

## **MANUAL DE POLITICAS FINANCIERAS**

### **Tabla de Contenido**

1. Principios Generales del Manual de Políticas Financieras
2. Bases para políticas Financieras
  - A. Base Bíblica
  - B. Reglamentos Gubernamentales
  - C. Filosofía de la
3. Contribuciones a los Coordinadores, subsidios y cuentas
  - 3.1 Administración y uso de fondos de coordinadores
  - 3.2 Monto a ser levantado
  - 3.3 Canalización de Fondos
  - 3.4 Valoraciones (Honorarios administrativos)
  - 3.5 Propiedad de fondos de los coordinadores
  - 3.6 Déficits
  - 3.7 Transferencias a otros centros
  - 3.8 Reportes de cuentas de los coordinadores
- 4 Salarios y beneficios
  - 4.1 Niveles salariales
  - 4.2 Beneficios
  - 4.3 Días de Pago
  - 4.4 Aprobaciones de cuentas bancarias
- 5 Reembolsos
  - 5.1 Elegibilidad
  - 5.2 Ítems Reembolsables
  - 5.3 Salario Adicional
  - 5.4 Fuente de Fondos
  - 5.5 Aprobaciones
  - 5.6 Documentación
  - 5.7 Límites de tiempo
- 6 Préstamos y Adelantos
  - 6.1 Adelantos para gastos del ministerio (gastos operativos o gastos ministeriales)
  - 6.2 Adelantos de salarios
  - 6.3 Préstamos personales
  - 6.4 Prestamos del ministerio
  - 6.5 Adelantos/Préstamos de entidades que no son de la Cruzada Estudiantil y Profesional para Cristo
7. La toma de decisiones y la administración de fondos
  - 7.1 Responsabilidad general de finanzas
  - 7.2 Planeando y Presupuestando
  - 7.3 Uso de fondos por líderes de centros de responsabilidad
  - 7.4 Uso de fondos designados
  - 7.5 Distribución de fondos de ministerio general

- 7.6 Políticas
- 7.7 Salarios y Beneficios
- 7.8 Contratos
- 7.9 Autorizaciones
- 7.10 Inversiones
- 7.11 Excepciones a las políticas
- 8 Activos Ministeriales
  - 8.1 Título
  - 8.2 Propiedad
  - 8.3 Procedimiento de adquisiciones y límites
  - 8.4 Cuentas Bancarias Ministeriales
  - 8.5 Uso de Activos del ministerio con fines personales
  - 8.6 Préstamo de Activos ministeriales
- 9 Desarrollo de fondos
  - 9.1 Responsabilidad para levantamiento de fondos
  - 9.2 Canalización de Contribuciones
  - 9.3 Contabilidad para fondos levantados
  - 9.4 Descuentos Administrativos
- 10 Contabilidad
  - 10.1 Por la oficina Nacional
  - 10.2 Por las oficinas de Campo
  - 10.3 Documentación
- 11 Reportes Financieros
  - 11.1 Reportes a los coordinadores
  - 11.2 Reportes a los líderes de equipos y directores
  - 11.3 Reportes al director nacional y al equipo de liderazgo
  - 11.4 Reportes a AOA y a CCC Internacional
  - 11.5 Reportes por oficinas ministeriales
  - 11.6 Reportes a las autoridades
- 12 Otros Controles Internos
  - 12.1 Políticas
  - 12.2 Auditorias
  - 12.3 Personería Jurídica

## **1. Principios Generales del Manual de Políticas Financieras**

El propósito de este manual es definir políticas (directivas) y describir procedimientos (Informativos). El Manual de políticas debe ser aprobado por el equipo de liderazgo Ministerial. La oficina Continental debe tener una copia del presente manual. Algunos Ítems pueden requerir aprobación del Director de Asuntos o del equipo de liderazgo de la oficina Continental.

El manual de políticas debe ser revisado periódicamente por el equipo del liderazgo del ministerio para asegurar la aplicabilidad, exactitud y lo completo del mismo. Las políticas aplican a cada coordinador por igual, a pesar de la posición, el género, la nacionalidad, ocupación etc. Las políticas, inclusive cualquier enmienda, cambios, adiciones o supresiones, se deben comunicar a todos los coordinadores por escrito.

## **2. Bases para políticas financieras**

### **A. Base Bíblica**

Los siguientes pasajes bíblicos nos dan una perspectiva sobre la actitud que debemos tener hacia el dinero. Es sobre estas actitudes que está basada la política financiera de Cru a nivel internacional

