



TOMO 7

NIVEL 6 – FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

A background image of a field of tall grasses or wheat under a bright, hazy sky at sunset or sunrise, with the sun low on the horizon.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FISCALES

ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.

ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO

MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



MAPA CURRICULAR DEL PLAN RECTOR NACIONAL IMMAR PARA ADULTOS Y JÓVENES SEGUNDA EDICIÓN (MAYO 2021)

NIVEL	1. ENCUADRE PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO IMMAR (PRNE)	2. DISCIPULAR (NO CREYENTE - SIMPATIZANTE)	3. PROBANDOS	4. CRECER EN CRISTO (MIEMBRO)	5. SERVIR A CRISTO (DISCÍPULO)	6. MINISTRO DE CRISTO (LÍDER)
PROPÓSITO DEL NIVEL	QUE EL MIEMBRO DE LA IMMAR CONOZCA EL ENCUADRE, FUNDAMENTO, JUSTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PRNE.	QUE EL NO CREYENTE O SIMPATIZANTE RECIBA A CRISTO COMO SU SALVADOR Y SE INICIE EN EL DISCIPULADO.	QUE EL NUEVO CREYENTE SE AFIANCE EN SU VIDA CRISTIANA Y SE BAUTICE, INTEGRÁNDOSE A LA MEMBRÍA DE LA IMMAR.	QUE EL CRISTIANO ALCANCE UNA MAYOR MADUREZ ESPIRITUAL Y AFIANCE SU IDENTIDAD COMO METODISTA.	QUE EL CRISTIANO IDENTIFIQUE Y EJERCITA SU DONES Y MINISTERIOS.	QUE EL CRISTIANO PUEDA MINISTRAR A OTROS EN LAS ÁREAS DE SU MINISTERIO Y SE PROYECTE COMO LÍDER EN LA IGLESIA.
SECCIONES O MÓDULOS DE FORMACIÓN TEÓRICA	TOMO 1 1.1 PROGRAMA DE ESTUDIO PARA ADULTOS Y JÓVENES. 1.1.1 MARCO TEOLÓGICO. 1.1.2 MARCO TÉCNICO PEDAGÓGICO. 1.1.3 MARCO OPERATIVO. 1.1.4 MARCO TECNOLÓGICO 1.2 PROGRAMA PARA ALUMNOS DE 0 A 14 AÑOS. 1.2.1 ENCUADRE DEL PROGRAMA PARA ALUMNOS 0 A 14 AÑOS	TOMO 2 2.1 DISCIPULADO INMEDIATO. 2.2 DISCIPULADO INTENSIVO. 2.3 DISCIPULADO SISTEMÁTICO.	TOMO 3 PROBANDOS - HISTORIA, DOCTRINA Y GOBIERNO DE LA IGLESIA METODISTA.	TOMO 4 4.1 MAYORDOMÍA CRISTIANA. 4.2 PANORAMA BÍBLICO AT. 4.3 PANORAMA BÍBLICO NT.	TOMO 5 5.1 CARÁCTER CRISTIANO. 5.2 LA VIDA EN EL ESPÍRITU. 5.3 DONES Y MINISTERIOS.	TOMO 6 6.1 LIDERAZGO COMO JESÚS. 6.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA / PON. IMMAR. <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> TOMO 7 MANUAL DEL ÁREA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. </div>
FORMACIÓN PRACTICA	MOTIVAR A TODA LA FELIGRESIA DE LA IMMAR A CRECER EN EL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PALABRA DE DIOS, TOMANDO COMO BASE EL PROGRAMA OFICIAL DE ESTUDIO ESTABLECIDO POR Y PARA LA IGLESIA METODISTA DE MÉXICO.	CONFIRMA SU DECISIÓN Y TESTIFICA DE JESUCRISTO, CONSOLIDÁNDOSE COMO DISCÍPULO PARA INTEGRARLO A LA IGLESIA.	BAUTIZARSE Y SER MIEMBRO EN PLENA COMUNIÓN, AFIRMANDO EN LA DOCTRINA BÁSICA DEL CRISTIANISMO Y DISTINTIVA DEL METODISMO Y LA COMPARTIR A OTROS.	APLICA LA MAYORDOMÍA CRISTIANA LAS VERDADES BÍBLICAS EN TODAS LAS ÁREAS DE SU VIDA.	ESTÁ EQUIPADO Y COMPROMETIDO EN EL EJERCICIO DE SUS DONES Y MINISTERIOS A FAVOR DE SU FAMILIA, LA IGLESIA Y LA SOCIEDAD, INTEGRÁNDOSE AL TRABAJO DE LOS DIVERSOS GRUPOS MINISTERIALES DE SU IGLESIA LOCAL, DISTRITAL O CONFENCIONAL.	ESTÁ EQUIPADO Y COMPROMETIDO EN EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO EN TODAS LAS ÁREAS DE SU VIDA Y EN LA IGLESIA Y COADYUVA AL CRECIMIENTO Y PERMANENCIA DE LA IGLESIA METODISTA. SE DESARROLLAN COMO LÍDERES EN SU ÁREA DE INFLUENCIA.
ÁREA RESPON SABLE	LAS 3 ÁREAS	TESTIMONIO CRISTIANO (DISCIPULADO - PROBANDO)	DESARROLLO CRISTIANO (MIEMBRO - PROBANDO)	DESARROLLO CRISTIANO (MIEMBRO - LÍDER)	LAS 3 ÁREAS	LAS 3 ÁREAS
						TOMO 11 - ESCUELA DE FAMILIAS (PLAN DE ESTUDIO PARA GRUPOS DE MATRIMONIOS, ADULTOS Y JÓVENES, PARALELO AL PLAN RECTOR NACIONAL)



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



CONCORDANCIA DE NIVELES Y TOMOS DEL PRNE (ADULTOS Y JÓVENES)

PRIMERA EDICIÓN					SEGUNDA EDICIÓN (MAYO 2021)				
TOMO	NIVEL	NOMBRE NIVEL O SECCIÓN	ÁREA RESPONSABLE DEL MATERIAL	MÓDULOS	TOMO	NIVEL	NOMBRE NIVEL O SECCIÓN	ÁREA RESPONSABLE DEL MATERIAL	SECCIONES O MÓDULOS
1	NO APLICA	JUSTIFICACIÓN PRNE IMMAR	LAS 3 ÁREAS	NO APLICA	1	1	ENCUADRE PRNE IMMAR	LAS 3 ÁREAS	1.1, 1.2
2	0 y 1	ALCANZAR - DISCIPULAR	TESTIMONIO CRISTIANO	0.1, 0.2, 1.1	2	2	DISCIPULAR	TESTIMONIO CRISTIANO	2.1, 2.2, 2.3
NO APLICA	1	PROBANDOS	TESTIMONIO CRISTIANO	1.2	3	3	PROBANDOS	TESTIMONIO CRISTIANO	NO APLICA
3	2	CRECER EN CRISTO	DESARROLLO CRISTIANO	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	4	4	CRECER EN CRISTO	DESARROLLO CRISTIANO	4.1, 4.2, 4.3
4	3	SERVIR A CRISTO	DESARROLLO CRISTIANO	3.1, 3.2, 3.3	5	5	SERVIR A CRISTO	DESARROLLO CRISTIANO	5.1, 5.2, 5.3
5	4	MINISTRO DE CRISTO	DESARROLLO CRISTIANO	4.1, 4.2	6	6	MINISTRO DE CRISTO	DESARROLLO CRISTIANO	6.1, 6.2
6	4	MANUAL FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NO APLICA	7	6	MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NO APLICA
NO APLICA	4	CAPACITACIONES DEL ÁREA DESARROLLO CRISTIANO	DESARROLLO CRISTIANO	NO APLICA	8	6	MANUAL DE CAPACITACIÓN DESARROLLO CRISTIANO	DESARROLLO CRISTIANO	NO APLICA
NO APLICA	4	CAPACITACIONES DEL ÁREA DE TESTIMONIO CRISTIANO	TESTIMONIO CRISTIANO	NO APLICA	9	6	MANUAL DE CAPACITACIÓN TESTIMONIO CRISTIANO	TESTIMONIO CRISTIANO	NO APLICA
NO APLICA	4	CAPACITACIONES DEL ÁREA DE FINANZAS Y ADMON.	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NO APLICA	10	6	MANUAL DE CAPACITACIÓN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NO APLICA
7	----	ESCUELA DE FAMILIAS	DESARROLLO CRISTIANO	7.1 al 7.7	11	NO APLICA	ESCUELA DE FAMILIAS	DESARROLLO CRISTIANO	11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.5, 11.6 Y 11.7



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



CONTENIDO	Página
Introducción	5
I. Políticas	6
II. Procedimientos	6
III. Ingresos	8
IV. Egresos	9
V. Transferencias Económicas	12
VI. Control de Fondos para proyectos.	18
VII. Aspectos Fiscales	20
VII-A. Nuevo formato de operación fiscal 2018	23
VIII. Informe Oficial de la IMMAR de ingresos y Egresos.	27
IX. Llenado del Formato Oficial de Ingresos y Egresos	28
X. Lineamientos para organizaciones oficiales en ámbito nacional.	32
XI. Catálogo de Cuentas	33
XII. Guía para contabilizar	37
XIII. Personal	47
XIV. Obligaciones Fiscales	49
XV. Proceso para recepción y aplicación de recursos de ministerios globales.	51
XVI. Inmuebles	53
XVII. Tabulador	57
XVIII. Normatividad	60
XIX. Formatos (Índice)	75



INTRODUCCIÓN

Presentamos este documento para el servicio de la Iglesia Metodista de México en el ámbito nacional como una herramienta para las áreas administrativas, contables, laborales y fiscales en sus diferentes ámbitos, desde la Junta de Administradores, Pastores, Tesoreros y Presidente local de Finanzas y Administración, así como el ámbito distrital, conferencial y nacional; confiando que su uso nos permita desempeñarnos como buenos administradores de los recursos que el Señor provee para su Iglesia a fin de que aplique lo necesario para el desarrollo de la Iglesia y dar cumplimiento en tiempo y forma a las diferentes obligaciones emanadas de la Ley de Asociaciones Religiosas de la que forma parte nuestra amada Iglesia Metodista de México, A.R.

Este manual de procedimientos es producto del trabajo y dedicación de hermanos fieles quienes han aportado sus conocimientos, su experiencia y habilidad profesional en su elaboración, revisión y actualización durante los últimos veinticuatro años.

Agradecemos a Dios por las vidas de los integrantes de la Comisión de Finanzas Nacional y reconocemos su entrega y amor a la obra del Señor.

A Dios sea la honra.

"Honra al Señor con tus bienes y con las primicias de todos tus frutos; Entonces tus graneros se llenarán con abundancia y tus lagares rebosarán de vino nuevo."

Prov. 3:9-10 NBLA

ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



I. Políticas

Entendemos como políticas los lineamientos o normas que se establecen con el objetivo de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y la dirección de las actividades.

En materia de contabilidad y de la preparación de los estados financieros, la Iglesia Metodista de México, A.R., por conducto de la comisión nacional de finanzas y administración acordó en su junta nacional de noviembre de 2003, adoptar los principios de contabilidad generalmente aceptados (Normas de Información Financiera), así como los boletines emitidos por el instituto mexicano de contadores públicos, A.C. especialmente el boletín B-2.

Los estados financieros que actualmente emite la asociación religiosa son: el estado de actividades, balance general o estado de posición financiera y el estado de flujo de efectivo.

Además de la organización contable se deben tomar en cuenta los lineamientos emitidos en el manual de procedimientos de control interno.

II. Procedimientos

Es el conjunto de pasos a seguir o actividades lógicas y ordenadas para la ejecución de un objetivo.

A lo largo de este manual encontraremos además de políticas y procedimientos básicos, formatos e instructivos de llenado, lo anterior con el objetivo de lograr una mayor facilidad en la consulta y aplicación de los temas aquí expuestos.

1. Existe un solo catálogo de cuentas publicado por la comisión nacional de finanzas y administración (incluido en este Manual), adoptado en los informes de ingresos y egresos.
2. Cada cargo pastoral es responsable, a través de su comisión local de finanzas del registro contable en forma mensual de su información financiera.
3. Todos los cargos pastorales, seminarios, organizaciones oficiales, asociaciones civiles, comisiones y proyectos existentes deberán llevar registros contables, o reportes necesarios de su operación mensual, (reporte de ingresos y egresos), estos deberán ser en forma electrónica, por lo que es indispensable adquirir algún software vigente según corresponda el caso.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



4. Para efectos de consolidación, el resumen de los movimientos mensuales de los registros contables deberá transcribirse al informe de ingresos y egresos (formato I), mismo que deberá ser enviado a la oficina conferencial en los primeros cinco días del mes siguiente inmediato al del informe correspondiente.
5. Los estados financieros deberán incluir todas las operaciones económicas realizadas dentro de ese cargo pastoral, de los seminarios, de todas las organizaciones oficiales, asociaciones civiles, sociedades, grupos y proyectos especiales o cualquier otro apoyo a la iglesia.
6. Todos los gastos deberán estar amparados por comprobantes con requisitos fiscales (CFDI) a nombre de la iglesia metodista de México, A. R., con el domicilio fiscal de la conferencia que corresponda (formato II).
7. Aquellos gastos que sean realizados en el cargo pastoral y que no se pueda obtener comprobante fiscal de los mismos deberán estar amparados por un comprobante de gastos menores (formato III) y no deberán sobrepasar el límite de \$5,000.00 (cinco mil un pesos 00/100 m.n.) por evento y la suma de los gastos menores **NO DEBERÁ REBASAR EL 5% DEL IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR.**
8. El tesorero deberá ser responsable de archivar en una o varias carpetas toda la documentación fiscal y contable de los gastos realizados en el cargo pastoral (comprobantes fiscales o de gastos menores), las actas de la colecta de ofrenda. Las conciliaciones bancarias en caso de tener alguna cuenta bancaria o inversión y los informes mensuales de ingresos y egresos. Todos los informes deben estar firmados por el tesorero, el presidente de finanzas y administración y el pastor local, los gastos deben estar autorizados por el presidente de finanzas local.
9. En caso de recibir cualquier requerimiento o notificación de documentos oficiales de la autoridad, se deberá informar inmediatamente al pastor local, a la comisión de finanzas local, al superintendente y al área de administración y finanzas conferencial. Normalmente existen plazos perentorios para su correspondiente atención.

Recordemos que cualquier documento oficial debe ser atendido por el representante legal, es importante para su atención hacerlo llegar de inmediato a la oficina episcopal.



10. Cada cargo pastoral deberá de informar a oficinas episcopales, con atención al área de administración y a la tesorería conferencial, los nombres del tesorero y presidente de finanzas electos, con sus respectivos teléfonos y correos a más tardar los primeros 10 días del mes de enero y mantener sus datos actualizados si hubiera algún cambio deberán de notificarlo de inmediato a los respectivos niveles Distritales y Conferenciales o Nacionales.

III. Ingresos

1. Políticas

- 1.1. Para las primicias, diezmos y ofrendas.

Al término de los servicios religiosos se efectuará el conteo de las ofrendas, se deberán reunir dentro de las instalaciones del templo el tesorero o subtesorero y el presidente de finanzas o algún otro administrador para la contabilización de las ofrendas, diezmos y primicias, lo cual deberá ser asentado en un acta (formato IV) registro de diezmos y ofrendas, y deberá ser firmada por las dos o más personas involucradas.

- 1.2. Otros ingresos.

El resultado neto de la recuperación de material didáctico revistas, libros, CD/s y otros se registrarán en este rubro.

- 1.3. Proconstrucción.

Es muy importante que todas las ofrendas, aportaciones, colectas especiales etc., que se reciban por este concepto sean registradas en un renglón especial y nunca llevar una tesorería por separado. En este renglón se deberá registrar cualquier cantidad que se recabe por concepto de construcción, adecuación, remodelación u otro concepto afín.



2. Procedimiento

- 2.1. Se recibirán los platillos o colectores en un área de preferencia privada (una oficina) y en presencia de dos o tres personas (tesorero, subtesorero, presidente de finanzas, o algún otro administrador) se procederá a su clasificación por concepto (ofrendas, diezmos, promesas, navidad, pro-construcción, aniversario, otros) y a su conteo.
- 2.2. Ya contado el dinero se asentará la información en un acta (formato IV) firmándose por el responsable (tesorero o subtesorero) y un testigo (presidente de finanzas o algún otro miembro de la junta de administradores).
- 2.3. El depósito de los ingresos se deberá realizar a más tardar al día hábil siguiente. Se recomienda tener una cuenta de cheques cuando el saldo promedio sea mayor a \$15,000.00 y una cuenta de inversiones cuando el saldo promedio sea mayor al importe de un mes de operaciones, para no tener a la vista todos los fondos. Cualquier cuenta bancaria que se abra deberá ser registrada a nombre de la iglesia metodista de México A.R. y debe contar con FIRMAS MANCOMUNADAS, al menos, la del tesorero y la del presidente de finanzas.

En caso de no contar con cuentas en bancos o durante el tiempo que el dinero no se haya depositado, la responsabilidad de este será totalmente del tesorero y del presidente de finanzas.

IV. Egresos.

1. Políticas.

- 1.1. Elaborar un presupuesto estrictamente apegado a los gastos indispensables para la realización de la operación, crecimiento, y para el buen funcionamiento de la iglesia, y se deberá adjuntar el documento comprobatorio respectivo, mismo que deberá reunir requisitos fiscales como marca la ley, CFDI (comprobante fiscal digital por internet).



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



- 1.2. Autorización, para que proceda el pago de alguna erogación, deberá estar presupuestado, o en su caso previamente autorizado por el área de finanzas, la junta de administradores, consejo de administración, gabinete distrital, conferencia anual, gabinete conferencial, gabinete general, según corresponda.
- 1.3. Se consideran gastos o deducciones para determinar los ingresos gravables, los amparados con facturas electrónicas con CFDI (comprobante fiscal digital por internet), que se encuentren a nombre de Iglesia Metodista de México A.R.,(NOMBRE FISCAL NACIONAL o el nombre del RFC de la Conferencia correspondiente) (formato II), número de folio y fecha de expedición importe total, y cédula impresa del R. F. C. propios de la emisora (el negocio).
- 1.4. El concepto de gastos menores se refiere a aquellos gastos independientemente de su naturaleza, por los que no se pueda recabar factura y deberán estar siempre amparados por un recibo de gastos menores (formato III) foliado y con copia. El monto autorizado por la SHCP es de \$5,000.00 (cinco mil un pesos 00/100 M. N.) **NO DEBERÁ REBASAR EL 5% DEL IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR.**
- 1.5. Los servicios como luz, agua, teléfono y predial etc., deberán estar a nombre de la Iglesia Metodista de México A. R., (o de la Derivada correspondiente) para poder ser deducciones para determinar los ingresos gravables. (Se recomienda realizar los cambios necesarios para poner al corriente los puntos anteriores mediante una carta de cesión de derechos de la persona a la que estén actualmente y una carta poder del representante legal de la IMMAR) (o de la Derivada correspondiente).



2. Cada Procedimiento

- 2.1. Los gastos deben ser pagados si están presupuestados y/ o autorizados por la junta, y se presentan al tesorero con los comprobantes fiscales correspondientes.
- 2.2. El Tesorero verificará los requisitos fiscales en las facturas presentadas. Se recomienda en lo posible no entregar dinero como “gastos a comprobar” (formato V). Las erogaciones (compras o gastos) mayores a \$2,000.00 es necesario preferentemente que se liquiden con cheque nominativo para abono en cuenta del contribuyente o mediante transferencia electrónica. Las partidas de gastos a comprobar deberán ser comprobadas dentro del mes en curso, utilizando (formato V-I).
- 2.3. En caso de gastos no presupuestados, se debe solicitar la autorización de la comisión de finanzas, de la junta de administradores, consejo de administración, dependiendo y del ámbito de que se trate de la situación de cada caso.
- 2.4. Es obligación de la persona que realizó el gasto revisar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales, y queda como facultad del tesorero o la comisión de finanzas autorizar el pago de los gastos cuando no se cumpla con esta disposición.
- 2.5. En concordancia con lo visto en el punto 1.3 de las Políticas de Egresos, cuando no se cuente con factura se procederá a elaborar un recibo de «gastos menores» (formato III) recabando la firma del solicitante y de quien autoriza, se adjuntarán los documentos que soporten este hecho (remisiones, recibos, boletos o notas), en todo caso se registrarán en el renglón de gastos menores del informe de ingresos y egresos (formato I).



- 2.6. El Tesorero o en su caso el Contador procederá al registro de la operación en el libro de contabilidad de acuerdo con la naturaleza del gasto y conforme al catálogo de cuentas (formato I); éste podrá ser ampliado solo en casos especiales por la necesidad de alguna iglesia local y con el visto bueno previo del Área de Finanzas y Administración Conferencial.

V. **Transferencias Económicas**

Son transferencias aquellas contribuciones de dinero que se hacen a Oficinas Conferenciales o Distritales Como; diezmos, apoyo para Jubilados, Comisión Misionera, Seminario, becas, apoyos específicos a otras iglesias locales, apoyo para trabajos de las áreas locales de Programa, Desarrollo Cristiano, Testimonio Cristiano, Finanzas y Administración, y de proyectos específicos.

