

# PLANIFICACIÓN DE UN PRESUPUESTO

## ¿Cómo planificar?

El administrador cristiano planifica de acuerdo a los siguientes pasos:

- 1.- Ora buscando la sabiduría de Dios
- 2.- Fija sus objetivos y metas (que es lo que espera que sea logrado), tomando en consideración las siguientes reglas:
  - 2.1- Establezca objetivos alcanzables
  - 2.2- Tenga siempre un modelo o patrón supremo.
- 3.3-Aplíquense al objetivo las preguntas: ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Por qué?, ¿Quién?, Donde?
- 3.- Establece el procedimiento lógico mediante el cual se han de lograr los objetivos
- 4.- Vierte el producto de los pasos anteriores en un esquema de tiempo calendario
- 5.- Elabore un PRESUPUESTO de acuerdos con los objetivos.

Otras consideraciones a tener presentes al momento de planificar.

- 1.- Asegúrese de que su plan sea realizado en tal forma que Dios reciba la gloria.
- 2.- Espere que su plan pueda sufrir modificaciones.
- 3.- Aproveche el talento de otras personas creyentes o no, en el proceso de la planificación.
- 4.- Recuerde que un plan da visión a los hermanos.
- 5.- No cambie de planes constantemente.
- 6.- Planifique la acción de planificar.
- 7.- Manténgase sensible a la dirección de Dios.

## PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS Y RIESGOS

Un presupuesto es un informe apreciativo de Ingresos y Egresos que sirve para controlar lo que se tiene y lo que se espera tener en comparación con lo que se espera invertir. Hay dos clases de presupuestos;

- 1.- Financieros, los que conllevan una estimación monetaria de sus elementos, como caja, banco, ofrendas, diezmos conceptos específicos de gastos monetarios.

2.- No Financieros, como, mano de obra donada, donativos en especies no monetarias, víveres, etc.

La adopción de un sistema de presupuestos Anual, Semestral, Trimestral o mensual, salvaría a muchas iglesias locales que están hoy en la calamidad económica. Los hermanos no contribuyen porque los líderes no saben cuánto van a gastar ni recuerdan cuanto han gastado. Esa atmósfera de incertidumbre en lo referente a los fondos, genera desconfianza y mezquindad. El presupuesto predice los gastos y el informe financiero los registra.

Para las iglesias que sueñan con causas grandes, el presupuesto es una necesidad. Es el producto final de un plan. Planifica la realización de los deseos de la congregación ajustados a su potencial económico, Contesta la pregunta, "¿Cuál es la mejor forma de gastar el dinero de los hermanos? Fallar en planear es planear a fallar. El presupuesto explica a todos la misión de la iglesia expresada en términos de entrada y salida. Aunque el presupuesto puede ser alterado, una vez presentada y aceptada por la junta de la iglesia, se vuelve un compromiso. Durante el año presupuestado, avisa a la iglesia cuando no va alcanzar su objetivo y estimula a la iglesia a esforzarse. Por lo tanto, es un medio efectivo para disciplinar los gastos de la iglesia.

Una advertencia fundamental es no hacer el plan a la luz de los recursos disponibles, ya que generalmente los resultados serian la obtención de un plan mediocre. El plan deberá ser fruto de la oración e inspiración. Dios le ha dado esa convicción y le ha dado un plan, puede estar seguro de que él proveerá los recursos necesarios para su total realización. Los principales son los Recursos Humanos y los Recursos Materiales. Ambos están en las manos de Dios, y el solo espera que nosotros le creamos para revelarnos la abundante reserva que de ellos nos tiene preparada.

Ore específicamente por los recursos que necesita. Dios no le negará los recursos que se hacen necesarios para la ejecución del plan (Filipenses 4:19). Han sido hombres y mujeres de fe guiados por Dios, los que se trazaron planes con metas de grandes alcances,

que sólo podrían ser logrados por la intervención de Dios mediante la adecuada provisión de recursos.

Dios lo ha hecho. Ha sido fiel en el pasado y lo será en el presente y en el futuro. El extendimiento del evangelio, la discipulación de los cristianos, el crecimiento de la iglesia, son exactamente su propósito y su voluntad.