1. Romanos 10: 11, 12 la Escritura dice: “Todo aquel que en El cree no será avergonzado. Porque no hay distinción entre Judío y Griego, pues el mismo Señor es Señor de todos, abundando en riquezas para todos los que le invocan”.
2. II Corintios 9:8 “Y Dios puede hacer que toda gracia abunde para vosotros, a fin de que teniendo siempre todo lo suficiente en todas las cosas, abundéis para toda buena obra”.
3. II Corintios 9:6 “Pero esto digo: El que siembra escasamente, escasamente también segará, y el que siembra abundantemente, abundantemente también segará.”
4. Proverbios 23:4,5 “No te fatigues en adquirir riquezas, deja de pensar en ellas. Cuando pones tus ojos en ella, ya no está, porque la riqueza ciertamente hace alas, como águila que vuela hacia los cielos.”
5. I Timoteo 6:6-11 “Pero la piedad, en efecto, es un medio de gran ganancia cuando va acompañada de contentamiento. Porque nada hemos traído al mundo, así que nada podremos sacar de él. Y si tenemos que comer y con que cubrirnos, con eso estaremos contentos. Pero los que quieren enriquecerse caen en tentación y lazo y en muchos deseos necios y dañosos que hunden a los hombres en la ruina y en la perdición. Porque la raíz de todos los males es el amor al dinero, por el cual codiciándolo algunos, se extraviaron de la fe y se torturaron con muchos dolores. Pero tu, OH hombre de Dios, huye de estas cosas y sigue la justicia, la piedad, la fe, el amor, la perseverancia y la amabilidad.

Los pasajes citados indican que Dios no solamente suplirá nuestras necesidades, sino que nos bendecirá abundante y ricamente en la medida que mantengamos nuestro enfoque en el dar y sacrificar y no en acumular. Como dice I Timoteo 6:6, hemos de contentarnos con lo que tenemos.

### ***B. Reglamentos Gubernamentales***

Cada país tiene leyes y reglamentos que se aplican a toda entidad y organización y otros específicamente diseñados para organizaciones sin fines de lucro. Deseamos cooperar abiertamente en todo con estas autoridades.

Romanos 13:1, 2 “Sométase toda persona a las autoridades que gobiernan, porque no hay autoridad sino de Dios y las que existen, por Dios son constituidas. Por consiguiente, el que resiste a la autoridad, a lo ordenado por Dios se ha opuesto y los que se han opuesto, sobre si recibirán condenación”. Deseamos evitar la apariencia del mal. Al cooperar con los reglamentos del gobierno podemos estar confiados que nadie puede acusarnos sobre el aspecto financiero de este ministerio. La acción de un coordinador de no cumplir con los procedimientos basados en reglamentos gubernamentales podría causar problemas para todo el movimiento.

En la mayoría de los países las áreas más críticas tienen que ver con las planillas de salarios, documentación de reembolsos y procedimientos de donativos.

Cubriremos después estos puntos.

### ***C. Filosofía de la Cru Internacional***

1. *Salario según la necesidad.* - Históricamente, la escala de salarios de Cru ha sido diseñada para proveer una entrada moderada para cada coordinador. El espíritu de esta estructura ha sido que todo coordinador viva en el mismo nivel moderado de vida. Nunca hemos pagado a los coordinadores con base a su posición, años de servicio, cantidad de trabajo o naturaleza especial de su asignación. Estamos de acuerdo con esta filosofía y todos estamos involucrados en alcanzar la misma meta y propósito- el de ayudar a cumplir la Gran Comisión. Es nuestra convicción que el trabajo de cada coordinador es igualmente valioso en el diseño de Dios.

2. *Estilo de vida sacrificial.* - Los privilegios y beneficios de ser coordinador de Cru Colombia son muchos al servir, amar, aprender y crecer en madurez y gracia. Al escoger seguir al Señor y no el mundo y las riquezas, escogemos un estilo de vida que renuncia a algunas cosas para obtener otras de más valor.

Un estilo de vida sacrificial empieza con una actitud del corazón y una presentación de la persona al Señor (Romanos 12:1,2). Necesitamos estar libres de las cosas que nos restan agilidad (Hebreos 12:1). Frecuentemente el resultado es el sacrificio de riquezas materiales, actuales o potenciales, posición social o profesional, conveniencia personal y tiempo. Esto no quiere decir que dejamos de proveer en una forma adecuada para las necesidades legítimas actuales y futuras de nosotros y de nuestras familias (I Timoteo 5:8, II Corintios 12:14, Proverbios 6:6-8). Tampoco quiere decir que debemos vivir por debajo de lo necesario y adecuado. Lo que si implica es que nuestro estilo de vida fije su atención en el Señor y no en nosotros mismos (al ser demasiado ricos o pobres) – que las cosas materiales obedezcan nuestra disponibilidad al Señor (Lucas 14:33) – que nuestra actitud sea la de “despojarnos” de todo lo que nos retarda en “correr la buena carrera” (I Corintios 9:24).

