEPARTAMENTO: CONSEJERIA	REPORTA A: DIRECTOR DE CONSEJERIA
--------------------------	-------------------------------------	--

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Dar apoyo a las necesidades familiares de los miembros de la iglesia y cualquier persona que lo requiera.
- b) Fomentar la práctica de valores cristianos.
- c) Ayudar a personas en crisis familiares o matrimoniales.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Atender a los miembros que requieran consejería en forma confidencial.
- b) Vestir formalmente.
- c) Concurrir con puntualidad cuando haya programado consejerías a los miembros.
- d) Aconsejar teniendo como base fundamental los lineamientos bíblicos.
- e) Mediar en casos de conflictos familiares cuando fuere requerido.
- f) Visitar a los enfermos.
- g) Participar en las actividades familiares y conyugales.
- h) Desarrollar consejerías prematrimoniales.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en cualquier área.

EDAD: Mayor de 30 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

ESTADO CIVIL: Casado (a)

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, con iniciativa, responsable, organizado, capacidad de trabajar en equipo, conocimientos de psicología, madurez e integridad personales, discreto, disciplinado, disposición al aprendizaje.

Elaborado:_____ **Revisado:**_____ **Autorizado:**_____

PUESTO: DIRECTOR DE ESCUELA BIBLICA	DEPARTAMENTO: ESCUELA BIBLICA	REPORTA A: PASTOR GENERAL
--	--	--------------------------------------

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Coordinar el trabajo de educación cristiana de los hijos de los asistentes a la iglesia.
- b) Fomentar la práctica de valores cristianos en los niños.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Organizar y supervisar el trabajo de los maestros.
- b) Garantizar el orden y un ambiente apropiado para los alumnos.
- c) Gestionar actividades de esparcimiento para adolescentes y niños.
- d) Revisar y autorizar el material didáctico.
- e) Gestionar capacitaciones para los miembros.
- f) Organizar fiesta infantil cada tres meses.
- g) Gestionar compra de literatura y materiales.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en cualquier área.

EDAD: Mayor de 20 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, con iniciativa, responsable, organizado, capacidad de trabajar en equipo, conocimientos de pedagogía y didáctica, amable, disciplinado, disposición al aprendizaje, creativo.

Elaborado: _____ **Revisado:** _____ **Autorizado:** _____

PUESTO: MAESTRO DE ESCUELA BIBLICA	DEPARTAMENTO: ESCUELA BIBLICA	REPORTA A: DIRECTOR DE ESCUELA BIBLICA
---	--	---

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Atender con amabilidad a los hijos de los miembros e invitados de la congregación.
- b) Impartir un estudio de la Biblia de acuerdo a las edades de los alumnos.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Preparar los estudios con tres días de anticipación.
- b) Vestir formalmente.
- c) Ser creativo y amable en el trato a los alumnos.
- d) Asistir con puntualidad a las clases y al resto de las reuniones semanales que le sea posible.
- e) Colaborar con el aseo y orden de las aulas.
- f) Ambientar las aulas con mensajes bíblicos.
- g) Colocar un gafete de cartulina en la camisa o vestido de los alumnos con su nombre.
- h) Hacer buen uso de los recursos de la congregación para la atención de los alumnos.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en cualquier área.

EDAD: Mayor de 20 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, con iniciativa, responsable, organizado, capacidad de trabajar en equipo, conocimientos de pedagogía y didáctica, amable, disciplinado, disposición al aprendizaje, creativo.

Elaborado:_____ **Revisado:**_____ **Autorizado:**_____

PUESTO: DIRECTOR DE EVANGELISMO	DEPARTAMENTO: EVANGELISMO	REPORTA A: PASTOR GENERAL
--	--------------------------------------	--------------------------------------

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Coordinar los esfuerzos para la difusión del evangelio.
- b) Gestionar el proceso de discipulado con los nuevos miembros.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Organizar y supervisar el trabajo de los discipuladores.
- b) Programar actividades de evangelización.
- c) Seleccionar y gestionar la compra de literatura para evangelismo y discipulado.
- d) Gestionar programas de ayuda para alcohólicos y drogadictos.
- e) Coordinar y supervisar actividades de ayuda comunitaria.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en cualquier área.

EDAD: Mayor de 25 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, con iniciativa, responsable, organizado, capacidad de trabajar en equipo, amable, disciplinado, disposición al aprendizaje, creativo, con espíritu de servicio.

Elaborado:_____ **Revisado:**_____ **Autorizado:**_____

PUESTO: DISCIPULADOR	DEPARTAMENTO: EVANGELISMO	REPORTA A: DIRECTOR DE EVANGELISMO
-----------------------------	--------------------------------------	---

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Darles inducción doctrinal a los nuevos miembros.
- b) Dar apoyo en todas las actividades de evangelismo.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Participar en todas las actividades de evangelismo que le sea posible.
- b) Preparar material de discipulado con tres días de anticipación.
- c) Atender con amabilidad a los nuevos miembros.
- d) Invitar a los nuevos miembros para que se involucren en las actividades de la congregación.
- e) Asistir puntualmente a las sesiones de discipulado.
- f) Vestir formalmente.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en cualquier área.

EDAD: Mayor de 20 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, con iniciativa, responsable, organizado, capacidad de trabajar en equipo, amable, disciplinado, disposición al aprendizaje, creativo.

Elaborado:_____ **Revisado:**_____ **Autorizado:**_____

PUESTO: ASISTENTE DE ACCIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO: EVANGELISMO	REPORTA A: DIRECTOR DE EVANGELISMO
---	----------------------------------	---

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Brindar el apoyo social para la congregación, en relación a sus necesidades básicas.
- b) Buscar y contactar las asociaciones o contribuyentes, privados o públicos, para gestionar donaciones orientadas al beneficio de la comunidad.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Participar en todas las actividades de evangelismo que le sea posible.
- b) Gestionar la captación de recursos de las partes externas.
- c) Preparar alimentos, ropa u otras donaciones con tres días de anticipación para la ayuda a comunidades marginales.
- d) Brindar apoyo logístico a la evangelización.
- e) Atender amablemente a los miembros y a cualquier persona en el momento de ofrecerles la ayuda social.
- f) Llevar controles de todas las donaciones tanto en cantidades (libras o unidades) como contribuciones económicas.
- g) Convocar a toda la congregación o parte ella para desarrollar las actividades de beneficio comunitario.
- h) Vestir formalmente en todo evento social.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en cualquier área.

EDAD: Mayor de 22 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, con iniciativa, responsable, organizado, capacidad de trabajar en equipo, amable, disciplinado, ordenado, disposición al aprendizaje, creativo.

Elaborado:_____ **Revisado:**_____ **Autorizado:**_____

PUESTO: DIRECTOR DE LIBRERÍA	DEPARTAMENTO: LIBRERÍA	REPORTA A: PASTOR GENERAL
---	-----------------------------------	--------------------------------------

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- a) Coordinar la compra, distribución y venta de literatura y recursos audiovisuales.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Gestionar la compra de literatura y recursos audiovisuales.
b) Negociar precios con proveedores.
c) Promover las ofertas de literatura y demás recursos.
d) Remesar efectivo de las ventas diarias.
e) Cumplir con requerimientos fiscales por la venta de libros.
f) Remitir a contabilidad la documentación contable.
g) Cerciorarse de la remesa diaria por ventas en efectivo.
h) Vestir formalmente.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en cualquier área.

EDAD: Mayor de 20 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, con iniciativa, responsable, organizado, capacidad de trabajo en equipo, conocimientos aritmético, amable, disciplinado, disposición al aprendizaje, creativo.

Elaborado: _____ **Revisado:** _____ **Autorizado:** _____

PUESTO: AUXILIAR DE LIBRERÍA	DEPARTAMENTO: LIBRERÍA	REPORTA A: DIRECTOR DE LIBRERÍA
---	-----------------------------------	--

OBJETIVOS DEL PUESTO:

- b) Atender y vender a los miembros y demás clientes la literatura que soliciten.
- c) Dar información sobre ofertas de libros, publicaciones, y recursos audiovisuales.

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- a) Asistir puntualmente a sus labores.
- b) Tratar amablemente a quienes le soliciten consulta de cualquier recurso.
- c) Informar acerca de nueva literatura y descuentos especiales.
- d) Facturar cuando se haya vendido siendo cuidadoso de los precios y cantidades.
- e) Reportar las ventas diariamente a tesorería y al pastor.
- f) Abstenerse de cobrar a los miembros el encargado de cobrar es su jefe inmediato.

EDUCACION DESEABLE: Bachiller en cualquier área.

EDAD: Mayor de 20 años.

SEXO: Masculino o Femenino.

EXPERIENCIA: 1 año en puestos similares.

HABILIDADES Y DESTREZAS: Buenas relaciones interpersonales, con iniciativa, responsable, organizado, capacidad de trabajo en equipo, conocimientos aritmético, amable, disciplinado, disposición al aprendizaje, creativo.

Elaborado: _____ **Revisado:** _____ **Autorizado:** _____

3.1.4.3. PROCEDIMIENTOS

PAGOS A PROVEEDORES Y ACREEDORES.	HECHO POR:	REVISOR POR:	AUTORIZADO POR :
--	-------------------	---------------------	-----------------------------

OBJETIVO:

Mantener el control y registro de los pagos a Proveedores y Acreedores que proporcionan servicios a la congregación.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Encargado de pagos.	<p>1. Recibe los documentos.</p> <p>2. Revisa información de los comprobantes de crédito fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original, triplicado del crédito fiscal. • Nombre de la congregación: Iglesia "X". • No. Registro fiscal. • Firma y Sello del Director Administrativo que autoriza el servicio. • Firma y Sello del Departamento que recibe el servicio. • Valor del comprobante. • Fecha del documento. • Nota de crédito en caso de ser necesario. <p>3. Si existen comprobantes de crédito fiscal con error se intenta resolver en el momento de lo contrario se devuelve al Proveedor hasta que cumpla con todos los requisitos.</p>
Encargado de pagos.	<p>4. Si no existe error, se continúa con el proceso. Elaborando quedan para proveedor.</p>
Encargado de Pagos.	<p>5. Entrega original del Quedan a proveedor por el valor del comprobante de crédito</p>

Encargado de Pago.	fiscal, restando el valor de la nota de crédito en caso que exista.
Contador	6. Entrega al Contador los quedan emitidos con su respectivo comprobante para su debida revisión.
Encargado de Pagos. Tesorero.	7. Recibe los quedan que emitió el encargado de pagos y revisa que todos los datos coincidan: el valor del quedan con todos los documentos anexos.
Encargado de Pagos.	8. Entrega al Tesorero reporte semanal de pago para su respectiva autorización.
Tesorero.	9. Recibe el reporte para pagar en la semana, procede a autorizarlo y entrega al encargado de pagos para que emita el cheque respectivo.
Encargado de Pagos.	10. Emite los cheques de los quedan que recibe autorizados por parte del tesorero.
Encargado de Pagos.	11. Le entrega los cheques emitidos al contador para su debida revisión.
Contador.	12. Revisa que se halla escrito correctamente el nombre del proveedor o acreedor y el monto al que asciende, y se lo entrega al Tesorero para que firme los cheques autorizándolos. Este lo pasa también al Pastor.
Tesorero y Pastor.	13. Firman los cheques autorizándolos para los pagos y se lo entregan al contador.
Contador.	14. El contador se los entrega al encargado de pagos.
Encargado de pagos.	15. Recibe los cheques firmados y anota en el libro de control de entrega de cheques, para entregar a los proveedores y acreedores.
Encargado de	16. Entrega los cheques a los proveedores y acreedores pidiéndoles el quedan

pagos.	original, y que le firmen y escriban su nombre de recibido en el libro de control.
--------	--

POLITICAS:

- a) Todo Proveedor o Acreedor de servicios, o bienes podrá solicitar quedan en el lugar y horario establecido por el director de finanzas de la Iglesia una vez haya entregado los bienes o prestado los servicios correspondientes.
- b) El proveedor o Acreedor deberá solicitar quedan con el original y triplicado del crédito fiscal u original y duplicado en el caso de factura comercial.
- c) Ningún comprobante que tenga pendiente nota de crédito, será cancelado hasta solventar esta situación.
- d) El encargado de pagos entregará los quedan emitidos al contador para su revisión a más tardar la mañana del día siguiente que los entrega.
- e) Los cheques emitidos serán firmados por el tesorero y el pastor, para su respectiva autorización.

CREACIÓN Y MANEJO DE CAJA CHICA.	HECHO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR :
---	-------------------	--------------------------	-----------------------------

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para crear, manejar y liquidar la caja chica.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Junta Directiva	1. Acuerda en reunión ordinaria la creación del fondo estableciendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Monto del fondo fijo. • Límite de pago por comprobante. • Persona responsable del fondo. • Naturaleza de erogaciones a cubrirse con el fondo. • Políticas de reintegro.
Tesorero	2. Gestiona la emisión y firma del cheque del fondo de caja chica y lo entrega a la secretaria delegada para la custodia.
	3. Entrega talonario de vales prenumerados a la secretaria los cuales constan de original y copia pudiendo documentar pagos definitivos y provisionales de acuerdo a las autorizaciones respectivas.
Secretaria	4. Recibe cheque emitido a su nombre y lo cambia por efectivo en el banco. Recibe además talonario de vales (Anexo 12).
Secretaria	5. Paga cada uno de los vales o comprobantes autorizados por los directores de departamento. Los vales provisionales pagados se custodiarán aparte debido a que no forman parte de los reintegros.
Secretaria	6. Entrega al contador los documentos pagados y los vales definitivos para revisión. En el reintegro se adjuntarán

	<p>los vales provisionales que se hayan liquidado adjuntándolos a los documentos definitivos (Comprobantes de Crédito Fiscal, Facturas, recibos, etc.)</p>
Contador	<p>7. Revisa y sella de "revisado" la documentación y entrega al encargado de pagos a fin de que gestione la emisión del cheque.</p>
Encargado de Pagos.	<p>8. Solicita emisión de cheque y gestiona firmas de autorización del pastor y del director de finanzas.</p>
Pastor y Dir. de Finanzas	<p>9. Autoriza emisión de cheque y envía documentos al encargado de pagos.</p>
Enc. De Pagos	<p>10. Recibe cheque emitido y autorizado y entrega a la secretaria.</p>
Secretaria.	<p>11. Recibe cheque firmado del reintegro de caja chica, lo endosa y lo cambia para convertirlo en efectivo.</p>

POLÍTICAS:

- a) Los pagos de caja chica no podrán ser mayores a \$ 20.00
- b) El fondo será reintegrado cuando haya sido utilizado en un 70%
- c) El efectivo estará bajo la exclusiva custodia de la secretaria del director de finanzas.
- d) El trámite de reintegro procederá solamente previa revisión del contador.
- e) Los cheques de caja chica será emitidos exclusivamente a nombre de la secretaria del Director de Finanzas.
- f) Los vales provisionales deberán liquidarse a más tarda 5 días calendario luego de ser pagados.
- g) Los vales prenumerados que fueren inservibles debido a equivocaciones deberán ser adjuntados en cada reintegro sellándoles de "ANULADO", tanto en el original como en la copia.

RECOLECCIÓN Y REMESA DE OFRENDAS.	HECHO POR:	REVISOR POR:	AUTORIZADO POR :
--	-------------------	---------------------	-----------------------------

OBJETIVO:

Facilitar la recolección y custodia de las ofrendas.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Tesorero. Personas de la congregación. Tesorero. Tesorero. Contador. Tesorero. Contador.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delega de forma aleatoria a dos personas de la congregación que han de recoger las contribuciones de los miembros y entrega reporte de ofrendas diarias (ver anexo 10). 2. Recoger ofrendas de los miembros. 3. Cuenta el efectivo percibido. 4. Llenan formulario de reporte de ofrendas en original y copia. 5. Recibe efectivo con el formulario diario de contribuciones. 6. Efectúa remesa. 7. Recibe original de reporte y contabiliza. 8. Entrega comprobante de remesa al contador. 9. Registra remesa en la contabilidad.

POLITICAS:

- a) Las ofrendas serán recogidas sólo por las personas delegadas por el tesorero.
- b) Las ofrendas serán contadas por 2 ó 3 Personas de la Congregación y supervisadas en el momento por el Tesorero o un delegado exclusivo de parte de el.
- c) Los formularios y el efectivo serán entregados al Tesorero después de haber contado las ofrendas y llenado los formularios.
- d) La remesa se realizará un día después de ser recibida la ofrenda.
- e) Las personas asignadas son las colaboradoras del tesorero, y son todas aquellas personas con un buen testimonio dentro de la Iglesia.

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE NIÑOS DE ESCUELA BÍBLICA.	HECHO POR:	REVISOR POR:	AUTORIZADO POR :
--	-------------------	---------------------	-----------------------------

OBJETIVO:

Mantener orden y control con los niños en la escuela bíblica.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Padres de familia. Maestro.	1. Llevan hasta la puerta del aula de la escuela bíblica al niño y lo entregan a maestro que lo esta recibiendo.
Maestro.	2. Recibe al niño llevando a cabo las siguientes de actividades: - Revisa que no lleve juguetes personales y ningún otro objeto. - Revisa que el niño no se presente con síntomas de alguna enfermedad.
Maestro.	3. Cumpliendo lo anterior se procede a ingresar al niño y se le coloca gafete a los niños y a los padres. NOTA 1: Los gafetes deben contener el mismo número para el posterior retiro del aula del niño por parte del padre de familia.
Maestro.	4. Después de haber recibido a los niños se desarrolla un programa establecido por el Director conteniendo por lo general lo siguiente: - Oración inicial - Alabanzas - Ofrenda - Presentación de plan de salvación - Lectura del Proverbio - Enseñando a orar - Desarrollo de la clase - Versículo a Memorizar.
Maestro.	5. Finalizado el programa principal se desarrolla una actividad relacionada con la clase.
	6. Entrega refrigerio a niños siguiendo el orden de ubicación que tengan en los pupitres.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Entregan en forma ordenada el recuerdo de la clase a cada niño. 8. Se lleva a cabo una oración final. 9. Se realiza limpieza y se ordena el aula. 10. Ordena a los niños en filas: una para las niñas y la otra para niños. 11. Se coloca en la puerta y según la llegada de los padres de familia, se revisa que el gafete tanto del niño como el del padre de familia coincidan sus correlativos, y contra entrega de éste se le da al niño. 12. Guarda las parejas de gafetes para la próxima Clase.
--	---

POLITICAS:

- a) El maestro debe llegar al aula media hora antes de iniciar el servicio.
- b) El maestro y colaboradores deben llegar debidamente uniformados.
- c) El maestro debe ordenar el aula
 - Orden de pupitres
 - Pizarra limpia
 - Adornar el aula según indicaciones del Director.
- f) La recepción de niños debe ser exclusiva por parte del maestro.
- g) La entrega del niño debe ser exclusiva por parte de una persona adulta que puede ser el padre o madre de los pequeños, o en algunos casos otra persona asignada por los padres como responsable.
- h) La revisión del niño debe ser desarrollada exclusivamente por el maestro.
- i) Los maestros deben informar al Director de Escuela Bíblica con 2 días de anticipación su inasistencia a la clase.
- j) Las clases del maestro deben ser revisadas por el Director de Escuela Bíblica el día de la clase para observar el contenido doctrinal.
- k) Los maestros que no posean uniforme de Escuela Bíblica deben llegar vestidos decorosamente, por un tiempo prudencial no mayor de 6 semanas.
- l) Todo niño que dentro del aula demuestre algún síntoma o enfermedad debe ser reportado al Director e inmediatamente al padre de familia.