Así pues, en esta parte proceda a identificar específicamente aquellos recursos que serán necesarios para el logro del plan. Los principales son los Recursos Humanos y los Recursos Materiales. Ambos están en las manos de Dios, y el solo espera que nosotros le creamos para revelarnos la abundante reserva que de ellos nos tiene preparada.

### **LO QUE DEBE SER UN PRESUPUESTO**

Debe desafiar a los miembros hasta la mejor expresión de su capacidad de colaborar y contribuir.

Debe proveer los mayores recursos para el sostenimiento de los ministerios aprobados por la iglesia

Debe ser una expresión de la realidad de los planes agresivos de la iglesia

Debe seguir los objetivos de la iglesia

Debe dar la oportunidad a Dios para que él también participe

### **ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO**

**Encabezado:** Indica el nombre de la iglesia, oficina, concilio u organismo. El nombre del documento, el tiempo proyectado, el tipo de moneda empleado y el modo de presentación de los valores.

**Ingresos:** Detalla los principales conceptos por los cuales se pretende sean obtenidos los fondos necesarios. En nuestro caso serían; Diezmos, ofrendas ordinarias, ofrendas especiales, Subsidios, ofrenda de la Escuela Dominical, ofrendas de la Sociedad de Jóvenes, Ofrenda de la Sociedad Misionera, préstamos, donativos en efectivo y otras establecidas propias de una determinada congregación.

**Egresos:** Constituyen todos los desembolsos de efectivo, propios de la actividad principal de la iglesia, detallados de acuerdo con el concepto específico del gasto o cancelación de obligaciones contraídas al crédito con anterioridad y que por lo general sean recurrentes.

En orden de prioridades, se clasifican en grupos de la siguiente manera:

- 1.- Pago de presupuestos
2. Salario y prestaciones pastorales
- 3.- Pago de préstamos a instituciones financieras, o pago de rentas del local.
- 4.- Pago a proveedores de bienes y/o servicios
- 5.- Pago de retenciones laborales y/o tributarias
- 7.- Gastos generales de operación del ministerio efectuados de contado
- 8.- Desembolsos de programas y/o proyectos específicos (Ejemplos, campañas, seminarios, talleres de capacitación, escuelas bíblicas vacacionales, conferencias, asambleas, etc.)
- 9.- Inversiones en bienes de capital (Activos Fijos muebles o inmuebles)
- 10.- Otros egresos (los no incluidos en los puntos anteriores, o que se ocasionaron como un caso fortuito, eventual, no esperado.)

**Flujo neto:** Es el resultado matemático de restarle al monto de los ingresos el total de los egresos. Este resultado podría presentarse en algunos momentos de forma negativa, cuando en el periodo presupuestado, el ingreso fuere menor que el egreso.

**Saldo inicial de caja:** Corresponde a la disponibilidad inicial real de fondos (al inicio del periodo presupuestado) o proyectado (durante el periodo que se proyecta).

**Disponibilidad Final:** Es el resultado matemático de sumarle al flujo neto, el saldo inicial de caja. Al momento de proyectar, el saldo final del mes inmediato anterior, es el saldo inicial del siguiente mes.

**Caja mínima necesaria:** Es el fondo mínimo que deseamos mantener como remanente, para atender los egresos a corto plazo (Ejemplo en la próxima semana)

Necesidad o Excedente de efectivo: Es el resultado matemático de restarle a la disponibilidad Final, el valor de la caja mínima necesaria, cuyo resultado de ser negativo nos indica si tendremos que buscar ingresos adicionales mediante préstamos u ofrendas

especiales, o por el contrario estamos acumulando demasiados fondos sin utilizarlos en la obra del Señor, que podría ser un indicador (en el peor de los casos) de que no estamos trabajando. Las iglesias no están para almacenar fortunas, están para extender el Reino de Dios y eso requiere gastos.

### **PAGOS O REEMBOLSOS EN DINERO EFECTIVO**

Todo desembolso de efectivo deberá ser soportado con el documento original que da motivo al egreso, ejemplo; facturas de materiales y suministros, recibos de servicios públicos y privados etc. Para los casos en que no exista un documento formal, se deberá elaborar un comprobante de egreso en original (para la contabilidad o archivo) y copia, (para el comité), que al menos contenga la siguiente información:

Vea la forma de ejemplo adjunta en la próxima página.