3. *Cuidando a los nuestros.* - El Señor nos ha llamado a un propósito común. Somos Su familia, hermanos y hermanas en El, unidos en la familia de la Fe. Las Escrituras nos dan un modelo y nos amonestan a cuidarnos unos a otros (Juan 19:27, Hechos 2:45, I Corintios 12:25, Gálatas 6:2,10. I Timoteo 5:8) y nuestro compromiso es el de mirar por las

necesidades de los nuestros. El pago directo para los coordinadores es limitado. Pablo declara que debemos implementar una estrategia para cubrir las necesidades de la familia (tanto I Timoteo 5:8 y II Corintios 12:14 indican que esto incluye no solo el presente sino también planear para futuras necesidades). El autor de Hebreos nos amonesta a que nos despojemos de todo lo que nos estorba para un ministerio efectivo y esto incluye las preocupaciones acerca de provisiones inadecuadas, inseguras o desconocidas para las necesidades básicas de la vida. Como un ejemplo al mundo del amor y provisión de Dios, creemos que nuestra filosofía debe incluir el cuidar de los nuestros en una forma excelente (II Corintios 8:20, 21). El Señor ha escogido a los hombres para llevar el evangelio y a través de los hombres obra en forma planeada y ordenada para ministrar a la persona total. Creemos que una implicación en nuestra estructura de beneficios incluye una combinación de beneficios directos e indirectos que responde a las necesidades del coordinador.

4. *La Fe y la confianza.* - Al tener como nuestra meta final el glorificar al Señor, deseamos que la estructura de salarios refleje el principio de Hebreos 11:6, “Y que sin fe es imposible agradar a Dios...” Uno de los principios fundamentales de nuestra filosofía de compensación es que promueve una vida de fe y confianza en cada uno de nosotros. Bien que todos vemos la necesidad de confiar en Dios para que nos de la sabiduría de vivir con un presupuesto limitado, sentimos que el énfasis principal de la fe debe estar en el área del sostenimiento. Al desear un sistema de salarios y reembolsos que responda a las necesidades sin que Dios tenga que intervenir sobrenaturalmente en forma continua.

Tenemos un gran privilegio en ver a Dios levantar nuestro sostenimiento cada mes. Confiar en Dios en esta área es una fuente de crecimiento y desarrollo personal. Que emocionante ver a Dios proveer por nosotros.

5. *Estilo de vida moderada.* - Para poder cubrir nuestras necesidades personales y familiares y a la vez representar efectivamente al Señor, deseamos que nuestros salarios reflejen un estilo de vida moderado. Nuestra cultura occidental de consumismo no favorece un estilo de vida moderado. Estamos expuestos diariamente con el materialismo, las comodidades y la conveniencia. Necesitamos tener I Timoteo 6:6-11 como punto de referencia al considerar como responder a las necesidades de nuestros coordinadores. Dios ha honrado nuestra entrega a El y nos ha bendecido viviendo la verdad que “... la piedad, en efecto, es un medio de gran ganancia cuando va acompañada de contentamiento”.

6. *Tropiezos.* - Nuestro amor por los perdidos es la motivación principal para no causar que otros tropiecen. Además, nuestra responsabilidad de ser modelos para nuestros hermanos es otra motivación fuerte. Aunque sea verdad que “es inevitable que vengan tropiezos”, no queremos ser los responsables de causar lo inevitable. AL contrario, queremos evitarlo en lo que sea posible. Gálatas 5 nos da un cuadro para nosotros con respecto a como vivir. “Para libertad fue que Cristo nos hizo libres”. No hemos de sujetarnos otra vez a un yugo de esclavitud (Ej. Tradición, expectativas de otros, legalismo).

Necesitamos estar libres para obedecer lo que el Señor nos manda a hacer. Al madurar los coordinadores en Cristo, podemos confiar en ellos para estas decisiones. Nuestro rol es amonestarnos unos a otros y buscar al Señor en su Palabra y el consejo de hombres y mujeres santos para hacer decisiones al respecto. “... pero no uséis a libertad como pretexto para la maldad, sino empleadla como siervos de Dios.” (I Pedro 2:16) “Digo, pues:

Andad por el Espíritu y no cumpliréis el deseo de la carne”. (Gálatas 5:16) Necesitamos asegurarnos de no construir nuestras casas demasiado cerca de Sodoma.

*7. Actitud hacia los ingresos.* - Reconocemos y estamos de acuerdo en el hecho que nuestro propósito primordial como coordinadores de la Cruzada Estudiantil y Profesional para Cristo es el de ayudar a cumplir la Gran Comisión de nuestro Señor. A la luz de esta prioridad, necesitamos dedicarnos al máximo con nuestro tiempo para tener mayor impacto posible en el cumplimiento de la Gran Comisión – sin perder de vista otras prioridades. Nuestra estructura financiera debe obedecer esta necesidad.

Entre más tiempo y energía el coordinador use para buscar ganancia personal material, más probable se cree un conflicto con el propósito principal. Es importante definir con cuidado el concepto de buscar ganancia personal material para que no sea tan limitado que condena un coordinador por ser un buen administrador (Lucas 19:11- 26, Mateo 25:15-29) o proveer en forma sabia sus necesidades actuales y futuras y las de su familia (Proverbios 13:22)

### **3 Contribuciones a los Coordinadores, y sus centros de responsabilidad**

#### **3.1 Administración y uso de fondos de coordinadores**

Los fondos de los coordinadores son contabilizados en sus centros de responsabilidad, los cuales se mantienen separados de otros fondos.

El personal puede reclamar cualquier balance positivo para cubrir salario o reembolsos, como sea permitido por la política.