DISCIPULADO	HECHO POR:	REVISOR POR:	AUTORIZADO POR :
--------------------	-------------------	---------------------	-----------------------------

OBJETIVO:

Determinar los pasos a seguir para preparar a los nuevos miembros doctrinalmente.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Nuevo miembro Director de Evangelismo. Director de Evangelismo. Director de Evangelismo. Director de Evangelismo. Discipulador /Personas convocadas. Maestro. Director de evangelismo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a formar parte de la congregación. 2. Anota los datos personales, según lo describe anexo 4. 3. Se sostiene contacto vía telefónica o en los servicios para establecer el Discipulado en el que se llega al acuerdo del día, hora y lugar. 4. Si se llega a un acuerdo se procede a desarrollar el programa de los temas doctrinales a tratar en el Discipulado. Si no se llega a un acuerdo se busca a otro grupo para la persona, bien en el mismo tiempo o en otras fechas. 5. Cuando se tiene el programa de los temas doctrinales se procede a contactar a las personas para dar inicio según acuerdo en el día, hora y lugar. 6. Dar inicio al Discipulado en donde se desarrollan las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Oración inicial del maestro. - Lectura de un capítulo del libro de salmos por las personas convocadas. - Alabanzas - Clase doctrinal por parte del Discipulador. - Preguntas y Respuestas para las personas. - Oración final por parte del Discipulador. 7. Elabora reporte (ver anexo 11) y acuerda próxima reunión fecha que anota en reporte y entrega a Director de Evangelismo. 8. Lleva control de reportes y los supervisa periódicamente.

POLITICAS:

- a) El director de evangelismo y el discipulador no pueden involucrarse con ninguna persona en cualquier actividad extraordinaria.
- b) El director y el Discipulador deben acompañarse cuando sea necesario de sus esposas a cualquier actividad de discipulado.
- c) Toda actividad de discipulado debe estar avalada por el Pastor. Así como también los temas doctrinales a impartir.
- d) El director de Evangelismo debe supervisar eventualmente en situ los discipulados dados por el discipulador.
- e) El discipulador y el director de evangelismo tienen que tener la competencia necesaria para poder dar clases doctrinales a los nuevos miembros. Esta competencia debe ser comprobada y avalada por alguna institución teológica.

COMPRAS DE LIBRERIA.	HECHO POR:	REVISOR POR:	AUTORIZADO POR :
-----------------------------	-------------------	---------------------	-----------------------------

OBJETIVO:

Dar a conocer los pasos a seguir para gestionar la compra de literatura y recursos audiovisuales para vender en la librería.

PROCEDIMIENTO:

<u>RESPONSABLE</u>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
Director de Librería.	1. Revisa inventario de librería.
Tesorero y El Pastor	2. Visualiza en kardex la falta de algún producto según máximos y mínimos establecidos en políticas (Anexo 8).
Director de Librería.	3. Si el inventario señala el mínimo o esta cerca de él, el director de librería solicita a proveedores las cotizaciones de los artículos
	4. Recibe y analiza cotizaciones y decide de acuerdo a opciones.
	5. Elabora orden de compra y pasa a firma de autorización al pastor y al Tesorero.
	6. Firman de autorizado en orden de compra y la remite al director de librería.
	Nota: Si la orden de compra no es autorizada se vuelve a cotizar.
	7. Recibe orden de compra firmada.
	8. Envía orden de compra al proveedor.
	9. Recibe artículos realizando comparación entre la orden de compra y factura del proveedor.
	10. Si todo se encuentra según factura y orden de compra, procede a darle ingreso en kardex, o firma y sello de recibido de la factura del proveedor.
	11. Traslada factura con orden de compra a encargado de pagos.
Encargado de pagos.	12. Recibe documentos y ejecuta procedimiento DE PAGOS A PROVEEDORES Y ACREEDORES.

POLITICAS:

- a) Las compras deben realizarse únicamente con proveedores aprobados por junta directiva.
- b) Debe solicitarse un mínimo de 2 cotizaciones y un máximo de 3, por el artículo a comprar.
- c) Las compras deben ser desarrolladas únicamente por el director de librería y, en su defecto lo hará el jefe inmediato.
- d) Todo quedan entregado a un proveedor tiene vencimiento de 30 días.
- e) El mínimo establecido para determinar una compra es de 5 unidades por artículo y el máximo que se debe tener en existencias en de 20 unidades por artículo.
- f) El ingreso de la mercadería podrá ser recibida sólo por el director de librería o la persona designada por él.
- g) Todo ingreso de artículo debe ser verificado contra orden de compra y factura.

CIERRE DE VENTA LIBRERÍA	HECHO POR:	REVISOR POR:	AUTORIZADO POR :
-------------------------------------	-------------------	---------------------	-----------------------------

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el cierre diario de la venta de librería y la elaboración de la remesa correspondiente..

PROCEDIMIENTO:

<u>RESPONSABLE</u>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
Director de librería. Contador. Auxiliar Contable. Director de librería.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara reporte de facturación del día. 2. Cuenta efectivo recibido y compara dicho valor con el reporte de facturación. 3. Remesa efectivo en el banco. 4. Remite al contador el reporte de facturación en original y copia, la remesa anexa y las facturas correspondientes. 5. Firma de recibido la copia de la remisión y la devuelve al director de librería 6. Actualiza libros de IVA y contabiliza. 7. Recibe documentación firmada y la archiva.

POLITICAS:

- a) El efectivo por ventas deberá remesarse a más tardar la mañana siguiente al de la venta.
- b) La documentación (facturas y remesas) deberán entregarse a contabilidad el día siguiente.
- c) La remisión de documentación deberá ser firmada por el Director de librería.

PROCEDIMIENTO: TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE LIBRERÍA.	HECHO POR:	REVISOR POR:	AUTORIZADO POR :
--	-------------------	---------------------	-------------------------

OBJETIVO:

Establecer los pasos para la toma física de inventarios.

PROCEDIMIENTO:

<u>RESPONSABLE</u>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
Auxiliar Contable	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisa Kardex de cada artículo y traslada saldos según el Kardex a formato de toma física de inventario (Ver anexo 9). 2) Procede a conteo de artículos. 3) Coloca en formato de toma de inventario el número de artículos encontrados físicamente. 4) Establece las diferencias entre los saldos del Kardex y la toma física de inventario y coloca en ÍTEM correspondiente. (Anexo 8). 5) Deduce responsabilidades en caso de existir diferencias. 6) Finalizado se genera un reporte el cual es entregado al Tesorero y al Pastor.

POLITICA:

- a) La toma física de inventarios debe desarrollarse todos los últimos días de cada mes bajo la responsabilidad del departamento de finanzas.
- b) Todo faltante será imputado al personal de librería.
- c) Todas las tomas físicas deben archivarse cronológicamente en un expediente especial.
- d) El reporte de la toma física debe ser entregado al tesorero y al Pastor a más tardar dos días después de realizado la toma de inventario.

PROCEDIMIENTO: CONSEJERIA	HECHO POR:	REVISOR POR:	AUTORIZADO POR :
--------------------------------------	-------------------	---------------------	-----------------------------

OBJETIVO:

Determinar los pasos a seguir para atender las necesidades de consejería de los miembros de la Iglesia.

PROCEDIMIENTO:

<u>RESPONSABLE</u>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
Miembros Director de consejería. Consejero.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitan al director de consejería para que se les programe consejería. 2. Delega a consejero para que atienda a miembro. 3. Coordina con miembros el lugar, hora y fecha para sesiones de consejería. 4. Coordinada la consejería se llena Control de las consejerías impartidas (Anexo 5). 5. ejecuta consejería con miembro. 6. terminada sesión de consejería se llega a un acuerdo con miembro para próxima visita de consejería y coloca en. 7. Entrega al director de consejería el control a más tardar 3 días después de celebrada la consejería.

POLITICA:

- a) Las consejerías serán coordinadas solamente por el director de consejería.
- b) Las consejerías no podrán cubrir a un periodo de tiempo menor a un mes.
- c) Los consejeros deben estar libres de prejuicios personales.
- d) El consejero siempre debe estar acompañado de su esposa en el momento de ejercer la consejería matrimonial o prematrimonial.
- e) El consejero debe respaldar todas sus consejerías en la Biblia.

3.2. SISTEMA CONTABLE.

El sistema contable es la herramienta que ha de guiar al contador para el reconocimiento, valuación y presentación de los eventos económicos de la congregación, teniendo especial cuidado en el cumplimiento de la normativa técnica y las regulaciones legales aplicables.

El primer componente de la descripción del sistema contable es la inclusión de los datos generales, cuya explicación se plantea a continuación:

- A. Denominación de la Iglesia: es el espacio en el que se escribe el nombre de la congregación tal como fue reconocida en los estatutos.
- B. Dirección exacta y teléfono: se escribe la dirección del local de la congregación y el número telefónico.
- C. Monto del activo: en este espacio se consigna el importe del activo presentado en el Balance de Situación Inicial. Este valor se escribe en letras y números.
- D. Datos de los estatutos de constitución: Corresponde a la autorización e inscripción de los estatutos por el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro y se señala el número, tomo y fecha en que fueron publicados los estatutos.

- E. Actividad principal: se escribe un breve resumen de las finalidades de la congregación que se consignan en los estatutos.
- F. Nombre y Número de Reg. del auditor externo: se refiere al nombre completo del profesional de la contaduría pública que la congregación autoriza como auditor externo y el número de registro del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.
- G. NIT y NRC: Se escribe el NIT de la congregación y NRC en caso de que tenga.

IGLESIA CRISTIANA EVANGELICA "X"

SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA IGLESIA

San Salvador, 31 de Mayo del Año 2006

3.2.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

3.2.1.1. DATOS GENERALES.

- A. Denominación de la Iglesia: _____
- B. Dirección exacta y teléfono: _____
- C. Monto del activo _____
- D. Datos de los estatutos de constitución _____
- E. Actividad principal: _____
- F. Nombre y No. de Reg. del auditor externo: _____
- G. NIT: _____, NRC: _____

3.2.1.2. DATOS DEL SISTEMA

- A. Período Contable del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 200X.
- B. El método de valuación de inventarios será el de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS).
- C. El sistema de inventario será el Analítico o Pormenorizado.
- D. La Contabilidad será llevada en forma computarizada en hojas sueltas. Los libros legalizados que se llevarán serán los siguientes:
 - f) Libro Diario - Mayor
 - g) Libro de Estados Financieros
 - h) Libro de Actas de Asamblea General
 - i) Libro de actas de Junta Directiva.

Los registros se llevarán con base a resúmenes y anotaciones diarias, por lo que deberán estar al día.

Documentos fundamentales:

Por los Ingresos: Se hará un comprobante por cada ingreso al cual se le adjuntarán los comprobantes de remesas.

Por los egresos: se hará un comprobante por cada egreso amparado por los recibos, facturas de compras, planillas a pagar, y todos los justificantes por Cheque o por caja general y caja chica.

Comprobantes de diario: Se elaborará un comprobante de diario por cada operación que no sea de entrada y salida de efectivo.

3.2.1.3. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES.

- A. La depreciación de los bienes inmovilizados se registra en tarjetas especiales bajo el método de línea recta en los porcentajes establecidos por la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- B. La obsolescencia de los inventarios se establecerá sobre la base de la rotación de los bienes.
- C. Para que un bien mueble adquirido se reconozca como parte del renglón de las Propiedades, Planta y Equipo, será necesario que su costo de adquisición sea mayor a US\$ 100.00 y que se pueda

controlar.

Representante Legal

Contador

3.2.2. CATALOGO DE CUENTAS

Las cuentas contables se encuentran codificadas y ordenadas bajo un esquema de clasificación el cual es adoptado de acuerdo a las necesidades de cada iglesia, para el registro de sus operaciones. La estructura de codificación de cuentas es la siguiente:

Un dígito : Codificación Principal: Ej. Activo, Pasivo, etc.

Dos dígitos: Rubro de agrupación: Ej. Corriente y No Corriente

Cuatro dígitos: Cuentas de Mayor: Ej. Efectivo y Equivalentes de Efectivo, Propiedades, Planta y Equipo, etc.

Seis dígitos: Sub-cuentas: Ej. Caja General, Caja Chica.

Hasta diez dígitos para el uso de sub- sub- sub Cuentas.

El código "R": Significa las cuentas complementarias de Activo cuyo saldo es acreedor.

CATALOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
1101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO.
110101	Caja.
11010101	Caja General
11010102	Caja Chica
110102	Bancos.
11010201	Depósitos en cuentas corrientes.
11010202	Depósitos en cuentas de ahorro.
1102	CUENTAS POR COBRAR.
110201	Cuentas por cobrar a empleados.
110202	Otros deudores.
1104	IVA - CREDITO FISCAL.
110301	Crédito Fiscal del Período.
1104	EXISTENCIAS
110401	Existencias.
1105	GASTOS ANTICIPADOS
110501	Papelería y útiles.
110502	Seguros.
12	ACTIVO NO CORRIENTE
1201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
120101	Terrenos
120102	Edificaciones
120103	Mobiliario y Equipo
120104	Equipo de Transporte
1202	REVALUACION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
120201	Terrenos
120202	Edificaciones
1203-R	DEPRECIACION ACUMULADA
120301-R	Edificaciones
120302-R	Mobiliario y Equipo
120303-R	Equipo de Transporte
1204	ACTIVOS INTANGIBLES
120401	Licencias.
120400102	Software.
1205	DEPÓSITOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO

1206	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
2	PASIVO
21	PASIVO CORRIENTE
2101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO.
210101	Proveedores.
210102	Documentos por Pagar
210103	Otros acreedores.
2102	PRESTAMOS BANCARIOS.
210201	Sobregiros Bancarios.
210202	Préstamos a Corto Plazo.
210203	Porc. Circul.-Préstamos a L. P.
210204	Intereses bancarios por pagar.
2103	IMPUESTOS POR PAGAR
210301	Impuestos Municipales.
210302	Impuesto al valor agregado.
210303	Impuesto sobre la renta.
2104	RETENCIONES LEGALES
210401	Retención ISSS empleados
210402	Retención AFP empleados
210403	Impuesto sobre la renta.
210404	Cuota patronal ISSS
210405	Cuota patronal AFP.
2105	BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR
210501	Sueldos y salarios por Pagar
210502	Bonificaciones
210503	Vacaciones y Aguinaldos
210504	Indemnizaciones
2106	IVA DEBITO FISCAL
210601	IVA Débito Fiscal.
22	PASIVO NO CORRIENTE
2201	PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO
220101	Préstamos Bancarios a Largo Plazo.
2202	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO
2203	PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES.
3	PATRIMONIO
31	FONDO PATRIMONIAL DE LA CONGREGACION.

3101 FONDO PATRIMONIAL.
310101 Fondo Patrimonial de la Congregación.

3106 EXCEDENTES - PERDIDAS
310301 Del Ejercicio.
310302 De Ejercicios Anteriores.

3107 SUPERÁVIT POR REVALUACIONES
310501 Superávit por Rev. de Terrenos
310502 Superávit por Rev. de Edificios

4 CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS
41 INGRESOS POR ACTIVIDADES CONTINUAS
4101 VENTAS
410101 Ventas.

4102 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS
410201 Descuentos sobre ventas.
410202 Devoluciones sobre ventas.

4103 DONACIONES DE LOS MIEMBROS
410301 Ofrendas.
410302 Otras contribuciones.

42 OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES
4201 OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES
420101 Intereses Ganados
420102 Ganancia en venta de activos
420103 Ganancia por indemn. de seguros

5 CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS
51 COSTO DE VENTAS.
5101 COSTO DE VENTAS.
510101 Costo de la Mercadería Vendida.

5102 COMPRAS
510201 Internas.
510202 Del exterior.

5103 REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS
510301 Internas
510302 Del exterior.

52 GASTOS DE OPERACIÓN
5201 GASTOS DE PERSONAL
520101 Sueldos y Salarios
520102 Seguros de vida.

520103	Cuota patronal ISSS
520104	Cuota patronal AFP
520105	Vacaciones
520106	Bonificaciones
520107	Aguinaldos
520108	Atenciones a empleados
520109	Indemnizaciones
520110	Viáticos y transporte
520111	Capacitaciones al personal
520112	Alimentación
5202	GASTOS GENERALES
520201	Alquileres
520202	Agua potable
520202	Energía eléctrica
520203	Comunicaciones
520204	Correos y courier
520205	Papelería y útiles
520206	Combustibles y lubricantes
520207	Mantenimiento de vehículos
520208	Mantto. de mobiliario y equipo
520209	Mantenimiento de edificaciones
520210	Mantenimiento de instalaciones
520211	Honorarios profesionales
520212	Impuestos municipales
520213	Cuotas y suscripciones
520214	Aseo y limpieza
520215	Papelería y Útiles
520216	Literatura
5203	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
520301	Depreciaciones
520302	Amortización de seguros
520303	Amortización de intangibles.
5204	GASTOS FINANCIEROS
520401	Intereses.
520402	Comisiones.
520403	Honorarios.
5205	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES.
520501	Pérdida por Venta de Activos.
520502	Pérd. por Indem. de seguros.
6	CUENTA LIQUIDADORA
61	LIQUIDACION DE RESULTADOS
6101	EXCEDENTES Y PÉRDIDAS
610101	Excedentes y Pérdidas.

Representante Legal

Contador

3.2.2.1. MANUAL DE APLICACION DE CUENTAS

En el presente manual de aplicación de cuentas se describe el uso de cada una de las cuentas contables consignadas en el catálogo, señalando su naturaleza y el tipo de operaciones que se reconocen en cada una.

1101 - EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.

Su saldo constituye la totalidad del efectivo de la congregación, ya sea que se encuentre en caja o colocado en cuentas bancarias.

110101 - Caja General

Esta sub-cuenta será utilizada en forma temporal para reconocer las entradas en efectivo para luego ser transferidos a las instituciones del sistema financiero.

Se carga: Por el efectivo percibido por los diferentes conceptos.

Se abona: Por las remesas efectuadas.

Su saldo: Deudor.

110102 - Caja Chica.

Esta sub-cuenta únicamente será afectada por su apertura, aumento, disminución o liquidación.

Se carga: Por su creación o aumento.

Se abona: Por el importe de las disminuciones o por su saldo cuando sea liquidada.

Su saldo: Deudor.

110103 - Bancos

Su saldo representa el importe en efectivo que la congregación tiene colocado en las instituciones del sistema financiero.

Se carga: Con el importe de las remesas, notas de abono y transferencias recibidas.

Se abona: Con el valor cheques emitidos, las notas de cargo y transferencias a otras cuentas.

Su saldo: Deudor.

1102 - CUENTAS POR COBRAR.

Constituye todos los valores pendientes de cobrar a favor de la organización.

110201 - Cuentas por Cobrar a Empleados.

Su saldo representa préstamos otorgados por la organización a sus empleados cuyo vencimiento es menor a un año.

Se carga: con el valor de las cuentas por cobrar a los empleados

Se abona: con los pagos totales o parciales recibidos.

Su saldo: Deudor.

110202 - Otros Deudores.

En esta sub-cuenta se registrarán todos los valores que se le deben a la congregación a cargo de personas distintas al personal.

Se carga: Por el reconocimiento de los adeudos a favor de la congregación.

Se abona: Por los pagos totales o parciales recibidos.

Su saldo: Deudor.

1103 - IVA - CREDITO FISCAL.

110301 - IVA - Crédito Fiscal.

En esta cuenta y/o sub-cuenta se registran todos los valores en concepto de crédito fiscal IVA proveniente de la adquisición de bienes y servicios gravados que se relacionan con la actividad generadora de débito fiscal.

Se carga: Con el crédito fiscal pagado en las compras de mercaderías y pago de servicios gravados.

Se abona: Por el valor de su saldo en el momento de la liquidación del impuesto, por la aplicación de notas de crédito y por ajustes relacionados a la proporcionalización del mismo.

Su saldo: Deudor.

1104 - EXISTENCIAS.

110401 - Existencias.