**IGLESIA DEL NAZARENO \_\_\_\_\_**  
**COMPROBANTE DE PAGO POR CAJA**

No:00001

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_ VALOR \$:

Nombre del Beneficiario: \_\_\_\_\_

Recibí (mos) de parte de la Iglesia del Nazareno \_\_\_\_\_ la cantidad de: (letras)

.....

Por el siguiente concepto:

.....

.....

**CODIGO PRESUPUESTARIO:**.....

.....

Entregado Por:

Recibí Conforme:

Aprobado por:

Recibí Conforme

## **DESEMBOLSOS POR MEDIO DE CHEQUES**

Cuando el pago se realiza por medio de cheque, es necesario adjuntar al formato de cheque un comprobante de pago, para su elaboración, además de los documentos originales que soportan el egreso, previa autorización de la junta de la iglesia.

En la práctica es saludable para un mejor control y manejo de los fondos de la iglesia que exista un tesorero para todos los fondos.

El comprobante de pago para cheques debe contener al menos la siguiente información: **ENCABEZADO**; Debe indicar que el nombre de la iglesia y el nombre del formato **SECCIÓN PARA ELABORACIÓN DE CHEQUE**: En la forma más sencilla, el cheque se desprenderá del talonario y al momento de llenarle debe incluir estos datos, el beneficiario, el monto del pago, la fecha, el valor en números y el valor en letras o cualquier otro medio de protección (Ejemplo, maquinas protectoras del valor del cheque) y las firmas libradoras. Es importante que el cheque indique la frase "VALIDO CON DOS FIRMAS", o una firma si hay comprobante de pagos autorizados.

**SECCIÓN PARA DETALLE DEL CONCEPTO**: En este espacio se describirá el concepto del pago, con la escritura necesaria que no deje margen a dudas, sin ser abundante en detalle, ni escueto que no se comprenda.

**SECCIÓN PARA LA CODIFICACIÓN CONTABLE O PRESUPUESTARIA**: En este espacio, el tesorero o la persona encargada de los registros, detallara los elementos de gastos con su descripción respectiva y el valor por el cual se está debitando o acreditando.

**SECCIÓN PARA FIRMAS**: En este espacio se rubricarán las firmas correspondientes al tesorero, pastor o ecónomo de la iglesia, aprobando el desembolso y el recibí conforme del beneficiario.

Es importante que todo documento original que soporta un egreso por medio de cheque se le invalide mediante un sello con la leyenda de Cancelado y el Numero del cheque, de forma tal que si por alguna circunstancia este soporte llegara a desprenderse del

comprobante de pago (o legajo de archivo) se pueda identificar y colocar en su lugar correspondiente.

Vea la forma de ejemplo adjunta en la próxima página.



# Iglesia del Nazareno

Reembolso de gastos / comprobante de cesión

Cheque # \_\_\_\_\_

Credit Card/Debit Card

Fecha: \_\_\_\_\_

Cargo Bancario

No. de Cuenta	Descripción	En el Presupuesto?	Cantidad
<b>Totales:</b>			

Cheque/Transacción

Pagada a: \_\_\_\_\_

Evento: \_\_\_\_\_

Persona que hizo la compra: \_\_\_\_\_

Comentarios \_\_\_\_\_

## FIRMAS DE APROBACIÓN

Administrador: \_\_\_\_\_

Tesorero: \_\_\_\_\_

Firma requerida para todos los gastos y reembolsos.

## **RECORD DEL CULTO**

Este Documento es muy importante para el pastor. Todo pastor al terminar el culto debe irse a su casa con una copia del record del culto. Este documento le da la información de la asistencia al culto ese día, mas la información de los ingresos y lista de diezmadore. ¿Por qué de lista de diezmadore? ¿Por qué el pastor necesita saber quién diezmo y quien no está diezmando? La persona que no esta diezmando puede estar pasando por una, o más de las siguientes situaciones.

1. Puede que esté sin trabajo. El pastor necesita saber para orar y ayudarlo a buscar trabajo, conectándolo con otros hermanos.
2. Ha estado enfermo y no ha podido trabajar. En este caso el pastor necesita orar por sanidad y ayudar con ministerio de compasión.
3. Posible este pasando por grandes tribulaciones y aflicciones. En este caso el pastor necesita confortarlo
4. Posible está enojado con un líder de la iglesia, o con el pastor. En este caso debe el pastor debe ayudarlo a resolver el conflicto y que sane su alma.