#### **3.2 Monto a ser levantado**

El monto a ser levantado por cada coordinador debe cubrir el salario del coordinador, gastos médicos no pagados por el seguro, beneficios y gastos ministeriales.

#### **3.3 Canalización de fondos**

Todos los fondos se deben enviar a la oficina Nacional de Cru Colombia y dar un recibo al donante.

Nota: Si los coordinadores reciben apoyo directamente de donantes, el ministerio debe pedir a todos coordinadores firmar una declaración anual (semestral) donde ellos confirman que toda contribución recibida por ellos ha sido enviada a la oficina del ministerio.

#### **3.4 Honorarios Administrativos**

Los fondos de los coordinadores están sujetos a descuentos administrativos del 11%. Los honorarios administrativos están enunciados en el *Apéndice A*.

#### **3.5 Propiedad de fondos de los centros de responsabilidad de los coordinadores**

Los fondos de los centros de responsabilidad de los coordinadores son de propiedad de Cru Colombia a pesar de haber sido designados por los donantes para ser utilizados con cierto propósito. Esto significa que los fondos se pueden usar sólo para salarios, beneficios y artículos reembolsables como lo describe el manual de políticas.

Esto es verdad aún cuando los coordinadores salen del ministerio, aunque ellos pueden expresar una preferencia en cuanto al uso del saldo restante.

#### **3.6 Déficits**

El déficit en los centros de responsabilidad de los coordinadores no está permitido.

#### **3.7 Transferencias a otros centros**

Los coordinadores pueden autorizar que los fondos sean transferidos a otros centros de responsabilidad cuando este muestre un balance positivo al final del mes.

### **3.8 Reportes de centros de responsabilidad de los coordinadores**

Cada coordinador recibirá un informe mensual con todas las contribuciones recibidas, con el nombre del donante y la cantidad, y un informe que muestra el saldo inicial, las actividades por categoría y balance final en sus centros de responsabilidad.

## **4 Salarios y beneficios**

### **4.1 Niveles salariales**

Ver **Apéndice B.**

### **4.2 Beneficios**

Los beneficios disponibles para el coordinador, son:

- ✓ Seguridad Social
- ✓ Pensión
- ✓ Beneficios Médicos
- ✓ Vacaciones pagadas
- ✓ Licencia por enfermedad
- ✓ Ausencias sin pagar
- ✓ Etc.

### **4.3 Días de Pago**

Los salarios mensuales se pagan dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.

Las cantidades del salario se deben basar en el saldo del centro personal del coordinador, preferiblemente a fin de mes.

### **4.4 Aprobaciones de cuentas bancarias**

Todos pagos de cuantas bancarias a través de las sucursales bancarias deben ser pre aprobadas por el director de operaciones y aprobadas por el líder Nacional.

## **5 Reembolsos**

### **5.1 Elegibilidad**

Los coordinadores pueden reembolsar gastos ministeriales y gastos del coordinador.

Los empleados, sólo pueden reembolsar gastos ministeriales.

### **5.2 Artículos Reembolsables**

La lista de artículos reembolsables puede incluir:

- ✓ Levantamiento de apoyo y gastos de mantenimiento (Cartas de oración, gastos de correo, llamadas de teléfono, visitas a inversionistas, regalos para inversionistas)
- ✓ Gastos médicos
- ✓ Desarrollo profesional
- ✓ Gastos personales del ministerio (Ej. Las cuatro leyes espirituales)
- ✓ Viajes con asignaciones ministeriales.
- ✓ Conferencias relacionadas con el ministerio.
- ✓ Entretenimiento de visitas del ministerio.

Pueden ser reembolsados los gastos de transporte incurridos durante viajes relacionados al ministerio asignado. Estos gastos incluyen autobús, tren, taxi, avión o dinero para pagar a

otra persona para compartir los gastos de auto, estacionamiento y peaje para cualquier reunión o congreso. El viaje entre una oficina y residencia se considera gasto personal.

Son reembolsables matrículas para reuniones, retiros y capacitaciones Cru incluyendo hospedaje y comida.

Los gastos incurridos en comunicación verbal o escrita acerca del ministerio del coordinador con personas relacionadas al ministerio pueden ser reembolsados, esto incluye, llamadas telefónicas de larga distancia.

Los gastos de comida y hospedaje durante un viaje ministerial, incluidos desarrollo de sostenimiento, proyectos, capacitaciones, y otras asignaciones temporales pueden ser reembolsados.

Todo gasto médico no cubierto por el seguro puede ser reembolsable.

### 5.3 Salario Adicional

Ciertos gastos han sido aprobados con base a la filosofía de la Cru Internacional y a la necesidad del coordinador.

