

---

*Instrucciones para la comprobación de gastos generados en:*

*Servicios para Miembros y Líderes (MLS) y Fuentes de Recursos para Líderes y Secretarios (LCR)*

---

Pautas para la emisión y comprobación de gastos emitidos en MLS y LCR:

- ***Todos los gastos deben tener el o los comprobantes fiscales*** que respaldan el desembolso sin importar el monto del gasto. Esta norma aplica tanto para los gastos emitidos en MLS como los emitidos con la nueva funcionalidad en LCR.
- ***Los comprobantes fiscales (facturas) de cada gasto deben ser los correctos.*** Esto significa que las facturas corresponden efectivamente al gasto generado y para el propósito que se emitió. La fecha de la factura, el concepto, descripción de los productos y/o servicios adquiridos, etc. deben ser los que efectivamente se compraron para el propósito del gasto. Los comprobantes deben añadirse al gasto correspondiente subiéndolos a través LCR.
- ***Documentación para la comprobación del gasto:***  
Para todos los gastos emitidos a partir del 1 de Enero del 2019 en MLS o en LCR, se deberán subir los siguientes documentos:

Gastos de las categorías de Presupuestos y Otros:

1. Formulario de Solicitud de Reembolso o Autorización del Gasto.
2. Informe del Resumen de Gastos con las firmas de autorización
3. Comprobantes Fiscales (facturas).
4. En caso de devolución de sobrante, copia de la papeleta de donaciones con el importe del sobrante a nombre de un donador previamente creado “Sobrante de Gasto” y registrado en la misma categoría de donde se hizo el desembolso.

Gastos de Ofrendas de Ayuno:

Los documentos citados en el punto anterior y adicionalmente:

5. Formato de Análisis de Necesidades y Recursos completo y firmado
6. Si la ayuda proporcionada fue dispensa de alimentos, agregar el Pedido del Obispo: Alimentos y Mercaderías.

Para ver un ejemplo de cada documento mencionado, puede consultar el Anexo A

Si el gasto fue generado en MLS, usted podrá subir los comprobantes ingresando al gasto en (LCR), en el sección de Finanzas>Gastos>Resumen de Gastos, dando clic en el número de referencia, recibos adjuntos y finalmente en “Seleccionar archivo”.

# ANEXO A

## 1. Formulario de Solicitud de Reembolso o Autorización del Gasto.

**Formulario de Solicitud de reembolso o Autorización de gasto**  
Adjunte todos los recibos a este formulario

Nombre del solicitante: Patricia Bravo Pagable a: Patricia Bravo

Descripción del gasto: Prog. de Serv. de la clase Monto: 25.20 IVA: 1.60

Categoría Presupuesto u Ofrenda: M.J. Act. de la clase Organización: M.J.

Esta solicitud es para:  Reembolso  Pago adelantado

Firma del solicitante: Patricia Bravo Fecha: 12 de Ago. 2004

Firma del Pres. de la Org.: Eugenia Lamartine Fecha: 15 de Ago. 2004

Firma del obispo: Fernando Osampo Fecha: 15 de Ago. 2004

## 2. Formulario de Solicitud de Reembolso o Autorización del Gasto.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA IGLESIA

Loma Hermosa Ward (44873)  
México City Cultural Stake (520998)

**INFORME DEL RESUMEN DE GASTOS**

Fecha de aprobación: 19 Oct 2018  
Aprobado por: Flores Galán, Marco Cleofas (001-4756-6636)  
Aprobado por: De La Torre Rosas, Luis Manuel (026-1044-6874)

FECHA	REF#	PRESENTADO POR	CATEGORIA	BENEFICIARIO	PROPOSITO	CANTIDAD
19 OCT 2018	004487300000	FLORES GALTAN, MARCO CLEOFAS (001-4756-6636)	OFENDAS DE AYUNO GASTOS ALQUJMENTO	AGUILAR CASTRO, TAMARA MICHELLE	RENTA	\$1,000.00

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OBISPO

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
FECHA

Damos fe de que la información del gasto es exacta y completa.

**Informe de gastos (6 Julio 2014)**  
Mexico New Peso  
Pradera (361720) Página 1 de 1

Núm. de ref.	Fecha	Pagado a	Categoría	Propósito	Cantidad
036172000011	6 Jul 2014	Alejandro Lopez De Santiago	Presupuesto:Adultos Solteros	Actividad de Estaca JAS	290.00
				Total	290.00

Presupuesto restante \$24,735.57

Verificado por (iniciales): \_\_\_\_\_

Flores Zarazua, Jorge Edel (026-0692-9488) Garcia Hernandez, Norberto (026-0187-1937)

\_\_\_\_\_  
Firma del Obispo/Presidente de rama

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del secretario

\_\_\_\_\_  
Fecha

Testificamos que la información de los gastos es exacta y completa.