Vea la forma de ejemplo adjunta en la próxima página.

# IGLESIA DEL NAZARENO

## Record del Culto

Fecha: \_\_\_\_\_

Descripción	Diezmos	Ofrendas	Especiales	Totales
Culto Domingo				
Culto del Sábado				
Escuela Dominical				
Sociedad Misionera				
Sociedad de Jóvenes				
Células				
Proyectos Especiales				
<b>TOTALES</b>				

### CONTROL DE ASISTENCIA

Control of Attendance

#### ESCUELA DOMINICAL:

ADULTOS: \_\_\_\_\_ JÓVENES: \_\_\_\_\_ NIÑOS: \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_  
Adults Youth Children

**TOTAL CULTO DE ADORACIÓN:** \_\_\_\_\_

Worship Service Attendance

**No. CÉLULAS:** \_\_\_\_\_ **ASISTENCIA:** \_\_\_\_\_  
No. Home Cells Attendance

Contador: \_\_\_\_\_ Contador: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

## **CONTROL DE DONACIONES**

Es importante que el tesorero, o algún ayudante de él, o ella, le ayude a llevar un control individual de los diezmadores de la iglesia.

Al final del año se sierra este reporte y para el 15 de Enero de cada año, se le entrega una copia a cada persona con una carta de gratitud firmada por el pastor.

Es ley en este país de los Estados Unidos, que cada diezmador reciba un comprobante de los diezmo, o donó a la iglesia. Toda donación o diezmo es deducible de los taxes.

Vea la forma de ejemplo adjunta en la próxima página.

# IGLESIA DEL NAZARENO

## Control de Donaciones

ID # \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Meses	Domingo 1	Domingo 2	Domingo 3	Domingo 4	Domingo 5	Especial	TOTAL
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>TOTAL</b>							

\_\_\_\_\_  
Pastor

\_\_\_\_\_  
Tesorero

## **REPORTE FINANCIERO**

El tesorero de acuerdo con el Manual de la Iglesia del Nazareno, debe entregar cada mes a la junta, un reporte detallado de ingresos y gastos, siguiendo el modelo provisto por el Distrito.

De esta forma la Junta de la iglesia, sabrá si tanto ingresos, como gastos va de acuerdo con el presupuesto.

Vea la forma de ejemplo adjunta en la próxima página.

## **AUDITORIAS**

Revisar, la iglesia nombra una comisión revisora de cuentas, para que revisen todas las operaciones económicas. Esta comisión es responsable directamente a la asamblea de la iglesia y toda información que se publique debe llevar la firma de los revisores, dando con ello a entender que han revisado adecuadamente las operaciones y que todo está en orden, incluyendo las conciliaciones bancarias, esto es de vital importancia. Si la iglesia es muy numerosa, puede en algún momento contratar los servicios de auditores cristianos independientes para su examen de las operaciones financieros contables.

**IGLESIA DEL NAZARENO** \_\_\_\_\_

REPORTE FINANCIERO DE \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

<b>INGRESOS</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ESTE MES</b>	<b>ACUMULADO</b>	<b>NUEVO BALANCE</b>
101 DIEZMOS			
102 OFRENDAS			
103 CÉLULAS			
104 PRO-TEMPLO			
105 MINISTERIO DE COMPASIÓN			
106 SOCIEDAD MISIONERA			
107 SOCIEDAD DE JÓVENES			
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>			