- ✓ Retiro de Planificación, fin de semana para considerar y planear metas ministeriales, familiares y personales. No son para vacaciones.
- ✓ Retiro Ministerial, fin de semana durante el cual se planifican y evalúan metas, actividades y necesidades del ministerio.
- ✓ Retiro Personal o Familiar, el enfoque principal de estos retiros de fin de semana son las responsabilidades familiares o la motivación de una mejor comunicación familiar.
- ✓ Gastos de mudanza, el coordinador mudándose de una asignación a otra permanente puede reclamar una cantidad relacionada a establecer un hogar nuevo.
- ✓ Gastos para establecerse al casarse, un matrimonio nuevo puede reembolsar una cantidad una vez, para poder establecerse como pareja.
- ✓ Educación para los hijos, los coordinadores pueden reembolsar el costo de la educación de sus hijos en escuelas privadas. Solo se pueden reembolsar costos reales y hasta el límite que la oficina establezca.

### 5.4 Fuente de Fondos

Los artículos relacionados con el entrenamiento de coordinadores y desarrollo de apoyo, beneficios y salario adicional (artículos potencialmente comunes a todos los coordinadores y no solo a sus posiciones o responsabilidades en el ministerio) deben ser pagadas de los centros de responsabilidad de los coordinadores.

Los artículos relacionados a la posición de la persona dentro del ministerio (Ejemplo, gastos únicos referidos a la posición del líder del equipo) son cubiertos normalmente por un centro de responsabilidad del ministerio.

### 5.5 Aprobaciones

Normalmente, el líder de ciudad autoriza estos artículos. Si esta persona no está disponible. Las transacciones para el liderazgo, incluyendo el director nacional y los miembros del equipo del liderazgo, deben ser autorizadas en consenso con todo el equipo de liderazgo.



Note que las autorizaciones se requieren aún cuando un avance sea tomado para pagar el gasto. El reembolso para aclarar el gasto se debe autorizar según el procedimiento (arriba) establecido, aún cuando ningún dinero fuere pagado o cuando los fondos se devuelven.

### **5.6 Documentación**

Los reembolsos deben estar respaldados por la persona presentando el reembolso. Los gastos se deben detallar, y los cálculos pertinentes (Ej. sumas, conversiones de una divisa) así como los recibos o facturas deben ser adjuntados.

### **5.7 Límites de Tiempo**

Los reembolsos deben ser entregados dentro del mes siguiente de incurrido el gasto.

Note que los reembolsos del centro de responsabilidad del coordinador se deben someter al plazo establecido arriba aún cuando existan los fondos en la cuenta para pagarlos. Los coordinadores pueden solicitar reembolso cuando los fondos adecuados estén disponibles.

## **6 Préstamos y Adelantos**

### **6.1 Adelantos para gastos del ministerio (gastos operativos o gastos ministeriales)**

Los adelantos ministeriales pueden ser otorgados siempre que la solicitud sea hecha hasta el miércoles de cada semana con el fin de hacerlo efectivo el jueves siguiente. Se debe contar con los fondos adecuados en el centro de responsabilidad del ministerio.

#### ***Documentación***

Los pedidos para adelantos ministeriales deben ser respaldados con un correo electrónico a [ops.colombia@cru.org](mailto:ops.colombia@cru.org) con copia al director de operaciones.

#### ***Aprobaciones***

Debe ser normalmente la persona quien autorizaría el gasto final, es así que en la mayoría de los casos el director de operaciones o la persona encargada del centro de responsabilidad donde será cargado el gasto.

#### ***Devolución***

El adelanto será deducido de su salario si no es cancelado en 90 días o si no fue legalizado el gasto con los recibos o facturas correspondientes.

### **6.2 Adelantos de salarios**

Los adelantos de salarios no deben exceder el salario de un mes.

#### ***Pago de adelantos o devolución***

Esto debe hacerse normalmente a través de una deducción de la próxima planilla y todo queda sujeto a disponibilidad de recursos en la oficina nacional. Un Pago o devolución nunca debe extenderse más de 3 meses.

### **6.3 Préstamos Personales**

Préstamos personales están expresamente prohibidos.

### **6.4 Prestamos del ministerio**

Los ministerios operan con fondos existentes (efectivo en el banco); préstamos deben ser permitidos solo cuando activos son adquiridos. Si son préstamos a LAC se pueden hacer siempre y cuando el líder encargado envíe un correo a la oficina nacional de Cru Colombia anunciando y probando la llegada de este dinero en la siguiente transferencia internacional.

Los préstamos tomados por el ministerio deben ser aprobados por la oficina Continental, con las recomendaciones del equipo de liderazgo. Estos requerimientos de préstamos

deben ser acompañados por planes de pagos realistas y concretos mostrando como los fondos serán levantados para pagar el préstamo.

Ningún ministerio debe asumir un préstamo a nombre del coordinador o empleados.

#### **Préstamos desde dentro del Ministerio**

Préstamo de fondos designados (ej. Fondos de coordinadores o centros de responsabilidad del ministerio) como evidencia de un saldo negativo de fondos sin restricción, no debe tener lugar.

El préstamo a corto plazo (2-3 meses) puede ser permitido en el pedido del liderazgo del ministerio, si la necesidad para fondos se basa en una demora justificada en recibir los fondos para cubrir el gasto que requiere el préstamo.

#### **6.5 Adelantos, Préstamos de entidades que no son de Cru**

El ministerio no debería dar ningún préstamo a entidades que no sean de Cru.