Esta cuenta y/o sub-cuenta representa el valor de los bienes que la empresa tiene dispuestos para la venta.

Se carga: Por el inventario inicial de cada periodo contable.

Se abona: Por el valor de su saldo contra la cuenta de costo de ventas.

Su Saldo: Deudor.

1105 - GASTOS ANTICIPADOS.

Cuenta que sirve para reconocer los pagos que se hacen aún y cuando los bienes y servicios no hayan sido recibidos, ya sea en virtud del tiempo o del consumo.

110501 - Papelería y útiles.

En esta sub-cuenta se reconocerán todos aquellos valores erogados para la compra de papeleras.

Se carga: Por el valor de las compras de papelerías..

Se abona: Por las cantidades consumidas periódicamente de papelería y útiles.

Su Saldo: Deudor.

110502 - Seguros.

Constituye el valor de las primas pagadas a las compañías aseguradoras para la contratación de seguros sobre bienes o personas.

Se carga: Por el importe de las primas contratadas.

Se abona: Por las amortizaciones periódicas realizadas y aplicadas a los resultados del ejercicio.

Su saldo: Deudor.

1201 - PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO.

Su saldo representa los valores invertidos en bienes tangibles muebles e inmuebles, tales como terrenos, edificaciones, instalaciones, mobiliario y equipo, equipo de transporte, etc.

120101 - Terrenos.

Constituye el importe pagado en la adquisición de terrenos propiedad de la congregación.

Se carga: Por el importe pagado para la adquisición del terreno.

Se abona: Por la venta, desmembración o liquidación del inmueble.

Su saldo: Deudor.

120102 - Edificaciones.

Su saldo representa los importes pagados por la adquisición o el traslado del saldo de la cuenta de construcciones en proceso por las edificaciones de la congregación.

Se carga: Por la compra o los traslados de la cuenta de construcciones en proceso.

Se abona: Por el retiro, venta o liquidación de bienes.

Su Saldo: Deudor.

120103 - Mobiliario y Equipo

En esta sub-cuenta servirá para registrar las compras de mobiliario y equipo para el uso de la congregación.

Se carga: Cada vez que se compra mobiliario y equipo.

Se abona: Por el retiro, venta o liquidación de los bienes.

Su saldo: Deudor.

120104 - Equipo de transporte

En esta cuenta se reconocerán todos los vehículos adquiridos para el uso de la congregación.

Se carga: Por la compra de los vehículos.

Se abona: Por el retiro, venta o liquidación de los vehículos.

Su saldo: Deudor.

1202 - REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Su saldo representa la diferencia entre el valor en libros de los bienes inmuebles y el precio de mercado en una operación libre.

120201 - Terrenos.

En esta sub-cuenta se registrarán las valuaciones efectuadas por un perito valuador para establecer el precio de mercado de los terrenos.

Se Carga: Por el valor de la diferencia entre el costo del valor histórico y el valor justo de mercado.

Se abona: Por el valor de su saldo durante el retiro de bienes, o por el valor de ajuste.

Su Saldo: Deudor.

120202 - Edificaciones

En esta sub-cuenta se registrarán las valuaciones efectuadas por un perito valuador para establecer el precio de mercado de las edificaciones.

Se Carga: Por el valor de la diferencia entre el costo del valor histórico y el valor justo de mercado.

Se abona: Por el valor de su saldo durante el retiro de bienes, o por el valor de ajuste.

Su Saldo: Deudor.

1203-R DEPRECIACIÓN ACUMULADA.

Esta cuenta sirve para reconocer la depreciación que contablemente se va calculando a los elementos de las Propiedades, Planta y Equipo de manera periódica y en los

porcentajes establecidos.

120301-R - Edificaciones.

Esta sub-cuenta se utilizará para registrar la acumulación de las cuotas de depreciación de las edificaciones que periódicamente se realicen.

Se abona: Periódicamente por las cuotas de depreciación surgidas de la distribución sistemática del costo de las edificaciones.

Se carga: Por el valor de su saldo en el momento de retiro o venta de las mismas.

Su Saldo: Acreedor.

120302-R - Mobiliario y Equipo.

Esta sub-cuenta se utilizará para registrar la acumulación de las cuotas de depreciación del mobiliario y equipo que periódicamente se realicen.

Se abona: Periódicamente por las cuotas de depreciación surgidas de la distribución sistemática del costo del mobiliario y equipo.

Se carga: Por el valor de su saldo en el momento de retiro o venta de los mismos.

Su Saldo: Acreedor.

120303-R - Equipo de transporte.

Esta sub-cuenta se utilizará para registrar la acumulación de las cuotas de depreciación del mobiliario y equipo que periódicamente se realicen.

Se abona: Periódicamente por las cuotas de depreciación surgidas de la distribución sistemática del costo de los vehículos de la congregación.

Se carga: Por el valor de su saldo en el momento de retiro o venta de los mismos.

Su Saldo: Acreedor.

1204 - ACTIVOS INTANGIBLES

Cuenta que se utiliza para reconocer los bienes incorpóreos, cuyo valor es significativo y constituye una herramienta importante para el desarrollo de las actividades; y por lo tanto es necesario controlarse.

120401 - Licencias

En esta sub-cuenta se reconocerán las adquisiciones de licencias por los programas computacionales que adquiera la congregación.

Se carga: Por el valor de las licencias adquiridas.
Se Abona: Periódicamente por una cuota sistemática aplicada a los resultados hasta liquidar su saldo.
Su Saldo: Deudor

1205 - DEPÓSITOS EN GARANTÍA A LARGO PLAZO.

Constituye el importe pagado a terceros como garantía de un convenio o contrato establecido para el funcionamiento de la entidad.

Se carga: Por los valores pagados en concepto de depósitos en garantía cuyos convenios no se liquida antes de un año.

Se abona: Por el valor de su saldo al liquidar el valor del depósito.

Su saldo: Deudor.

1206 - CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Su saldo representa todas aquellas erogaciones efectuadas con la finalidad de construir edificaciones que han de servir para los fines de la organización, tales como: materiales, mano de obra, intereses, etc.

Se carga: Con el importe de todas las erogaciones efectuadas destinadas a la construcción de inmuebles.

Se abona: Por el valor de su saldo para ser reclasificado a la cuenta de Propiedades, Planta y Equipo.

Su saldo: Deudor.

2101 - CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO.

Su saldo expresa los valores pendientes de pago a diversos acreedores, ya sea que hayan sido garantizados con aceptaciones negociables o no.

210101 - Proveedores.

En esta sub-cuenta se consignarán aquellos valores pendientes de pago a proveedores de bienes relacionados con las actividades continuas de la congregación.

Se abona: Por los compromisos adquiridos con proveedores.

Se carga: Por los pagos totales o parciales realizados.

Su saldo: Acreedor.

210102 - Documentos por pagar.

Representa las obligaciones a corto plazo adquiridas por la congregación y que están amparadas a un contrato o aceptaciones negociables.

Se abona: Por los compromisos adquiridos amparados a documentos, siempre y cuando éstos se liquiden a menos de un año plazo.

Se carga: Por los pagos realizados.

Su saldo: Acreedor.

210103 - Otros acreedores.

En esta sub-cuenta se consignarán aquellos valores pendientes de pago a prestadores de servicios recibidos por la congregación.

Se abona: Por los compromisos adquiridos con los acreedores.

Se carga: Por los pagos totales o parciales realizados.

Su saldo: Acreedor.

2102 - PRESTAMOS BANCARIOS.

Su saldo representa el valor de los compromisos asumidos por la congregación con instituciones del Sistema Financiero por la contratación de préstamos.

210201 - Sobregiros bancarios.

Su saldo representa el valor reclasificado del saldo negativo de las cuentas bancarias de la congregación, originado por los pagos realizados con cheque teniendo pendiente la provisión de fondos en tránsito.

Se abona: Por el reconocimiento del sobregiro.

Se carga: Por la reclasificación a las cuentas bancarias.

Su saldo: Acreedor.

210202 - Préstamos a Corto Plazo.

Su saldo representa el valor de los préstamos que la congregación ha contratado a menos de un año plazo.

Se abona: Con el valor con que se han contratado obligaciones a corto plazo con las instituciones del sistema financiero.

Se carga: Por los abonos hechos a cada préstamo.

Su saldo: Acreedor.

210203 - Porción Circulante de Préstamos a Largo Plazo.

Su saldo representa el valor de los pagos a corto plazo de los préstamos que la congregación ha contratado a más de un año plazo.

Se abona: Con el valor reclasificado del pasivo a largo plazo de los préstamos contratados.

Se carga: Por los abonos hechos a cada préstamo.

Su saldo: Acreedor.

210204 - Intereses por pagar.

Su saldo representa el valor de los intereses pendientes de pagar derivados de los préstamos que la congregación ha contratado.

Se abona: Con el valor de los intereses calculados.

Se carga: Por el pago de los intereses.

Su saldo: Acreedor.

2103 - IMPUESTOS POR PAGAR.

Esta cuenta se utiliza para reconocer los impuestos pendientes de pago a las diferentes entidades del Estado.

210301 - Impuestos municipales.

En esta sub-cuenta se registrarán los gastos por tasas e impuestos pendientes de pagar a la Alcaldía Municipal de la localidad en la que se encuentra situada la congregación.

Se abona: Por el valor de los impuestos pendientes de pago.

Se carga: Por los pagos impuestos y tasas municipales.

Su saldo: Acreedor.

210302 - Impuesto al valor agregado.

Surge de la liquidación del crédito fiscal en virtud del débito en caso de que la congregación haya efectuado algunas operaciones que de acuerdo a la ley deba gravarse con este impuesto.

Se abona: Por el valor liquidado cada mes.

Se carga: Por el pago respectivo del impuesto.

Su saldo: Acreedor.

210303 - Impuesto sobre la Renta.

Esta sub-cuenta se utilizará en caso de que la congregación haya realizado operaciones que de acuerdo a la ley deban gravarse con el referido impuesto y surgirá en virtud de una disminución del excedente del ejercicio.

Se abona: Por el valor liquidado anualmente.

Se carga: Por el pago respectivo del impuesto.

Su saldo: Acreedor.

2104 - RETENCIONES LEGALES.

El saldo de esta cuenta está compuesto por los valores retenidos a los empleados y a terceros de acuerdo a las reglamentaciones correspondientes a cada retención.

210401 - Retención ISSS empleados.

Esta sub-cuenta representa los valores retenidos de las remuneraciones de los empleados en concepto de seguro social y que deberá enterarse al mismo en la forma y plazo establecidos.

Se abona: Por el valor de las retenciones efectuadas a empleados.

Se carga: Con los valores pagados.

Su saldo: Acreedor.

210402 - Retención AFP empleados.

Esta sub-cuenta representa los valores retenidos de las remuneraciones de los empleados en concepto de ahorros para pensiones y que deberá enterarse a las diferentes administradoras de fondos de pensiones en la forma y plazo establecidos.

Se abona: Por el valor de las retenciones efectuadas a empleados.

Se carga: Con los valores pagados.

Su saldo: Acreedor.

210403 - Impuesto sobre la renta.

Esta sub-cuenta representa los valores retenidos de las remuneraciones de los empleados de acuerdo a las tablas de retención respectiva, a fin de ser enteradas a la Administración Tributaria en la forma y plazo establecidos.

Se abona: Por el valor de las retenciones efectuadas a empleados.

Se carga: Con los valores pagados.

Su saldo: Acreedor.

210404 - Cuota patronal ISSS.

Su saldo constituye los valores que en concepto de aporte patronal la congregación debe enterar al ISSS juntamente con las retenciones.

Se abona: Por la provisión del pago de la cuota patronal.

Se carga: Por la cancelación de la cuota.

Su saldo: Acreedor.

210405 - Cuota patronal AFP.

Su saldo constituye los valores que en concepto de aporte patronal la congregación debe enterar a las administradoras de pensiones juntamente con las retenciones.

Se abona: Por la provisión del pago de la cuota patronal.

Se carga: Por la cancelación de la cuota.

Su saldo: Acreedor.

2105 - BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR.

Esta cuenta sirve para registrar todas las obligaciones de la congregación para con sus empleados por los diferentes conceptos, tales como salarios, vacaciones, bonificaciones, aguinaldos, entre otros.

210501 - Sueldos y salarios por pagar.

Su saldo representa el importe pendiente de pago a los empleados de la congregación en concepto de sueldos y salarios.

Se abona: Por los sueldos pendientes de pago a los empleados.

Se carga: Con el valor de los pagos hechos a los empleados

Su saldo: Acreedor.

210502 - Bonificaciones.

Su saldo representa el importe pendiente de pago a los empleados de la congregación en concepto de bonificaciones.

Se abona: Por las bonificaciones pendientes de pago a los empleados.

Se carga: Con el valor de los pagos hechos a los empleados

Su saldo: Acreedor.

210503 - Vacaciones y aguinaldos.

Su saldo representa el importe pendiente de pago a los empleados de la congregación en concepto de vacaciones y aguinaldos.

Se abona: Por las vacaciones o aguinaldos pendientes de pago a los empleados.

Se carga: Con el valor de los pagos hechos a los empleados

Su saldo: Acreedor.

210504 - Indemnizaciones.

Su saldo representa el importe pendiente de pago a los empleados de la congregación en concepto de indemnizaciones.

Se abona: Por las indemnizaciones pendientes de pago a los empleados.

Se carga: Con el valor de los pagos hechos a los empleados

Su saldo: Acreedor.

2106 - IVA DÉBITO FISCAL.

210601 - IVA Débito Fiscal.

Esta cuenta se utiliza para registrar el impuesto IVA por las operaciones que de acuerdo a la Ley sean gravadas con dicho impuesto.

Se abona: Por el impuesto generado por las ventas del mes.
Se carga: Por el valor de su saldo al liquidarse el impuesto mensual.
Su saldo: Acreedor.

2201 - PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO.

220101 - Préstamos Bancarios a Largo Plazo.

El saldo de esta cuenta representa los valores pendientes de pago que la congregación haya contratado con instituciones del Sistema Financiero, cuyo vencimiento es mayor de a año.

Se abona: Al momento de realizar la contratación de préstamos con las instituciones del sistema financiero.

Se carga: Por las reclasificaciones al pasivo corriente.

Su saldo: Acreedor.

2202 - CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO.

Representa las obligaciones que la empresa tiene con terceros cuyo vencimiento es mayor a un año, ya sea que se hayan garantizado con aceptaciones negociables o no.

Se abona: Por los adeudos a favor de terceros y cuya liquidación no es menor a un año.

Se carga: Por los pagos parciales o totales realizados.

Su saldo: Acreedor.

2203 - PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES.

Constituye el valor de la estimación anual que se realiza para reflejar las indemnizaciones pendientes de pago a los empleados.

Se abona: Por la acumulación periódica de la provisión de obligaciones laborales.

Se carga: Por los abonos realizados.

Su saldo: Acreedor.

3102 - FONDO PATRIMONIAL DE LA CONGREGACION.

310101 - Fondo Patrimonial de la Congregación.

Su saldo constituye la diferencia entre el activo y el pasivo de la congregación y constituye la masa patrimonial propiedad de la entidad, sin establecimiento de participaciones económicas nominales por cada uno de los miembros.

Se abona: Inicialmente con el valor del patrimonio establecido en la primera asamblea general de miembros, luego se abona por la aplicación anual de excedentes.

Se carga: Por la aplicación de pérdidas acumuladas, y por el valor de su saldo al momento de la disolución de

acuerdo a lo prescrito en los estatutos.

Su saldo: Acreedor.

3102 - EXCEDENTES - PERDIDAS.

Su saldo representa los resultados acumulados tanto del ejercicio corriente como de ejercicios anteriores. Estos valores, en caso de ser excedentes, no son distribuidos entre los miembros, y en caso de ser pérdidas, los miembros no tienen la responsabilidad de efectuar el reintegro de las mismas.

310201 - Del Ejercicio.

Su saldo constituye el resultado positivo o negativo de las operaciones económicas de la congregación durante el ejercicio corriente.

Se abona: Por el valor del saldo acreedor de la cuenta liquidadora de resultados y por la reclasificación a la sub-cuenta 310202.

Se carga: Por el valor acreedor de su saldo y por el valor de su saldo al reclasificarse a la sub-cuenta 310202.

Su saldo: Acreedor.

310202 - De ejercicios anteriores.

Su saldo constituye el resultado positivo o negativo de las operaciones económicas de la congregación durante ejercicios pasados.

Se abona: Por el valor reclasificado de la cuenta 310201 y por el valor de su saldo en caso de ser deudor a fin de ser aplicado a la cuenta del Fondo Patrimonial.

Se carga: Por el valor reclasificado de la cuenta 310201 y por el valor de su saldo en caso de ser acreedor para ser aplicado a la cuenta del Fondo Patrimonial.

Su saldo: Acreedor.

3104 - SUPERÁVIT POR REVALUACIONES.

Su saldo es la diferencia entre el precio de mercado de los bienes, muebles o inmuebles, y el valor contable.

Se abona: Cada vez que se estima el valor justo de los bienes inmuebles.

Se carga: Por las disminuciones en el valor justo de los bienes inmuebles y por los retiros de los mismos.

Se saldo: Acreedor.

4101 - VENTAS.

Sirve para registrar todos los ingresos devengados producto de la venta de literatura y recursos audiovisuales.

Se abona: Para reconocer los ingresos percibidos por ventas obtenidas de la venta de librería.

Se carga: Por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Acreedor.

4102 - REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

Esta cuenta sirve para reconocer todos aquellos descuentos otorgados a los clientes por diversos conceptos y por las devoluciones que se reciban.

Se carga: Por los descuentos y devoluciones otorgados a los clientes.

Se abona: Por el valor de su saldo contra la cuenta de ventas.

Su saldo: Deudor.

4103 - DONACIONES DE LOS MIEMBROS.

Esta cuenta sirve para registrar todas las aportaciones percibidas en concepto de ofrendas y cualquier otro aporte voluntario de los miembros.

Se abona: Por los aportes percibidos por los miembros.

Se carga: Por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Acreedor.

4201 - OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES.

Esta cuenta sirve para reconocer todos aquellos ingresos cuya fuente no está relacionada las operaciones continuas de la congregación.

Se abona: Para reconocer los ingresos por razones distintas a la operatividad normal.

Se carga: Por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Acreedor.

5101 - COSTO DE VENTAS.

Esta cuenta es utilizada solamente para efectos del cierre contable y surge de la suma entre las compras netas y la diferencia de inventarios inicial y final.

Se carga: Por el valor de las compras anuales y el valor del inventario inicial al finalizar el ejercicio contable.

Se abona: Por el valor del inventario final y por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Deudor.

5102 - COMPRAS.

Cuenta que se utiliza para contabilizar las compras de librerías que se comercializan, ya sean locales o del exterior.

Se carga: Por el valor de las compras locales o importaciones.

Se abona: Por el valor de su saldo contra la cuenta costo de ventas.

Su saldo: Deudor.

5103 - REBAJAS Y DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

Corresponde a los descuentos otorgados por los proveedores a favor de la organización o por la literatura o los recursos audiovisuales que se devuelvan por diversos conceptos.

Se abona: Por el valor reconocido por los proveedores en concepto de rebajas o devoluciones.

Se carga: Por el valor de su saldo contra la cuenta compras.

Su saldo: Acreedor.

5201 - GASTOS DE PERSONAL

En esta cuenta todas las erogaciones relacionadas con las remuneraciones y prestaciones pagadas a los empleados.

Se carga: Con el importe de los sueldos y salarios, vacaciones, bonificaciones, etc., pagadas al personal.

Se abona: Por el valor de su saldo a fin de liquidarlo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Deudor.

5202 - GASTOS GENERALES

En esta cuenta se agrupan aquellas erogaciones derivadas con el funcionamiento durante la ejecución de las operaciones continuas de la congregación.