1. **Políticas**

- 1.1. Todas las transferencias económicas que se realicen entre entidades, organizaciones, iglesias de la misma conferencia no se consideran egresos para la organización o iglesia que lo transfiere, ni se considera ingreso para quien lo recibe, ya que para efectos fiscales el dinero no sale de la iglesia metodista de México, A.R., (o de la Derivada correspondiente) sino simplemente se transfiere de una iglesia u organización propia a otra.

Por lo anterior los recibos que se expidan de organizaciones como Seminarios, Comisión Misionera Mexicana, Tesorería Conferencial a cargos pastorales, no es requisito indispensable que sean considerados como «facturas» con requisitos fiscales, ya que no son deducibles de impuestos.

- 1.2. Todos los pagos que se realicen por este tipo de concepto se podrán registrar en el rubro de transferencias del reporte de ingresos y egresos (formato I).



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



- 1.3. Las transferencias de las que estamos hablando en este concepto deberán ser cubiertas dentro de los quince primeros días del mes, ya que todas las organizaciones deben cubrir nóminas y/ o gastos propios y se sostienen en su mayoría de las aportaciones enviadas por los cargos pastorales.
- 1.4. Las transferencias se clasifican en:
Ámbito Nacional: diezmos de obispos, diezmo de Conferencias y otras aportaciones.
Ámbito Conferencial: diezmos de iglesias locales, apoyo para jubilados, primicias, otras aportaciones.
Ámbito Local: ayuda o sostenimiento a misiones o proyectos especiales, presupuestos de áreas, apoyo a otras iglesias locales.
- 1.5. Toda entrega de dinero por concepto de transferencias deberá estar amparada por un recibo de la tesorería de la organización correspondiente.
En los casos de que la transferencia haya sido realizada por medio de un depósito se deberá notificar a la tesorería en cuestión vía correo electrónico y en su caso, canjearlo por el recibo o CFDI según el ámbito que corresponda. (Formato VIII).
- 1.6. La Tesorería Conferencial a través de las Oficinas Episcopales podrá recibir las transferencias a Seminarios, y a Distritos; emitiendo así, el recibo correspondiente y a su vez la misma Tesorería Conferencial se compromete a realizar la entrega del dinero concentrado a favor de la institución de que se trate, en base a una relación mensual (siempre y cuando estas aportaciones vengan incluidas en los depósitos que se hacen para Oficinas Episcopales).



Se recibirán aportaciones para los Distritos siempre y cuando los Superintendentes de los mismos Distritos lo autoricen.

El detalle de las transferencias es el siguiente:

Diezmo

Es la aportación que envía el cargo pastoral a la conferencia, y es usado para pago de los sueldos, la prima vacacional, aguinaldo de obispo, superintendentes, personal administrativo y funcionarios de áreas, y para el complemento al pago de las Pensiones de pastores jubilados y viudas, así como los gastos propios y de servicios de la Operación de la Oficina Episcopal y Áreas de la Conferencia (Recordar que a partir de 2015 el impuesto sobre sueldos será absorbido por cada colaborador.)

Aportación para fondo de jubilados (Varía en cada conferencia el % a enviar)

Es la aportación que envía el cargo pastoral a la conferencia en apoyo para el pago de las pensiones de jubilación y de viudez, a Pastores y viudas de Pastores.

Comisión Misionera

La Comisión Conferencial Misionera abrirá nuevos campos para la predicación del evangelio en la Conferencia Anual, promoverá y capacitará personal junto con otros cuerpos metodistas nacionales y del extranjero para la obra misionera metodista internacional, nacional y local, asimismo apoyará los campos misioneros ya existentes para que lleguen a su madurez como iglesia establecida. (Artículo 628. Objetivo, Disciplina Metodista Ed. 2018-2022)

Seminario Gonzalo Báez Camargo (CASE, CAS y CAM) y Seminario Juan Wesley (CAO, CANO y CANCEN)

El propósito del seminario será la preparación bíblica, teológica y especializada de hombres y mujeres LLAMADOS POR DIOS a ejercer los diversos ministerios tales como: pastor, misionero, maestro y evangelista.



2. Procedimientos

- 2.1. El tesorero del cargo pastoral deberá efectuar los pagos de las transferencias fijadas en los acuerdos y bajo los lineamientos del presente manual.
- 2.2. Al optar realizar los pagos en conjunto en la tesorería conferencial se tendrán 2 opciones:
 - a) Acudir a las Oficinas Episcopales correspondientes y solicitar un recibo a cambio del pago.
 - b) Efectuar el pago a través de un depósito o transferencia bancaria a las cuentas de su conferencia correspondiente (Solicite su cuenta con su funcionario que le corresponde, por seguridad, no se mencionan en este Manual)



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



RFC POR CONFERENCIA

CANO
IGLESIA METODISTA DE MEXICO
CONFERENCIA ANUAL DEL
NOROESTE, AR
CTA: 044 412 0566
CLABE: 01 2028 0011 412 0566 5

CAS
IGLESIA METODISTA DE MEXICO
CONFERENCIA ANUAL
SEPTENTRIONAL, AR
CTA: 256 00611777
CLABE: 04 4290 2560 061 1777 9

CAM
IGLESIA METODISTA DE MEXICO
CONFERENCIA ANUAL DE
MEXICO, A R
BANCO: BANAMEX
CTA: 0395638087
CLABE: 00 2180 0395 638 0870 6

CASE
IGLESIA METODISTA DE MEXICO
CONFERENCIA ANUAL DEL
SURESTE, AR
BANCO: HSBC
CTA: 406 400 9194
CLABE: 021 6500 406 400 9194 9

CAO
IGLESIA METODISTA DE MEXICO
CONFERENCIA ANUAL ORIENTAL,
AR
BANCO: SANTANDER
CTA: 6550 764 9653
CLABE: 014 580 6550 764 9653 8

CANCEN
IGLESIA METODISTA DE MEXICO
CONFERENCIA ANUAL
NORCENTRAL, AR
BANCO: SCOTIABANK
CTA: 256 0056 7845
CLABE: 044 150 256 0056 7845 6



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



- 2.3. Después de haberse realizado el depósito se deberá informar a la tesorería por teléfono y/o correo electrónico, el importe, el desglose y el mes que se está pagando.

CAM tesoreria@immarcam.org Finanzas administracion@immarcamfinanzas.org.mx	CANO finanzascano@hotmail.com
CASE finanzascase@gmail.com	CANCEN finanzas Cancen 2020@hotmail.com
CAS cas.finanzas@gmail.com	CAO finanzascao14@gmail.com



VI. Control de Fondos para Proyectos

Dentro del trabajo de la IMMAR contamos con Seminarios, iglesias que, por su ubicación, entorno o simplemente por el llamamiento de nuestro Dios han desarrollado algún ministerio como dispensarios, guarderías etc., o quizás la construcción de un templo, casa pastoral o salón social y por estas causas reciben apoyos económicos de alguna entidad nacional o extranjera por lo cual se debe llevar un control estricto de los fondos recibidos (informe de ingresos y egresos). Se encuentran incluidos los apoyos provenientes de grupos de Voluntarios en Misión, apoyos para desastres naturales, apoyo a migrantes, apoyo de la Junta de Ministerios Globales, etc. El informe de ingresos y egresos, de estos proyectos deberá ser entregado de manera trimestral al Área de Finanzas y Administración Conferencial para su revisión. (Formato VI) Recordando que únicamente se pueden usar los recursos en los fines para los cuales se solicitaron. Estos recursos deben estar clasificados en una cuenta específica para cada proyecto.

1. Políticas.

- 1.1. La Iglesia Metodista de México, A.R., (o de la Derivada correspondiente) es responsable ante las autoridades de la comprobación y registro fiscal de todo ingreso y egreso de cada una de las iglesias que la componen; por lo que no importando que el dinero venga del extranjero o de alguna otra entidad, deba cumplir con las medidas de control establecidas en este manual, en lo referente a los ingresos, egresos, información, procedimiento y uso de los recursos.
- 1.2. El Área Conferencial de Finanzas y Administración se reserva el derecho de efectuar auditorías a cualquier entidad donde se estén desarrollando proyectos.
- 1.3. De igual manera la Tesorería Conferencial por instrucción del obispo o del(a) Superintendente(a) tendrá la autoridad para retener los fondos económicos canalizados en forma directa por Voluntarios en Misión y La Junta General de Ministerios Globales, o los transferidos por Tesorería Nacional, o indirectamente (a través del cambio de cheques provenientes del extranjero, o de alguna otra entidad) en los casos de que la entidad en cuestión, no cumpla con la presentación de los informes de ingresos y egresos respectivos informando el uso de los recursos, aún los provenientes internamente de las organizaciones oficiales.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



- 1.4. Las comprobaciones deberán cumplir con requisitos fiscales al igual que en la operación normal de cualquier iglesia, en lo referente a pagos a personas físicas, se deberá recabar el contrato correspondiente de honorarios profesionales o asimilables, efectuando las retenciones y los enteros correspondientes a la Oficina Episcopal para consolidarlo con la información general de la IMMAR (o de la Derivada correspondiente) y así presentar la declaración correspondiente, en el mes de febrero de cada año.
- 1.5. Los registros contables de gastos de dichos proyectos deberán de ser registrados consolidándolos en los Libros de Contabilidad de la iglesia, así como en los casos de la Fraternidad de Varones, Sociedad Misionera Femenil, de la Legión Blanca de Servicio Cristiano, las Ligas de Jóvenes e Intermedios, del Grupo de Matrimonios, los Seminarios, asimismo, en lo particular, entregará directamente su informe mensual de ingresos y egresos a la Tesorería Conferencial.
- 1.6. Todo apoyo en dinero solicitado a las iglesias locales o a otras organizaciones deberá ser canalizado a través de la Tesorería Conferencial. No se debe solicitar apoyo directo a cualquier tesorería local sin el previo consentimiento del Obispo o de los Superintendentes.
- 1.7. En el caso de las Organizaciones Oficiales Conferenciales o Distritales como son: FHM, SMF, LBSC, LMJI, o GM estas deberán solicitar sus apoyos directamente a las Tesorerías de las mismas organizaciones de acuerdo con el presupuesto asignado en cada caso.

La Tesorería Conferencial es la responsable de informar el ingreso y destino de los recursos recibidos; por tal motivo se deben de seguir las recomendaciones de control interno emitidas en este Manual de Finanzas.



VII. Aspectos Fiscales

Actualmente en los Estados Unidos Mexicanos a través de nuestra Carta Magna que es la Constitución política nos dice en su artículo 1 "todo individuo gozará de sus garantías individuales" y una de ellas es la religión.

En el artículo 24 se expresa la libertad de culto religioso y en el artículo 130 se hace la separación del estado y la iglesia y nos dice que las iglesias y demás agrupaciones religiosas se sujetarán a la ley.

Y que corresponde al congreso de la unión legislar en materia de culto público, de iglesias y agrupaciones religiosas.

Debido a los cambios constitucionales del país publicados el 28 de enero de 1992, y a la expedición de la Ley de Asociaciones Religiosas y culto público y de acuerdo con la voluntad de la segunda conferencia general extraordinaria celebrada en noviembre de 1992 en San Juan Acozac, Puebla. Se tomó la decisión de registrar a la **Iglesia Metodista de México como Asociación Religiosa**.

A lo cual se le otorga el registro constitutivo **SGAR/6/93** de fecha febrero de 1993. Ahora la **Iglesia Metodista de México, A.R.** se ajusta a la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, conforme a todos los derechos y obligaciones que ella le otorga.

La ley reglamentaria respectiva, que será de orden público desarrollará y concretará las disposiciones siguientes:

Las iglesias o agrupaciones religiosas tendrán personalidad jurídica como asociaciones religiosas una vez que obtengan su registro.

Las autoridades no intervendrán en la vida interna de las A. R.

Los ministros no podrán asociarse con fines políticos ni realizar proselitismo a favor o en contra de candidato, partido o asociación política.

La asociación religiosa una vez que obtiene el registro constitutivo por la Secretaria de Gobernación se regirá bajo sus propios estatutos. En la Iglesia Metodista de México, A. R. Se encuentran descritos en el acta constitutiva. (Forma de gobierno, disciplina número de miembros, etc.).

En el Artículo 19 de la Ley de asociaciones Religiosas y Culto Público se prevé que las personas físicas o morales, así como los bienes que esta ley regula, les serán aplicables las disposiciones fiscales en los términos de las leyes de la materia y en tal virtud, deberán cumplir con las obligaciones fiscales que de ella emane.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



El principal problema que se encuentra aquí es el desconocimiento público del proceso que lleva una Asociación Religiosa en relación con sus ingresos y egresos y al pago de sus impuestos.

La Ley de Impuesto Sobre la Renta en su Título III menciona que las asociaciones religiosas en el artículo 95 fracción XVI están contenidas en el régimen de las personas morales con fines **no lucrativos** y contempla como ingresos los siguientes:

- a) Ingresos Exentos,
- b) Ingresos propios,
- c) Ingresos por los que sí se paga impuesto.

Como obligaciones se encuentra lo siguiente:

Registrar ingresos y gastos de forma electrónica (sistema de contabilidad). Acompañando la documentación comprobatoria correspondiente, a través de un CFDI y almacenar el archivo XML.

Expedir comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) por las operaciones que se realicen, en el entendido que se pueden expedir comprobantes simplificados, elaborando un CFDI global que ampare los comprobantes expedidos. El CFDI puede ser de forma diaria, semanal o mensual, con base a los comprobantes fiscales que expidan al obtener un ingreso, para ello utilizar el RFC genérico.

Presentar declaración informativa de ingresos y egresos a más tardar el 15 de febrero.

Enterar en forma mensual a más tardar el 17 de cada mes las retenciones de impuesto retenidas a sus empleados.

Abstenerse de perseguir fines de lucro o preponderantemente económicos. Sujetarse siempre a la constitución y a las leyes que de ella emanan y respetar a las instituciones del país de acuerdo a las facilidades administrativas.

No están obligadas a dictaminar sus estados financieros por contador público autorizado.

Podrán considerar como deducibles los gastos menores a \$5,000.00 aún sin comprobante. Que la suma de los gastos menores NO REBASE el 5% del total de los egresos del ejercicio inmediato anterior.

Con relación al IVA se consideran ingresos exentos los que provengan de cualquier servicio religioso proporcionado a sus miembros.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



Las Asociaciones Religiosas no son contribuyentes autorizados para recibir donativos deducibles de ISR. Se causará IVA de las donaciones recibidas por estas.

De acuerdo con el artículo 32 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, las sanciones que se hará acreedor la persona que cometa infracción son:

- Apercibimiento
- Multa de 20 mil días de salario mínimo
- Clausura temporal o definitiva de un local dedicado al culto público.
- Suspensión temporal de los derechos de las asociaciones religiosas en el territorio nacional o bien un estado, municipio o localidad.
- Cancelación del registro de la asociación religiosa.

Esta sección de aspectos fiscales deberá ser atendida por el Área de Finanzas y Administración Conferencial y Nacional en su caso.

Los cargos pastorales deberán informar al Pastor, Superintendentes y al Área de Finanzas y Administración Conferencial la notificación de algún documento oficial que hubiese sido recibido.



VII.A. NUEVO FORMATO DE OPERACIÓN FISCAL 2018

Cabe destacar que, para contar con personalidad jurídica para cada una de las Conferencias de la Iglesia Metodista de México, A.R. y debido a las observaciones y mandatos de las autoridades del SAT, fue necesario y obligado realizar la Gestión ante la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General de Asuntos Religiosos para tramitar la solicitud de Registro como entidad interna denominada:

- Iglesia Metodista de México Conferencia Anual Oriental, A.R.
- Iglesia Metodista de México Conferencia Anual Norcentral, A.R.
- Iglesia Metodista de México Conferencia Anual del Noroeste, A.R.
- Iglesia Metodista de México Conferencia Anual Septentrional, A.R.
- Iglesia Metodista de México Conferencia Anual del Sureste, A.R.
- Iglesia Metodista de México Conferencia Anual de México, A.R.

Para así constituírnos cada una de las Conferencias en asociación religiosa derivada de la Iglesia Metodista de México, A.R. otorgados los Registros Constitutivos el 30 de agosto del 2018.

RFC NACIONAL
IMM930902GK5
IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, AR
CALLE 4ª DIAZ MIRÓN NÚM. 1530 INT 12
CP22000 TIJUANA, B. C.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



<p>CANO</p> <p>RFC: IMM190109QI9</p> <p>IGLESIA METODISTA DE MÉXICO CONFERENCIA ANUAL DEL NOROESTE, AR</p> <p>CALLE URBANISTAS NÚM. 2105 CP 22427</p> <p>COL. INDECO UNIVERSIDAD TIJUANA, B. C.</p>	<p>CAS</p> <p>RFC: IMM180830E3A</p> <p>IGLESIA METODISTA DE MÉXICO CONFERENCIA ANUAL SEPTENTRIONAL, A R</p> <p>FRAY BARTOLOMÉ DE OLMEDO NÚM. 149</p> <p>COL. QUINTA DE MARQUES, CP 76047 QUERÉTARO, QRO.</p>
<p>CAM</p> <p>RFC: IMM180830542</p> <p>IGLESIA METODISTA DE MÉXICO CONFERENCIA ANUAL DE MÉXICO, A R</p> <p>MIRAVALLE NÚM. 209, CP 03560</p> <p>COL. ALBERT</p> <p>MUNICIPIO BENITO JUAREZ MÉXICO, D. F.</p>	<p>CASE</p> <p>RFC: IMM190109BY1</p> <p>IGLESIA METODISTA DE MÉXICO CONFERENCIA ANUAL DEL SURESTE, A R</p> <p>CALLE 4 PONIENTE, CP 72000</p> <p>HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA</p>
<p>CAO</p> <p>RFC: IMM181206AV6</p> <p>IGLESIA METODISTA DE MÉXICO CONFERENCIA ANUAL ORIENTAL, A R</p> <p>GALEANA NÚM. 430, CP 64000</p> <p>COL. CENTRO, MONTERREY, NL</p>	<p>CANCEN</p> <p>RFC: IMM181214NA3</p> <p>IGLESIA METODISTA DE MÉXICO CONFERENCIA ANUAL NORCENTRAL, A R</p> <p>AV. ZARCO NÚM. 2820 COL. Z ARCO CHIHUAHUA, CHIHUAHUA CP 31020</p>



1. Políticas

Cada Conferencia Anual cuenta con un R. F. C. independiente, por lo cual las obligaciones ante las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deberán ser consolidando la información de la Tesorería Conferencial, Tesorerías de los cargos pastorales, Tesorerías Distritales y Tesorerías de Organizaciones que en dicha Conferencia se encuentren, (por esta razón es importante hacer llegar la información a más tardar el 15 de enero de cada año, para que el Área de Finanzas Conferencial consolide y presente la Declaración Anual en tiempo y forma, en el mes de febrero.

Las Asociaciones Religiosas son personas morales no contribuyentes, no obligadas al pago del ISR y están obligadas a presentar las siguientes declaraciones:

- Anuales.
- Informativa: con respecto de los ingresos obtenidos y los gastos efectuados en el ejercicio.

Presentación de la declaración (febrero del año siguiente).

Informativa:

- a. Sobre las personas que se les hubiera efectuado retenciones del IVA o ISR excepto asalariados u otorgados donativos en el año de calendario anterior; asimismo deberán proporcionar información de las personas a las que, en el año de calendario inmediato anterior, les hayan efectuado pagos por derechos de autor en el mismo periodo.

Presentación de la declaración mensualmente.

Provisionales:

En caso de retenciones deben presentarse declaraciones provisionales a partir de abril del 2002 de manera mensual a más tardar el día 17 del mes siguiente al mes que corresponda el pago.

Tratándose de pagos al IMSS, % sobre nóminas se harán mensualmente, en cada conferencia puede variar el %. Los correspondientes al SAR, CESANTÍA y VEJEZ, INFONAVIT se harán en forma bimestral en todos los casos los días 17 de cada mes.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



Todas las Tesorerías de Cargo Pastoral, de Organizaciones y de Distritos deberán enviar su información financiera en el Reporte Oficial de Ingresos y Egresos (formato I) de manera mensual y precisa a fin de facilitar la consolidación de la información, para que sea presentada en tiempo y forma la Declaración Anual.

En caso de no presentarse alguna de las declaraciones, se puede considerar por la autoridad que la IMMAR (o la derivada correspondiente) está omitiendo informar y por lo tanto es considerada como evasora, haciéndose acreedora la Asociación y sus representantes legales a las sanciones penales correspondientes (no olvidar que los representantes legales son el obispo(a) y el (la) Representante Laico(a) Conferencial).

Cada cargo pastoral será responsable del registro contable de sus propias operaciones (entradas, salidas y comprobación de estas, etc.)

A partir de enero de 2015 y según el artículo 28, fracción IV del CFF, los contribuyentes obligados a llevar contabilidad deberán enviar a través del Buzón Tributario conforme a la siguiente periodicidad:

- I. El catálogo de cuentas como se establece en la fracción I de la regla X.X.X.I. por única vez en el primer envío y cada vez que dicho catálogo sea modificado.
- II. De forma mensual, en el mes inmediato posterior al que correspondan los datos, los archivos relativos a la regla X.X.X.I., fracción II, conforme a lo siguiente:
 1. Personas morales: como máximo el día 25 del mes inmediato posterior
- III. El archivo correspondiente a la información del cierre del ejercicio, en la que se incluyen los ajustes para efectos fiscales:
 1. Personas morales A más tardar el día 31 de marzo del ejercicio inmediato posterior.