Adelantos a personal que no son Cru pueden ser dados si los fondos son necesarios para gastos relacionados con la Cru y están acompañados de documentación escrita.

### **7. La toma de decisiones y la administración de fondos**

#### **7.1 Responsabilidad general de finanzas**

El Director Nacional y el equipo de liderazgo tienen la responsabilidad general y final de las finanzas del ministerio.

#### **7.2 Planeando y Presupuestando**

Cada equipo prepara un plan anual para sus actividades. Esto es aprobado por el director regional (coordinador nacional, equipo de liderazgo ministerial) Los presupuestos se preparan con base a planes aprobados. El Director de operaciones recopila los presupuestos en un presupuesto nacional, el cual es discutido por el equipo de liderazgo del ministerio. Basados en fondos disponibles, y un plan real de levantamiento de fondos, los presupuestos son ajustados (lo cual resulta en la necesidad de modificar los planes). Los procesos continúan hasta que el presupuesto pueda ser aprobado. Los presupuestos aprobados son comunicados a los líderes del equipo.

Los presupuestos son aprobados hasta el 15 de junio, antes del comienzo del nuevo año fiscal y deben ser revisados hasta el 15 de diciembre.

#### **7.3 Uso de fondos por líderes de centros de responsabilidad**

Una vez que los presupuestos han sido aprobados, cada líder de centro de responsabilidad puede tomar decisiones financieras dentro de los límites del presupuesto aprobado.

#### **7.4 Uso de fondos designados**

Todos los fondos deben ser usados como designados por el donante de acuerdo al propósito del ministerio.

Cuando los fondos no pueden utilizarse como designados por el donante, deben ser devueltos, a menos que se reciba un permiso escrito del donante para redesignar los fondos.

#### **7.5 Distribución de fondos de ministerio general**

Las decisiones sobre el nivel y uso de descuentos son determinadas por el equipo de liderazgo.

#### **7.6 Políticas**

Las Políticas son revisadas y aprobadas por el Líder Nacional y el equipo de liderazgo.

#### **7.7 Salarios y Beneficios**

La escala salarial debe ser revisada y aprobada anualmente hasta el 15 de junio.

### **7. 8 Contratos**

Procedimientos relacionados con la firma de contratos legales, tales como alquileres, acuerdos de renta, contratos de compra y préstamos deberían ser firmados solo por el personal autorizado y descrito en los documentos legales del ministerio.

Contratos a largo plazo deben ser revisados por la oficina Continental.

La oficina nacional debería tener originales de todos los contratos en archivos.

### **7.9 Autorizaciones**

Todos los pagos (gastos, adelantos, etc) y gastos (efectivo) deben ser autorizados por escrito por el nivel apropiado de gerencia. (Como lo determina la política).

Normalmente será el líder de la persona, o el encargado del centro de responsabilidad donde está cargado con el gasto. En su ausencia, puede ser el supervisor del equipo.

Nadie puede autorizar un pago a sí mismo. El departamento contable no debería autorizar gastos que no sean los relacionados con los habituales.

### **Gastos de Directores**

Los gastos de los directores requieren el mismo nivel de autorización que aquellos gastos de los coordinadores. El director de operaciones lo puede aprobar hasta un monto menor a \$500.000, cuando es mayor debe ser consultado con el equipo de liderazgo Nacional.

### **7. 10 Inversiones**

Los fondos del ministerio no pueden ser invertidos en valores negociables.

### **7.11 Excepciones a la política**

Todas excepciones a las políticas serán decididas por el Director Nacional y el equipo de liderazgo.

## **8 Activos Ministeriales**

### **8.1 Título**

Todos los activos del ministerio deben estar a nombre del ministerio. Esto incluye, pero no está limitado a: edificios, contratos, cuentas bancarias, vehículos, muebles y equipos.

### **8.2 Propiedad**

Los activos adquiridos usando fondos del ministerio, como “computadora portátil para el ministerio” comprada por un coordinador, son propiedad del ministerio nacional.

Los activos comprados usando fondos del centro de responsabilidad del coordinador, como vehículos personales, pertenecen al coordinador.

### **8.3 Procedimiento de adquisiciones y límites**

Adquisición de activos para el ministerio valorados en más de \$1.000.000 deben ser aprobados por el director nacional y su equipo de liderazgo. Un plan de financiamiento necesita ser establecido antes de entrar en el acuerdo de compra. Compra de terrenos y edificios (o unidades en un edificio) requieren la aprobación de la oficina Continental (Director de asuntos)

### **8.4 Cuentas Bancarias Ministeriales**

Todas las cuentas bancarias deberán estar a nombre del ministerio. Dos firmas son requeridas en cada cuenta bancaria. No pueden firmar en la misma cuenta esposos o

miembros de la familia. Debe haber un máximo de una persona firmante en el departamento de contabilidad.

Todas las cuentas bancarias en el ministerio, incluyendo aquellas para una oficina de campo deben tener al menos 2 firmas de la oficina nacional. La oficina Nacional debe tener una lista completa de las cuentas bancarias del ministerio y sus firmantes, como también copias de los extractos bancarios.