Se carga: Por el valor provisionado o pagado en efectivo por las erogaciones incurridas.

Se abona: Por el valor de su saldo a fin de liquidarlo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Deudor.

5203 - DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

Su saldo constituye las cuotas aplicadas sistemáticamente por la amortización de gastos y las depreciaciones de los elementos de las Propiedades, Planta y Equipo.

Se carga: Por el reconocimiento de las cuotas de amortización y

las depreciaciones de acuerdo a los cuadros y cálculos correspondientes.

Se abona: Por el valor de su saldo a fin de liquidarlo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Deudor.

5204 - GASTOS FINANCIEROS

En esta cuenta se registran todos aquellos gastos que tienen que ver con la contratación y manejo de los préstamos de la congregación.

Se carga: Por el valor de la carga financiera derivada de los compromisos económicos de la organización con el sistema financiero.

Se abona: Por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Deudor.

5205 - OTROS GASTOS NO OPERACIONALES

Cuenta que sirve para reconocer todas aquellas erogaciones que no corresponden a las actividades normales de la congregación, y que por lo tanto deben reconocerse separadamente.

Se carga: Por el reconocimiento de pérdidas que no están asociadas con la actividad normal de la organización.

Se abona: Por el valor de su saldo contra la cuenta liquidadora de resultados.

Su saldo: Deudor.

6101 - EXCEDENTES Y PÉRDIDAS.

El objetivo de esta cuenta es liquidar los saldos de las cuentas de resultado acreedoras y deudoras a fin de determinar el resultado económico del ejercicio.

Se abona: Por el valor de las cuentas de resultado acreedoras.

Se carga: Por el valor de de las cuentas de resultado deudoras y por el valor de su saldo contra la cuenta excedentes acumulados.

Su saldo: Acreedor.

Representante Legal

Contador General

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De los aspectos administrativos, legales y contables que se han abordado durante la investigación y analizado en el diagnóstico, se presentan conclusiones y recomendaciones a fin de que se tomen planes de acción por parte de los líderes evangélicos.

4.1 CONCLUSIONES

- a) Como responsables de la administración de entidades sin fines de lucro, los pastores evangélicos no le dan la debida importancia a la implementación de una estructura organizativa formal para la gestión de sus actividades.
- b) Hay poca preocupación por parte de los pastores evangélicos en estructurar planes de capacitaciones de tipo administrativo que les provean herramientas de trabajo a sus líderes.
- c) La carencia de interés que muestran los líderes evangélicos sobre aspectos contables y legales, ha propiciado que se desestime la obligación de llevar contabilidad formal y se vea con indiferencia la necesidad de cumplir con requerimientos legales para con los Ministerios de Gobernación, Hacienda, ISSS, entre otros.

4.2 RECOMENDACIONES

- a) A los pastores evangélicos se les recomienda implementar una estructura organizativa que regule las relaciones internas de autoridad y responsabilidad, delimitando con claridad las funciones y responsabilidades de todos los involucrados.
- b) Se recomienda a los dirigentes evangélicos asumir con responsabilidad la tarea de gestionar capacitaciones administrativas dirigidas a los involucrados en la administración de las congregaciones a fin de adquirir herramientas de gestión útiles en el desarrollo de sus actividades.
- c) Es recomendable que los líderes evangélicos utilicen el sistema contable propuesto, a fin de que cumplan con las obligaciones formales que les regulan y además dispongan de información financiera útil para la toma de decisiones.
- d) A los pastores de las congregaciones evangélicas se recomienda poner especial atención al cumplimiento de las obligaciones legales que exige el Estado Salvadoreño y que tienen que ver con sus actividades.

BIBLIOGRAFIA

- Administración, 6ª. Edición, James A.F. Stoner, R. Edgard Freeman, Daniel R. Gilbert Jr. Editorial Pearson Educación. Naucalpan de Juárez, edo. De México.
- "Administración, Principios Gerenciales para líderes Cristianos". Primera Edición 2001, Broda, Aldo. Editorial Unilit. Miami Florida, EEUU.
- "Administración, un enfoque Bíblico". Segunda Edición 1992. Rush, Mirón. Editorial Unilit. Miami Florida, EEUU.
- Administración, una perspectiva global, 11ª. Edición 1998, Harold Koontz, Heinz Weihrich, Mc Graw hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. México, D.F.
- "Biblioteca de Teología y Psicología Pastoral". Volumen II, Alianza evangélica Española. Editorial Clie. Primera edición 1993, Barcelona España.
- Contabilidad financiera: 2ª Edición. Cantu Gerardo Guajardo, 1995, McGraw-Hill interamericana de México, S.A. de C.V.

- Diccionario Filosófico, Impreso en Editorial Universitaria, Diciembre de 1971, M.M. Rosental y P.F. Ludin, Universidad de El Salvador, C.A.

- "Fundamentos de Administración Financiera". Decimosegunda Edición. Besley, Scott (University of South Florida). Brigham F. Eunice (university of Florida). Editorial McGRAW - HILL. Traducido por: Gómez Mont., Jaime. Escuela de Contaduría Pública Universidad Iberoamericana, México.

- "historia de los Bautistas". Tomo III. Anderson, Justo. Casa Bautista de Publicaciones, primera edición 1990. El Paso Texas EEUU.

- "Indicadores de Gestión". Segunda Edición 2000. Beltrán Jaramillo. 3r editores limitada, Santa Fe de bogota Colombia.

- "La Santa Biblia". Reina - Valera Revisión 1960, Sociedades Bíblicas Unidas. Estados unidos de América.

- LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO. DECRETO N° 894. SALON AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO: San

Salvador, a los veintiún días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y seis.

- "La Administración en la Iglesia Cristiana". Calderón, Wilfredo. Editorial Vida. Primera Edición 1982, Miami Florida EEUU.
- Normas de Contabilidad financiera de la No 1 a la 28, IV convención nacional de contadores, Colegio de contadores públicos académicos de El Salvador, Asociación de Contadores públicos de El Salvador, Corporación de Contadores de El Salvador.
- Planeación y Organización de Empresas. 8ª. Edición, Guillermo Gómez Ceja, 1994, McGraw-Hill interamericana de México, S.A. de C.V.
- "Procedimientos para la Constitución y Organización Contable - Administrativa de Organismos no Gubernamentales", Arteaga Pineda, José Edgardo, Contreras Burgos, Oscar Orlando, Cruz García, José Alfonso. Universidad de El Salvador, 1999.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DECRETO N° 78. CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los dieciocho días del mes de agosto de mil novecientos noventa y siete.

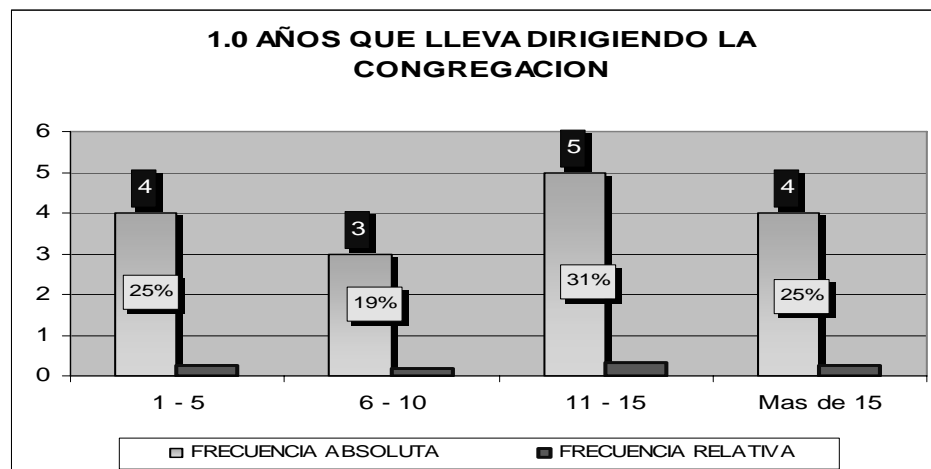
ANEXOS

CUESTIONARIO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

1. ¿Cuántos Años lleva dirigiendo su congregación?

OBJETIVO: Identificar la experiencia que como líder evangélico ha obtenido en sus años de servicio

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
1 - 5 años	4	25%
6 - 10 años	3	19%
11 - 15 años	5	31%
Mas de 15 años	4	25%
TOTAL	16	100%



ANALISIS: Al realizar la investigación de campo por medio de la herramienta de la encuesta pudimos conocer que: De la totalidad de la población encuestada, el 25% tiene de 1 a 5 años de ejercer el liderazgo evangélico, el 19% de 6 a 10, el 31% de 11 a 15 y el resto tiene más de 15 Años.

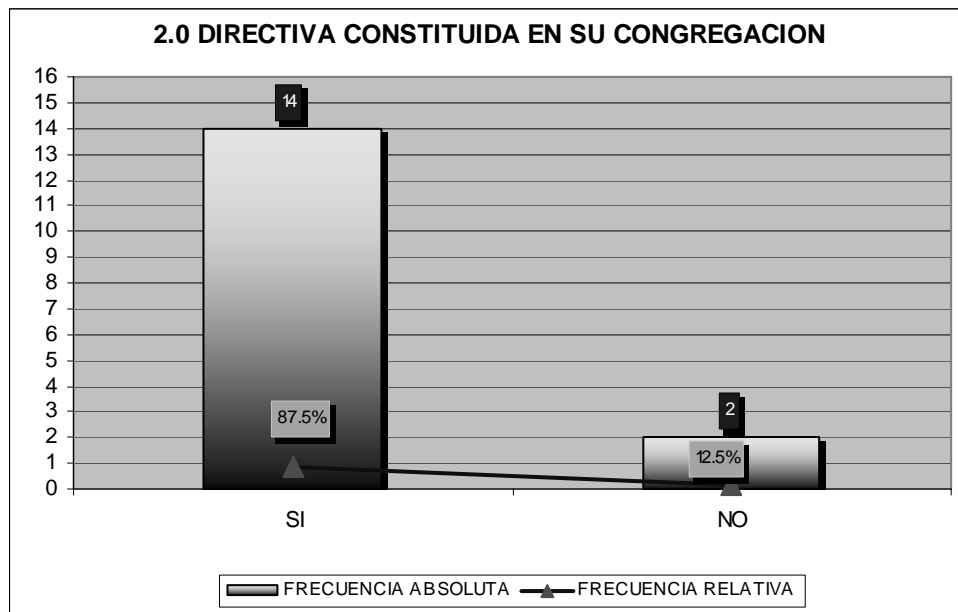
Esto nos refleja que de nuestra población encuestada la mayoría de pastores y líderes Cristianos Evangélicos oscilan sus años de ser dirigentes entre los 11 a 15 años; lo cual pone de

manifiesto su amplia relación con el liderazgo, amplia responsabilidad y compromiso ante sus congregaciones.

2. ¿Hay una Directiva constituida en su congregación?

OBJETIVO: Tener el conocimiento si tienen organizada la iglesia desde sus principales líderes.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	14	87.5%
NO	2	12.5%
TOTAL	16	100%



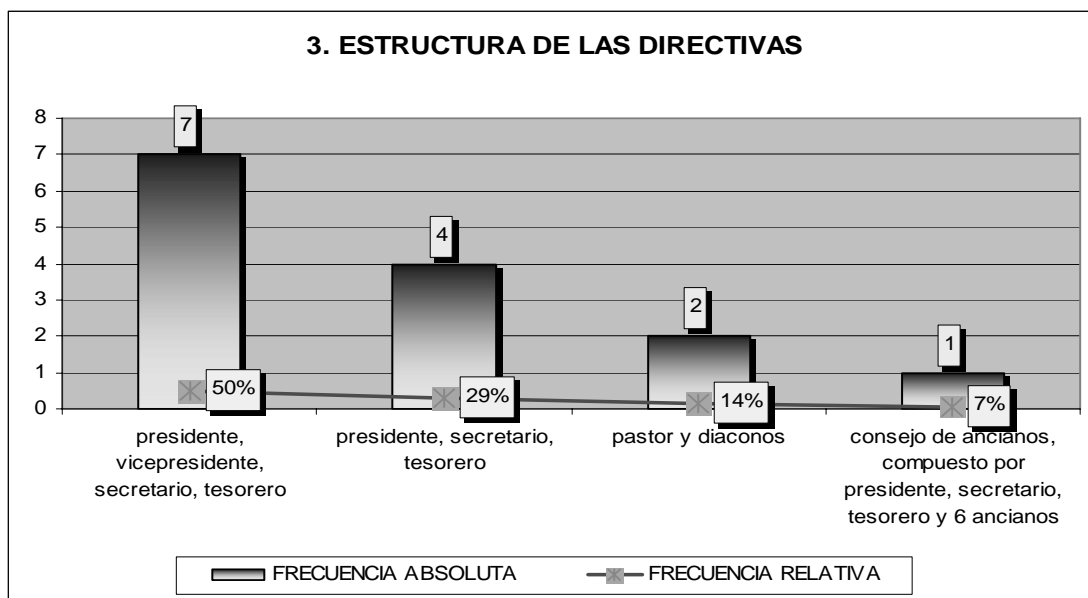
ANALISIS: Nuestros encuestados manifestaron lo siguiente, el 87.5% tiene constituida una directiva en su Iglesia, un 12.5% manifestaron que no tienen constituida una directiva en sus congregaciones. Este requerimiento es importante debido a que plantea el hecho de que las congregaciones se reúnen por lo menos una vez al año para evaluar el trabajo de sus líderes y

sobre esa base elegirlos o desaprobar su gestión durante el año. Esta es una actividad eminentemente administrativa y requerida por los estatutos de la Iglesia y por las autoridades gubernamentales.

3. En caso de ser Afirmativo, ¿cuál es la estructura de la directiva?

OBJETIVO: tener el conocimiento de la estructura de la directiva de las Iglesias Cristianas evangélicas.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero	7	50%
Presidente, Secretario, Tesorero	4	29%
Pastor y Diáconos	2	14%
Consejo de Ancianos, Compuesto por Presidente, Secretario, Tesorero y 6 Ancianos	1	7%
TOTAL	14	100%

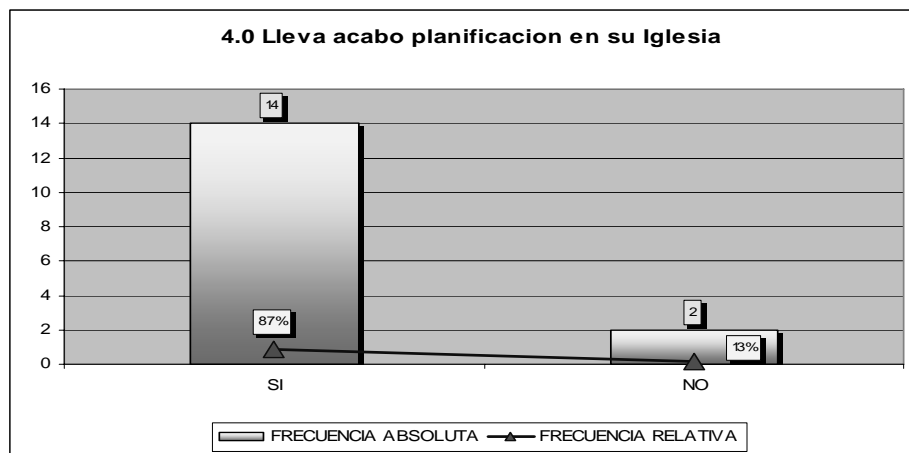


ANÁLISIS: Nuestros encuestados reflejaron que el 50% tiene estructurada su directiva así: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, el 29% coincidió en tener estructurada su junta directiva así: Presidente, Secretario y Tesorero, el 14% coincidieron en tener estructurada su directiva así: Pastor y Diáconos, y el 7% tiene una estructura así: Consejo de Ancianos (Presidente, Secretario, Tesorero y 6 Ancianos). Consecuentemente, se concluye en precisar que en una buena parte de las congregaciones hay una estructura básica organizativa que obedece aun patrón consistente.

4. ¿Lleva acabo Planificación en su Iglesia?

OBJETIVO: Determinar si existe planeamiento por parte de los líderes.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	14	87%
NO	2	13%
TOTAL	16	100%

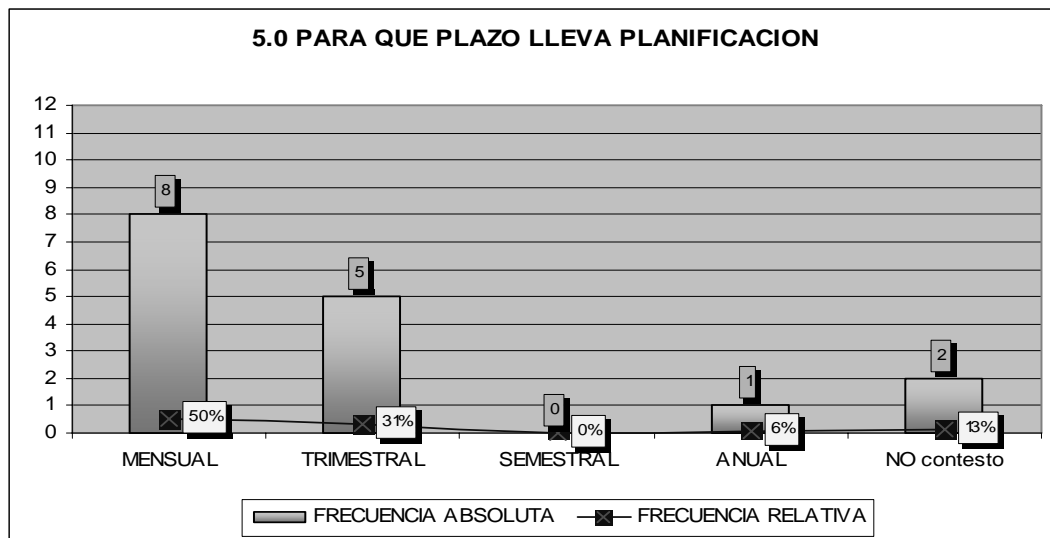


ANALISIS: De la totalidad de encuestados, el 87% asegura que planifica sus actividades, en tanto que el 13% no lo hace. Entonces se puede establecer que efectivamente se llevan a cabo planificaciones de las actividades; pese a que desconozcan a profundidad la teoría administrativa, tienen nociones que les permiten realizar actividades, plantearlas y evaluarlas.

5. En caso de que se hagan Planificaciones, ¿para qué Plazo?

Objetivo: establecer la periodicidad con la que se hacen planes de trabajo

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
MENSUAL	8	50%
TRIMESTRAL	5	31%
SEMESTRAL	0	0%
ANUAL	1	6%
NO contestó	2	13%
TOTAL	16	100%

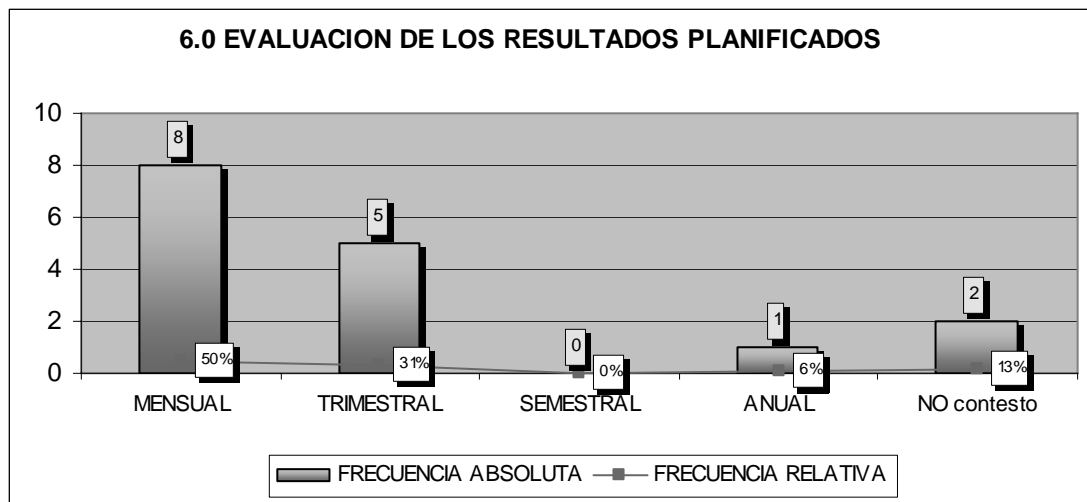


ANALISIS: de los encuestados el 50% llevan plazo de planificación mensual, el 31% llevan plazos de planificación trimestral, el 6% lo hace anualmente, y un 13% de los encuestados no contestaron. El que la mitad de las organizaciones tenga por práctica reunirse mensualmente implica un seguimiento permanente a las actividades que realizan.