### 3. Comprobantes Fiscales (facturas).

**FARMACEUTICOS VIDA, S.A. DE C.V.**  
 R.F.C. FVIM03870 RECORDEN FISCAL 461  
**MAYPO FARMACIAS**  
 SECCURSAL: GUADALAJARA  
 DIRECCION DE ENTREGA:  
 CLIENTE: LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ULTIMOS DIAS EN MENICO A.R.  
 FACTURA: FG27959  
 Fecha y hora de certificación:  
 Fecha fiscal:  
 No. de Serie del Certificado del SAT:  
 Lugar de Emisión:  
 Fecha y hora de Emisión:  
 Forma Pago:  
 Tipo CFDI:  
**DESCRIPCION**      **CANTYMED**      **PRECIO**      **DESCUENTO**      **IMPORTE**  
 010100101 \*\*\*BICLUASA 400MG 28 TAB (DISP/PAC) Lot#: CB7CK F Cat: 31/01/2019 3 H87 Piza 0.0100 0.0000 0.0100  
 010100101 \*\*\*VIRAZIDE 400 MG 18 CAP OBSEQUIO Lot#: 248590 F Cat: 31/01/2020 5 H87 Piza 0.0100 0.0000 0.0500  
**IMPUESTOS** Base      Impuesto      Tipo Factor      Tasa o Cuota      Importe  
 149688.05      0.00      Tasa      0.00000      0  
**SOBRE TITULO: CIENTO DIEZ MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 65100 MXN**  
**SUBTOTAL: 10.00**  
**DESCUENTO: 0.00**  
**IVA: 0.00**  
**GRAN TOTAL: 10.00**  
**SELLO DIGITAL DEL EMISOR:**  
**CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT:**  
**SELLO DIGITAL DEL SAT:**

### 4. Papeleta de donaciones con el importe del sobrante

#### Diezmo y otras ofrendas

Fecha: **24-Abril-2017**      Barrio o rama: **Moctezuma**  
 Nombre (apellido y nombres): escribalo siempre igual en estos formularios.  
**Devolución de Sobrante**  
 Número de cédula de miembro: \_\_\_\_\_  
 Lugar en donde se emitió este recibo de donativo:  
**Monterrey, Nuevo León**

Diezmos	Importe
<b>Ofrendas de ayuno</b>	
Fondo misional general	
Fondo misional del barrio	
Ayuda humanitaria	
Otro (especificue) <b>Devolución de Presupuesto DAP 52280000</b>	<b>\$ 100.00</b>
<b>Total</b>	<b>\$ 100.00</b>

Cheque(s)      Billete(s)      Moneda(s)

Aunque se hará todo esfuerzo razonable para usar los donativos como se indica, todo donativo pasa a ser propiedad de la Iglesia, y se usará según se estime necesario para llevar a cabo la misión global de la Iglesia.

BLANCO— Coloque en el sobre con el diezmo y las otras ofrendas. Entregue el sobre únicamente a un miembro del obispo o de la presidencia de rama.  
 AMARILLO— Guárdelo para sus registros.  
 © 2016 por Intellectual Reserve, Inc. Todos los derechos reservados. 1/16, 1/16.  
 Tithing and Other Offerings. Spanish. 15221 002

Debido a que no se trata de una donación personal debe anotar "**Devolución de gasto**" en lugar del nombre de la persona. Si no han creado el donador "**Devolución de gasto**" pueden hacerlo de la misma forma en que agregan a los donadores nuevos.

**En la papeleta** debe anotar el monto de la devolución en la categoría de donde se genero el gasto.

- Si la devolución de gasto fue de ofrendas deberá anotararlo en Ofrendas de ayuno.
- Si es del presupuesto deberá anotar el monto en el campo de "**Otro: (especificue)**" como se muestra en el ejemplo ya que la papeleta no cuenta con un renglón de presupuesto.
- Si la devolución fue de la categoría "**Otros**" solo anote el monto de la devolución en el renglón "**Otro: (especificue)**".

En cualquier caso es importante anotar el número de referencia del gasto.

**IMPORTANTE:** Al capturar el donativo en **MLS** se debe registrar la donación en la categoría en donde se generó el gasto originalmente. Nunca deben registrar los sobrantes de gasto de presupuesto y ofrendas en la categoría de "Otros".

### 5. Formato de Análisis de Necesidades y Recursos

LA IGLESIA DE  
**JESUCRISTO**  
 DE LOS SANTOS  
 DE LOS ULTIMOS DIAS

#### Análisis de necesidades y recursos

Nombre del miembro: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Barrio: \_\_\_\_\_      Estaca: \_\_\_\_\_  
 Lugar de empleo: \_\_\_\_\_      Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Nombres y edades de las personas a su cargo: \_\_\_\_\_  
 Número de teléfono: \_\_\_\_\_

**Instrucciones**  
 El obispo ayuda a la persona a satisfacer las necesidades inmediatas a medida que el comité de bienestar del barrio, que incluye a los líderes del sacerdocio y de la Sociedad de Socorro, ayuda con un plan que conduzca a la autosuficiencia.