VIII. Informe Oficial de Ingresos y Egresos

En este informe son concentrados los movimientos mensuales del cargo pastoral (entradas y salidas).

El informe debe ser firmado por el Tesorero, Presidente de Finanzas y el Pastor, el Pastor debe estar siempre al tanto del informe, así como de que sea presentado y aprobado por la Junta de Administradores y sobre todo entregado a la Tesorería Conferencial.

Procedimiento

- 1.1. Una vez terminado el mes calendario, el tesorero efectuará el cierre de las operaciones contables y para ello sumará los importes de cada concepto. Es importante mencionar que la fuente de información para estos movimientos son las pólizas cheque o los comprobantes de gastos, así como el acta de ofrendas, sus comprobantes de ingresos y sus fichas de depósitos.
- 1.2. Habiendo realizado el cierre de las operaciones contables, procederá al llenado del formato del Informe de Ingresos y Egresos con los totales de la contabilidad (formato I)
- 1.3. Sugerimos iniciar por la página No. 2, Gastos de Operación, la cual contiene el detalle de los egresos (5100) el total de egresos en esta página se anotará en el último renglón del rubro “gastos de operación” (suma 5100 000+ 100+200+300 +400+ 500+600) y en la página 1 (Gastos de Operación) donde dice anotar total de gastos hoja 2.
- 1.4. En el rubro “menos egresos” se encuentran cuentas como anticipo a proveedores, prestamos al personal, etc. Estos no son precisamente egresos sino salidas de dinero por adquisiciones o “inversiones” en equipo, o como lo dicen los primeros renglones, anticipos que posteriormente se recuperarán. Al momento de la recuperación de estos anticipos se pondrá la cantidad en rojo o sea restándola.



- 1.5. Estos informes deberán de ser firmados por el Tesorero, Presidente de Finanzas y por el Pastor de la iglesia quien deberá estar atento a la información asentada ahí, además de vigilar que estos sean entregados a la Tesorería Conferencial, es importante que esta información se envíe a nivel Conferencial para la elaboración y presentación de las Declaraciones ante Hacienda.
- 1.6. Se entregará a la Tesorería Conferencial en el plazo ya mencionado el presente reporte, para poder efectuar la consolidación y elaboración de las declaraciones correspondientes.

Esta entrega podrá ser, en las Oficinas Episcopales o al correo electrónico, atención de la Tesorería Conferencial o el Área de Finanzas y Administración.

En caso de haber entregado el reporte con error se debe de enterar de inmediato a Oficinas Episcopales para realizar las correcciones necesarias.

IX. Llenado de Formato (Ingresos y Egresos)

1. Se registran los datos de la iglesia: nombre, dirección, y mes que se reporta.

Fondos iniciales: Efectivo, es el dinero en efectivo que realmente se tiene, esto es muy importante sobre todo al momento de la entrega de las tesorerías al principio del año con la nueva junta de administradores.

Este saldo inicial podrá estar formado por dinero en: Efectivo, en bancos, o en inversiones. Tomemos en consideración las recomendaciones anotadas en el título de ingresos punto 3.

Más ingresos: Como ya lo mencionamos en el título de ingresos, este renglón reflejará el total de cada uno de los diferentes tipos de ingresos que se tuvieron durante los cultos del mes, y deberán ser clasificados por su naturaleza. Este renglón nos mostrará en cada caso si la iglesia ha crecido (al crecer en economía habla de un crecimiento en número, o quizás en número es el mismo, pero ahora es una congregación más comprometida) o si no lo ha hecho, si diezma, si da primicias, etc.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



El informe de ingresos y egresos además de tener una importancia fiscal muy grande brindará al pastor y al personal de finanzas mucha información para la toma de decisiones de tipo económico para los programas de la iglesia local

Menos Salidas o egresos: Esta cantidad es la suma de todos los conceptos relacionados en el apartado de DETALLE DE SALIDAS (ver Formato I).

Fondos finales: Es el dinero que nos quedó, y es una simple operación aritmética: Saldo inicial + Ingresos (entradas) – Egresos (salidas) = Saldo final

Y este deberá reflejar fielmente la cantidad que en efectivo, bancos e inversiones debemos de tener.

2. **Costo de empleados.** Se refiere a los pagos realizados por concepto de tener empleados y pastor de tiempo completo.

El concepto de sueldos y salarios deberá estar amparado por un recibo de nómina que emite el área de finanzas y administración.

La información correspondiente al apartado Transferencia de fondos 511, 512, los cargos pastorales que tengan la capacidad de pagar los impuestos deberán de pagar este importe en las oficinas episcopales junto con las aportaciones de diezmos, primicias, etc. Dentro de los 15 primeros días del mes en curso (el importe de los impuestos es enviado vía correo electrónico a los tesoreros y pastores de las iglesias locales los primeros cinco días de cada mes).

3. **Honorarios Profesionales.** En este renglón se deberá de registrar el pago por concepto de honorarios profesionales contratados tales como contadores, arquitectos, ingenieros etc., y que no están inscritos ante el IMSS por la IMMAR (se debe informar a la oficina episcopal atención finanzas y administración para declarar el impuesto correspondiente).

Recordando que los profesionales deberán entregar la factura correspondiente.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



4. **Honorarios Asimilables (en conferencias que aplique).** Deberán de estar amparados todos aquellos Organistas, o personal de limpieza y secretarías que cuenten con ingresos recibidos por la IMMAR (y no estén afiliados a la seguridad social por la IMMAR, siempre y cuando estén amparados con un contrato proporcionado por Oficinas Episcopales (Área de Finanzas y Administración) la cual será la encargada de hacer la retención correspondiente y declarar el impuesto correspondiente retenido al trabajador.

Es importante cada vez que se pague por este medio: dar aviso al Área de Finanzas para la elaboración de la retención y que el tesorero retenga el impuesto correspondiente al trabajador para que la oficina la declare ante hacienda.

5. **Servicios Generales.** Son todos los servicios corrientes a nombre de la IMMAR de cualquier entidad como correos, teléfonos, CFE, etc., recordemos que deberemos de contar con factura con requisitos fiscales CFDI, sino se tiene deberá de ampararse con el comprobante de gastos menores (formato III).

Consumo de agua. Es obligación de todo cargo pastoral pagar el consumo generado por este concepto, recordando que no importa que el inmueble este nacionalizado, (solo en el caso de que hubiera algún acuerdo escrito ejidal o municipal y por ese motivo no se pague el consumo de agua).

6. **Mantenimiento y Conservación.** No requiere mucho explicar lo que en estos renglones se debe registrar ya que su nombre mismo lo indica y que estén amparados con factura a nombre de la IMMAR de no ser así deberán de ser registrados en gastos menores.

7. **Materiales y suministros.** Son todos aquellos elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la iglesia como papelería, artículos de limpieza publicaciones, etc.

8. **Transferencias.** Son las transferencias que se realizan del ámbito local al conferencial y del conferencial al nacional por concepto de diezmos, ofrendas, primicias y otros que destinen según corresponda. Cada ámbito, debe enterar de dicha transferencia por correo electrónico.



9. **Impuestos y Derechos.** El título habla claramente, se trata del impuesto predial, el cual en las iglesias que son propiedad federal no se debiera cubrir, pero es muy importante mencionar que la facilidad de que sea propiedad federal se refiere únicamente a los templos por lo cual aquellas iglesias que cuenten con salones sociales, casas pastorales u otras instalaciones (no nacionalizadas) deberán de estar regularizadas en cuanto a este impuesto.

10. **Del impuesto sobre la renta.** Recordemos las primeras páginas refieren que las a asociaciones religiosas se encuentran exentas del pago de este impuesto, pero no en lo referente a compraventa de bienes inmuebles, este renglón no debiera en absoluto de ser usado ya que para realizar la venta de un bien inmueble se necesita de la autorización de Gabinete General.

En el caso de la compra el pago del impuesto se determina de acuerdo con el valor del inmueble.

11. **Tenencias y uso de automóviles.** Este concepto sólo podrá afectarse en el caso de que los autos a que se refieren estén a nombre de la IMMAR, o en su caso que exista un contrato de comodato entre la IMMAR y el dueño del auto, y este deberá estar firmado por el representante legal en el caso de haber algún gasto de este tipo y que no cumpla los requisitos anteriores deberá quedar asentado en el renglón de gastos menores.



X. LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIONES OFICIALES EN SU ÁMBITO NACIONAL.

1. Apertura de cuenta bancaria con datos de RFC Nacional.
2. Enviar reporte estándar de su operación mensual, con estado de cuenta bancario y documentación que se requiera. (formato IX)
3. El envío se realizará con período mensual si hubiera datos que reportar, en su defecto se hará en forma bimestral.
4. Dado que ahora con el RFC nacional, debemos cumplir con obligaciones fiscales, se debe contar en cada organización con todos sus egresos soportados con sus CFDI correspondientes. **(Ya que ahora el universo de gastos es más reducido que en una conferencia y resultará más riesgoso al exceder el 5% permitido. En su defecto, si al término del año hubiera un excedente y el SAT requiriera el pago del impuesto, cada organización será responsable del % que corresponda)**

OPERACIÓN EN EVENTOS NACIONALES

EJEMPLO: JUEGOS NACIONALES, ENCUENTRO DE MINISTERIOS, ETC.

- 1) Buscar la forma de concentrar por conferencias el envío de inscripciones en este caso, para la emisión de CFDI correspondiente.
- 2) Al planear, buscar la forma del cómo aplicar pagos que actualmente manejamos como “GASTO MENOR” (ofrendas de amor, becas, etc.) de conducirlos por proveedores autorizados para emitir facturas, evitando así los gastos “NO DEDUCIBLES”.



XI. CATALOGO DE CUENTAS

CUENTA Y NOMBRE

INGRESOS

- 1101 Efectivo en la iglesia.
- 1102 Bancos.
- 1105 Inversiones en valores.
- 1106 Prestamos al personal.
- 1108 Deudores diversos.
- 1109 Gastos a reserva de comprobar.
- 1203 Inmuebles.
- 1204 Inventarios.
- 1205 Obras en proceso.
- 1206 Muebles y equipo de oficina.
- 1207 Depreciación acumulada muebles y equipo de oficina.
- 1208 Equipo de transporte.
- 1209 Depreciación acumulada equipo de transporte.
- 1210 Equipo de cómputo.
- 1211 Depreciación acumulada equipo de cómputo.
- 1303 Gastos de instalación.
- 1304 Anticipo de rentas.
- 2101 Fondos proyectos específicos.
- 2102 Acreedores diversos.
- 2103 Nóminas por pagar.
- 2150 Impuestos por pagar (solo es usada por la oficina episcopal).
- 2201 Financiamiento instituciones de crédito.
- 2300 Proveedores.
- 4101 Ingresos por primicias.
- 4102 Ingresos por diezmos.
- 4201 Ingresos por ofrendas.
- 4202 Obra metodista (solo es usada por la oficina episcopal).



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



CUENTA Y NOMBRE

INGRESOS

- 4204 Proconstrucción.
- 4300 Productos financieros.
- 4400 Otros ingresos.

GASTOS OPERACIÓN

- 5100-010 Sueldos y salarios.
- 51 00-011 Vales de despensa.
- 5100-013 Prima vacacional.
- 5100-014 IMSS.
- 5100-015 INFONAVIT.
- 5100-016 Aguinaldo.
- 5100-017 Impuesto sobre nóminas.
- 5100-029 Manutención pastores fin de semana y tiempo parcial.
- 5100- 114 Honorarios profesionales.
- 5100-115 Honorarios asimilables.
- 5100-210 Correos y mensajería.
- 5100-211 Inscripciones a eventos distritales o conferénciales.
- 5100-212 Teléfonos.
- 5100-213 Servicio de copiado.
- 5100-214 Suscripciones y cuotas.
- 5100-215 Renta edificios y/o terrenos.
- 5100-216 Renta de casa.
- 5100-217 Primas de seguros.
- 5100-218 Gastos financieros o bancarios.
- 5100-219 Luz.
- 5100-220 Agua



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



CUENTA Y NOMBRE

GASTOS OPERACIÓN

- 5100-221 Gas y gasolina.
- 5100-222 Gastos de viaje.
- 5100-223 Capacitación y adiestramiento.
- 5100-226 Gastos funerales.
- 5100-227 Pasajes.
- 51 00-228 Mudanzas y menaje de casas.
- 5100-229 Gastos menores.
- 51 00-310 Mantenimiento y conservación de edificio y terrenos.
- 51 00-312 Mantenimiento y conservación de muebles y Eq. de Ofic.
- 51 00-313 Mantenimiento y conservación equipo de transporte.
- 5100-314 Mantenimiento y conservación de equipo de cómputo.
- 5100-315 Mantenimiento y conservación casa pastoral.
- 5100-410 Papelería y útiles de escritorio.
- 5100-412 Formas impresas.
- 5100-416 Libros, folletos y revistas. 5100-418 Artículos de limpieza.
- 5100-419 Herramientas.
- 5100-420 Ornatos florales.
- 5100-421 Vigilancia.
- 5100-422 Bebidas y alimentos.
- 5100-423 Presentes, regalos y obsequios.
- 5100-424 Ayuda asistencial.
- 51 00-510 Transferencia tesorería nacional.
- 51 00-511 Transferencias a tesorería conferencial (otros apoyos).
- 51 00-512 Seminarios Metodistas
- 51 00-513 Sociedad Misionera Mexicana.
- 5100-514 Migrantes.
- 51 00-521 Obra metodista.
- 5100-522 10% jubilados (apoyo a pensión de jubilados).
- 5100-530 Transferencia a tesorería distrital (apoyos y diezmos)



CUENTA Y NOMBRE

GASTOS OPERACIÓN

- 5100-535 Sociedad Bíblica de México.
- 5100-540 Apoyo a iglesia local.
- 5100-610 Impuesto predial.
- 5100-614 Tenencias y uso de automóviles.
- 5100-616 Multas y recargos.
- 5100-617 Otros impuestos y derechos.
- 5100-620 Auditorías.
- 5100-712 Depreciación muebles y equipo de oficina.
- 5100-713 Depreciación equipo de transporte.
- 5100-714 Depreciación equipo de cómputo.
- 5100-811 Donativos a instituciones autorizadas.
- 5100-813 Comisiones bancarias.
- 5100-814 Otros gastos.
- 5100-920 Indemnizaciones y gratificaciones.
- 5100-931 Comisión de jubilados.

Si hubiera necesidad de abrir alguna otra cuenta, deberá solicitar el número respectivo al Área de Finanzas y Administración de su conferencia correspondiente



XII. GUÍA PARA CONTABILIZAR

- 1101 CAJA. Se utiliza esta cuenta para el control de caja chica y por aquellas iglesias que no tienen cuenta de cheques.
- 1102 BANCOS. Se incluyen en este registro la (s) cuenta (s) de cheques. En todos los casos deben estar a nombre de la Iglesia Metodista de México, A.R. nunca a nombre de personas físicas y deben estar registradas por lo menos con dos firmas mancomunadas.
- 1105 INVERSIONES EN VALORES. Se llega a utilizar esta cuenta, cuando la iglesia invierte a plazos, fondos de inversión etc. Siempre debe vigilarse que los valores o tipo de inversiones sean con rendimiento garantizado. Deben estar a nombre la iglesia.
- 1106 ANTICIPO AL PERSONAL. Esta cuenta se utiliza cuando se hace entrega de dinero por anticipado a algún empleado o pastor.
- 1108 DEUDORES DIVERSOS. Se incluye en esta cuenta partidas por recuperar de parte de hermanos u otras congregaciones.
- 1109 GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR. Esta cuenta incluirá los anticipos que se dan a las comisiones y organizaciones, las partidas aquí registradas no deberán tener más de un mes de antigüedad, deben estar plenamente identificadas y al comprobarse el gasto deberá acreditarse esta cuenta y cargar a la(s) cuenta(s) correspondientes.
- 1202 BIENES INMUEBLES. Se afecta por la compra y edificación de construcciones, incluye casas pastorales, oficinas, etc. Y se deben escriturar a nombre de la Iglesia Metodista de México, A.R.
- 1203 TERRENOS. Se afecta por la compra de terrenos. Recuérdese que siempre se deben escriturar a nombre de la Iglesia Metodista de México, A.R.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



- 1204 INVENTARIOS. Se registra en esta cuenta las adquisiciones de libros y que tengan como destino venderse. Conforme se vayan vendiendo se debe ir dando de baja de esta cuenta. (En el caso de iglesias que tengan librerías internas)
- 1205 OBRAS EN PROCESO. Se afecta como su nombre lo dice por obras que estén en proceso de terminación.
- 1206 MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA. Se afecta por las compras de mobiliario y equipo. Siempre a nombre de la Iglesia Metodista de México, A.R., ejemplos: bancas, micrófonos, órganos, pianos, archiveros, escritorios, copadoras etc.
- 1208 EQUIPO DE TRANSPORTE. Se afecta por las compras de equipo de transporte. Ejemplo: automóviles para uso de pastores, camionetas etc. Siempre deberán ser facturados a nombre de la IMMAR.
- 1212 EQUIPO DE CÓMPUTO. Se afecta por las compras de computadoras y demás periféricos, recuérdese siempre deben ser facturados a nombre de la IMMAR.

NOTA: Se deben tomar en cuenta las depreciaciones de cada uno de los conceptos anteriores a los porcentajes autorizados por la Ley de ISR y darlos de baja cuando ya se encuentren totalmente depreciados.

Porcentajes de depreciación:

Equipo de cómputo = 30% Anual.

Equipo de oficina = 10% Anual.

Equipo de Transporte = 25% Anual.

- 2101 FONDO PROYECTOS ESPECÍFICOS. Es el dinero recibido por iglesias extranjeras, Junta General de Ministerios Globales (JGMG) o a través de Voluntarios en Misión, al recibirlo el tesorero cargará a bancos con abono a esta cuenta y al ejercerse se cargará a esta cuenta con abono a bancos. Es necesario llevar un control estricto de estos fondos y su aplicación. Se debe manejar una cuenta específica para cada proyecto.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



Se debe entregar un informe detallado al Área de Finanzas y Administración de forma trimestral.

En el caso de recibir aportaciones directas de la Junta General de Ministerios Globales (JGMG), recordemos que dos veces al año hacen una auditoria de los proyectos, por eso es importante seguir las recomendaciones anteriores.

2102 ACREEDORES. Se registra en esta cuenta, facturas por pagar por servicios recibidos, no pagados a la fecha del balance, ejemplo: adeudos a favor de Tesorería Distrital o Conferencial, préstamos recibidos de otras iglesias pendientes de pago.

2103 NOMINAS POR PAGAR. Es el concepto de pagar por nomina a Pastores o administrativos y que no han sido liquidados a la fecha del balance.

2104 IMPUESTOS POR PAGAR. Se registra bajo esta partida los impuestos causados y retenidos no pagados a la fecha del balance. Ejemplo: ISR por salarios, arrendamiento, honorarios, IVA retenido, IMSS, INFONAVIT, etc.

En el caso de cargos pastorales esas cantidades se entregarán en la Oficina Episcopal y esta última hará el entero correspondiente a quien corresponda.

2201 FINANCIAMIENTO DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO. Se afecta esta cuenta por el financiamiento de créditos comerciales. Ejemplo: compra de vehículos a crédito.

4101 INGRESOS POR PRIMICIAS. Son los ingresos recibidos por este concepto, generalmente se dedica un culto o momento especial para la colecta de esta ofrenda. Por acuerdo de Conferencia Anual se ha propuesto enviar el diezmo de las primicias recibidas a la Oficina Episcopal.

4102 INGRESOS POR DIEZMOS. Es el ingreso recibido por este concepto, generalmente se entregan sobres especiales para este concepto.

4202 INGRESOS POR OFRENDAS. Se afectan por los ingresos que son depositados en platillo o alfolí: normales, de navidad, gratitud, de aniversario etc. Se recogen generalmente en cada culto.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



4204 INGRESOS PRO-CONSTRUCCIÓN. Es el ingreso recibido para apoyo a construcción de templo, salón social, baños, casas, etc.

4300 PRODUCTOS FINANCIEROS. Se incluye aquí los rendimientos e intereses de las cuentas de inversión a favor de la iglesia local

4400 OTROS INGRESOS. Esta cuenta comprende venta de revistas, libros, comidas, manualidades, bazares o proyectos específicos.

5100-010 SUELDOS. Es el importe autorizado por la Junta de Administradores para el pago del Pastor (es) o el personal administrativo de tiempo completo y que ha sido dado de alta ante el IMSS.

Este importe debe ser igual al indicado en el recibo de nómina. Y la salida de efectivo deberá de estar siempre respaldada por el recibo de nómina expedido en las Oficinas Episcopales el cuál es emitido por triplicado: el original se deberá firmar y dejar en la Oficina Episcopal, una copia para el Pastor y otra copia para el respaldo en contabilidad o tesorería de la iglesia local

5100-010 VALES DE DESPENSA. El importe que otorgará la IMMAR cada conferencia lo determina, Son adquiridos en forma centralizada a través de la Oficina Episcopal. (No debe pagarse en efectivo).

5100-013 PRIMA VACACIONAL. Es el equivalente a una quincena de salario del Pastor de tiempo completo, se paga una sola vez al año.