<b>GASTOS</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ESTE MES</b>	<b>ACUMULADO</b>	<b>NUEVO BALANCE</b>
201 SALARIO PASTORAL			
202 RENTA CASA PASTORAL			
203 GASOLINA Y REPRESENTACIÓN			
204 CELULAR PASTOR			
205 ASEGURANZA MEDICA			
206 SEGURO SOCIAL			
207 CORREO, INTERNET, WEBSITE			
208 PASTORES ASISTENTES			
209 RENTA / HIPOTECA			
210 ADMINISTRACIÓN/OFICINA			
211 MANTENIMIENTO DE EQUIPO			
212 RADIO, PERIÓDICO Y OTROS			
213 ASAMBLEA RETIROS Y TALLERES			
214 COMPRA DE EQUIPO			
215 CIERRE DE COMPRA LOCAL			
216 ACTIVIDADES DE LA IGLESIA			
217 OFRENDAS DE AMOR			
218 CAMPAÑAS Y EVANGELISMO			
219 ESCUELA DOMINICAL			
220 SOCIEDAD MISIONERA			
221 GASTOS LOCAL NUEVO			
222 CÉLULAS EN LOS HOGARES			
223 CENTRO DE PREPARACIÓN			
224 OTROS PROYECTOS			
225 MANTENIMIENTOS DE VEHÍCULOS			
226 GASOLINA TRANSPORTE-VANS			
227 ASEGURANZAS			
228 MINISTERIO DE COMPASIÓN			
229 AYUDA DISTRITAL 5%			
230 PRESUPUESTO DE PENSIÓN 2.25%			
231 PRESUPUESTO EDUCACIONAL 2.25%			
232 PRESUPUESTO MISIONAL 5.5%			
233 PRESUPUESTO (AÑO ANTERIOR)			
<b>TOTAL DE GASTOS</b>			

## **PAGO DE PRESUPUESTOS DISTRITALES**

A pesar de que los diferentes presupuestos distritales son aprobados en Asamblea de Distrito por mayoría de votos, en la práctica nos encontramos con casos de líderes de iglesias locales y porque no decirlo, también de ministros de iglesias locales que muestran marcado descontento y obstruyen el pago en tiempo y forma de los mismos, desviando los fondos hacia las necesidades locales y garantizando el pago de sus sueldos asignados, en algunos casos reportando los diezmos y ofrendas como ofrendas para proyectos especiales, para que no sean gravados por el presupuesto distrital y si sobra dinero, entonces pagar el presupuesto.

Es notorio como algunos ministros de iglesia locales, directamente se oponen a pagar presupuestos aduciendo que no reciben nada de parte del DISTRITO y, sobre todo, por qué tener que mandar Fondos para el Evangelismo Mundial cuando aquí necesitamos ese dinero.

Sin embargo hay que aclarar que EL DISTRITO, lo conforman todas y cada una de las iglesias establecidas y que la OFICINA DISTRITAL no es más que la representante legal ante las autoridades del país por medio del Superintendente de Distrito y la Junta Consultora y un sitio donde convergen los líderes de concilios y programas para planear, organizar coordinar y supervisar la ejecución de planes y sus cumplimientos, sustentado económicamente por el aporte de las iglesias locales por medio del presupuesto operativo aprobado en Asamblea.

En lo personal, yo digo a los pastores y líderes que lo que damos en presupuestos es lo mismo que le pedimos a los miembros de la iglesia, que den sus diezmos (10%) más sus ofrendas regulares y proyectos que suman otro 5%. Si usted dice que no puede enviar sus presupuestos al Distrito porque no le alcanza, debe ser honesto y decirles lo mismo a los miembros de la iglesia que no den sus diezmos y ofrendas si no les alcanza. Por supuesto que eso nunca lo harán. Santidad es Integridad. Recuerden que santidad es Integridad.



Por tal razón debemos ser consecuentes y conscientes con el orden establecido para el gobierno de los asuntos de la iglesia, en lo que respecta al pago de los presupuestos en tiempo y forma, demostrando orden en nuestros manejos financieros como fruto de una madurez espiritual producto del Espíritu Santo que mora en nosotros, sabiendo en todo momento que Dios es un Dios de Orden y no de desorden y si le amamos debemos guardar sus mandamientos. **TODO LO QUE ES CONSAGRADO AL SERVICIO DE SEÑOR ES COSA SAGRADA Y COMO TAL DEBEMOS TRATARLA.**

### **LOS PAGOS DE PRESUPUESTO WEF, P & B, ENC**

Los pagos a los presupuestos de WEF (misiones), P&B (pensiones) y Distrito se deben hacer por [www.fundingthemission.org](http://www.fundingthemission.org). El presupuesto de Educación se puede enviar por cheque directamente a ENC.

### **REFLEXION**

1. ¿ Su iglesia elabora cada año, un presupuesto anual y se ajustan a ese presupuesto? Diga si, o no y por qué, o si trabajan de otro forma, ¿cuál es?
2. ¿Ha participado usted en la elaboración del presupuesto anual de la iglesia. Cuál fue experiencia?