6. ¿Que tan seguido se evalúan los resultados de las planificaciones?

Objetivo: Determinar si se realizan actividades de evaluación del planeamiento.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
MENSUAL	8	50%
TRIMESTRAL	5	31%
SEMESTRAL	0	0%
ANUAL	1	6%
NO contestó	2	13%
TOTAL	16	100%

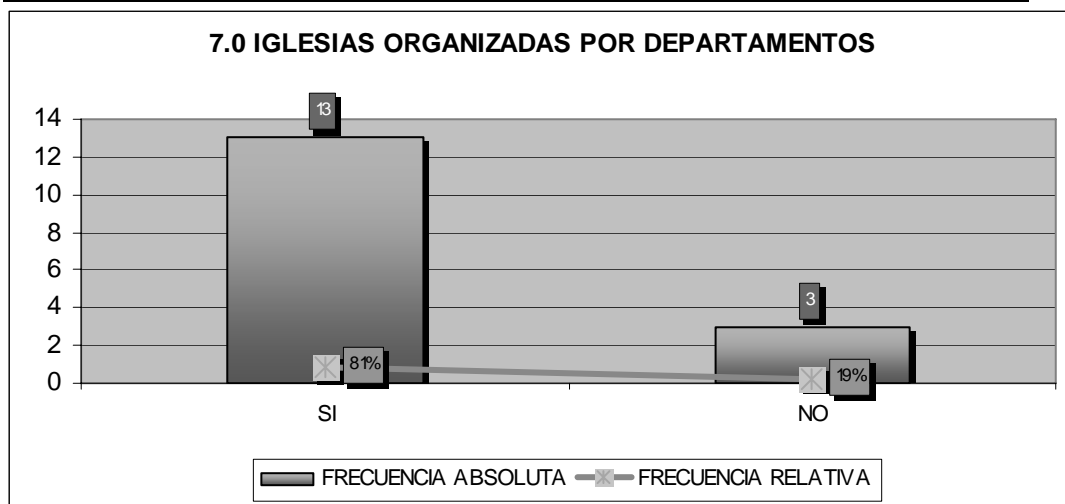


ANALISIS: De los encuestados, el 50% desarrolla evaluaciones mensuales para los resultados de planificación, el 31% las desarrolla trimestralmente, el 6% las lleva acabo anualmente y hubo un 13% que se limitó y no contestó esta pregunta. Existe una amplia relación entre la frecuencia con que se planea con la de la evaluación de los resultados obtenidos en las actividades programadas.

7. ¿Está organizada su Iglesia por Departamento?

Objetivos: Indagar si está determinada la delegación de las responsabilidades.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	13	81%
NO	3	19%
TOTAL	16	100%



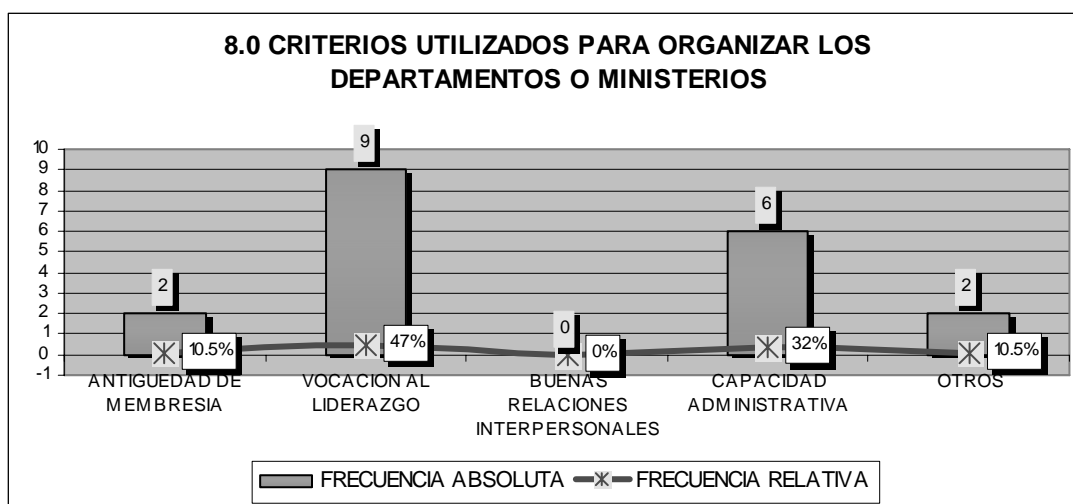
ANALISIS: De los encuestados, solamente el 81% manifiesta tener organizada su congregación por departamentos, el resto manifestó no tenerla, de modo que existe delegación de responsabilidades

en las Iglesias. Implícitamente se atiende a los principios administrativos de delegación y separación del trabajo, lo cual permite la especialización y mayor cobertura a sus miembros; aunque como se dijo con anterioridad, su conocimiento sobre administración es muy limitado.

8. ¿Qué criterios se utilizan para organizar los departamentos o ministerios?

Objetivo: Conocer los criterios de selección de líderes.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
ANTIGUEDAD DE MEMBRESIA	2	10.5%
VOCACION AL LIDERAZGO	9	47%
BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES	0	0%
CAPACIDAD ADMINISTRATIVA	6	32%
OTROS	2	10.5%
TOTAL	19	100%

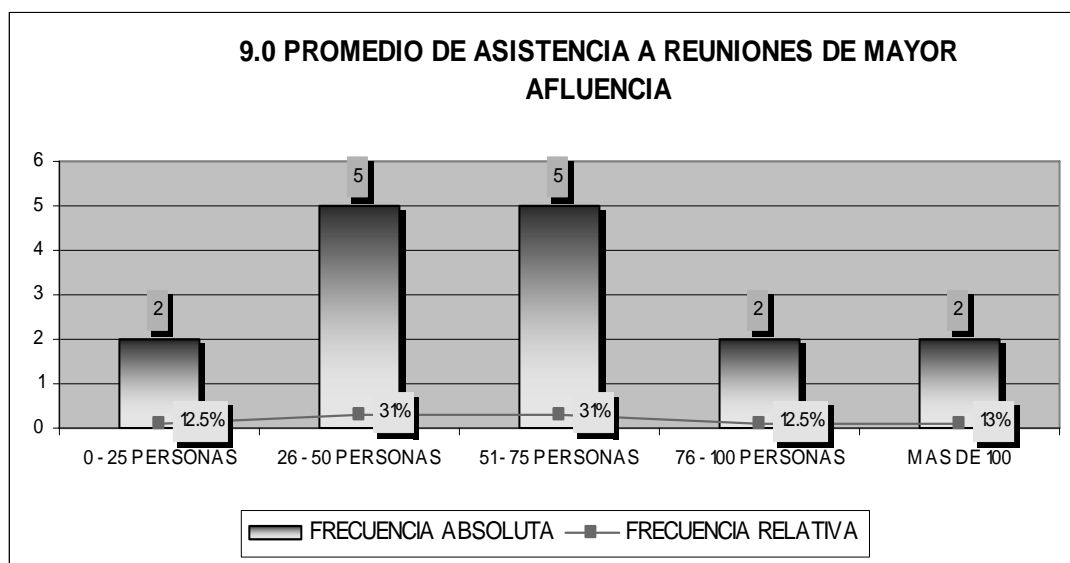


ANALISIS: De los encuestados el 47% manifiesta tener organizada su congregación por departamentos bajo el criterio de vocación al liderazgo, el 32% por capacidad administrativa, el 10.5% por antigüedad de membresía y otro porcentaje igual tiene otros criterios. Con esto se puede sostener que para ellos tiene alguna validez la capacidad administrativa de los líderes, pero aun sobre ésta, se valora más su vocación al liderazgo.

9. El promedio de asistencia a las reuniones de mayor afluencia se estima en:

Objetivo: obtener un número promedio de sus miembros

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
0 - 25 PERSONAS	2	12.5%
26 - 50 PERSONAS	5	31%
51 - 75 PERSONAS	5	31%
76 - 100 PERSONAS	2	12.5%
MAS DE 100	2	13%
TOTAL	16	100%

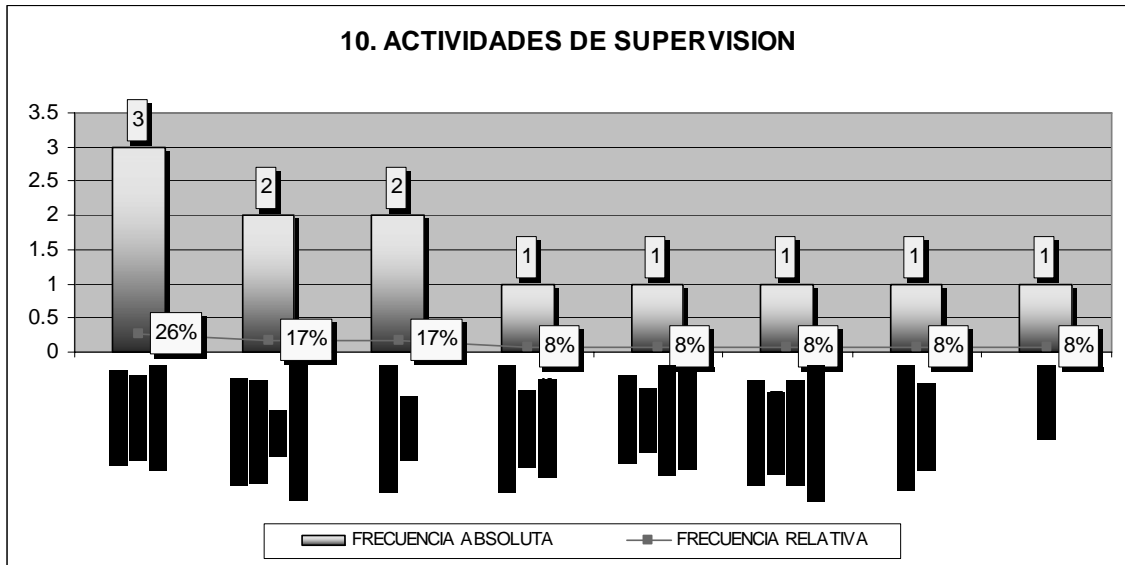


ANALISIS: La afluencia de personas a las reuniones de mayor asistencia, es en un 31% de 26 a 50 personas, igualmente de 51 a 75, un 12.5% de 0 a 25, de 76 a 100 y un 13% más de 100 personas. En la mayoría de Iglesias su congregación o asamblea oscila entre 26 a 75 personas. Este dato es importante porque describe también la complejidad de la administración.

10. ¿Cuáles son las actividades de supervisión que llevan a cabo en los departamentos o ministerios?

Objetivo: Conocer si se realizan actividades de supervisión

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
REVISION DE REPORTES FINANCIEROS	3	26%
INFORMES DE GESTION POR CADA DEPARTAMENTO	2	17%
REUNIONES CON LIDERES	2	17%
SUPERVISION DE LIDERES Y SERVIDORES	1	8%
EN CULTOS, VIGILIAS, ENCUENTROS, ALABANZAS	1	8%
EN HOGARES, VISITAS EN DESARROLLO REUNION LIDERES	1	8%
DELEGACION DE MIEMBROS	1	8%
NO LLEVA	1	8%
TOTAL	12	100%



ANÁLISIS: los encuestados reflejan que sus actividades de supervisión más utilizadas son: revisión de reportes financieros lo cual equivale al 26%, informes de gestión de cada departamento y reuniones con líderes, esto equivale al 17%, de igual manera las otras actividades así como: supervisión de líderes y servidores obtuvo el 8%, las supervisiones en reuniones (cultos), vigilias, encuentros y alabanzas obtuvieron el 8%, otra porción las desarrolla en los hogares de sus miembros, principalmente en las visitas en sus reuniones a sus líderes, esto equivale al 8%, otro 8% desarrolla actividades de supervisión mediante delegaciones a sus miembros, hubo un 8% de los encuestados que manifestó no desarrollar actividades de supervisión.

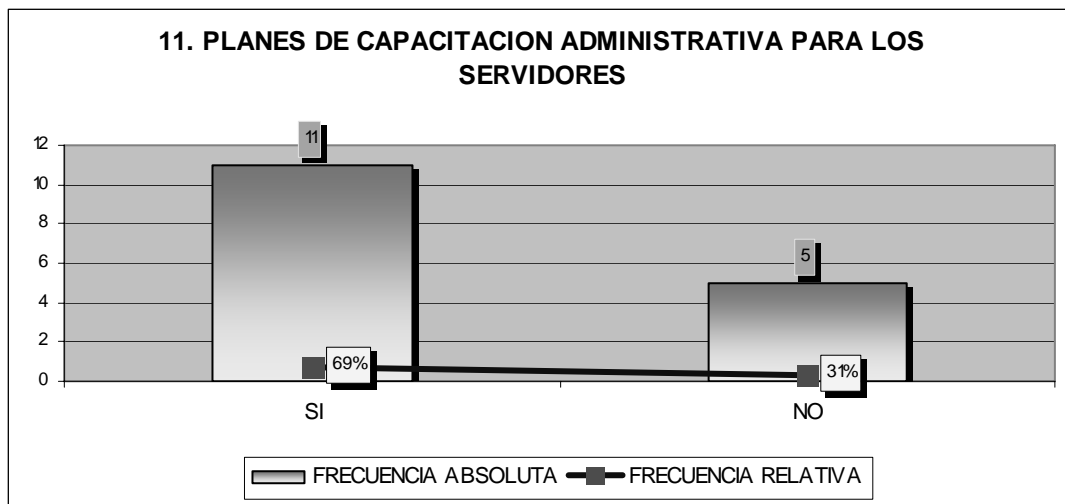
Según el gráfico, la supervisión que más se desarrolla es la revisión de reportes financieros y según datos obtenidos en la

entrevista, estos tipos de supervisión son a los controles de ingresos y egresos, a igual forma se puede observar que las más frecuentes son en las actividades propias de la iglesia; estas con un 8%.

11. ¿Existen planes de capacitación administrativa para los servidores?

Objetivo: Conocer si son capacitados administrativamente

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	11	69%
NO	5	31%
TOTAL	16	100%



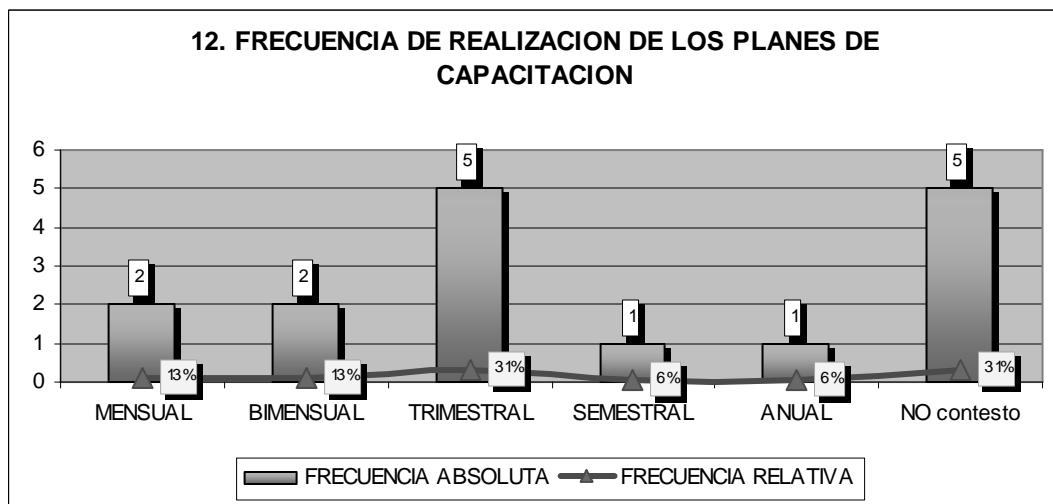
ANALISIS: De la población encuestada, el 69% afirman que existen planes de capacitación para sus servidores, el resto no tiene planes de capacitación, esto equivale al 31%.

Por lo tanto ellos consideran las capacitaciones de suma importancia para retroalimentar sus conocimientos periódicamente y fortalecer sus actividades en el quehacer congregacional.

12. Si existen los planes de capacitación administrativa, ¿con qué frecuencia se realizan?

Objetivo: Indagar la frecuencia con la que se realizan las capacitaciones administrativas.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
MENSUAL	2	13%
BIMENSUAL	2	13%
TRIMESTRAL	5	31%
SEMESTRAL	1	6%
ANUAL	1	6%
NO contesto	5	31%
TOTAL	16	100%



ANALISIS: En cuanto a los plazos o frecuencias para la capacitación administrativa, el 31% lo hace trimestralmente, el

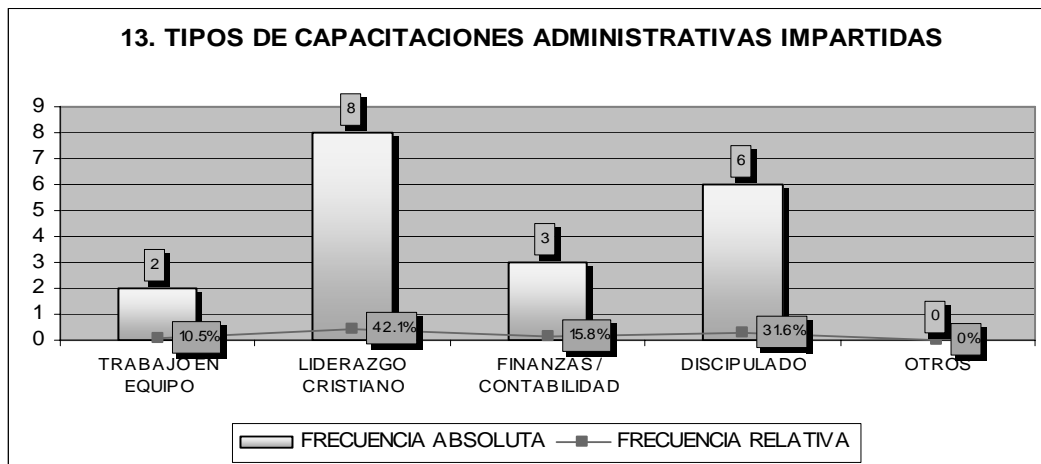
13% lo hace tanto mensual como bimensualmente, y el 6% semestral y anualmente, pero podemos observar que hubo una parte que se abstuvo de contestar y esto equivale al 31% de la población encuestada.

En ese sentido es posible concluir que es un porcentaje muy bajo de la muestra evaluada que se somete a planes de capacitación administrativa a pesar de que la mayoría tienen un tiempo considerado de ejercer su liderazgo.

13. ¿Qué tipo de capacitaciones administrativas se les imparten a los líderes?