NOTA: El parámetro según la ley federal del trabajo es el 25% del sueldo.

5100-015, 5100-016, 5100-017, 5100-019 IMPUESTOS PATRONALES.

Corresponde a las aportaciones de IMSS, INFONAVIT, del SAR, cesantía y vejez, determinados sobre el salario integrado y son pagados por la Tesorería del cargo pastoral, por conducto de las Oficinas Episcopales, además del Impuesto sobre Nóminas que corresponda, aplicable en algunas entidades federativas.

Recordando que las iglesias con pastor de tiempo completo son quienes tienen la obligación patronal del pago de estos conceptos.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



5100-020 AGUINALDO. Se paga en el mes de diciembre a más tardar el día 20 y corresponde a un mes de sueldo. En el caso de que el pastor titular sea removido del cargo debe pagarse la parte proporcional a los meses trabajados en el momento del cambio.

5100-021 HONORARIOS PROFESIONALES. Corresponde a los pagos efectuados por servicios independientes, tales como abogados, contador es, ingenieros etc.

Si el pago es a persona física, recordar que se causan algunas retenciones de ISR. e IVA.

5100-022 HONORARIOS ASIMILABLES. Se afecta esta cuenta por el pago a trabajadores que no cotizan al IMSS. Ejemplo: organistas, personas que hacen el aseo, apoyo secretarial (generalmente realizan su trabajo de forma ocasional) recordemos que debe haber un contrato por este concepto y efectuar la retención correspondiente.

5100-023 PASTORES JUBILADOS CON CARGO PASTORAL. Es importante revisar cómo se va a contabilizar el apoyo que se les otorga, no olvidemos que son pastores jubilados de la IMMAR que ya cuentan con una pensión del IMSS y por ley no pueden ser contratados bajo el mismo patrón. Por tal motivo puede estar en riesgo su pensión si no es manejado adecuadamente el apoyo, la iglesia local deberá solicitar al superintendente(a) o al obispo(a) el tratamiento particular que se determine.

5100-200 MANUTENCIÓN Y VIÁTICOS A PASTORES DE FIN DE SEMANA O TIEMPO PARCIAL. Se afecta esta cuenta por el apoyo económico a pastores de fin de semana o tiempo parcial.

5100-201 CORREOS Y MENSAJERÍA. Compra de timbres, apartados postales y pagos a empresas de mensajería.

5100-202 CUOTAS PARA EVENTOS DISTRITALES Y CONFERENCIALES. Es el costo de las inscripciones o aportaciones para asistir a conferencias o talleres.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



5100-203 SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET. Incluye pagos por servicios de telefonía local, de larga distancia, celular e internet.

5100-204 SERVICIO DE COPIADO. Es el costo de las copias fotostáticas para boletines y otros.

5100-205 SUSCRIPCIONES Y CUOTAS. Se afecta por suscripciones a revistas y periódicos y cuotas de asistencia social.

5100-205 RENTA EDIFICIOS Y/O TERRENOS. Se afecta por el pago para actividades ligadas al objeto social de la IMMAR, rentas de oficinas, salones educacionales, etc.

5100-206 RENTA DE CASA. Se debe tener contrato de arrendamiento y recibo fiscal.

5100-207 PRIMAS Y SEGUROS. Para protección contra incendio de bienes muebles e inmuebles, robo de mobiliario y accidentes de equipo de transporte, etc.

5100-208 GASTOS FINANCIEROS O BANCARIOS. Intereses bancarios por préstamos.

5100-209 ENERGÍA ELÉCTRICA. Pago de servicios por este concepto (debiendo estar a nombre de la IMMAR).

5100-210 AGUA. Pago de servicios por este concepto (debiendo estar a nombre de la IMMAR).

5100-211 GAS Y GASOLINA. Por el pago de combustibles y lubricantes para vehículos, estufas, calentadores, etc.

5100-224 GASTOS DE VIAJE. Esta cuenta registra el pago de transporte, hospedaje, alimentación por personal de la iglesia comisionada para realizar algún viaje fuera de la ciudad. Es requisito indispensable la comprobación fiscal de estos, así como el motivo del viaje (son casos especiales).



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



5100-225 CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO. Comprende el pago de inscripciones a cursos, conferencias, seminarios, retiros, talleres del (os) Pastor(es) y funcionarios de la iglesia.

5100-226 GASTOS FUNERALES. Comprende apoyo en caso del fallecimiento de un pastor o trabajador de la iglesia.

5100-227 PASAJES. Solo los indispensables para la función de la iglesia (como asistir a una conferencia foránea, taller etc., o si el pastor no tiene auto y justifica su visitación)

5100-228 MUDANZAS Y MENAJE DE CASA. Comprende el pago de mudanzas cuando el pastor es cambiado de cargo pastoral.

5100-229 GASTOS MENORES. Se registra en esta cuenta todos aquellos gastos que no fueron justificados con factura (CFDI) o recibo fiscal y que no exceda por evento el límite de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.) por evento siempre que la suma de dichos gastos en el mes no excedan del 5% del importe de sus gastos totales correspondientes al ejercicio inmediato anterior y sean erogados exclusivamente por los miembros de la Asociación Religiosa y las erogaciones se encuentren directamente relacionadas con el desarrollo de la actividad de la iglesia. Es indispensable anexar los comprobantes a un formato de gastos menores y deberá ser autorizado por el Presidente de Finanzas y/o Tesorero y firmado por la persona que originó el gasto.

5100-310 MANT. Y CONSERVACIÓN EXTERNA DE TEMPLOS, EDIFICIOS, TERRENOS. Comprende: impermeabilización, pintura, vidrios, jardinería etc. que representa una adición a los inmuebles.

5100-311 MANT. Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA. Comprende: refacciones y mano de obra en mantenimiento de máquinas de escribir, copiadoras, escritorios, calculadoras etc., a nombre de la IMMAR.



5100-312 MANT. Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE.

Comprende: servicio de afinación, cambio de aceite y en general reparación del vehículo propiedad de la IMMAR, (se pueden pagar los gastos de mantenimiento siempre y cuando se tenga un contrato de mutuo cuando el vehículo no esté a nombre de la IMMAR)".

5100-313 MANT. Y CONSERVACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO. Comprende: el pago de refacciones y mano de obra por servicios de mantenimiento y reparación al equipo de cómputo a nombre de la IMMAR.

5100-314 MANT. Y CONSERVACIÓN DE CASA PASTORAL. Comprende: impermeabilización, pintura, vidrios, plomería, electricidad etc.

5100-410 PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO. Comprende: plumas, lápices, papel para copiadora, computadoras, etc.

5100-412 FORMAS IMPRESAS. Comprende: boletines, trípticos, folletos, hojas y sobres, encuadernaciones, etc.

5100-416 LIBROS, FOLLETOS Y REVISTAS. Se afectan por los gastos de libros, revistas y folletos con contenido bíblico, cultural, social aprobados por la iglesia.

5100-418 ARTÍCULOS DE LIMPIEZA. Comprende: jabón de tocador, detergente, escobas, trapeadores, cloro, desinfectantes, aromatizantes, etc.

5100-419 HERRAMIENTAS. Comprende: martillos, desarmadores, taladros etc. Para uso exclusivo en el mantenimiento del templo.

5100-420 ORNATOS FLORALES. Comprende: adornos, flores y floreros para el templo, capillas, salones sociales. Cuando el gasto es pagado por la iglesia.

5100-422 BEBIDAS Y ALIMENTOS. Por alimentos pagados por la iglesia en aniversarios de organizaciones, del templo, apoyo en conferencia anual, distritales y locales, etc.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



5100-423 PRESENTES, REGALOS Y OBSEQUIOS. Comprende los regalos por festejo del día del niño, del Pastor y del día de la madre, navidad, etc.

5100-424 AYUDA ASISTENCIAL. Se registrará en esta cuenta los apoyos en efectivos, que se hagan a favor de viudas, huérfanos, desamparados y cuando sean pagados por la tesorería de la iglesia.

5100-510 TRANSFERENCIA A TESORERÍA NACIONAL. Se registran las aportaciones Conferenciales por concepto de diezmo.

5100-511 TRANSFERENCIAS A TESORERÍA CONFERENCIAL. Cuando se le apoya directamente en algún proyecto especial como navidad, diezmo de primicias, etc.

5100-512 SEMINARIO METODISTA. Es el importe de la promesa de cada iglesia.

5100-513 COMISIÓN MISIONERA MEXICANA. Es el importe de la promesa de cada iglesia.

5100-514 MIGRANTES. Es la ofrenda que se entrega a tesorería nacional para este concepto.

5100-522 JUBILADOS. Corresponde al % que cada conferencia tiene definido que deben aportar por iglesia y pastor locales, esta aportación se debe enviar a la tesorería conferencial correspondiente.

5100-540 APOYO A IGLESIA LOCAL. Es la cantidad que aporta la tesorería general de un cargo pastoral a favor de alguna organización oficial de la iglesia local (liga metodista de jóvenes e intermedios, comisión de acción social o sociedad misionera femenil, legión blanca, grupo de matrimonios) o algún apoyo económico a favor de otra iglesia, se debe especificar el concepto.

5100-610 IMPUESTO PREDIAL. Es el pago por los bienes inmuebles: de las casas pastorales, templos, etc., que están a nombre de la Iglesia Metodista de México, A. R. (recordemos que solamente los inmuebles federales, es decir los que están nacionalizados no deberán pagar impuesto predial).



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



5100-614 TENENCIA Y USO DE AUTOMÓVILES. Es el pago por la tenencia de automóviles propiedad de la IMMAR.

5100-616 MULTAS Y RECARGOS. Se generan por el incumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales y de seguridad social a que nos encontramos sujetos como Asociaciones Religiosas.

5100-617 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS. Comprende: tomas de agua municipal, drenajes, postes, etc.

5100-811 DONATIVOS A INSTITUCIONES AUTORIZADAS.

Únicamente se podrán dar donativos a instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la expedición del recibo oficial que debe contener la fecha en que fue publicada su autorización.

5100-813 COMISIONES BANCARIAS.

Comprende: las comisiones aplicadas en las cuentas: por sobre giros, manejo de cuentas, etc.



XIII. PERSONAL

1. POLÍTICAS

- 1.1. La forma en que la IMMAR (o de la Derivada correspondiente) regula un acto jurídico es a través de la concertación de un contrato o convenio por escrito.
- 1.2. Algunos de los actos jurídicos son los siguientes:
 - 1.2.1. Contratos de tiempo completo para Presbíteros Itinerantes
 - 1.2.2. Contrato de servicios para Pastor itinerante a prueba.
 - 1.2.3. Contratos de tiempo determinado.
 - 1.2.4. Contrato de servicios voluntarios para Ministros de Culto de fin de semana y tiempo parcial.
 - 1.2.5. Lineamiento general para administradores.
 - 1.2.6. Contrato de prestación de servicios personales e independientes (asimilados).
 - 1.2.7. Contrato de tiempo determinado o indeterminado (administrativo y otros empleados)
 - 1.2.8. Contrato de comodato: casa pastoral, conserjería o uso de Automóvil.
- 1.3. Representación legal de la IMMAR. (o de la Derivada correspondiente) El obispo(a) en la Conferencia es el Representante Legal de la IMMAR en su circunscripción territorial y tendrá la personalidad legal para la contratación de personal. El Representante de la IMMAR (O de la Derivada correspondiente) es el único facultado para la celebración de algún acto jurídico, además deberá ser realizado mediante los formatos autorizados por las Oficinas Episcopales.
- 1.4. Función del Área de Finanzas y Administración. El Área de Finanzas y Administración Conferencial (en las Oficinas Episcopales) será la responsable de la elaboración del contrato, de recabar las firmas de los interesados e integrar cada uno de los expedientes dando de alta ante el IMSS al empleado con el sueldo asignado por la iglesia local de actualizar ante el IMSS los sueldos, declarar las incapacidades, hacer las Constancias laborales y cualquier otro trámite de tipo laboral.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



1.5. De las iglesias locales. Las iglesias locales a través de sus Juntas de Administradores o Encargado del Área de Finanzas y Administración local serán los encargados de la contratación de su personal administrativo o de intendencia y son las iglesias quienes fijarán cuales son las prestaciones y el sueldo asignado. Sin embargo, para este tipo de contrataciones se deberá de firmar un contrato conforme a lo detallado en el punto 1.1 solicitando la elaboración del mismo en la Oficina Episcopal (Área de Finanzas y Administración).

1.6. De los trabajadores.

1.6.1 Los trabajadores se sujetarán al Contrato suscrito y su desempeño estará enmarcado en lo contenido en los Reglamentos Interiores de Trabajo y de Seguridad e Higiene que la IMMAR (o de la Derivada correspondiente) expida.

1.6.2 En caso de que el trabajador incurra en alguna falta, se levantará una Acta Administrativa que haga constancia de tal situación y sirva de soporte a las autoridades correspondientes para determinar su situación conforme a la ley.

1.6.3 Las liquidaciones de los trabajadores se harán conforme a la Ley de acuerdo con las circunstancias que dieron origen a esta situación y en los términos económicos y de tiempo que la misma Ley señala.

Observación: Es importante dar aviso en la Oficina Episcopal, con atención al Área de Finanzas y Administración de cualquier modificación de sueldo a los empleados o Pastores en el caso de haber sido aprobado un aumento en la Junta de Administradores para poder ser aplicados en tiempo y forma en la nómina y ante el IMSS.

Estos avisos deben ser enviados en un documento oficial con la firma de la persona(s) responsable(s): Presidente de Finanzas, Tesorero o Junta de Administradores.

Se tienen los primeros 5 días del mes para ser aplicado en la nómina del mes en curso.



XIV. Obligaciones fiscales y laborales

1. Cada cargo pastoral será responsable del pago de los sueldos de sus Pastores y trabajadores administrativos, o también será posible que los pagos a los trabajadores, sea a través de las Oficinas Episcopales realizando el depósito previo a la cuenta de cada conferencia a nombre de Iglesia Metodista de México, A. R.
2. Recordemos que el tener pastor y/o trabajadores administrativos asume el cumplimiento o pago de impuestos patronales como el IMSS, INFONAVIT, RCV y un impuesto sobre nómina, los tres primeros además brindan un beneficio a los trabajadores como atención médica, créditos para casa, y aportaciones para el retiro, el último si es un impuesto sin ningún beneficio. Estos impuestos patronales los debe pagar cada cargo pastoral.
3. Es importante tener en cuenta que los impuestos patronales deberán ser pagados a las Oficinas Episcopales dentro del mes de que se trate, ya que son las propias Oficinas Episcopales las que realizan los enteros o pagos a las instancias correspondientes, sin falta antes del día 17 de cada mes.
4. Tan importante como lo anterior es el hecho de conocer cuáles son las deducciones correspondientes por concepto de retenciones del ISR o IMSS (retenciones del empleado) anotadas en los recibos de nómina de cada empleado y efectuar el pago del sueldo. Es importante revisar el tabulador de sueldos y si fuera necesario, consultar al Área de Finanzas para cualquier aclaración, ya que es la encargada de la elaboración de la nómina.

El día 10 de cada mes podrán llamar a la oficina para conocer el importe a pagar. La nómina se hace mensual y las iglesias pagan quincenalmente, por lo tanto, el monto emitido por la nómina deberá ser dividido entre dos.



5. Respetar las políticas y procedimientos establecidos en este manual para el reporte y pago de las obligaciones fiscales, patronales y de sueldo.
6. Las Asociaciones Religiosas no están obligadas a declarar el impuesto sobre la renta, excepto en los casos que se señalan:

Ingresos exentos.

7. No deben pagar el impuesto sobre la renta por los ingresos que obtengan de sus actividades normales, conforme al objeto establecido en sus estatutos (ofrendas, diezmos, primicias y donativos recibidos de sus miembros, congregantes, visitantes o simpatizantes por cualquier concepto relacionado con sus actividades y se apliquen a los fines religiosos), siempre que estos ingresos no se repartan entre sus integrantes.

Cuando en dichos estatutos se establezca la manutención de los Ministros de Culto o la participación del pulpito, los ministros de culto y demás asociados no pagarán el impuesto sobre la renta por las cantidades que perciban por este concepto, de dichas asociaciones por concepto de manutención, hasta por el equivalente a 5 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), elevado al periodo por el que se paga la manutención, siempre que dicho concepto de pago se encuentre establecido en los estatutos de la Asociación Religiosa, cuando rebase dicha cantidad, pagaran el impuesto sobre la renta por el excedente, el cual se calculará con el procedimiento que se aplica a los ingresos que se asimilan a sueldos y salarios.



XV. PROCESO PARA RECEPCIÓN Y APLICACIÓN DE RECURSOS MINISTERIOS GLOBALES.

Los recursos de ministerios globales son aquellos que se reciben en la cuenta bancaria de Tesorería Nacional bajo la denominación de un número de proyecto que previamente ha sido solicitado y aprobado por la junta de ministerios globales.

Al recibirse el recurso, debe aplicarse estrictamente a los conceptos que se describen en la aplicación correspondiente.

Los recursos se envían vía transferencia electrónica tesorería nacional en dos formas:

1. A TESORERÍAS CONFERENCIALES, cuando el proyecto NO está bajo una Asociación Civil establecida y se contempla bajo cobertura de la propia conferencia.
2. A la ASOCIACIÓN CIVIL del proyecto correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN CONTABILIDAD

INGRESOS

Al recibir la transferencia de tesorería nacional registrar en una cuenta exclusiva para este concepto.

Ejemplo:

RECEPCIÓN

- **INGRESOS**
 - **MINISTERIOS GLOBALES**
 - **AVANCE**
 - **BECAS**
 - **FONDOS PERMANENTES**
 - **BECAS**
 - **OTROS FONDOS**
 - **MIGRANTES**
 - **CAPACITACIÓN**
 - **VARIOS**



APLICACIÓN

- EGRESOS
 - MINISTERIOS GLOBALES
 - AVANCE
 - BECAS
 - GASTOS GENERALES
 - FONDOS PERMANENTES
 - BECAS
 - GASTOS GENERALES
 - OTROS FONDOS
 - PROGRAMA MIGRANTES
 - GASTOS GENERALES

En la IGLESIA contamos con proyectos que reciben regular y otros esporádicamente recursos bajo esta denominación, es importante remarcar que todo importe debemos respaldarlo contablemente, comprobantes fiscales y aplicado físicamente.

ASPECTOS PARA CONSIDERAR EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EFECTOS DE AUDITORIAS ANUALES DE LA JUNTA GENERAL DE MINISTERIOS GLOBALES.

1. Registrarse en la contabilidad de la conferencia respectiva o en la Asociación Civil que corresponda.
2. Llevar un control de los fondos aplicados y los pendientes de aplicar.
3. En el caso de recursos NIM, (National in Mission), o recursos solicitados bajo la denominación de salario, tener registrado al personal correspondiente, en la nómina y Seguro Social.
4. Realizar conciliaciones bancarias.
5. Elaborar un reporte trimestral y enviarlo a la tesorería nacional para seguimiento de aplicación de recursos. (Formato VI).
6. Ejecutar las observaciones que hace cada año el auditor enviado por la Junta General de Ministerios Globales.



XVI. INMUEBLES

El Área de Finanzas y Administración de la Conferencia Anual, es el área autorizada para recabar de las iglesias locales la documentación necesaria para iniciar a través del Área Nacional de Finanzas y Administración los trámites de nacionalización, en las dependencias siguientes:

- Secretaria de Gobernación (SEGOB)
- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)
- Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal (DGPIF)
- Dirección de Inmuebles Federales en Uso de Asociaciones Religiosas (DIFUAR)

1. Los inmuebles se dividen en:

- Inmuebles dedicados al culto público antes de enero de 1992.
Son propiedad de la nación, son regulados por la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través de Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Inmuebles (INDAABIN), quien otorga en custodia y administración a la IMMAR el uso del inmueble. INDAABIN otorga la cédula de inventario y el folio real.
 - Inmuebles adquiridos de febrero de 1992 en adelante. Deberán ser escriturados a nombre de la Asociación Religiosa una vez obtenida la declaratoria de procedencia ante la Secretaria de Gobernación.

2. Formas de incorporación de los inmuebles destinados al culto público, al Patrimonio Inmobiliario Federal.

Formalización vía administrativa:

- * Certificado de no inscripción vigente expedido por el Registro Público de la Propiedad Local. (original o copia certificada).
- * Plano o croquis de localización del inmueble en el que se establezca: superficie total, superficie construida, y superficie descubierta del inmueble, medidas y colindancias del inmueble, con identificación de calles identificación del inmueble (ubicación actual), nombre de la Asociación Religiosa que tiene en uso el inmueble.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



- * Inventario de los bienes muebles relevantes afectos al culto religioso, (en hoja membretada y firmada por el responsable del templo y/o el representante legal de la Asociación Religiosa).
- * Avalúo estimativo actualizado del inmueble que se pretende nacionalizar, debiendo contener tanto el valor estimativo del terreno como de la construcción, identificación del inmueble y nombre de la Asociación Religiosa que tiene en uso el inmueble.

Constancia emitida por la Secretaría de Gobernación de que el inmueble fue declarado como bien propiedad de la nación, o en su defecto, constancia emitida por autoridad local de que el inmueble fue abierto a culto público antes de enero de 1992. (original o copia certificada).

- * Relatoría descriptiva del inmueble (mínimo 10 fotografías).