#### **8.5 Uso de Activos del ministerio con fines personales**

Los activos comprados por el ministerio deben ser devueltos una vez el coordinador por algún motivo ya no los utilice.

#### **8.6 Préstamos de Activos ministeriales**

Los activos del ministerio no deben ser prestados o alquilados a extraños sin aprobación del equipo de liderazgo

### **9 Desarrollo de fondos**

#### **9.1 Responsabilidad para levantamiento de fondos**

- ✓ Los coordinadores son responsables de levantar fondos para sus gastos (ver el punto 2, arriba, contribuciones a coordinadores y centros de responsabilidad)
- ✓ Los líderes del ministerio pueden ser responsables de levantar una cierta cantidad (a ser definida) de sus fondos de operación.
- ✓ El ministerio puede tener un departamento o coordinador central de desarrollo de fondos.
- ✓ El ministerio puede generar fondos lo que significa otros además de levantamiento directo de fondos (Ej. Ventas, ingresos por conferencias, evaluaciones sobre contribuciones)

#### **9.2 Canalización de Contribuciones**

Todos los fondos levantados y generados deben ser canalizados a la oficina de Cru y acusar recibo prontamente. Todos los fondos deben ser reportados – si no enviados-a la oficina nacional en su integridad.

#### **9.3 Contabilidad para fondos levantados**

Los fondos son contabilizados por designación (centros de responsabilidad) y plan de cuentas. El total de los montos recibidos son registrados de acuerdo a la fuente y designación.

#### **9.4 Descuentos Administrativos**

Cuando hay donaciones de un país para otro país el porcentaje administrativo se debe descontar en el país de origen.

Este descuento administrativo se puede utilizar a voluntad del liderazgo de ministerio, generalmente para administración, beneficios del personal o misiones. La contribución neta después de la estimación es para ser utilizada como designada por el donante.

#### **Los fondos sujetos a cobro del porcentaje administrativo del 11%**

Todas las donaciones generadas localmente.

#### **Nivel de descuento administrativo**

El porcentaje de cobro administrativo es determinado por el Director Nacional y su equipo de liderazgo. Ver *Apéndice B*

### **10 Contabilidad**

### **10.1 Por la oficina Nacional**

La oficina nacional de Cru Colombia mantiene un registro central y completo de todas las actividades y documentos financieros de la oficina nacional del ministerio.

La contabilidad está hecha basada en centros de responsabilidad. Los fondos son mantenidos en el centro de responsabilidad de su designación, plan del ministerio y otros factores.

La oficina nacional ofrece el servicio del procesamiento central de las donaciones y su distribución a las oficinas de campo.

### **10.2 Por las oficinas de campo**

Las oficinas de campo siguen los mismos principios de contabilidad, el mismo plan de cuentas, y la misma estructura de centros de responsabilidad como la oficina nacional.

Toda la documentación original deberá ser mantenida en la oficina nacional.

Los extractos bancarios originales deberán ser mantenidos en la oficina nacional.

### **10.3 Documentación**

Todas las transacciones son respaldadas por documentación apropiada y escrita.

### **11 Reportes Financieros**

Todas las actividades financieras bajo la cobertura de la oficina nacional de Cru deben estar integradas en el conjunto de los reportes financieros.

El ministerio cumple con las normas de reportes de Cru internacional, incluyendo el plan de cuentas, definiciones de centros de responsabilidad y formatos de reportes.

#### **11.1 Reportes a los coordinadores**

Los coordinadores deberán recibir a principios de cada mes:

- ✓ Una lista de donaciones y donadores quienes han dado durante el mes previo.
- ✓ Una lista de las transacciones en la cuenta del coordinador.
- ✓ Un reporte mostrando los saldos iniciales y finales en la cuenta del coordinador.

##### **11.1.1 Reportes de parte de los coordinadores**

Los coordinadores deben enviar antes del 03 de cada mes los siguientes reportes:

- ✓ Reporte de gestión mensual
- ✓ Planilla de pago de seguridad social
- ✓ Cuenta de cobro
- ✓ Y recibos de legalización si han hecho anticipos ministeriales que no sean personales

#### **12.2 Reportes a los líderes de equipos y directores**

Cada persona responsable de una unidad de planeación debe recibir un reporte de centro de responsabilidad, mostrando ingresos y gastos, saldos finales y comparaciones con el presupuesto, para cada centro bajo su liderazgo. Una lista de donaciones recibidas, con nombres de donantes, deberá ser incluida. Determinar la fecha para la cual estos reportes son distribuidos.

Los líderes de equipos deberán también recibir un resumen de cuentas de coordinadores bajo su liderazgo, para así determinar si algún coordinador tiene problemas de manutención.

#### **11.3 Reportes al director nacional y al equipo de liderazgo**

El liderazgo Nacional recibe, por lo menos, un reporte de posición de caja y una lista de saldos de centros de responsabilidad. Ellos deben cuidar en general de cómo el ministerio esta yendo en comparación con el presupuesto.