Objetivo: Indagar el tipo de capacitaciones que reciben.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
TRABAJO EN EQUIPO	2	10.5%
LIDERAZGO CRISTIANO	8	42.1%
FINANZAS / CONTABILIDAD	3	15.8%
DISCIPULADO	6	31.6%
OTROS	0	0%
TOTAL	19	100%



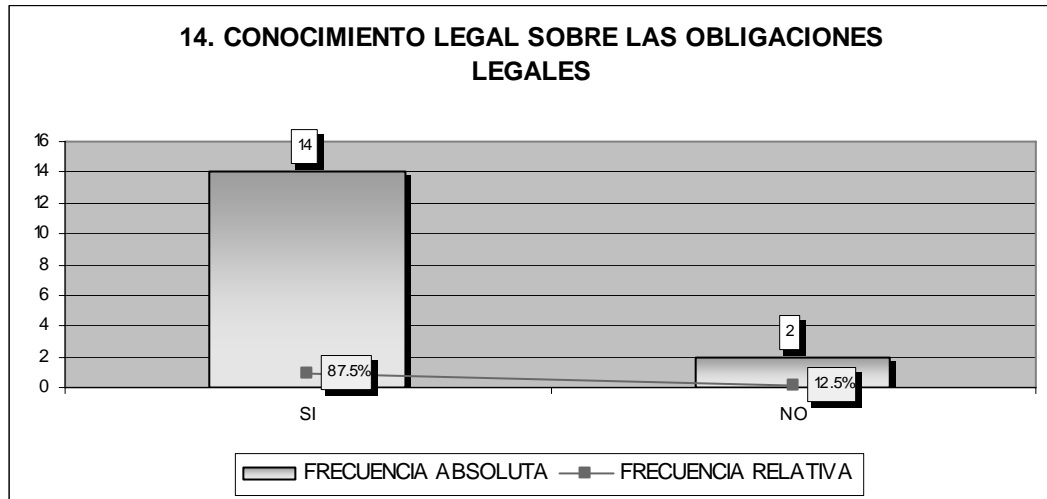
ANÁLISIS: de la población encuestada el 42.1% realiza capacitaciones de liderazgo Cristiano, en segundo lugar se encuentran las capacitaciones de discipulado con un 31.6%, en tercer lugar las capacitaciones de tipo financiero - contable con un 15.8% y por último las capacitaciones de trabajo en equipo con un 10.5%.

Por lo que se puede observar que las capacitaciones de mayor interés son las de carácter doctrinal, teniendo los líderes muy poco interés en los conocimientos de finanzas/contabilidad para los miembros de la entidad.

14. ¿Conoce usted las obligaciones legales a las que están sujetas las Iglesias como entidades sin fines de lucro?

Objetivo: Determinar si los líderes conocen las obligaciones legales con que se relacionan.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	14	87.5%
NO	2	12.5%
TOTAL	16	100%

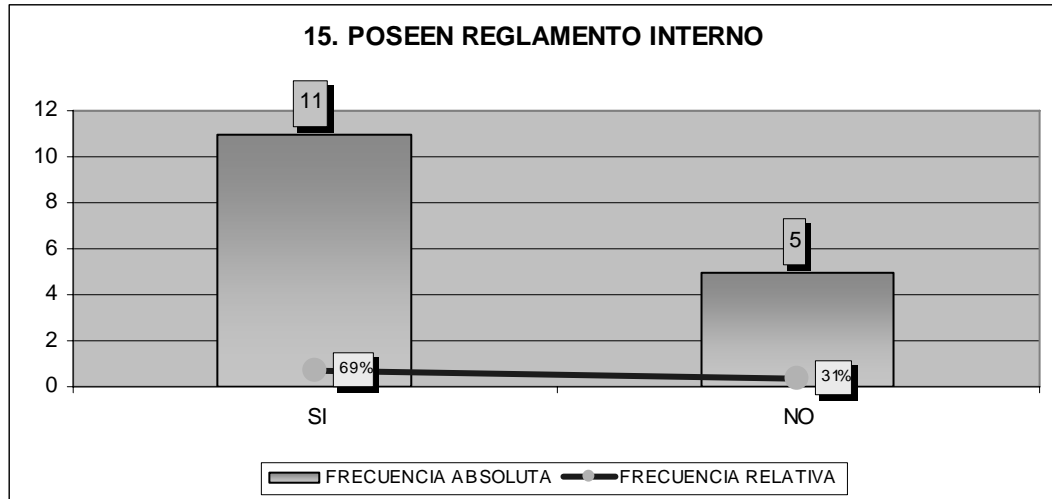


ANÁLISIS: del total de nuestra población encuestada el 87.5% manifestó conocer las obligaciones legales las cuales exige el gobierno central del país, pero el 12.5% manifestó no conocer tales obligaciones. El análisis plantea la situación en dos direcciones a saber: el hecho de que los líderes conozcan las obligaciones legales y que actualmente las cumplan o no; y, por otra parte el que no las conozcan y por tal razón no las cumplan.

15. ¿Posee Reglamento Interno?

Objetivo: Conocer si hay normativa que delimite la conducta interna de los miembros.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	11	69%
NO	5	31%
TOTAL	16	100%

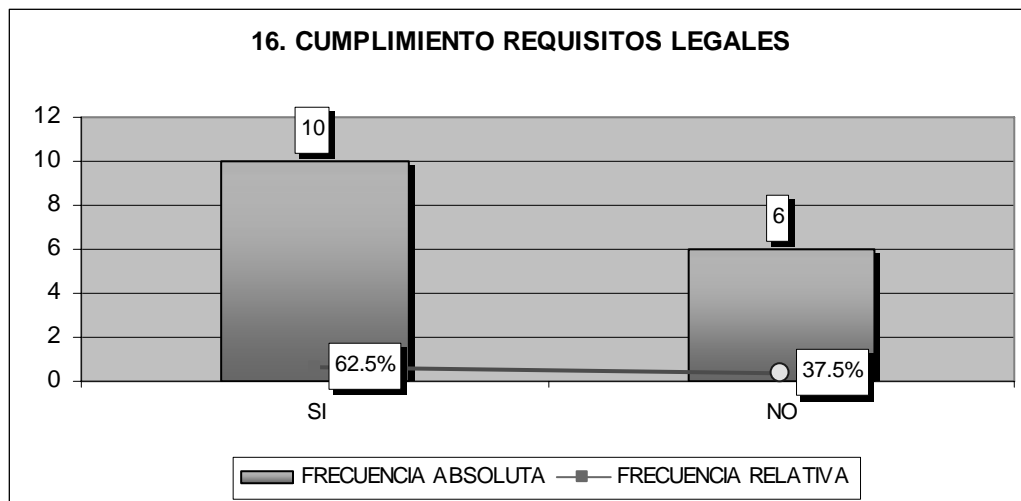


ANÁLISIS: de los encuestados el 69% manifestó poseer un reglamento interno para sus iglesias y el 31% manifestó no poseer, a lo cual podemos concluir que si hay normativa que delimite la conducta interna de los miembros en un 69% de la muestra poblacional.

16. Su Iglesia cumple con requisitos legales del Ministerio de Gobernación, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda, ISSS, AFP etc.?

Objetivo: Conocer si las iglesias cumplen con los requisitos legales.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	10	62.5%
NO	6	37.5%
TOTAL	16	100%

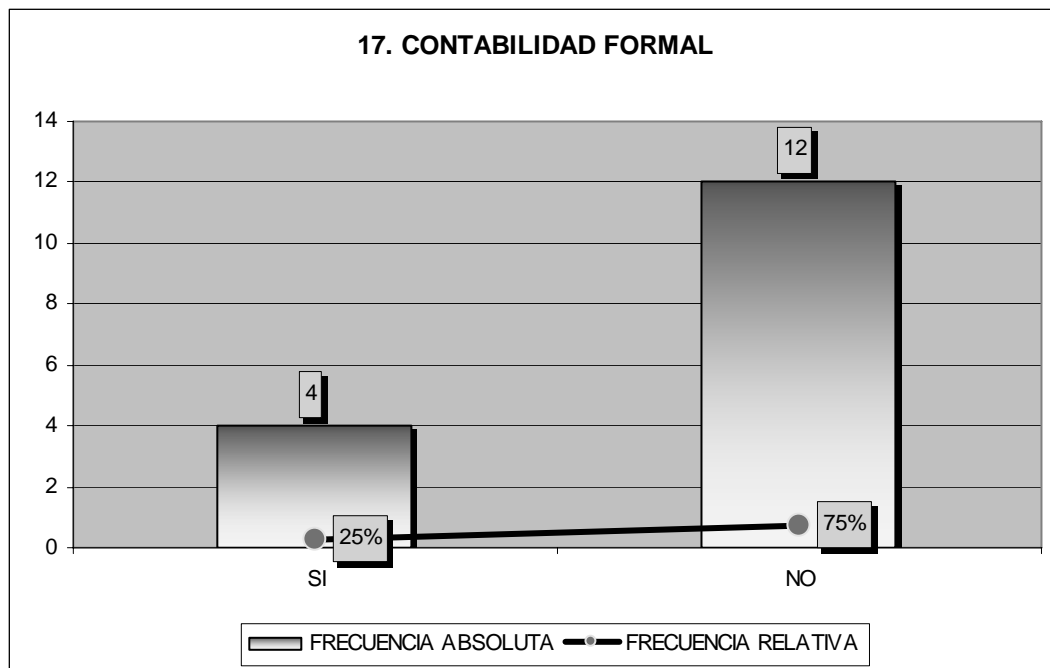


ANÁLISIS: de la población encuestada, el 62.5% a manifestado cumplimiento con los requisitos legales que exigen los diferentes Ministerios del Estado y el resto manifestó no cumplirlos, esto equivale al 37.5%. Como se planteó con anterioridad, pese a que los líderes manifiestan conocer los requerimientos legales para sus organizaciones, en la realidad no todos los llevan a cabo.

17. ¿Lleva contabilidad formal en su Iglesia?

Objetivo: Determinar si las iglesias llevan contabilidad formal.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	25%
NO	12	75%
TOTAL	16	100%



ANÁLISIS: en base a la información proporcionada por los encuestados se observa que del 100% el 75% no lleva contabilidad formal en sus iglesias, y que solamente el 25% lleva contabilidad formal.

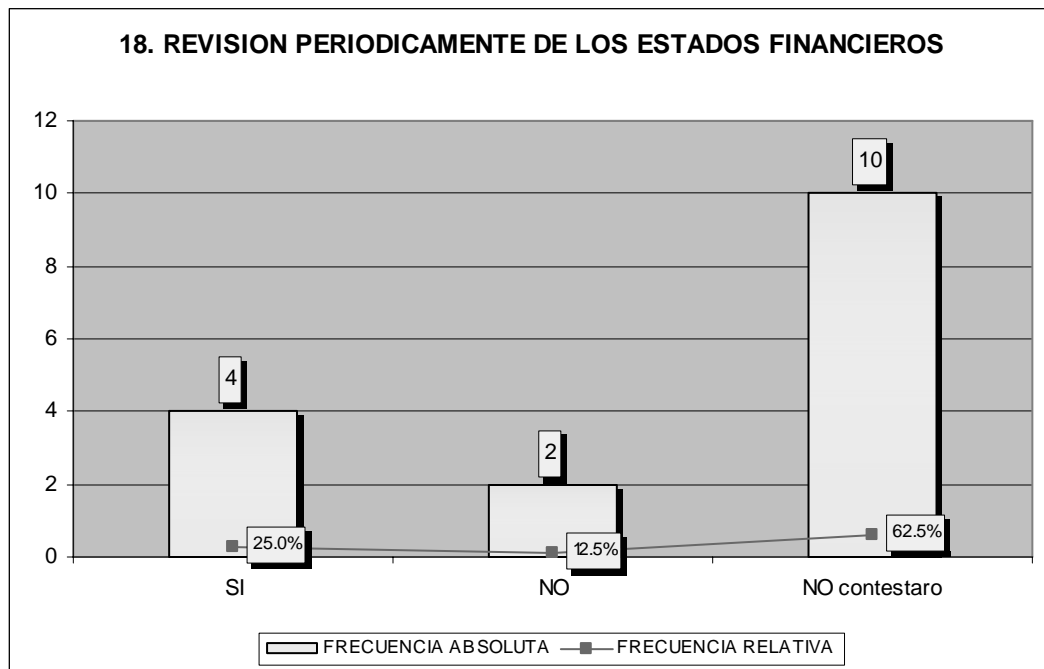
Por lo que se concluye que en la mayor parte de las iglesias no tienen como prioridad llevar contabilidad formal ya sea por

falta de estos conocimientos o por no tener interés en la parte contable como herramienta de control en dichas entidades.

18. En caso de llevar contabilidad formal, ¿se revisan periódicamente los estados financieros de la Iglesia?

Objetivo: Conocer si cuentan con la Contabilidad como una herramienta para controlar sus activos, pasivos, ingresos y gastos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	25%
NO	2	12.5%
NO contestaron	10	62.5%
TOTAL	16	100%



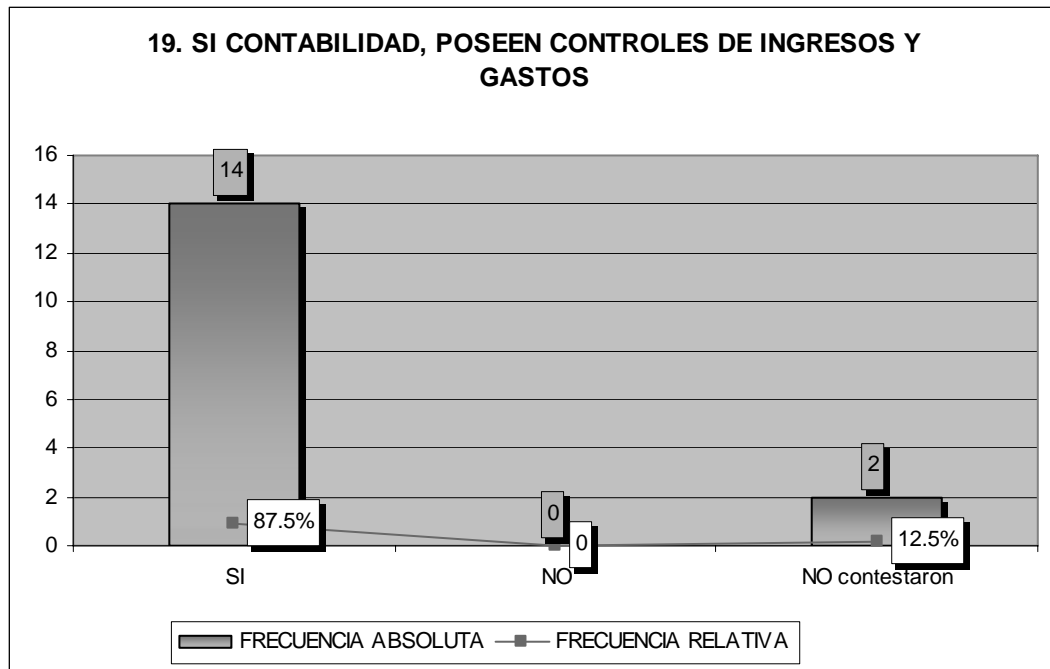
ANÁLISIS: de todos los encuestados el 62.5% no contesto si revisaban periódicamente los estados financieros de su Iglesia, el 25% de la población si lo hace, y el 12.5% no desarrolla revisiones periódicas.

Por lo que se puede observar que las revisiones de los Estados Financieros son muy pocas ya que también es mínimo el porcentaje de iglesias que llevan contabilidad.

19. En caso de no llevar contabilidad, ¿Poseen control de ingresos y gastos?

Objetivo: Conocer si poseen algún tipo de control en los ingresos y gastos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	14	87.5%
NO	0	0%
NO contestaron	2	12.5%
TOTAL	16	100%



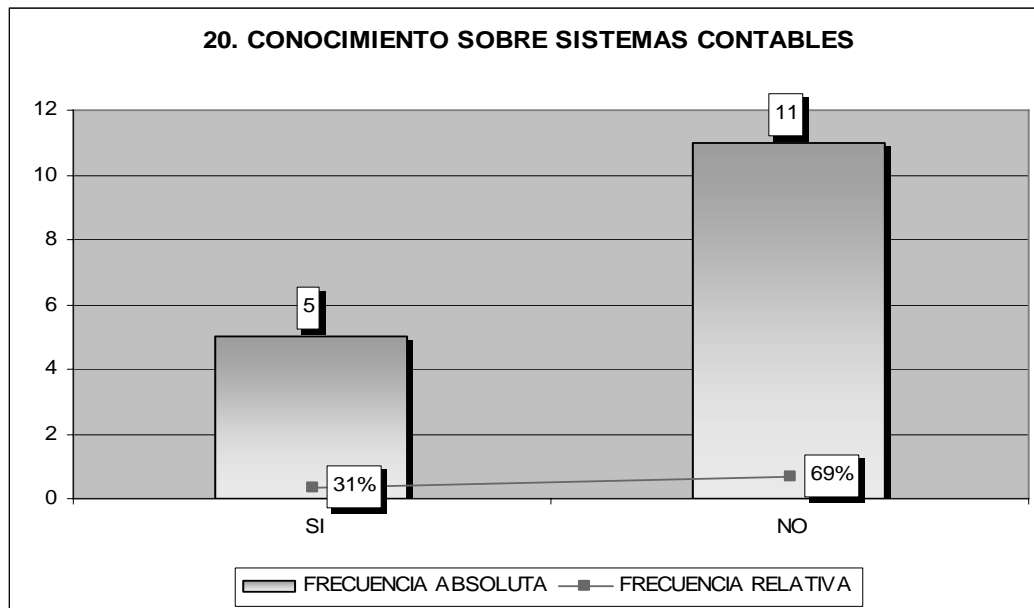
ANÁLISIS: del total de encuestados el 87.5% manifestó poseer controles de ingresos y gastos, y el 12.5% manifestaron no poseer ningún control de ingresos y gastos para sus iglesias.

Por lo tanto, se puede concluir que aunque no llevan contabilidad formal en las iglesias, éstas, si cuentan en su mayoría como control reportes de ingresos y gastos.

20. ¿Sabe Usted que es un Sistema Contable?

Objetivo: Saber si los líderes tienen el conocimiento de lo que es un sistema contable.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	31%
NO	11	69%
TOTAL	16	100%

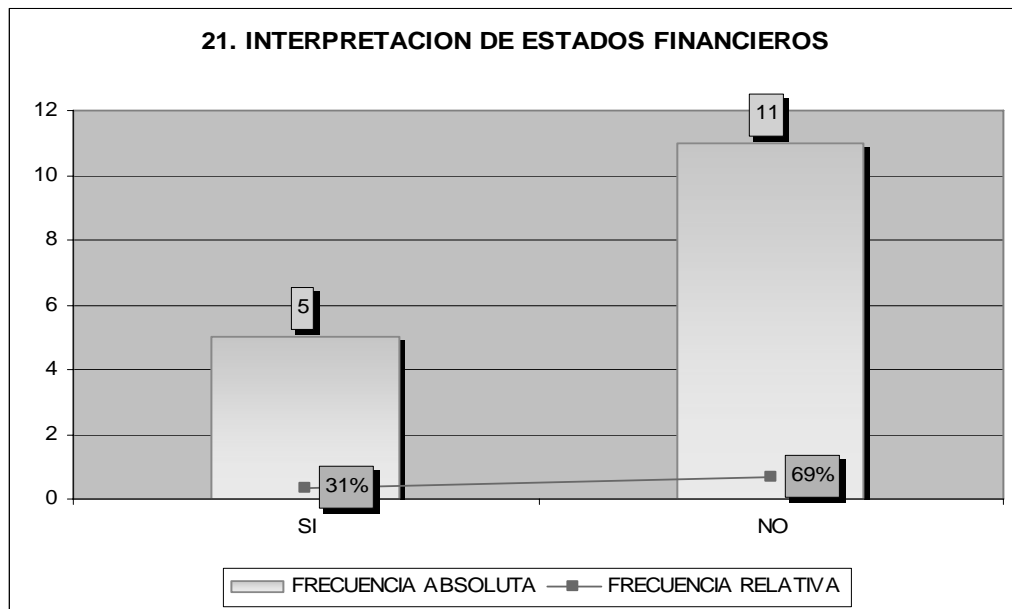


ANÁLISIS: En esta pregunta de los encuestados, una parte manifestó que no tienen conocimiento sobre lo que es un sistema contable, esto equivale al 69% de la población, un 31% de la población manifestó tener conocimiento de lo que es un sistema contable. Por lo que se concluye que son muy mínimos los conocimientos sobre contabilidad que tienen las iglesias.