Formalización vía judicial:

Antecedentes del inmueble, consistentes en:

- Constancia emitida por la Secretaria de Gobernación de que el inmueble fue declarado como bien propiedad de la Nación. **(Original o copia certificada)**
- Constancia emitida por autoridad local de que el inmueble fue abierto a culto público antes de enero de 1992. **(Original o copia certificada)**
- Certificado de Inscripción vigente expedido por el Registro Público de la Propiedad Local **(Original y copia certificada)**
- Plano catastral impreso y en medio magnético, a efecto de que sea validado por la Subdirección de Catastro de este Instituto, conforme a los lineamientos establecidos en la página del INDAABIN **(Original)**
- Cédula de Inventario (expedida por la Subdirección de Registro e Inventario del Instituto) **(Original)**
- Reseña fotográfica del inmueble (mínimo 10), con que se pueda acreditar que en el inmueble se han celebrado actos de culto público **(Copia Certificada)**
- Registro Constitutivo de la Asociación Religiosa (SGAR, siglas del código asignado a los registros constitutivos de las Asociaciones religiosas) (Original)
- Datos generales de tres testigos anexando identificación con fotografía (IFE o INE) **(Copia certificada)**



3. Folio Real.

Una vez que el inmueble ha sido nacionalizado, se le otorga un número a este número se le llama Folio real.

4. Declaratoria de procedencia.

Es el documento mediante el cual, La Dirección de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) resuelve cuando la asociación religiosa pretenda adquirir en propiedad inmuebles para el cumplimiento de su objeto, entre los que se encuentran los siguientes supuestos:

- Cuando se trate de cualquier bien inmueble.
- En cualquier caso, de sucesión, para que una asociación religiosa pueda ser heredera o legataria.
- Cuando se pretenda que una asociación religiosa tenga carácter de fideicomisaria.
- En el caso de inscripción de inmuebles. En el momento en que se haya adquirido en propiedad cualquier bien inmueble, previa emisión de la declaratoria de procedencia respectiva y se haya formalizado la adquisición de dicho inmueble en escritura pública o mediante título de propiedad expedido por autoridad competente.

Requisitos

Mediante escrito libre en original y copia, dirigido al Director General de Asociaciones Religiosas, que incluya:

- Nombre y firma del representante o apoderado legal.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Órgano administrativo al que se dirige.
- Lugar y fecha de la emisión del escrito.
- Detallar Ubicación y características del inmueble (calle, número, lote, manzana, colonia, código postal, delegación o municipio y estado) y superficie, medidas, (puntos cardinales) y colindancias.
- Indicar uso actual y al que será destinado. En el caso de que el inmueble ya se encuentre destinado a la propagación, enseñanza o administración de un culto religioso, se deberá indicar la fecha del inicio de actividades.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad, que no existe conflicto por el uso, posesión o propiedad del inmueble de que se trate y que el mismo no es propiedad de la Nación.



5. Costos aproximados por cada trámite (estimados)

INDAABIN

Folio real \$600.00

Elaboración de planos desde \$6,000.00 hasta \$20,000 Copias fotostáticas desde \$30.00

SEGOB

Copias certificadas desde \$16.00 hasta \$576.00 dependiendo de la clase del documento.

AVALÚOS

Desde \$3,000.00 dependiendo del Valuador y la Notaria, sino se tiene avalúo no se puede escriturar.

ESCRITURACIÓN

Se pagan los derechos y los honorarios de acuerdo con lo estipulado por el Notario, generalmente es un porcentaje sobre el valor del inmueble.



XVII. TABULADORES PARA EL MINISTERIO PASTORAL

I. Pastor o pastora de fin de semana.

Es la persona llamada por Dios y ratificada por la iglesia para la predicación del evangelio, que cumple con los requisitos y realiza las tareas asignadas por la disciplina (Art. 328 - 341).

Es una persona que dedica su vida al servicio de Dios y su apoyo a la Iglesia, en los tiempos establecidos, y será nombrada a un cargo pastoral por el Obispo respectivo.

Un Pastor o Pastora de fin de semana apoya el turno vespertino del viernes, sábado y domingo en cumplimiento de las necesidades del cargo pastoral asignado.

De ser necesario cubrirá las semanas especiales tales como: semana santa, noches invernales, escuela cristiana de vacaciones y de no ser necesaria su presencia dejará debidamente organizadas las semanas especiales.

Debido a que la Iglesia Metodista de México, A.R. es una iglesia episcopal y conexional, el Pastor al decidir otorgar su apoyo cumplirá con las tareas asignadas por la iglesia y deberá acudir a las actividades oficiales convocadas por sus autoridades eclesiásticas.

El Pastor o Pastora que requiera capacitación y qué dedique parte del tiempo asignado para ello, pedirá la autorización por escrito a su Superintendente de Distrito.

El Pastor o Pastora de fin de semana al decidir dar su apoyo no podrá realizar ninguna otra actividad en el horario que se le asigne.



II. Pastor o Pastora de tiempo parcial.

Es la persona llamada por Dios y ratificada por la iglesia para la predicación del evangelio, que cumple con los requisitos y realiza las tareas asignadas por la disciplina (Art. 328-341).

Es una persona que dedica su vida al servicio de Dios y su apoyo a la iglesia en el tiempo acordado, y será nombrada a un cargo pastoral por el Obispo respectivo.

Un Pastor o Pastora de tiempo parcial apoya en dos horarios vespertinos en el lapso de lunes a jueves, el turno vespertino del viernes y sábado y domingo en cumplimiento de las necesidades del cargo pastoral asignado.

El Superintendente, en base a las necesidades de la Iglesia local y a las posibilidades del Pastor y Pastora dará a conocer la asignación del horario vespertino de lunes a jueves.

La asignación la emitirá el Superintendente de Distrito por escrito.

De ser necesario cubrirá las semanas especiales tales como: semana santa, noches invernales, escuela cristiana de vacaciones y de no ser necesaria su presencia dejará debidamente organizadas las semanas especiales.

Debido a que la Iglesia Metodista de México, A. R., es una Iglesia Episcopal y conexional, también cumplirá con las tareas asignadas por la iglesia y acudirá a las actividades oficiales convocadas por sus autoridades eclesiásticas.

El Pastor o Pastora que requiera capacitación y que dedique parte del tiempo asignado para ello, pedirá la autorización por escrito a su Superintendente de Distrito.

El Pastor o Pastora de tiempo parcial no podrá tener otra actividad en el horario que se le asigne.



III. Pastor o Pastora de tiempo completo.

Es la persona llamada por Dios y ratificada por la iglesia para la predicación del evangelio, que cumple con los requisitos y realiza las tareas asignadas por la disciplina (Art. 328-341).

Es una persona que dedica su vida al servicio de Dios y su trabajo en la iglesia al ser nombrada a un cargo pastoral por el obispo respectivo.

Un Pastor o Pastora de tiempo completo deberá dedicar un horario equivalente a una jornada de trabajo y la obligación de asistir seis días a la semana para las tareas pastorales en la consideración de su disponibilidad las 24 horas del día en atención a la iglesia, con su día de descanso respectivo que de manera excepcional será cambiado.

Para determinar el día de descanso se deberán tener en cuenta las necesidades de la iglesia local y las del propio pastor o pastora. El Pastor o Pastora hará por escrito la solicitud a su Superintendente sobre este acuerdo, por lo tanto, el día de descanso no podrá ser sábado o domingo.

En el caso de que existieren eventos especiales y de ser necesario, a solicitud de la iglesia, el Pastor o Pastora los cubrirá, para ello deberán ser atendidos con total disponibilidad del Pastor o Pastora.

El Pastor o Pastora de tiempo completo atenderá de manera personal las semanas especiales.

Las vacaciones serán acordadas por el Superintendente de Distrito y el Pastor o Pastora debiendo de llenar y firmar el formato correspondiente.

Debido a que la Iglesia Metodista de México, A. R., es una Iglesia Episcopal y conexional, también cumplirá con las tareas asignadas por la iglesia y acudirá a las actividades oficiales convocadas por sus autoridades eclesiásticas, sin descuidar la Obra a su cargo.

El Pastor o Pastora que requiera recibir capacitación tal como lo marca la Comisión de Continuidad y Capacitación en Ministerios y que dedique parte del tiempo asignado para ello, deberá pedir permiso por escrito a su Superintendente de Distrito para que sea autorizada la ausencia en el cargo pastoral.

El Pastor o Pastora de tiempo completo no podrá tener otro trabajo.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A.R.

XVIII.- NORMATIVIDAD

PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE CASAS PASTORALES

1. La Iglesia Metodista de México, A.R. a través de la Conferencia, Distrito o de cada Iglesia local según sea el caso, otorga como una prestación al Obispo(a), Superintendente(a) o Pastor(a) local de tiempo completo el uso temporal de una casa.
2. La Conferencia, Distrito e Iglesia local con cargo de tiempo completo deberán contar con un Inmueble (propio o rentado) para dar cumplimiento a esta prestación.
3. La Conferencia, Distrito e Iglesia local a través del Área de Administración y Finanzas respectiva debe mantener en buen estado el Inmueble dedicado a este fin. Es responsabilidad de la Conferencia, Distrito e Iglesia local el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como de las mejoras o arreglos físicos que se deban realizar para la optimización de su uso.
4. Las instalaciones deben ser entregadas en óptimas condiciones con los servicios de luz, agua y gas para ser utilizadas en el principio de la gestión por el Pastor(a) local de tiempo completo, Superintendente(a) y Obispo(a).
5. La Conferencia, Distrito e Iglesia local a través del Área de Finanzas y Administración respectiva debe de mantener en buen estado los inmuebles, estar al pendiente cada tres meses del buen uso, del mantenimiento general y de los servicios.

De esta forma se puede tener listo siempre el Inmueble en caso de cambio pastoral.

6. La Conferencia, Distrito e iglesia local deben considerar dentro del presupuesto anual de la tesorería respectiva, la provisión del gasto para el logro de este objetivo.
7. El Obispo(a), Superintendente(a) y Pastor(a) local de tiempo completo son responsables del buen uso de las instalaciones otorgadas. Deberán dar aviso al Área de Finanzas y Administración respectiva de cualquier desperfecto mayor tal como Impermeabilizaciones, Fugas de agua, gas y otros. Para ser reparadas de inmediato.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



8. Sí durante el gozo temporal del Inmueble de diera algún desperfecto menor por el uso como puede ser: el cambio de un foco, detalle de pintura por cuadros o repisas colgadas, descompostura de regaderas, empaques de llaves de agua, ajustes de closet, cortinas, etc. Los gastos y arreglos físicos serán por cuenta del Obispo(a), Superintendente(a), Pastor(a) local de tiempo completo.
9. Al término de su gestión el Obispo(a), Superintendente(a) y pastor(a) local de tiempo completo deben entregar las instalaciones como las recibieron procurando dejar limpias todas las áreas (estufas, baños, etc.).
10. Deberá ser proporcionado al pastor(a) al inicio de su gestión por la Conferencia, Distrito e Iglesia local, a través del Área de Finanzas y Administración respectiva un juego de llaves del Inmueble y el Inventario propio de la casa. De la misma manera el pastor(a) deberá entregar al término de su gestión las llaves, no debe tener nadie otro juego es responsabilidad pastoral el cuidado de las llaves.
11. Al inicio de la gestión pastoral debe firmarse un Contrato de Comodato por el uso y tiempo del Inmueble. Firmando este documento el pastor(a) y el Representante legal. Solicitar el documento en la Oficina Episcopal al Área de Finanzas y Administración.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A.R.

NORMATIVIDAD PARA SOLICITUD DE PRESTAMOS PERSONALES

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos necesarios para el control y aprovechamiento de los préstamos personales.

ALCANCE

La prestación es únicamente para pastores de tiempo completo de la Iglesia Metodista de México, A.R.

¡Y sólo se podrá otorgar a través de la tesorería conferencial, es responsabilidad de la tesorería local otorgar préstamos personales a sus pastores sin autorización de su superior inmediato Superintendente (a), Obispo(a)!

RESPONSABLES

Se asigna el préstamo al pastor bajo autorización de su superior inmediato Superintendente(a), Obispo(a).

NORMAS GENERALES

1. Se considera préstamo de sueldo toda entrega de dinero diferente a sueldo, vacaciones o aguinaldo a empleados y pastores de la Iglesia Metodista de México, A. R.
2. Los préstamos no deben ser mayores al equivalente de un mes de sueldo.
3. El préstamo deberá ser cubierto en un máximo de 10 meses, empezando el mes siguiente al de la entrega del préstamo, mediante pagos mensuales. (El monto se divide entre 10 para determinar el pago mensual)
4. El préstamo estará sujeto a la disponibilidad de los recursos en el flujo de efectivo de la tesorería Conferencial, y serán asignados bajo la supervisión del Área de Finanzas Conferencial.
5. En caso de incumplimiento en el pago del préstamo después de 2 meses, se avisará a la tesorería local para que se retenga del pago del sueldo el préstamo y sea enviado a la tesorería conferencial.
6. Será turnado a la Comisión de Relaciones el incumplimiento de algún pago de préstamo.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO A.R.
CONFERENCIA ANUAL
CRÉDITO FONACOT

Algunas conferencias de la Iglesia Metodista de México, A.R. se afiliaron al Instituto Fonacot, y los miembros de estas conferencias que trabajen y perciban un sueldo vía nómina: pastores y administrativos tendrán la oportunidad de ejercer un crédito a partir del 1 de enero del 2014, cumpliendo ciertos requisitos.

Requisitos para Créditos (www.infonacot.gob.mx)

Si eres empleado mayor de 18 años, tienes laborando un año o más, permanentemente, en tu trabajo actual y donde laboras es una empresa afiliada a nuestro sistema de crédito, puedes obtener de forma fácil y rápida el crédito FONACOT. Este crédito, que podrás disponer a través de la Tarjeta o del efectivo que se transfiere a tu cuenta bancaria, cobra los intereses más bajos del mercado y se te descontará vía nómina. Para tramitarlo, acude a una de nuestras oficinas y lleva los siguientes documentos, en original para cotejo y copia:

- Identificación oficial con fotografía.
- Comprobante de domicilio reciente a tu nombre del mes actual o inmediato anterior.
- Último recibo de nómina (que no tenga más de 16 días de antigüedad) y que contenga tu número de seguridad social.
- Si deseas el crédito en efectivo debes presentar el último estado de una cuenta bancaria a tu nombre, donde se encuentre la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), el último estado de cuenta de tu nómina, o bien presentar la tarjeta de débito en físico con copia por ambos lados, para realizarte el depósito del dinero.

Debes llenar la solicitud de crédito disponible en esta página y llevarla impresa junto con el contrato de crédito y la documentación mencionada anteriormente, a la oficina del INFONACOT más cercana.

Sujeto a aprobación de crédito.

Para más información acude a cualquiera de las sucursales o ingresa a la página de Infonacot.

Para conocer el procedimiento para el pago de crédito, acude al Área de Finanzas y Administración Conferencial.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO. A.R.
CONFERENCIA ANUAL _____
LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

(Primera Sección) DIARIO OFICIAL lunes 5 de julio de 2010

EL PODER EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PRESENTA EL DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.

Presidencia de la República.

ARTICULO PRIMERO. Se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

¿QUE ES LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES?

Los principios de protección de datos pueden definirse como una serie de reglas mínimas que deben observar las empresas o entes privados que tratan datos personales (personas físicas o morales), garantizando con ello un uso adecuado de la información personal. Estos principios son: licitud, consentimiento, calidad, información, proporcionalidad y responsabilidad.

¿A QUIEN PERTENECEN LOS DATOS?

El dueño de tus datos personales eres TÚ, y TÚ decides a quién, para qué, cuándo y por qué los proporcionas

¿QUE TIPO DE DATOS HAY?

Existen diferentes categorías de datos, por ejemplo: De identificación (nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, RFC, CURP, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, etc.); Laborales (puesto, domicilio, correo electrónico y teléfono del trabajo) Patrimoniales (información fiscal, historial crediticio, cuentas bancarias, ingresos y egresos, etc.) Académicos (trayectoria educativa, título, número de cédula, certificados, etc.) Ideológicos.



¿Por qué ES IMPORTANTE PROTEGERLOS?

Para evitar que los datos sean utilizados para una finalidad distinta para la cual la proporcionaste, evitando con ello se afecten otros derechos y libertades, por ejemplo, que se utilice de forma incorrecta cierta información de salud lo que podría ocasionar una discriminación laboral, entre otros supuestos.

¿QUIEN ESTA OBLIGADO A PROTEGER LOS DATOS?

Todos debemos proteger los datos personales, es un esfuerzo conjunto: Tú exigiendo tus derechos, quienes posean datos personales, observando lo establecido por la Ley Del IFAI, garantizando ese derecho.

¿EN QUE CONSISTE EL DERECHO?

Es la facultad que otorga la Ley para que tú, como dueño de los datos personales, decidas a quién proporcionas tu información, cómo y para qué; este derecho te permite acceder, rectificar, cancelar y oponerte al tratamiento de tu información personal

¿QUE TIENEN QUE HACER LAS EMPRESAS?

Nombrar a un responsable que atienda tus solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de tus datos personales. Contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar tus datos contra un uso indebido o ilícito, un acceso no autorizado, o contra la pérdida, alteración, robo o modificación de tu información personal Capacitar a su personal

¿QUE IMPORTANCIA TIENEN?

En la era de las comunicaciones, el manejo e intercambio de datos se ha convertido en una práctica habitual, lo mismo para el sector público que para las empresas, las cuales los utilizan para el desarrollo de sus actividades cotidianas tales como: "Venta de bienes (libros por Internet o un coche en una agencia etc.)

¿CUALES SON LAS CARACTERÍSTICAS?

Esta Ley regula la forma y condiciones en que deben utilizarse los datos personales por parte de personas físicas o morales en el ámbito privado. Tiene por objeto garantizar la protección de tu información personal y que puedas ejercer el derecho a decidir, de manera libre e informada, sobre el uso que los entes privados.

Por todo lo anterior cualquier información de los miembros de la IMMAR-CAM no será proporcionada sino con la plena autorización del interesado. Siendo resguardada en el nivel correspondiente: Local, Distrital, Conferencial y Nacional los datos de los feligreses; bajo las normas de esta Ley; utilizados para los fines de la Asociación Religiosa.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A.R.

AVISO DE PRIVACIDAD

Iglesia Metodista de México, Asociación Religiosa (en lo sucesivo **IMMAR**), reconoce su derecho a la intimidad y la importancia que tiene el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales en ejercicio de su derecho a la autodeterminación informativa; por lo cual, pone a su disposición el presente Aviso de Privacidad con el propósito de que conozca los fines, para los cuales hace uso de los datos personales, recabados con el consentimiento expreso o tácito de sus titulares, así como los mecanismos utilizados para garantizar y proteger la disponibilidad, integridad, autenticación y confidencialidad de dichos datos personales.

Para efectos del presente Aviso de Privacidad, debe entenderse por "Datos Personales" cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, por ejemplo: (i) los datos de identificación: como nombre, domicilio particular, fecha de nacimiento, número telefónico (particular, móvil, fax e buscapersonas), correo electrónico, título profesional; (ii) datos laborales: como puesto de trabajo, domicilio, correo electrónico, número telefónico (oficina, móvil, fax o buscapersonas); y (iii) datos financieros o patrimoniales: utilizados para el pago y facturación, como información relacionada con sus cuentas bancarias, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes.

Al proporcionar usted información que constituya Datos Personales se entenderá que también otorga su consentimiento para el tratamiento de los mismos de conformidad con el presente Aviso de Privacidad; sin embargo, requerirá su consentimiento expreso respecto de los datos financieros o patrimoniales.

El presente Aviso de Privacidad, se sujetará en lo sucesivo a lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (en adelante la "Ley") y su Reglamento.

Identidad y domicilio del responsable que los recaba.

Para todos los efectos relacionados con el presente Aviso de Privacidad, la IMMAR será responsable, en los términos previstos por la "Ley" de la obtención, uso, divulgación y almacenamiento de sus datos personales y de las decisiones sobre el tratamiento de los mismos, designando a la señorita _____ como encargado del área de Datos Personales, cuyo domicilio y número telefónico han sido señalados al inicio del presente Aviso, y su dirección electrónica es:

_____org.mx



Finalidad del tratamiento de los Datos personales.

La IMMAR recaba, utiliza, almacena, transmite o transfiere sus datos personales, en los términos y condiciones que la Ley permite. Los Datos Personales proporcionados o que se proporcionen en el futuro, serán utilizados principalmente para cumplir con las obligaciones derivadas de su relación con la IMMAR, así como para administración de expedientes, expedientes médicos, laborales (en caso de ser aplicable), pago de servicios, prestaciones, bonos, reembolsos, pensiones, seguros y otros, así como para la elaboración de un directorio interno de acuerdo a la normatividad vigente de la IMMAR, contactar a sus familiares, dependientes económicos y/o beneficiarios en caso de emergencia.