- Determine las necesidades individuales y familiares.
- Determine los recursos individuales, familiares, de la Iglesia y otros.
- Ayude al miembro a elaborar un plan de autosuficiencia.
- Haga asignaciones de trabajo para que el receptor pueda trabajar de acuerdo con sus habilidades.

Necesidades inmediatas	Recursos para satisfacer las necesidades inmediatas
Determine con el miembro sus necesidades inmediatas. Se deben anotar más abajo las necesidades, las que pueden incluir: comida, ropa y alojamiento; dinero para cuentas médicas o de servicios públicos; u otras necesidades.	Recursos del miembro, de la familia, del comité de bienestar del barrio, de otros recursos de la Iglesia, de la comunidad. 1. Recursos de la persona.

## 6. Pedido del Obispo: Alimentos y Mercaderías

LA IGLESIA DE <b>Pedido del Obispo: Alimentos y Mercaderías</b>															
<b>JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS</b>			Apellido de familia		No. integrantes de la familia		Fecha		N° de referencia DAP/DIE						
			Nombre del barrio		No. de Unidad Barrio		Nombre de la Estaca		No. de Unidad Estaca						
<b>Instrucciones</b>															
<p>Cuando el Obispo proporciona ayuda, puede dar asignaciones a los líderes del Sacerdocio de Melquisedec o de la Sociedad de Socorro. El formulario de Análisis de Necesidades y Recursos (32290 002) ayuda al Obispo a determinar la ayuda que se debe proveer. En muchos casos, los Servicios de Recursos de Empleo SUD pueden proporcionar la solución. Los involucrados en proporcionar ayuda deben mantener siempre la confidencialidad (Manual 2, 6.2.1; 6.4). Use este formulario cuando el Obispo determine que la ayuda temporal requiere alimentos y mercaderías, conforme a las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Por lo general, el Obispo asigna a la Presidenta de la Sociedad de Socorro que visite a miembros que necesitan ayuda a corto plazo para evaluar los recursos de la familia y las necesidades básicas de alimento y mercaderías. Ella sugiere al Obispo qué ayuda proporcionar, llenando este formulario con los productos que sean necesarios (Manual 2, 6.2.4; 9.6.1).</li> <li>Use este formulario para cubrir las necesidades básicas hasta por dos semanas.</li> <li>Después de completar este formulario, se le entrega al Obispo para su revisión y aprobación. Sólo el Obispo puede aprobar el pedido. Nunca se firma un pedido en blanco. El Obispo da el formulario a la Presidenta de la Sociedad de Socorro o al asignado(a) para realizar la compra.</li> <li>La persona asignada por el Obispo compra los productos aprobados en el pedido, marcando en la columna "Surtido" la cantidad comprada. El beneficiario debe acompañar a efectuar las compras, cuando sea posible.</li> <li>El formulario debe ser firmado por el Obispo, por quien preparó el formulario, por quien realizó las compras y por quien recibió el beneficio. También deberán agregar su nombre, la fecha y teléfono.</li> <li>Quien realiza la compra entrega el recibo de compra y la factura al Obispo junto con este formulario para ser archivados. También se adjunta el formulario "Análisis de Necesidades y Recursos" debidamente llenado y firmado donde se detalla el plan de autosuficiencia y se brinda al miembro la oportunidad de trabajar dentro de sus capacidades por la ayuda que recibe.</li> </ol>															
Lista de alimentos y artículos opcionales para el pedido.															
<b>Latas (Carne)</b>	Medidas normales	Pedido	<b>Granos y Semillas</b>	Medidas normales	Pedido	<b>Legumbres Frescas</b>	Medidas normales	Pedido	<b>Aderezos</b>	Medidas normales	Pedido	<b>Papel y Desechables</b>	Medidas normales	Pedido	Surtido
Alm.	140 grs.		Aroz	1 kilo		Chilitro	1 manco		Miel	300 grs.		Blanqueador	1 kilo		
			Avena	400 grs.		Jitomate	1 kilo		Mayonesa	300 grs.		Detergente Ropa	1 kilo		
<b>Azúcar, Harina y Complementos</b>			Frijol	1 kilo		Papa	1 kilo		Mermetada	500 grs.		Detergente Traates	500 grs.		
						Lechuga	1 pieza					Foco	1 pieza		
Aceite	1 litro		<b>Frutas Frescas</b>			Tomate	1 kilo		<b>Carnes y Salichionerías</b>			Servilletas	125 pieza		
Azúcar	1 kilo		Guayaba	1 kilo		Zanahoria	1 kilo		Carne	1 kilo		Papel sanitario	4 rollos		
Bicarbonato	100 grs.		Limón	1 kilo		Ejotes	500 grs.		Jamón/Salchicha	1 kilo					
Harina de maíz	1 kilo		Manzana	1 kilo					Pescado	1 kilo		<b>Productos Higiénicos</b>			
Harina de trigo	1 kilo		Papaya	1 pieza		<b>Pan y Tortilla</b>			Pollo	1 kilo					