21. ¿Puede usted interpretar un estado financiero?

Objetivo: Determinar si los pastores pueden analizar o interpretar los estados financieros

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	5	31%
NO	11	69%
TOTAL	16	100%



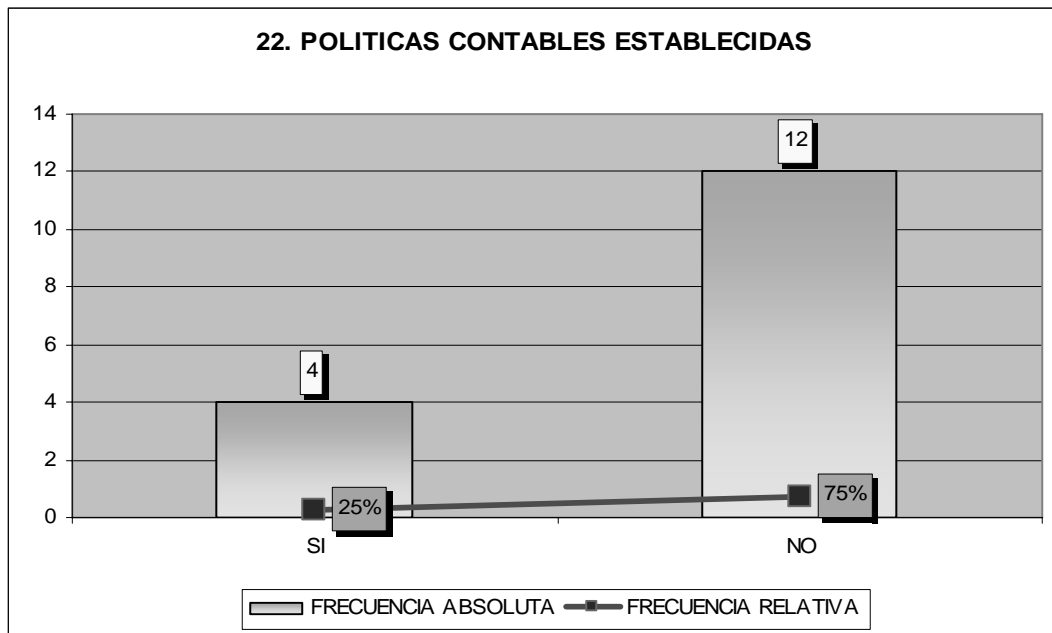
ANÁLISIS: de los encuestados, el 69% manifestó no poder llevar acabo una interpretación o análisis de los estados financieros; y el 31% manifestó si poder desarrollarlo.

Concluyendo que los pastores no cuentan con conocimientos de interpretación y análisis de información financiera o ésta es muy deficiente.

22. ¿Tiene políticas Contables Establecidas su Iglesia?

Objetivo: Saber si las iglesias tienen políticas contables establecidas.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	25%
NO	12	75%
TOTAL	16	100%



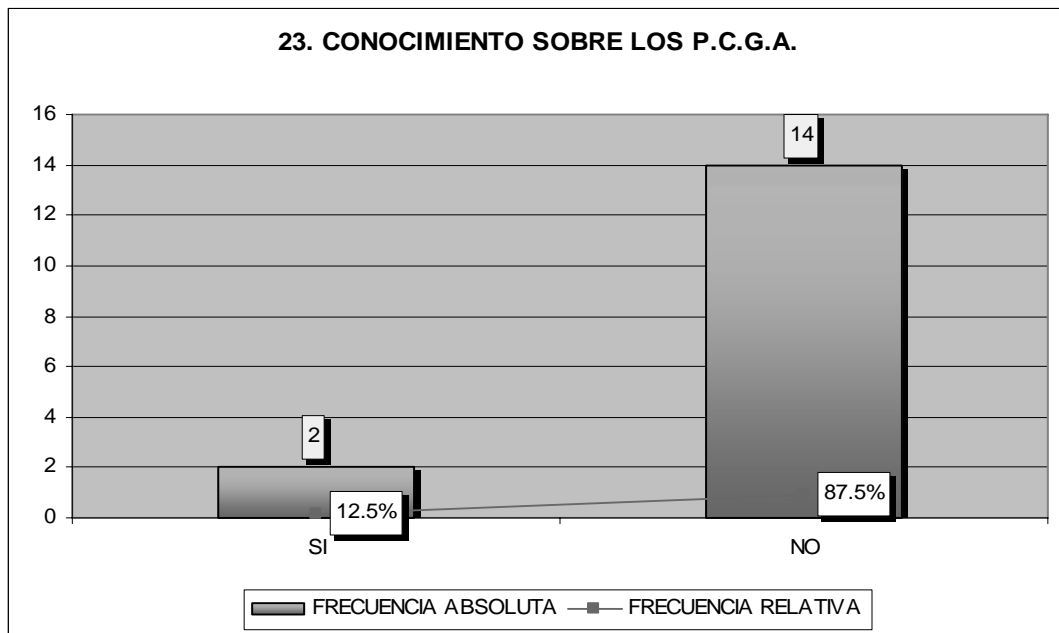
ANÁLISIS: de todos los encuestados, el 75% manifestó no tener políticas contables establecidas en sus iglesias, y el 25% manifestó tener políticas contables.

Con el análisis anterior se puede observar que las iglesias que cuentan con políticas contables son muy mínimas siendo de poca importancia para éstas.

23. ¿Conoce los principios de Contabilidad Generalmente Aceptables?

Objetivo: Saber si conocen los PCGA.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	2	12.5%
NO	14	87.5%
TOTAL	16	100%

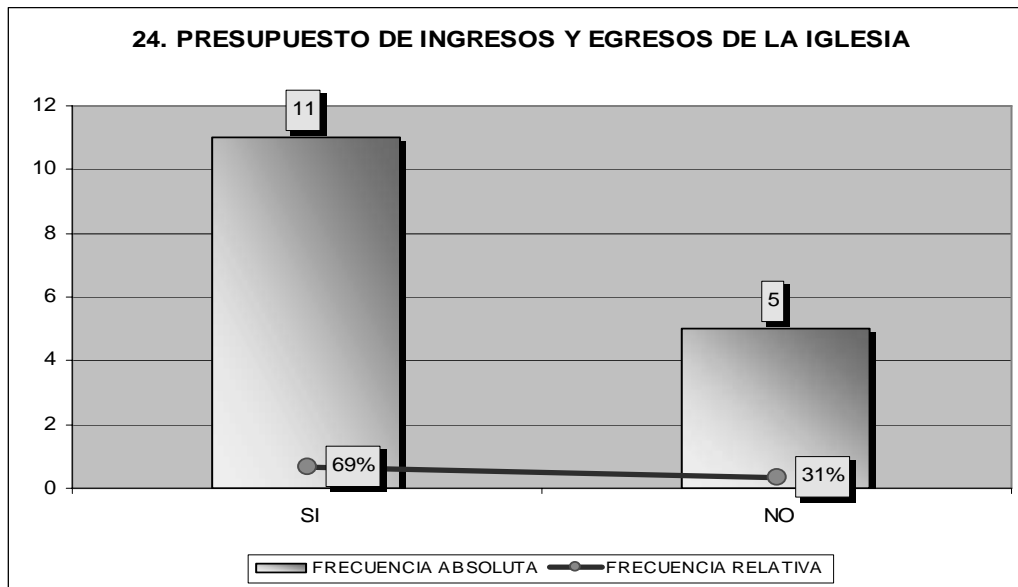


ANÁLISIS: los encuestados manifestaron que desconocen los PCGA, esto equivale al 87.5%, el resto manifestó si conocer los PCGA y equivale al 12.5% de los encuestados. Notándose que esto se deriva de la falta de conocimiento contable en general, que tienen los pastores o líderes evangélicos.

24. ¿Tiene presupuestados los ingresos y los egresos de la Iglesia?

Objetivo: Determinar si las iglesias presupuestan sus operaciones económicas.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	11	69%
NO	5	31%
TOTAL	16	100%

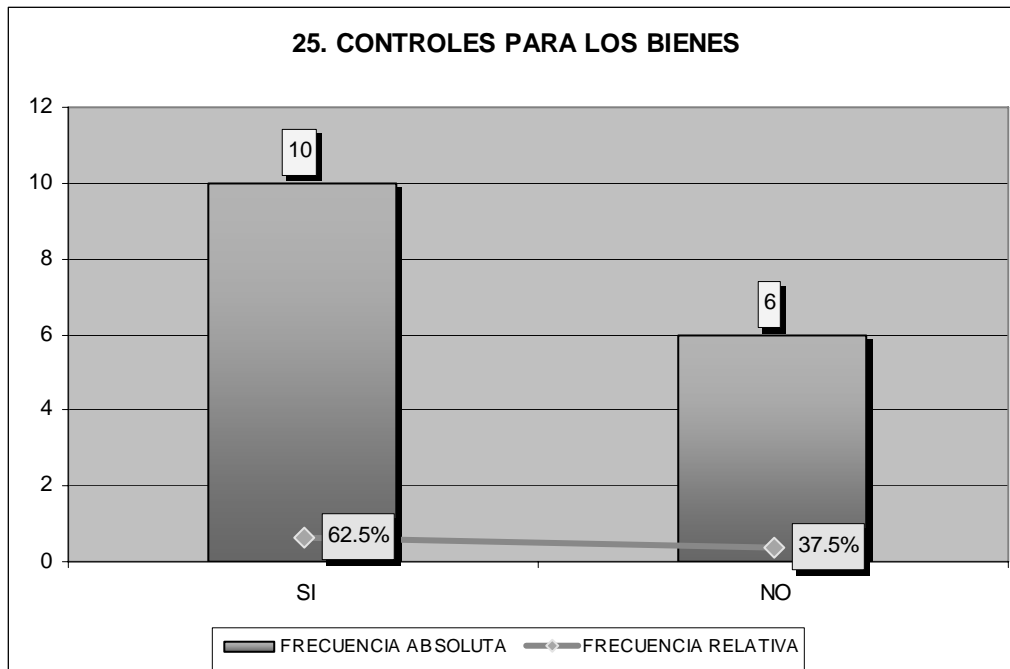


ANÁLISIS: el 69% de los encuestados manifestaron tener presupuestado sus ingresos y egresos, más no así el 31% que manifestó no tener presupuestado sus ingresos y egresos. Por lo que se puede observar que aún existe un porcentaje alto que no realiza presupuesto de los ingresos y egresos obtenidos.

25. ¿Tiene controles para los bienes?

Objetivo: Determinar si las iglesias poseen controles para los recursos institucionales.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	10	62.5%
NO	6	37.5%
TOTAL	16	100%

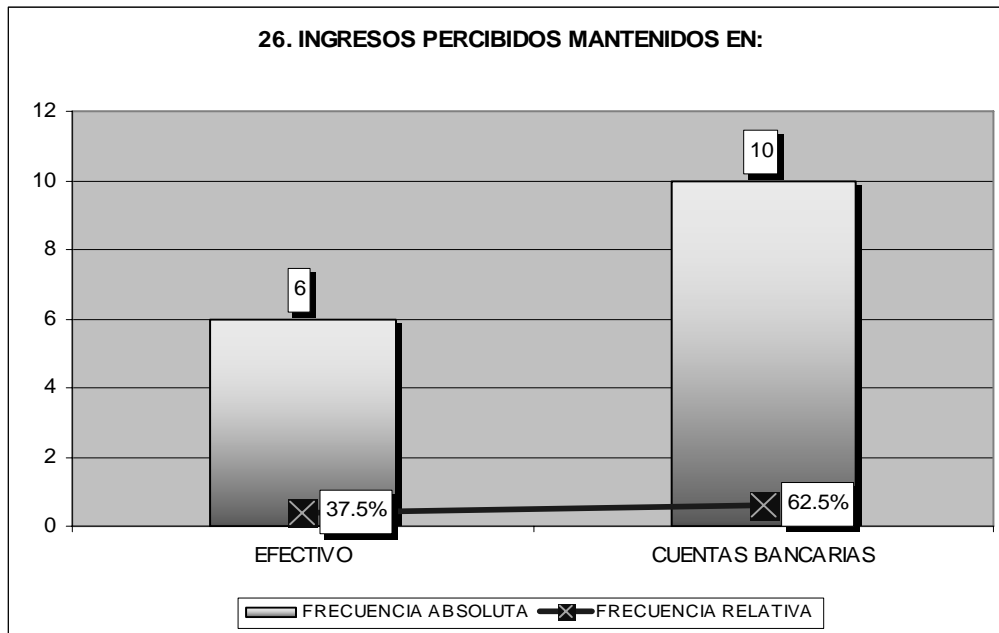


ANÁLISIS: de los encuestados, el 62.5% nos manifestó que si tienen controles para sus bienes y el 37.5% manifiesta no poseer controles para los bienes, con esto se ha podido determinar que buena parte de las iglesias cristianas poseen controles para los recursos de la entidad.

26. Los ingresos percibidos por los diversos conceptos se mantienen en:

Objetivo: Saber si cuentan con mecanismos de seguridad para los ingresos recibidos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
EFFECTIVO	6	37.5%
CUENTAS BANCARIAS	10	62.5%
TOTAL	16	100%

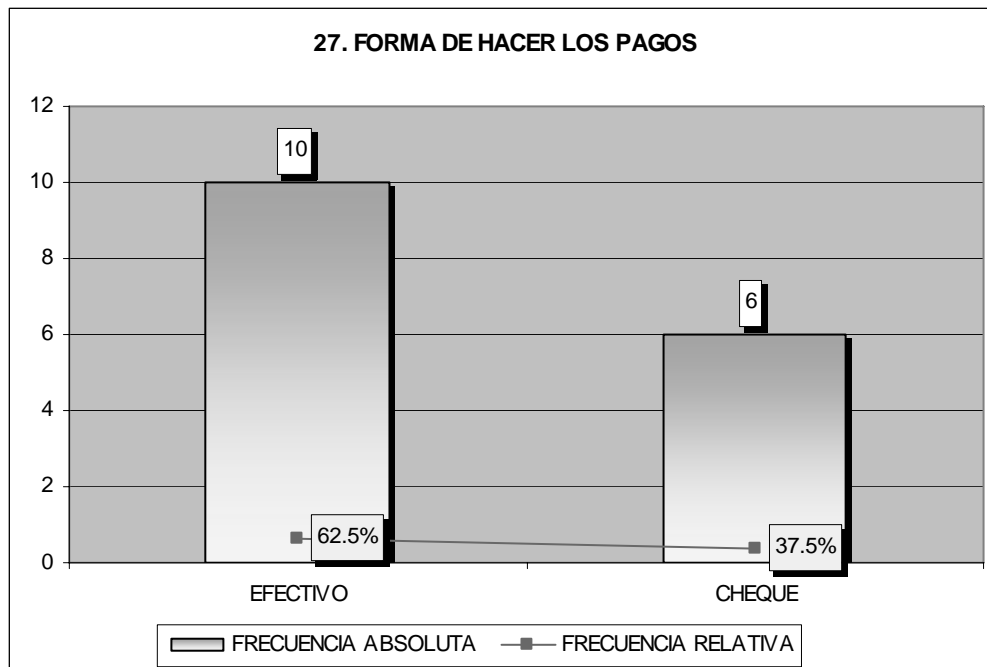


ANÁLISIS: de los encuestados, el 62.5% maneja los ingresos percibidos en cuentas bancarias, y el 37.5% los maneja en efectivo bajo sus propios controles, por lo que podemos determinar que si llevan mecanismos de seguridad para los ingresos percibidos.

27. ¿De que forma se hacen los pagos?

Objetivo: conocer el ambiente de control relacionado al efectivo o sus equivalentes

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
EFFECTIVO	10	62.5%
CHEQUE	6	37.5%
TOTAL	16	100%



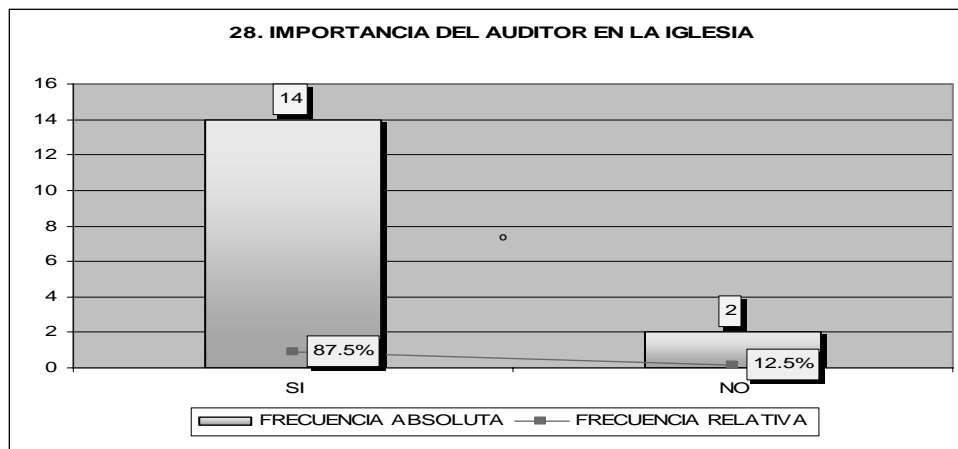
ANÁLISIS: del total de encuestados, el 62.5% afirma que la forma de pago las hace en efectivo, y el resto el cual equivale al 37.5% lo hace por medio de cheques al realizar la mayoría de los pagos en efectivo

Por lo anterior se puede observar que al realizar la mayoría de pagos en efectivo se corre un mayor riesgo en la tenencia física de este bien.

28. ¿Considera usted importante la función de auditoria en las Iglesias?

Objetivo: Determinar si los líderes evangélicos consideran importante que se ejerza la función de auditoria en las iglesias.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	14	87.5%
NO	2	12.5%
TOTAL	16	100%



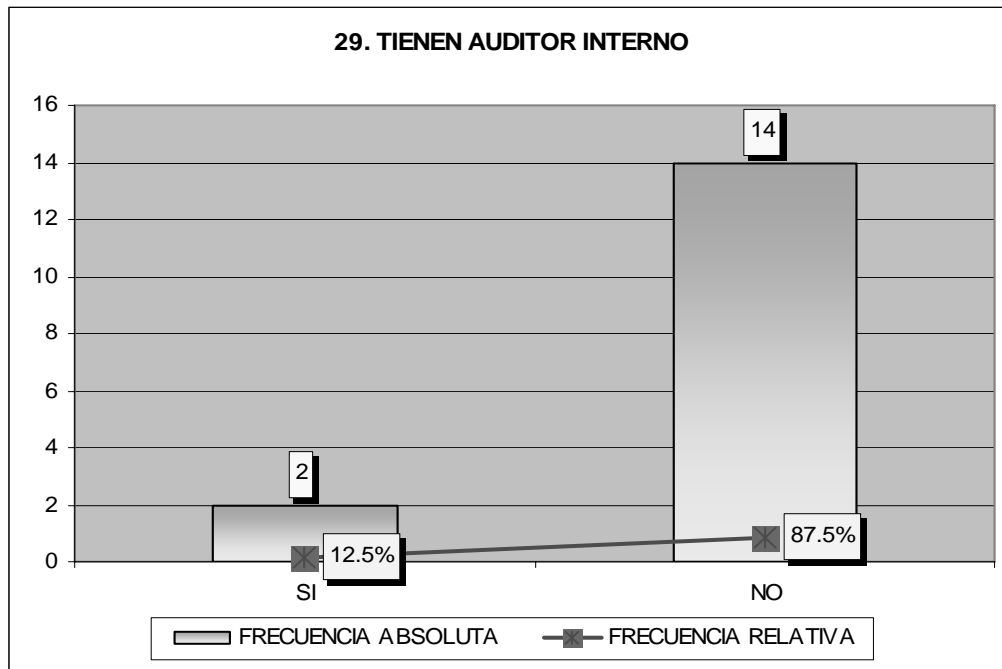
ANÁLISIS: los encuestados sostienen en un 87.5% que si consideran importante la función de auditoria en las Iglesias. Y el 12.5% no lo consideran necesario.