De conformidad con lo anterior, señalamos en forma enunciativa los Datos Personales y documentos que la IMMAR usualmente recaba, consisten en:

- Su nombre completo; copia de identificación oficial con fotografía (pasaporte, credencial de elector, cedula profesional, cartilla de servicio militar liberada).
- Fecha de Nacimiento y nacionalidad; copia de acta de nacimiento o de documento migratorio (en caso de ser aplicable).
- Domicilio, copia de comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono o predial).
- Su correo electrónico y número telefónico.
- Estado civil; copia del acta de matrimonio (en caso de ser aplicable)
- Correo electrónico.
- Teléfono particular, de trabajo, o móvil.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes y de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Número de seguridad social; copia de credencial del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Certificados de educación o constancias de estudios.
- Certificados o constancias de dominio de idiomas.
- Copia de la constancia de alta, baja o modificación de sueldo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Fotografía.
- Datos de referencias personales.
- Datos de contactos en caso de emergencia e información relacionada con beneficiarios o dependientes económicos, la cual puede incluir: nombre completo, fecha de nacimiento y otros datos de identificación, tales como copias de las actas de nacimiento de dependientes económicos.
- Currículum vitae.
- Información respecto al desempeño en el trabajo.
- Copia de comprobante de afiliación a AFORE (Administradora de Fondos para el retiro); copia de constancias de créditos hipotecarios (INFONAVIT, Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.)



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



La IMMAR, también se podrán recabar y tratar los siguientes datos personales sensibles: estado de salud; enfermedades padecidas o que padece; alergias; grupo sanguíneo; resultados de exámenes médicos; constancias médicas de tratamientos de padecimientos.

Podrán tratarse otros datos personales, sensibles y no sensibles, que no se incluyan en las listas anteriores siempre y cuando dichos datos se consideren de la misma naturaleza y no sean excesivos respecto a las finalidades para los cuales se recaban.

Los Datos Personales que se recaben, serán empleados únicamente para el desarrollo y consecución de los fines de la Asociación Religiosa, así como, durante el intercambio de comunicaciones, noticias y avisos relativos a la labor que desempeña al interior de ella, así como en las labores administrativas que involucren a la IMMAR y su titular. Sin perjuicio de lo anterior, sus Datos Personales pueden ser utilizados para finalidades distintas a las antes mencionadas o las incluidas en los Avisos de Privacidad, que se pongan a su disposición, siempre y cuando dichas finalidades sean compatibles con las descritas y puedan considerarse análogas.

Medidas para limitar el uso o divulgación de los Datos Personales.

En caso de no manifestar expresamente su oposición para que la IMMAR use o divulgue sus Datos Personales para las finalidades antes señaladas o bien su deseo de limitar dichas finalidades, entenderemos que usted está de acuerdo con dicho uso o divulgación. Si usted desea limitar o bien oponerse a la utilización y divulgación de sus Datos Personales, atentamente le solicitamos notificar dicha situación por escrito a nuestra área de Datos Personales.

Los datos personales que sean recabados por la IMMAR no podrán cederse, venderse, compartirse o transferirse, sino en los casos previstos en la "Ley" y su Reglamento, por lo cual, en los casos en que la transferencia de datos pueda ser utilizada para fines distintos a los mencionados en el presente aviso, solo mediante consentimiento expreso de su titular, la IMMAR podrá dar a conocer información que involucre datos personales que sobre usted hayan sido recabados.

No será aplicable lo anterior, en los casos en que sus datos personales o los documentos descritos en el apartado anterior, sean requeridos por autoridades administrativas o judiciales, en los términos previstos por la Ley.



De los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

Sin perjuicio de lo anterior, le informamos que usted podrá: (i) acceder a los Datos Personales que sobre usted hayan sido recabados y se encuentren en poder de la IMMAR, (ii) pedir la rectificación de dichos datos cuando sean inexactos o se encuentren incompletos (iii) solicitar la cancelación de los datos en cuestión, y (iv) oponerse por causa legítima al tratamiento de los mismos.

De conformidad con lo dispuesto por la "Ley", la solicitud a que se refiere el párrafo anterior habrá de presentarse por escrito en atención a la instancia correspondiente asignada por la IMMAR y deberá contener: (i) nombre del titular de la información y su domicilio u otro medio para comunicar la respuesta, (ii) documentos que acrediten su identidad o en su caso, la representación legal correspondiente, (iii) descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales se ejerza el derecho correspondiente y (iv) cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales.

Además de lo señalado en el párrafo anterior, el titular deberá indicar dentro del mismo escrito, las modificaciones que deban realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

Cualquier cambio realizado al presente Aviso de Privacidad, será comunicado mediante su publicación en nuestra página web:

Este Aviso de Privacidad se rige por la Ley de Protección de Datos, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en los Estados Unidos Mexicanos y su aceptación, implica su sometimiento expreso a los tribunales de la Ciudad de México, Distrito Federal, ante cualquier controversia o reclamación derivada del mismo.

Última Actualización: 06 de enero de 2014.

Para firma del interesado:

Manifiesto (amos) mi (nuestro) consentimiento expreso para el tratamiento de mis (nuestros) datos personales:

Nombre (s) y firma (s):

Fecha: _____

Recibí copia del presente Aviso de Privacidad: _____

Cada pastor debe haber firmado y recibido el presente documento. Finanzas y Administración (Conferencia correspondiente)



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A.R. CONFERENCIA ANUAL _____

NORMATIVIDAD PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA IMMAR

OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y procedimientos necesarios para el control, aprovechamiento y conservación de los vehículos propiedad de la Iglesia Metodista de México A.R. que contribuyan a la óptima utilización de estos recursos materiales.

ALCANCE

Esta normatividad es aplicable para los vehículos que pertenecen a la Conferencia Anual _____.

RESPONSABLES

Se asignarán vehículos de trabajo para las actividades relacionadas con los cargos de Obispo, Superintendente de Distrito y en caso oportuno por un Pastor de Iglesia local.

NORMAS GENERALES

1. El Área de Administración y Finanzas de la Conferencia, Distrital o Local supervisará el buen uso y cuidado de los vehículos de la Iglesia Metodista de México A.R. y deberá dar a conocer esta Normatividad a los responsables de los vehículos para su aplicación.
2. El uso del vehículo que se asigne al personal de la Iglesia Metodista de México para el desarrollo de sus actividades laborales estará regulado por la presente normatividad.
3. Los vehículos deberán ser resguardados preferentemente en el domicilio del usuario, estacionamientos, pensiones y espacios con vigilancia. Debe evitarse el estacionarlos en la vía pública no autorizada.
4. El consumo máximo de gasolina mensual autorizado comprobable con factura, será designado según el presupuesto episcopal, distrital o local.
5. La reposición de las unidades estará sujeta a que los vehículos tengan un recorrido superior a 160,000 kilómetros si se trata de vehículos sedan, condicionando el cambio, a la evaluación de las condiciones físicas y mecánicas de la unidad, por personal calificado para ello. La unidad propuesta para reposición no deberá tener gastos de mantenimiento y/o por reparaciones mayores con una antigüedad inferior a 6 meses.



6. La adjudicación del vehículo a dar de baja se realizará de acuerdo con lo siguiente: Se ofrecerá en compraventa en primera instancia al último usuario que tuviese asignado el vehículo. En caso de no realizarse la transacción se ofrecerá a los Pastores de la Conferencia y finalmente se ofrecerá a terceras personas interesadas hasta lograr su venta. Tiempo máximo 6 meses.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El vehículo es una herramienta de trabajo; no una prestación y el usuario es responsable del uso y operación de este.
2. El vehículo es para el uso de la persona a la que la Iglesia Metodista de México le asignó el vehículo para las actividades relacionados con el puesto que desempeña en la misma y no podrá ser prestado a personas ajenas.
3. El usuario del vehículo deberá portar invariablemente su licencia de manejo actualizada y su credencial de la Iglesia Metodista de México A.R.
4. El usuario responsable del vehículo no podrá realizar modificaciones a la estructura física, mecánica original de la unidad, ni efectuar adaptaciones a las mismas, adicionales a las autorizadas por la Iglesia Metodista de México A.R., de igual forma no podrá adherir publicidad o información de cualquier otra índole o especie ajena a la Iglesia. Asimismo, deberá mantener limpio el interior y exterior del vehículo.
5. Los usuarios de vehículos tendrán la obligación de conducir con cortesía, amabilidad y precaución, así como conocer y respetar los Reglamentos de tránsito locales; así como el de carreteras federales (en su caso).
6. El usuario del vehículo deberá informar, y presentar al responsable del Área de Administración y Finanzas de la Conferencia, Distrital o Local, la documentación original de infracciones y multas que le sean levantadas por alguna autoridad competente a más tardar el día siguiente hábil en que le sea entregada la misma. Se guardará copia de esta documentación en el expediente del usuario del vehículo. El usuario del vehículo será responsable del pago de dichas multas. En caso necesario el usuario contará con el apoyo jurídico de la Iglesia.
7. El usuario del vehículo deberá efectuar el pago de la tenencia vehicular anualmente, y darle una copia de este al responsable del Área de Administración y Finanzas de la Conferencia, Distrital o local.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



8. Cuando el usuario deje de ocupar el puesto que le fue conferido el cual implica la asignación del vehículo de trabajo, no podrá llevar consigo el vehículo, por lo que dicho recurso deberá ser entregado al responsable del Área de Administración y Finanzas de la Conferencia, distrital o local para su reasignación o baja según el punto número 6 de las Normas Generales.
9. El vehículo de la Iglesia Metodista de México no podrá ser trasladado fuera del territorio mexicano sin autorización por escrito del Apoderado de la Iglesia Metodista de México A.R.
10. Es responsabilidad del usuario del vehículo reportar al Área de Administración y Finanzas de la Conferencia, Distrito o local, cuando ocurra alguna descompostura o falla mecánica, eléctrica o de cualquier índole en el vehículo para su reparación, con los proveedores designados por la misma, salvo que su compostura requiera efectuarse en el lugar donde se haya averiado, con personalidad calificado, presentando factura al final del trabajo.
11. Es responsabilidad del usuario del vehículo presentar la unidad en el centro automotriz que se señale para realizar el mantenimiento preventivo y verificación durante los cinco primeros días del mes que le corresponda, y en caso de no presentarlo, la multa y sanción que las autoridades apliquen deberán ser liquidadas y absorbidas por el usuario. Adicionalmente en caso de que las unidades no presentadas para su verificación sean retiradas de la circulación por las autoridades y remitidos a un depósito de vehículos, el usuario será responsable del pago de la multa correspondiente.
12. Será responsabilidad del usuario de la unidad, reportar en forma inmediata a la Compañía de Seguros, sobre accidentes de cualquier magnitud, extravío o robo del vehículo o placa de circulación; así como robo del medallón incluyendo los engomados de conformidad. Asimismo, será responsabilidad del usuario el pago del deducible correspondiente cuando resulte responsable del accidente.
13. Es responsabilidad del usuario en los casos de robo de placa de circulación o del cristal que contenga los engomados como verificación, placas entre otros, avisar al Apoderado Legal de la Iglesia Metodista de México A.R. para que conjuntamente se levante el acta ante la autoridad competente, y se realice el trámite de recuperación que proceda.
14. Los vehículos dados de baja serán ofrecidos en venta. El precio de venta se establecerá promediando el valor indicado en el Libro Azul y el precio de mercado, cotizado en tres periódicos, menos el 20% de descuento. La operación de compra-venta será de rigurosos contado contra entrega del auto.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



15. Esta política deberá ser firmada por los usuarios de cualquier vehículo propiedad de la Iglesia Metodista de México A. R.
16. Los gastos de gasolina, mantenimiento y peaje se cubrirán sólo por concepto de viajes derivados del trabajo pastoral por lo tanto cuando el usuario se encuentre de vacaciones o incapacitado no podrá presentar gastos por estos conceptos.
17. Los recibos por peaje en el uso del auto que se presenten para su pago a la Conferencia, Distrito o iglesia local, deberán referirse a viajes a las iglesias de su Distrito o relacionado con la labor pastoral del cargo y a ninguna otra área donde no sea de su jurisdicción.
18. El auto en todo caso deberá de ser conducido por el Pastor quien firmará la presente política salvo casos de verdadera emergencia.

APODERADO LEGAL

CONSIGNATARIO



NORMATIVIDAD PARA EL PAGO DE INFONAVIT

(INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES)

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos necesarios para el control de créditos de INFONAVIT.

ALCANCE

Es aplicable para los pastores y personal administrativo que trabaja en la Iglesia Metodista de México, que goza de un crédito de vivienda con INFONAVIT.

NORMAS GENERALES

1. El INFONAVIT envía al patrón el aviso de retención de descuento a través del empleado. La hoja de retención ya tiene asignado el porcentaje o factor a descontar al empleado(a).
2. El área de administración en las oficinas episcopales de acuerdo con el porcentaje o factor realiza el cálculo del importe a pagar por el empleado(a) bimestralmente. Actualmente se divide entre dos para ser menos gravoso el importe de este para los empleados(as).
3. El importe de este crédito es reflejado en el recibo de nómina del empleado(a) como una deducción, por lo tanto, la tesorera local deberá retener el importe de este y enviarlo a la tesorería conferencia ya que son las oficinas episcopales quienes realizan los pagos ante INFONAVIT.
4. Sí hubiera el acuerdo de que el empleado(a) sea quien pague directamente su crédito de INFONAVIT en las oficinas episcopales, y éste no cumpliera en dos meses, se dará aviso al tesorero local para que el monto se retenga del sueldo y sea enviado a la tesorería conferencial, a partir de este momento aplicaría el punto 3.
5. Será turnado a la Comisión de Relaciones el incumplimiento del pago.



XIX. ÍNDICE DE FORMATOS

NÚMERO DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO I	INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS
FORMATO II	RFC DE LA IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A.R. POR CONFERENCIA
FORMATO III	RECIBO DE GASTOS MENORES
FORMATO IV	DESGLOSE DE BILLETES Y MONEDAS
FORMATO IV-1	RELACIÓN DE DIEZMEROS Y OFRENDAS
FORMATO V	COMPROBACIÓN DE GASTOS
FORMATO VI	REPORTE TRIMESTRAL DE FONDOS MINISTERIOS GLOBALES
FORMATO VII-1	AVISO DE VACACIONES (PASTORES)
FORMATO VII-2	AVISO DE VACACIONES (PERSONAL VARIO)
FORMATO VIII	RECIBO DE INGRESOS
FORMATO IX	CÉDULA CONTABLE PARA ORGANIZACIONES NACIONALES
FORMATO X	CÉDULA CONTABLE PARA IGLESIAS LOCALES
FORMATO XI	CONCILIACIÓN BANCARIA
FORMATO XII	CONTRATO DE COMODATO BIENES INMUEBLES (RFC DERIVADO)
FORMATO XIII	PROPIEDADES DE LA IMMAR



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.

ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO

MANUAL DE FINANZAS



FORMATO I

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS

IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A.R.		CONFERENCIA ANUAL		FORMATO IMMARI	
				Accidentes de Trabajo: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
				Nombre: _____	
				Días de Incapacidad: _____	
DISTRITO: _____		Fecha de elaboración: _____		Elaboró: _____	
TEMPLO: _____		Informe del mes de: _____		Pastor Titular: _____	
CIUDAD Y EDO: _____				Comisión de finanzas: _____	
FONDOS INICIALES		DETALLE SALIDAS			
1101 Efectivo	\$ -	CON FACTURA			
1102 Bancos	\$ -				
1103 Inversiones	\$ -				
TOTAL FONDOS INICIALES	\$ -				
ENTRADAS		COSTO DE EMPLEADOS			
ENTRADAS PROPIAS		010 Sueldos y Salarios		SEGUROS Y FIANZAS	
4101 Primitias	\$ -	013 Vacaciones		026 Seguros y fianzas	
4102 Diezmos	\$ -	014 Prima Vacacional		GASOLINA	
4103 Ofrendas	\$ -	018 Aguinaldos		222 Gasolina	
4201 Donativos de terceros	\$ -	019 Gratificaciones		G TOTAL SEGUROS Y FIANZAS \$ -	
4202 Donativos Ig. Nacionales	\$ -	020 Indemnizaciones		I TOTAL GASOLINA \$ -	
4203 Donativos Ig. Extranjeras	\$ -	023 Prevision Social			
4301 Intereses Bancarios	\$ -	024 Ayuda economica en bienes		GASTOS DE VIAJE	
4302 Intereses Inversiones	\$ -	025 Préstamos al personal		224 Gastos de viaje	
4400 Otros ingresos	\$ -	A TOTAL COSTO EMPLEADOS \$ -		TRANSFERENCIA FONDOS	
TOTAL DE ENTRADAS PROPIAS	\$ -			511 Nivel Conferencial	
RECEPCIÓN TRASPASO DE FONDOS		HONORARIOS		512-01 Aportación 15%	
4501 Nivel Nacional	\$ -	116 Servicios y honorarios prof.		512-02 Carga Social	
4502 Nivel Conferencial	\$ -	B TOTAL HONORARIOS \$ -		512-03 Honorario Asesor	
4503 Nivel Distrital	\$ -	DONATIVOS		K TOTAL TRANSFERENCIAS \$ -	
4504 Nivel Local	\$ -	810 Donativos con recibo deducible \$ -			
4505 Fondos para construcción	\$ -	C TOTAL DONATIVOS 0.00		OTRAS EROGACIONES	
4506 Financiamiento	\$ -	RENTAS		Servicios generales	
4507 Recup. de préstamos	\$ -	216 Renta de edificios y casas		210 Correo y mensajería	
TOTAL TRASPASO FONDOS	\$ -	D TOTAL RENTAS \$ -		212 Teléfonos	
TOTAL ENTRADAS		FLETES Y MUDANZA		213 Servicios de copiado	
(Propias + traspasos)	\$ -	228 Gastos de fletes y mudanzas		218 Servicios bancarios	
SALIDAS		E TOTAL FLETES Y MUDANZA \$ -		219 Luz eléctrica	
TOTAL DE SALIDAS		IMPUESTOS Y DERECHOS		220 Agua	
(suma de la A a la J)	\$ -	610 Impuesto predial		221 Gas	
SALDO INICIAL + ENTRADAS - SALIDA		614 Tenencia uso de autos		225 Cap. y adiestramiento	
\$ -		615 Trámite placas		226 Gastos de funerales	
FONDOS FINALES		616 Multas y recargos		227 Pasajes y otros gastos	
1101 Efectivo		617 Otros Imptos. y derechos		514 Pago de Financiamiento	
1102 Bancos		F TOTAL IMPUESTOS Y DERECHOS \$ -		515 Otros	
1103 Inversiones				229-01 Ayudas Sociales	
TOTAL FONDOS FINALES	\$ -			229-02 Ofrendas de amor	
				229-03 Pasajes y taxis	
				229-04 Art. aseo y basura	
				J TOTAL OTRAS EROGACIONES \$ -	



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



FORMATO II - REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LAS CONFERENCIAS
(REGISTRO FEDERAL DERIVADO)

CANO
IGLESIA METODISTA DE MEXICO
CONFERENCIA ANUAL DEL
NOROESTE, AR

RFC: IMM190109QI9
CALLE URBANISTAS NUM. 2105
CP22427 COL. INDECO
UNIVERSIDAD, TIJUANA, B.C.

CAS
IGLESIA METODISTA DE MEXICO
CONFERENCIA ANUAL
SEPTENTRIONAL, AR

RFC: IMM180830E3A
CALLE FRAY BARTOLOME DE
OLMEDO NUM. 149 CP76047
COL. QUINTA DE MARQUES,
QUERETARO, QRO.

CAM
IGLESIA METODISTA DE MEXICO
CONFERENCIA ANUAL DE
MEXICO, A R

RFC: IMM18083052
MIRAVALLE NUM. 209 CP 03560
COL. ALBERT MUNICIPIO BENITO
JUAREZ, MEXICO, DF

CASE
IGLESIA METODISTA DE MEXICO
CONFERENCIA ANUAL DEL
SURESTE, AR

RFC: IMM190109BY1
CALLE 4 PONIENTE CP 72000,
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
PUEBLA.

CAO
IGLESIA METODISTA DE MEXICO
CONFERENCIA ANUAL ORIENTAL,
AR

RFC: IMM181206AV6
GALEANA NUM. 430 COL.
CENTRO CP 64000, MONTERREY,
N.L.