#### **11.4 Reportes a la oficina Continental**

El balance mensual, estado de Ingresos y egresos y posición de caja para todo el ministerio, usando el plan de cuentas de Cru Colombia y las definiciones de los centros de responsabilidad son enviados a la oficina continental hasta el 15 del siguiente mes.

#### **11.5 Reportes por oficinas ministeriales**

Las ciudades deben reportar toda la información financiera a la oficina nacional mensualmente.

#### **11.6 Reportes a las autoridades**

El ministerio emite reportes oportunos a las autoridades de acuerdo a la legislación apropiada.

#### **12 Otros Controles Internos**

Las políticas son para seguirlas por cada coordinador y empleado.

Elas deben ser reafirmadas por todo el personal involucrado en operaciones

##### **12.1 Auditorias**

De acuerdo con las políticas internacionales de Cru Internacional, es requerida una auditoria por lo menos cada tres años por personal de Cru Continental.

##### **12.2 Personería Jurídica**

Todos los ministerios de Cru deben estar organizados de acuerdo a las leyes del país. En ningún caso el Ministerio Nacional podrá continuar con un status informal más allá del tiempo mínimo para completar su incorporación.

# MANUAL DE POLITICAS FINANCIERAS CRU COLOMBIA

## ASIGNACION DE COORDINADORES

Solteros:	2.2 Salarios minimos	2,2	SALARIO	
Casados:	5.0 salarios minimos	5	MENSUAL	488500
Por Hijo :	1.0 Salario minimo	1		

COORDINADOR Nombre	Asignacion Personal	No hijos	Asignacion para hijos	Cobertura 61,130%	Asignacion Total	Con Reembolso	ESPOSAS
Carlos Hernandez	2.442.500	1	488.500	275.241	3.206.242	6.137.242	Marcela Gomez
Didier Jurado	1.074.700	0	0	275.241	2.717.741	2.424.641	Adriana Marcela
Fabia zambrano	1.074.700	0	0	275.241	1.349.941	2.424.641	
Wilson Moreno	2.442.500	0	0	275.241	2.717.741	5.160.241	Magnolia Martínez
<b>TOTALES</b>	<b>7.034.400</b>		<b>488.500</b>	<b>1.100.965</b>	<b>8.623.866</b>	<b>16.146.766</b>	

Empleado		Monto	Porcentaje	A pagar
Salud	1 S.M.L.V.	433700	12,5%	54.213
Pension	1 S.M.L.V.	433700	15,5%	67.224
A.R.P.	1 S.M.L.V.	433700	0,522%	2.264
Caja	1 S.M.L.V.	433700	9,0%	39.033
<b>Total</b>	<b>1 S.M.L.V</b>	<b>1.734.800</b>	<b>38.022%</b>	<b>162.733</b>

COORDINADOR	Sueldo	Sub.	Salario base	Seg. Soc.	Caja	SENA	ICBF	Intereses	Cesantias	Primas	Vacaciones	T
-------------	--------	------	-----------------	-----------	------	------	------	-----------	-----------	--------	------------	---

**MANUAL DE POLITICAS FINANCIERAS  
CRU COLOMBIA**

Nombre		Transp.	para liquidar	28,522%	4 %	2%	3%	1 %	8.33%	8.33%	5.55%	DESC
Carlos Hernandez	433.700	50.800	484.500	123.700	17.348	8.674	13.011	4.845	40.373	40.373	26.917	2
Didier Jurado	433.700	50.800	484.500	123.700	17.348	8.674	13.011	4.845	40.373	40.373	26.917	2
Fabia zambrano	433.700	50.800	484.500	123.700	17.348	8.674	13.011	4.845	40.373	40.373	26.917	2
Wilson Moreno	433.700	50.800	484.500	123.700	17.348	8.674	13.011	4.845	40.373	40.373	26.917	2
<b>TOTALES</b>	<b>1.734.800</b>	<b>203.200</b>	<b>1.938.000</b>	<b>494.800</b>	<b>69.392</b>	<b>34.696</b>	<b>52.044</b>	<b>19.380</b>	<b>161.494</b>	<b>161.494</b>	<b>107.667</b>	<b>1.1</b>

APENDICE A

ESCALA DE SALARIOS



**EXPLICACIÓN DE LA HOJA DE ASIGNACIONES**

Subsidio de Transporte	Este monto es por decreto del Estado Colombiano (Se paga hasta 2 Salarios mínimos)
Sueldo	Es el monto con el cual se cotiza para pensionarse
Salario Base para liquidar (SBL)	Es la Suma de "Subsidio de Transporte" + "Sueldo"
Seguridad Social	Es la Suma de "Salud" + "Pensión" + "ARP"
Caja	Es la suma de "Sena" + "I.C.B.F." + "Caja de Compensacion"
Prestaciones	Es la Suma de "Cesantias" + "Intereses" + "Prima de Servicios" + "Vacaciones"
Salud	Es el 12% sobre el Sueldo
Pension	Es el 14.5% sobre el Sueldo

*APENDICE B*

A. El descuento administrativo será 11% sobre donativos nacionales. No hay descuento administrativo nacional sobre donativos que llegan del exterior.