Concluyendo de esta forma que en la mayoría de las iglesias los líderes muestran un interés en ejercer auditoria en las mismas.

29. Tiene la Iglesia un auditor, ya sea interno y / o externo

Objetivo: Saber si en las iglesias es ejercida la función de auditoria.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	2	12.5%
NO	14	87.5%
TOTAL	16	100%



ANÁLISIS: de los encuestados, el 87.5% manifiesta que no tienen auditor interno ni externo, y el 12.5% manifestaron tenerlo; situación que pone de manifiesto que en la práctica las iglesias no se valen de la función de auditoría para analizar su situación financiera y económica, así como el ambiente de control.

**MODELO DE ACTA DE UNA REUNION ADMINISTRATIVA DE LA
IGLESIA**

ACTA No. _____

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes
de _____ de _____, se reúne la asamblea administrativa con el
propósito de tratar la siguiente agenda:

- 1- Lectura del acta anterior.
- 2- Informe del pastor sobre la marcha de la obra.
- 3- Informes de las comisiones y lo ministerios:
(Detallar lo que corresponda)
- 4- Informe de tesorería.
- 5- Propuestas que se someterán a consideración de la iglesia:
(Detallar si hay alguna)
- 6- Aspectos varios.

Siendo las _____ horas y con la presencia de miembros, que
representan más del quórum requerido se da comienzo a la reunión
bajo la dirección del pastor. El pastor presenta una meditación
espiritual y luego declara abierta la sesión para tratar el
orden del día establecido.

El mismo pastor presenta su informe dando una reseña de la marcha de la obra donde se destaca el progreso logrado en estos últimos meses, especialmente por la apertura de una nueva misión en el barrio de _____, se recibe el informe y se da por aprobado.

A continuación se escuchan los informes de las comisiones o ministerios presentados por sus respectivos presidentes. Los mismos son recibidos y aprobados sin observaciones.

El tesorero presenta su informe correspondiente al último trimestre. En un amplio detalle de las entradas y salidas perfectamente registradas el tesorero hace notar que el presupuesto se viene cumpliendo normalmente. El informe es aprobado por unanimidad.

Se tratan luego las propuestas, las que son presentadas por orden. Las dos primeras son desestimadas por entender la asamblea que aun la iglesia no está en condiciones de afrontar esas responsabilidades.

Las dos restantes son aprobadas (detallar lo presentado) y se dispone que de inmediato la iglesia por medio de los organismos que correspondan reciba información de 103 avances que se logren.

En eventuales fue presentada la moción de que se modifique el horario del culto vespertino. La moción fue aprobada sin objeciones por lo que a partir del próximo domingo el horario

del culto de la noche comenzará a las 20:30 horas. Este horario regirá hasta que finalice el verano.

Se designan dos hermanos para acompañar la firma del secretario en las actas, ellos son: _____ y _____.

No habiendo más asuntos para tratar, el pastor luego de una oración da por finalizada la asamblea.

Firman el acta: (El secretario y las dos personas designadas por la asamblea.)

FORMULARIO DE FORMATO PARA EL ARQUEO DE CAJA

IGLESIA "X"
ARQUEO DE CAJA

Caja Chica []
Caja General []

Arqueo practicado el día _____ de _____ de _____

Nombre del encargado (a): _____

Monto autorizado: _____

Table with 3 columns: Description (Billetes de US\$ 100.00, 50.00, 20.00, 10.00, 5.00, 1.00, Moneda Fraccionaria, TOTAL EFECTIVO), blank space, and blank space.

Menos:

Table with 3 columns: Description (Vales autorizados y pagados, Remesas, TOTAL EFECTIVO), blank space, and blank space.

SOBRANTE: _____

FALTANTE: _____

La cantidad de _____, representa el valor propio de la Congregación el cual ha sido contado en mi presencia a mi entera satisfacción.

Revisado _____

Encargado(a) del fondo _____

=====

Este formulario está diseñado para realizar arqueos de caja chica detallando las cantidades de dinero en efectivo disponible para el pago de gastos urgentes y menores. Al reconocerse diferencias, se deducen responsabilidades al respecto.

FORMULARIO DE CONCILIACION BANCARIA

IGLESIA "X"

CONCILIACION BANCARIA AL _____

BANCO _____, CTA. CTE. _____

Saldo según estado de cuenta _____

Menos:

Cheques pendientes de cobro: _____

Fecha	Número	A Nombre de	Cantidad

Menos:

Notas de abono pendientes de registrarse (listado anexo) _____

Más:

Notas de cargo no registradas (listado anexo). _____

Efectivo según contabilidad _____

Elaborado por

Revisado por

Autorizado por

=====

Este formato sirve para practicar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Congregación. Este ejercicio se hace mensualmente a fin de comparar los saldos contables de dichas cuentas con los saldos presentados por las instituciones del sistema financiero.

FORMUARIO PARA REPORTAR LAS OFRENDAS DIARIAS

IGLESIA "X"
 DEPARTAMENTO DE TESORERIA
 REPORTE DE OFRENDAS DIARIAS

Fecha: _____

Hora: _____

_____	Billetes de US\$ 100.00	_____
_____	Billetes de US\$ 50.00	_____
_____	Billetes de US\$ 20.00	_____
_____	Billetes de US\$ 10.00	_____
_____	Billetes de US\$ 5.00	_____
_____	Billetes de US\$ 1.00	_____
_____	Moneda fraccionaria	_____
	TOTAL	=====

Hecho por

Revisado
por

Recibido Tesorero

En este formato se consigna el detalle de los ingresos percibidos en concepto de contribuciones en cada reunión.

FORMULARIO DE REPORTE DE DISCIPULADO

IGLESIA "X"
DEPARTAMENTO DE
EVANGELISMO
REPORTE DE DISCIPULADO

DISCIPULADOR: _____

FECHA: _____

NOMBRE Y APELLIDOS	HORA INICIO	HORA FINAL	TEMA	PROXIMA FECHA

En este formulario se anotarán los nombres, fechas, horas y temas impartidos en cada sesión de discipulado.

FORMULARIO VALE DE CAJA CHICA

IGLESIA "X" VALE DE CAJA CHICA					
VALE POR US\$ _____	VALE # _____				
Recibí de la Iglesia "X" la cantidad de: _____ _____					
en concepto de _____ _____					
Recibido	Autorizado				
Marque con una "X" →	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">VALE PROVISIONAL</td> <td style="text-align: center; width: 20px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">VALE DEFINITIVO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	VALE PROVISIONAL	<input type="checkbox"/>	VALE DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
VALE PROVISIONAL	<input type="checkbox"/>				
VALE DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>				

Este formulario prenumerado es el utilizado para el pago de erogaciones urgentes y menores con caja chica, los cuales pueden ser provisionales o definitivos. La firma de recibido corresponde a la persona que recibe el efectivo y la firma de autorización corresponde al Director de Departamento al que corresponde el pago.



MINISTERIO DE GOBERNACION

INSTRUCTIVO DE IGLESIAS

PARA SOLICITAR APROBACION DE

ESTATUTOS Y RECONOCIMIENTO DE

PERSONALIDAD JURIDICA

MINISTERIO DE GOBERNACION

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR LA APROBACION DE ESTATUTOS
Y CONCESIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA.

ESTATUTOS DE LA IGLESIA. (INDICAR EL NOMBRE DE LA
ENTIDAD).

CAPITULO I

NATURALEZA, DENOMINACIÓN. DOMICILIO Y PLAZO

Art. 1.- Créase en la ciudad de..... Departamento de..... la Iglesia de nacionalidad Salvadoreña, que se denominará (Indicar el nombre completo de la Iglesia)..... y que podrá abreviarse como una Entidad de interés particular y religiosa, la que en los presentes Estatutos se denominará" La Iglesia".

Art. 2.- El domicilio de la Iglesia será la ciudad de....., Departamento de....., pudiendo establecer filiales en todo el territorio de la República y fuera de él.

Art. 3.- La Iglesia se constituye por tiempo indefinido.

CAPITULO II

FINES

Art. 4.- Los fines de la Iglesia serán:

- a)
- b)
- c)
- d)

CAPITULO III
DE LOS MIEMBROS

Art. 5.- Podrán ser miembros todas las personas mayores de 18 años, sin distinción de raza, credo, religión e ideología política, que lo soliciten por escrito a la Junta Directiva.

Art. 6.- La Iglesia tendrá las siguientes clases de miembros:

- a) Miembros Fundadores.
- b) Miembros Activos.
- c) Miembros Honorarios.

Serán MIEMBROS FUNDADORES; Todas las personas que suscriban el acta de Constitución de la Iglesia.

Serán MIEMBROS ACTIVOS: Todas las personas que la Junta Directiva acepte como tales en la Iglesia.

Serán MIEMBROS HONORARIOS: Todas las personas que por su labor y meritos en favor de la iglesia sean así nombrados por la Asamblea General.

Art. 7.- Son derechos de los miembros Fundadores y Activos:

- a) Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General.
- b) Optar a cargos Directivos llenando los requisitos que señalen los Estatutos de la Iglesia.
- c) Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Iglesia.

Art. 8.- Son deberes de los miembros Fundadores y Activos:

- a) Asistir a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General.
- b) Cooperar en el desarrollo de aquellas actividades propias de la Iglesia.

- c) Cancelar las cuotas acordadas en Asamblea General.
- d) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General.
- e) Los demás que les señalen los Estatutos y Reglamento Interno de la Iglesia.

Art. 9.- La calidad de miembro se perderá por las causas siguientes:

- a) Por violación a estos Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General.
- b) Por otras faltas graves cometidas, que ajuicio de la Asamblea General merezcan tal sanción.
- c) Por renuncia presentada por escrito a la Junta Directiva.

CAPITULO IV DEL GOBIERNO DE LA IGLESIA

Art. 10.- El gobierno de la Iglesia será ejercido por:

- a) La Asamblea General; y
- b) La Junta Directiva.

CAPITULO V DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 11.- La Asamblea General, debidamente convocada, es la autoridad máxima de la Iglesia y estará integrada por la totalidad de los miembros Activos y Fundadores.

Art. 12.- La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año y extraordinariamente cuando fuere convocada por la Junta Directiva.

Las resoluciones las tomará la Asamblea General por mayoría absoluta de votos, excepto en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente.

Art. 13.- Todo miembro que no pudiera asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse representar por escrito por otro miembro. El límite de representaciones es de un miembro, llevando la voz y el voto de su representado.

Art. 14.- Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Elegir, Sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de la Junta Directiva.
- b) Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Iglesia.
- c) Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la Iglesia.
- d) Aprobar o desaprobado la Memoria Anual de Labores de la Iglesia, presentada por la Junta Directiva.
- e) Fijar las cuotas mensuales y contribuciones eventuales de los miembros.
- f) Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Iglesia.
- g) Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Iglesia y que no estén contemplados en los presentes Estatutos.

CAPITULO VI DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 15.- La dirección y administración de la Iglesia estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

Art. 16.- Los miembros de la Junta Directiva serán electos para un período de dos años pudiendo ser reelectos.

Art. 17.- La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

Art. 18.- El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será la mitad más uno de sus Miembros y sus acuerdos

deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes.

Art. 19.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Iglesia.
- b) Velar por la administración eficiente y eficaz del patrimonio de la Iglesia.
- c) Elaborar la Memoria Anual de Labores de Iglesia.
- d) Promover la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos de la Iglesia e informar a la Asamblea General.
- e) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento Interno, acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y de la misma Junta Directiva.
- f) Nombrar de entre los Miembros de la Iglesia los Comités o Comisiones que consideren necesarios para el cumplimiento de los fines de la Iglesia.
- g) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.
- h) Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros y proponerlos a la Asamblea General.
- i) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General.

Art. 20.- Son atribuciones del Presidente:

- a) Presidir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General.
- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los Estatutos y Reglamento Interno de la Iglesia.
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a la Iglesia, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la Junta Directiva.
- d) Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

- e) Autorizar juntamente con el Tesorero las erogaciones que tenga que hacer la Iglesia.
- f) Presentar la Memoria de Labores de la Iglesia y cualquier informe que le sea solicitado por la misma.

Art. 21.- Son atribuciones del Secretario:

- a) Llevar los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva.
- b) Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros de la Iglesia.
- c) Extender todas las certificaciones que fueran solicitadas a la Iglesia.
- d) Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las sesiones.
- e) Ser el órgano de comunicación de la Iglesia.

Art. 22.- Son atribuciones del Tesorero:

- a) Recibir y depositar los fondos que la Iglesia obtenga, en el Banco que la Junta Directiva seleccione.
- b) Llevar o tener control directo de los libros de contabilidad de la Iglesia.
- c) Autorizar juntamente con el Presidente las erogaciones que la Iglesia tenga que realizar.

Art. 23.- Son atribuciones de los Vocales:

- a) Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva.
- b) Sustituir a cualquier Miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento, de conformidad al artículo catorce literal a) de estos Estatutos.

CAPITULO VII
DEL PATRIMONIO

Art. 24.- El Patrimonio de la Iglesia estará constituido por:

- a) Las cuotas de los Miembros.
- b) Donaciones, herencias, legados, contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, respectivamente.
- c) Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley.

Art. 25.- El Patrimonio será administrado por la Junta Directiva conforme a las directrices que le manifieste la Asamblea General.

CAPITULO VIII
DE LA DISOLUCIÓN

Art. 26.- No podrá disolverse la Iglesia sino por disposición de la ley o por resolución tomada en Asamblea General Extraordinaria, convocada a ese efecto y con un número de votos que represente por lo menos tres cuartas partes de sus miembros.

Art. 27.- En caso de acordarse la disolución de la Iglesia se nombrará una Junta de Liquidación compuesta de cinco personas, electas por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobraren después de cancelar todos sus compromisos se donarán a cualquier entidad Benéfica o Cultural que la Asamblea General señale.

CAPITULO IX
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 28.- Para reformar o derogar los presentes Estatutos será necesario el voto favorable de no menos del sesenta por ciento

de los miembros en Asamblea General convocada para tal efecto.

Art. 29.- La Junta Directiva tiene la obligación de enviar al Ministerio de Gobernación, en los primeros días del mes de enero de cada año, la Nómina de los Miembros y dentro de los cinco días después de electa la nueva Junta Directiva, una Certificación del Acta de elección de la misma, y en todo caso proporcionar al expresado Ministerio cualquier dato que se le pidiere relativo a la Entidad.

Art. 30.- Todo lo relativo al orden interno de la Iglesia no comprendido en estos Estatutos, se establecerá en el Reglamento Interno de la misma, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General.

Art. 31.- La Iglesia (Indicar el nombre completo de la Entidad) se regirá por los presentes Estatutos y demás disposiciones legales aplicables.

Art. 32.- Los presentes Estatutos entrarán en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial.

MODELO DE CERTIFICACIÓN

El Infrascrito Secretario de la
Iglesia.....
(Indicar el nombre completo de la Entidad), CERTIFICA: Que a
folios..... del Libro de Actas
que la Iglesia lleva, se encuentra la que literalmente dice:
"....." Acta Número
..... En la ciudad de....., a
las..... Horas y..... minutos del
día..... de..... de..... Reunidos en
el local de la Iglesia situado
en.....
..... Los
abajo firmantes: (Indicar los nombres
completos de cada uno de los concurrentes así como también sus
respectivos números de su Documento Único de Identidad), por
unanimidad tomamos los siguientes acuerdos: PRIMERO. Crear una
Iglesia de carácter apolítico, no lucrativo, con el nombre
de..... (Indicar el

nombre completo de la Entidad). SEGUNDO. Por unanimidad aprobamos íntegramente los Estatutos que regirán a la Iglesia, los cuales constan de..... artículos que se transcriben a continuación: (Transcribir los Estatutos artículo por artículo). TERCERO. De conformidad al artículo..... de los Estatutos, procedemos a elegir a la Junta Directiva, la cual, por decisión unánime de los concurrentes queda integrada de la siguiente manera:(Integrar la Junta Directiva tal y como se ha establecido en los Estatutos indicando los nombres completos de cada una de las personas electas y sus respectivos cargos). No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente que firmamos, (puntualizar como se leen las firmas de las personas que asistieron a la respectiva sesión y firmaron) ".....". Rubricadas.

ES CONFORME con su original con el cual se confrontó, y para ser presentada al Ministerio de Gobernación, extendiendo la presente en..... a los..... días del mes de..... de dos mil.....

F) _____
Nombre, Firma y cargo del
Directivo que expide la Certificación

**MODELO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ESTATUTOS Y
CONCESIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA.**

DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE
ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN,

Yo..... mayor de edad,
(Profesión)....., del domicilio de.....
en mi concepto de de la
..... (Nombre de la Iglesia)
la cual estará situada
en..... (Indicar dirección
exacta) señalando para oír notificaciones en
..... a usted con todo
respeto SOLICITO:

Que previa calificación de la documentación que presento se
aprueben los Estatutos y se conceda la calidad de Persona
Jurídica a la.....(Nombre
Iglesia)

Adjunto la documentación siguiente: (relacionar documentación
que se presenta).

San Salvador,..... de de dos
mil

F) _____
Nombre y firma del Representante legal de la Entidad.

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE CUANDO SE SOLICITE
LA APROBACIÓN DE ESTATUTOS Y LA CONCESIÓN DE
PERSONALIDAD JURÍDICA.**

- 1) Solicitud dirigida al Señor Ministro de Gobernación la cual deberá ser suscrita por el Directivo que según los Estatutos tendrá la representación legal de la Entidad.
- 2) Certificación del acta de fundación de la Entidad.
- 3) Certificación del acta de aprobación de los Estatutos por la Asamblea General o la Junta Directiva.
- 4) Certificación del acta de elección de los miembros de la Junta Directiva. (Los miembros de la Junta Directiva deben ser mayores de edad.)
- 5) Una copia de Estatutos con separación de artículos.
- 6) Constancia de la nómina de personas que integran la Entidad, indicando el número de sus D.U.I.'S de Identidad Personal o el número de Carnet de Extranjero Residente, en su caso.

NOTA:

- * Si la solicitud o cualquier otro escrito, es presentado por conducto particular, la firma que calza el pie del mismo debe venir debidamente autenticada por Notario.-
- * Si en la documentación presentada existieran observaciones que sea necesario subsanar, oportunamente se notificará al representante legal de la Entidad o a la persona que según los documentos que corren agregados al respectivo expediente, está debidamente comisionada para ello. Cuando la documentación debidamente corregida sea presentada nuevamente a este Ministerio, si ésta se ha digitado o mecanografiado nuevamente, agregar, además, la

documentación inicial a la cual se hicieron las observaciones y que al momento de la notificación fue devuelta a los interesados.

- * Revisar minuciosamente la ortografía, redacción y puntuación de los documentos a presentarse a este Ministerio.-

Los artículos contenidos en la Certificación deben ser totalmente idénticos con los de la Copia de los Estatutos.

El monto a cancelar por la inscripción de la Iglesia es de \$ 68.57