CANCEN
IGLESIA METODISTA DE MEXICO
CONFERENCIA ANUAL
NORCENTRAL, AR

RFC: IMM181214NA3 AV. ZARCO
NUM. 2820 CP 31020,
CHIHUAHUA, CHIH.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



FORMATO IMMAR III
 RECIBO DE GASTOS MENORES



GASTOS MENORES
 IGLESIA METODISTA DE MEXICO, AR
 CONFERENCIA: _____

		COMPROBANTE
		No. _____
T E M P L O:	_____	FECHA: _____
BENEFICIARIO:	_____	
M O N T O \$	(_____)	M.N.)
C O N C E P T O	_____	
_____		_____
AUTORIZO	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	

NOTA: SE DEBEN ANEXAR LOS COMPROBANTES QUE SOPORTEN EL GASTO (NOTAS, TICKETS, REMISIONES)



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



FORMATO IMMAR IV - DESGLOSE DE BILLETES Y MONEDAS



DESGLOSE DE BILLETES Y MONEDAS
IGLESIA METODISTA DE MEXICO, AR

TEMPLO: _____ **FECHA:** _____

BILLETES	NUM. DE BILLETES	SUBTOTAL	TOTAL
\$ 1,000.00			
\$ 500.00			
\$ 200.00			
\$ 100.00			
\$ 50.00			
\$ 20.00			
SUMA DE BILLETES:			\$ -

MONEDAS	NUM. DE MONEDAS	SUBTOTAL	TOTAL
\$ 10.00			
\$ 5.00			
\$ 2.00			
\$ 1.00			
\$ 0.50			
\$ 0.20			
\$ 0.10			
SUMA DE MONEDAS:			\$ -

TOTAL DE DIEZMOS		
TOTAL DE OFRENDAS		
TOTAL DE PRIMICIAS		
OTROS INGRESOS		

SUMA DE OFRENDAS, DIEZMOS, PRIMICIAS..... \$ -

SE RECIBIERON EN ESTE DIA LA CANTIDAD DE: \$ _____

CON LETRA:(_____)

DIERON FE
COMISION DE FINANZAS

_____ NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE	_____ NOMBRE Y FIRMA TESORERO
_____ MOMBRE Y FIRMA TESTIGO	



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



FORMATO IMMAR IV-1, RELACIÓN DE DIEZMEROS Y OFRENDAS

	REGISTRO DE DIEZMOS Y OFRENDAS IGLESIA METODISTA DE MEXICO CONFERENCIA ANUAL DE MEXICO, A.R.	
--	---	--

TEMPLO: _____	FECHA
----------------------	--------------

BILLETES	No. DE BILLETES	SUBTOTAL	TOTAL
\$1,000.00			
\$500.00			
\$200.00			
\$100.00			
\$50.00			
\$20.00			
SUMA DE OFRENDAS EN BILLETES			
MONEDAS	No. DE MONEDAS	SUBTOTAL	TOTAL
\$20.00			
\$10.00			
\$5.00			
\$2.00			
\$1.00			
\$0.50			
\$0.20 / \$0.10			
SUMA DE OFRENDAS EN MONEDAS			
TOTAL OFRENDAS			
DIEZMOS			
PRIMICIAS			
OFRENDA NAVIDEÑA			
OTROS INGRESOS			
SUMA (OFRENDAS, DIEZMOS, PRIMICIAS Y OTROS INGRESOS)			

SE RECIBIERON EN ESTE DIA LA CANTIDAD DE:	
--	--

CANTIDAD EN LETRA:

DIERON FE

Nombre y Firma Presidente de Finanzas o Testigo	Nombre y Firma Tesorero



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



FORMATO IMMAR VII-1, AVISO DE VACACIONES (PASTORES)



AVISO DE VACACIONES
PASTORAL
IGLESIA METODISTA DE MEXICO AR

IGLESIA: _____ **FECHA:** _____

DISTRITO: _____

NOMBRE	CARGO	SUPERINTENDENTE
--------	-------	-----------------

DIAS DE VACACIONES			
PERIODO	DERECHO	TOMADOS	POR TOMAR
<input type="checkbox"/> 1° <input type="checkbox"/> 2°			

PRIMA VACACIONAL	VACACIONES A DISFRUTAR					
Corresponde al 2do Periodo Vacacional,	FECHA DE SALIDA			FECHA DE		
Seleccionar una casilla	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO						

OBSERVACIONES

FIRMAS

SOLICITA	ADMINISTRACION	AUTORIZACION SUPERINTENDENTE
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



FORMATO IMMAR VII-2, AVISO VACACIONES (PERSONAL VARIO)



AVISO DE VACACIONES
PERSONAL ADMINISTRATIVO
IGLESIA METODISTA DE MEXICO AR

IGLESIA: _____ **FECHA:** _____

DISTRITO: _____

NOMBRE	PUESTO	JEFE INMEDIATO
--------	--------	----------------

DIAS DE VACACIONES ANUAL		
DERECHO	TOMADOS	POR TOMAR

PAGAR PRIMA VACACIONAL		VACACIONES A DISFRUTAR					
		FECHA DE SALIDA			FECHA DE		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

OBSERVACIONES

FIRMAS

SOLICITA	ADMINISTRACION	AUTORIZACION
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



FORMATO IMMAR VIII
 RECIBO DE INGRESOS



RECIBO DE INGRESOS
IGLESIA METODISTA DE MEXICO, AR

FOLIO: _____

T E M P L O: _____

FECHA: _____

BUENO POR: \$

(_____)

RECIBIMOS DE: _____

POR CONCEPTO DE:

_____	\$
_____	\$
_____	\$
_____	\$

TOTAL: \$ _____

R E C I B I O

E N T R E G O



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



FORMATO IMMAR XI – CONCILIACIÓN BANCARIA



IGLESIA METODISTA DE MEXICO, AR
TEMPLO: _____

CONCILIACION BANCARIA

DEL BANCO _____ CUENTA NUM. _____
 CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL 202__.

(Pesos)

SALDO EN _(NOMBRE DEL BANCO)_____ AL __ DE_____ 2020	\$	-
MENOS: CHEQUES EN TRANSITO		
CHEQUE NUM. _____	\$	-
<hr/>		
SALDO EN LIBROS AL _____ DE _____ DEL 202__	\$	-

ELABORO:

REVISO:

 TESORERO(A)

 PRESIDENTE DE FINANZAS

LUGAR Y FECHA



FORMATO IMMAR XII
CONTRATO DE COMODATO BIENES INMUEBLES (RFC DERIVADO)

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA IGLESIA METODISTA DE MÉXICO ASOCIACIÓN RELIGIOSA EN SU CARÁCTER DE COMODANTE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL OBISPO _____ (EN LO SUCESIVO “EL COMODANTE”) Y POR LA OTRA PARTE LA IGLESIA METODISTA DE MÉXICO CONFERENCIA ANUAL _____, A.R., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR (REP. LAICO.) _____ EN SU CARÁCTER DE COMODATARIO (EN LO SUCESIVO “EL COMODATARIO”), DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES

I. DE “EL COMODANTE”

I.1. Que es una Asociación Religiosa, legalmente constituida conforme las leyes mexicanas, como se acredita con la escritura pública número ocho mil seiscientos setenta y siete de fecha dos de septiembre de mil novecientos noventa y tres, otorgada ante a fe de la Lic. Silvia Mondragón Fiesco, Notario Público No. Dos del Distrito Judicial de Tenango del Valle y que tiene como objeto, eminentemente religioso, consistente en proclamar y practicar las doctrinas del Evangelio de Jesucristo, teniendo como base fundamental de sus creencias a la Biblia.

I.2. Que el Ob. _____ en su carácter de representante legal, declara ser mayor de edad, de nacionalidad mexicana y que cuenta con poderes amplios y suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos del mismo.

I.3. Que su representada es propietaria del inmueble ubicado en _____, lo que acredita con _____.

I.4. Que no existe impedimento legal alguno para dar en comodato el inmueble objeto del presente contrato, ni para ocuparlo.

I.5. Señala como domicilio para todos los efectos del presente contrato el ubicado _____.



II. DE “EL COMODATARIO”

II.1. Que es una Asociación Religiosa derivada de la Iglesia Metodista de México, A.R., legalmente constituida conforme las leyes mexicanas, como se acredita con la escritura pública _____.

II.2. Que _____ en su carácter de representante legal, declara ser mayor de edad, de nacionalidad mexicana y que cuenta con poderes amplios y suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos del mismo.

II.3 Que ha revisado el bien inmueble, lo encuentra en óptimas condiciones para ser utilizado como templo de culto público y sin ningún tipo de daño en las partes que los componen.

II.4 Señala como domicilio para todos los efectos del presente contrato el ubicado en _____.

III. LAS PARTES

ÚNICA. Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan, y que acuerdan libremente, de buena fe, sin que medie vicio de la voluntad alguno, sujetarse a los derechos y obligaciones que se describen a continuación:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. “EL COMODANTE” se obliga a entregar de manera gratuita al “COMODATARIO” el uso del bien inmueble ubicado en _____, con la finalidad de que éste lo use exclusivamente para practicar el culto público.

SEGUNDA. VIGENCIA. El presente contrato tendrá una vigencia de cuatro años calendarios a partir de la fecha de su firma, mismos que serán prorrogables en forma automática a excepción de que medie la voluntad unilateral de las partes para darlo por terminado.



TERCERA. OBLIGACIONES.

DE “EL COMODANTE”

- 1) A entregar el bien inmueble descrito en la cláusula primera *ad corpus*, al momento de la firma del presente contrato.
- 2) Responsabilizarse por los perjuicios de los que pudiera ser objeto “EL COMODATARIO”, en términos del artículo 2514 del Código Civil Federal.

DE “EL COMODATARIO”

- 1) Conservar el bien inmueble en óptimas condiciones y en caso de ser responsable por el deterioro del mismo, responder por los daños.
- 2) A utilizar el inmueble únicamente para oficiar el culto público.
- 3) No conceder por ningún motivo el inmueble a un tercero.
- 4) Le está prohibido realizar modificación alguna al inmueble, sin previa autorización de “EL COMODANTE”.
- 5) No podrá retener el inmueble pretextando obligaciones incumplidas por parte de “EL COMODANTE”.

CUARTA. “EL COMODATARIO” renuncia expresamente a recibir retribución o reembolso alguno por los gastos que efectúe por concepto de servicios, mantenimiento y conservación del inmueble objeto del presente contrato, aun los señalados en el artículo 2513 del Código Civil Federal.

QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de las partes será responsable de que perezca el inmueble dado en comodato o bien, que ya no sea susceptible para el uso convenido en este contrato, que resulte caso fortuito o fuerza mayor, aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de cualquiera de las partes, siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos. Si bien el inmueble objeto del presente contrato se deteriora por el sólo efecto del uso para el que fue otorgado, y sin culpa de “EL COMODATARIO”, en términos del artículo 2507 del Código Civil Federal, este no es responsable del deterioro que sufra el mismo.



SEXTA. DAÑOS Y PERJUICIOS. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2502, 2504, 2505 del Código Civil Federal, “EL COMODATARIO” se obliga a responder ante “EL COMODANTE” en los casos de negligencia y falta de pericia en la seguridad del bien objeto del presente contrato siempre y cuando sean imputables a su personal. “EL COMODATARIO” libera a “EL COMODANTE” de toda responsabilidad respecto de los daños a terceros que se puedan ocasionar en el uso, goce y disfrute del inmueble en comodato.

SÉPTIMA. PAGO DE SERVICIOS. Será por cuenta de “EL COMODATARIO” el pago de los gastos que se originen por concepto de energía eléctrica, agua, telefonía, limpieza, vigilancia y/o cualquier otro que sea contratado por “EL COMODATARIO”.

OCTAVA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO. Las partes podrán modificar el presente contrato, debiendo formalizarse por escrito mediante convenio modificatorio.

NOVENA. RECISIÓN DEL CONTRATO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato, darán lugar a su rescisión, sin responsabilidad para la parte que sí haya cumplido con sus obligaciones, previa notificación que se realice por escrito. Se considera causal de rescisión del presente contrato que “EL COMODATARIO” otorgue al inmueble usos y destinos diversos a los convenidos, salvo pacto en contrario.

DÉCIMA. DEVOLUCIÓN DEL INMUEBLE. “EL COMODATARIO” se obliga a devolver el inmueble a “EL COMODANTE” con el deterioro natural causado por el uso. La devolución del inmueble objeto del presente contrato se realizará mediante acta de entrega-recepción que se firme al efecto y en la que conste la conformidad de “EL COMODANTE”.

DÉCIMA PRIMERA. DERECHO APLICABLE. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, con residencia en la Ciudad de México, por lo cual las partes renuncian al fuero que les pudiera corresponder por razón de sus domicilios presentes o futuros.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO POR LAS PARTES, Y ESTANDO CONFORMES DE SU CONTENIDO Y ALCANCES, LO FIRMAN POR DUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA ____ DE ____ DE 20__.

“EL COMODANTE”

“EL COMODATARIO”

Ob. _____

REPRESENTANTE LEGAL
IGLESIA METODISTA DE MÉXICO
A.R.

C. _____

REPRESENTANTE LEGAL
IGLESIA METODISTA DE MÉXICO
CONFERENCIA ANUAL _____,
A.R.

ANEXO

Estado: Comodato a favor de la Iglesia Metodista de México Conferencia Anual _____, A.R.
(se anexa contrato y título de propiedad).



FORMATO IMMAR XIII
PROPIEDADES DE LA IMMAR

INSTRUCTIVO PARA LOS PRESIDENTES DE CREBI (COMISIÓN REGULADORA DE BIENES INMUEBLES) Y ÁREAS DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CONFERENCIALES PARA EL USO DEL FORMATO 1 PROPIEDADES DE LA IMMAR:

Este cuestionario del *Inventario Nacional de Inmuebles* es la herramienta a usar para obtener datos, en lo posible recabar toda la documental por Conferencia o Derivada que apoye su registro al Área de Finanzas y Administración, y a la CREBIN (COMISIÓN REGULADORA DE BIENES INMUEBLES NACIONAL) elaborar y organizar el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles bajo la cobertura de la Iglesia Metodista de México, A.R. (IMMAR), a efecto de implementar las estrategias administrativas y legales para su debida administración o incorporación al patrimonio de la IMMAR.

INSTRUCCIONES Y/O RECOMENDACIONES:

Los Presidentes de AFA Y CREBI junto con el equipo que integren con los hermanos Administradores de la Propiedad Distritales y Locales, se avoquen bajo un programa y calendario específico:

- A. A la entrega del FORMATO 1 PROPIEDADES DE LA IMMAR, a todas las Iglesias Locales; se recomienda llevarlo a cabo bajo la colaboración responsable de cada Superintendente y durante las Conferencias Distritales.
- B. A recabarlo preferentemente en forma física, para crear o actualizar los archivos pares correspondientes en los que se tengan además de los títulos de propiedad, los documentos oficiales, los que recaben, que deben resguardarse en oficinas episcopales bajo la responsabilidad de los presidentes de AFA Y CREBI.
- C. Se recomienda que el Distrito correspondiente conserve en su oficina un archivo físico o digital USB, con copia de dichos documentos y del cuestionario y sus anexos.



FORMATO IMMAR XIII
PROPIEDADES DE LA IMMAR

- D. Usando un formato similar al Formato de EXCEL del Archivo Original de Bienes Inmuebles en cada Conferencia/Derivada, elaborar el “Concentrado Digital de todos los Bienes Inmuebles en la Conferencia” con los datos y documental que obran en poder de AFA, escrituras, documentos de registro en dependencias gubernamentales, copia de los recibos por servicios, los Cuestionarios recabados y sus anexos, mismo que el presidente de CREBI en coordinación con el presidente de AFA enviarán a más tardar 15 días hábiles después de la fecha acordada para recabarlos, a la atención del Funcionario Nacional de la CREBIN.

- E. Los presidentes de AFA Y CREBI deben revisar el Concentrado detectando las anomalías a corregir con cada Iglesia Local.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS



FORMATO IMMAR XIII
PROPIEDADES DE LA IMMAR

OBJETIVO:

Este cuestionario del Inventario Nacional de Inmuebles tiene como objetivo fundamental la identificación legal y geográfica de los bienes Inmuebles que se encuentran bajo la administración y cobertura de la Iglesia Metodista de México, A.R. (IMMAR), a efecto de implementar las estrategias administrativas y legales para su debida administración o en su caso, incorporación al patrimonio de la IMMAR.

INSTRUCCIONES:


Al cuerpo pastoral y hermanos laicos que integran la H. Junta de Administradores de la Iglesia local, les solicitamos leer con atención los siguientes pasos para el llenado de este cuestionario. Hacemos de su conocimiento, que la información que aquí se vierta será de carácter oficial, por lo que les pedimos de la manera más atenta, sea información fidedigna. A continuación, los pasos para su llenado:

1. El cuestionario deberá ser llenado de manera electrónica incluyendo las respuestas a las preguntas en los campos correspondientes.
2. El cuestionario deberá ser validado por el Pastor Titular de la Iglesia, así como por el Presidente de Finanzas y Administración y Encargado de la Propiedad del cargo pastoral.
3. El cuestionario deberá ser llenado con información 100% fidedigna, ya que tiene carácter de oficial y se utilizará como referencia ante diversas instancias públicas.
4. Una vez completado el cuestionario, deberá ser enviada al siguiente correo electrónico _____(anotar el correo electrónico del presidente del AFA conferencial hermano (a)_____ con copia al presidente conferencial de la Comisión Regularizadora de Bienes Inmuebles CREBI: hermano (a)_____ (correo electrónico)
5. El plazo máximo para la entrega del cuestionario es el ____ de _____ del 2020.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



I. DATOS GENERALES		FOTOGRAFÍA FACHADA DEL TEMPLO ACTUAL
NOMBRE DEL TEMPLO:	LA GRAN COMISIÓN	
NOMBRE CONOCIDO:	LA GRAN COMISIÓN	
FECHA DE APERTURA AL CULTO PÚBLICO:	24 MAYO 1975	
INICIO DE LA CONSTRUCCIÓN DEL TEMPLO:	MAYO DE 1985	
FECHA DE ANIVERSARIO DEL TEMPLO:	24 DE MAYO	
ANEXO I. Descripción detallada del interior y exterior del templo (10 fotografías de los principales aspectos)		
No. DE REFERENCIA: (Asignado por Finanzas y Administración Siglas de la conferencia*)		
<p>DISPOSICIONES LEGALES PARA PROPIEDADES FEDERALES: La elaboración del catálogo e Inventario de los bienes propiedad de la nación están fundamentados legalmente en los artículos 32 fracción I, 36, 37 y 38 de la Ley General de Bienes Nacionales.</p> <p>BIEN INMUEBLE: Es la unidad de observación que permite cuantificar con un criterio uniforme los inmuebles que son propiedad de una institución pública o de la IMMAR, Los elementos que constituyen esta unidad son el terreno como parte fundamental y las construcciones adheridas al mismo con carácter permanente, ya sea para uso del culto público y actividades religiosas o bien, para otros fines relacionados con el desarrollo de la IMMAR.</p>		



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



II. DOMICILIO GEOGRÁFICO			
TIPO DE VIALIDAD: Calle, Avenida, Boulevard, Calzada, carretera, camino, etc.	AVENIDA	NOMBRE DE VIALIDAD:	CAPITÁN CABRILLO
NÚMERO EXTERIOR:	179	NÚMERO INTERIOR:	N/A
REFERENCIA: (ENTRE QUE CALLE Y QUE CALLE SE LOCALIZA EL INMUEBLE)		JUAN DE DIOS PEZA	MANUEL ACUÑA
VIALIDAD POSTERIOR TIPO Y NOMBRE:			
TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO: (Barrio, Ciudad, colonia, fraccionamiento, parque industrial, privada, unidad habitacional, etc.)		COLONIA	
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO:		SAN GABRIEL	
CÓDIGO POSTAL:	21210	NOMBRE DE LA LOCALIDAD:	MEXICALI
NOMBRE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	MEXICALI	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA:	BAJA CALIFORNIA

III. SITUACIÓN LEGAL DEL TEMPLO O INMUEBLE DIVERSO	
NACIONALIZADO:	NO
EN PROCESO DE NACIONALIZACIÓN:	NO
NO ACEPTADO POR INDAABIN:	NO
A NOMBRE DE PARTICULARES (mencionar nombre):	DOLORES HERNANDEZ, SEGÚN CATASTRO
EN ARRENDAMIENTO O COMODATO PRIVADO:	NO
EN SUCESIÓN, INTESTADO O EN JUICIO (describir particularidades del juicio):	NO
LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN FÍSICAMENTE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTE:	IGLESIA
NOMBRE, TELÉFONO Y DIRECCIÓN CON C.P.:	PASTOR HECTOR RODOLFO SOLORIO CASTILLO, 6868390790, CAPITAN CABRILLO 179, COL. SAN GABRIEL



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



IV. IMPUESTOS Y SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA PROPIEDAD ANEXAR COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LOS ÚLTIMOS RECIBOS DE:						
IMPUESTO PREDIAL:	SI	NO	A NOMBRE DE	DOLORES HERNANDEZ	Núm. De cuenta:	SG-017-016
LUZ:	SI	NO	A NOMBRE DE	LOPEZ SANCHEZ RICARDO	Núm. De contrato:	020980402895
AGUA:	SI	NO	A NOMBRE DE	IGLESIA METODISTA	Núm. De cuenta:	01-077-0306-00
TELÉFONO:	SI	NO	A NOMBRE DE	MARISOL MARTINEZ ROJAS	Núm. De teléfono:	6868390790

V. DATOS DE UBICACIÓN (En esta sección se anota cuáles son las principales colindancias del inmueble)			
Orientación	Norte	Colindancia con LOTE 14	Medida en metros 8.848 M
Orientación	Sur	Colindancia con AVENIDA CAPITÁN CABRILLO	Medida en metros 11.05 M
Orientación	Oriente	Colindancia con LOTE 18 Y LOTE 17	Medida en metros 36.537 M
Orientación	Poniente	Colindancia con LOTE 15	Medida en metros 38.06 M
ANEXAR PLANO DE COLINDANCIAS Y MAPA DE LAS PRINCIPALES CALLES DE LA UBICACIÓN DE LA PROPIEDAD. Y MAPA DONDE SE ENCUENTRA LA LOCALIDAD.			
SEÑALE LA FUENTE DE INFORMACIÓN: 1.- Plano 2.- Título de propiedad			
3. Otro documento 4.- Observación de campo DESLINDE CATASTRAL			
SI UTILIZARON DOS O MÁS FUENTES, INDIQUE SI EXISTE DISCREPANCIA ENTRE LOS DATOS DE ESTAS: 1.- SI. 2.- NO.			



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



VI. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE.			
TIPO DE INMUEBLE: 1. Terreno ____ . 2.- Edificación ____ . 3. Mixto (Terreno y Edificación) ____ .			
¿CUÁNTAS EDIFICACIONES EXISTEN EN EL BIEN INMUEBLE? <u> 2 </u> . ¿CUÁNTOS NIVELES O PISOS SUMAN ESTAS EDIFICACIONES? <u> 1 </u> .			
ÁREA DEL INMUEBLE: <u> 200 M2 DE CONSTRUCCIÓN </u> Superficie del terreno señale la unidad utilizada. m ² , has, Km.	_____ Superficie cubierta	_____ Superficie construida	<u> 70 M DE ESTACIONAMIENTO </u> Superficie disponible
SEÑALE FUENTE DE INFORMACIÓN: 1. Plano ____ . 2. Título de Propiedad. (Anote la clave) ____ . 3. Otro documento. ____apreciación de valor.			
CON QUÉ SERVICIOS CUENTA:			
1.- Electricidad: SI 2.- Agua Potable: SI 3.- Drenaje: SI 4.-Telefoní: SI 5.- Alumbrado: SI 6.- Banquetas: SI 7.- Vialidad: SI 8.- Guarniciones: SI			
SE CONSIDERA EL INMUEBLE COMO MONUMENTO: 1. Si 2. No 3. Se desconoce CLAVE DEL CATÁLOGO DEL INAH. _____.			
SE CONSIDERA EL INMUEBLE COMO ARTÍSTICO: 1. Si 2. No 3. Se desconoce CLAVE DEL CATÁLOGO DEL INAH. _____.			
CUENTA CON REGISTRO EN SITIOS Y MONUMENTOS. 1. Si 2. No 3. Se desconoce CLAVE DEL CATÁLOGO DEL INAH. _____.			



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



VII. TÍTULOS DE PROPIEDAD Y ANTECEDENTES REGISTRALES.	
¿A QUIÉN SE RECONOCE COMO PROPIETARIO DEL INMUEBLE?	
1.- GOBIERNO FEDERAL (NACIONALIZADO)	
2.- A nombre de un particular (Anote nombre de quien aparece como titular) DOLORES HERNANDEZ	
3.- Otros. (anote nombre, teléfono y dirección) LA SITUACIÓN DE ESTE PREDIO ES QUE SE DONÓ YA HACE MAS DE 40 AÑOS Y NO HAY REGISTRO	
ANOTE LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN LA PROPIEDAD. (ANEXE COPIAS)	
1.-	2.-
3.-	4.-
5.-	6.-
7.-	8.-
INDIQUE QUIEN APARECE COMO PROPIETARIO EN EL DOCUMENTO: DOLORES HERNANDEZ	
¿ESTÁ INSCRITO EL DOCUMENTO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD? 1.- SI 2.- NO 3.- SE DESCONOCE. NO ESTA INSCRITO	
ANOTE LOS DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL:	
FOLIO REAL:	LIBRO:
FOLIO REAL AUXILIAR:	
NOMBRE:	NÚMERO:
	FOJA O FOLIO:
DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO:	
NOMBRE: HECTOR RODOLFO SOLORIO CASTILLO	CARGO: Pastor titular
TELÉFONO: 6861078460, 8390790	
LUGAR Y FECHA: MEXICALI, B. C. 29 DE MAYO 2020	
NOMBRE:	CARGO:
TELÉFONO:	
LUGAR Y FECHA:	



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



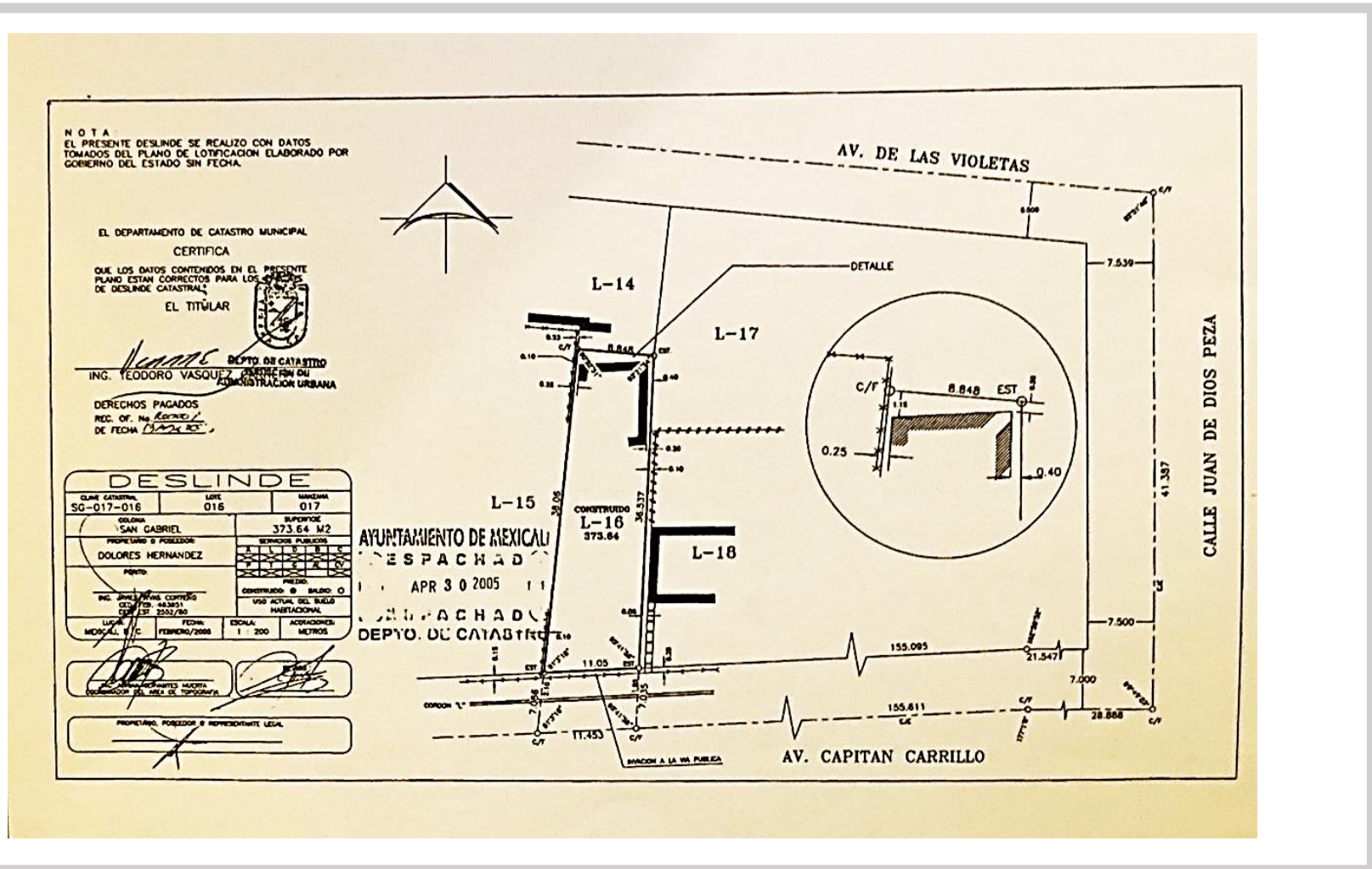
ANEXO I.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL INMUEBLE INCORPORANDO DATOS ESTRUCTURALES Y DE USO.	Se anexan fotografías:	
	El Inmueble se ubica en:	AVENIDA CAPITÁN CABRILLO 179, COLONIA SAN GABRIEL
	El terreno cuenta con una superficie de:	373.64 M2
	Con una superficie total construida de:	200 M
	Cuántos niveles:	1
	Consta de:	TEMPLO, CASA PASTORAL Y ANEXO
	Materiales usados en la construcción:	BLOCK COMÚN Y TECHO DE MADERA
	Otros:	



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



ANEXO II. PLANO DE COLINDANCIAS:

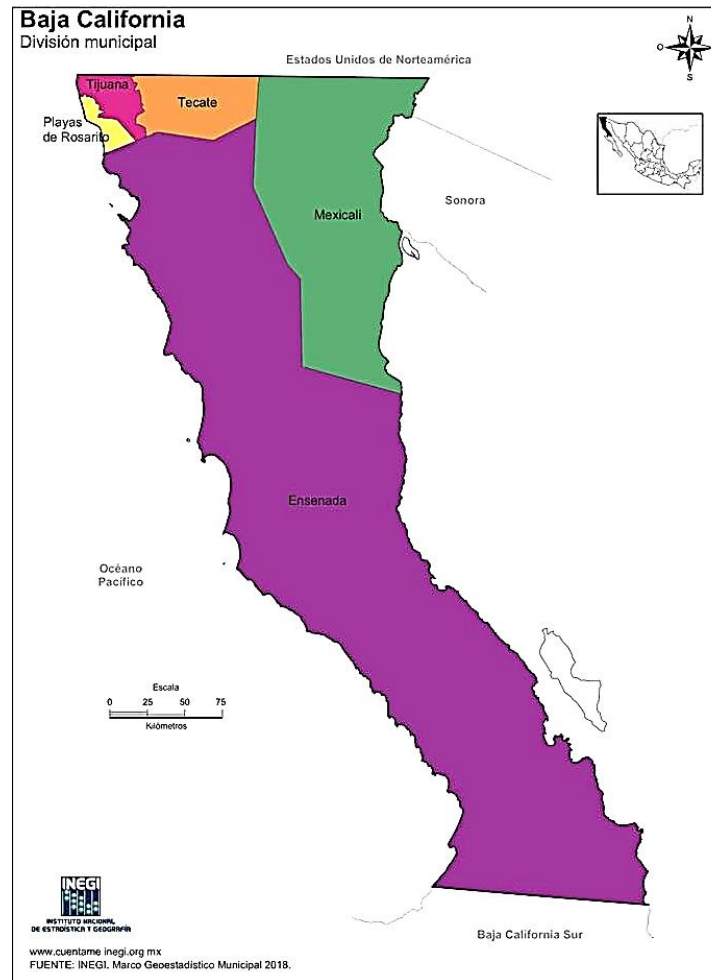




IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



ANEXO II. MAPA DONDE SE ENCUENTRA LA LOCALIDAD.





IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



ANEXO III.

COPIA DE DOCUMENTOS QUE TENGAN DE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES: SEGOB, INDAABIN U OTRO:

A large, empty rectangular box with a gray border, intended for pasting copies of documents from government dependencies.



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS INMUEBLES FEDERALES EN USO DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS ABIERTOS AL CULTO PÚBLICO ANTES DE ENERO DE 1992

I. NACIONALIZACIÓN VÍA ADMINISTRATIVA

Integrado

<p>1. Escrito libre firmado por el Representante Legal de la A.R., donde informe los antecedentes del inmueble que ocupa el templo y sus anexos, el cual deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del templo. • Fecha de apertura al culto público y de inicio de la construcción del templo. • Ubicación (calle, colonia, localidad, código postal, municipio y estado) • Superficie total del templo especificando área construida y descubierta, incluyendo medidas y colindancias. • Nombre(s) de los colindantes, así como, el domicilio de los mismos, para efecto de la notificación. • Descripción detallada del interior y exterior del templo, (en su caso 10 fotografías de los principales aspectos). 	<input type="checkbox"/>
<p>2. Certificado de no inscripción vigente expedido por el Registro Público de la Propiedad Local.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>3. Plano catastral, el cual deberá de contener superficie total, superficie construida, medidas y colindancias, (de preferencia éste por ser un documento oficial), ó croquis que contenga superficie total, superficie construida, medidas y colindancias, o simplemente mencionar en un documento superficie total, superficie construida, medidas y colindancias.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>4. Inventario de los bienes muebles relevantes afectos al culto religioso, (en hoja membretada y firmada por el Responsable del Templo y el Representante Legal de la A.R.)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>5. Constancia o certificado expedido por la autoridad local en donde se acredite que el templo está abierto al culto público y lo estuvo antes del 29 de enero de 1992.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>6. Certificación de la Secretaría de Gobernación de que la Asociación Religiosa, al solicitar su registro constitutivo incluyó dicho inmueble en la relación de los bienes que son propiedad de la Nación.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>7. Avalúo estimativo del inmueble que se pretende nacionalizar, debiendo contener tanto el valor estimado del terreno como de la construcción.</p>	<input type="checkbox"/>

<http://www.indaabin.gob.mx>

Salvador Novo No.8, Col. Barrio de Santa Catarina, Deleg. Coyoacán, México, D.F., C.P. 04010
 01(55)5554 7914 y 5554 5406 Ext.200



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

II. NACIONALIZACIÓN VÍA JUDICIAL

Integrado

<p>1. Escrito libre firmado por el Representante Legal de la A.R., donde informe los antecedentes del inmueble que ocupa el templo y sus anexos, el cual deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del templo. • Fecha de apertura al culto público y de inicio de la construcción del templo. • Ubicación (calle, colonia, localidad, código postal, municipio y estado) • Superficie total del templo especificando área construida y descubierta, incluyendo medidas y colindancias. • Nombre(s) de los colindantes. • Descripción detallada del interior y exterior del templo, (en su caso 10 fotografías de los principales aspectos). 	<input type="checkbox"/>
<p>2. Certificado de inscripción vigente expedido por el Registro Público de la Propiedad Local, siendo necesario de que quien aparece como titular en el certificado, se señale su domicilio para emplazarlo a juicio. De ignorarse el domicilio, la notificación sería por edictos, para tal deberán manifestar por escrito su conformidad para pagar los gastos de publicación. Para el caso, de que se tenga conocimiento de un derecho a favor de terceros precisar dicha situación con documentación soporte que lo acredite.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>3. Plano firmado por el profesionista responsable para su elaboración, con las características que requiere la Subdirección de Catastro de la Propiedad Federal de este instituto y que se encuentran mencionados en la página electrónica www.indaabin.gob.mx</p>	<input type="checkbox"/>
<p>4. Inventario de los bienes muebles relevantes afectos al culto religioso, específicamente de aquellos que tienen un valor histórico o artístico, (en hoja membretada y firmada por el Responsable del Templo y el Representante Legal de la A.R.)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>5. Constancia o certificado expedido por la autoridad local en donde se acredite que el templo está abierto al culto público y lo estuvo antes del 29 de enero de 1992.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>6. Certificación de la Secretaría de Gobernación de que la Asociación Religiosa, al solicitar su registro constitutivo incluyó dicho inmueble en la relación de los bienes que son propiedad de la Nación.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>7. Avalúo estimativo del inmueble que se pretende nacionalizar, debiendo contener tanto el valor estimado del terreno como de la construcción.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>8. Nombre y domicilio de 3 testigos que les conste desde cuando se practica culto religioso en el templo, anexando copia simple de una identificación oficial con fotografía de cada uno. (INE)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>9. Original o copia certificada del Registro Constitutivo de la Asociación Religiosa.</p>	<input type="checkbox"/>

<http://www.indaabin.gob.mx>

Salvador Novo No.8, Col. Barrio de Santa Catarina, Deleg. Coyoacán, México, D.F., C.P. 04010
 01(55)5554 7914 y 5554 5406 Ext.200



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

III. NACIONALIZACIÓN VÍA DONACIÓN

A. PERSONAS FÍSICAS

Integrado

1. Escrito del donante manifestando su voluntad para donar a favor del Gobierno Federal el inmueble de su propiedad, indicando la ubicación, superficie y destino que se le pretende dar. En caso de encontrarse casado bajo el régimen mancomunado, el cónyuge también deberá de firmar dicho documento.	<input type="checkbox"/>
2. Datos generales de los donantes y del Representante Legal de la Asociación Religiosa que administra el inmueble: nombre(s), estado civil, edad, domicilio actual, ocupación, Registro Federal de Contribuyentes (RFC); en el supuesto de que el donante esté casado bajo el régimen de Sociedad Conyugal, también se requieren los mismos datos del cónyuge, así como copia simple de una identificación oficial con fotografía de cada uno (INE).	<input type="checkbox"/>
3. Copia certificada del Título de Propiedad del inmueble a donar debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad Local.	<input type="checkbox"/>
4. Certificado de gravámenes vigente, expedido por el Registro Público de la Propiedad del lugar de ubicación del inmueble, (libre de hipotecas, embargos, etc.).	<input type="checkbox"/>
5. Certificado de no adeudos fiscales vigente, expedido por la tesorería u oficina recaudadora del lugar, (predial, agua, alcantarillado, etc.).	<input type="checkbox"/>
6. Plano catastral, el cual deberá contener superficie total, superficie construida, medidas y colindancias, (de preferencia éste por ser un documento oficial), o Croquis que contenga superficie total, superficie construida, medidas y colindancias, o simplemente mencionar en un documento: superficie total, superficie construida, medidas y colindancias.	<input type="checkbox"/>
7. Constancia o certificado expedido por la autoridad local en donde se acredite que el templo está abierto al culto público y lo estuvo antes del 29 de enero de 1992.	<input type="checkbox"/>
8. Instrumento notarial por el que el Representante Legal de la Asociación Religiosa acredite su personalidad, contando con las facultades suficientes para la suscripción del contrato.	<input type="checkbox"/>
9. Certificado de la Secretaría de Gobernación de que la Asociación Religiosa al solicitar su Registro Constitutivo incluyó dicho inmueble en la relación de los bienes que son propiedad de la Nación.	<input type="checkbox"/>
10. Avalúo estimativo del inmueble que se pretende nacionalizar, debiendo contener tanto el valor estimado del terreno como de la construcción, así como, la fecha de inicio de la construcción del templo.	<input type="checkbox"/>

<http://www.indaabin.gob.mx>

Salvador Novo No.8, Col. Barrio de Santa Catarina, Deleg. Coyoacán, México, D.F., C.P. 04010
 01(55)5554 7914 y 5554 5406 Ext.200



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

IV. NACIONALIZACIÓN VÍA DONACIÓN

B. PERSONAS MORALES

Integrado

1. Escrito por parte del representante moral de la persona, manifestando su voluntad para donar el inmueble a favor del Gobierno Federal, indicando la ubicación, superficie y destino que tendrá.	<input type="checkbox"/>
2. Datos generales del representante legal de la persona moral y del Representante Legal de la Asociación Religiosa que administra el inmueble destinado al culto público objeto de la donación: nombre(s) completo(s), estado civil, edad, domicilio actual, ocupación, Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	<input type="checkbox"/>
3. Copia certificada del Título de Propiedad del inmueble a donar por la persona moral debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad Local.	<input type="checkbox"/>
4. Certificado de libertad de gravámenes vigente, expedido por el Registro Público de la Propiedad del lugar de ubicación del inmueble, (libre de hipotecas, embargos, etc.).	<input type="checkbox"/>
5. Certificado de no adeudos fiscales vigente, expedido por la tesorería u oficina recaudadora del lugar, (predial, agua, alcantarillado, etc.).	<input type="checkbox"/>
6. Plano catastral, el cual deberá contener superficie total, superficie construida, medidas y colindancias, (de preferencia éste por ser un documento oficial), o Croquis que contenga superficie total, superficie construida, medidas y colindancias, o simplemente mencionar en un documento: superficie total, superficie construida, medidas y colindancias.	<input type="checkbox"/>
7. Constancia o certificado expedido por la autoridad local en donde se acredite que el templo está abierto al culto público y lo estuvo antes del 29 de enero de 1992.	<input type="checkbox"/>
8. Instrumento notarial por el que el Representante Legal de la Asociación Religiosa acredite su personalidad, contando con las facultades suficientes para la suscripción del contrato.	<input type="checkbox"/>
9. Certificación de la Secretaría de Gobernación de que la Asociación Religiosa al solicitar su Registro Constitutivo incluyó dicho inmueble en la relación de los bienes que son propiedad de la Nación.	<input type="checkbox"/>
10. Avalúo estimativo del inmueble que se pretende nacionalizar, debiendo contener tanto el valor estimado del terreno como de la construcción, así como, la fecha de inicio de la construcción del templo.	<input type="checkbox"/>
11. Instrumento notarial por el que el Representante Legal de la persona moral acredite su personalidad, contando con las facultades suficientes para la suscripción del contrato.	<input type="checkbox"/>
12. Acuerdo del órgano del gobierno u órgano equivalente de la persona moral, en el que se autoriza la donación respectiva.	<input type="checkbox"/>

<http://www.indaabin.gob.mx>

Salvador Novo No.8, Col. Barrio de Santa Catarina, Deleg. Coyoacán, México, D.F., C.P. 04010
 01(55)5554 7914 y 5554 5406 Ext.200



¡Tuyos son, Señor, la grandeza, el poder, la gloria, el dominio y la majestad! Porque todo lo que hay en el cielo y en la tierra es tuyo. Tuyo es también el reino, pues tú, Señor, eres superior a todos.

1 Crónicas 29:11DHH



IGLESIA METODISTA DE MÉXICO, A. R.
ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
PLAN RECTOR NACIONAL DE ESTUDIO
MANUAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



GABINETE GENERAL

OBISPO, PBRO. FELIPE DE JESÚS RUIZ AGUILAR.

COORDINACIÓN NACIONAL DE PROGRAMA

ING. RAÚL NEGRETE VARGAS.

ÁREA NACIONAL DE DESARROLLO CRISTIANO

LIC. TAVITA GÓMEZ PALOMO.

ÁREA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

C. P. ISIDRA GUTIÉRREZ RODRIGUEZ